



iThesis

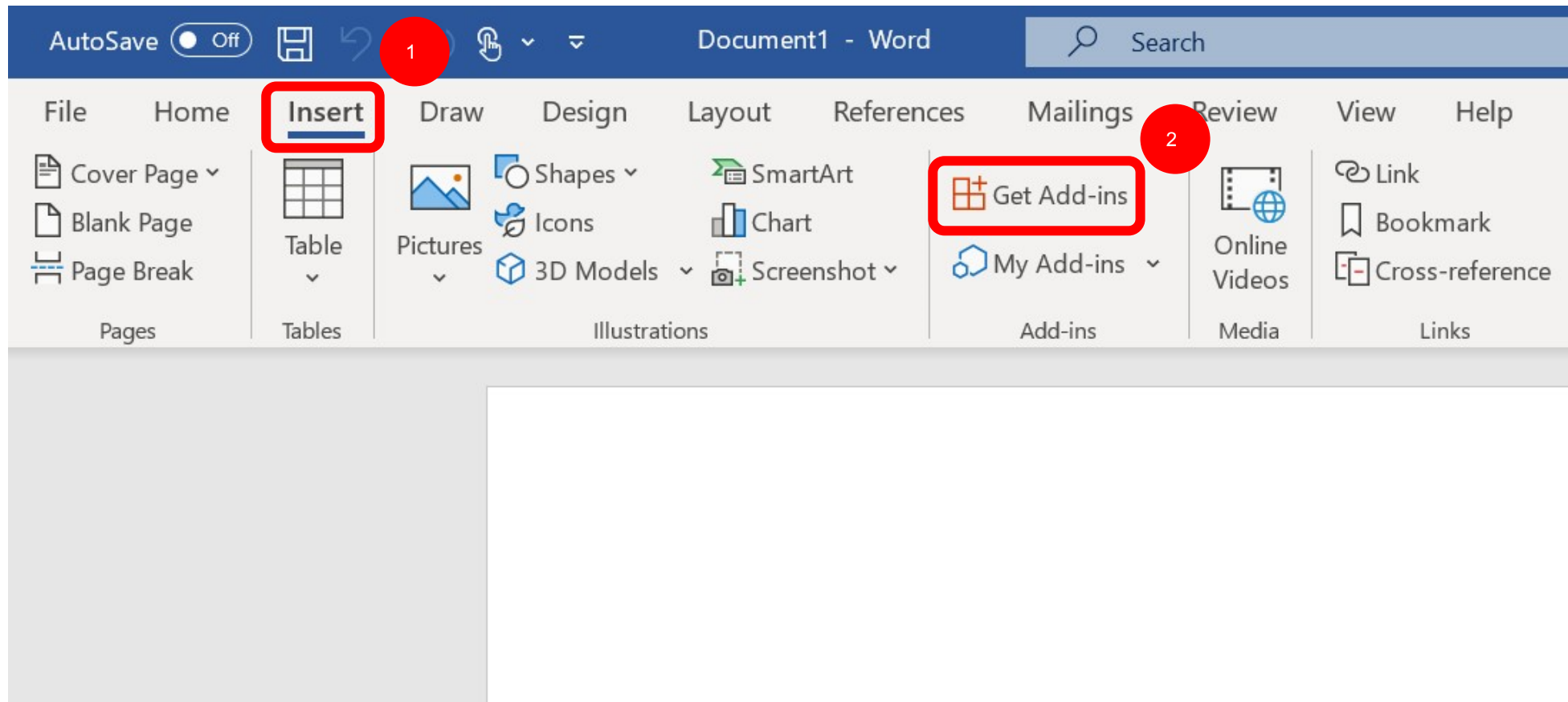
**คู่มือการใช้งาน iThesis office add-in
สำหรับนิสิตนักศึกษา**

Outline

หัวข้อ	หน้า
การติดตั้ง iThesis Office Add-in	3
การเข้าสู่ระบบ	7
การตั้งค่าหน้ากระดาษ	8
การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ด้วย iThesis Office Add-in	11
การตั้งค่าภาษาเขียนเล่ม	13
การเพิ่มรายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	14
การปรับรูปแบบอักษรและย่อหน้า	16
การอัปเดตข้อมูลวิทยานิพนธ์	17
การตรวจสอบรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์	18
การบันทึกเล่มวิทยานิพนธ์เข้าสู่ระบบ iThesis	20
การดาวน์โหลดไฟล์วิทยานิพนธ์จากระบบ iThesis	22
การสืบค้นบทความคลังความรู้	23

การติดตั้ง iThesis Office Add-in

1. เปิด Microsoft Word เลือกที่แถบเครื่องมือ Insert
2. เลือกที่ Get Add-ins





3. ค้นหา iThesis ใน STORE


4. กด Add

Office Add-ins




MY ADD-INS | **STORE**

Add-ins may access personal and document information. By using an add-in, you agree to its Permissions, License Terms and Privacy Policy.

ithesis  

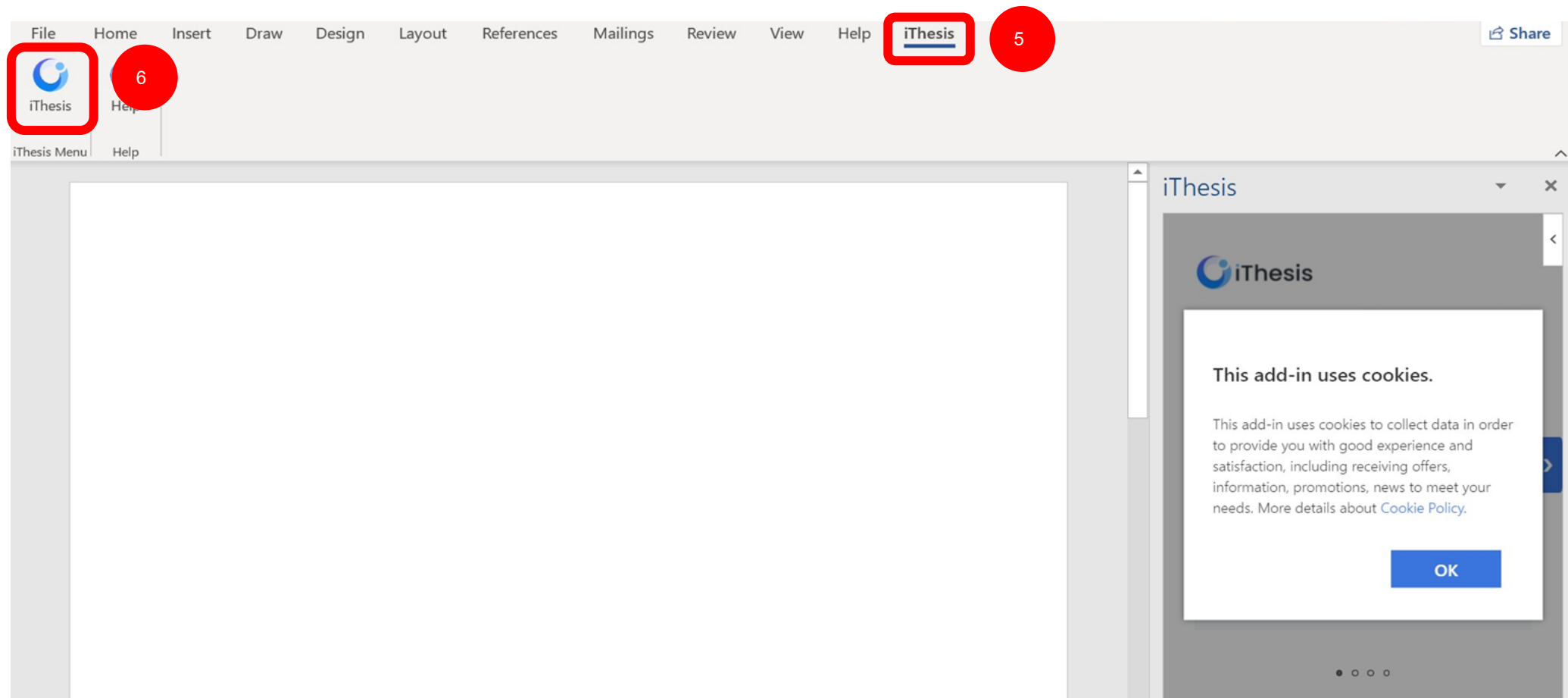
Sort by: **Popularity** 

Category		
All		
Best Apps of the Year		
Communication		
Document Review		
Editor's Picks		
Education		
File Converters & Viewers		
Microsoft 365 Certified		
Productivity		
Reference		

	iThesis Focus on your content instead of the format. Let's create Thesis template by one-click. Additional purchase may be required ☆☆☆☆☆ (0)	Add
	Ref-n-Write Ref-n-Write is a cross referencing and paraphrasing tool for writing research papers and theses. Additional purchase may be required ★★★★☆ (1)	Add
	Outwrite - AI Writing Assistant Write better everywhere with Outwrite's proofreading and paraphrasing tool Additional purchase may be required ★★★★☆ (26)	Add

การติดตั้ง iThesis Office Add-in

5. แถบ iThesis จะขึ้นที่แถบเครื่องมือ พร้อมกับมี tooltip ชี้ตำแหน่งที่อยู่ ให้เลือกที่แถบดังกล่าว
6. กดที่ไอคอน iThesis จะปรากฏหน้าต่างทางด้านขวาของเอกสาร
7. กด OK เพื่อยอมรับนโยบายการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องการเก็บข้อมูลในรูปแบบ cookie (หากไม่กด ok จะไม่สามารถใช้งานได้)



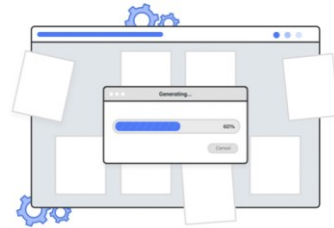
8. จะพบกับหน้าจอแนะนำคุณสมบัติของ iThesis Web Add-in กดที่ลูกศรด้านขวาเพื่อเลื่อนไปข้างหน้า จากนั้นกด Get Started เพื่อเริ่มต้นใช้งาน



iThesis Add-in

Focus on your content instead of the format.
Let's create Thesis template by one-click.

- Generate Template
- Write your thesis
- Save to Cloud



Generate template

Create the ready-to-use thesis template with necessary information and follow the university format.



Write your thesis

This thesis template created from the iThesis add-in contains ready-to-use format and writing instructions.



Save to Cloud

Upload your file to the web portal to keep your file updated and create the revision.

Get Started

Login

by your existing university account.

University

Select your university

Username

Enter your username

Password

Enter your password

Remember me






Login

Login

by your existing university account.

University

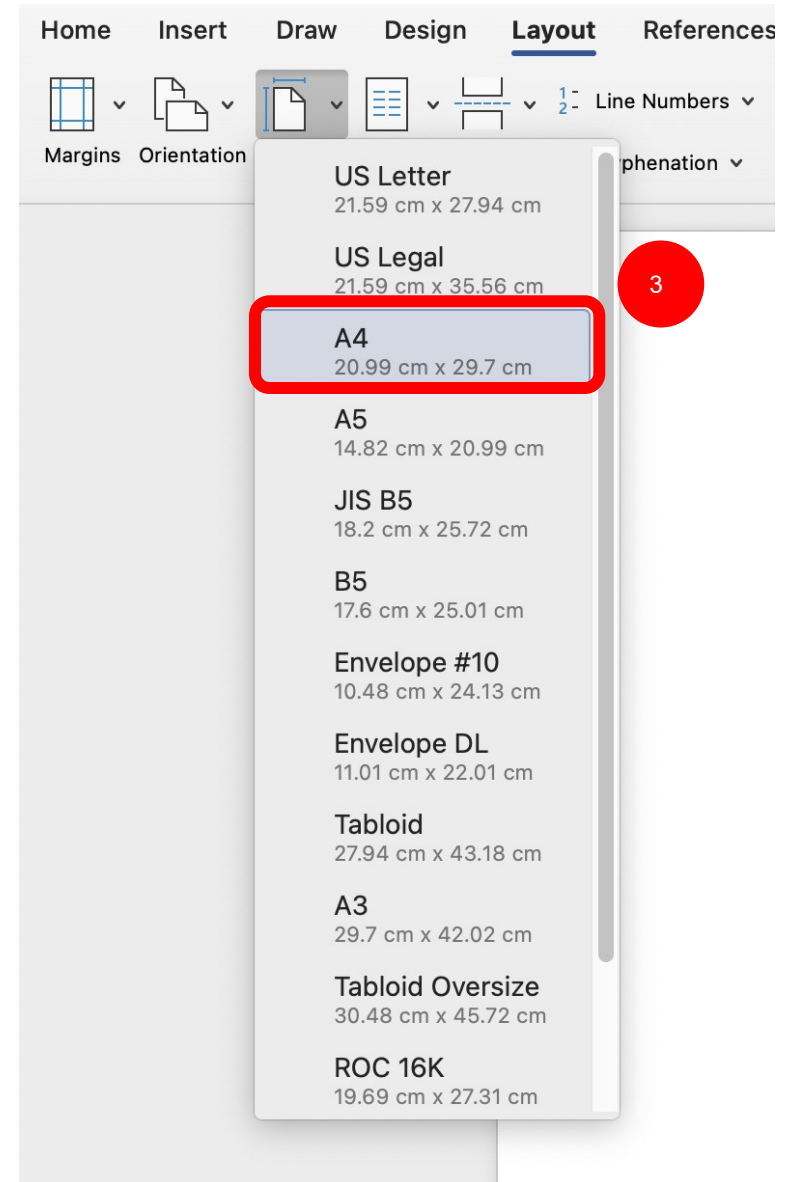
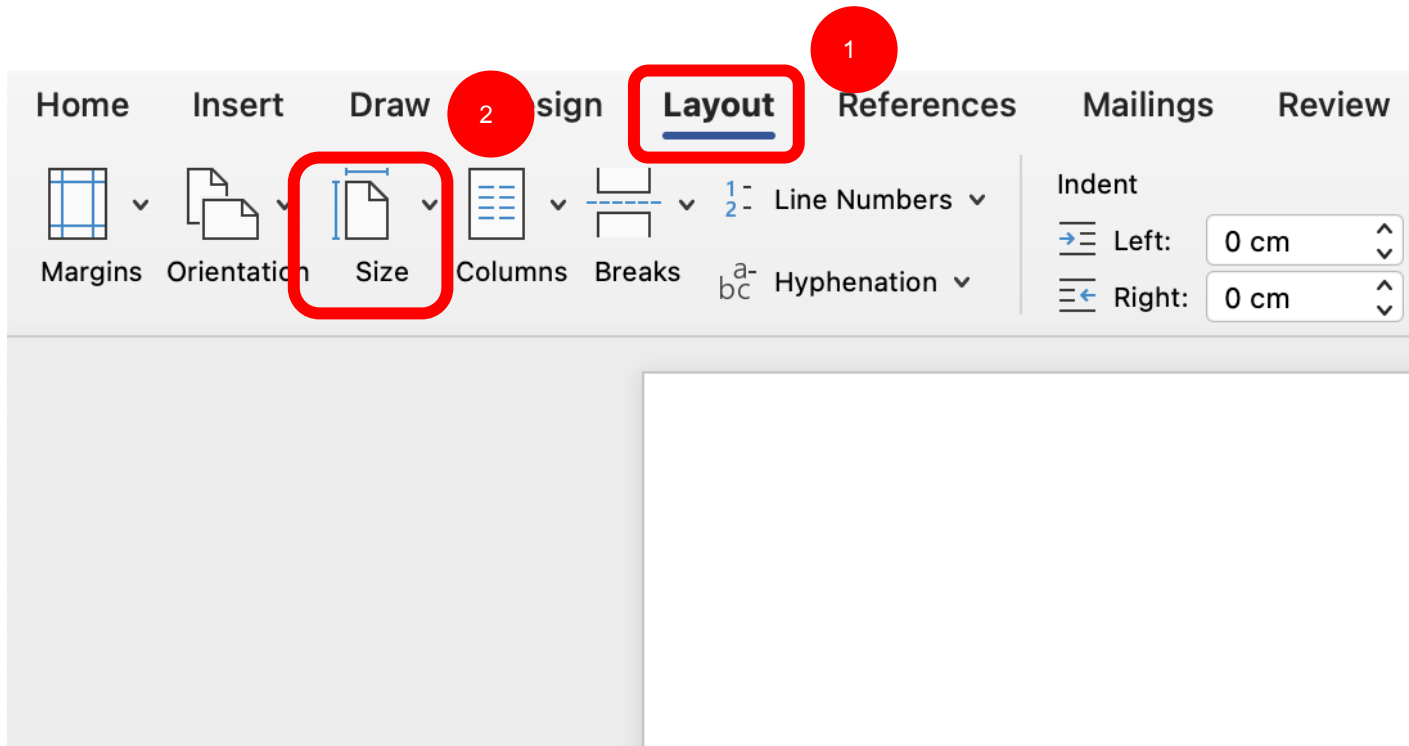
Select your university

	Night Build University
	Chulalongkorn University
	Demo iThesis University
	Preproduction iThesis University
	Kasetsart University
	Burapha University

Login

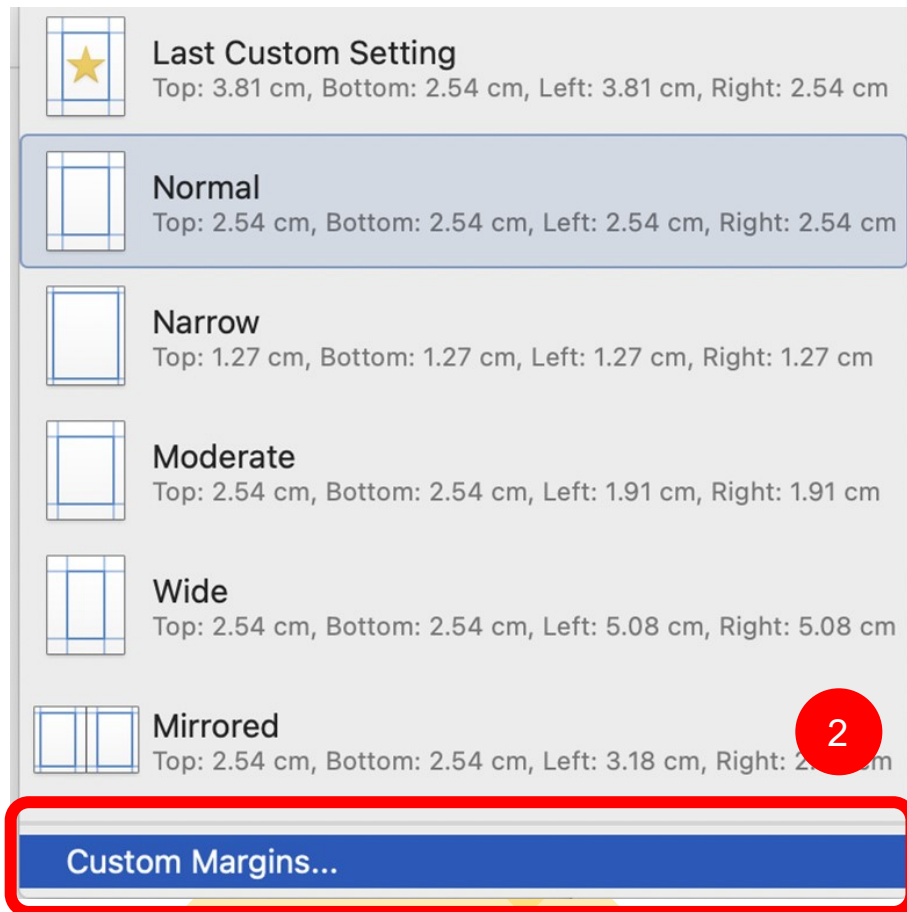
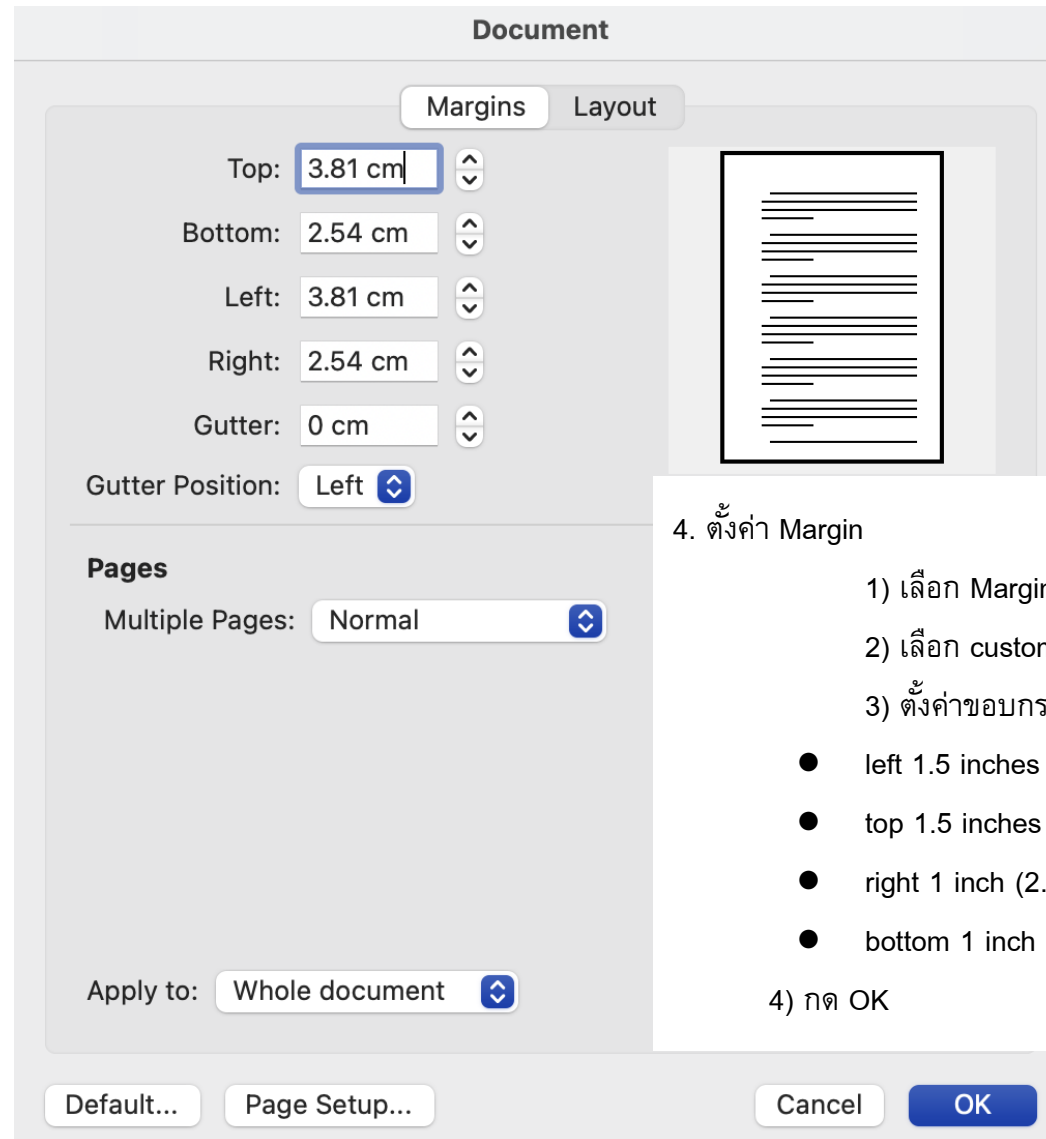
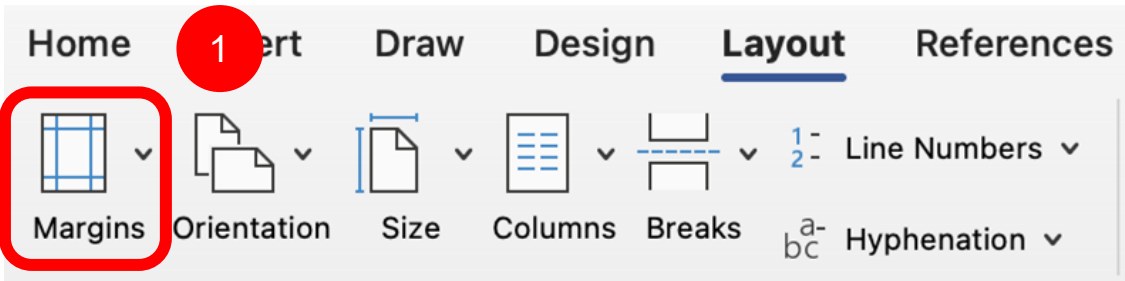
สามารถลงชื่อเข้าใช้งานได้โดยเลือกมหาวิทยาลัยที่
สังกัด กรอก username และ password ที่ได้รับจากทาง
มหาวิทยาลัย

การตั้งค่าหน้ากระดาษ



1. ไปที่ Layout
2. เลือก Size
3. เลือกขนาดกระดาษเป็น A4

การตั้งค่าหน้ากระดาษ



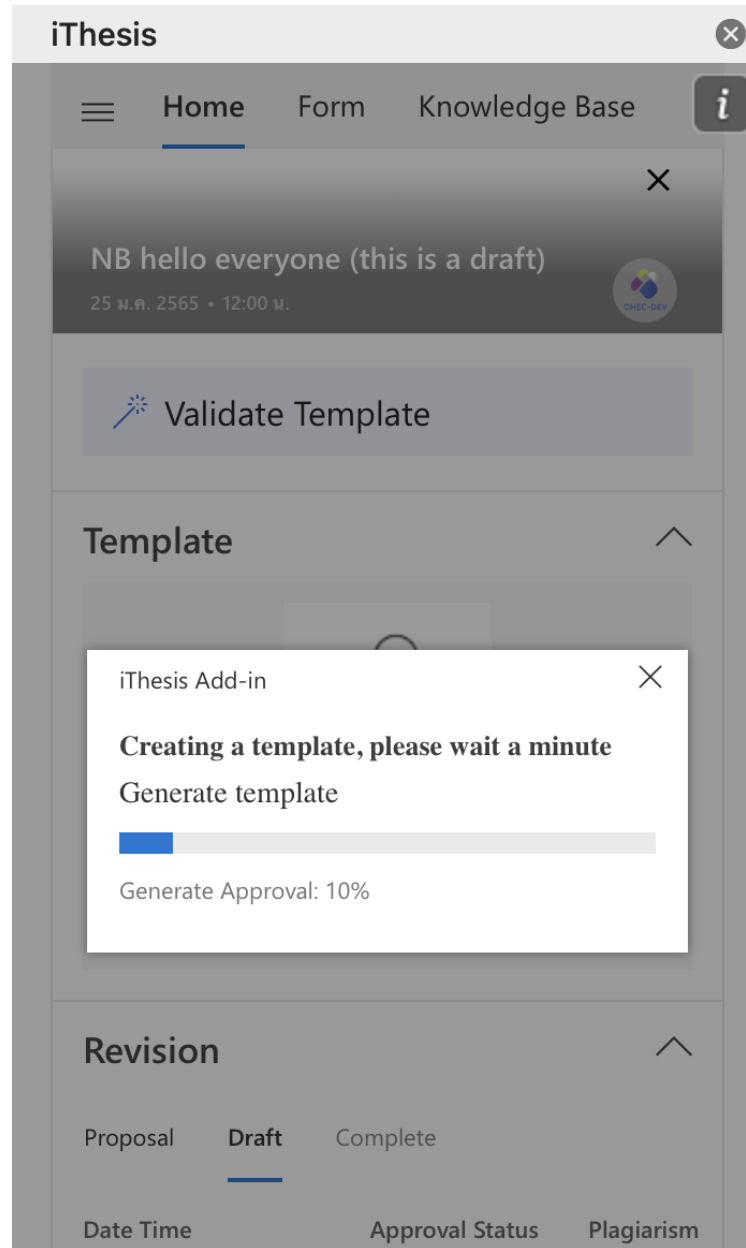
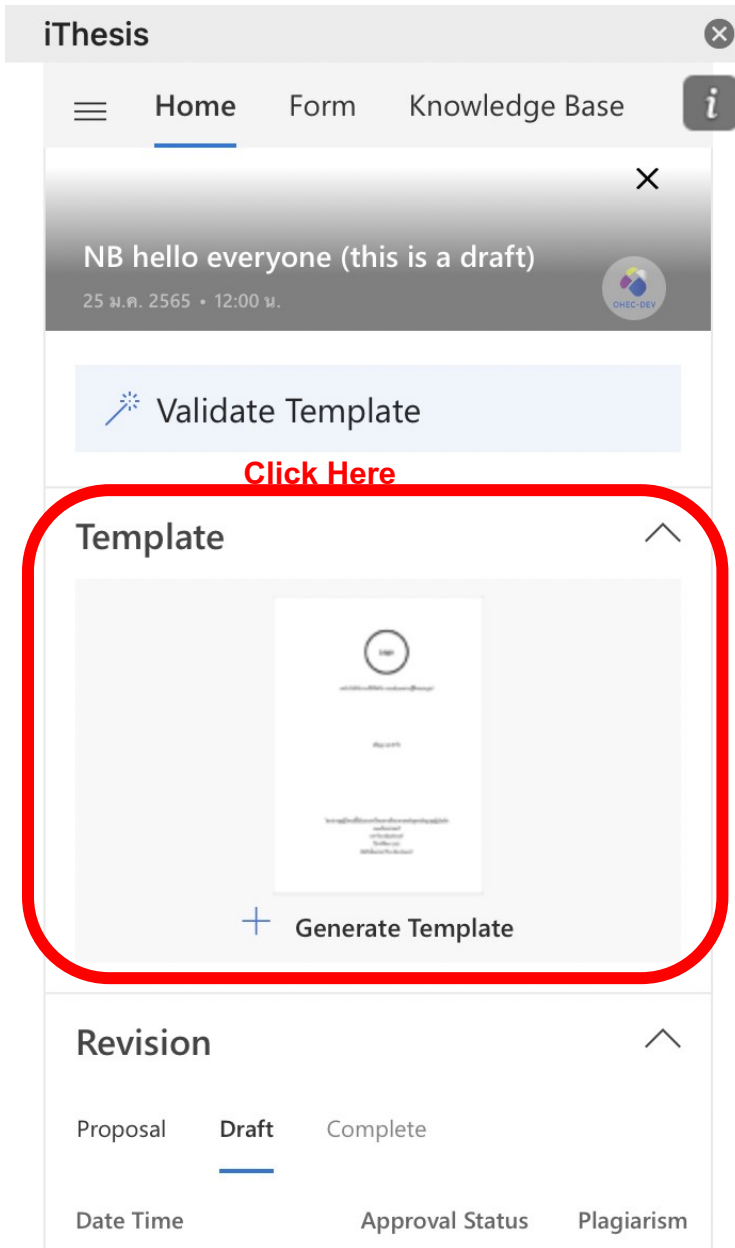
4. ตั้งค่า Margin

- 1) เลือก Margin
- 2) เลือก custom
- 3) ตั้งค่าขอบกระดาษดังนี้
 - left 1.5 inches (3.81 cm)
 - top 1.5 inches (3.81 cm)
 - right 1 inch (2.54 cm)
 - bottom 1 inch (2.54 cm)
- 4) กด OK

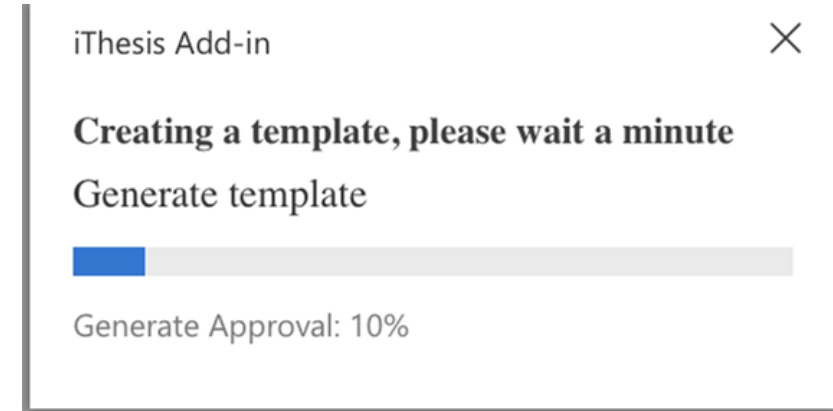
The screenshot shows the iThesis software interface. A warning dialog box is displayed in the center, featuring a blue cat illustration and a sign that says "warning". The dialog text reads: "Please adjust the paper size and margin before generate template. The iThesis template is set as A4 paper and specific margins. Please do the following instruction before generating the template. 1. Go to Layout 2. Change the paper size to A4 3. Adjust the margins as follows: left 1.5 inches (3.81 cm), top 1.5 inches (3.81 cm), right 1 inch (2.54 cm), and bottom 1 inch (2.54 cm). Read more information. https://ithesis-knowledge-base.readthedocs.io/th/latest/generate_template.html#id1". The dialog has "Cancel" and "Continue" buttons. The background interface shows the iThesis menu, a "Validate Template" button, a "Generate Template" button, and a "Revision" section with "Draft" selected. The status bar at the bottom indicates "Page 1 of 1", "0 words", "Thai", "Text Predictions: On", and "Accessibility: Good to go".

- กรณีไม่ได้ตั้งค่าหน้ากระดาษให้ถูกต้องจะมีข้อความแจ้งเตือน iThesis error พร้อมแนะนำการตั้งค่าให้ถูกต้อง

การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ด้วย iThesis Office Add-in



กด Generate Template



การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ด้วย iThesis Office Add-in

เริ่มต้นใช้งานให้ทำการสร้างรูปเล่มบนเอกสารเปล่า จากนั้นจึงเริ่มพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามรูปแบบ หรือนำที่พิมพ์แล้วมาวาง

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the iThesis Office Add-in. The ribbon includes tabs for Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Add-ins, iThesis, Script Lab, Table Design, Layout, and Tell me. The iThesis ribbon has options for Print Layout, Web Layout, Draft, Ruler, Gridlines, Navigation Pane, Zoom (100%), One Page, Multiple Pages, Page Width, New Window, Arrange All, Split, Switch Windows, and Macros. The main document area shows a grid of pages, including a title page, abstract, table of contents, and chapter pages. The iThesis sidebar on the right has a notification 'NB hello everyone (this is a draft)', a 'Validate Template' button, a 'Template' section with a 'Generate Template' button, and a 'Revision' section showing 'Draft' status, date '24 Mar 2022, 11:51 am', and size '0.06 MB', with a 'Save to Cloud' button at the bottom.

การตั้งค่าภาษาเขียนเล่ม

The screenshot shows the iThesis application interface. At the top, there is a navigation bar with three items: 'Home', 'Form', and 'Knowledge Base'. The 'Form' item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a notification banner that says 'NB hello everyone (this is a draft)' with a close button and a help icon. Underneath is a 'Validate Template' button. The main content area is divided into three sections: 'Template' which shows a document preview and a 'Generate Template' button; and 'Revision' which shows a table with columns for 'Date Time', 'Approval Status', and 'Plagiarism'. At the bottom, there is a 'Save to Cloud' button.

The screenshot shows the 'Form' page in the iThesis application. The navigation bar at the top has 'Home', 'Form', and 'Knowledge Base', with 'Form' being the active page. The page is divided into two main sections. The first section is 'Thesis language', which has two radio button options: 'ภาษาไทย' (unselected) and 'English' (selected). Below these options is a blue 'Save' button. The second section is 'Committee & Examiner', which features a blue button with a plus sign and the text '+ Add committee & examiner'.

- ไปที่ Form
- เลือก ภาษาไทย หรือ English
- กด Save

การเพิ่มชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

iThesis

Home Form Knowledge Base

Thesis language

ภาษาไทย

English

Save

Committee & Examiner

+ Add committee & examiner

iThesis

Committee & Examiner

Preview

please select type of committee, search & select, and enter the details in the form

Committee Type *

Select type

Committee or examiner name *

Enter committee or examiner name

Save

iThesis

please select type of committee, search & select, and enter the details in the form

Committee Type *

external_examiner

Committee or examiner name *

ศรีสุข สุขสวัสดิ์

Thai Name's Title

Prefix Name

+ Add Data

Postfix Name

+ Add Data

English Name's Title

Prefix Name

+ Add Data

Postfix Name

+ Add Data

Save

ขั้นตอนการเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบ

1. ไปที่ Form
2. กด add committee (อยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่าง)
3. เลือกประเภทของกรรมการสอบ
4. เลือกชื่อของคณะกรรมการสอบ (สามารถเลือกได้เฉพาะชื่อที่มีในระบบเท่านั้น) หากค้นหารายชื่อกรรมการไม่พบ ให้ประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเพื่อทำการเพิ่มชื่อ
5. เพิ่มตำแหน่งและวุฒิกรรมการสอบ
6. กด save เพื่อบันทึกรายชื่อกรรมการ

การเพิ่มชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

Thai Name's Title

1

Prefix Name

+ Add Data

Postfix Name

+ Add Data

English Name's Title

^

Prefix Name

+ Add Data

Postfix Name

+ Add Data

Save

Thai Name's Title

2

Prefix Name

Ex. อ. ^ Ex. อาจารย์

- อ.
- ดร.
- ศ.
- ผศ.

Cancel

Add

Thai Name's Title

3

Prefix Name

ผศ. v ผู้ช่วยศาสตราจารย์

Cancel

Add

Postfix Name

+ Add Data

การเพิ่มตำแหน่งและวุฒิกรรมการสอบ

1. กด add data ตำแหน่งที่ต้องการ
2. เลือกตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษา
3. กด add

การปรับรูปแบบอักษรและย่อหน้า

- สามารถปรับได้โดยตรงจาก Styles ของ Microsoft Word
- คลิกขวาที่ style ที่จะปรับแก้ เลือก modify แล้วปรับตั้งค่ารูปแบบ

Styles

Current style: iThesis abstract template footer

New Style... Select All

Apply a style:

- iThesis abstract en detail
- iThesis abstract en keyword
- iThesis abstract en title
- iThesis abstract english content
- iThesis abstract template footer**
- iThesis abstract th content
- iThesis abstract th detail
- iThesis acknowledgement content
- iThesis approval committee name
- iThesis approval committee title
- iThesis approval committee topic
- iThesis approval dean name
- iThesis approval dean title
- iThesis approval detail
- iThesis approval header

List: Recommended

Show styles guides
 Show direct formatting guides

Styles

Current style: iThesis abstract template footer

New Style... Select All

Apply a style:

- Clear Formatting
- iThesis abstract en detail
- Select All
- Modify Style...**
- Delete...
- Update to Match Selection
- iThesis abstract th content
- iThesis abstract th detail
- iThesis acknowledgement content
- iThesis approval committee name
- iThesis approval committee title
- iThesis approval committee topic
- iThesis approval dean name
- iThesis approval dean title
- iThesis approval detail

List: Recommended

Show styles guides
 Show direct formatting guides

Modify Style

Properties

Name: iThesis abstract en detail

Style type: Paragraph

Style based on: iThesis Template

Style for following paragraph: iThesis abstract en detail

Formatting

TH Sarabun New 12 B I U [Color] Latin

Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph

Font: 12 pt, Complex Script Font: 12 pt, Indent: Left: -0.2 cm, Thai Distributed Justification
Line spacing: Multiple 1.07 li, Style: Show in the Styles gallery
Based on: iThesis Template

Add to template
 Add to Quick Style list
 Automatically update

Format Cancel OK

The screenshot displays the iThesis application interface. The main document area contains a table with the following content:

Thesis name english
A Brief History of Time 1 A Brief History of Time
2 A Brief History of Time 3 A Brief History of Time 4

Below the table, the author's name "Mr.Chonlawit Thongthip" is visible. The right sidebar shows the "iThesis" panel with a "Data on Web Portal" section. A warning message states: "Data on web portal did not match with this document." Below this message are "Update" and "Revert" buttons. The sidebar also includes a "Validate Template" button and a "Template" section showing a document preview. At the bottom of the sidebar is a "Save to Cloud" button.

- รองรับอัปเดตข้อมูลวิทยานิพนธ์ไปยังเว็บพอร์ทัล และสามารถคืนค่าข้อมูลได้

การตรวจสอบรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์

iThesis

Home Form Knowledge Base

NB hello everyone (this is a draft)
25 มี.ค. 2565 • 12:00 น.

Validate Template

Template

Generate Template

Revision

Proposal **Draft** Complete

Date Time Approval Status Plagiarism

24 Mar 2022, 11:51
am
0.06 MB

Save to Cloud

iThesis

Validate Template

Validate Results
1 issues See details

1 Data on web portal did not match with a document.

Template

Generate Template

Revision

Proposal **Draft** Complete

Date Time Approval Status Plagiarism

24 Mar 2022, 11:51
am
0.06 MB

Save to Cloud

iThesis

Validate Template Results

Validate Template

Data on web portal did not match with a document.
1 issues

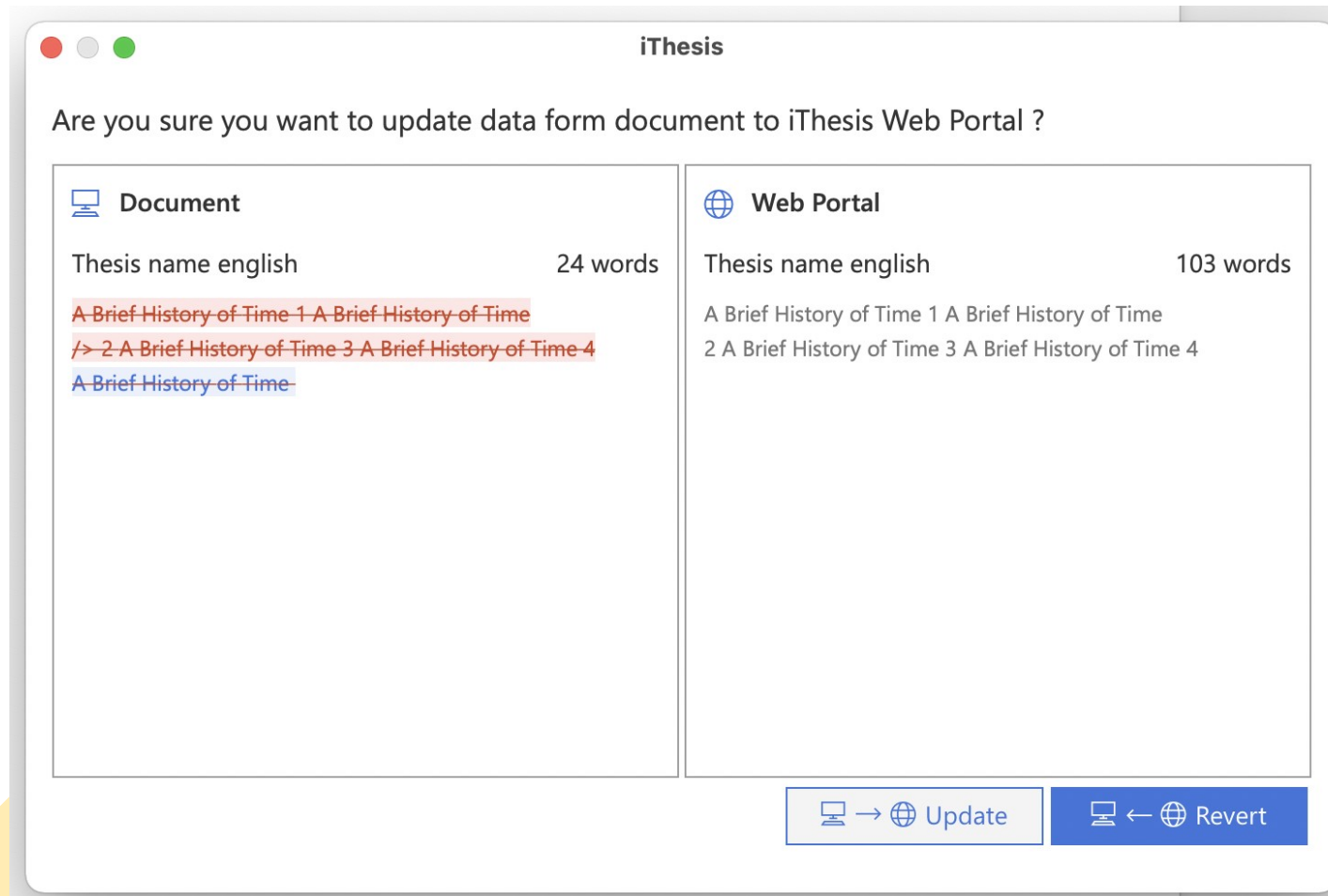
Thesis name english

Thesis name english Preview →

1. กด validate เพื่อตรวจสอบรูปเล่มก่อนจะ save to cloud
2. เลือก See details
3. เลือก รายการที่แจ้งเตือน
4. กด preview

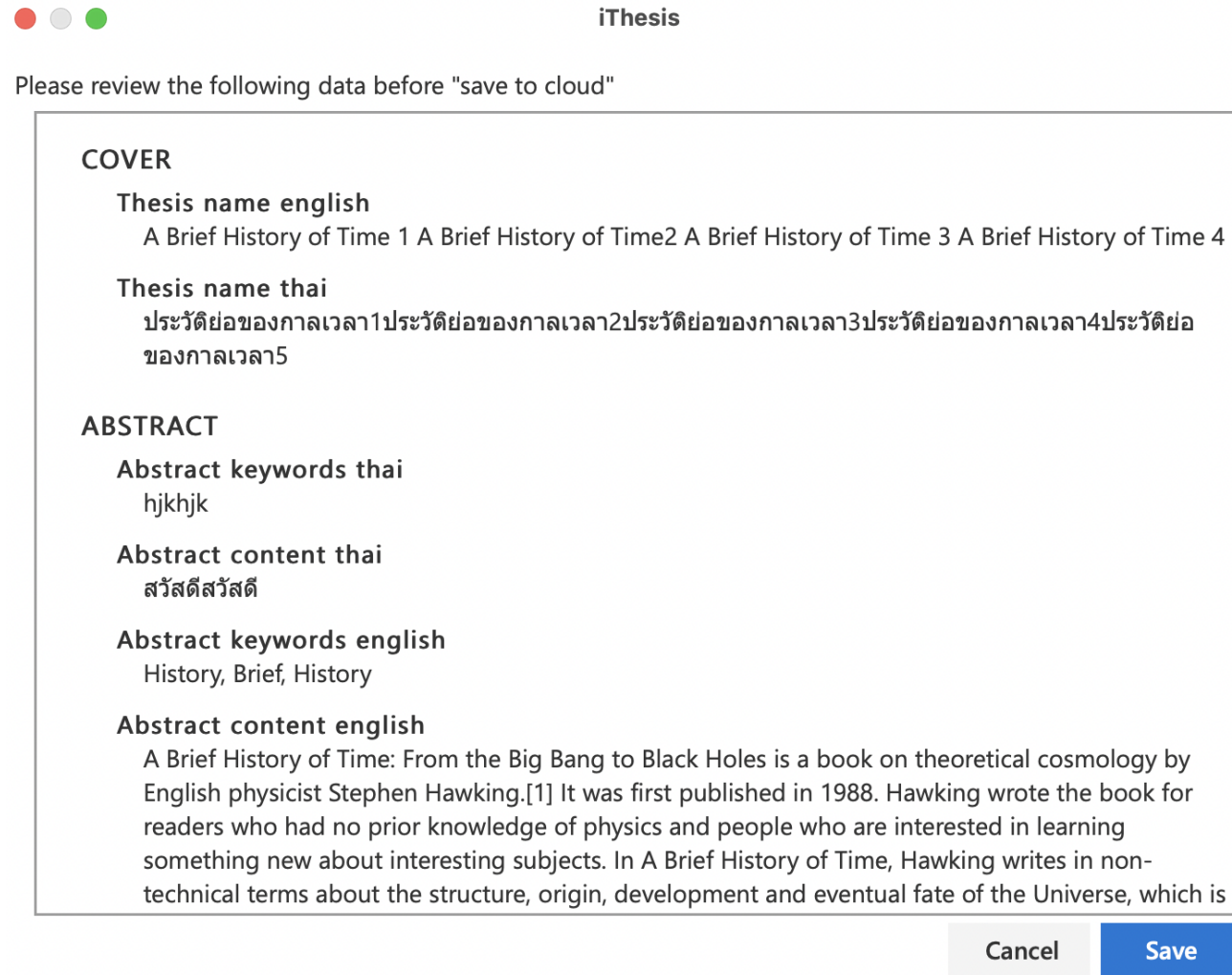
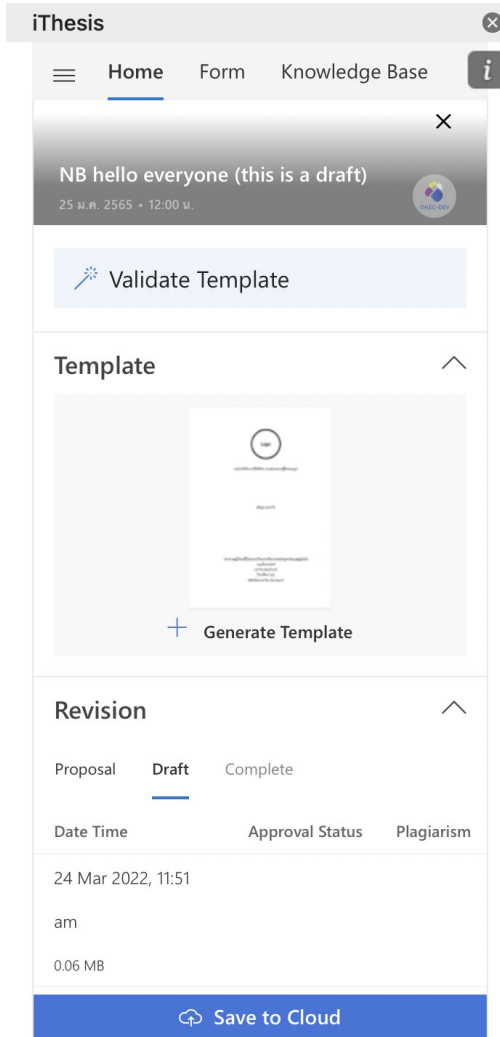
การตรวจสอบรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์

- ระบบจะแจ้งรายการที่ต้องปรับแก้ และสามารถคลิกเพื่อปรับแก้ได้เลย
- หากต้องการอัปเดตข้อมูลไปยัง Web Portal ให้กด update
- หากต้องการทำให้ข้อมูลในเอกสารเป็นข้อมูลเดียวกันกับใน Web Portal ให้กด revert



การบันทึกเล่มวิทยานิพนธ์เข้าสู่ระบบ iThesis

- เมื่อนิสิตต้องการบันทึกไฟล์เล่มเข้าสู่ระบบ ให้กดคำว่า Save to Cloud
- หน้าต่างตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์จะปรากฏขึ้น หากข้อมูลตรงกับใน Web Portal จะสามารถกด Save ได้ เป็นการบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบ



การบันทึกเล่มวิทยานิพนธ์เข้าสู่ระบบ iThesis



iThesis

Please review the following data before "save to cloud"

COVER

Thesis name english

⚠ A Brief History of Time

Thesis name thai

ประวัติย่อของกาลเวลา1ประวัติย่อของกาลเวลา2ประวัติย่อของกาลเวลา3ประวัติย่อของกาลเวลา4ประวัติย่อของกาลเวลา5

ABSTRACT

Abstract keywords thai

hjkhjk

Abstract content thai

สวัสดีสวัสดี

Abstract keywords english

History, Brief, History

Abstract content english

A Brief History of Time: From the Big Bang to Black Holes is a book on theoretical cosmology by English physicist Stephen Hawking. [1] It was first published in 1988. It is one of the best-selling

⚠ The data in this document are not matched with those on the iThesis Web Portal. Please click "cancel" and update the template before save to cloud.

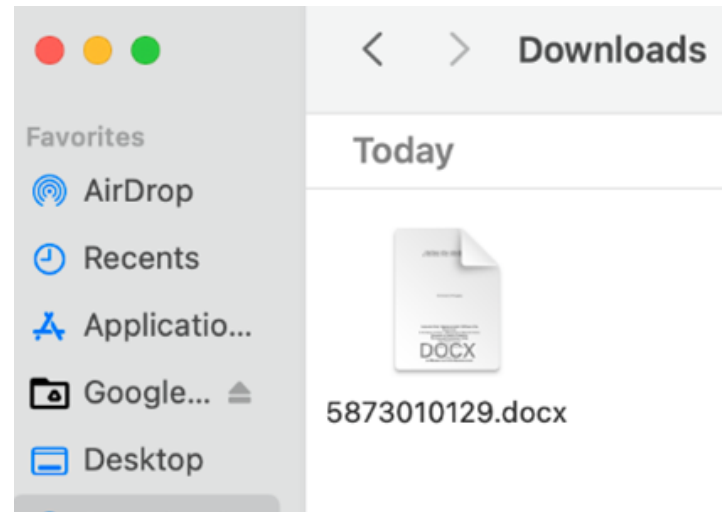
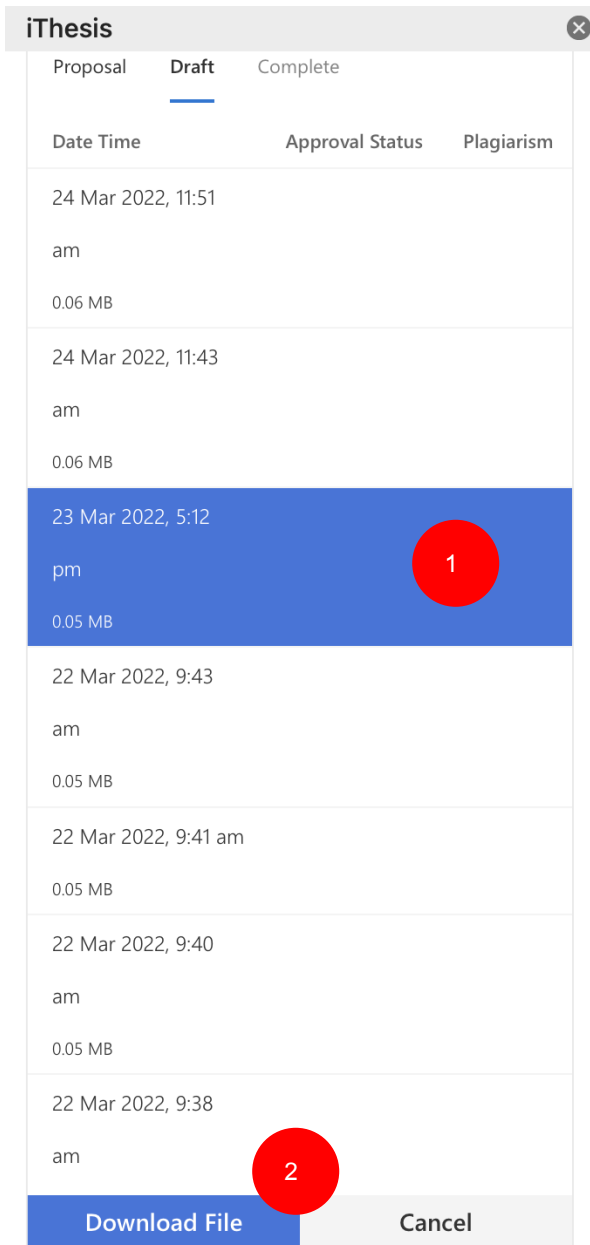
Cancel

Save

! กรณีไม่สามารถ Save to Cloud ได้

- หากข้อมูลในเอกสารกับในระบบไอทีซิสไม่ตรงกันระบบจะไม่ยอมให้บันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอทีซิส
- เมื่อกด cancel ระบบจะทำการ validate และแจ้งประเด็นที่ต้องปรับแก้และต้องทำการ Update ให้ข้อมูลตรงกัน ถึงจะสามารถ Save to cloud ได้

การดาวน์โหลดไฟล์วิทยานิพนธ์จากระบบ iThesis



1. เลือกที่รายการ revision ที่ต้องการ
2. กด Download File
3. file จะถูก download มาที่ folder Downloads (หรือ folder ที่ตั้งค่าไว้)
4. เปิดไฟล์ดังกล่าว ไปที่แถบเครื่องมือ iThesis เพื่อทำการเปิดหน้าต่าง add-in ขึ้นมา เพื่อใช้เครื่องมือของ iThesis web add-in

การสืบค้นบนคลังความรู้

- เลือก Knowledge Base
- พิมพ์คำค้นหาที่ต้องการ สามารถ click ที่หัวข้อบทความที่สนใจเพื่อเปิดบน browser

Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Add-ins **iThesis** Script Lab Tell me

iThesis Help

iThesis Knowledge Base

Search

See all Knowledge Base →

iThesis Knowledge Base

Search

Search Results

- การติดตั้ง iThesis Web Add-in
- iThesis Web Add-in
- การเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in
- ภาพรวมการใช้งาน PowerBI
- คู่มือการเข้าใช้งาน Power BI Template
- การใช้งานเครื่องมือจัดการข้อมูล dremio
- Welcome to iThesis's Documentation!

See all Knowledge Base →

คู่มือสำหรับนิสิตหรือนักศึกษา

(Student Manual)

จัดทำโดย บริษัท แฟคเกอร์ จำกัด

สารบัญ

สารบัญ.....	ก
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ.....	ฉ
1. บทนำ.....	1
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 คำนิยาม	1
1.3 ระบบไอทีลิส	2
1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)	4
1.3.2 iThesis Add-in.....	4
1.3.3 iThesis Office Add-in	4
1.4 อีเมล.....	5
1.5 โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง	5
1.5.1 EndNote.....	5
1.5.2 Zotero	6
1.5.3 Mendeley Cite	6
2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal).....	7
2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ	8
2.1.1 เมนู Status	9
2.1.2 เมนู Tutorials.....	11
2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In.....	11
2.1.4 เมนู Fact & Figure	12
2.1.5 เมนู AI Help	13
2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน	13
2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login).....	13
2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)	22
2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact).....	23
2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล	23
2.3.1 เมนูและการแสดงผล	24
2.3.2 การตั้งค่าภาษา	24
2.3.3 การแจ้งเตือนและประกาศ.....	25
2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน	26
2.3.4.1 เมนู Home page	27
2.3.4.2 เมนู Service request.....	29

2.3.4.3	เมนู Settings	33
2.3.4.4	เมนู Help.....	42
2.3.4.5	เมนู Logout.....	42
2.3.5	Disk usage.....	43
2.4	เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล	43
2.4.1	เมนู Your Profile	45
2.4.1.1	เมนู Basic Information.....	45
2.4.1.2	เมนู Contact Information	46
2.4.2	เมนู Workflow & Prerequisites	50
2.4.2.1	เมนู Research Planning	52
2.4.2.2	เมนู Milestones & Prerequisite Documents.....	57
2.4.2.3	เมนู Approval History	59
2.4.3	เมนู Electronic Form.....	59
2.4.3.1	เมนู Topic	60
2.4.3.2	เมนู Committee & Examiner	68
2.4.3.3	เมนู Abstract.....	75
2.4.3.4	เมนู Acknowledgement.....	81
2.4.3.5	เมนู Biography.....	82
2.4.3.6	เมนู Template Settings.....	84
2.4.3.7	เมนู Approval history.....	86
2.4.4	เมนู Revision & Approval	88
2.4.4.1	การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์	93
2.4.4.2	การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	104
2.4.4.3	การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	107
2.4.4.4	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	110
2.4.4.5	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	115
2.4.4.6	การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	119
2.4.5	เมนู Report Data.....	123
2.4.5.1	เมนู After Defense.....	123
2.4.5.2	เมนู Research Mapping	125
2.4.5.3	เมนู Publications.....	126
2.4.6	เมนู Submission Document.....	131
2.4.7	เมนู Literature Search	132
2.4.7.1	เมนู Search Publications & Theses	133

2.4.7.2	เมนู Researchers.....	136
3.	การใช้งาน iThesis Add-in.....	138
3.1	การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์.....	138
3.2	การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs	140
3.3	การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in.....	147
3.4	เครื่องมือของ iThesis Add-in.....	152
3.4.1	iThesis	153
3.4.1.1	วิธีการเปิดใช้ระบบ iThesis Add-in (Activate Add-in)	153
3.4.1.2	วิธีการปิดระบบ iThesis Add-in (Inactivate Add-in).....	156
3.4.2	Knowledge Base	157
3.4.3	Web Portal.....	158
3.4.4	Login.....	158
3.4.5	Online/Offline.....	159
3.4.6	Save to Cloud.....	160
3.4.7	Revisions	162
3.4.8	Generate.....	163
3.4.9	Bookmark	165
3.4.10	Table.....	166
3.4.11	Figure	168
3.4.12	Report.....	170
3.4.13	List	171
3.5	การอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis	171
3.6	การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in	175
4.	การใช้งาน iThesis Web Add-in	178
4.1	การติดตั้ง iThesis Web Add-in.....	178
4.2	การเข้าสู่ระบบ Login Page	180
4.3	การตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนจะทำการ Generate template.....	180
4.4	การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ Generate Template.....	181
4.5	การตั้งค่าภาษาเขียนเล่ม	182
4.6	การเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in.....	183
4.7	การปรับรูปแบบอักษรและย่อหน้า.....	183
4.8	Update and revert thesis information	184
4.9	Validate Template	185
4.10	Save to Cloud	186

4.11 การดาวน์โหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ (revision).....	187
4.12 เชื่อมต่อกับคลังความรู้ Knowledge Base.....	187
4.13 การประเมินความพึงพอใจ.....	189
5. การใช้โปรแกรม EndNote.....	189
5.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote.....	189
5.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote.....	196
5.2.1 การสร้างไลบรารี.....	196
5.2.2 การอ้างอิงข้อมูล.....	197
6. การใช้โปรแกรม Zotero	200
6.1 การสร้างบัญชีผู้ใช้งานบนโปรแกรม Zotero	200
6.2 การติดตั้งโปรแกรม Zotero	204
6.3 การเพิ่มข้อมูลใน Zotero ด้วยตนเอง.....	207
6.3.1 การนำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง (Manual Input).....	207
6.3.2 การนำเข้าข้อมูลแบบ Direct export จากฐานข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดต่าง ๆ	208
6.3.3 การนำเข้าข้อมูลผ่าน Google Scholar.....	209
6.4 การจัดการรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero	211
6.4.1 การแทรกรายการอ้างอิงด้วย Zotero.....	211
6.4.2 การลบรายการอ้างอิง	213
6.4.3 การแก้ไขรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero	214

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	อีเมลขอความเห็นชอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์.....	99
ตารางที่ 2	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์.....	100
ตารางที่ 3	อีเมลขออนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ.....	102
ตารางที่ 4	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ.....	103
ตารางที่ 5	อีเมลขอแก้ไขโครงสร้างวิทยานิพนธ์.....	106
ตารางที่ 6	อีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงสร้างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	107
ตารางที่ 7	อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	109
ตารางที่ 8	อีเมลผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	110
ตารางที่ 9	อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	113
ตารางที่ 10	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	114
ตารางที่ 11	อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	117
ตารางที่ 12	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	118
ตารางที่ 13	อีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	120
ตารางที่ 14	อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา.....	122
ตารางที่ 15	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	122

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ	3
ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน.....	7
ภาพที่ 3 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล.....	8
ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล.....	9
ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ.....	9
ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง).....	10
ภาพที่ 7 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด.....	10
ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials.....	11
ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in	12
ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Fact & Figure.....	12
ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการใช้งานระบบ	13
ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล	14
ภาพที่ 13 อีเมลแจ้ง Local Account.....	14
ภาพที่ 14 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account.....	15
ภาพที่ 15 ฟอรมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account.....	15
ภาพที่ 16 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย Google Sign In.....	16
ภาพที่ 17 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In.....	16
ภาพที่ 18 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google	17
ภาพที่ 19 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google.....	17
ภาพที่ 20 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google.....	17
ภาพที่ 21 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google.....	18
ภาพที่ 22 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย OneDrive Sign In.....	18
ภาพที่ 23 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In	19
ภาพที่ 24 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft.....	19
ภาพที่ 25 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive.....	20
ภาพที่ 26 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft.....	20
ภาพที่ 27 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft.....	21
ภาพที่ 28 การอนุญาตให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft	21
ภาพที่ 29 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล.....	22
ภาพที่ 30 เว็บไซต์ Knowledge Base	23
ภาพที่ 31 การติดต่อสอบถาม	23
ภาพที่ 32 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล.....	24

ภาพที่ 33 การตั้งค่าภาษา.....	25
ภาพที่ 34 การแจ้งเตือนกรณีมีข้อความยังไม่ได้อ่าน	25
ภาพที่ 35 การแจ้งเตือนและประกาศ	26
ภาพที่ 36 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน.....	27
ภาพที่ 37 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน	28
ภาพที่ 38 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page	29
ภาพที่ 39 เมนู Service request	30
ภาพที่ 40 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list.....	30
ภาพที่ 41 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่.....	30
ภาพที่ 42 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่.....	31
ภาพที่ 43 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message.....	31
ภาพที่ 44 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่	32
ภาพที่ 45 สัญลัษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์	32
ภาพที่ 46 สัญลัษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์.....	33
ภาพที่ 47 เมนู Settings.....	33
ภาพที่ 48 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings	33
ภาพที่ 49 การจัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น	34
ภาพที่ 50 การแสดงผลการจัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น	35
ภาพที่ 51 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in.....	35
ภาพที่ 52 เมนู Integration.....	36
ภาพที่ 53 การเชื่อมต่ออีเมล google	36
ภาพที่ 54 การระบุอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล	37
ภาพที่ 55 การอนุญาตให้เชื่อมต่อกับระบบกับอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล	37
ภาพที่ 56 การสำรองข้อมูล	38
ภาพที่ 57 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล	38
ภาพที่ 58 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์.....	38
ภาพที่ 59 การเชื่อมต่ออีเมล microsoft.....	39
ภาพที่ 60 การระบุอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล	39
ภาพที่ 61 การอนุญาตให้เชื่อมต่อกับระบบกับอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล	40
ภาพที่ 62 การสำรองข้อมูล	40
ภาพที่ 63 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล	41
ภาพที่ 64 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์.....	41
ภาพที่ 65 เมนู Help	42
ภาพที่ 66 เมนู Logout.....	42

ภาพที่ 67 หน่วยความจำของระบบ	43
ภาพที่ 68 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล	43
ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก	44
ภาพที่ 70 เมนูย่อยของเมนู Your Profile.....	45
ภาพที่ 71 ส่วนประกอบของเมนู Basic Information	45
ภาพที่ 72 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	46
ภาพที่ 73 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา.....	47
ภาพที่ 74 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม	48
ภาพที่ 75 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม	48
ภาพที่ 76 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก	49
ภาพที่ 77 หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูล	49
ภาพที่ 78 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล.....	49
ภาพที่ 79 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	50
ภาพที่ 80 กรณีสถาบันการศึกษาให้นิสิตนักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แต่ไม่ต้องได้รับ อนุมัติ	51
ภาพที่ 81 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติแผนการทำวิทยานิพนธ์	51
ภาพที่ 82 เมนูย่อยของเมนู Workflow & Prerequisites.....	52
ภาพที่ 83 ปุ่ม Request approval กรณียังไม่เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	52
ภาพที่ 84 ปุ่ม Request approval ภายหลังจากเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....	52
ภาพที่ 85 การปรับช่วงเวลาการทำวิจัยในแต่ละหัวข้อ.....	53
ภาพที่ 86 ขั้นตอนการเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	53
ภาพที่ 87 การเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	53
ภาพที่ 88 การลบงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	54
ภาพที่ 89 การใส่ผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	54
ภาพที่ 90 การแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	54
ภาพที่ 91 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	55
ภาพที่ 92 การยืนยันการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	55
ภาพที่ 93 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	55
ภาพที่ 94 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	56
ภาพที่ 95 การแจ้งผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	56
ภาพที่ 96 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ภายหลังจากได้รับการอนุมัติแผนแล้ว.....	57
ภาพที่ 97 อีเมลแจ้งการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	57
ภาพที่ 98 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	57
ภาพที่ 99 กราฟแสดงภาพรวมผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	58

ภาพที่ 100	สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	58
ภาพที่ 101	ความสำเร็จของงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	59
ภาพที่ 102	ประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	59
ภาพที่ 103	เมนูย่อยของเมนู Electronic Form	60
ภาพที่ 104	แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ.....	61
ภาพที่ 105	การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์	61
ภาพที่ 106	การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	62
ภาพที่ 107	การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์	62
ภาพที่ 108	การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	62
ภาพที่ 109	บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	63
ภาพที่ 110	หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล	63
ภาพที่ 111	หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล	63
ภาพที่ 112	แสดง link ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	64
ภาพที่ 113	แสดงหน้าต่าง Request for edit topic.....	65
ภาพที่ 114	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	65
ภาพที่ 115	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	66
ภาพที่ 116	ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากเจ้าหน้าที่.....	66
ภาพที่ 117	ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	67
ภาพที่ 118	เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ.....	68
ภาพที่ 119	แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา.....	69
ภาพที่ 120	แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ประธานกรรมการ และกรรมการสอบ.....	70
ภาพที่ 121	การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์.....	70
ภาพที่ 122	การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์	71
ภาพที่ 123	การเพิ่มอีเมลสำรองและเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา	71
ภาพที่ 124	การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์.....	72
ภาพที่ 125	การแสดงผลการบันทึกข้อมูล	72
ภาพที่ 126	การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล	72
ภาพที่ 127	การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์	73
ภาพที่ 128	การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์.....	73
ภาพที่ 129	การลบข้อมูลของอาจารย์	74
ภาพที่ 130	การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์.....	74
ภาพที่ 131	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลอาจารย์.....	75
ภาพที่ 132	ปุ่มสำหรับลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในระบบออก	75
ภาพที่ 133	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทความย่อ	76

ภาพที่ 134	การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ.....	77
ภาพที่ 135	การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ.....	77
ภาพที่ 136	การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ.....	77
ภาพที่ 137	บทคัดย่อก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	78
ภาพที่ 138	บทคัดย่อหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	78
ภาพที่ 139	แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ.....	79
ภาพที่ 140	การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ.....	79
ภาพที่ 141	การแสดงผลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ.....	79
ภาพที่ 142	การลบคำสำคัญ.....	80
ภาพที่ 143	การยืนยันการลบคำสำคัญ.....	80
ภาพที่ 144	การแจ้งเตือนให้ Generate Template ใหม่หลังพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล.....	80
ภาพที่ 145	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ.....	81
ภาพที่ 146	กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	81
ภาพที่ 147	กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	82
ภาพที่ 148	แบบฟอร์มหน้าประวัติ.....	83
ภาพที่ 149	ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์มหน้าประวัติจากเล่มวิทยานิพนธ์.....	83
ภาพที่ 150	การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์.....	84
ภาพที่ 151	การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์.....	85
ภาพที่ 152	ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ.....	85
ภาพที่ 153	ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ.....	85
ภาพที่ 154	การบันทึกการตั้งค่า Template.....	86
ภาพที่ 155	เมนู Approval Status เมื่อเริ่มต้นใช้งาน.....	87
ภาพที่ 156	เมนู Approval Status เมื่อย่อเมนู.....	87
ภาพที่ 157	เมนู Approval Status ภายหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ.....	87
ภาพที่ 158	หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก.....	88
ภาพที่ 159	กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX.....	89
ภาพที่ 160	เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTeX.....	89
ภาพที่ 161	อัปโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTeX.....	90
ภาพที่ 162	ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project.....	90
ภาพที่ 163	รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	94
ภาพที่ 164	ข้อมูลไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์และการดาวน์โหลดไฟล์ presentation.....	94
ภาพที่ 165	การเซฟไฟล์ presentation.....	95
ภาพที่ 166	ตัวอย่างไฟล์ presentation.....	95
ภาพที่ 167	การใช้งาน Messages ใน Details of revision.....	96

ภาพที่ 168	การเพิ่ม Attachment ใน Details of revision.....	96
ภาพที่ 169	การแสดงและการลบ Attachment ใน Details of revision.....	97
ภาพที่ 170	การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	97
ภาพที่ 171	กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	98
ภาพที่ 172	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	98
ภาพที่ 173	ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้ภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	99
ภาพที่ 174	ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่รองรับ annotation.....	99
ภาพที่ 175	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	100
ภาพที่ 176	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	100
ภาพที่ 177	ตัวอย่างระบบกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	101
ภาพที่ 178	ตัวอย่าง annotation ที่อาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็น.....	101
ภาพที่ 179	ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ.....	102
ภาพที่ 180	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ.....	103
ภาพที่ 181	หน้าเว็บพอร์ทัลหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	104
ภาพที่ 182	แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	105
ภาพที่ 183	หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	105
ภาพที่ 184	ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	105
ภาพที่ 185	ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	106
ภาพที่ 186	เมนู Topic ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	107
ภาพที่ 187	เมนูสำหรับขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	108
ภาพที่ 188	แบบฟอร์มการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	109
ภาพที่ 189	ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	109
ภาพที่ 190	ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	110
ภาพที่ 191	การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักษราวิสุทธิ์.....	111
ภาพที่ 192	หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักษราวิสุทธิ์.....	111
ภาพที่ 193	การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	112
ภาพที่ 194	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	112
ภาพที่ 195	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	113
ภาพที่ 196	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	114
ภาพที่ 197	หน้าเว็บพอร์ทัลหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ.....	115
ภาพที่ 198	แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	116
ภาพที่ 199	การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data.....	116
ภาพที่ 200	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	116
ภาพที่ 201	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	117

ภาพที่ 202 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	118
ภาพที่ 203 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับผลการพิจารณาเป็นไมออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	119
ภาพที่ 204 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	119
ภาพที่ 205 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	120
ภาพที่ 206 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	121
ภาพที่ 207 ประวัติและผลการพิจารณาไมออนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	121
ภาพที่ 208 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	122
ภาพที่ 209 เมนู Report Data และเมนูย่อย	123
ภาพที่ 210 ส่วนประกอบของเมนู After Defense	124
ภาพที่ 211 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense	125
ภาพที่ 212 ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping	125
ภาพที่ 213 หัวข้อย่อยของเมนู Publications	126
ภาพที่ 214 การกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาแบบ Real time Search	127
ภาพที่ 215 ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search	128
ภาพที่ 216 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article	129
ภาพที่ 217 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference	130
ภาพที่ 218 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual	130
ภาพที่ 219 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน	131
ภาพที่ 220 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์.....	132
ภาพที่ 221 ตัวอย่างอีเมลแจ้งส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	132
ภาพที่ 222 เมนู Literature Search.....	133
ภาพที่ 223 ส่วน Suggest theses ในเมนู Search Publications & Theses	134
ภาพที่ 224 ส่วน Search theses ในเมนู Search Publications & Theses	134
ภาพที่ 225 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Search Publications & Theses	135
ภาพที่ 226 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล.....	135
ภาพที่ 227 ตัวอย่างข้อมูลผลงานของอาจารย์.....	136
ภาพที่ 228 การเข้าสู่ผลงานของอาจารย์.....	136
ภาพที่ 229 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Researchers	137
ภาพที่ 230 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล.....	137
ภาพที่ 231 ไอคอน My Computer หรือ This PC	138
ภาพที่ 232 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC	139
ภาพที่ 233 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป	139
ภาพที่ 234 System type กรณี Windows 7	140

ภาพที่ 235 ไอคอน Control Panel	141
ภาพที่ 236 หน้าต่าง Control Panel	141
ภาพที่ 237 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel	142
ภาพที่ 238 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง	142
ภาพที่ 239 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล	143
ภาพที่ 240 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม	143
ภาพที่ 241 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	144
ภาพที่ 242 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด	144
ภาพที่ 243 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม	144
ภาพที่ 244 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง	145
ภาพที่ 245 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล	145
ภาพที่ 246 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม	146
ภาพที่ 247 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	146
ภาพที่ 248 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด	146
ภาพที่ 249 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in	147
ภาพที่ 250 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม	147
ภาพที่ 251 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	148
ภาพที่ 252 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด	148
ภาพที่ 253 หน้าต่าง Windows protected your PC	148
ภาพที่ 254 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway	149
ภาพที่ 255 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard	149
ภาพที่ 256 หน้าต่าง Select Installation Folder	150
ภาพที่ 257 หน้าต่าง Confirm Installation	150
ภาพที่ 258 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in	151
ภาพที่ 259 หน้าต่าง Installation Complete	151
ภาพที่ 260 แถบเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word	152
ภาพที่ 261 ส่วนประกอบของ iThesis	152
ภาพที่ 262 แถบเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก	153
ภาพที่ 263 การลือกอินเข้าระบบ	153
ภาพที่ 264 เข้าไปที่เมนู Settings	154
ภาพที่ 265 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล	154
ภาพที่ 266 หน้าต่าง iThesis Activate Window	155
ภาพที่ 267 การ Activate Add-in สำหรับ version 1.3.0	155
ภาพที่ 268 การ Activate Add-in สำหรับ version 1.3.5	156

ภาพที่ 269	แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in	156
ภาพที่ 270	การ Inactivate Add-in.....	157
ภาพที่ 271	แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลัง Inactivate Add-in.....	157
ภาพที่ 272	ไอคอน Knowledge Base.....	158
ภาพที่ 273	ไอคอน Web Portal.....	158
ภาพที่ 274	ไอคอน Login	158
ภาพที่ 275	หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word	159
ภาพที่ 276	ไอคอน Logout.....	159
ภาพที่ 277	ไอคอน Offline.....	159
ภาพที่ 278	ไอคอน Online.....	159
ภาพที่ 279	ไอคอน Save to Cloud.....	160
ภาพที่ 280	หน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm.....	160
ภาพที่ 281	หน้าต่าง ITHESIS : Information message	160
ภาพที่ 282	หน้าต่าง iThesis ภายหลังการ Save to cloud	161
ภาพที่ 283	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังอัปโหลดไฟล์ใหม่	161
ภาพที่ 284	ตัวอย่างปุ่ม Download บน iThesis Panel.....	162
ภาพที่ 285	ไอคอน My Revisions	162
ภาพที่ 286	หน้าต่างแสดง My Revisions.....	163
ภาพที่ 287	ไอคอน Generate Template.....	163
ภาพที่ 288	ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template	164
ภาพที่ 289	ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template	164
ภาพที่ 290	ไอคอน Bookmark.....	165
ภาพที่ 291	ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอัปเดตสารบัญ	165
ภาพที่ 292	ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark ..	166
ภาพที่ 293	ไอคอน Table.....	166
ภาพที่ 294	ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง	167
ภาพที่ 295	ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย.....	167
ภาพที่ 296	ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark	168
ภาพที่ 297	ไอคอน Figure.....	168
ภาพที่ 298	ตัวอย่างการใส่คำอธิบายภาพ.....	169
ภาพที่ 299	ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายภาพและการใส่คำอธิบาย	169
ภาพที่ 300	ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark	170

ภาพที่ 301 ไอคอน Report	170
ภาพที่ 302 หน้าต่าง Report Problem	171
ภาพที่ 303 ไอคอน List	171
ภาพที่ 304 หน้าต่าง iThesis : Information message	171
ภาพที่ 305 ยืนยันการอัปเดตที่หน้าต่าง iThesis : Information message.....	172
ภาพที่ 306 ดาวโหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่.....	172
ภาพที่ 307 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่	173
ภาพที่ 308 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว.....	173
ภาพที่ 309 การปิดหน้าต่างการอัปเดต iThesis Add-in.....	173
ภาพที่ 310 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel.....	174
ภาพที่ 311 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window.....	175
ภาพที่ 312 ไอคอน Control Panel	175
ภาพที่ 313 หน้าต่าง Control Panel.....	176
ภาพที่ 314 หน้าต่าง Programs	176
ภาพที่ 315 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 1	177
ภาพที่ 316 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2	177
ภาพที่ 317 วิธีการติดตั้ง iThesis Web Add-in โดยการดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Office Store (1)	178
ภาพที่ 318 วิธีการติดตั้ง iThesis Web Add-in โดยการดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Office Store (2)	178
ภาพที่ 319 tooltip แสดงตำแหน่งของ iThesis Web Add-in หลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ.....	179
ภาพที่ 320 การยินยอมให้คุกกี้เก็บข้อมูลการใช้งานผ่าน iThesis Web Add-in โดยจะไม่เก็บข้อมูล ส่วนตัว	179
ภาพที่ 321 App tour แนะนำวิธีการใช้งาน iThesis Web Add-in.....	180
ภาพที่ 322 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบของ iThesis Web Add-in.....	180
ภาพที่ 323 การตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in	181
ภาพที่ 324 กรณีที่ตั้งค่าหน้ากระดาษไม่ถูกต้อง.....	181
ภาพที่ 325 การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in	182
ภาพที่ 326 รูปเล่มวิทยานิพนธ์ที่สร้างผ่าน iThesis Web Add-in.....	182
ภาพที่ 327 การตั้งค่าภาษาที่ใช้เขียนเล่มวิทยานิพนธ์.....	183
ภาพที่ 328 การเพิ่ม/ลด/แก้ไข คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรม iThesis Web Add-in .	183
ภาพที่ 329 การตั้งค่ารูปแบบอักษรและย่อหน้าผ่าน Microsoft Word	184
ภาพที่ 330 หน้าจอแสดงกรณีที่ข้อมูลบน iThesis Web Portal ไม่ตรงกับ iThesis Web Add-in	184
ภาพที่ 331 การตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์ผ่านเมนู Validation บน iThesis Web Add-in	185
ภาพที่ 332 กล้องข้อความแสดงรายการเปรียบเทียบหลังจาก Validation บน iThesis Web Add-in .	185
ภาพที่ 333 การแจ้งรายละเอียดข้อมูลวิทยานิพนธ์ก่อนจะทำการ save to cloud	186

ภาพที่ 334 กรณีที่มีข้อมูลไม่ตรงกันจะไม่สามารถ save to cloud ได้	187
ภาพที่ 335 การดาวน์โหลดเล่มวิทยานิพนธ์ที่บันทึกเข้าสู่ระบบแล้วจาก iThesis Web Add-in	187
ภาพที่ 336 แสดงการค้นหาและเลือกรายการบนคลังความรู้.....	188
ภาพที่ 337 หน้าจอคลังความรู้ใช้งานของระบบไอทีลิสใหม่	188
ภาพที่ 338 หน้าจอของ iThesis Web Add-in เมื่อมีแบบประเมินขึ้นมาที่หน้าจอ	189
ภาพที่ 339 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote	190
ภาพที่ 340 ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote	190
ภาพที่ 341 หน้าจอการติดตั้ง EndNote	191
ภาพที่ 342 หน้าต่าง Select Installation	191
ภาพที่ 343 หน้าต่าง Read Me Information.....	192
ภาพที่ 344 หน้าต่าง Demo License Agreement.....	192
ภาพที่ 345 หน้าต่าง Select Installation Type	193
ภาพที่ 346 หน้าต่าง Select Destination.....	193
ภาพที่ 347 หน้าต่าง Ready to Install the Application	194
ภาพที่ 348 หน้าต่างแจ้ง File In Use	194
ภาพที่ 349 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ	195
ภาพที่ 350 การค้นหาโปรแกรม EndNote	195
ภาพที่ 351 แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word.....	196
ภาพที่ 352 การสร้างไลบรารี.....	196
ภาพที่ 353 การสร้างฐานข้อมูล	197
ภาพที่ 354 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง	197
ภาพที่ 355 การใส่การอ้างอิงข้อมูล.....	198
ภาพที่ 356 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง.....	198
ภาพที่ 357 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote	199
ภาพที่ 358 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง	199
ภาพที่ 359 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา	199
ภาพที่ 360 หน้าต่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของ Zotero	200
ภาพที่ 361 ปุ่มคำสั่ง Login	201
ภาพที่ 362 ปุ่มคำสั่ง Register for a free account	201
ภาพที่ 363 ฟอรัมการกรอกข้อมูล	202
ภาพที่ 364 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (1).....	203
ภาพที่ 365 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (2).....	203
ภาพที่ 366 การแสดงข้อมูลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero.....	204
ภาพที่ 367 ปุ่มคำสั่ง Download เพื่อทำการติดตั้ง Zotero	204

ภาพที่ 368 ปุ่มคำสั่ง Download โปรแกรม Zotero 5.0 for Windows.....	205
ภาพที่ 369 แถบสถานะการดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero.....	205
ภาพที่ 370 หน้าต่างแสดงสถานะการดาวน์โหลด.....	205
ภาพที่ 371 หน้าต่าง Zotero Setup (1).....	206
ภาพที่ 372 หน้าต่าง Zotero Setup (2).....	206
ภาพที่ 373 หน้าต่าง Zotero Setup (3).....	207
ภาพที่ 374 การเพิ่มรายการอ้างอิงโดยเลือกประเภทที่ต้องการ.....	207
ภาพที่ 375 การระบุข้อมูลของรายการอ้างอิงที่ต้องการ.....	208
ภาพที่ 376 ภาพตำแหน่งของไอคอนรูปเอกสาร.....	208
ภาพที่ 377 ภาพการเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกรายการอ้างอิง.....	209
ภาพที่ 378 ภาพข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าแบบ Direct export บนโปรแกรม Zotero.....	209
ภาพที่ 379 ภาพการค้นหาข้อมูลบทความที่ต้องการผ่าน Google Scholar.....	210
ภาพที่ 380 ภาพไอคอนรูปไฟล์เดสก์ท็อปสำหรับการนำเข้ารายการอ้างอิง.....	210
ภาพที่ 381 ภาพการเลือกนำเข้าบทความผ่าน Google Scholar.....	210
ภาพที่ 382 ภาพรายการอ้างอิงที่นำเข้าจาก Google Scholar บน Zotero.....	211
ภาพที่ 383 การคลิก Zotero บน ribbons ของ MS Word.....	211
ภาพที่ 384 ภาพการตั้งค่ารูปแบบของตัวอ้างอิง.....	212
ภาพที่ 385 ภาพการค้นหารายการอ้างอิง.....	213
ภาพที่ 386 ภาพรายการอ้างอิงที่ปรากฏบนเอกสาร.....	213
ภาพที่ 387 ภาพการลบรายการข้อมูล.....	214
ภาพที่ 388 ภาพข้อความแจ้งเตือนก่อนการลบรายการข้อมูล.....	214
ภาพที่ 389 ภาพการแก้ไขรายการข้อมูล.....	215

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีซิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด (2) รองรับการจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ (3) รองรับการจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับการอนุมัติ และ (4) บันทึกผลการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ รวมไปถึงการเผยแพร่ผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และส่งไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) พร้อมกับเมตาดาต้ารูปแบบ Dublin core เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดในการสร้างคลังข้อมูลงานวิจัย และจัดส่งไปบันทึกยังคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) โดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชนผู้สนใจ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด วิธีการใช้งานของระบบไอทีซิสสำหรับนิสิตนักศึกษา โดยอธิบายถึง

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

รวมทั้งกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของระบบไอทีซิส

1.2 คำนิยาม

เนื่องด้วยคำเรียกวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แขน ก ในแต่ละสถาบันการศึกษามีความแตกต่างกัน อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกของบางสถาบันการศึกษา เรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ ในขณะที่บางสถาบันการศึกษา ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แขน ก ใช้คำเรียกเดียวกันว่า วิทยานิพนธ์ ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า วิทยานิพนธ์ หมายถึง ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก และวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท แขน ก

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แขน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางสถาบันการศึกษาเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางสถาบันการศึกษาเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ

ดังนั้นเพื่อให้ความเข้าใจในการใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า สารนิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของสถาบันการศึกษาซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

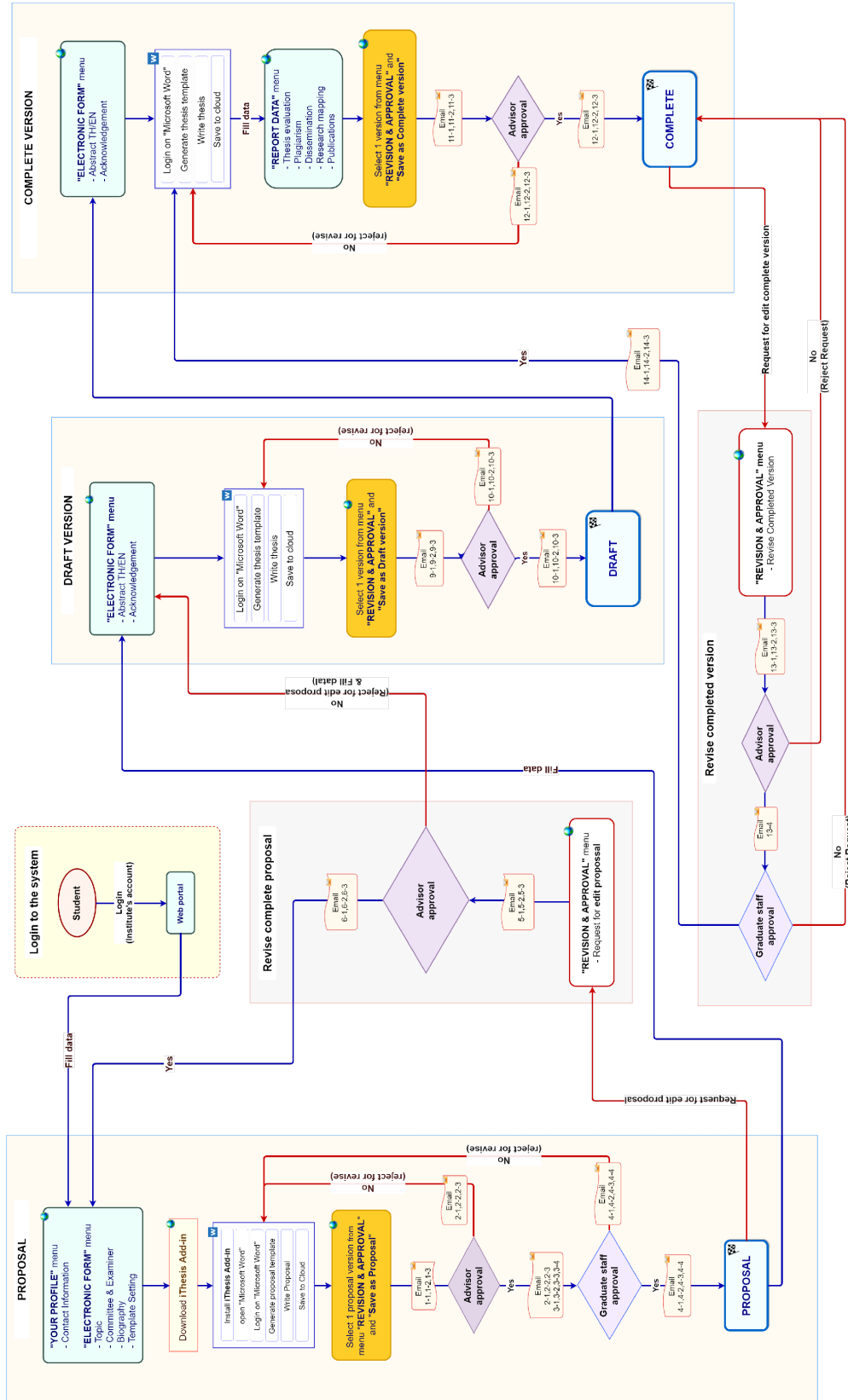
1.3 ระบบไอทีลิส

ระบบไอทีลิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวก

ระบบไอทีลิสช่วยให้นิสิตนักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอบวรรณกรรม (plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอบวรรณกรรมชื่อ “อักขราวิสุทธิ์” และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากสถาบันการศึกษากำหนดให้ใช้งานมากกว่า 1 โปรแกรม

การใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) และโปรแกรม iThesis Add-in ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กัน ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลบนเล่มวิทยานิพนธ์ที่ถูกกำหนดตามรูปแบบ ได้แก่ ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ รายชื่อคณะกรรมการสอบ บทคัดย่อ คำสำคัญ กิตติกรรมประกาศ รวมไปถึงประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ จะทำการแก้ไขผ่านเมนู Electronics form ที่หน้าเว็บพอร์ทัล จากนั้นจะทำการอัปเดตแม่แบบเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย iThesis add-in ให้มีข้อมูลตรงกับบนเว็บพอร์ทัล ซึ่งจะมีกลไกตรวจสอบให้เนื้อหาตรงกันก่อนที่จะทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีลิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ

1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตนักศึกษา ซึ่งการใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานจะแตกต่างกันออกไป ในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของนิสิตนักศึกษา

เว็บพอร์ทัล (Web portal) ในกลุ่มผู้ใช้งานที่เป็นนิสิตนักศึกษา เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของนิสิตนักศึกษาในระบบฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานของนิสิตนักศึกษา กรอกข้อมูลในการทำเล่มวิทยานิพนธ์ การกรอกข้อมูล ได้แก่ ผลการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ การอนุญาตเปิดเผยหรือระยะเวลาในการปกปิดเล่มวิทยานิพนธ์ การทำ research mapping และการกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ เพื่อสร้างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาในการพิจารณา

1.3.2 iThesis Add-in

ระบบไอทีซิสมีส่วนที่ทำงานบนโปรแกรม Microsoft Word โดยต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมที่ทำงานบน 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 โดยแนะนำให้ใช้งานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 10 ขึ้นไป

iThesis Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสารวิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบ (save to cloud) กลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถใช้งาน iThesis Add-in ได้ ได้แก่ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

1.3.3 iThesis Office Add-in

นอกจากโปรแกรมขนาดเล็กที่ทำงานบน Microsoft Word และสามารถติดตั้งได้เฉพาะบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ยังมีโปรแกรมขนาดเล็กที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีเว็บ หรือเรียกกันว่า Web Add-in สามารถดาวน์โหลดได้จาก Microsoft Office Store จึงมีชื่อเรียกอีกชื่อว่า Office Add-in โดย iThesis Office Add-in นี้สามารถติดตั้งบน Microsoft Word ที่สามารถติดตั้งโปรแกรมขนาดเล็กที่เปิดให้ดาวน์โหลดได้จาก Microsoft Office Store ทำให้สามารถใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการอื่น ๆ เช่น MacOS, iPadOS และยังสามารถติดตั้งบน Microsoft Word Online ได้ โดย iThesis Office Add-in สามารถสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ตรวจสอบรูปแบบ และบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอทีซิสได้ เช่นเดียวกับ iThesis Add-in ที่ใช้กันในปัจจุบัน แต่ไม่สามารถใช้งานเทมเพลตร่วมกันได้ เนื่องจากวิธีการสร้างเทมเพลตมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนั้นในการใช้

งานจึงควรเลือกแต่แรกว่าต้องการใช้งาน Add-in รูปแบบใด โดยจะกล่าวถึงวิธีการใช้งาน iThesis Office Add-in เฉพาะในคู่มือการใช้งานระบบไอทีลิสของบทบาทนิสิต/นักศึกษาเท่านั้น

1.4 อีเมล

อีเมลเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของระบบไอทีลิส เนื่องจากระบบจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คณะกรรมการสอบเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิต/นักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 4 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัลผ่านบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา
- อีเมลแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส โดยอีเมลแจ้งรายละเอียดนี้จะจัดส่งให้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและคณะกรรมการสอบเพื่อให้สามารถเข้าถึงหน้าอนุมัติได้ สามารถโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม ดูผลการตรวจการลักลอบวรรณกรรม ได้เช่นเดียวกันกับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก แต่จะไม่สามารถพิจารณาอนุมัติเอกสารได้
- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยระบบจะทำการส่งอีเมลนี้ให้ทุกบทบาทที่เกี่ยวข้อง
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ จะจัดส่งในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาทำการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเมื่อนิสิต/นักศึกษาติดปัญหาในการใช้งาน iThesis Add-in

1.5 โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง

ในการใช้งานโปรแกรมไอทีลิสสำหรับการทำเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน Microsoft Word จำเป็นต้องใช้โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง เนื่องจากรูปแบบที่สร้างขึ้นจะมีการป้องกันไม่ให้อาจเพิ่มเนื้อหาลงไปทีหน้าบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงได้ โดยโปรแกรมสำหรับจัดทำรายการอ้างอิงที่สามารถใช้งานกับระบบไอทีลิสได้ มีด้วยกัน 3 โปรแกรม ดังต่อไปนี้

1.5.1 EndNote

EndNote เป็นซอฟต์แวร์สำหรับจัดทำรายการอ้างอิงให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยปัจจุบันซอฟต์แวร์อยู่ในความดูแลของบริษัท Clarivate (เดิมเป็นบริษัท Thomson Reuters) ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน เมื่อติดตั้งแล้วจะสามารถใช้งานได้จากแถบเครื่องมือของ Microsoft Word สามารถอ้างอิงได้ทั้งรูปแบบ Author-year และอ้างอิงท้ายประโยค นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการอ้างอิง (reference styles) ที่หลากหลายให้ใช้งาน เช่น APA,

Vancouver, Footnote ฯลฯ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางสถาบันการศึกษา/คณะ/สาขาวิชากำหนด หรือสามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของ Endnote เอง รวมไปถึงยังสามารถปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิงได้ด้วย ในการใช้งานโปรแกรม Endnote จำเป็นจะต้องสมัครสมาชิกรายปีเพื่อใช้งานได้เต็มรูปแบบ โดยส่วนมากแล้วจะเป็นการจัดซื้อโดยมหาวิทยาลัย

1.5.2 Zotero

Zotero เป็นโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้ฟรี และเป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดเผยหลักการหรือแหล่งที่มาของเทคโนโลยีของซอฟต์แวร์นั้นให้บุคคลภายนอกได้ใช้ (open-source software) ผู้ใช้งานสามารถใช้ zotero สำหรับการจัดการอ้างอิงข้อมูล (reference management) และนำเข้ารายการบรรณานุกรมอัตโนมัติ รวมไปถึงจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยการรวบรวมรายการบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไฟล์พีดีเอฟ รูปภาพ แฟ้มข้อมูล เว็บเพจ ลิงก์ และไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่สามารถสืบค้นได้จากแหล่งข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตทั่วไป และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับจัดการข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.5.3 Mendeley Cite

Mendeley Cite เป็นซอฟต์แวร์ที่สามารถดาวน์โหลดได้จาก Microsoft Office Store จัดทำโดยบริษัท Elsevier ผู้ให้บริการฐานข้อมูล ScienceDirect และ Scopus โดย Mendeley Cite สามารถใช้งานร่วมกับ iThesis Office Add-in ได้เนื่องจากมีเทคโนโลยีเดียวกัน โดยในการใช้งาน Mendeley Cite ผู้ใช้งานจำเป็นต้องสมัครสมาชิกกับทาง Elsevier ก่อน โดยจำเป็นต้องใช้อีเมลมหาวิทยาลัยในการสมัคร โดยมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการสมัครสมาชิกกับ Elsevier

2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

การเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิสนั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องเข้ามาที่เว็บไซต์ไอทีลิสของสถาบันการศึกษาที่นิสิตนักศึกษาสังกัดอยู่ ซึ่งเมื่อนิสิตนักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบไอทีลิสแล้ว จะพบหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

Tip & Tricks: 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

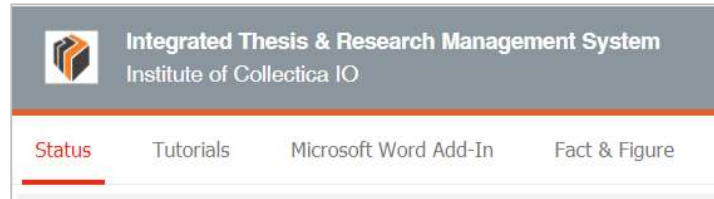
The screenshot displays the 'Integrated Thesis & Research Management System' interface. The top navigation bar includes 'Status', 'Tutorials', 'Microsoft Word Add-In', and 'Fact & Figure'. The main content area is divided into a dashboard with four donut charts and a list of faculties. The dashboard charts show progress for 'Proposal', 'Draft', 'Barcode', and another category. The faculty list includes various departments like Faculty of Psychology, Faculty of Dentistry, etc. The right sidebar features a 'LOGIN' section with input fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน / Username' and 'รหัสผ่าน / Password', and a 'Knowledge Base' section with links to 'Question & Answer', 'TDC Staff', 'Zotero', 'Journal Database', etc. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the dashboard area and the LOGIN section respectively.

ภาพที่ 3 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังภาพที่ 4 ได้แก่

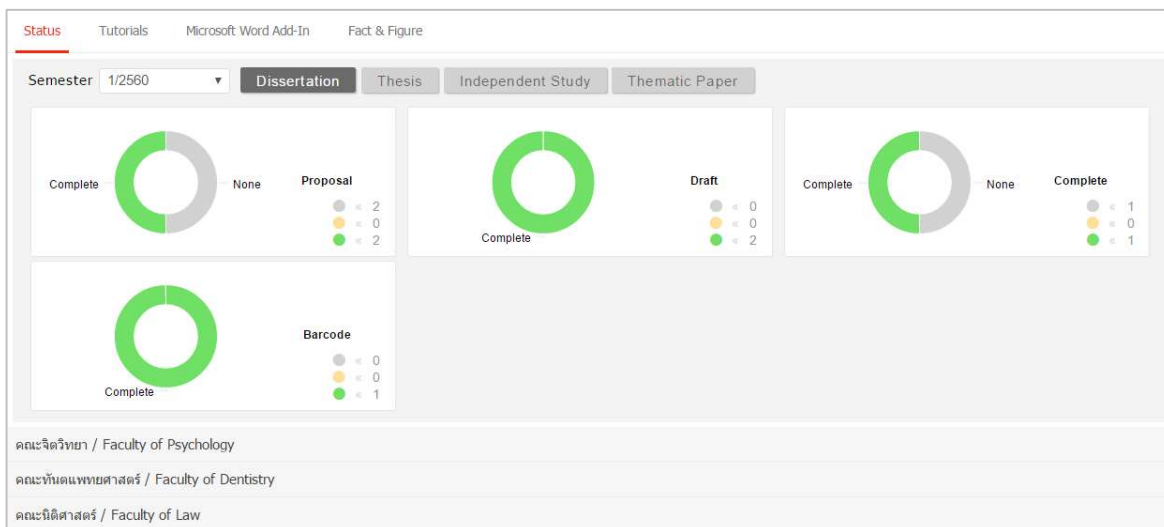
1. Status
2. Tutorials
3. Microsoft Word Add-In
4. Fact & Figure



ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

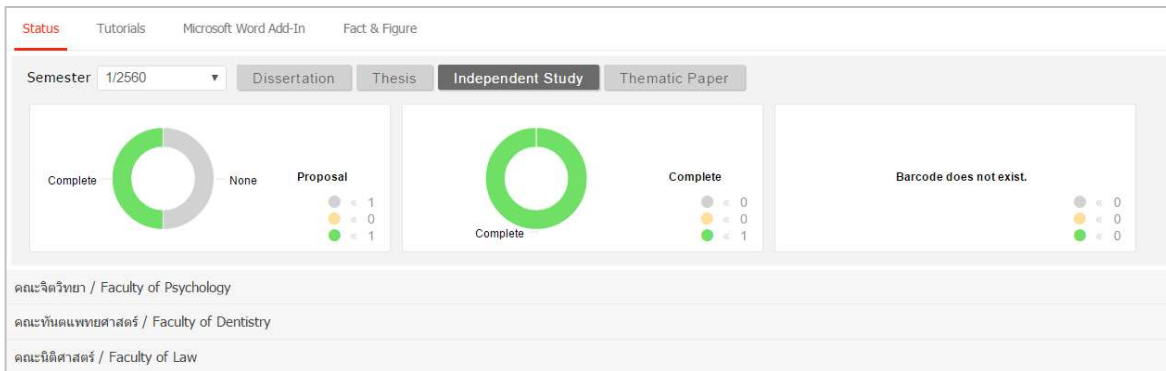
2.1.1 เมนู Status

เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิตนักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่านระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก (Dissertation) วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท (Thesis) หรือสารนิพนธ์ (Independent Study) นอกจากนี้ยังสามารถดูข้อมูลเป็นรายคณะได้อีกด้วย ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ

ในบางสถาบันการศึกษา ไม่กำหนดให้นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานในระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

โดยสามารถติดตามสถานะของนิสิตนักศึกษาได้เป็นรายบุคคลภายใต้ภาควิชาต่าง ๆ ว่าผ่านขั้นตอนการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ในระดับใดแล้ว (สีเขียว หมายถึง ได้รับการอนุมัติแล้ว) และมีการระบุข้อมูลการเผยแพร่ผลงานที่เมนู Report Data แล้วหรือไม่ หากมีการระบุ Publication แล้วจะขึ้นขีดสีส้มที่ชื่อนิสิตนักศึกษาคณะนั้น

คณะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science

คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science > 3

ภาควิชาเคมีเทคนิค / Department of Chemical Technology

No.	Student ID	Full Name	Field of Study	Status
1	5873010124	ชานนชญา เสนอศิลป์	เคมีอินทรีย์	P D C B
2	5873010125	ชานนชญา เสนอศิลป์	เคมีอินทรีย์	P D C B
3	5873010130	ชานนชญา เสนอศิลป์	เคมีอินทรีย์	P D C B

คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา / Faculty of Sports Science

คณะวิศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering

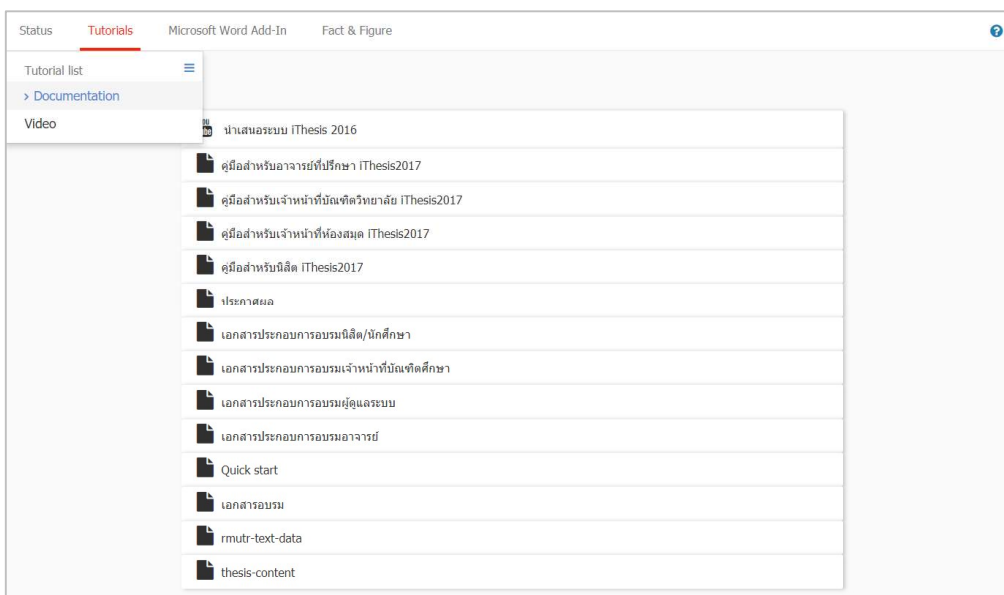
คณะศิลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts

ภาพที่ 7 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในปีการศึกษาปัจจุบัน และเมื่อผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลที่แสดงผลจะเป็นข้อมูลของนิสิตนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

2.1.2 เมนู Tutorials

เมนู Tutorials เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน หรือดูวิดีโอการใช้งานระบบในเบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 8 โดยเมนู Tutorial ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยๆ คือ Documentation ที่จะแสดงข้อมูลเอกสารคู่มือในรูปแบบไฟล์ pdf และเมนู Video ที่จะแสดงคู่มือการใช้งานระบบที่ผู้พัฒนาระบบหรือทางสถาบันได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบวิดีโอ

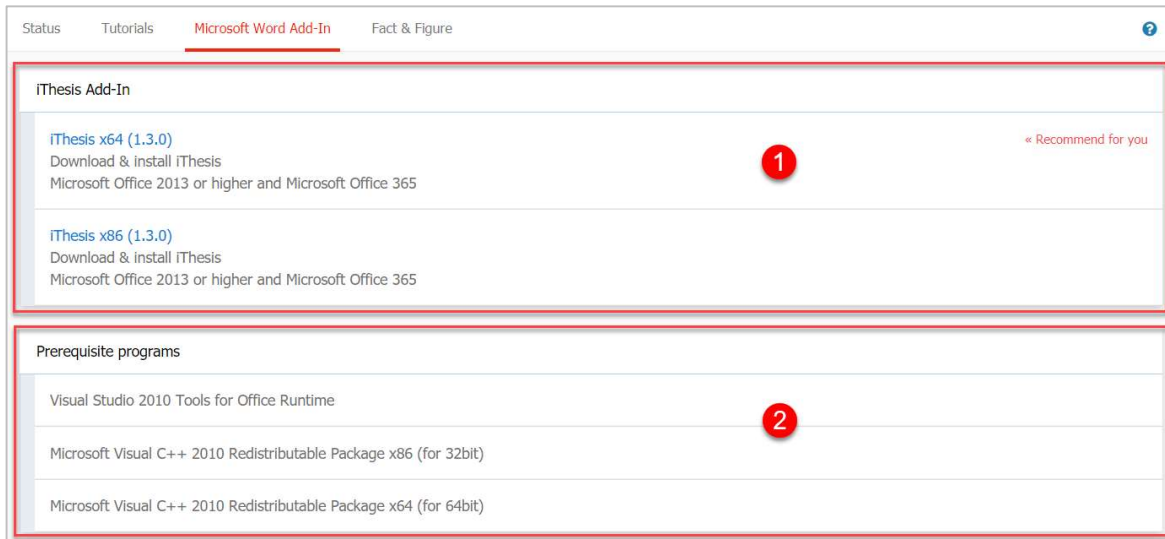


ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials

2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In

เมนู Microsoft Word Add-In เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม iThesis Add-in และโปรแกรมที่จำเป็นต้องติดตั้งเสริม (Prerequisite programs) โดยการใช้งานระบบ iThesis นั้นจำเป็นต้องติดตั้ง iThesis Add-in เพื่อใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ด้วย Microsoft Word และอัปโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์นั้นไปยังเว็บพอร์ทัล

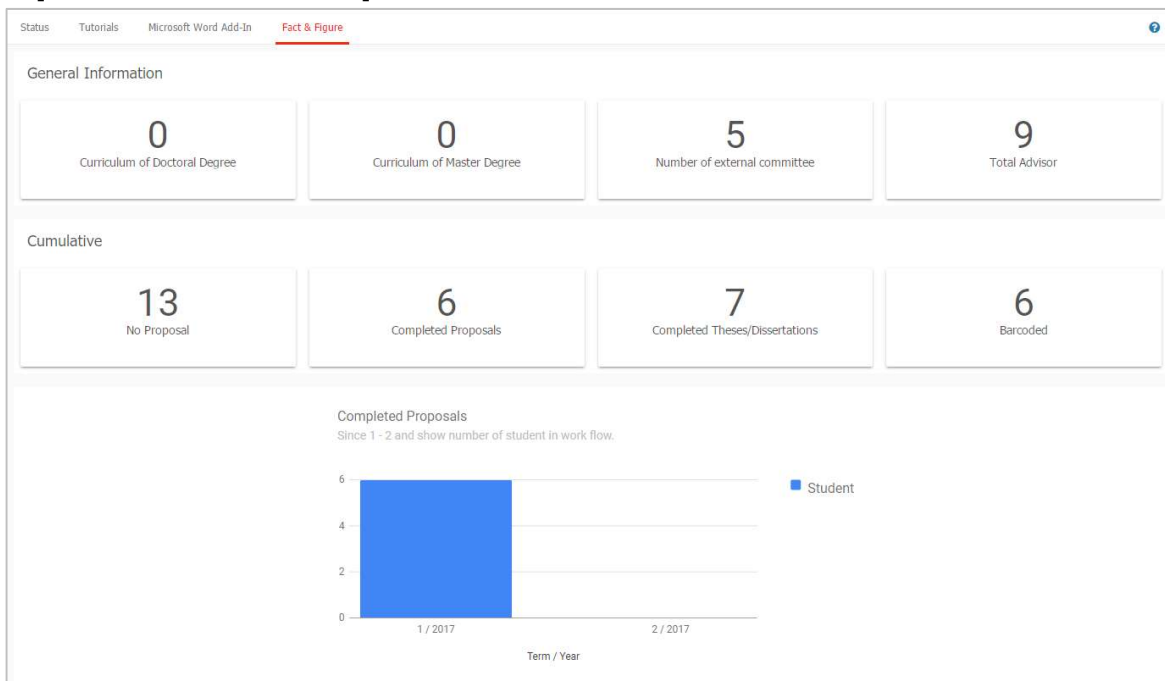
ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ iThesis Add-in และ Prerequisite programs ดังภาพที่ 9 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง นิสิตนักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งว่าเป็นแบบใด โดยระบบจะมีการตรวจสอบและแนะนำด้วยคำว่า "Recommend for you" ด้วยสำหรับวิธีการติดตั้ง วิธีการใช้งาน และรายละเอียดอื่น ๆ จะกล่าวในหัวข้อการใช้งาน iThesis Add-in



ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in


2.1.4 เมนู Fact & Figure

เมนู Fact & Figure เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลทั่วไปของจำนวนนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ที่อยู่ในระบบ และแสดงสถานะจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่างๆ ดังภาพที่ 11 สำหรับเมนู Fact & Figure นี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดหรือปิดเมนูนี้ได้ ดังนั้นหากสถาบันการศึกษาเลือกที่จะปิดเมนูนี้ นิสิตนักศึกษาจะไม่เห็นเมนูนี้ในระบบ



ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Fact & Figure

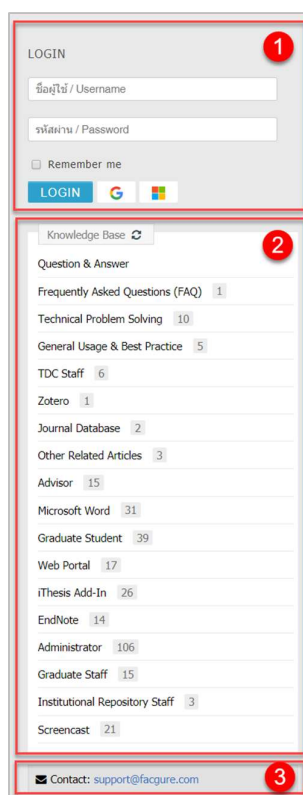
2.1.5 เมนู AI Help

เมนู AI Help  เป็นเมนูช่วยในการเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base) ซึ่งแต่ละหน้าเมนูจะแสดงลิงก์ไปยังหน้าบทความวิธีการใช้งานของแต่ละเมนูเอง แต่กรณีที่ระบบไม่พบบทความ ก็จะลิงก์ไปยังหน้าหลักของ Knowledge Base เช่นเดียวกับเมนู 2.2.2 ที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

2.2 การใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 11 ได้แก่

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



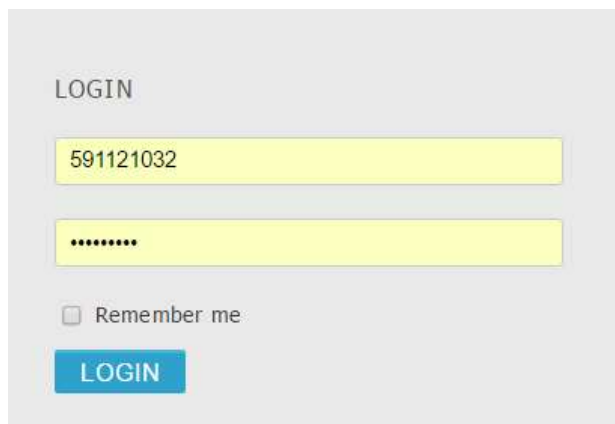
ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ

2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

การล็อกอินเข้าใช้งานระบบโอทีลิสบนเว็บพอร์ทัลนั้น นิสิตนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เดียวกับการเข้าใช้งานระบบของสถาบันการศึกษา ทั้งนี้บัญชีผู้ใช้งานในบางสถาบันการศึกษาอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อ

เข้าใช้งานในหลายระบบ ดังนั้นนิสิตนักศึกษาจะต้องสอบถาม Username และ Password ในการเข้าระบบกับทางสถาบันการศึกษาให้ถูกต้อง

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

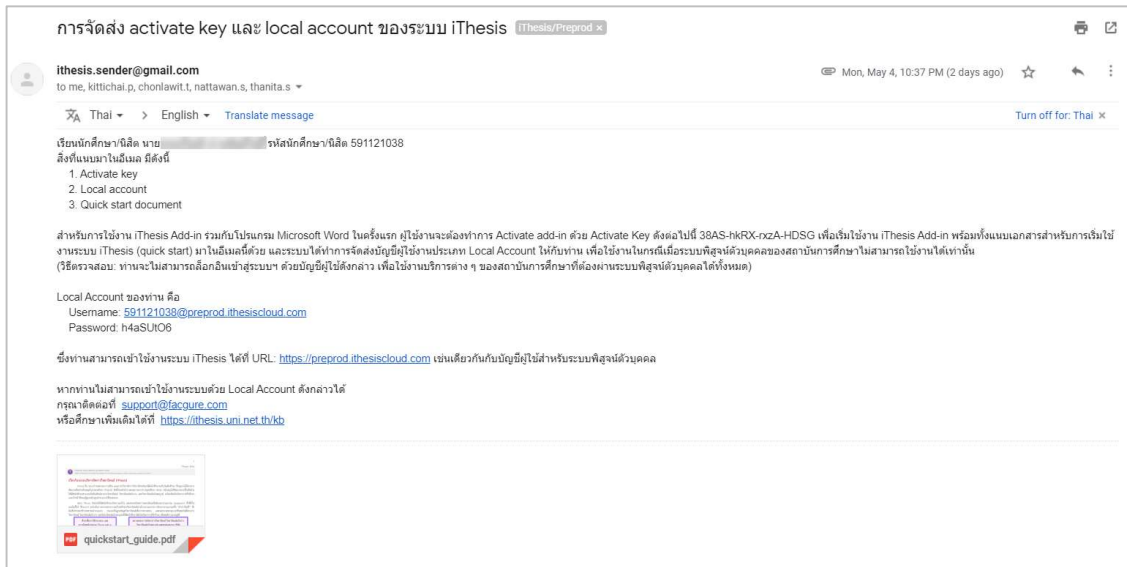


ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

ในกรณีที่ทางสถาบันการศึกษาใช้ Username และ Password ที่เป็นระบบพิสูจน์ตัวตนบุคคลของทางสถาบันเอง และหากทางสถาบันจำเป็นต้องปิดการใช้งานด้วย Username และ Password ดังกล่าว เนื่องจากต้องการปรับปรุงระบบหรือเกิดข้อขัดข้องใดๆ นิสิตนักศึกษาจะสามารถเข้าใช้งานระบบฯ ได้จาก Username และ Password ที่ระบบฯ ส่งให้อีเมลของนิสิตนักศึกษาที่เป็นโดเมนของทางสถาบันหรือที่ได้แจ้งให้กับทางนิสิตนักศึกษาทราบเมื่อครั้งสมัครเรียน โดยจะเรียก Username และ Password ที่ระบบฯ จัดส่งให้ว่า Local Account โดยนิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลดังกล่าวพร้อมคู่มือการใช้งานระบบฉบับง่ายที่แนบมาด้วย ดังภาพที่ 13 และภาพที่ 14

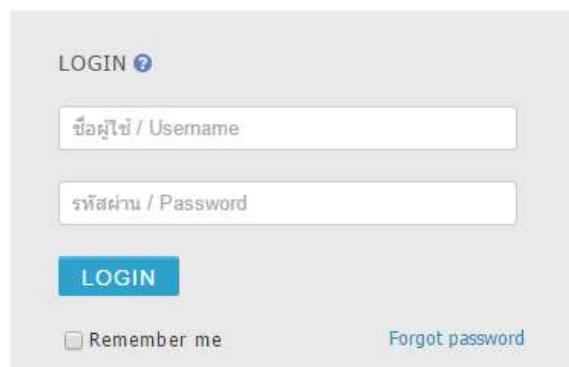


ภาพที่ 13 อีเมลแจ้ง Local Account



ภาพที่ 14 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account

เมื่อระบบฯ เลือกใช้การล็อกอินเข้าใช้งานด้วย Local Account การแสดงผลของหน้าต่างการล็อกอินจะเปลี่ยนไป ดังที่แสดงดังภาพที่ 15 ฟอรมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล โดยข้อสังเกตคือมีปุ่มคำสั่ง Forgot password เพิ่มขึ้น



ภาพที่ 15 ฟอรมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ Google Sign In นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีซิสได้ด้วยอีเมลของ Google ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ อย่างไรก็ตาม นิสิตนักศึกษาจะต้องล็อกอินด้วยล็อกอินเข้าระบบผ่านบัญชีผู้ใช้งานของสถาบันการศึกษา ก่อน แล้วเข้าไปที่เมนู Your Profile เมนูย่อย Contact Information จะพบอีเมลที่สามารถใช้งาน Google Sign In ได้ดังภาพที่ 16

YOUR PROFILE

Basic Information Contact Information

WORKFLOW & PREREQUISITES

ELECTRONIC FORM

REVISION & APPROVAL

REPORT DATA

SUBMISSION DOCUMENT

LITERATURE SEARCH

Student's email :

←

Student's mobile phone number :

Graduate Staff :

ภาพที่ 16 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย Google Sign In

วิธีการล็อกอินด้วย Google Sign In

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

LOGIN

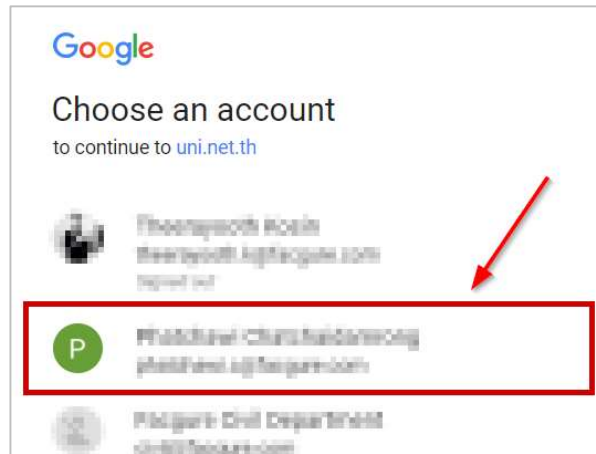
ชื่อผู้ใช้ / Username

รหัสผ่าน / Password

Remember me

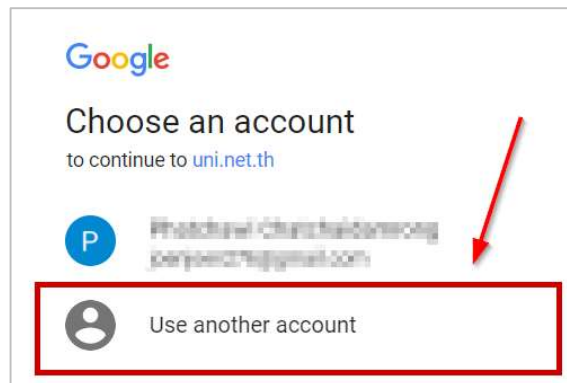
ภาพที่ 17 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In

2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล google แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้ ดังภาพที่ 18

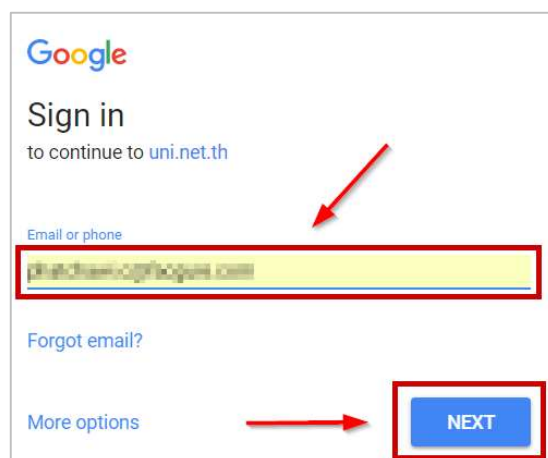


ภาพที่ 18 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google

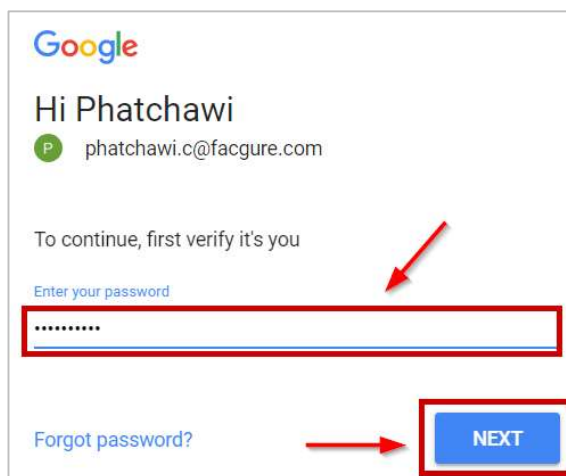
3. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google ให้คลิกที่ “Use another account” ดังภาพที่ 19 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 20 และภาพที่ 21 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 19 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google

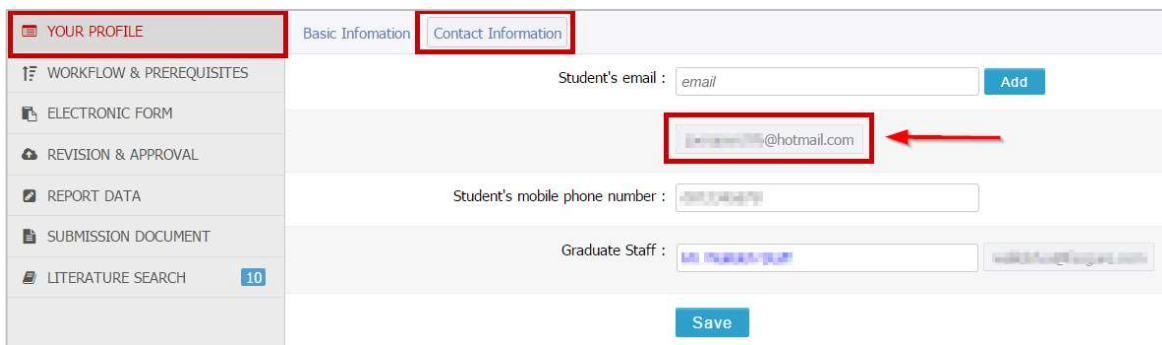


ภาพที่ 20 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google



ภาพที่ 21 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google

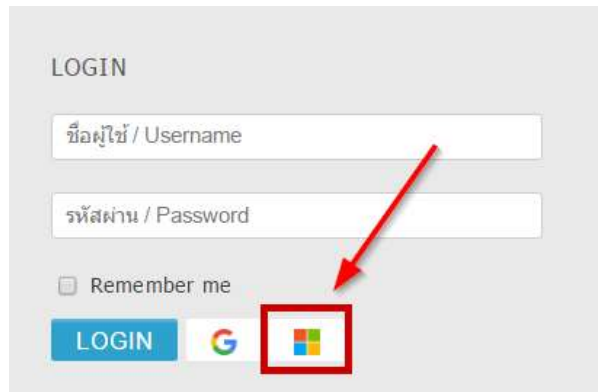
หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ OneDrive นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีซิสได้ด้วยอีเมลของ Microsoft ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ อย่างไรก็ตาม นิสิตนักศึกษาจะต้องล็อกอินด้วยล็อกอินเข้าระบบผ่านบัญชีผู้ใช้งานของสถาบันการศึกษาก่อน แล้วเข้าไปที่เมนู Your Profile เมนูย่อย Contact Information จะพบอีเมลที่สามารถใช้งาน OneDrive Sign In ได้ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย OneDrive Sign In

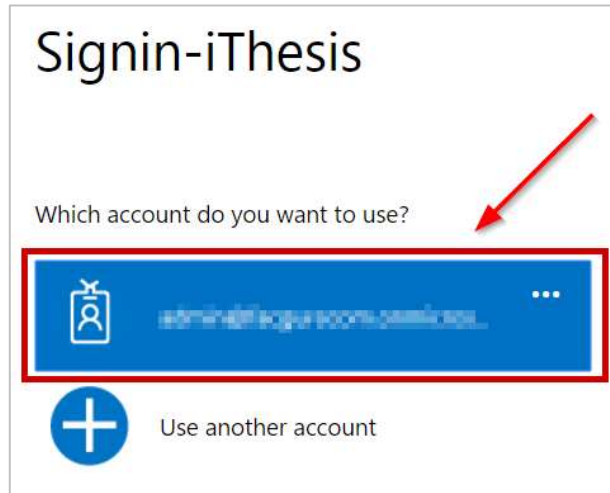
วิธีการล็อกอินด้วย OneDrive Sign In

1. นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอิน โดยใช้ OneDrive Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม OneDrive Sign In ปรากฏ ดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In

2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 24

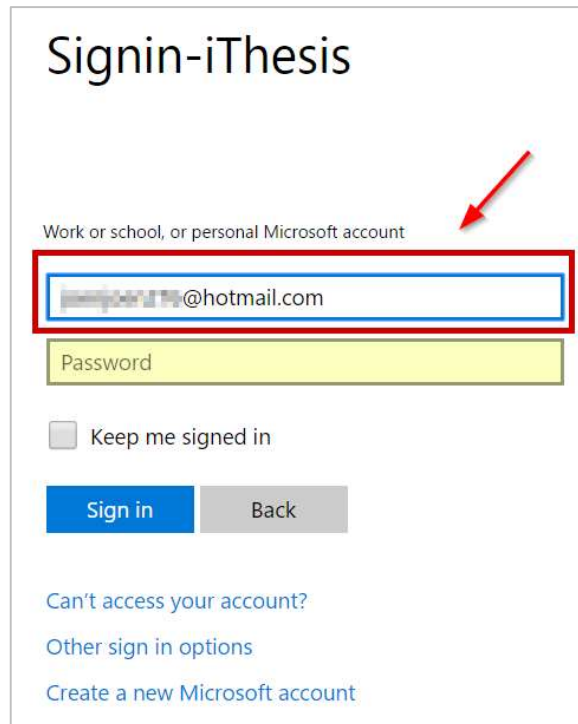


ภาพที่ 24 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft

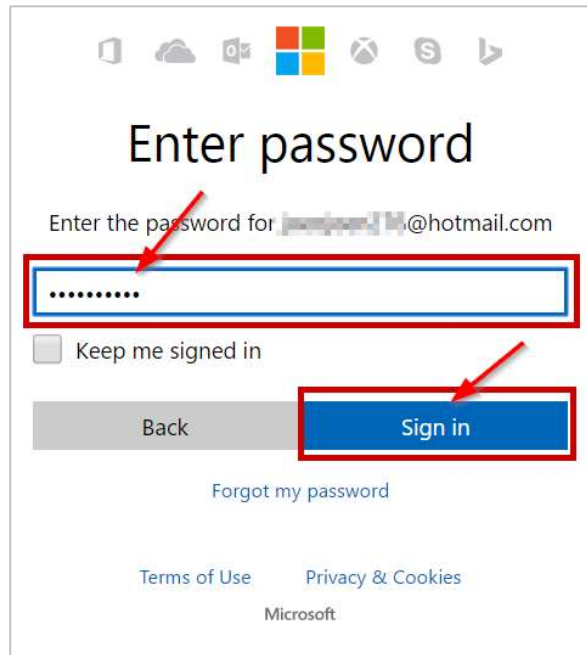
3. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft ให้คลิกที่ "Use another account" ดังภาพที่ 25 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 26 และภาพที่ 27 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 25 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive

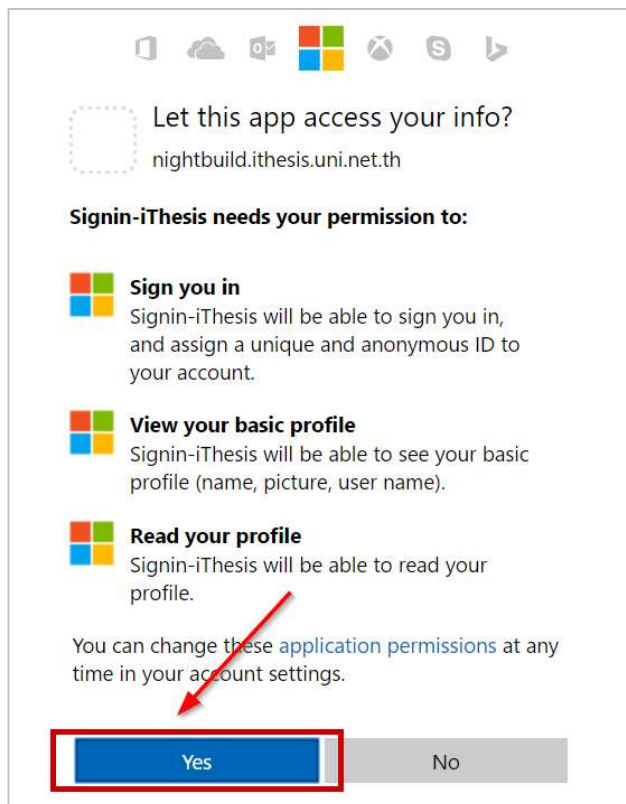


ภาพที่ 26 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft



ภาพที่ 27 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

4. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft ดังภาพที่ 28 ก็จะสามารถเข้าระบบได้

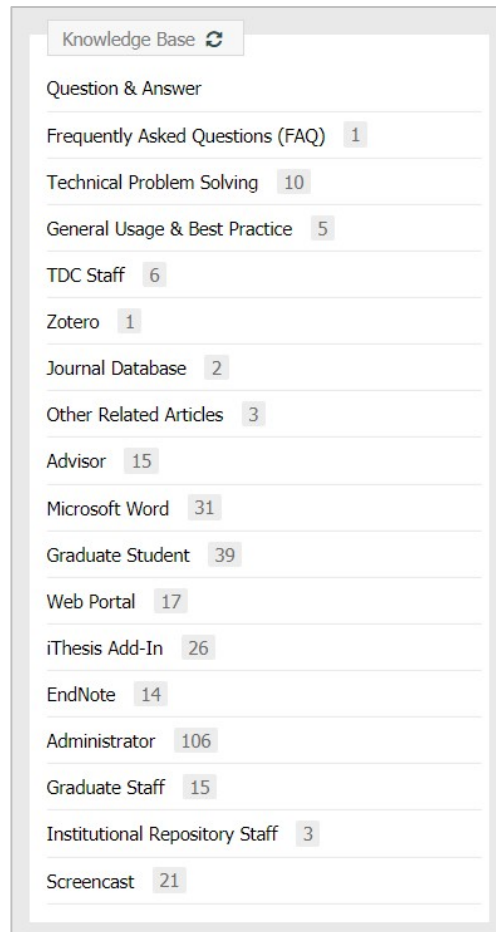


ภาพที่ 28 การอนุญาตให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft

หมายเหตุ: การล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft นั้น หน้าเว็บพอร์ทัลจะต้องมี Digital Certificate จึงจะสามารถใช้งานได้

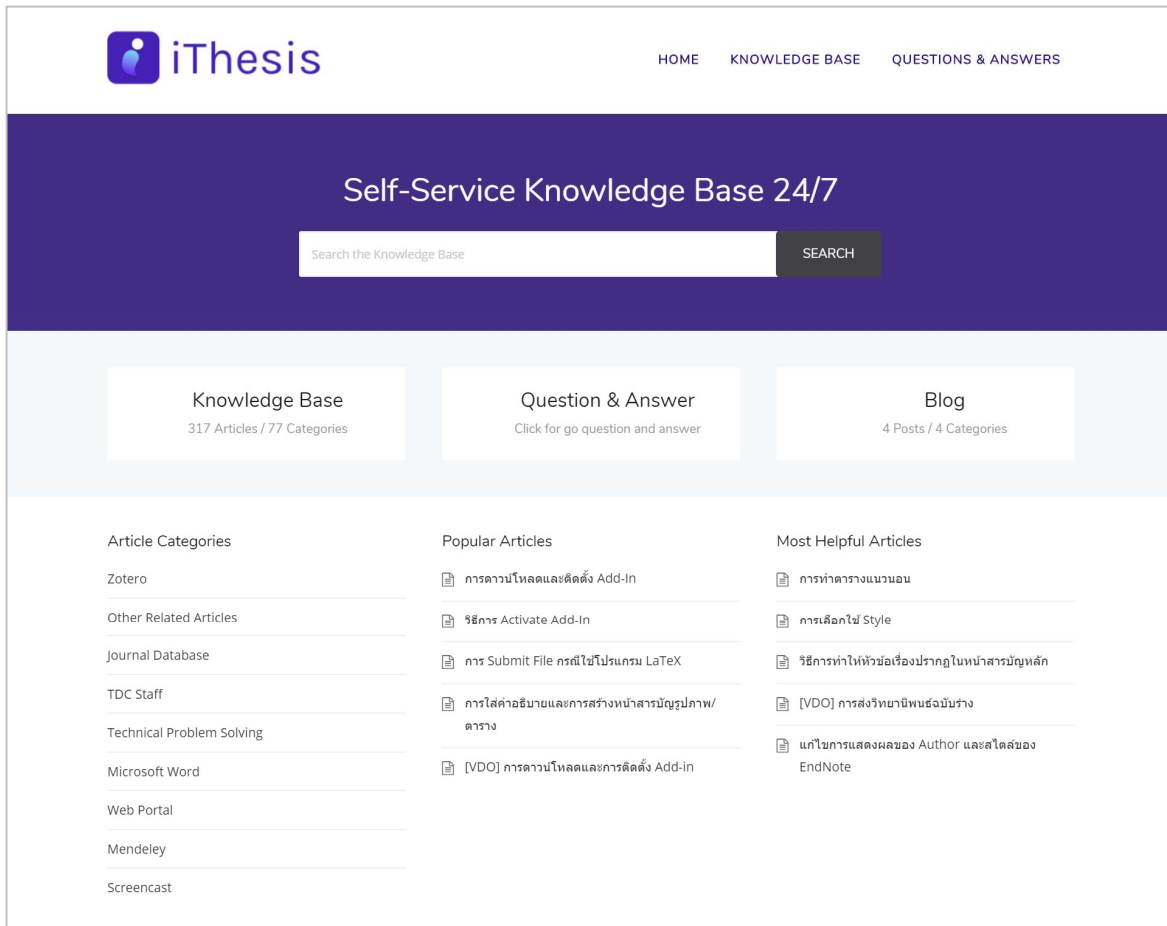
2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีลิส โดยแยกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 29 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Knowledge Base หรือ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 30 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมบทความความรู้ ข้อมูลวิธีการใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์อีกด้วย



Category	Count
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



ภาพที่ 30 เว็บไซต์ Knowledge Base

2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้นักศึกษาที่มีปัญหาด้านการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแลระบบทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 31 โดยอีเมลที่ปรากฏในส่วนนี้ จะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



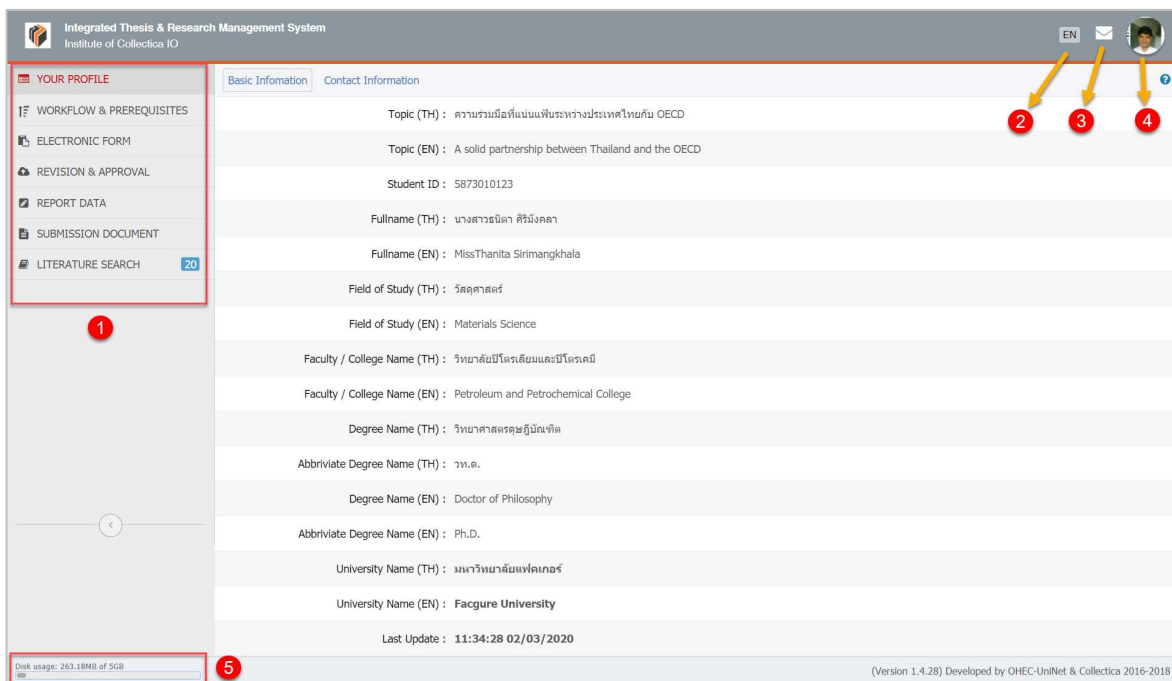
ภาพที่ 31 การติดต่อสอบถาม

2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานในระบบไอทีซิสแล้ว เว็บพอร์ทัลจะแสดงผลดังภาพที่ 32 ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. เมนูและการแสดงผล

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



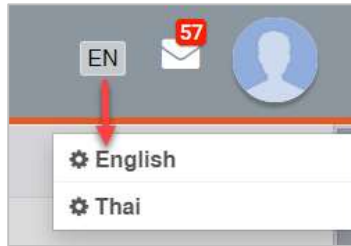
ภาพที่ 32 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

2.3.1 เมนูและการแสดงผล

เมนูและการแสดงผลเป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบ รายละเอียดของหัวข้อนี้จะกล่าวในหัวข้อเมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

2.3.2 การตั้งค่าภาษา

การตั้งค่าภาษาจะมีสัญลักษณ์ คือ “EN” เป็นการแสดงสถานะรูปแบบภาษาของเว็บพอร์ทัลว่าเป็นการแสดงผลภาษาอังกฤษ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนภาษาของเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ “EN” ระบบจะแสดงตัว ว เ ลี อ ก การเปลี่ยนภาษาดังภาพที่ 33 และหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย ให้คลิกที่ Thai Language หรือหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ ให้คลิกที่ English Language หรือหากไม่ต้องการเปลี่ยนภาษาให้คลิกที่พื้นที่ว่าง เพื่อยกเลิกการใช้งานเครื่องมือการตั้งค่าภาษา



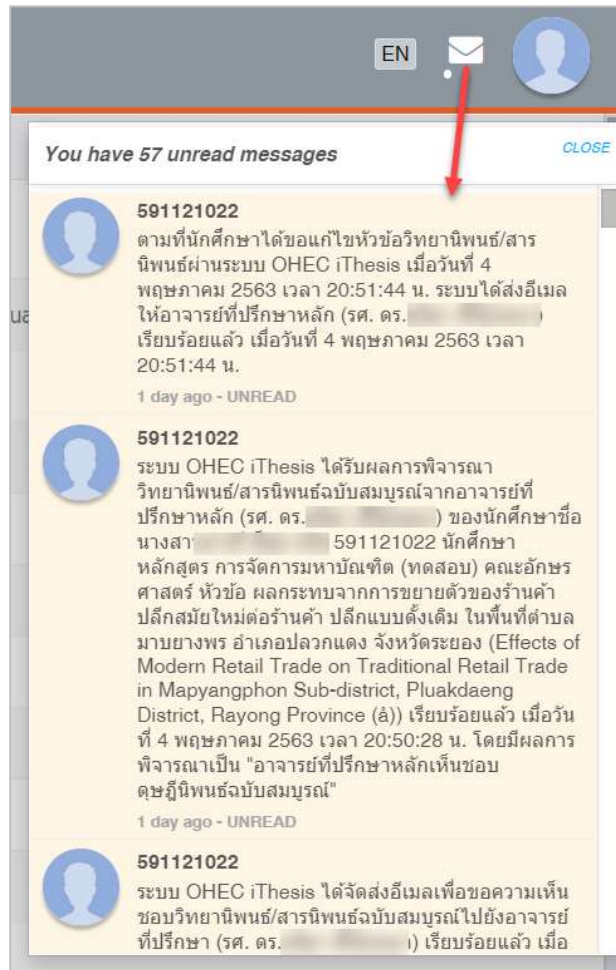
ภาพที่ 33 การตั้งค่าภาษา

2.3.3 การแจ้งเตือนและประกาศ

การแจ้งเตือนและประกาศจะมีสัญลักษณ์เป็นรูปจดหมาย เป็นการแจ้งเตือนในกรณีที่นิสิตนักศึกษาได้รับอีเมลจากระบบหรือได้รับประกาศจากเจ้าหน้าที่ เมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับอีเมลหรือข้อความ ระบบจะแจ้งเตือน พร้อมทั้งปรากฏตัวเลขสีแดงแสดงชั้นที่มุมขวาบนของสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 34 เพื่อแสดงจำนวนอีเมลที่นิสิตนักศึกษาได้รับและยังไม่ได้เปิดอ่าน เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์รูปจดหมาย จะปรากฏข้อความที่ส่งเข้ามา ดังภาพที่ 35 และหากต้องการปิดการแสดงผล ให้คลิกที่พื้นที่ว่างนอกกรอบแสดงผล หรือคลิกที่ Close ส่วนการแสดงผลของข้อความจะหายไป



ภาพที่ 34 การแจ้งเตือนกรณีมีข้อความยังไม่ได้อ่าน

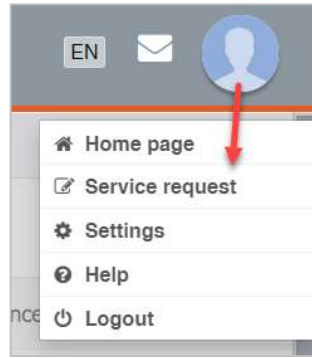


ภาพที่ 35 การแจ้งเตือนและประกาศ

2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

เมนูทั่วไปของผู้ใช้งานจะแสดงอยู่ภายใต้ภาพโปรไฟล์หรือภาพประจำตัว เมื่อคลิกที่ภาพ ระบบจะปรากฏเมนูทั่วไป 5 เมนู ดังภาพที่ 36 ประกอบด้วย

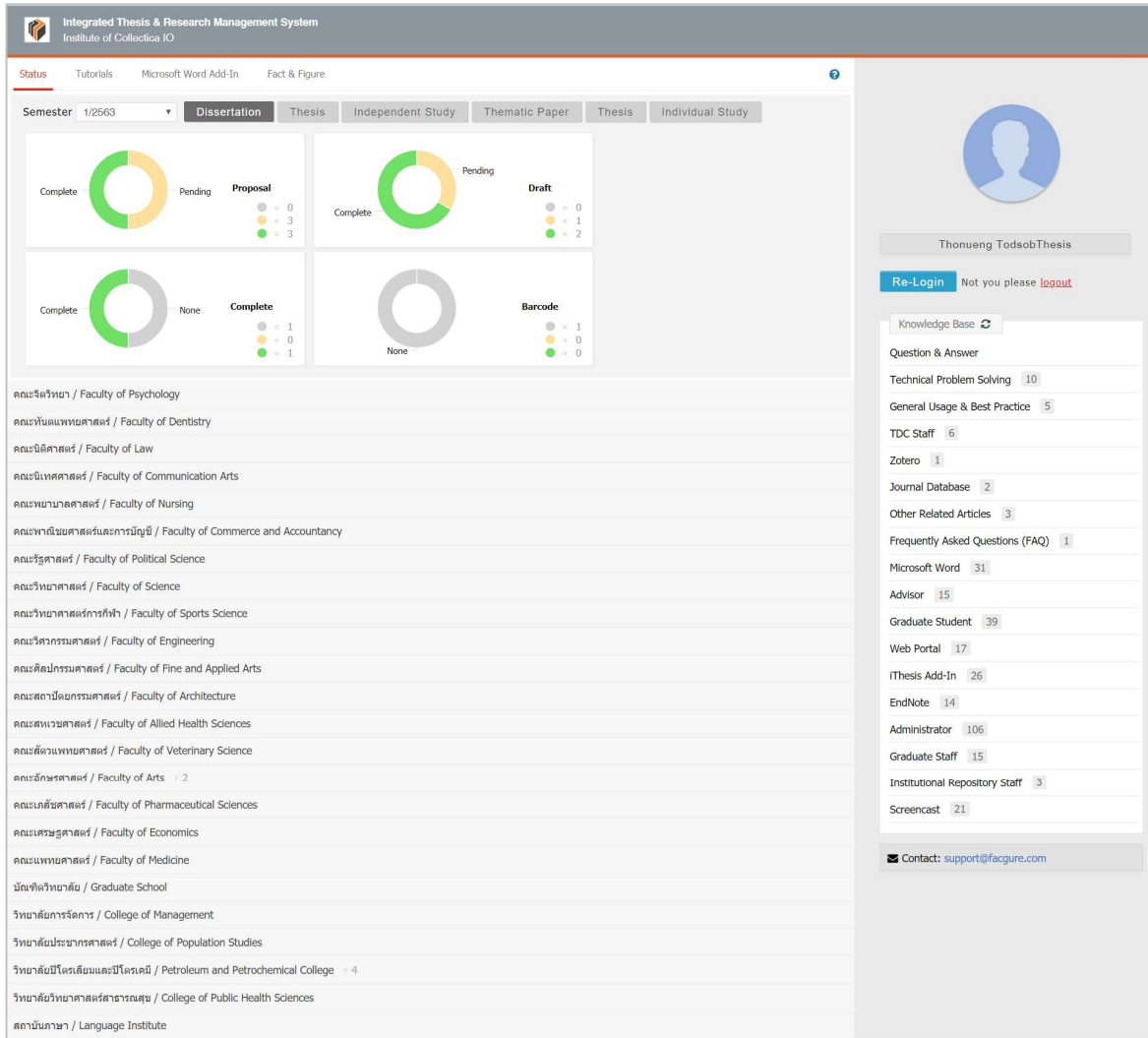
1. Home page
2. Service request
3. Settings
4. Help
5. Logout



ภาพที่ 36 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

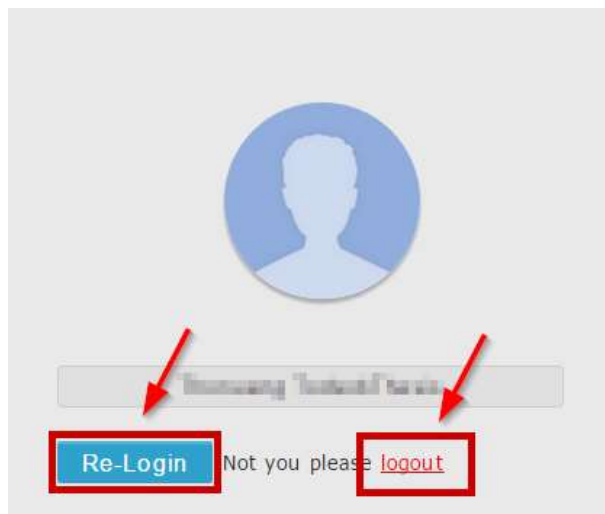
2.3.4.1 เมนู Home page

เมนู Home page เป็นเมนูที่แสดงหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการล็อกอินเข้าใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 37 โดยเมนู Home page จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาที่ต้องการใช้งานเมนูในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลโดยไม่ต้อง logout ออกจากระบบ



ภาพที่ 37 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน

จากภาพที่ 37 หากนิสิตนักศึกษาต้องการกลับไปใช้งานระบบต่อ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Re-Login หรือหากต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่ logout ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page

2.3.4.2 เมนู Service request

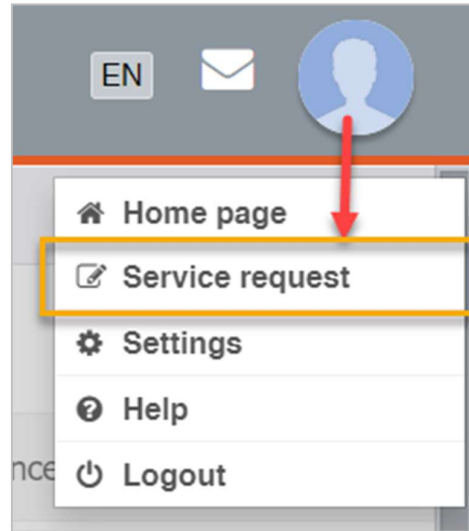
เมนู Service request เป็นช่องทางที่นิสิตนักศึกษาจะใช้งานเพื่อติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate staff) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรณีพบปัญหาในการใช้ระบบ โดยสามารถมอบสิทธิ์การใช้งานทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ Add-in ให้กับเจ้าหน้าที่เข้าไปใช้งานแทนได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องใช้ Username และ Password ของนิสิตนักศึกษาในการเข้าใช้งานระบบในช่วงเวลาที่ได้รับการมอบสิทธิ์ แต่จะเข้าใช้งานระบบด้วย Username และ Password ของเจ้าหน้าที่เอง

การมอบสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้ระบบแต่ละครั้ง นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการจองวันและเวลากับเจ้าหน้าที่ผ่านเมนู Service request ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถตอบรับหรือปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือตามวันและเวลาดังกล่าวได้ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการช่วยเหลือในเวลาดังกล่าว ให้นิสิตนักศึกษาจองวันและเวลาเข้าไปในระบบใหม่ตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่แจ้งว่าสะดวก หรือนิสิตนักศึกษาสะดวกอีกครั้งหนึ่ง

หมายเหตุ: การเข้าใช้งานเป็นนิสิตนักศึกษาของเจ้าหน้าที่ในแต่ละครั้ง จะสามารถเข้าระบบได้เพียง 1 ชั่วโมงตามเวลาที่นิสิตนักศึกษาและเจ้าหน้าที่นัดหมายไว้เท่านั้น และการใช้งานเมนูนี้ขึ้นกับนโยบายของสถาบันการศึกษาว่าเปิดให้บริการใช้งานจริงหรือไม่

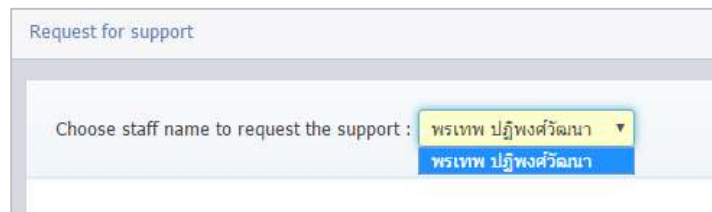
วิธีการมอบสิทธิ์การใช้งาน

1. คลิกที่เมนู Service request ดังภาพที่ 39



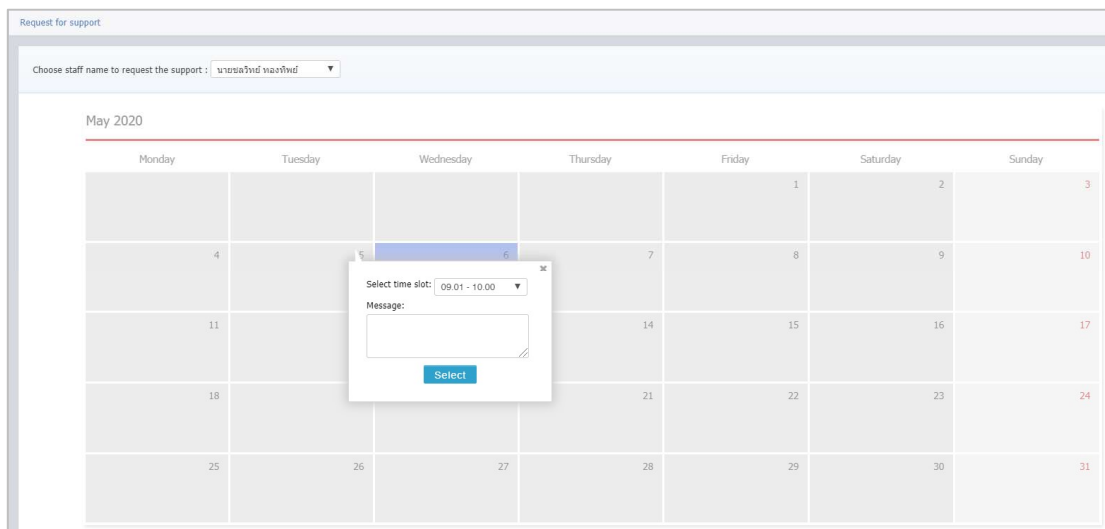
ภาพที่ 39 เมนู Service request

- เลือกเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการขอความช่วยเหลือ ดังภาพที่ 40



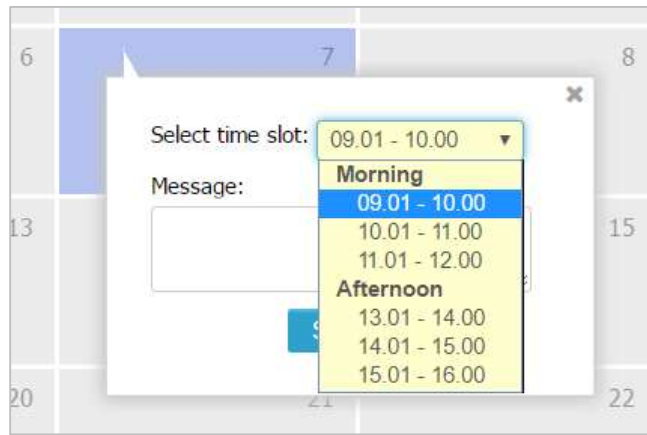
ภาพที่ 40 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list

- คลิกเลือกวันที่ต้องการทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นดังภาพที่ 41

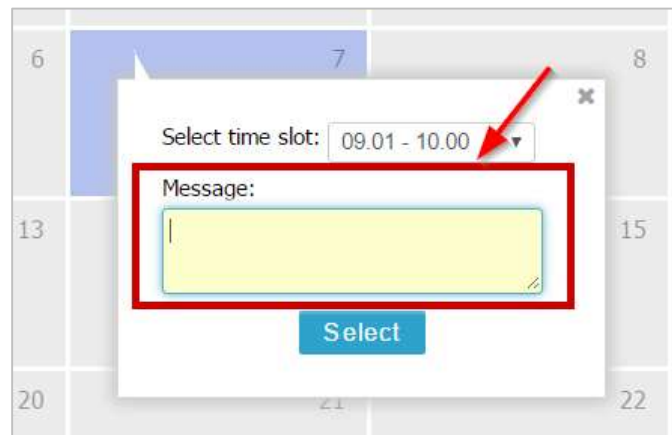


ภาพที่ 41 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่

- เลือกเวลาที่ต้องการทำการนัดหมาย ดังภาพที่ 42 และกรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือในช่อง Message ดังภาพที่ 43



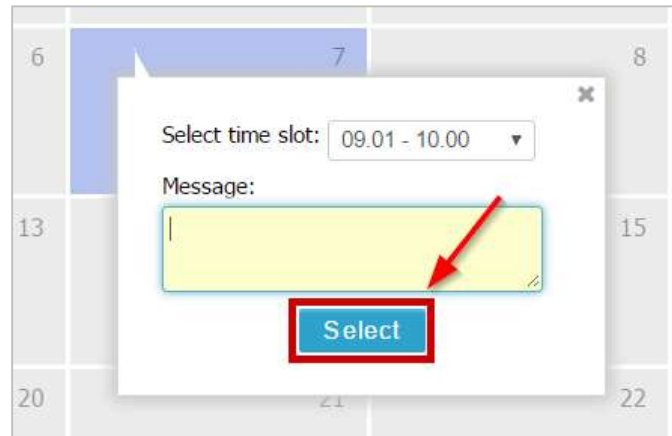
ภาพที่ 42 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 43 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message

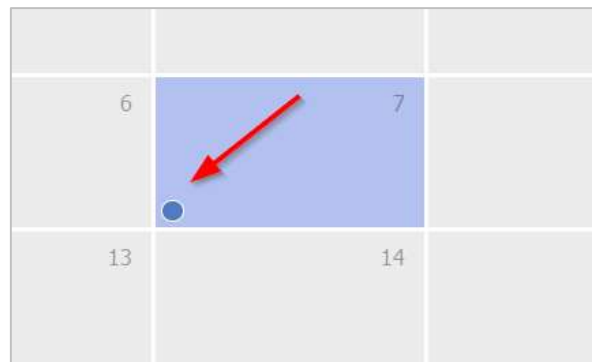
หากเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมีนิสิตนักศึกษาคนอื่นมอบสิทธิการใช้งานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งแล้ว ช่วงเวลานั้นจะไม่ถูกแสดงในรายการเวลาที่ให้เลือก

- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อยืนยันการจองเวลา ดังภาพที่ 44 โดยเจ้าหน้าที่จะทราบว่ามีการจองเวลาจากนิสิตนักศึกษาจากอีเมลที่ระบบส่งไปยังเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งมีการแจ้งเตือนในเมนูการใช้งานบนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่



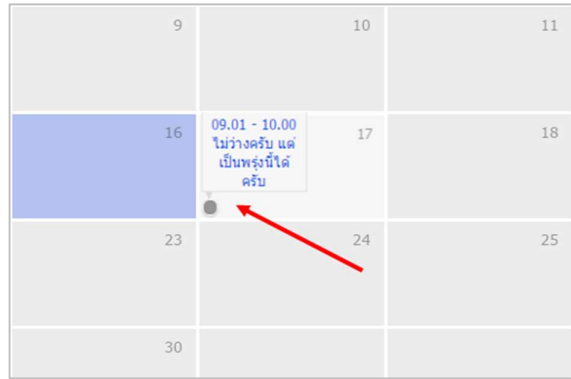
ภาพที่ 44 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่

6. หลังส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่แล้ว ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินด้านล่างซ้าย ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์

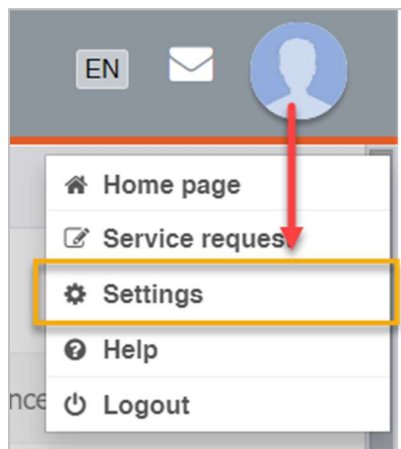
7. หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าช่วยเหลือในวันเวลาดังกล่าวได้ และขอยกเลิกการมอบสิทธิ์ ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์เป็นวงกลมสีเทา และเมื่อนำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางยังวงกลมดังกล่าวจะแสดงข้อความที่เจ้าหน้าที่แจ้งกลับมา ดังภาพที่ 46



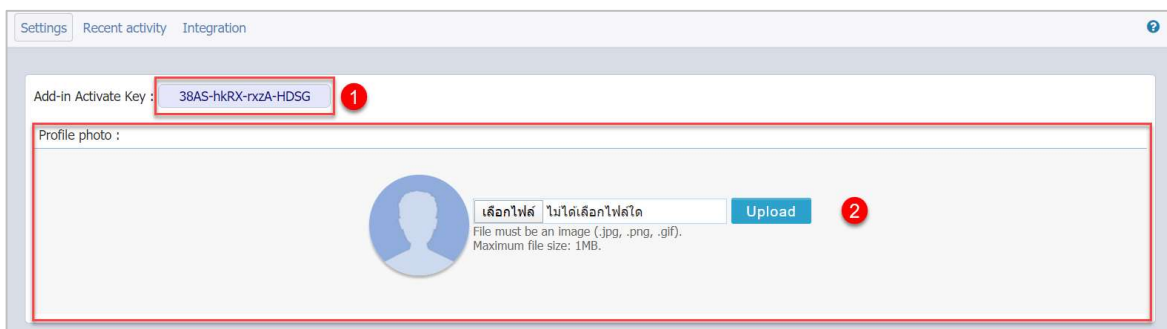
ภาพที่ 46 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์

2.3.4.3 เมนู Settings

เมนู Settings ประกอบด้วย 3 เมื่อย่อยดังที่แสดงในภาพที่ 48 ได้แก่เมนู Settings, เมนู Recent activity และเมนู Integration



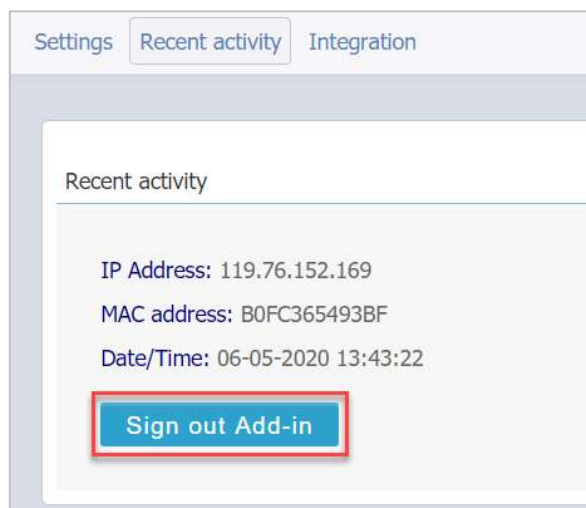
ภาพที่ 47 เมนู Settings



ภาพที่ 48 ส่วนประกอบของเมื่อย่อย Settings

1. เมื่อย่อย Settings แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- 1.1. Add-in Activate Key (หมายเลข 1) ภาพที่ 48 เป็นรหัสเพื่อใช้ยืนยันตัวตนบุคคลที่เข้าใช้งาน 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
- 1.2. Profile photo (หมายเลข 2) ภาพที่ 48 นิสิตนักศึกษาที่เข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล สามารถเพิ่มรูปภาพโปรไฟล์หรือรูปภาพประจำตัวในระบบได้ โดยมีเงื่อนไข คือนามสกุลของไฟล์ต้องเป็น .jpg, .png หรือ .gif เท่านั้น และไฟล์รูปภาพจะต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB โดยมีวิธีอัปโหลดรูปภาพดังนี้
 - 1.2.1. คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ภาพ
 - 1.2.2. เมื่อเลือกไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Upload”
 - 1.2.3. ระบบจะปรากฏรูปภาพประจำตัวที่ได้ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
2. เมนู Recent activity เป็นเมนูที่แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ามีการเข้าใช้งานบน iThesis Add-in ด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิสิตนักศึกษาจาก IP Address, MAC Address และวันเวลาที่ใช้งาน หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ใช้การเข้าใช้งานบน iThesis Add-in จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของนิสิตนักศึกษาเอง สามารถคลิกที่ปุ่ม “Sign out Add-in” เพื่อตัดการเชื่อมต่อได้ดังภาพที่ 49 ซึ่งเมื่อตัดการเชื่อมต่อแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการล็อกอินบน Add-in อยู่ นั้น จะไม่สามารถใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิสิตนักศึกษาได้ ภายหลังจากคลิกที่ปุ่ม “Sign out Add-in” ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 50

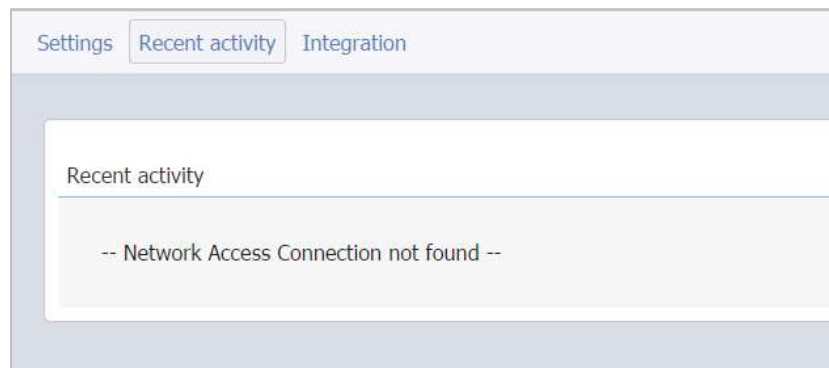


ภาพที่ 49 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น



ภาพที่ 50 การแสดงผลการตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

หากไม่มีการเชื่อมต่อที่ Add-in หรือหลังการตัดสัญญาณแล้ว ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 51

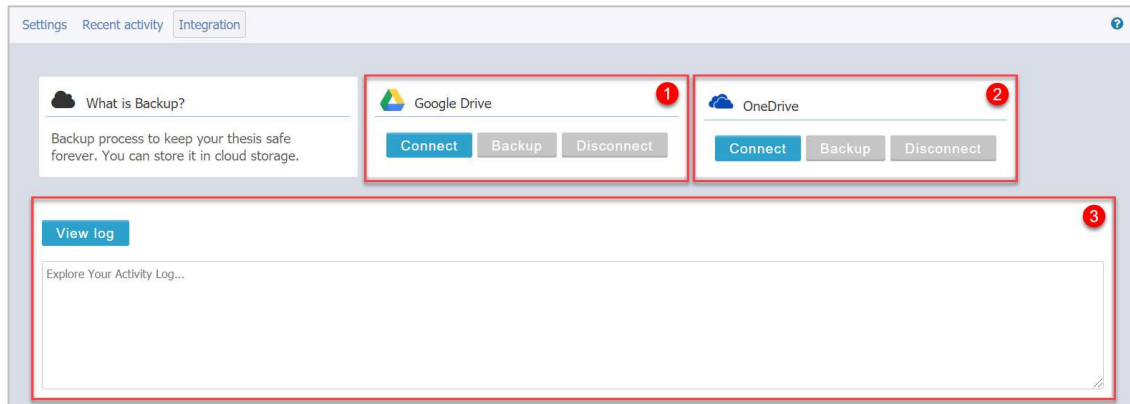


ภาพที่ 51 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in

3. เมนู Integration เป็นเมนูที่ใช้สำหรับสำรองข้อมูลไฟล์วิทยาลัยอาชีวศึกษาที่สร้างขึ้นในระบบไอทีซิส ซึ่งนิสิตนักศึกษาสามารถสำรองข้อมูลได้ทั้งใน Google Drive (หมายเลข 1) และ OneDrive (หมายเลข 2) เมื่อสำรองข้อมูลแล้ว ระบบจะทำการเก็บประวัติการสำรองข้อมูลไว้ในส่วน View log (หมายเลข 3) ซึ่งในส่วนนี้

หมายเหตุ:

1. สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดใช้งานหรือไม่เปิดใช้งานเมนู Integration ได้ หากสถาบันเลือกที่จะปิดการใช้งาน นิสิตนักศึกษาจะไม่เห็นเมนูย่อยนี้
2. ไฟล์ที่นิสิตนักศึกษาสำรองไฟล์ขึ้นมาได้นั้นจะถูกเข้ารหัส นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ แต่สามารถใช้เป็นไฟล์สำรองกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ซึ่งหากนิสิตนักศึกษาต้องการนำกลับมาใช้ จะต้องติดต่อให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการต่อไป



ภาพที่ 52 เมนู Integration

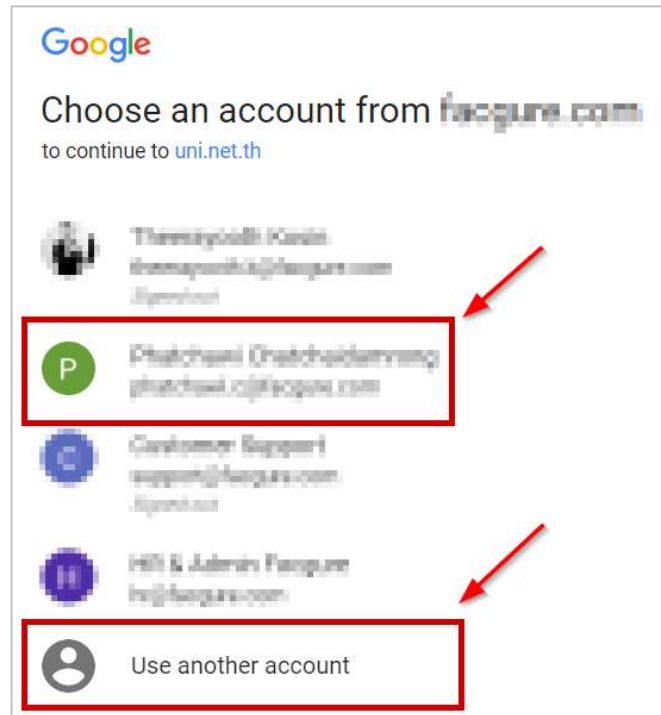
การสำรองข้อมูลโดยใช้ Google Drive

1. คลิกที่ Connect เพื่อเชื่อมต่อกับอีเมล google ดังภาพที่ 53



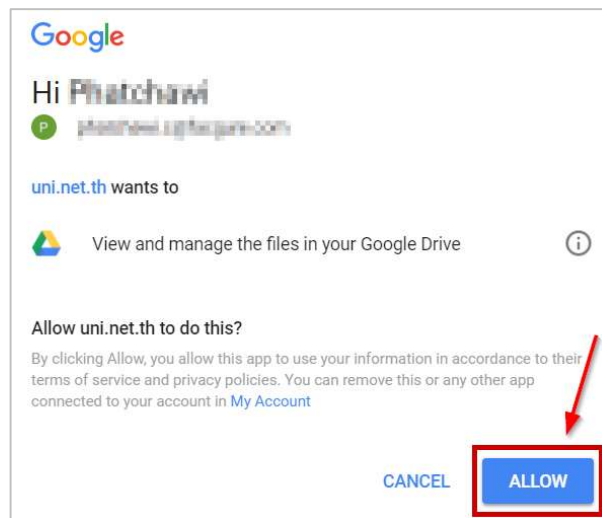
ภาพที่ 53 การเชื่อมต่ออีเมล google

2. เลือกอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล หรือเลือก Use another account เพื่อใส่ข้อมูลอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 การระบุอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล

3. คลิก Allow เพื่ออนุญาตให้ระบบเชื่อมต่อกับอีเมล ดังภาพที่ 55



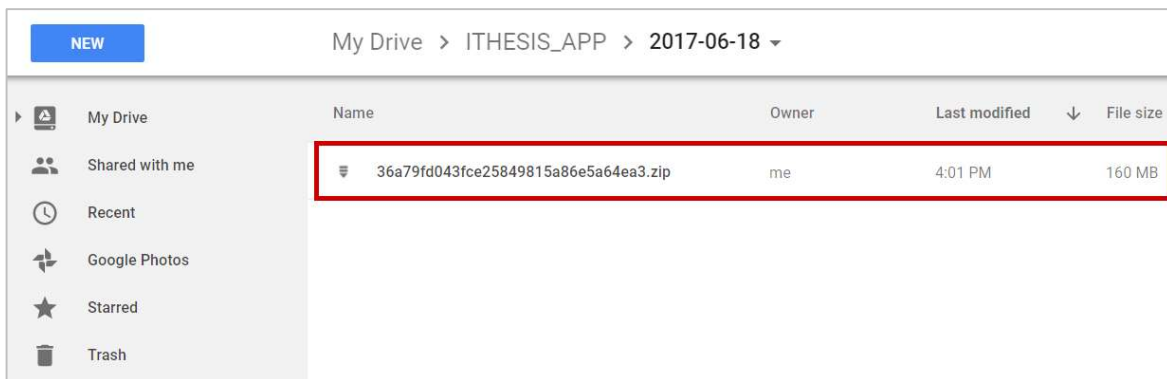
ภาพที่ 55 การอนุญาตให้เชื่อมต่อกับระบบกับอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล

4. เมื่อเชื่อมต่อกับระบบกับอีเมลแล้ว ปุ่ม Backup และปุ่ม Disconnect ในส่วนของ Google Drive เป็นมีสีขึ้นมา ดังภาพที่ 56 โดยนิสิตนักศึกษาสามารถคลิกที่ Backup เพื่อสำรองข้อมูล หรือคลิกที่ Disconnect เพื่อตัดการเชื่อมต่อกับอีเมล google

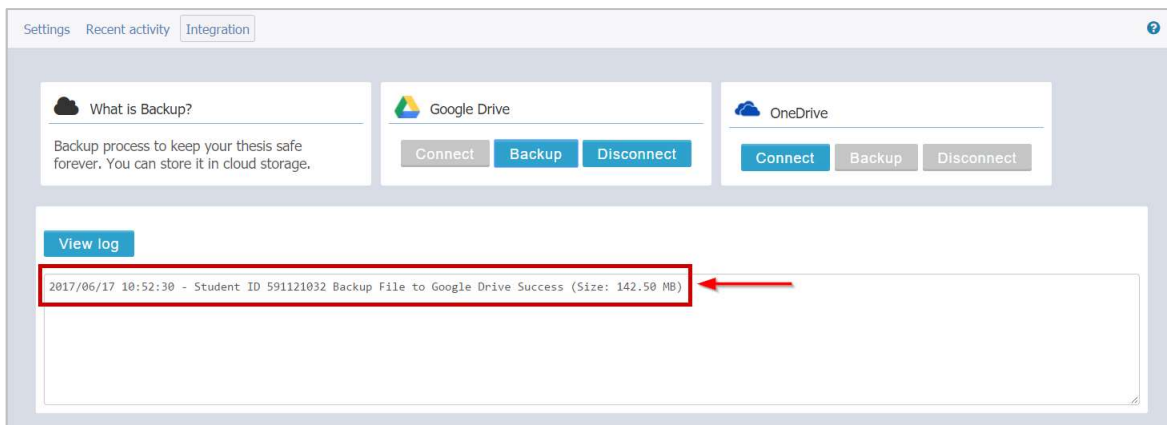


ภาพที่ 56 การสำรองข้อมูล

5. เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้ไฟล์ที่สำรองดังภาพที่ 57 และในหน้าเว็บพอร์ทัล จะแสดงประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 57 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล



ภาพที่ 58 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์

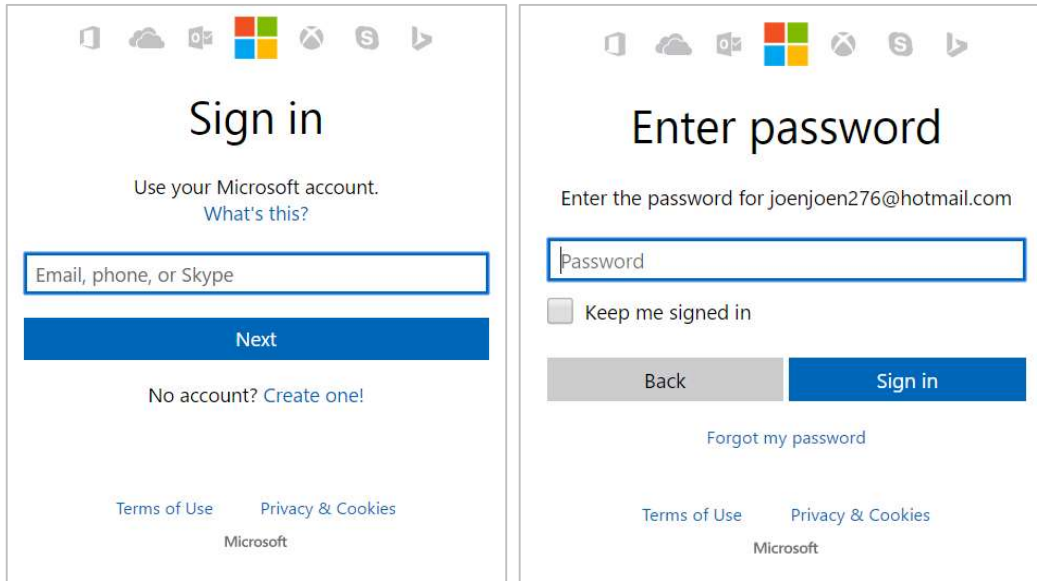
การสำรองข้อมูลโดยใช้ OneDrive

1. คลิกที่ Connect เพื่อเชื่อมต่อกับอีเมล microsoft ดังภาพที่ 59



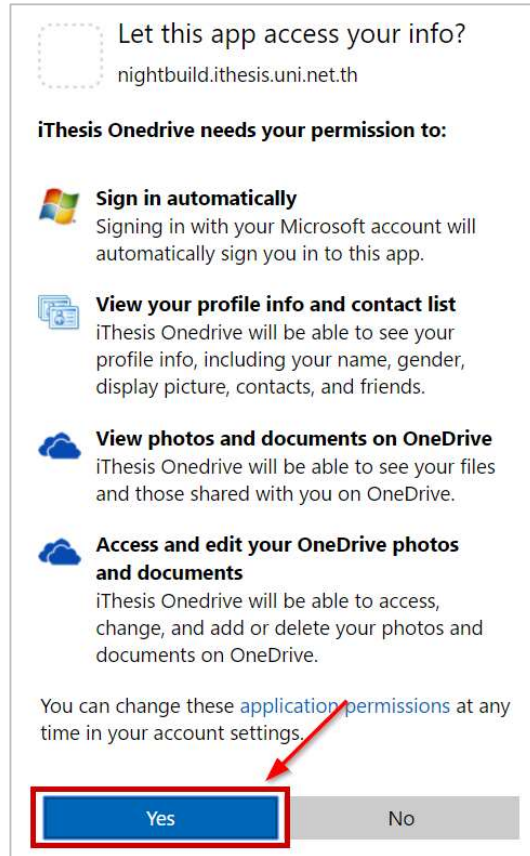
ภาพที่ 59 การเชื่อมต่ออีเมล microsoft

2. ใส่อีเมลและรหัสผ่าน ของอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 การระบุอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล

3. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบเชื่อมต่อกับอีเมล ดังภาพที่ 61



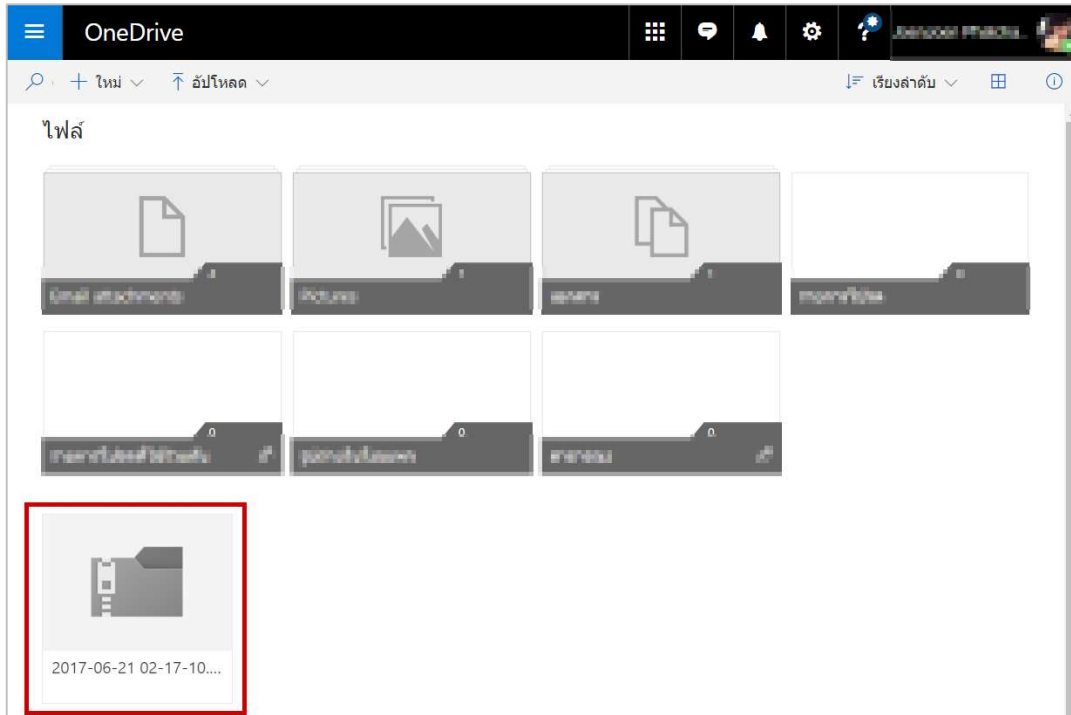
ภาพที่ 61 การอนุญาตให้เชื่อมต่อกับระบบกับอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล

- เมื่อเชื่อมต่อกับระบบกับอีเมลแล้ว ปุ่ม Backup และปุ่ม Disconnect ในส่วนของ OneDrive เป็นมีสีขึ้นมา ดังภาพที่ 62 โดยนิสิตนักศึกษาสามารถคลิกที่ Backup เพื่อสำรองข้อมูล หรือคลิกที่ Disconnect เพื่อตัดการเชื่อมต่อกับอีเมล microsoft

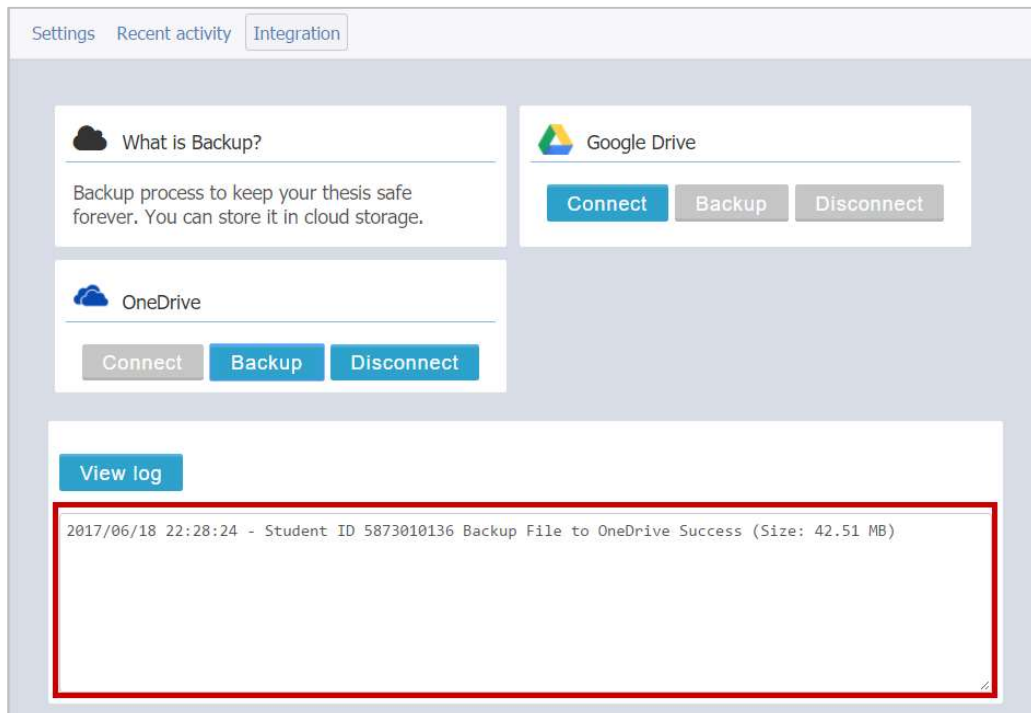


ภาพที่ 62 การสำรองข้อมูล

- เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้ไฟล์ที่สำรองดังภาพที่ 57 และในหน้าเว็บพอร์ทัล จะแสดงประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 58

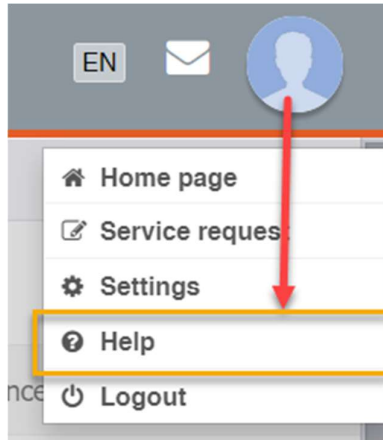


ภาพที่ 63 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล



ภาพที่ 64 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์

2.3.4.4 เมนู Help

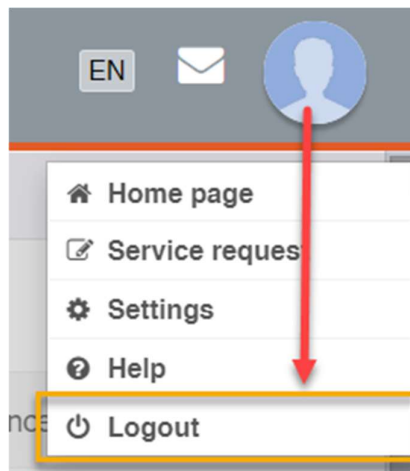


ภาพที่ 65 เมนู Help

เมนู Help เป็นเมนูที่สามารถคลิกเพื่อเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูล วิธีการใช้งานของระบบ หรือที่เรียกว่า Knowledge Base ที่เว็บไซต์ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 30 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งาน ทั้งของระบบไอทีสทั้งหมดในส่วนของเว็บพอร์ทัล 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 เป็นการแสดงปริมาณการใช้งานพื้นที่หน่วยความจำของระบบที่ให้กับนิสิตนี้ ก คี ก ช ำ แต่ละคน โดยแต่ละสถาบันการศึกษาอาจกำหนดขนาดของพื้นที่หน่วยความจำที่จะให้นิสิตนักศึกษาใช้งานไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของสถาบันการศึกษา อย่างไรก็ตามนิสิตนักศึกษาในสถาบันการศึกษาเดียวกันจะได้ขนาดของหน่วยความจำที่เท่ากัน



ภาพที่ 67 หน่วยความจำของระบบ

2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

ในส่วนของเมนูและการแสดงผล เป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบไอทีซิส ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วยเมนูหลัก, เมนูย่อย และส่วนการแสดงผล ดังภาพที่ 68 ซึ่งจะทำงานสอดคล้องกันทั้ง 3 ส่วน

The screenshot shows a web portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: YOUR PROFILE, WORKFLOW & PREREQUISITES, ELECTRONIC FORM, REVISION & APPROVAL, REPORT DATA, SUBMISSION DOCUMENT, and LITERATURE SEARCH. Below these is a red box containing the text 'เมนูหลัก'. The main content area is titled 'เมนูย่อย' and contains a form with the following fields:

Topic (TH) :	(no data)
Topic (EN) :	(no data)
Student ID :	591121032
Fullname (TH) :	วิมลวิมล วิมลวิมล
Fullname (EN) :	Ms. Wisanwan Wisanwan
Field of Study (TH) :	บริหารธุรกิจ
Field of Study (EN) :	Business Management
Faculty / College Name (TH) :	คณะบริหารธุรกิจ
Faculty / College Name (EN) :	Faculty of Business
Degree Name (TH) :	วิทยาศาสตรบัณฑิต
Abbrivate Degree Name (TH) :	บ.บ.บ.
Degree Name (EN) :	Bachelor of Management
Abbrivate Degree Name (EN) :	B.M.
University Name (TH) :	มหาวิทยาลัยบูรพา
University Name (EN) :	Burapha University
Last Update : 11:34:28 02/03/2020	

On the right side of the main content area, there is a red box containing the text 'ส่วนการแสดงผล'.

ภาพที่ 68 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล

เมนูหลักในการใช้งานระบบ เป็นเมนูที่แสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในระบบไอทีลิส ตั้งแต่การตั้งค่าต่าง ๆ การจัดทำแผนการจดทำวิทยานิพนธ์ การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ไปจนถึงขั้นตอนการทำใบนำเสนอเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยเมนูหลักของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 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

Field	Value
Topic (TH)	(no data)
Topic (EN)	(no data)
Student ID	591121032
Fullname (TH)	ชัชวาลย์ ชินะน
Fullname (EN)	Mr. Chachawal Chinnan
Field of Study (TH)	การจัดการธุรกิจ
Field of Study (EN)	Business Management
Faculty / College Name (TH)	บัณฑิตวิทยาลัย
Faculty / College Name (EN)	Graduate School
Degree Name (TH)	ศาสตรมหาบัณฑิต
Abbreviate Degree Name (TH)	ผ.บ.
Degree Name (EN)	Master of Management
Abbreviate Degree Name (EN)	MM
University Name (TH)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
University Name (EN)	Jomkietrajakulrajavidyalaya Management University
Last Update	11:34:28 02/03/2020

Alert!
The phone number is in an invalid format.

ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก

2.4.1 เมนู Your Profile

เมนู Your Profile ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 2 เมนู ดังภาพที่ 70 ได้แก่

1. Basic Information
2. 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 Information	Contact Information
Topic (TH) : ความร่วมมือที่แน่นแฟ้นระหว่างประเทศไทยกับ OECD	
Topic (EN) : A solid partnership between Thailand and the OECD	
Student ID : 5873010123	
Fullname (TH) : นางสาวธนิศา ศิริมังคลา	
Fullname (EN) : MissThanita Sirimangkhal	
Field of Study (TH) : วัสดุศาสตร์	
Field of Study (EN) : Materials Science	
Faculty / College Name (TH) : วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี	
Faculty / College Name (EN) : Petroleum and Petrochemical College	
Degree Name (TH) : วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต	
Abbrivate Degree Name (TH) : วท.ด.	
Degree Name (EN) : Doctor of Philosophy	
Abbrivate Degree Name (EN) : Ph.D.	
University Name (TH) : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	
University Name (EN) : Facgure University	
Last Update : 11:34:28 02/03/2020	

ภาพที่ 71 ส่วนประกอบของเมนู Basic Information

สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั้น เมื่อนิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานเว็บไซต์เป็นครั้งแรก ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงผลเป็น “(no data)” แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ ลงไปในเมนู Electronic Form ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อเมนู Electronic Form เมนูย่อย Topic แล้ว หัวข้อวิทยานิพนธ์จะมาแสดงที่ส่วนของ Topic ที่เมนู Your Profile ให้โดยอัตโนมัติ

สำหรับส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของนิสิตนักศึกษา ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติจากข้อมูลในฐานข้อมูลของสถาบันการศึกษา หากนิสิตนักศึกษาพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของสถาบันการศึกษา เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

2.4.1.2 เมนู Contact Information

เมนู Contact Information เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ของอาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่แสดงเพียงอีเมลเท่านั้น

ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานที่เมนู Contact Information ครั้งแรก หากนิสิตนักศึกษายังไม่ได้กรอกข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor) ลงในเมนู Committee & Examiner ซึ่งวิธีการกรอกข้อมูลจะ
ก ล ี่ า ว ถึ ง
ในหัวข้อเมนู Electronic Form เมนูย่อย Committee & Examiner โดยระบบจะไม่ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 72 ดังนั้นนิสิตนักศึกษาจะต้องไปกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักก่อน ระบบจึงจะปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Basic Information' and 'Contact Information'. The 'Contact Information' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs, there are three main input sections:

- Student's email:** A text input field containing 'wallobh.a@...' and a blue 'Add' button to its right.
- Student's mobile phone number:** A text input field containing '0812345678'.
- Graduate Staff:** A text input field containing '...' and a blue 'Add' button to its right.

At the bottom of the form, there is a blue 'Save' button.

ภาพที่ 72 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงในเมนู Committee & Examiner แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 73 จะพบว่าระบบมีการแสดงอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา อีเมลของนิสิตนักศึกษา และอีเมลของเจ้าหน้าที่อยู่ในระบบแล้ว ซึ่งอีเมลที่ระบุอยู่นี้เป็นอีเมลของสถาบันการศึกษา แต่หากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และนิสิตนักศึกษามีอีเมลอื่นที่สะดวกต่อการติดต่อมากกว่าก็สามารถเพิ่มข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Basic Infomation' and 'Contact Information'. The 'Contact Information' tab is active. The form is organized into sections for 'Advisor's' and 'Student's' information. The 'Advisor's' section is highlighted with a red border and contains the following fields: 'Advisor's email' (with a placeholder 'email' and an 'Add' button), a blurred field, and 'Advisor's mobile phone number'. The 'Student's' section contains 'Student's email' (with a placeholder 'email' and an 'Add' button), a blurred field, and 'Student's mobile phone number'. Below these are three rows for 'Graduate Staff' with blurred fields. A 'Save' button is located at the bottom of the form.

ภาพที่ 73 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

การเพิ่มอีเมล

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

The screenshot shows a web form with two tabs: 'Basic Information' and 'Contact Information'. Under 'Contact Information', there are two main sections. The first section is for the Advisor, with a text input field containing 'email' and a blue 'Add' button to its right. A red box highlights the input field, and a red arrow points to the 'Add' button. The second section is for the Student, also with a text input field containing 'email' and a blue 'Add' button. A red box highlights the input field, and a red arrow points to the 'Add' button. Below these sections are input fields for mobile phone numbers and a 'Graduate Staff' section with three rows of dropdown menus. At the bottom of the form is a blue 'Save' button.

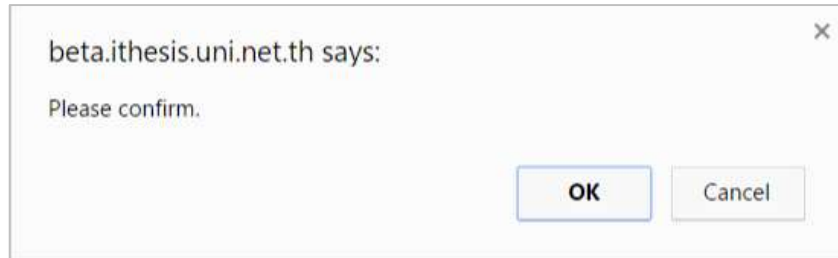
ภาพที่ 74 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม

2. คลิกปุ่ม ADD จะมีอีเมลปรากฏเพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 75

This screenshot shows the same 'Contact Information' form after the 'Add' buttons from the previous step have been clicked. The 'Advisor's email' input field now contains a list of email addresses, and the 'Student's email' input field also contains a list of email addresses. Red boxes highlight these lists, and red arrows point to them from the right. The 'Add' buttons are still present. The rest of the form, including the mobile phone number fields and the 'Graduate Staff' section, remains the same as in the previous screenshot.

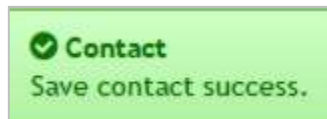
ภาพที่ 75 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม

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



ภาพที่ 76 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 77



ภาพที่ 77 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

การลบอีเมล

อีเมลที่สามารถลบได้ คืออีเมลที่นิสิตนักศึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูลเอง ส่วนอีเมลที่ระบบนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงผลนั้นจะไม่สามารถลบได้ สำหรับวิธีการลบข้อมูลอีเมลคือ

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

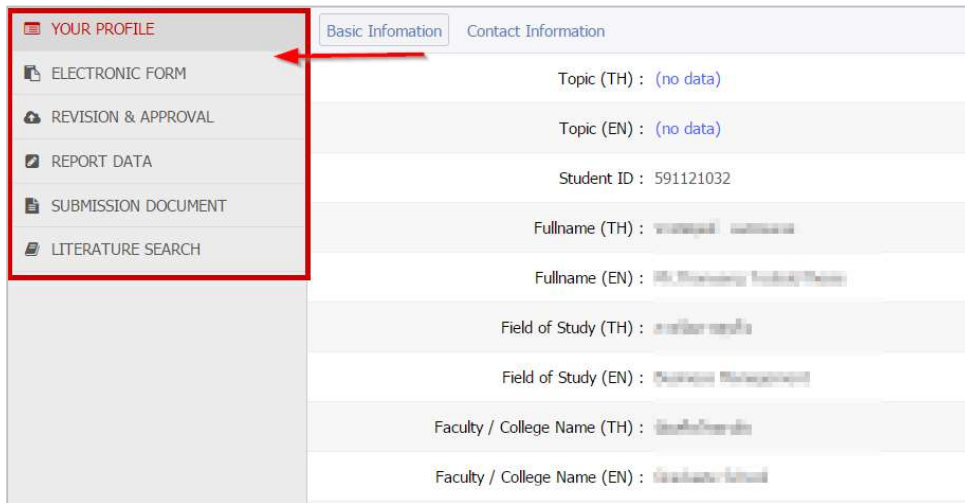


ภาพที่ 78 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล

2.4.2 เมนู Workflow & Prerequisites

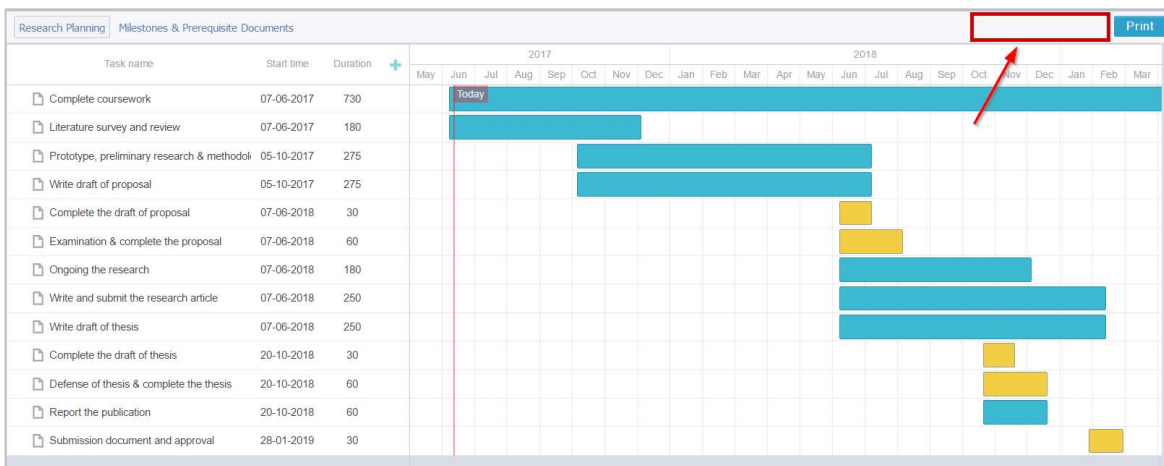
เมนู Workflow & Prerequisites เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการวางแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในส่วนนี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะใช้งานได้ 3 รูปแบบดังนี้

1. สถาบันศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ หากเลือกเช่นนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษาล็อกอินเข้าสู่ระบบ เมนู Workflow & Prerequisites จะไม่ปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่ 79



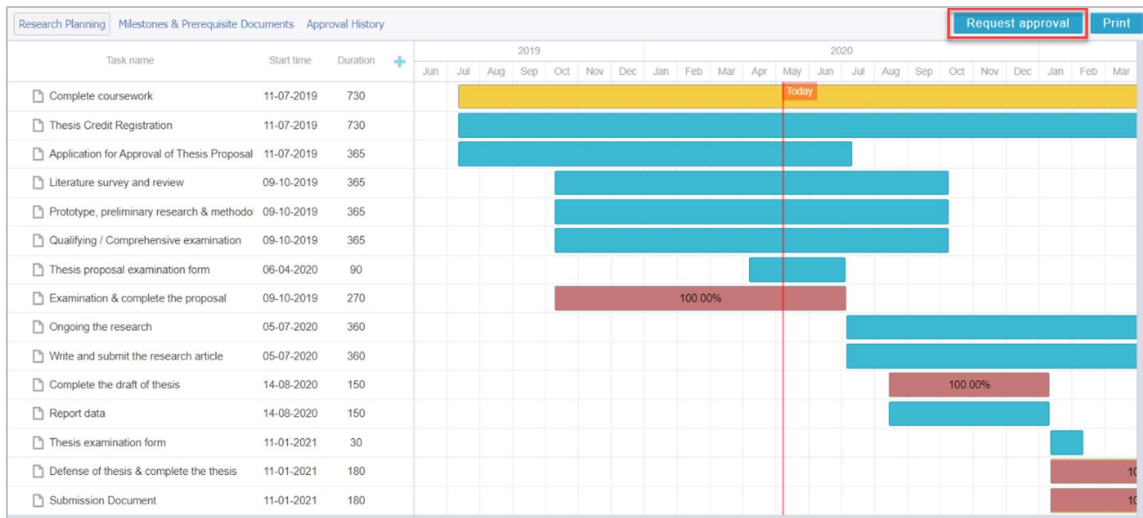
ภาพที่ 79 กรณีสถาบันศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. สถาบันศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ แต่ไม่ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษานุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น หากเลือกเช่นนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษาล็อกอินเข้าสู่ระบบ ในหน้าเมนู Workflow & Prerequisites ปุ่ม "Request approval" จะไม่ปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่ 80



ภาพที่ 80 กรณีสถาบันการศึกษาให้นิสิตนักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แต่ไม่ต้องได้รับอนุมัติ

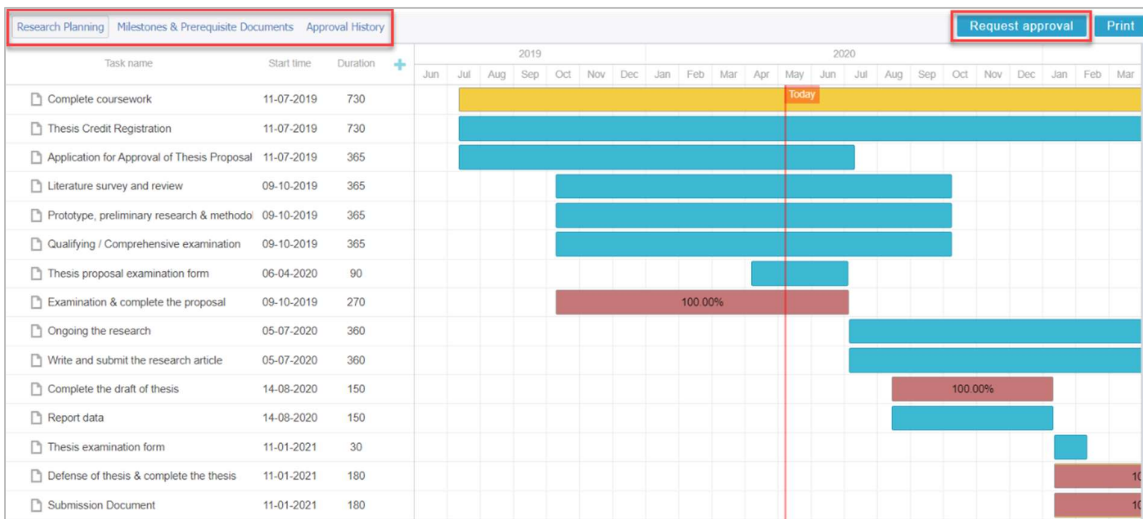
3. สถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ และต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ในหน้าเมนู Workflow & Prerequisites จะปรากฏปุ่ม “Request approval” ขึ้นมา ดังภาพที่ 81



ภาพที่ 81 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติแผนการทำวิทยานิพนธ์

เมนู Workflow & Prerequisites สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 เมนูย่อย ได้แก่

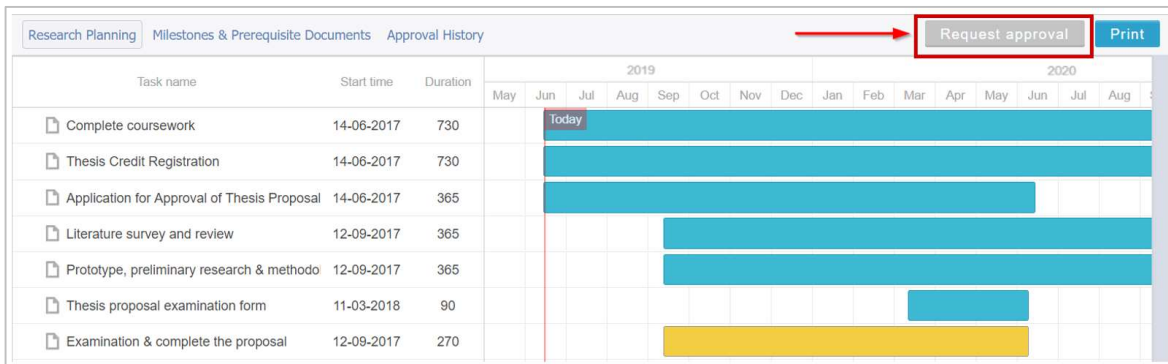
1. เมนู Research Planning
2. เมนู Milestones & Prerequisite Documents
3. เมนู Approval History



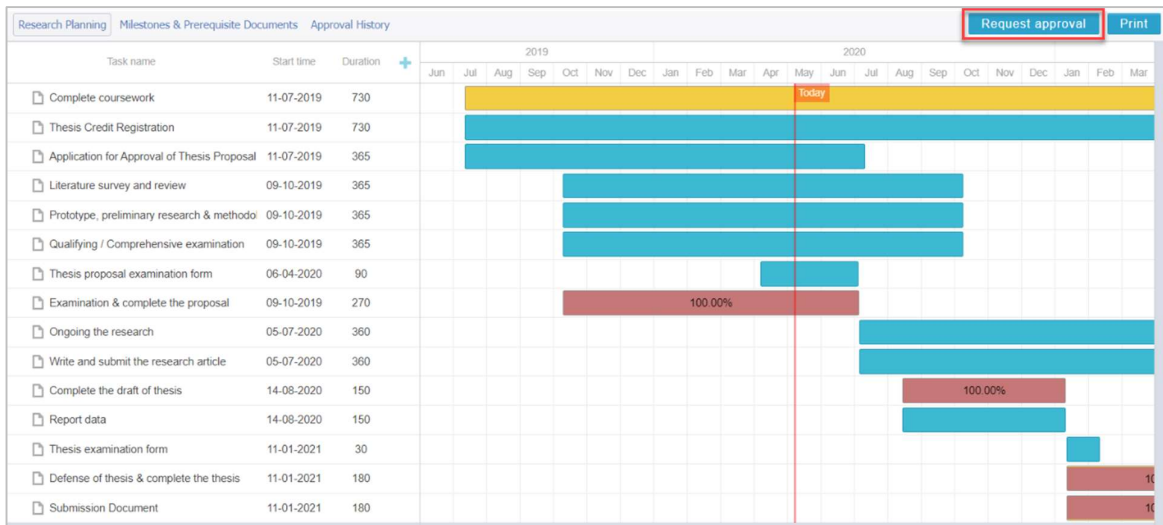
ภาพที่ 82 เมนูย่อยของเมนู Workflow & Prerequisites

2.4.2.1 เมนู Research Planning

หากสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ เมื่อนิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานครั้งแรก นิสิตนักศึกษาจะเห็นปุ่ม Request approval เป็นสีเทา ดังภาพที่ 83 การที่ปุ่มเป็นสีเทานั้น เกิดจากนิสิตนักศึกษายังไม่ได้มีการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หากนิสิตนักศึกษาเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลักแล้ว ปุ่ม Request approval จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน ซึ่งจะสามารถส่งขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาได้ ดังภาพที่ 84



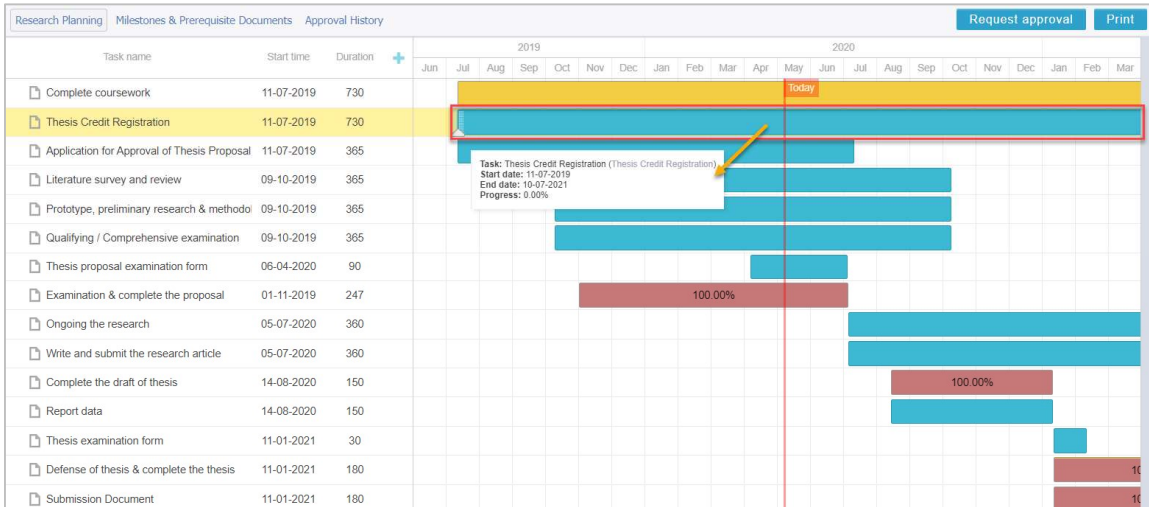
ภาพที่ 83 ปุ่ม Request approval กรณียังไม่เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก



ภาพที่ 84 ปุ่ม Request approval ภายหลังจากเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

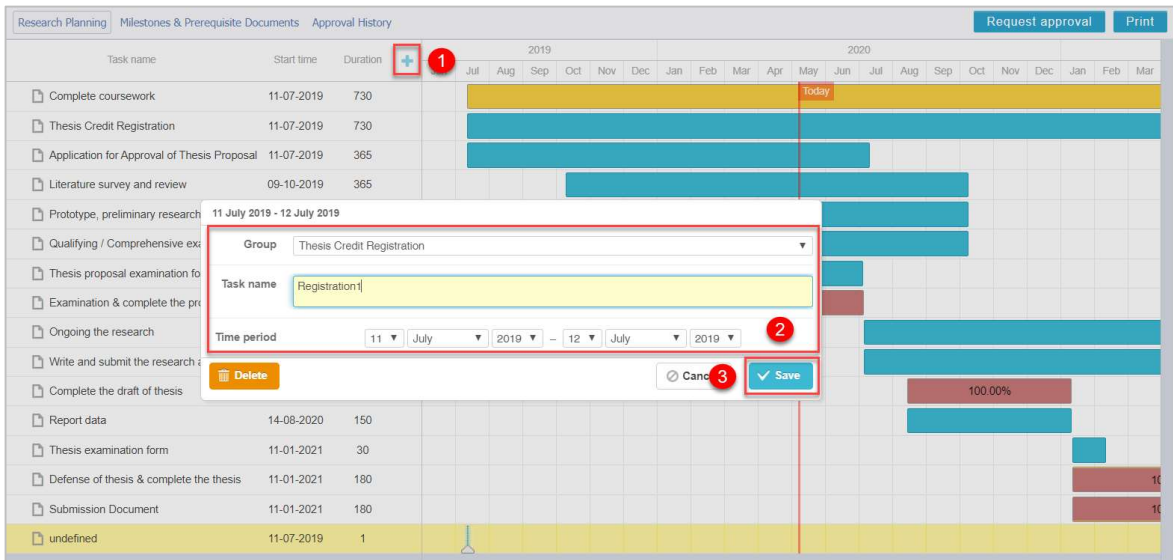
การกำหนดแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

1. นิสิตนักศึกษาสามารถกำหนดช่วงเวลาการทำวิจัยในหัวข้อที่ระบบกำหนดมาให้ โดยคลิกที่แถบสี แล้วเลื่อนซ้ายขวา หรือย่อขยาย เพื่อกำหนดช่วงเวลา ดังภาพที่ 85



ภาพที่ 85 การปรับช่วงเวลาการทำวิจัยในแต่ละหัวข้อ

2. นิสิตนักศึกษาสามารถเพิ่มงานได้มากกว่าที่ระบบกำหนดมาให้ โดยคลิกที่เครื่องหมายบวก (หมายเลข 1) แล้วเลือกหัวข้อหลักของงาน กรอกงานย่อยที่ต้องการเพิ่ม พร้อมระบุช่วงเวลา (หมายเลข 2) แล้วจึงกด "Save" (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 86



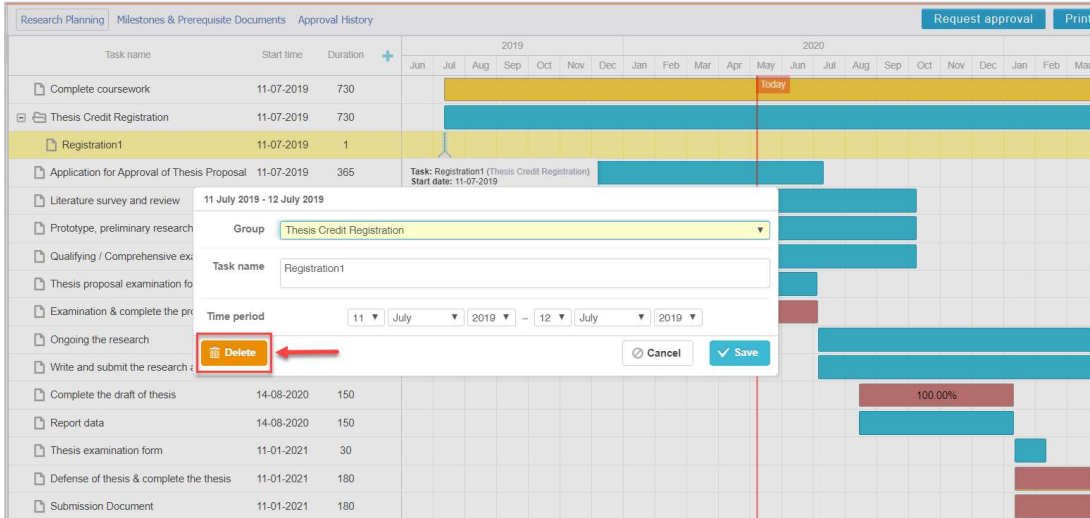
ภาพที่ 86 ขั้นตอนการเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3. เมื่อเพิ่มงานเรียบร้อยแล้วจะพบงานที่เพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 87

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

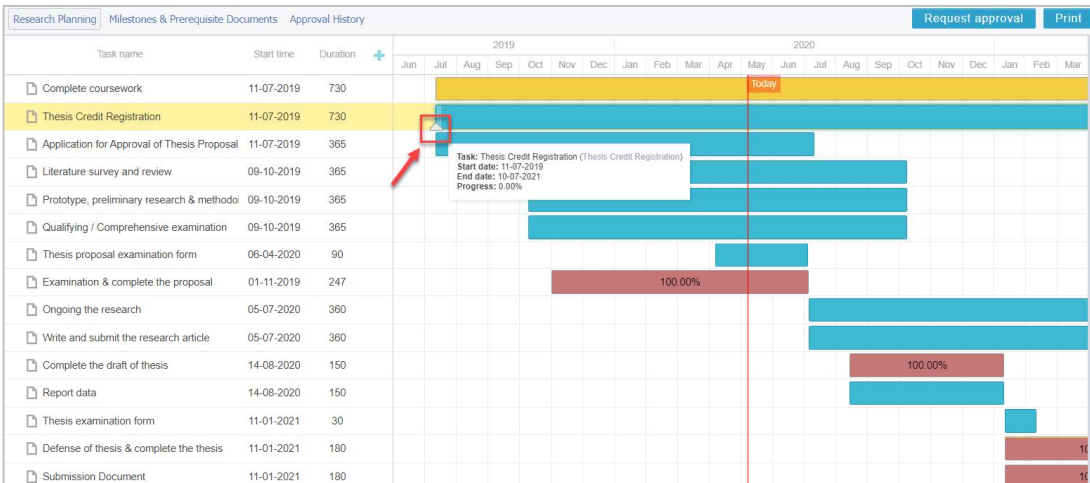
ภาพที่ 87 การเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

4. นิสิตนักศึกษาสามารถลบงานได้ โดยดับเบิลคลิกที่งานที่ต้องการลบ แล้วคลิกที่ “Delete” ดังภาพที่ 88

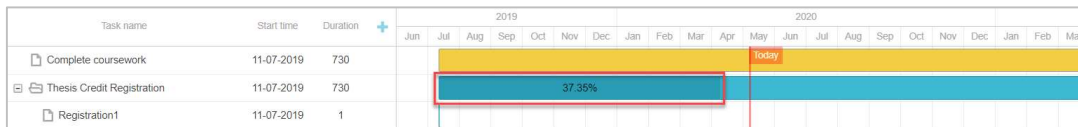


ภาพที่ 88 การลบงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

5. การใส่เปอร์เซ็นต์ผลความสำเร็จของงานได้โดยคลิกที่ปุ่ม แล้วลากไปยังช่วงเวลาที่ต้องการดังภาพที่ 89 จากนั้นจะเห็นผลความสำเร็จเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังภาพที่ 90



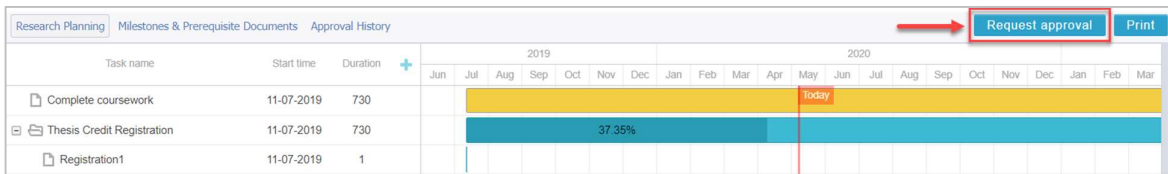
ภาพที่ 89 การใส่ผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 90 การแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

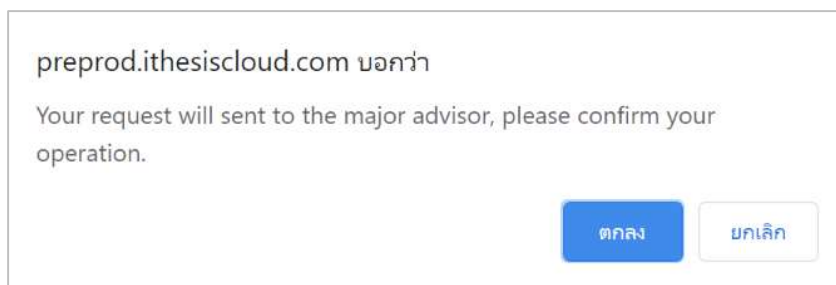
การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

1. เมื่อนิสิตนักศึกษาจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ให้นิสิตนักศึกษาคlickที่ปุ่ม “Request approval” ดังภาพที่ 91



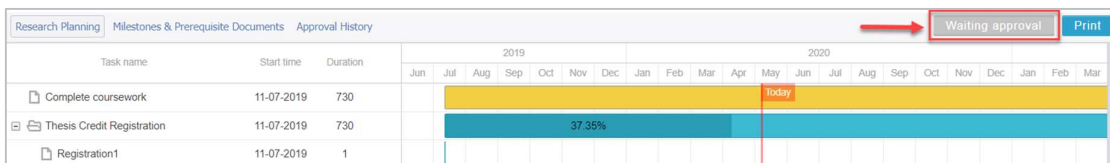
ภาพที่ 91 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. ระบบจะแจ้งเตือน ให้นิสิตนักศึกษายืนยันการส่งอีกครั้ง โดยคลิก “OK” ดังภาพที่ 92

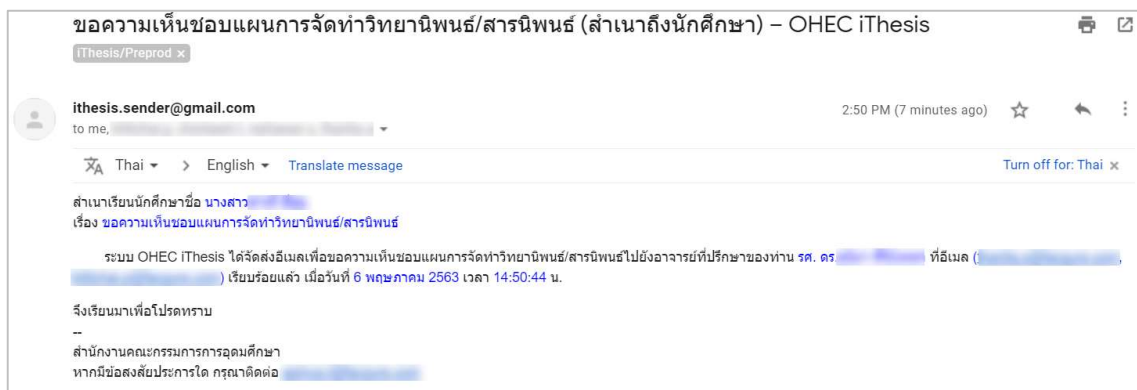


ภาพที่ 92 การยืนยันการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3. เมื่อนิสิตนักศึกษาส่งแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ปุ่ม “Request approval” จะเปลี่ยนเป็น “Waiting approval” ดังภาพที่ 93 และนิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลสำเนาแจ้งการส่งขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 94

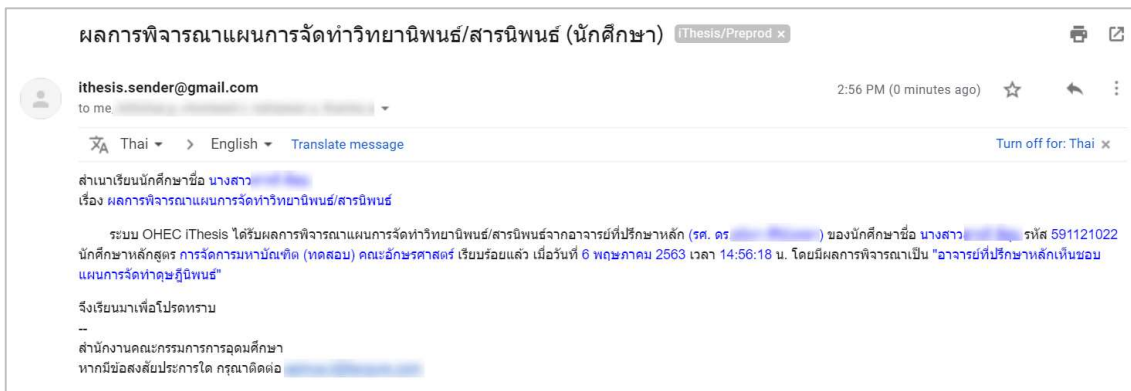


ภาพที่ 93 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 94 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

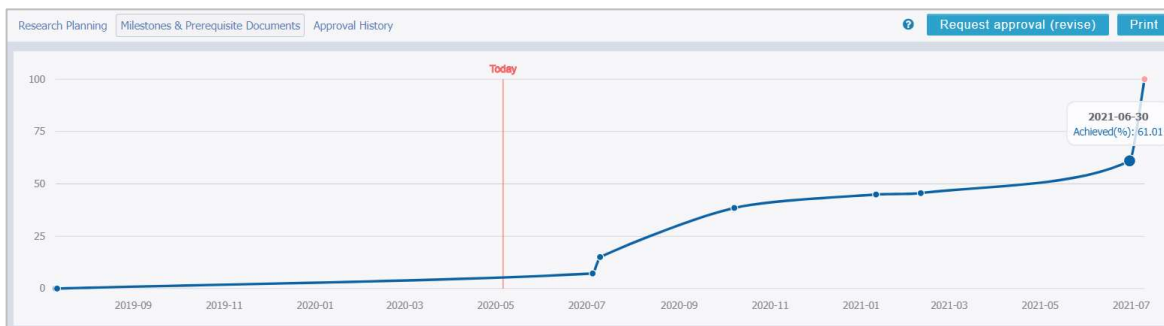
4. เมื่อนิสิตนักศึกษาส่งแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ปุ่ม “Request approval” จะเปลี่ยนเป็น “Waiting approval” ดังภาพที่ 93 และนิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลสำเนาแจ้งการส่งขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 94
5. เมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว จะได้รับอีเมลจากระบบ ดังภาพที่ 95



ภาพที่ 95 การแจ้งผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

การขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

1. หากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว และมีการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น นิสิตนักศึกษาสามารถส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ โดยคลิกที่ “Approved (Click to send revise request)” ดังภาพที่ 96



ภาพที่ 99 กราฟแสดงภาพรวมผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแบ่งออกเป็น 3 สถานะ ดังภาพที่ 100 ได้แก่
 - 2.1. Current เป็นการแสดงสถานะของงานที่กำลังทำอยู่
 - 2.2. Waiting เป็นการแสดงสถานะของงานที่ยังไม่เริ่มทำ
 - 2.3. Achieved เป็นการแสดงสถานะของงานที่สำเร็จแล้ว

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

ภาพที่ 100 สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3. ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงสถานะของงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งออกเป็น 3 สถานะ ดังตัวอย่างในภาพที่ 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 — 429-day to due date
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
⏸	Ongoing the 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 ✓		
Advisor:	Approved	
Type:	Planning Approval	
Last update:	May 6, 2020, 2:56 pm	
Request #2 ✓		
Advisor:	Approved	
Type:	Request Revise	
Last update:	May 6, 2020, 3:10 pm	

ภาพที่ 102 ประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2.4.3 เมนู Electronic Form

เมนู Electronic Form เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ เพื่อระบบจะนำข้อมูลต่าง ๆ ไปสร้างเป็นรูปเล่มวิทยานิพนธ์ 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



ภาพที่ 103 เมื่อย่อยของเมนู Electronic Form

เมื่อย่อยทั้ง 6 เมื่อนั้น เมื่อนิสิตนักศึกษาเริ่มใช้งานระบบไอทีซิส และยังไม่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะเห็นเมื่อย่อยปรากฏแค่เพียง 4 เมนูเท่านั้น คือ Topic, Committee & Examiner, Biography และ Template Settings ส่วนเมนูที่เหลืออีก 2 เมนู ได้แก่ Abstract และ Acknowledgement จะปรากฏขึ้นหลังจากที่นิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว

หมายเหตุ : การแก้ไขข้อมูลใด ๆ ก็ตามในเมื่อย่อยทั้ง 6 เมนู ภายหลังจากการ Generate Template แล้ว นิสิตนักศึกษาจำเป็นต้อง Generate Template ใหม่ เพื่อให้ระบบอัปเดตข้อมูลที่แก้ไขในเว็บพอร์ทัลลงในเอกสารวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นโดย iThesis Add-in

2.4.3.1 เมนู Topic

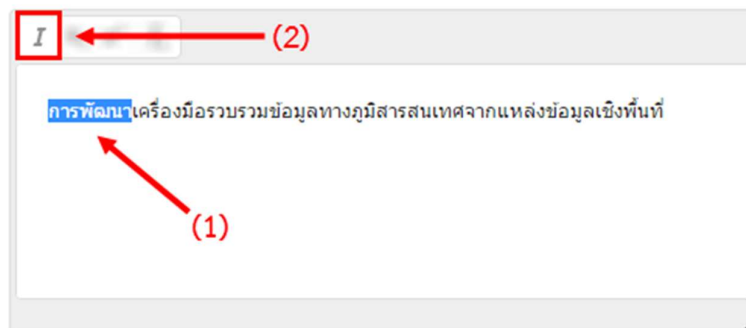
เมื่อย่อย Topic เป็นเมนูสำหรับกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์นั้น สามารถทำตัวเอง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ ด้วยแถบเครื่องมือที่ปรากฏอยู่ในระบบ

การกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์

1. กรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยลงในกล่องข้อความของ Topic (TH) และหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษลงในกล่องข้อความของ Topic (EN) ดังภาพที่ 104

ภาพที่ 104 แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

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



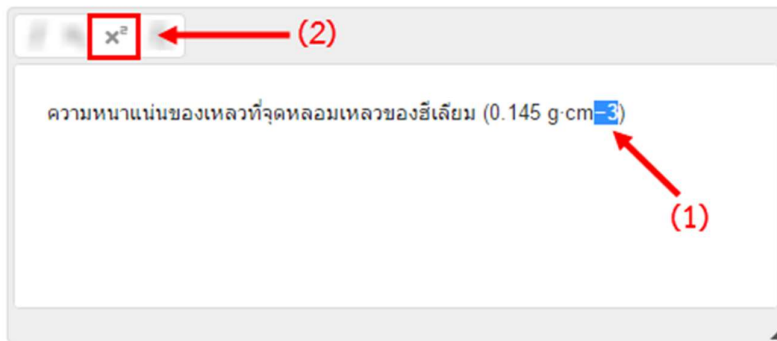
ภาพที่ 105 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์

3. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 106
 - 3.2. คลิกที่เครื่องหมาย X_2 : Subscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 106



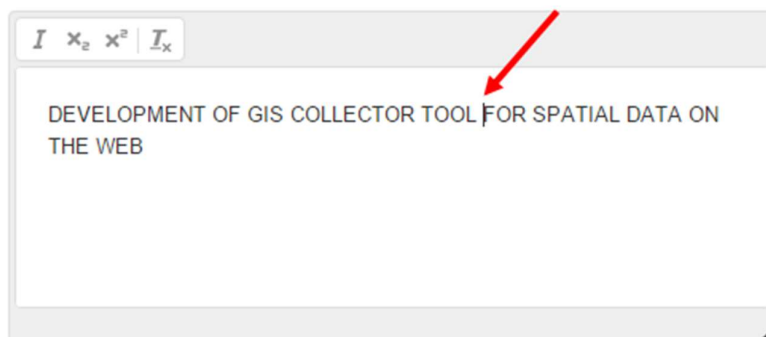
ภาพที่ 106 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์

4. กรณีที่ต้องการทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้
 - 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 107
 - 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย X^2 : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 107



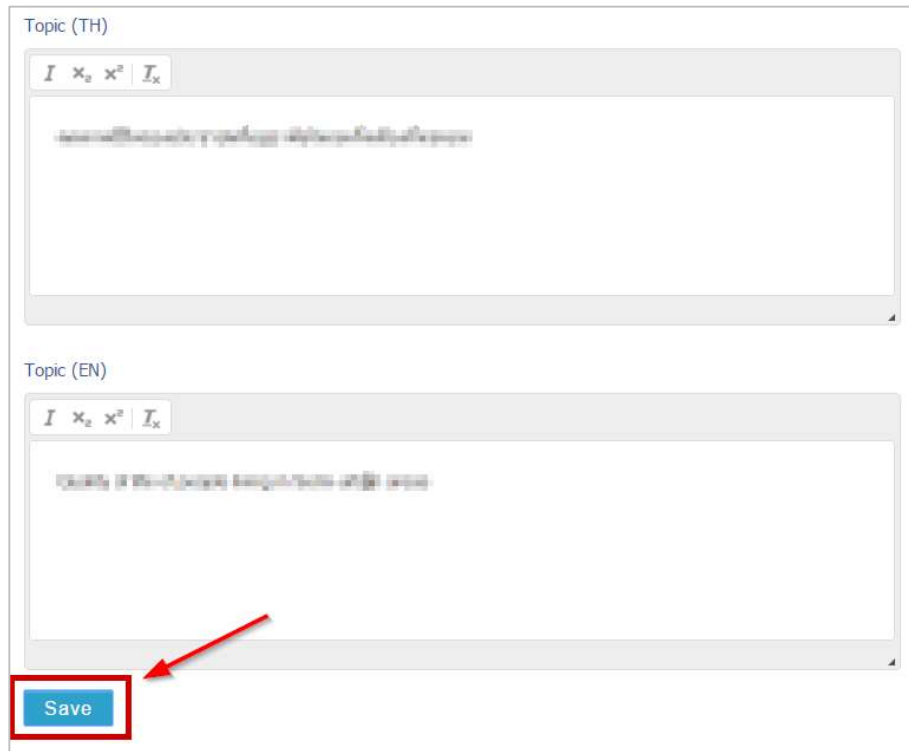
ภาพที่ 107 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์

5. กรณีที่หัวข้อวิทยานิพนธ์มีความยาวมาก และเมื่อทำการ Generate Template แล้ว พบว่าหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ปรากฏขึ้นบนหน้าปกมีการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ไม่สวยงาม นิสิตนักศึกษาสามารถแก้ไขหรือตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ได้ด้วยการคลิกที่หน้าคำที่ต้องการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และกดปุ่ม Shift+Enter 1 ครั้ง เพื่อให้คำหรือประโยคนั้นขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 108



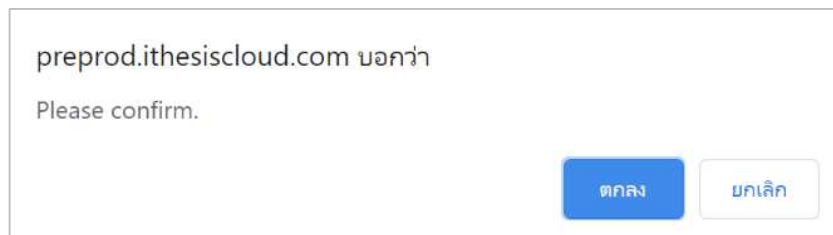
ภาพที่ 108 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์

6. บันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม Save ดังภาพที่ 109



ภาพที่ 109 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 110 ให้คลิกที่ OK



ภาพที่ 110 หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 111



ภาพที่ 111 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

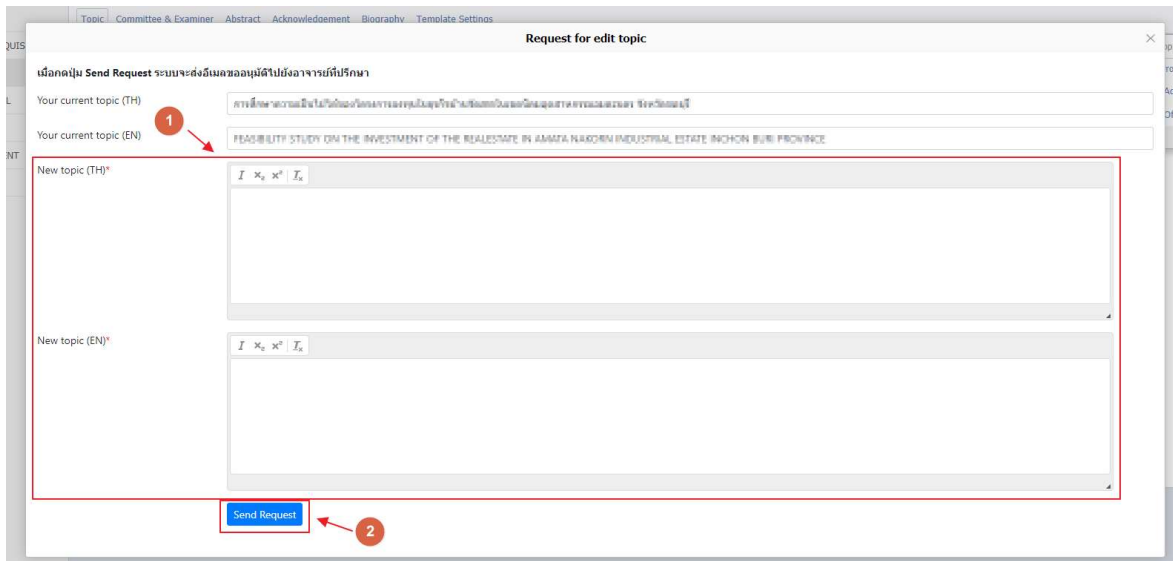
1. เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนนี้แล้ว ข้อมูลในเมนู Your Profile เมนูย่อย Basic Information ในส่วนหัวข้อวิทยานิพนธ์จะแสดงข้อมูลตามที่กรอกในเมนู Topic
2. กรณีที่มีการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

ในการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์หลังจากที่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วจะต้องทำการยื่นคำร้องขออนุมัติการแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ผ่านระบบก่อน โดยวิธีการมีดังนี้

1. เมื่อผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วระบบจะไม่ปรากฏปุ่ม Save หรือไม่สามารแก้ไขหัวข้อได้ แต่จะปรากฏ ดังภาพที่ 112 ให้คลิก [click here](#) จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้กรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 113 (หากขั้นตอนอยู่ในระหว่างที่รออาจารย์ที่ปรึกษานุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft) จะไม่แสดงข้อความดังรูป)

ภาพที่ 112 แสดง link ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์



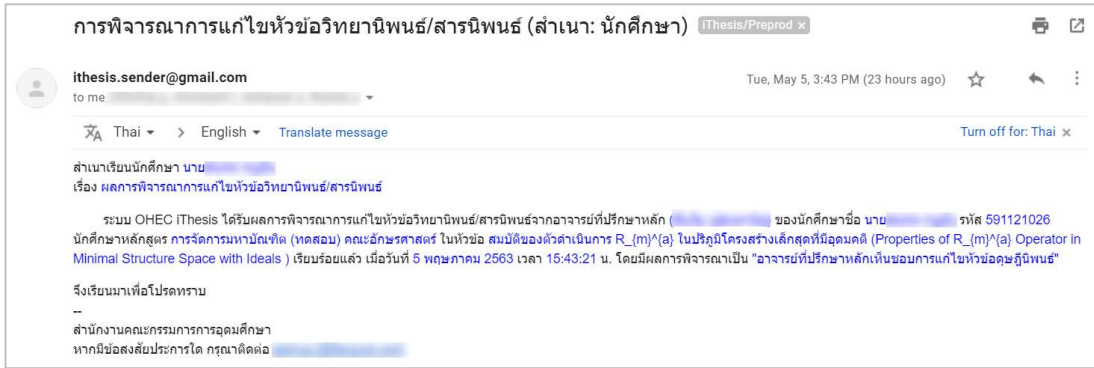
ภาพที่ 113 แสดงหน้าต่าง Request for edit topic

2. ระบุหัวข้อใหม่ที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม Send Request ตามภาพที่ 113 โดยสามารถทำได้ด้วย ตัวห้อย ตัวเอียงได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “Send Request” (หมายเลข 2)
3. ระบบจะส่งอีเมลคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา



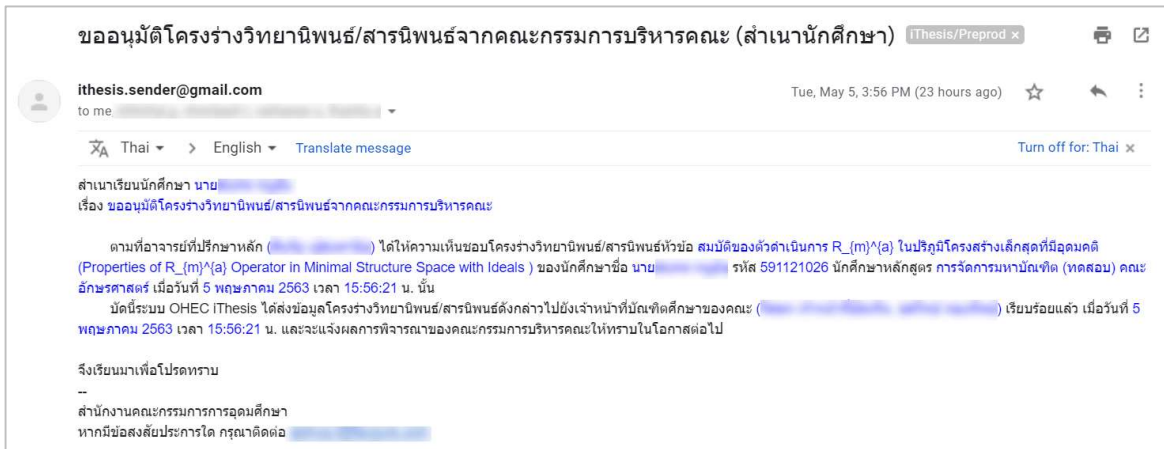
ภาพที่ 114 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

4. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังเจ้าหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา



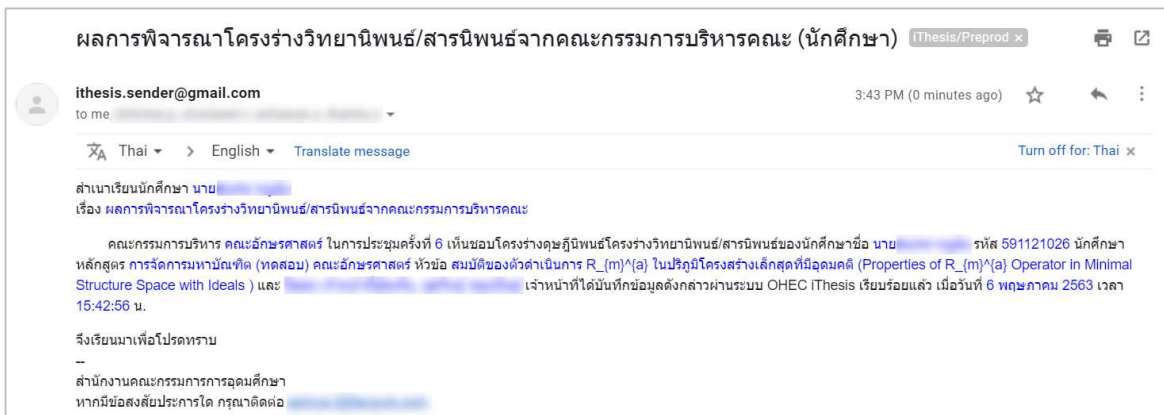
ภาพที่ 115 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

- หลังจากได้รับอีเมลเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลอีกฉบับเพื่อขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ โดยอีเมลดังกล่าวจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม



ภาพที่ 116 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากเจ้าหน้าที่

- เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเห็นชอบผลการพิจารณา ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากเจ้าหน้าที่ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิต นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ระบบจะทำการอัปเดตหัวข้อใหม่ในระบบให้



ภาพที่ 117 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

7. เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาผลเป็นอนุมัติและระบบอัปเดตข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ให้ในระบบ นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ที่ระบบ iThesis Add-in และ Save to Cloud บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์มาที่ Web portal

2.4.3.2 เมนู Committee & Examiner

เมนูย่อย Committee & Examiner เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กรรมการสอบ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องปรากฏในเล่มวิทยานิพนธ์

การเพิ่มข้อมูลอาจารย์

1. เลือกตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือกรรมการสอบที่ต้องการกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 118

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Topic', 'Committee & Examiner', 'Biography', and 'Template Settings'. Below the navigation bar, there is a text box that reads: 'To specify an examiner or committee, please select type of committee, search & select, and enter the details in the form:'. To the right of this text is a dropdown menu with the following options: '-- Select --', '-- Select --', 'Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา', 'Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม', 'Chairman / ประธาน', 'Committee / กรรมการ', and 'External examiner / กรรมการภายนอก'.

ภาพที่ 118 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ

2. เมื่อเลือกตำแหน่งของอาจารย์แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลตามตำแหน่งที่เลือก ซึ่งกรณี
 ที่เลือกกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (advisor) ระบบจะปรากฏแบบฟอร์มที่ให้กรอกอีเมลและ
 เบอร์โทรศัพท์ดังภาพที่ 119 แต่หากเลือกตำแหน่งอื่น ระบบจะไม่ปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลอีเมล
 และ
 เบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ 120

To specify an examiner or committee,
please select type of committee, search & select, and enter the details in the form: Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Q Search by name in english...

For thai prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	#1		#2	→	Name - Surname in Thai	Postfix
Full prefix sequence	#1		#2	→	Name - Surname in Thai	Postfix

Preview

For english prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	#1		#2	→	Name - Surname in English	Postfix
Full prefix sequence	#1		#2	→	Name - Surname in English	Postfix

Preview

Email - Mobile

[Add/Save committee](#)

ภาพที่ 119 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

To specify an examiner or committee,
please select type of committee, search & select, and enter the details in the form: Committee / กรรมการ

Committee / กรรมการ

Search by name in english...

For thai prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	#1		#2	→	Name - Surname in Thai	Postfix
Full prefix sequence	#1		#2	→	Name - Surname in Thai	Postfix

Preview

For english prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	#1		#2	→	Name - Surname in English	Postfix
Full prefix sequence	#1		#2	→	Name - Surname in English	Postfix

Preview

Email

Add/Save committee

ภาพที่ 120 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ประธานกรรมการ และกรรมการสอบ

3. ดังภาพที่ 121 ให้พิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นของชื่ออาจารย์ลงในช่องหมายเลข 1 โดยระบบจะปรากฏรายชื่ออาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นตามตัวอักษรที่พิมพ์ลงไป ดังช่องหมายเลข 2 และให้นักศึกษาลึกเลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ

To specify an examiner or committee,
please select type of committee, search & select, and enter the details in the form: Chairman / ประธาน

Chairman / ประธาน

Search by name in english... 1

Chonlawit Thongkruey - Bansomdejchaopraya Rajabhat University 2

Chon Wit - Rajabhat Rajanagarindra University

ภาพที่ 121 การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์

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

To specify an examiner or committee, please select type of committee, search & select, and enter the details in the form: Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

For thai prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	รศ. ดร.	→	<input type="text" value="รศ.ดร."/>	Postfix
Full prefix sequence	รองศาสตราจารย์ ดร.	→	<input type="text" value="รองศาสตราจารย์ ดร."/>	Postfix

For english prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	Assoc. Prof. #2	→	<input type="text" value="Assoc. Prof."/>	Ph.D.
Full prefix sequence	Associate P #2	→	<input type="text" value="Associate P."/>	Ph.D.

ภาพที่ 122 การเพิ่มชื่อย่อหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์

- กรณีเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ให้กรอกอีเมลสำรองของอาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้ามี) และเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 123

For english prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	Assoc. Prof. #2	→	<input type="text" value="Assoc. Prof."/>	Ph.D.
Full prefix sequence	Associate P #2	→	<input type="text" value="Associate P."/>	Ph.D.

Email Mobile

ภาพที่ 123 การเพิ่มอีเมลสำรองและเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา

6. คลิกปุ่ม Add/Save Committee เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 124

ภาพที่ 124 การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 125 และส่วนแสดงผลจะแสดงข้อมูล ดังภาพที่ 126



ภาพที่ 125 การแสดงผลการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 126 การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล

การแก้ไขข้อมูลอาจารย์

1. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายรูปดินสอ (Edit) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 127

To specify an examiner or committee, please select type of committee, search & select, and enter the details in the form: -- Select --

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ. ดร. [Name] / Assoc. Prof. [Name], Ph.D.
รองศาสตราจารย์ ดร. [Name] / Associate Professor [Name], Ph.D.

[Edit Icon]

ภาพที่ 127 การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

2. ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือ Cancel edit เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ 128

To specify an examiner or committee, please select type of committee, search & select, and enter the details in the form: -- Select --

Advisor (Edit)

Amorn Petsom

For thai prefix, postfix and fullname:

Abbreviate prefix sequence รศ. | ดร. → [Prefix] Postfix

Full prefix sequence รองศาสตราจารย์ | ดร. → [Prefix] Postfix

รศ. ดร. [Name]
รองศาสตราจารย์ ดร. [Name]

For english prefix, postfix and fullname:

Abbreviate prefix sequence Assoc. Prof. | #2 → Amorn Petsom Ph.D.

Full prefix sequence Associate P | #2 → Amorn Petsom Ph.D.

Assoc. Prof. [Name], Ph.D.
Associate Professor [Name], Ph.D.

Email [Email] chonlawith@gmail.com Mobile [Mobile]

Save Cancel edit

ภาพที่ 128 การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

การลบข้อมูลอาจารย์

1. กรณีต้องการลบข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายถังขยะสีแดง (Delete) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 129

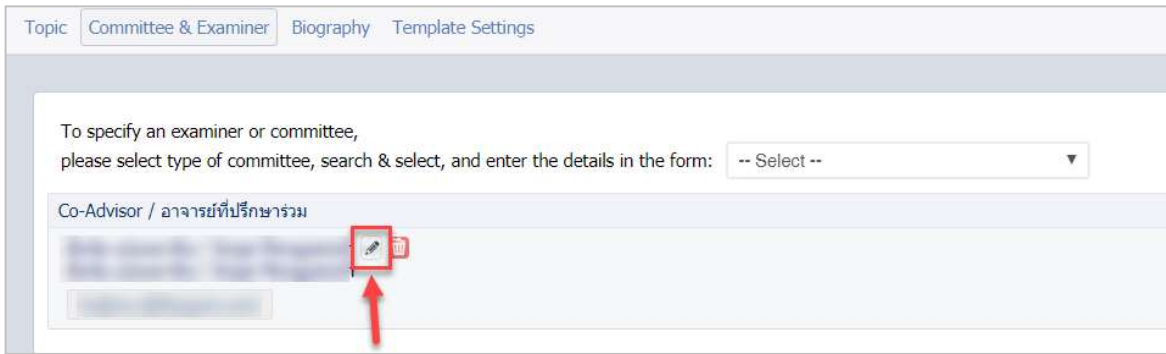
ภาพที่ 129 การลบข้อมูลของอาจารย์

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างการยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 130 หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK หรือหากไม่ต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

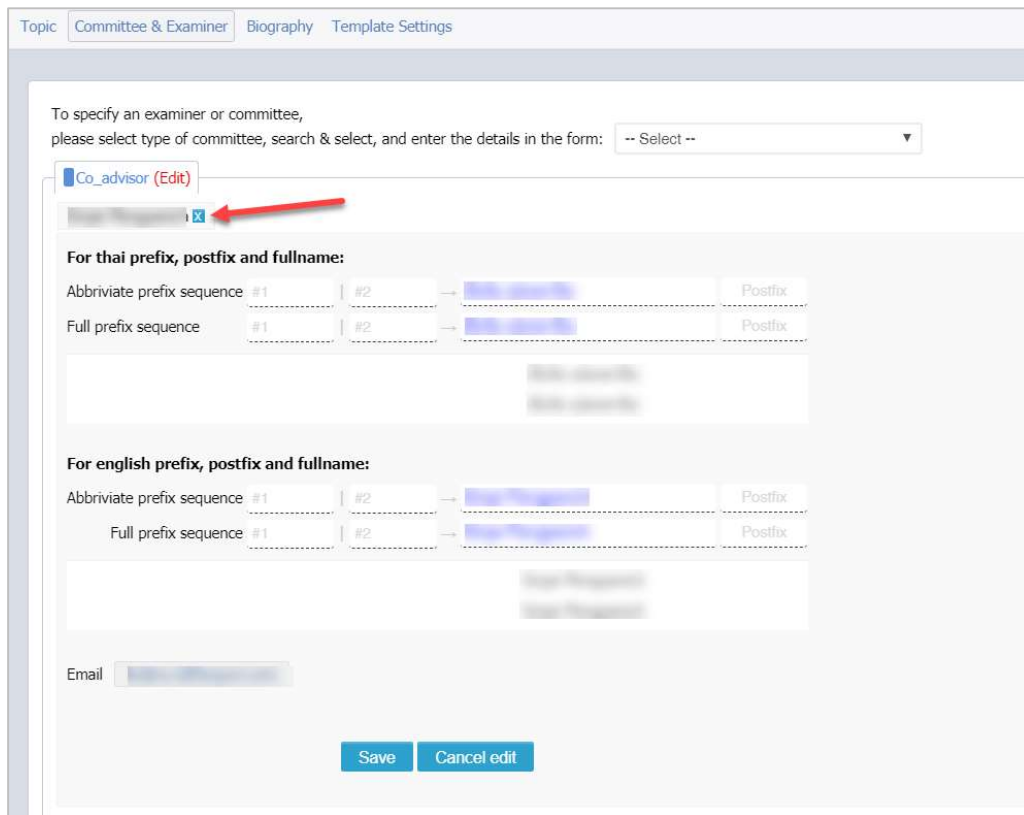
ภาพที่ 130 การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์

การกรอกข้อมูลในเมนู Committee & Examiner นั้น สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เป็นชุดเดียวกัน ในกรณีนี้ หากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว หากต้องการแก้ไขรายชื่ออาจารย์ จะต้องทำการยื่นคำร้องขอแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบและได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการจะอธิบายในหัวข้อเมนู Revision & Approval
2. กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เป็นคนละชุด ในกรณีนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลอาจารย์ในครั้งแรก นิสิตนักศึกษาสามารถเข้ามาแก้ไขรายชื่อกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ชุดใหม่ได้เองที่เมนู Committee & Examiner โดยการกดปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ 131 จากนั้นกดปุ่มกากบาทเพื่อลบข้อมูลเดิมออก ดังภาพที่ 132 จากนั้นนิสิตนักศึกษาสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ตามที่ต้องการได้ตามปกติ



ภาพที่ 131 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลอาจารย์



ภาพที่ 132 ปุ่มสำหรับลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในระบบออก

หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขชื่ออาจารย์หรือกรรมการสอบ หลังจาก Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

2.4.3.3 เมนู Abstract

เมนู Abstract เป็นเมนูสำหรับกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract) เพื่อแสดงข้อมูลที่สำคัญในงานวิจัย โดยนิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุคำสำคัญ (Keyword) ของ

วิทยานิพนธ์ สำหรับการเขียนบทคัดย่อผ่านฟอร์มในระบบนั้น สามารถทำตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ โดยการใช้แถบเครื่องมือที่อยู่ในระบบ

หมายเหตุ: เมนู Abstract จะแสดงขึ้นบนแถบเมนูต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว และกรณีที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระบบจะไม่แสดงเมนู Abstract

การกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract)

1. กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทยลงในกล่องข้อความของ Abstract (TH) และบทคัดย่อภาษาอังกฤษลงในกล่องข้อความของ Abstract (EN) ดังภาพที่ 133

The image shows two sections for entering an abstract. The top section is for Thai (TH) and the bottom for English (EN). Both sections have a text area for the abstract, a keyword field with an 'ADD' button, and a 'Save' button at the bottom.

Abstract (TH)

โครงการพิเศษ "ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป๋อง" พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานระบบจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ได้ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน และเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งในด้านการบริการลูกค้า ด้านการวิจัยและวางแผน ด้านคลังและจัดซื้อ ด้านการผลิต และการควบคุมการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป๋องประกอบด้วย 7 ระบบย่อย ได้แก่ (1) ระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (2) ระบบจัดการข้อมูลหลัก (3) ระบบบริการลูกค้า (4) ระบบวิจัยสูตรและวางแผน (5) ระบบคลังและจัดซื้อ (6) ระบบผลิต

KEYWORD (TH) คีย์เวิร์ด ADD

วิจัย x ปลากระป๋อง x ธุรกิจ x

Abstract (EN)

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

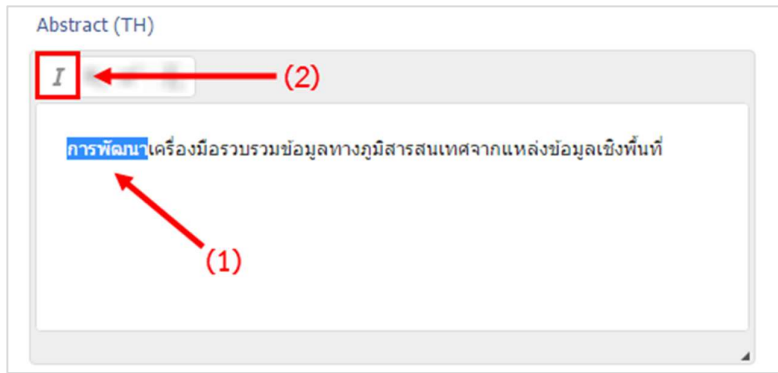
KEYWORD (EN) KEYWORD ADD

research x canned fish x business x

Save

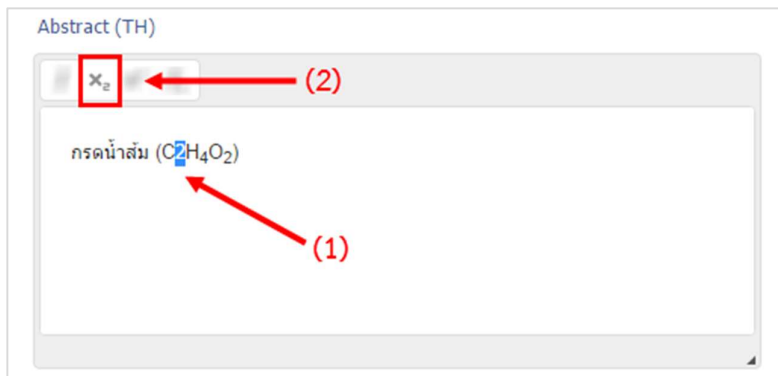
ภาพที่ 133 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ

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



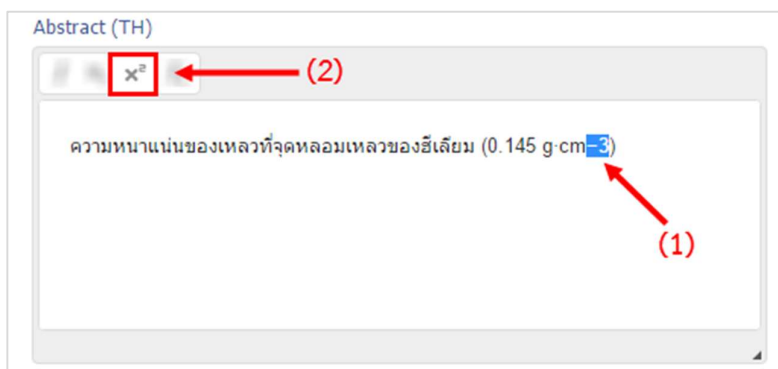
ภาพที่ 134 การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ

3. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 135
 - 3.2. คลิกที่เครื่องหมาย X_2 : Subscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 135



ภาพที่ 135 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

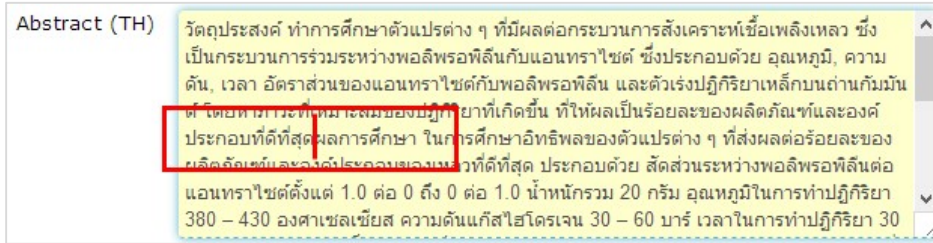
4. กรณีที่ต้องการทำตัวยกในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
 - 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 136
 - 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย X^2 : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 136



ภาพที่ 136 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

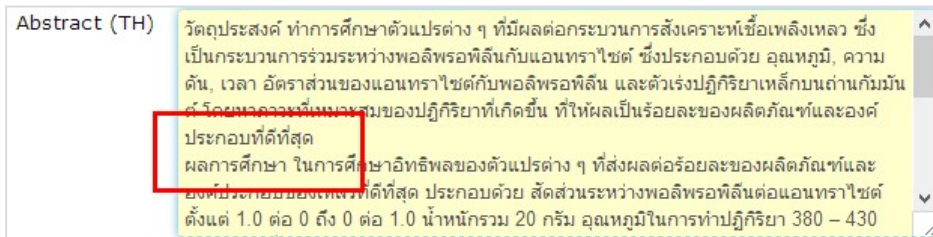
5. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

- 5.1. 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)

1. เพิ่มคำสำคัญภาษาไทยลงไปในช่วง KEYWORD (TH) และคำสำคัญภาษาอังกฤษลงไปในช่วง KEYWORD (EN) ดังภาพที่ 139

ภาพที่ 139 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ

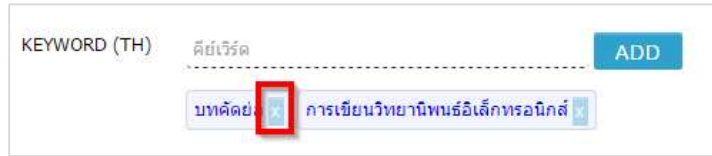
2. เมื่อพิมพ์คำสำคัญลงในช่องแล้ว ให้คลิกที่ ADD เพื่อเพิ่มคำสำคัญ ดังภาพที่ 140 โดยการพิมพ์คำสำคัญนั้น ให้พิมพ์ทีละคำ แล้วคลิก ADD แล้วจึงพิมพ์คำถัดไป

ภาพที่ 140 การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ

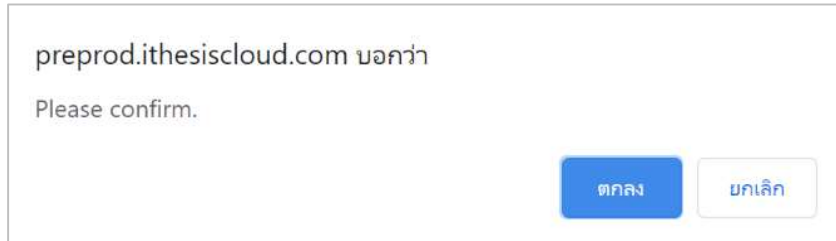
3. เมื่อคลิก ADD แล้ว คำสำคัญจะปรากฏด้านล่าง ดังภาพที่ 141

ภาพที่ 141 การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ

4. กรณีที่ต้องการลบคำสำคัญ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทหลังคำสำคัญที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 142 และคลิกที่ OK เพื่อยืนยันการลบ หรือคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ดังภาพที่ 143

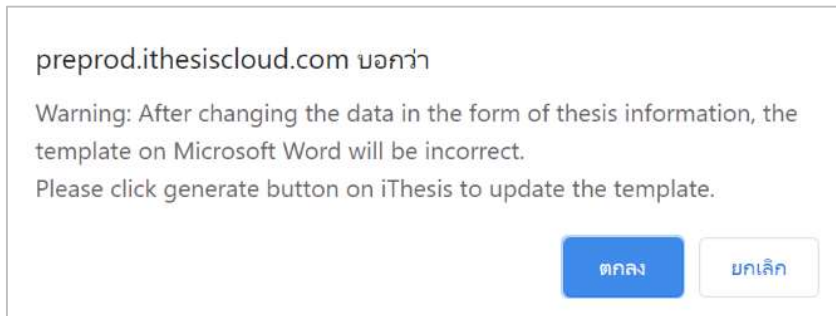


ภาพที่ 142 การลบคำสำคัญ



ภาพที่ 143 การยืนยันการลบคำสำคัญ

- บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อแจ้งให้บัณฑิตนักศึกษาทราบว่า จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลเข้าไปในแบบฟอร์มวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 144



ภาพที่ 144 การแจ้งเตือนให้ Generate Template ใหม่หลังพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หมายเหตุ:

- กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลบทคัดย่อ หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่อีกครั้ง เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template
- การกรอกข้อมูลคำสำคัญ (Keyword) การกรอกคำสำคัญภาษาไทย สามารถกรอกได้ทั้งคำภาษาไทย และ คำภาษาอังกฤษ และการกรอกคำสำคัญภาษาอังกฤษสามารถกรอกได้เพียงภาษาอังกฤษเท่านั้น

2.4.3.4 เมนู Acknowledgement

เมนู Acknowledgement เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ ซึ่งเป็นข้อความที่กล่าวถึงผลงานและแสดงความขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ทั้งนี้ฟอร์มการกรอกข้อมูลของกิตติกรรมประกาศ จะมีความแตกต่างจากฟอร์มของหัวข้อวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ ตรงที่ฟอร์มของกิตติกรรมประกาศจะไม่มีเครื่องมือในการทำเป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยก

การกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

1. กรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศลงในกล่องข้อความของ Acknowledgement text ดังภาพที่ 145

ภาพที่ 145 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

2. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1. หากผู้ใช้งานต้องการให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ตั้งแต่คำว่า “ขอขอบพระคุณ” ให้คลิกที่หน้าคำว่า “ขอขอบพระคุณ” เพื่อวางเคอร์เซอร์เมาส์ ดังภาพที่ 146

ภาพที่ 146 กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่

- 2.2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง ข้อมูลตั้งแต่คำว่า “ขอขอบพระคุณ” จะขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 147

Acknowledgement text

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระ เหมืองสิน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่เสียสละเวลาและช่วยเหลือในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ
 และช่วยเหลือเรื่องเวลาการศึกษา
 ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ดร. ทวีชัย เสนิงวงศ์ ณ อยุธยา ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกริก ภริมา
 และคณาจารย์ทุกท่าน

Save

ภาพที่ 147 กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่

3. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save

หมายเหตุ:

1. ข้อมูลกิตติกรรมประกาศจะต้องเป็นภาษาที่เลือกเขียนวิทยานิพนธ์ เช่น เลือกทำวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย จะต้องกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศเป็นภาษาไทย หากเลือกเขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ จะต้องกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ
2. กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลกิตติกรรมประกาศ หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

2.4.3.5 เมนู Biography

เมนู Biography เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกประวัติของนิสิตนักศึกษาผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยระบบมีแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลประวัติอยู่ 2 แบบ ได้แก่ แบบฟอร์มหน้าประวัติ และแบบฟอร์ม CV

การกรอกข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์โดยใช้แบบฟอร์มหน้าประวัติ

1. กรอกข้อมูลประวัติของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 148

Name	<input type="text"/>
Date of Birth Ex. 18 May 1989 or 18 พฤษภาคม 2531	<input type="text"/>
Place of Birth	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>
Institutions attended	<input type="text"/>
Work experience	<input type="text"/>
Awards	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/>	

ภาพที่ 148 แบบฟอร์มหน้าประวัติ

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
- เมื่อ Generate Template จาก iThesis Add-in จะได้หน้าประวัติ ดังภาพที่ 149

ประวัติผู้เขียน	
ชื่อ-สกุล	ศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ใจดี
วัน เดือน ปี เกิด	15 ตุลาคม 2505
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
ที่อยู่ปัจจุบัน	102 ถนนสีลมสุภา แขวงบางมด เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

ภาพที่ 149 ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์มหน้าประวัติจากเล่มวิทยานิพนธ์

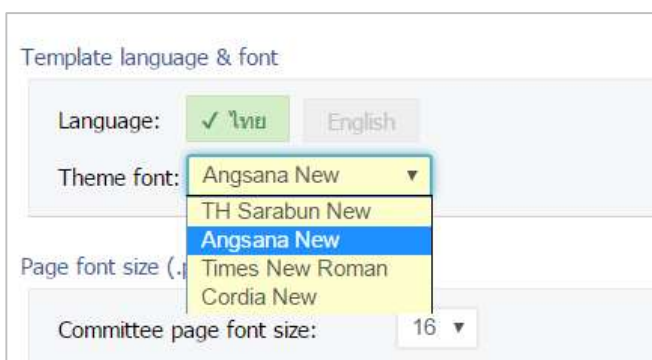
หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หลังจาก Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

2.4.3.6 เมนู Template Settings

เมนูย่อย Template Settings เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าภาษา รูปแบบตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรที่จะใช้ในเล่มวิทยานิพนธ์

การตั้งค่า Template

1. เลือกภาษา และรูปแบบตัวอักษรที่จะใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 150



ภาพที่ 150 การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

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

ภาพที่ 151 การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

3. เลือกการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ ดังภาพที่ 152 และภาพที่ 153

ภาพที่ 152 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ

ภาพที่ 153 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ

4. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 155

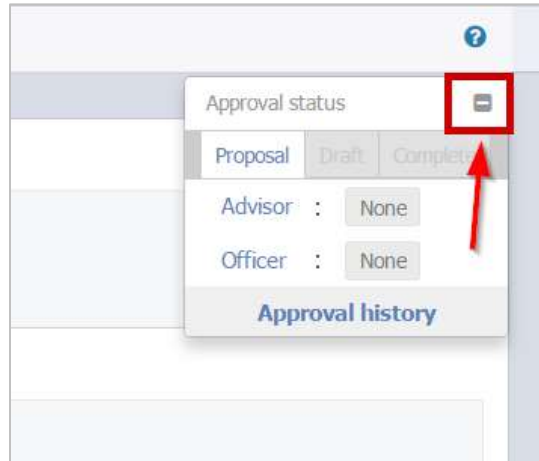
ภาพที่ 154 การบันทึกการตั้งค่า Template

หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขการตั้งค่า Template หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

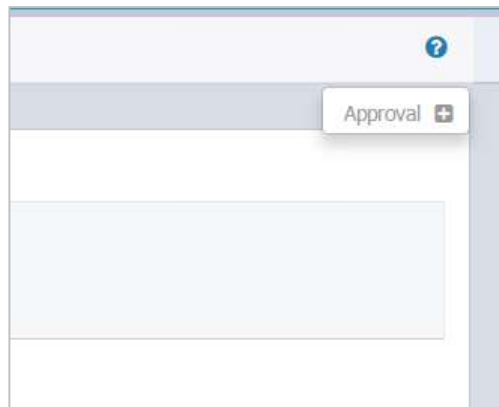
2.4.3.7 เมนู Approval history

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

กรณีที่นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานระบบครั้งแรกและยังไม่เคยได้รับการอนุมัติใด ๆ ที่เมนู Approval history จะแสดงดังผลภาพที่ 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



ภาพที่ 157 เมนู Approval Status ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ

2.4.4 เมนู Revision & Approval

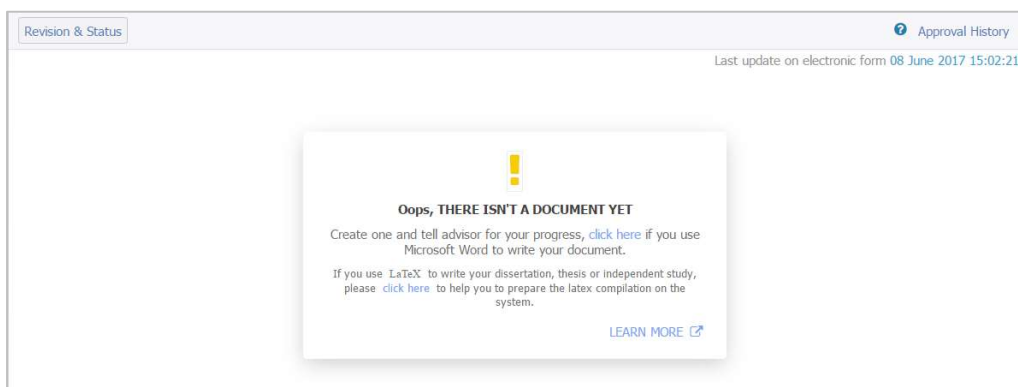
หลังจากที่นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลลงในเว็บพอร์ทัลครบทั้ง 2 เมนูข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ คือการใช้งาน iThesis Add-in เพื่อสร้าง Template โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และเริ่มการเขียนเอกสาร ก่อนจะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ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

เมนู Revision & Approval เป็นเมนูที่แสดงรายการของโครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิตนักศึกษานำมาบันทึกผ่าน iThesis Add-in บนโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้สำหรับส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ โดยแบ่งเป็น 5 ส่วนงาน ได้แก่

1. การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์
2. การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์
3. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง
4. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
5. การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

การขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 5 ส่วนนี้ ในบางสถาบันการศึกษาอาจจะมีขั้นตอนไม่ครบทุกส่วน เช่นบางสถาบันการศึกษาไม่กำหนดให้ส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นนิสิตนักศึกษาที่ทำสารนิพนธ์ จะไม่ต้องทำขั้นตอนการส่งและการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ และในบางสถาบันการศึกษาไม่กำหนดให้มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นนิสิตนักศึกษาก็จะไม่มีขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เป็นต้น

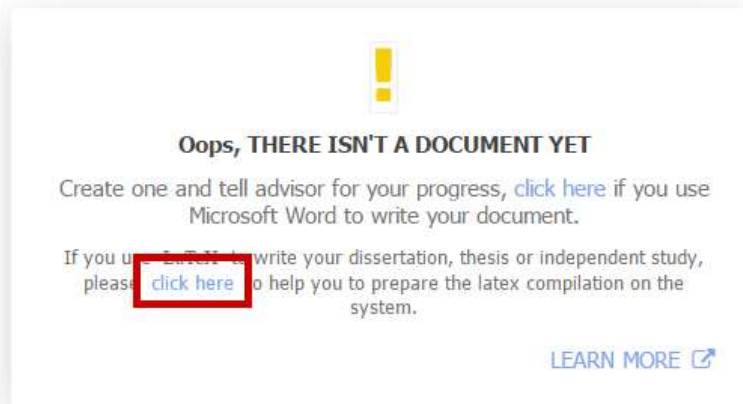
กรณีที่เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก นิสิตนักศึกษาจะพบหน้าเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 158 ซึ่งเป็นกล่องข้อความ LaTeX submit form ที่แสดงขึ้นเพื่อให้ นิสิตนักศึกษาที่ใช้โปรแกรม LaTeX ในการเขียน สามารถอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวมาที่หน้าเว็บพอร์ทัลได้



ภาพที่ 158 หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

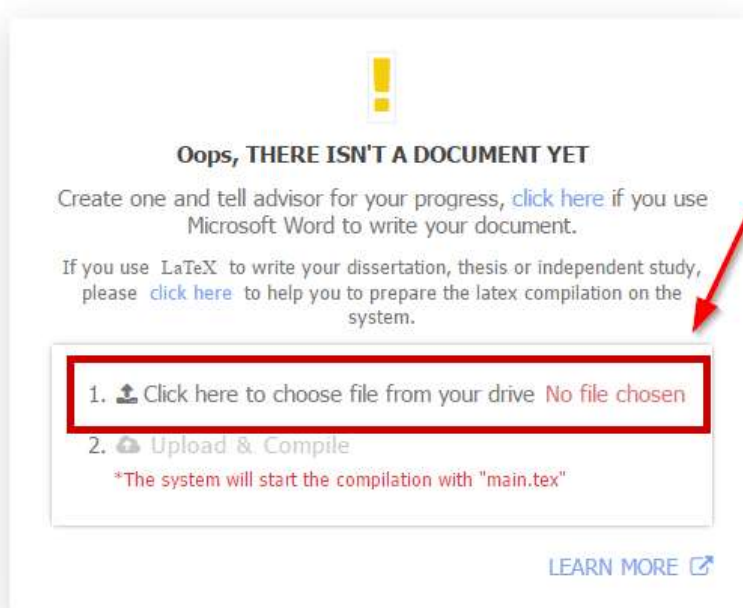
การอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX

1. คลิกที่ [click here](#) บนกล่องข้อความ ดังภาพที่ 159



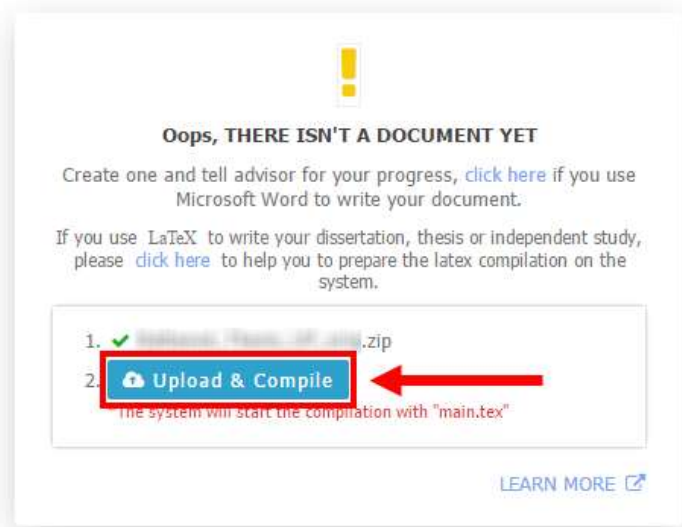
ภาพที่ 159 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX

2. คลิก Choose file เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ดังภาพที่ 160



ภาพที่ 160 เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTeX

3. คลิก Upload & Compile เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 161



ภาพที่ 161 อัปโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTeX

หมายเหตุ:

1. เมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ LaTeX ผ่าน LaTeX submit form ในครั้งแรกสำเร็จแล้ว ข้อความดังกล่าวจะไปปรากฏด้านบนสุดของ revision
2. ไฟล์ที่อัปโหลด ผ่าน LaTeX submit form ต้องบีบอัดไฟล์ (compress) รวมมาเป็น 1 ไฟล์ และเป็นไฟล์นามสกุล .zip, .tar, .gz หรือ .tar.gz เท่านั้น
3. ไฟล์ที่อัปโหลดผ่าน LaTeX submit form จากข้อ 1 ด้านในต้องมีไฟล์ **main.tex** (case sensitive) อยู่ภายใน ดังภาพที่ 162

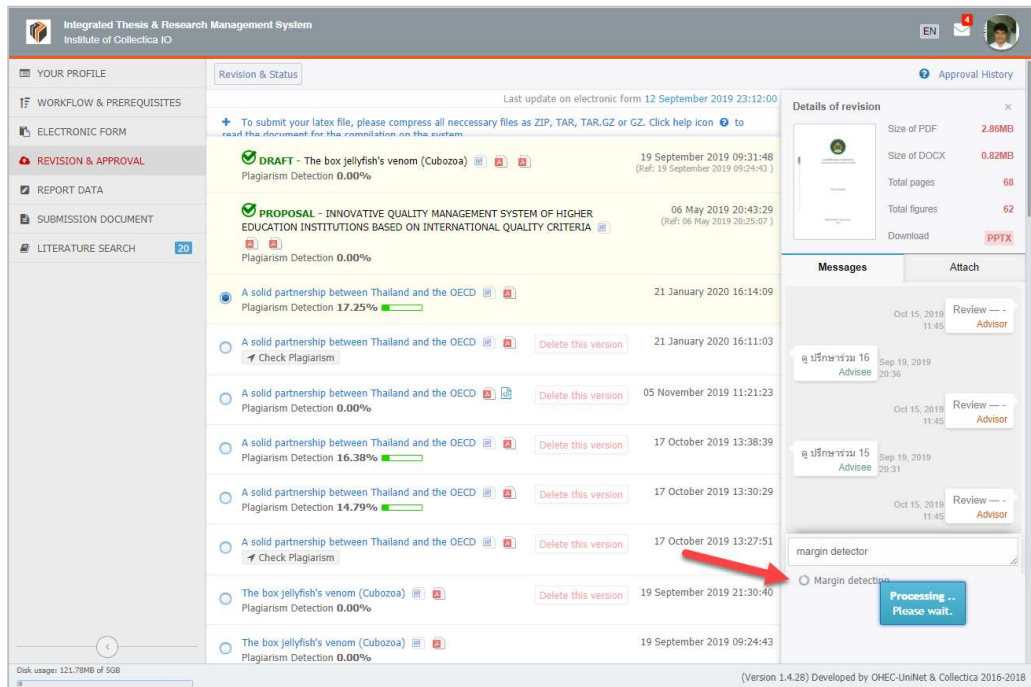
Name	Size	Packed	Type
..			File folder
CHANGELOG	445	306	File
COPYING	19,110	6,390	File
green.png	67,536	67,536	PNG File
main.tex	982	536	LaTeX document
myacronyms.tex	497	315	LaTeX document
myrefs.bib	3,460	1,639	BibTeX Database
README	1,530	762	File
sample-abstract.tex	411	259	LaTeX document
sample-appen-manual.tex	103	103	LaTeX document
sample-appen-try.tex	52	52	LaTeX document
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

การตรวจสอบระยะขอบของหน้ากระดาษจากไฟล์พีดีเอฟ

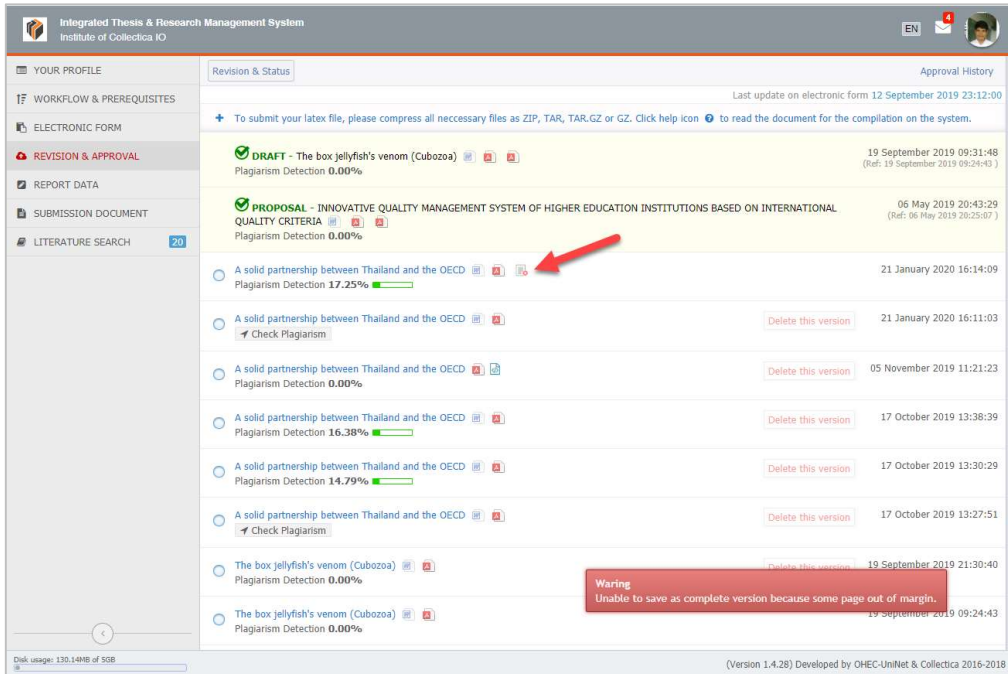
ก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะทำการส่งวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบจะมีการตรวจสอบระยะขอบของหน้ากระดาษจากไฟล์พีดีเอฟ ที่ระบบมีการสร้างขึ้นหลังจากที่นิสิตนักศึกษาทำการ save to cloud ผ่าน iThesis Add-in โดยขั้นตอนการตรวจสอบดังกล่าว จะมีดังนี้

1. ผู้ใช้งานเลือกไฟล์วิทยานิพนธ์ในเวอร์ชันที่ต้องการแล้วเสนอขออนุมัติ โดย การทำงานของโปรแกรมตรวจระยะกระดาษจะปรากฏอยู่บริเวณด้านล่างของหน้าต่าง Details of revision



รูปที่ 1 ตัวอย่างการแสดงผลการทำงานของโปรแกรมตรวจระยะกระดาษ

2. ระบบจะทำการนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบระยะกระดาษก่อนส่งคำร้องถึงอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ในกรณีที่การตรวจสอบระยะขอบกระดาษไม่ผ่าน ระบบจะทำการแจ้งเตือนเมื่อพบว่ามีหน้าวิทยานิพนธ์หน้าใดหน้าหนึ่งมีการพ้นระยะกระดาษ และระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารรายงานการตรวจ ไว้ที่ไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ขออนุมัติ



รูปที่ 2 ตัวอย่างการแสดงผลการตรวจสอบระยะขอบกระดาษไม่ผ่าน และการแนบไฟล์เอกสารรายงานการตรวจสอบ

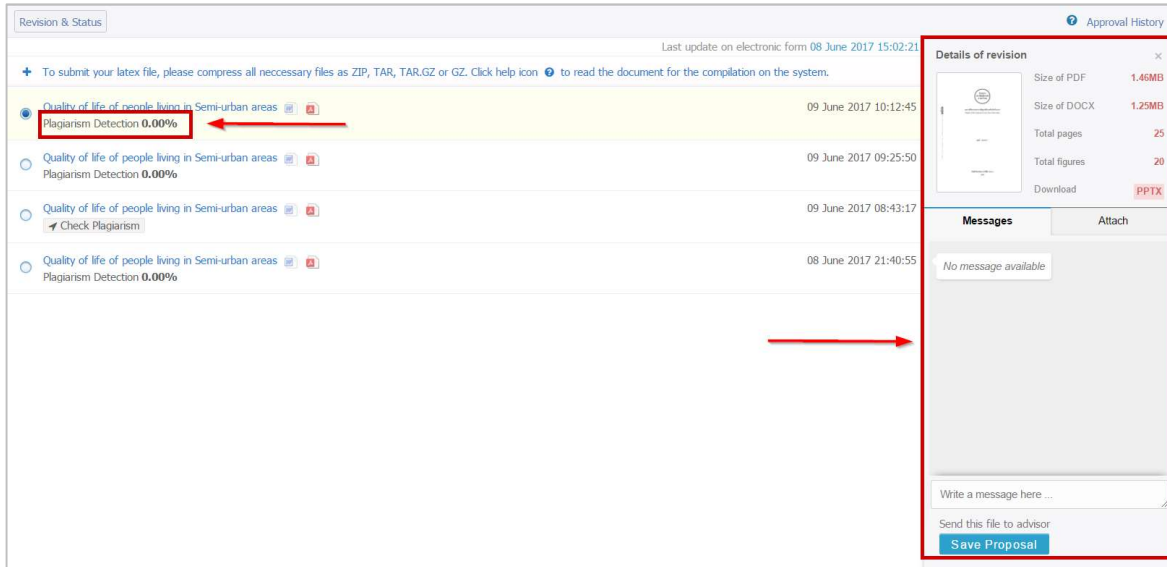
4. นิสิตนักศึกษาสามารถเปิดเอกสารรายงานผลการตรวจระยะกระดาษ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ โดยการคลิกไปที่ไอคอนดังกล่าว ซึ่งในเอกสารรายงานการตรวจสอบ โปรแกรมตรวจสอบจะทำการบันทึกหน้าที่ตรวจพบว่าพ้นระยะกระดาษให้อยู่ในรูปแบบรูปภาพที่มีการวางเส้นสีแดงในจุดที่พ้นระยะ พร้อมระบุรายละเอียดของหน้ากระดาษ อาทิ หมายเลขหน้าที่พบและตำแหน่งที่พบ

รูปที่ 3 ตัวอย่างเอกสารรายงานการตรวจสอบ

2.4.4.1 การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์สามารถทำได้ดังนี้

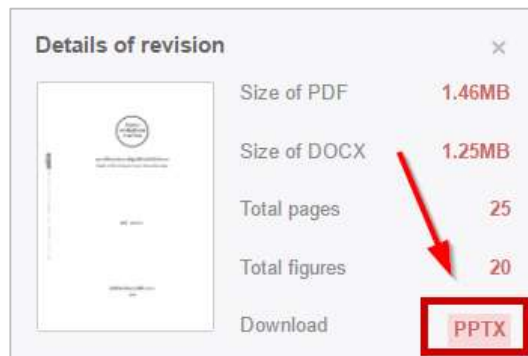
1. เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval
2. คลิกเลือกเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ต้องการส่ง โดยเวอร์ชันสามารถส่งขออนุมัติได้จะต้องเป็นเวอร์ชันที่ผ่านการตรวจการลักลอบวรรณกรรม เมื่อคลิกเลือกเวอร์ชันแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของเวอร์ชันนั้น พร้อมฟอร์มการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Details of revision) ดังภาพที่ 163



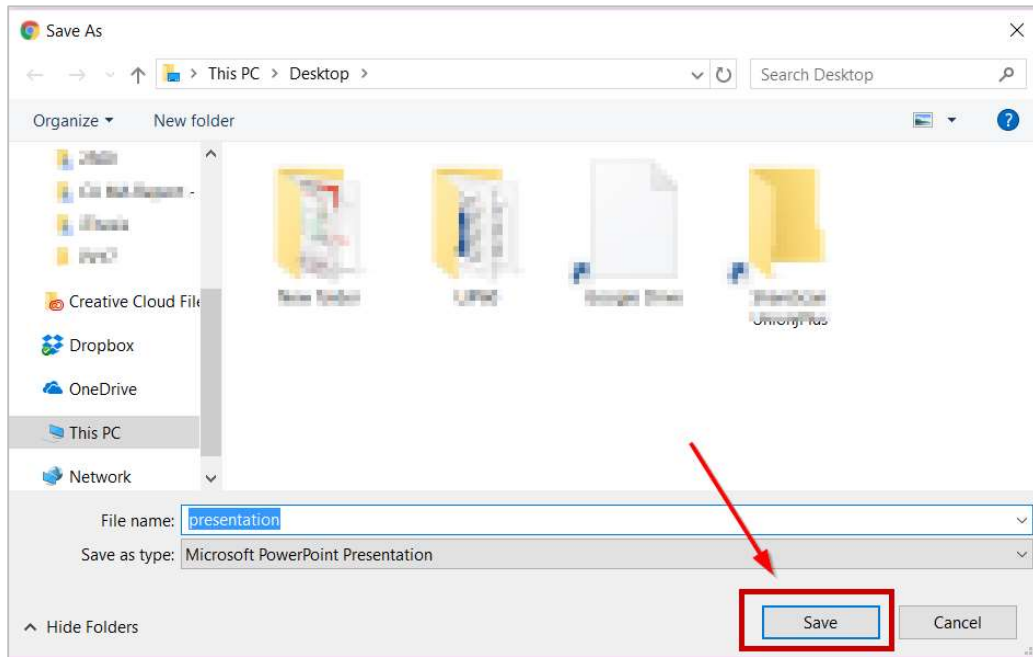
ภาพที่ 163 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์

3. การใช้งาน Details of revision ดังภาพที่ 163 ในข้อที่ 2 สามารถแบ่งเป็น 3 ส่วนได้ดังนี้
- 3.1. ข้อมูลไฟล์ของโครงร่างวิทยานิพนธ์: ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลของไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

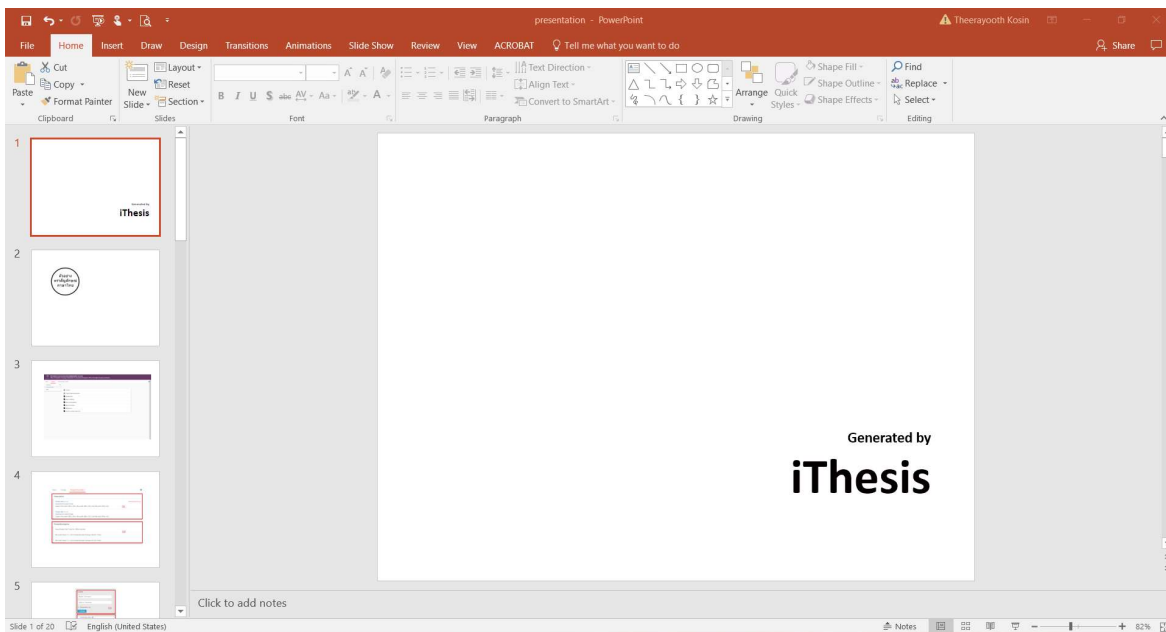
1. ขนาดของไฟล์ PDF
2. ขนาดของไฟล์ DOCX
3. จำนวนหน้าของเอกสาร
4. จำนวนรูปภายในเอกสาร
5. การดาวน์โหลดไฟล์ PowerPoint: ระบบจะทำการสกัดรูปภาพทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่จะทำการขออนุมัติ และจัดทำเป็นไฟล์ PPTX ให้ ซึ่งนิสิตนักศึกษาสามารถคลิกที่ "PPTX" ดังภาพที่ 164 เพื่อเซฟไฟล์ PowerPoint ไปทำ presentation ได้ต่อไป ดังภาพที่ 165 โดยจะแสดงตัวอย่างไฟล์ presentation ที่ได้ ดังภาพที่ 166



ภาพที่ 164 ข้อมูลไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์และการดาวน์โหลดไฟล์ presentation

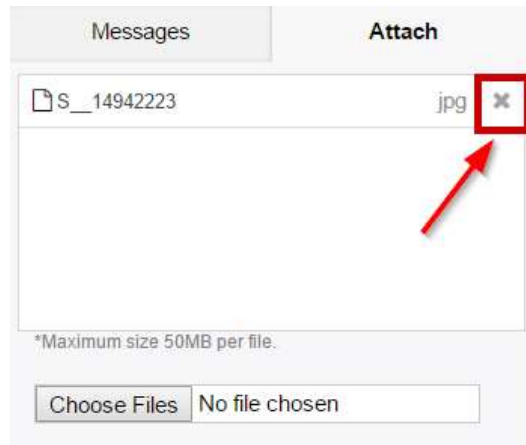


ภาพที่ 165 การเซฟไฟล์ presentation



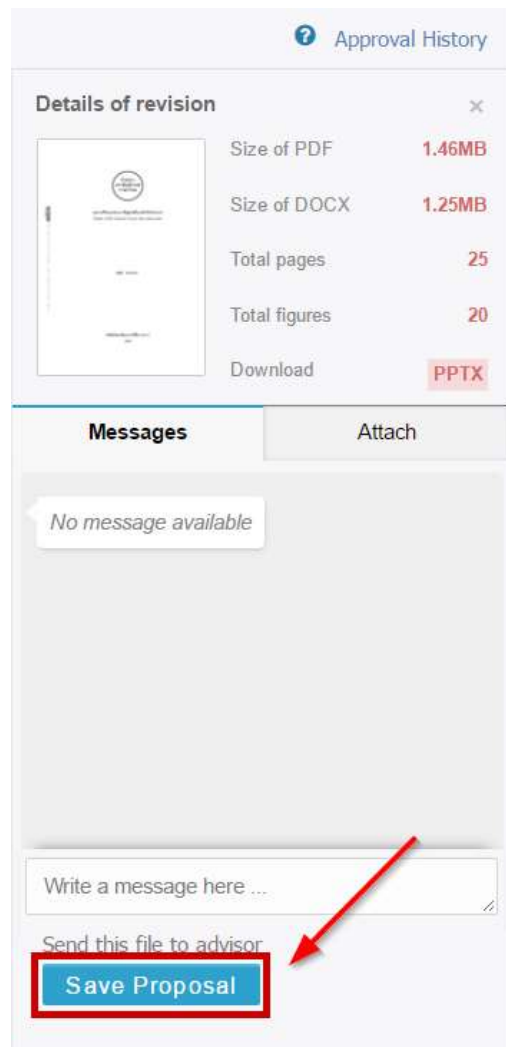
ภาพที่ 166 ตัวอย่างไฟล์ presentation

3.2. Messages: นิสิตนักศึกษาสามารถเขียนข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษาได้ โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแนบไปไนฟอร์มการขออนุมัติ ดังภาพที่ 167



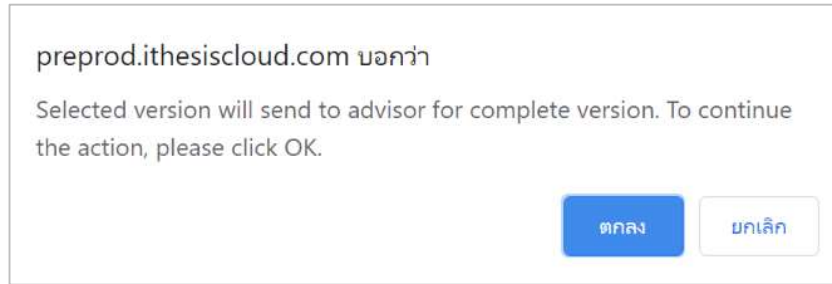
ภาพที่ 169 การแสดงและการลบ Attachment ใน Details of revision

3.4. คลิกปุ่ม Save Proposal เพื่อส่งเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 170



ภาพที่ 170 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้ยืนยันการส่ง ดังภาพที่ 171



ภาพที่ 171 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

5. หลังจากยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) นิสิตนักศึกษาจะสังเกตที่เวอร์ชันบนสุดของเมนูจะปรากฏคำว่า (PENDING) PROPOSAL ซึ่งหมายความว่าในขณะที่ระบบได้ส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว และกำลังรอรับผลการพิจารณาของเวอร์ชันดังกล่าวจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 172



ภาพที่ 172 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ในเวอร์ชันที่ส่งให้อาจารย์อนุมัตินั้น จะมีไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์แนบอยู่ 3 ไฟล์ ดังภาพที่ 179 ซึ่งจะประกอบไปด้วย DOCX, PDF และ PDF ที่รองรับการให้ข้อคิดเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา (annotation) ซึ่งนิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถใส่ข้อคิดเห็นลงไปในไฟล์ได้ ดังภาพที่ 174



ภาพที่ 173 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้ภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์



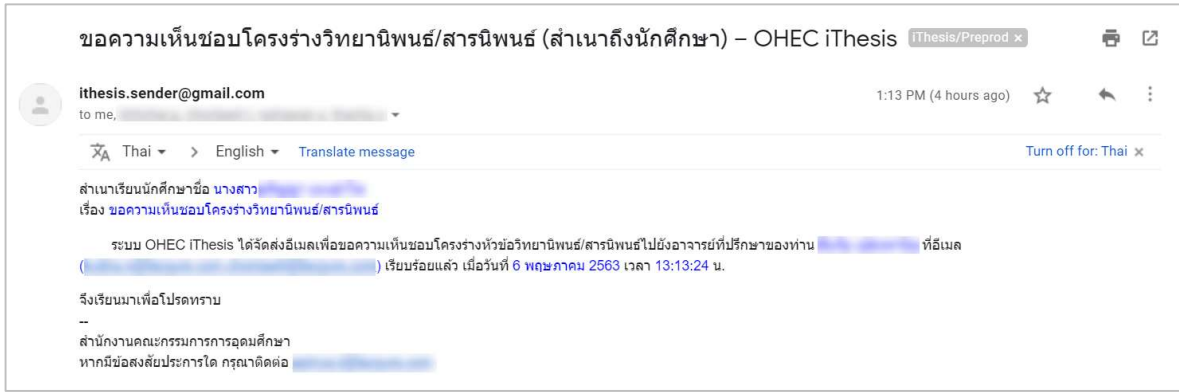
ภาพที่ 174 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่รองรับ annotation

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



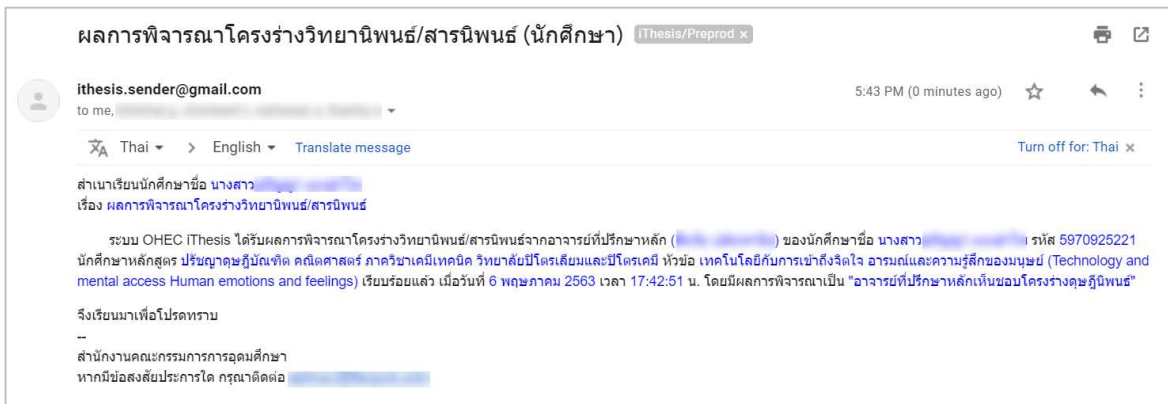
ภาพที่ 175 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

6. หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 2

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

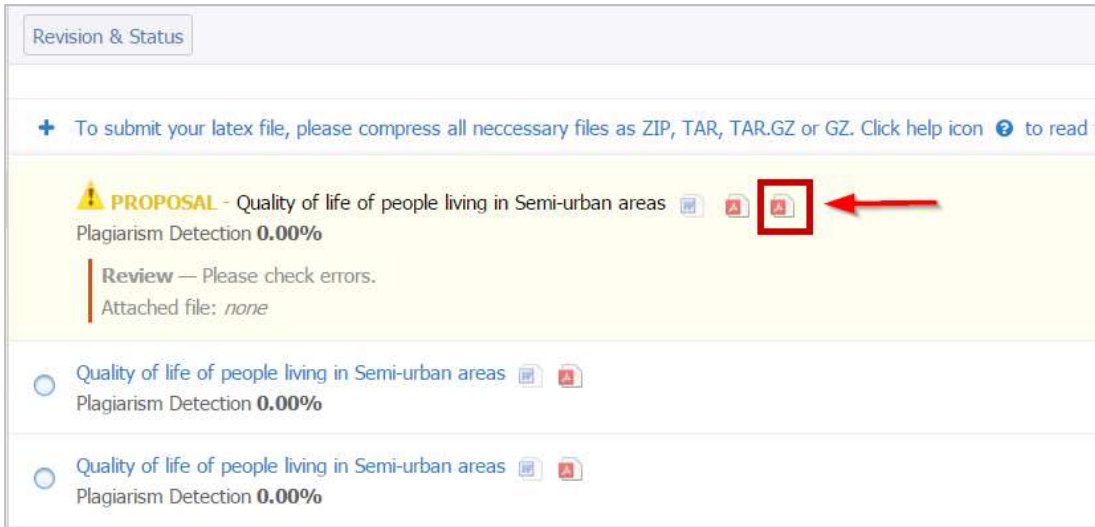
ตารางที่ 2 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 176 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หากอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำการส่งขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่อีกครั้ง ซึ่งถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็นมาให้ในไฟล์ PDF ที่รองรับ annotation นิสิตนักศึกษาสามารถคลิกเข้าไปที่ PDF annotation ดังภาพที่ 177 และคลิกที่ข้อความที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อคิดเห็นเพื่อไปยังเนื้อหาส่วนนั้น ดังภาพที่ 178



ภาพที่ 177 ตัวอย่างระบบกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์



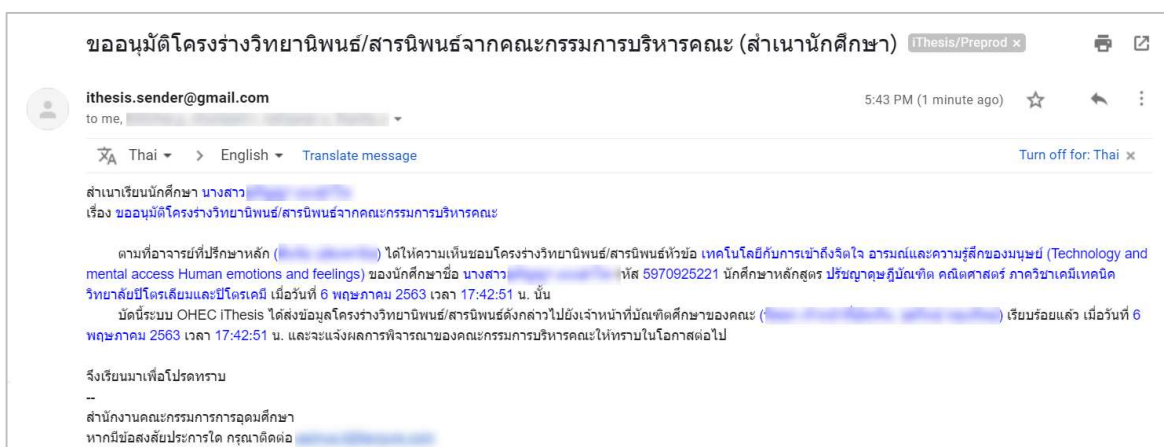
ภาพที่ 178 ตัวอย่าง annotation ที่อาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็น

- หลังจากได้รับอีเมลเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลอีกฉบับเพื่อขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ โดยอีเมลดังกล่าวจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 3

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

ตารางที่ 3 อีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



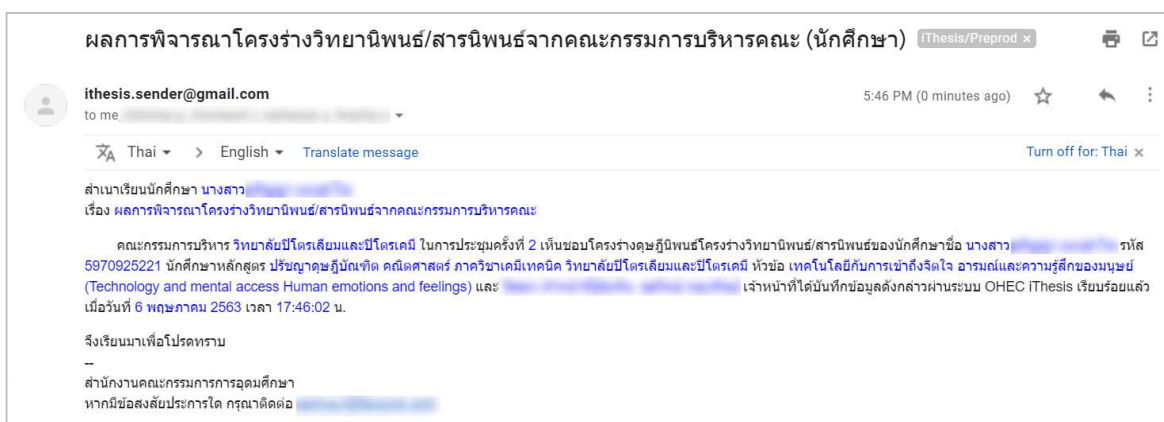
ภาพที่ 179 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาบันทึกลงในฟอร์มแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อ. จ. ร. ย. ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังตารางที่ 4

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

ตารางที่ 4 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 180 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) PROPOSAL เป็น PROPOSAL ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 181



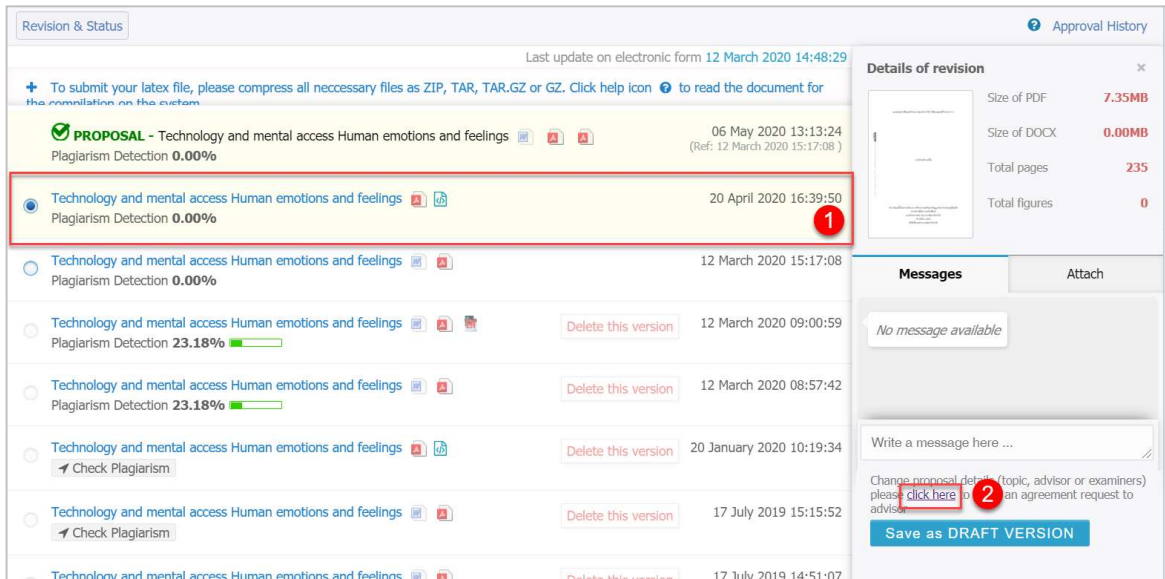
ภาพที่ 181 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: ในบางสถาบันการศึกษาระณีที่นิสิตนักศึกษาเลือกทำสารนิพนธ์ อาจจะไม่ต้องส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นการใช้งานระบบก็จะมีขั้นตอนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ แต่จะให้ส่งได้เพียงวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และ/หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นกับนโยบายของแต่ละสถาบันการศึกษา

2.4.4.2 การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

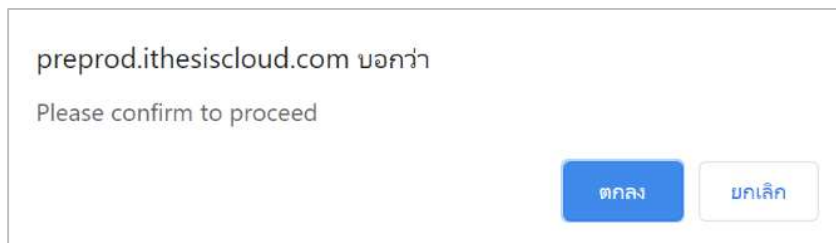
หลังจากที่นิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. เข้าใช้งานที่เมนู Revision & Approval จากนั้นคลิกเลือกเวอร์ชันของวิทยานิพนธ์เวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ขึ้นทางด้านขวาของเมนู Revision & Approval
2. คลิกที่ลิงก์ [click here](#) (หมายเลข 2) ภายใต้อข้อความ "Change proposal details (topic, advisor or examiners) please [click here](#) to make an agreement request to advisor" ที่ปรากฏเหนือปุ่มคำสั่ง Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 187 (ในกรณีทางสถาบันการศึกษาที่ไม่มีขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ฉบับร่างระบบจะแสดงปุ่ม Save as COMPLETE VERSION แทน)

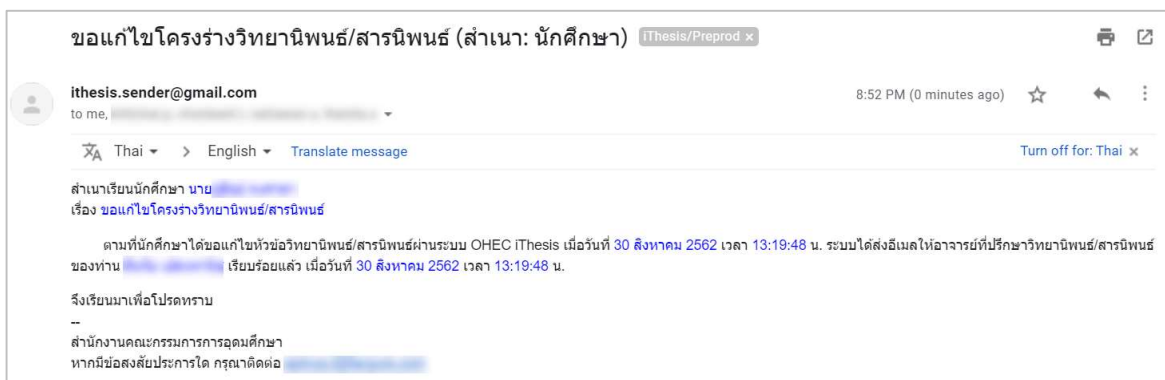


ภาพที่ 182 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

3. ระบบจะแสดงฟอร์มยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 183 โดยให้คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยัน หรือคลิกที่ ยกเลิก เพื่อยกเลิกการขอแก้ไข ระบบจะส่งอีเมลคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา



ภาพที่ 183 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์



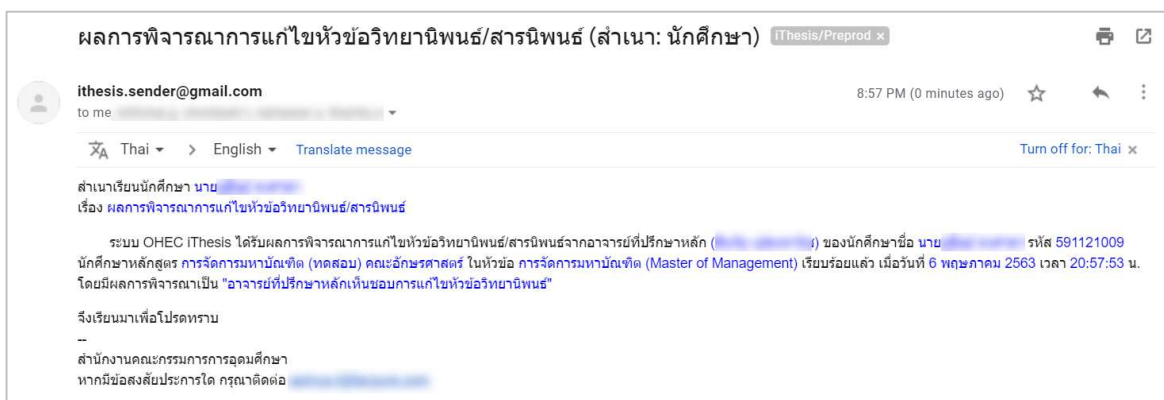
ภาพที่ 184 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

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

ตารางที่ 5 อีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้อีเมลเพื่อแจ้งผลการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 185 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

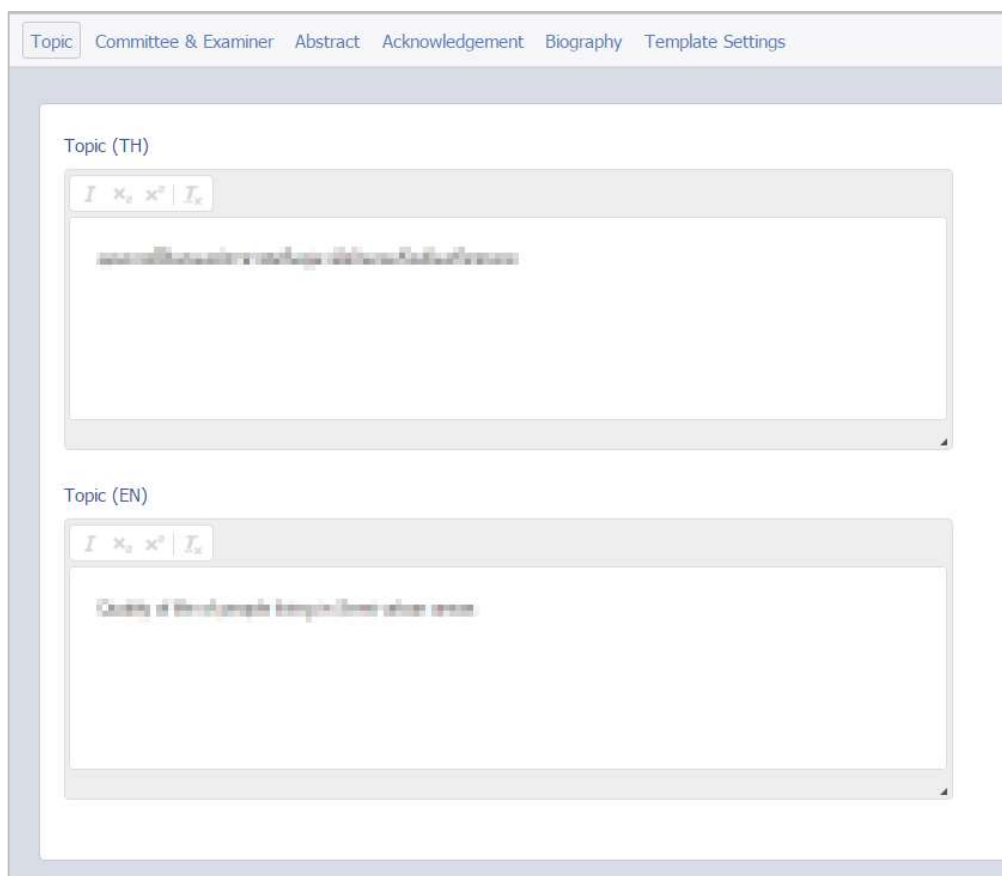
ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ผลการพิจารณาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ผลการพิจารณาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (นิสิตนักศึกษา)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

ตารางที่ 6 อีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

2.4.4.3 การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์บนเมนู Topic และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือกรรมการสอบบนเมนู Committee & Examiner ที่ปรากฏอยู่ในเมนู Electronic Form ได้ โดยภาพที่ 186 เป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าในเมนู Topic จะไม่ปรากฏปุ่ม Save หรือไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



ภาพที่ 186 เมนู Topic ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะต้องส่งคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าใช้งานที่เมนู Electronic form เมนูย่อย Topic
2. บริเวณด้านล่างของช่องกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ จะปรากฏคำว่า Request to edit topic ให้กดที่ปุ่ม ["click here"](#) ดังภาพที่ 187

Topic Committee & Examiner Abstract Acknowledgement Biography Template Settings

Topic (TH)

$I \times_2 \times^2 | I_x$

เทคโนโลยีกับการเข้าถึงจิตใจ อารมณ์และความรู้สึกของมนุษย์

Topic (EN)

$I \times_2 \times^2 | I_x$

Technology and mental access Human emotions and feelings

Request to edit topic [click here](#)

ภาพที่ 187 เมนูสำหรับขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ต้องการแก้ไข ให้นิสิตนักศึกษาทำการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ต้องการในช่อง New topic (TH) สำหรับหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และช่อง New topic (EN) สำหรับหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ จากนั้นให้กดปุ่ม Send Request เพื่อส่งคำร้องขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

ภาพที่ 188 แบบฟอร์มการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะส่งอีเมลคำขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา



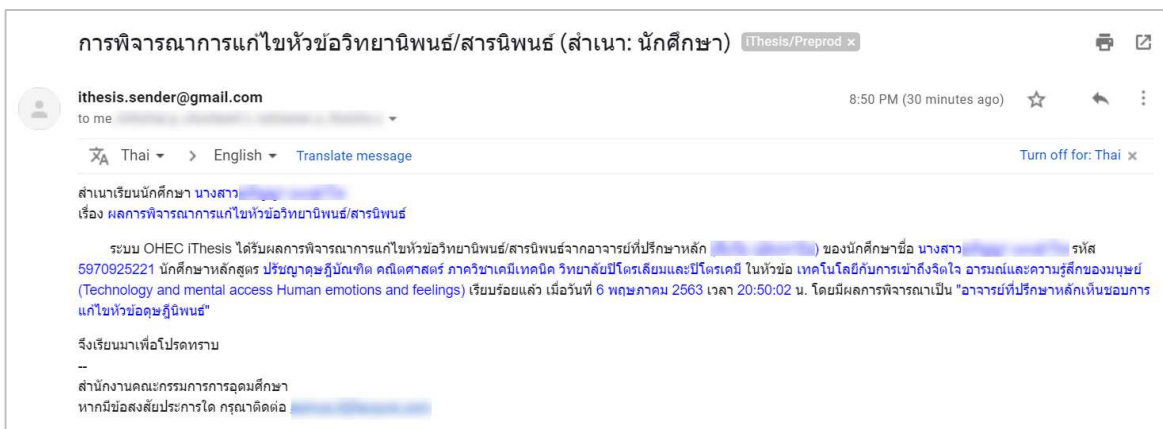
ภาพที่ 189 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

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

ตารางที่ 7 อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

5. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้อีเมลแจ้งผลการพิจารณา



ภาพที่ 190 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

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

ตารางที่ 8 อีเมลผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

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

2.4.4.4 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

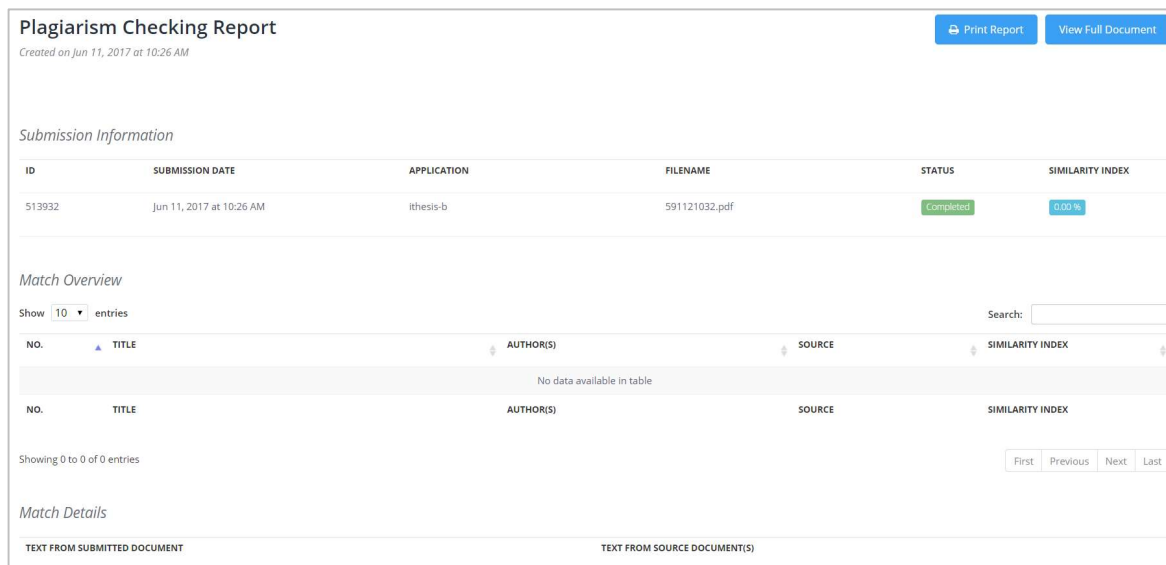
ในหลายสถาบันศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและอนุมัติก่อนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (Defense) จึงจะสามารถส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ โดยวิธีการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ทำได้ดังนี้

1. บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับร่างผ่าน iThesis Add-in (Save to Cloud)
2. กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขรวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอกวรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ซึ่งขึ้นกับจำนวนคิวที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ



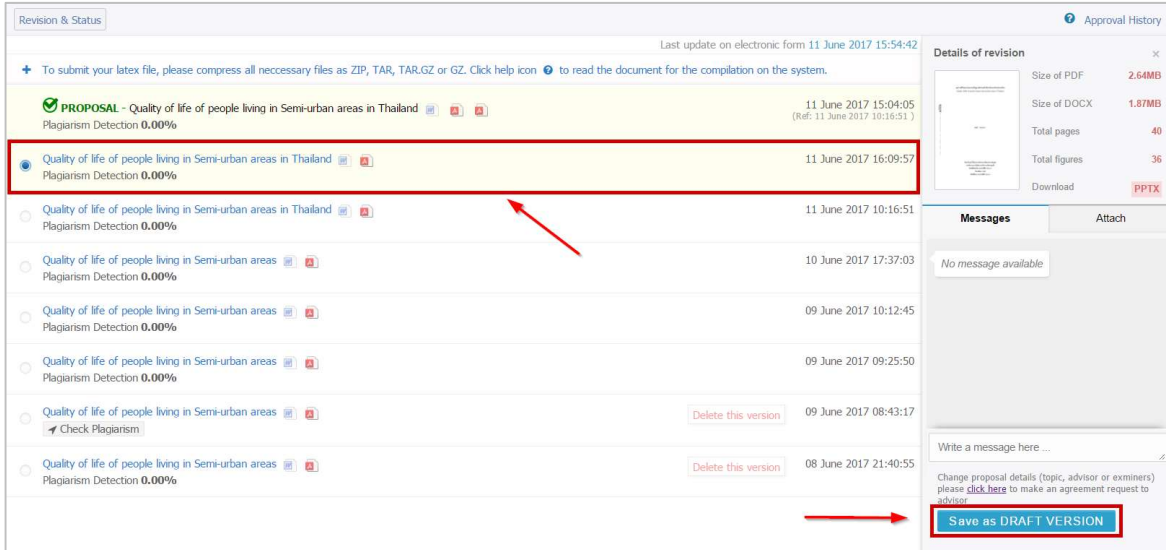
ภาพที่ 191 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์

3. เมื่อได้รับผลการตรวจสอบ โดยระบบแสดงเป็นจำนวน % ความคล้ายคลึง ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดหน้ารายงานผล (Plagiarism Checking Report) ได้



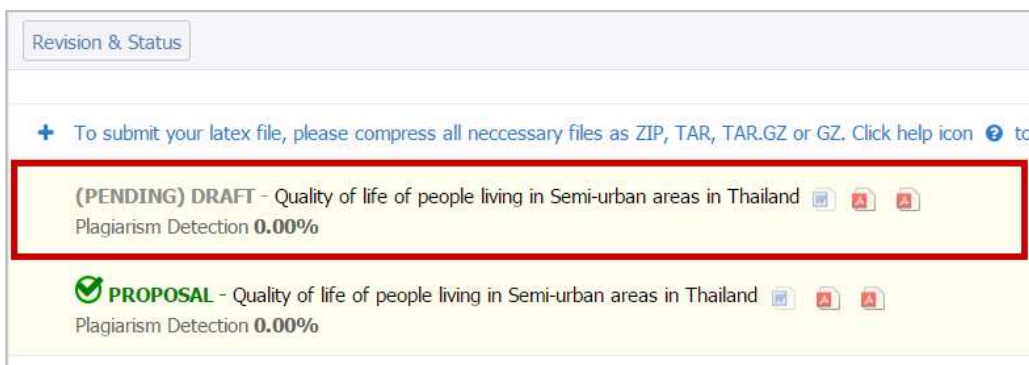
ภาพที่ 192 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขรวิสุทธิ์

4. เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และคลิกที่ปุ่ม Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 193 โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 193 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

5. ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันล่าสุดของเมนู ระบุคำว่า (PENDING) DRAFT และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 194



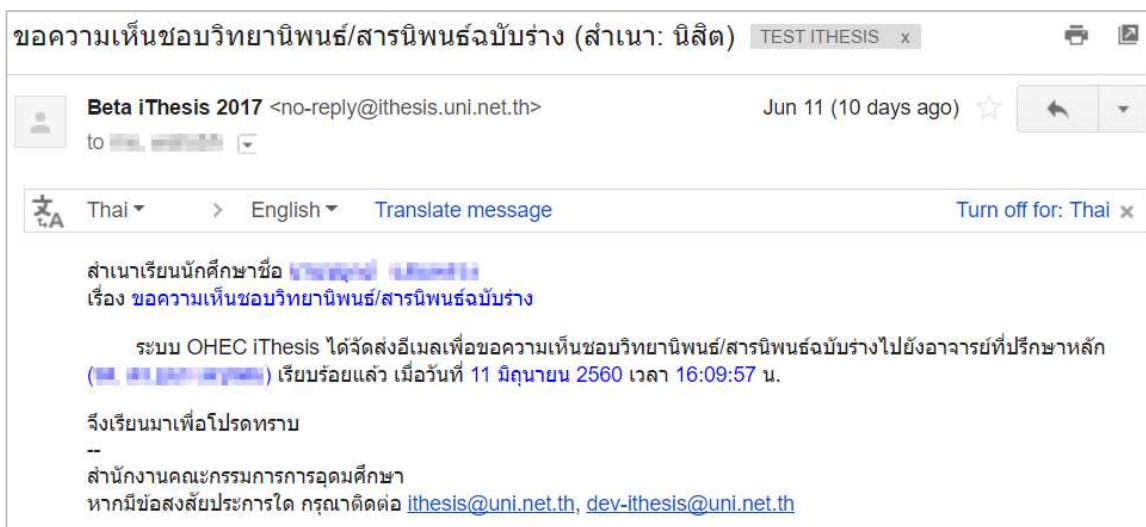
ภาพที่ 194 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 9

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

ตารางที่ 9 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



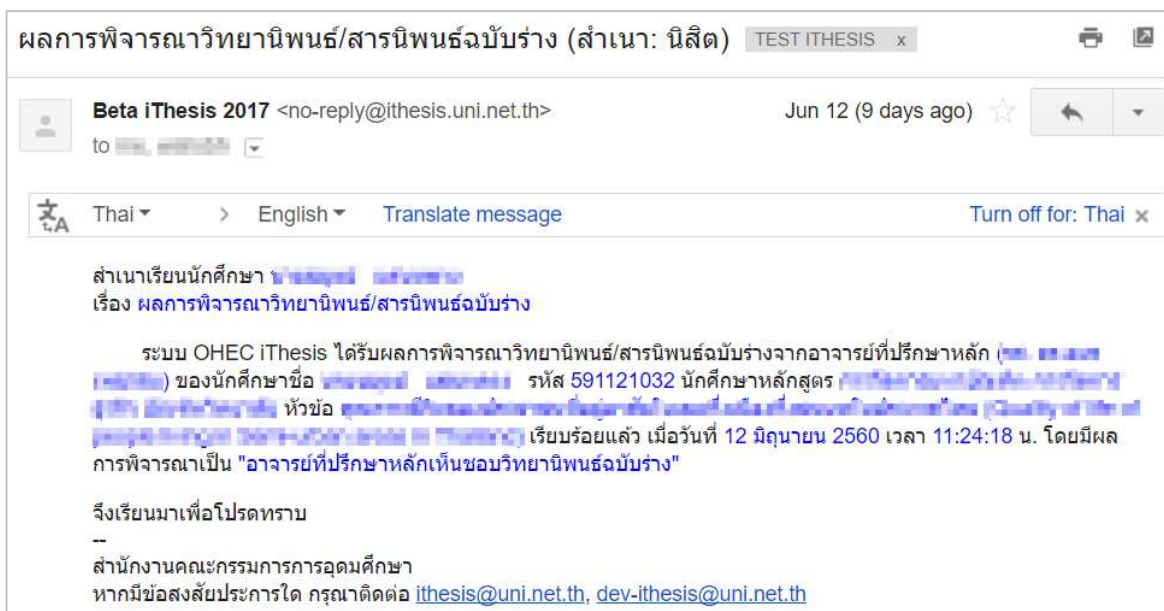
ภาพที่ 195 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

- หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 10

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

ตารางที่ 10 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 196 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) DRAFT เป็น DRAFT ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 197



ภาพที่ 197 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ

2.4.4.5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

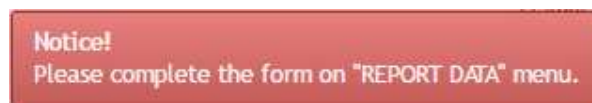
เมื่อนิสิตนักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (defense) ผ่านแล้ว และพร้อมส่งเล่มวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลลงในเมนู Report Data ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในหัวข้อเมนู Report Data ก่อนนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หากนิสิตนักศึกษาไม่กรอกข้อมูลในเมนู Report Data ระบบจะไม่อนุญาตให้ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยวิธีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ทำได้ดังนี้

1. บันทึกวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมส่งผ่าน iThesis Add-in (Save to Cloud)
2. กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขรวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอกวรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ขึ้นกับจำนวนคิวที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ และเมื่อได้รับผลการตรวจสอบซึ่งระบบจะแสดงเป็น % ความคล้ายคลึง ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดหน้ารายงานผล (Plagiarism Checking Report) ได้
3. กรณีที่นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลที่เมนู Report Data เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกเวอร์ชันที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และคลิกที่ Save as COMPLETE VERSION โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้ ดังภาพที่ 198

The screenshot shows a 'Revision & Status' panel with a list of revisions for the document 'Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand'. The most recent revision is selected and highlighted with a red box. To the right, there is a 'Details of revision' panel showing file sizes and a 'Messages' panel. At the bottom right, a blue button labeled 'Save as COMPLETE VERSION' is highlighted with a red box.

ภาพที่ 198 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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



ภาพที่ 199 การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data

- ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู พร้อมทั้งระบุคำว่า (PENDING) COMPLETE และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 200

The screenshot shows the 'Revision & Status' panel. The top revision is now '(PENDING) COMPLETE' and is highlighted with a red box. Below it are previous 'DRAFT' and 'PROPOSAL' revisions. The 'Check Plagiarism' button is visible for the most recent revision.

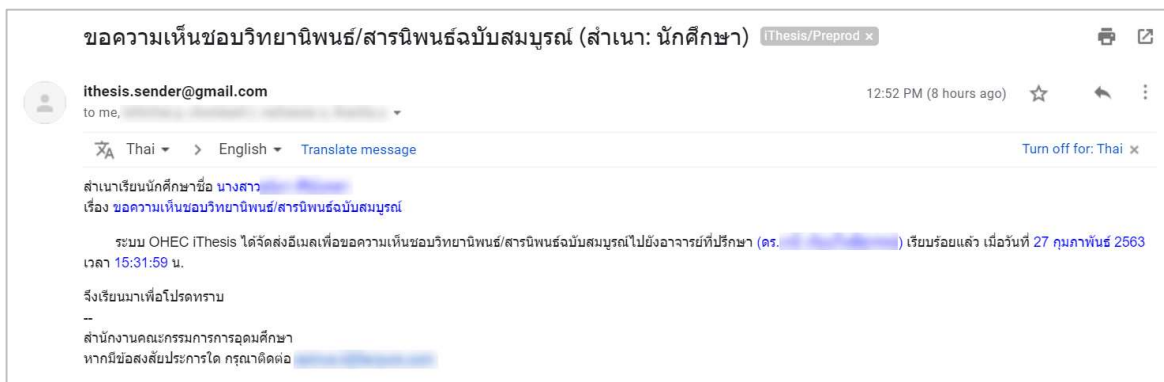
ภาพที่ 200 หน้าเว็บพอร์ตัลภายหลังจากขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (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



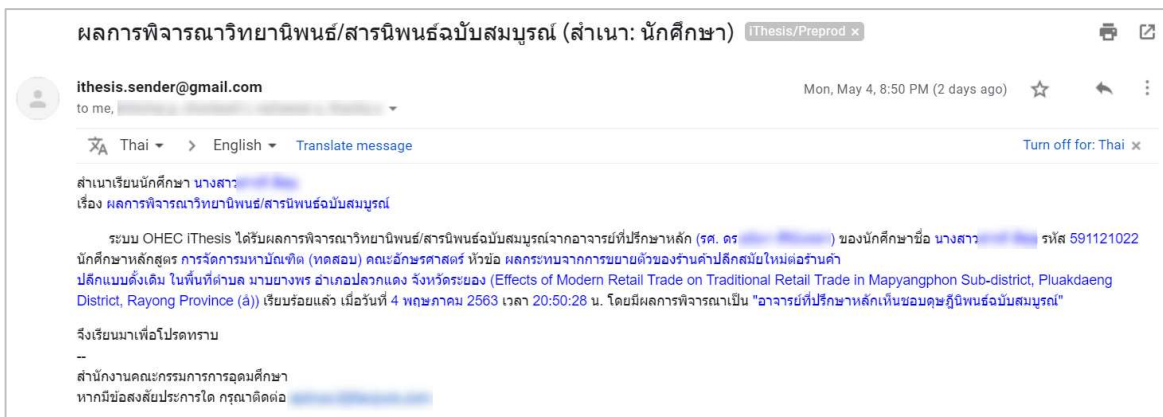
ภาพที่ 201 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5. หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 12

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

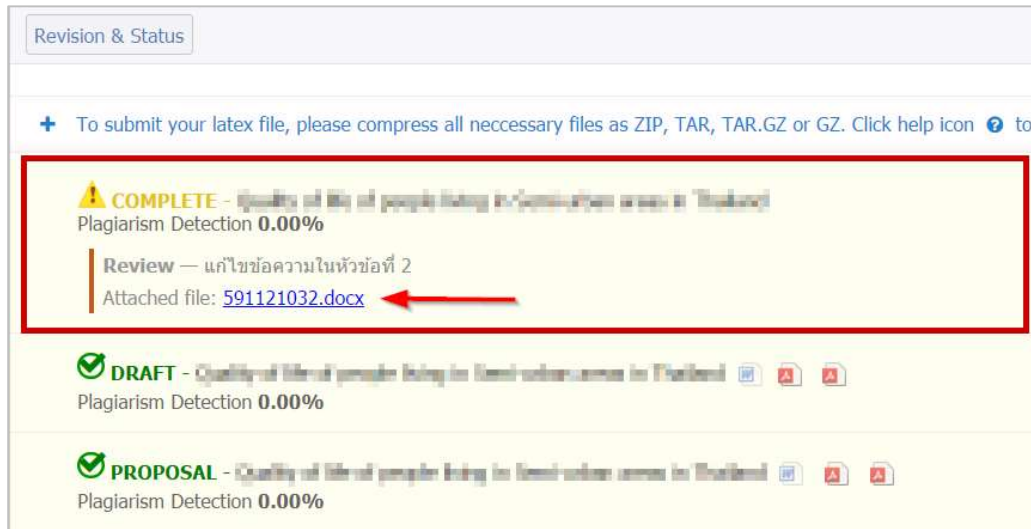
ตารางที่ 12 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 202 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

กรณีที่อาจารย์ไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายตกใจ ซึ่งหากอาจารย์ที่ปรึกษาแนบไฟล์ที่สร้างจาก iThesis Add-in มาให้ นิสิตนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว โดยคลิกที่ไฟล์ ดังภาพที่ 203 แล้วนำมาแก้ไขและ Save to Cloud ใหม่ได้



ภาพที่ 203 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

กรณีอาจารย์อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับ ดังภาพที่ 204



ภาพที่ 204 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2.4.4.6 การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ภายหลังจากวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะแสดงเมนูย่อย Revise Completed Version เพิ่มขึ้นภายใต้เมนู Revision & Approval โดยนิสิตนักศึกษาจะใช้งานในกรณีที่ต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยการทำการร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังภาพที่ 205

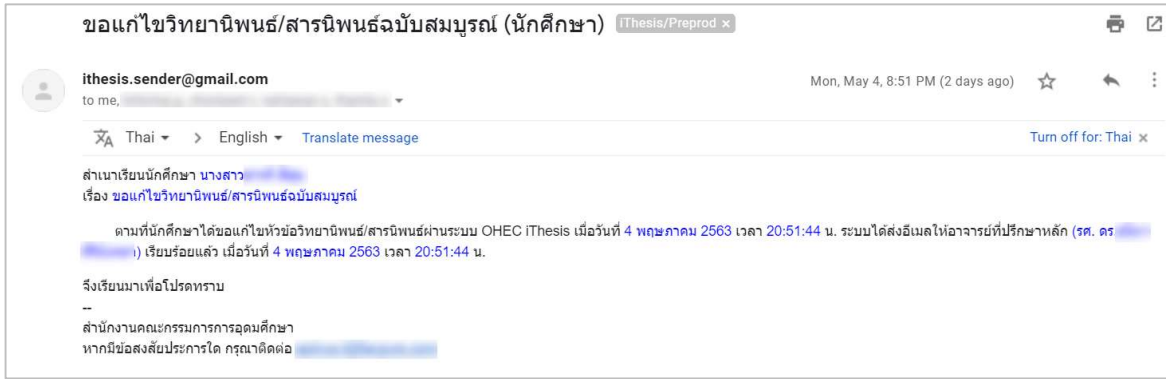
ภาพที่ 205 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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

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

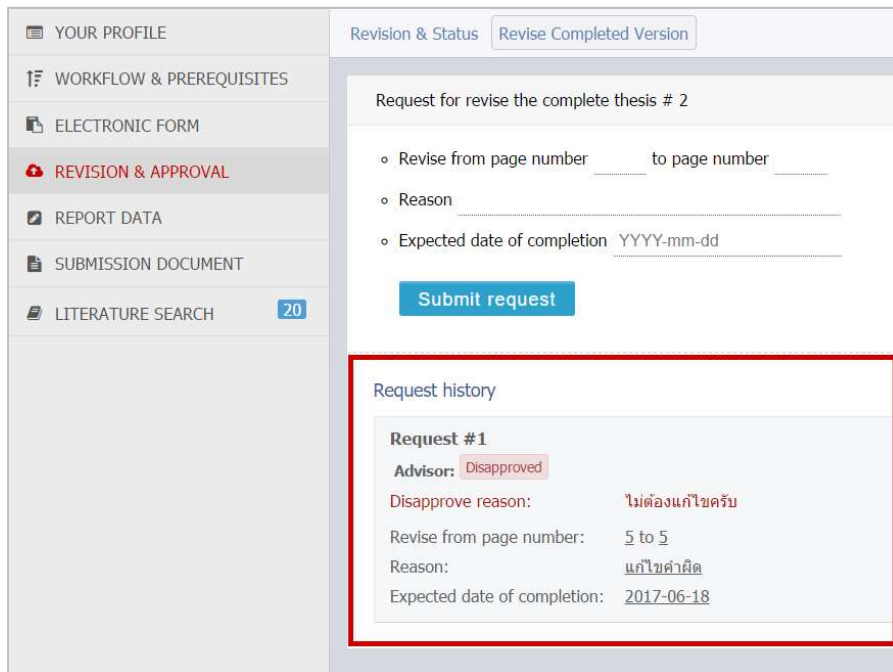
ตารางที่ 13 อีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 206 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.1. กรณีไม่อนุมัติ (Disapprove) : ระบบจะไม่ยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ และจะแสดงผลการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 207



ภาพที่ 207 ประวัติและผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.2. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติให้แก้ไข ระบบจะส่งอีเมลต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบว่ามีวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งไปนั้นมีการขอแก้ไขและเจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาอนุมัติต่อไป ดังตารางที่ 14

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

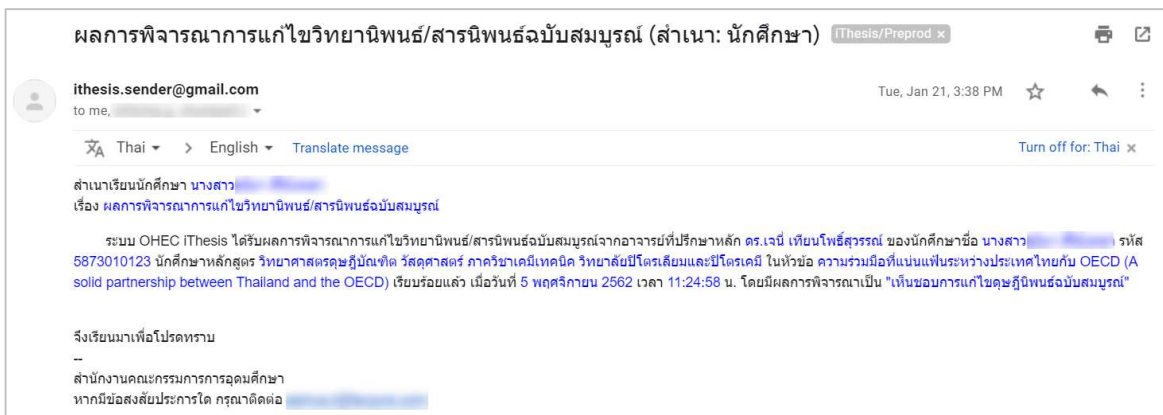
ตารางที่ 14 อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยัง อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 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: นิสิตศึกษา)

ตารางที่ 15 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 208 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ครบทั้ง 2 ท่านแล้ว วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะถูกยกเลิกออกจากระบบ และเอกสารเวอร์ชัน COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้จะถูกลบออกจากหน้ารายการเอกสาร
- เมื่อนิสิตนักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว และบันทึกไฟล์ (Save to Cloud) จาก iThesis Add-in มาที่เว็บพอร์ทัลแล้ว จะสามารถส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบใหม่ได้อีกครั้ง

2.4.5 เมนู Report Data

เมนู Report Data เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูล ก่อนส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบ โดยจะแบ่งเป็น 3 เมนูย่อย ดังภาพที่ 209 ได้แก่

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

ภาพที่ 209 เมนู Report Data และเมนูย่อย

หมายเหตุ: ในบางสถาบันการศึกษาจะไม่ปรากฏเมนูย่อย After Defense และ Reserch Mapping เนื่องจากทางสถาบันการศึกษาได้กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูล ดังนั้นนิสิตนักศึกษาจะกรอกข้อมูลเฉพาะเมนูย่อย Publication เพียงเมนูเดียว

2.4.5.1 เมนู After Defense

เมนู After defense เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาใช้งานเพื่อกรอกข้อมูลผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการสอบ Defense และระบุการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็นส่วน ๆ ได้ 3 ส่วน ดังภาพที่ 210 ได้แก่

ภาพที่ 210 ส่วนประกอบของเมนู After Defense

1. Plagiarism Detection เป็นข้อมูลเปอร์เซ็นต์การซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็น
 - 1.1 การใช้โปรแกรม Turnitin: ให้นิสิตนักศึกษาชำระบัญชีการซ้ำซ้อนที่ตรวจผ่านโปรแกรม Turnitin พร้อมทั้งแนบรายงานผลการตรวจสอบเป็นไฟล์ .PDF โดยนิสิตนักศึกษาที่เขียนวิทยานิพนธ์ด้วยภาษาอังกฤษ จะต้องได้รับการตรวจวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรม Turnitin อย่างไม่รู้ก็ตามการกำหนดให้ตรวจการซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยใช้โปรแกรม Turnitin นั้น สถาบันการศึกษาสามารถกำหนดได้ตามนโยบายของสถาบันการศึกษา
 - 1.2 การใช้โปรแกรมอักษราวิสุทธิ: ระบบจะดึงข้อมูลผลการตรวจสอบมาระบุให้โดยอัตโนมัติ นิสิตนักศึกษาไม่จำเป็นต้องกรอก
2. Evaluation เป็นข้อมูลผลการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ดีมาก, ดี, ผ่าน และไม่ผ่าน (Very Good, Good, Passed, Not Passed) โดยให้นิสิตนักศึกษาเลือก ด้วยการทำเครื่องหมายหน้าผลการพิจารณาที่ได้รับ
3. Dissemination เป็นข้อมูลการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยนิสิตนักศึกษาสามารถเลือกกว่าจะให้เผยแพร่หรือปกปิดวิทยานิพนธ์ กรณีปกปิดจะอนุญาตให้เผยแพร่ได้เมื่อใด ซึ่งหากเกินช่วงเวลาการเผยแพร่ที่สถาบันศึกษากำหนดไว้ เช่น 10 ปี ระบบจะแจ้งเตือน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่
 - 3.1 การเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 3.2 การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

Dissemination through electronic media, publication, radio and television media

การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ จะมีการส่งข้อมูลเต็มวิทยานิพนธ์พร้อมไฟล์แนบประกอบเต็มไปที่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา และส่งเฉพาะเล่มวิทยานิพนธ์ที่เป็น PDF ไปยัง สกอ. พร้อมเป็นฐานข้อมูลในการตรวจการคัดลอกวรรณกรรมต่อไป

Allowed

Not Allowed to

reason

Dissemination of full document on a website

การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ จะมีการส่งข้อมูลเต็มวิทยานิพนธ์พร้อมไฟล์แนบประกอบเต็มไปที่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา และส่งเฉพาะเล่มวิทยานิพนธ์ที่เป็น PDF ไปยัง สกอ. พร้อมเป็นฐานข้อมูลในการตรวจการคัดลอกวรรณกรรมต่อไป

Allowed

Not Allowed to

reason

Error
Period of concealment of your thesis is invalid. Please specify within 10 years. (max 2027-06-12)

ภาพที่ 211 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense

เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

1. บางสถาบันการศึกษาอาจจะไม่มีการกรอกข้อมูลในส่วน Plagiarism Detection
2. กรณีที่เลือกปกปิดวิทยานิพนธ์สามารถกำหนดระยะเวลาในการปกปิดสูงสุด 10 ปี หรือตามที่แต่ละสถาบันการศึกษากำหนด และต้องระบุเหตุผลการปกปิด

2.4.5.2 เมนู Research Mapping

เมนู Research Mapping เป็นการระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการออกรายงานต่าง ๆ ในอนาคต โดยการจัดหมวดหมู่แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังภาพที่ 212 ได้แก่

After Defense | **Research Mapping** | Publications

Subject Area / Subject Category

Thailand Standard Industrial Classification (TSIC)

A. Agriculture and agricultural industry development
 B. Economic, social, educational and cultural researches
 C. Science, Technology and Industry Development
 D. Health Promotion
 E. Humanities

The International Standard Classification of Education (ISCED)

ภาพที่ 212 ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping

1. Subject Area / Subject Category เป็นการระบุกลุ่มสาขาหลักและสาขาย่อยในการทำวิจัย โดยสามารถระบุได้มากกว่า 1 สาขา
2. Thailand Standard Industrial Classification (TSIC) เป็นการระบุกลุ่มอุตสาหกรรมการทำวิจัยตามประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมไทย โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 กลุ่มเท่านั้น
3. การระบุกลุ่มโครงการวิจัย โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม
4. การระบุกลุ่มมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 กลุ่มเท่านั้น

เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 4 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: การระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์นั้น นิสิตนักศึกษาควรจะปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การระบุหมวดหมู่นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

2.4.5.3 เมนู Publications

เมนู Publications เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาใช้งานเพื่อระบุงการเผยแพร่ผลงานการตีพิมพ์ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ โดยในเมนู Publications แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ดังภาพที่ 213 ได้แก่

ภาพที่ 213 หัวข้อย่อยของเมนู Publications

1. Real time Search เป็นแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลวารสาร พร้อมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลวารสารที่มีการตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI, SCOPUS, Crossref, pubmed และ sciencedirect ผ่านทางหน้าจอของระบบไอทีลิสได้ ซึ่งถือเป็นฐานข้อมูลสำคัญในวงการวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

หมายเหตุ: ฐานข้อมูล pubmed และ sciencedirect เป็นฐานข้อมูลที่ต้องให้ผู้ดูแลระบบจัดเตรียมไว้ให้

2. Publication Forms เป็นการกรอกข้อมูลเอกสารการตีพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสาร/บทความ ในกรณีที่นักศึกษาค้นคว้าตีพิมพ์ในฐานข้อมูลอื่น, การประชุมวิชาการ และสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
3. Your Publications เป็นส่วนแสดงผลสรุปรายการข้อมูลทั้งหมดจากเมนู Real time Search และ Publication Forms

การใช้งานแบบฟอร์ม Real time Search

ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์ม Real time Search แสดงดังภาพที่ 214 ดังนี้

ภาพที่ 214 การกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาแบบ Real time Search

1. ระบบจะแสดงนามสกุลและตัวแรกของชื่อจริง (ภาษาอังกฤษ) ขึ้นในฟอร์ม หากผู้ใช้งานได้ทำการตีพิมพ์ลงในฐานข้อมูล 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
4. ระบบจะแสดงผลข้อมูลวารสารจากการค้นหา กรณีที่ค้นหาไม่พบระบบจะแจ้ง "not found" ดังข้อ 1 ใน ภาพที่ 215 และกรณีที่ค้นหาพบระบบแสดงรายการวารสาร ดังข้อ 2 ภาพที่ 215 จากนั้นจะสามารถเลือกรายการวารสารที่ต้องการได้

ภาพที่ 215 ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search

5. คลิกปุ่ม Confirm & Save เพื่อบันทึกข้อมูล

การกรอกข้อมูลใน Publication Forms

Publication Forms จะมีประเภทข้อมูลการเผยแพร่งานวิจัยให้เลือก 3 รายการ ดังนี้

1. Journal/Article เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลวารสาร/บทความตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ตีพิมพ์ภายในฐานข้อมูล ISI, SCOPUS หรือ Crossref โดยนิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ red star (*) ซึ่งหมายถึงฟอร์มการข้อมูลที่ต้องกรอกเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 216 ซึ่งสามารถใส่หมายเลข ISSN ให้ระบบค้นหา Journal จากฐานข้อมูลในระบบ และดึงข้อมูลที่มีมาแสดงได้

Publication Forms Journal / Article Conference Intellectual

Document Type * - เลือกประเภทเอกสารที่ตีพิมพ์

Publication Title * ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ

Authors * ระบุรายชื่อผู้แต่ง, ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้

ISSN * ISSN ระบุหมายเลข ISSN

Source Name * Journal name ระบุชื่อวารสาร/หนังสือ

Country * - เลือกประเทศ

Issue * ระบุฉบับที่

Volume * ระบุเล่มที่

Pages * begin-end ระบุเลขที่หน้าเริ่มต้น-สิ้นสุด

Database Name * enter the online database name to access your article ระบุชื่อฐานข้อมูลวิชาการ

Published Date * YYYY-MM-DD ระบุวันที่ได้รับการตีพิมพ์

Level * National International เลือกระดับการตีพิมพ์

Peer-review * Yes No ระบุว่ามี Peer-review หรือไม่

Status * Accepted to publish Published ระบุสถานะการตีพิมพ์

URL / Website http:// ระบุเว็บไซต์เอกสารที่ตีพิมพ์ (ถ้ามี)

Attach file (.pdf) * Choose File No file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการตีพิมพ์

Save Close

ภาพที่ 216 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article

- กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Conference หรือเป็นการกรอกข้อมูลการประชุมทางวิชาการ แบบฟอร์มจะมีรูปแบบเป็นดังภาพที่ 217

Publication Forms: Journal / Article Conference Intellectual

Presentation Title * ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อการนำเสนอ

Conference Name * ระบุชื่อการประชุม

Authors * [Name field] ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้

Venue * location information ระบุสถานที่จัดการประชุม

Country * - เลือกประเทศที่ประชุม

Date * YYYY-MM-DD ระบุวันที่จัดการประชุม

Level * National International เลือกระดับการประชุม

Peer-review * Yes No ระบุว่ามีการ Peer-review หรือไม่

Status * Accepted to publish Published

URL / Website http:// ระบุเว็บไซต์แสดงเอกสารการประชุม (ถ้ามี)

Attach file (.pdf) * Choose File No file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการประชุม

Save Close

ภาพที่ 217 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference

3. กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Intellectual หรือข้อมูลการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ซึ่งแบบฟอร์มจะมีรูปแบบดังภาพที่ 218

Publication Forms: Journal / Article Conference Intellectual

Title * ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ

Reference / Code * ระบุรหัสสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

Inventors * [Name field] ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้

Agency * eg. Department of Intellectual Property ระบุหน่วยงานที่รับจดทะเบียน

Type * Patent Petty Patent ประเภทของสิทธิบัตร

Level * National International ระดับการจดสิทธิบัตร

Status * Pending Approved สถานะการจดสิทธิบัตร

Request Date * YYYY-MM-DD วันที่ได้รับการจดสิทธิบัตร

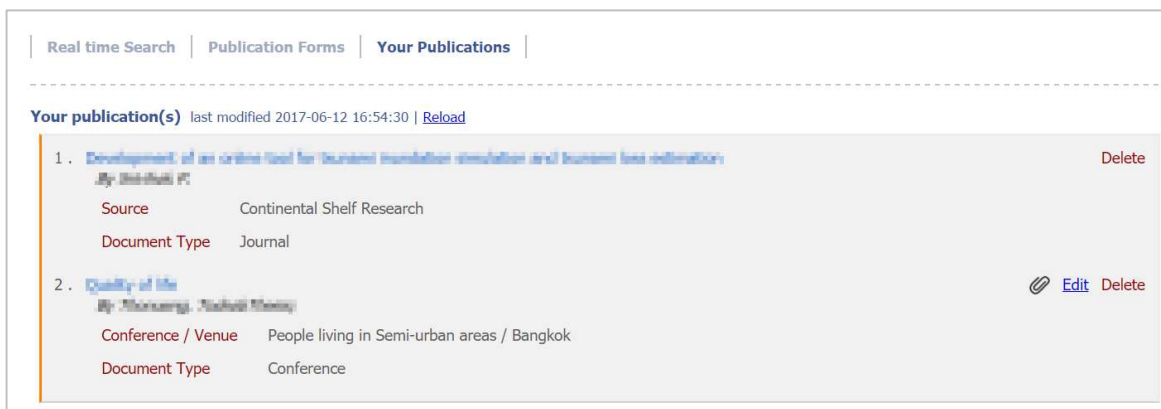
Attach file (.pdf) * Choose File No file chosen แนบไฟล์หลักฐานการจดสิทธิบัตร

Save Close

ภาพที่ 218 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual

การแสดงผลใน Your Publications

ผลจากการเลือกผลงานที่ตีพิมพ์จากส่วนของ Real time Search และการกรอกข้อมูลในส่วนของ Publication Forms จะแสดงในเมนู Your Publications ดังภาพที่ 219 ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการลบผลงานที่แสดงอยู่ใน Your Publications ให้คลิกที่คำว่า **Delete** ที่อยู่หลังแต่ละรายการ

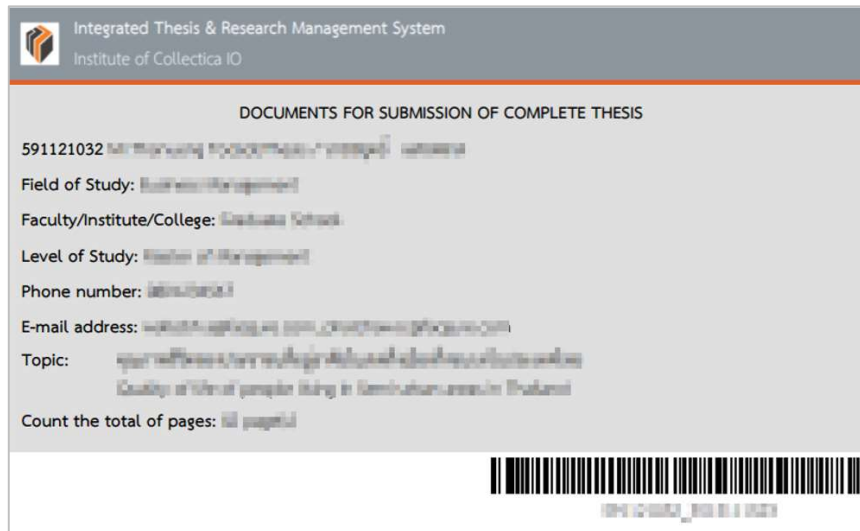


ภาพที่ 219 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน

2.4.6 เมนู Submission Document

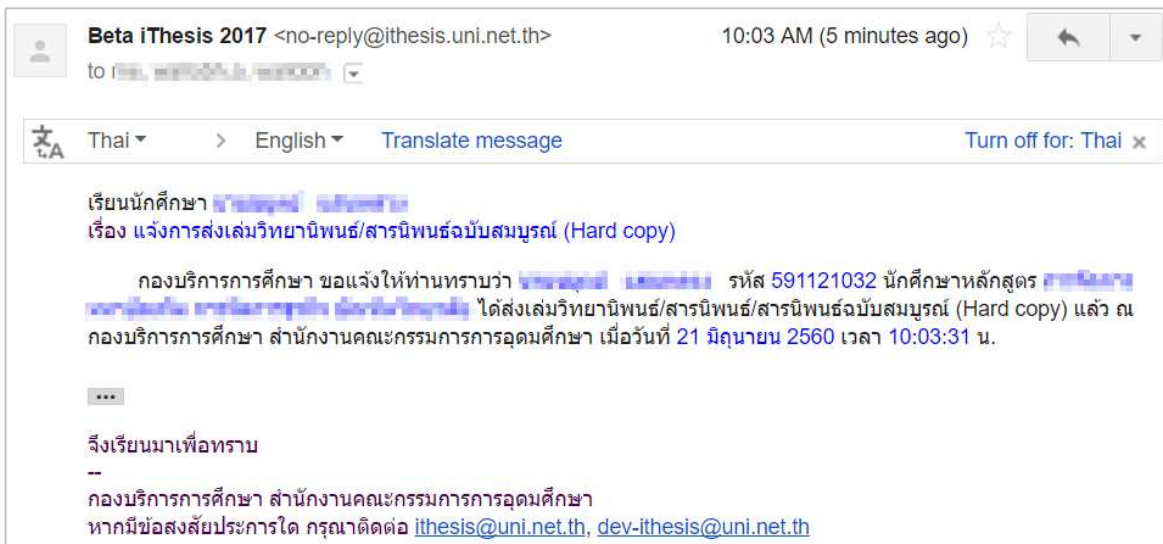
การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยนั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องแนบใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นจากระบบด้วย โดยต้องพิมพ์ใบนำส่งออกจากเมนู Submission Document ดังภาพที่ 220 ซึ่งใบนำส่งที่มีความสมบูรณ์จะมีข้อสังเกต ดังนี้

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



ภาพที่ 220 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์

เมื่อได้ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากเว็บพอร์ทัลแล้ว ให้นิสิตนักศึกษาพิมพ์ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกมาจากไฟล์ในหน้าเว็บพอร์ทัล ส่งให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยได้ยิงบาร์โค้ดเพื่อรับเอกสารแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Hard Copy) ให้กับนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 221 เพื่อยืนยันการส่งเล่มฯ ซึ่งถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการทำวิทยานิพนธ์

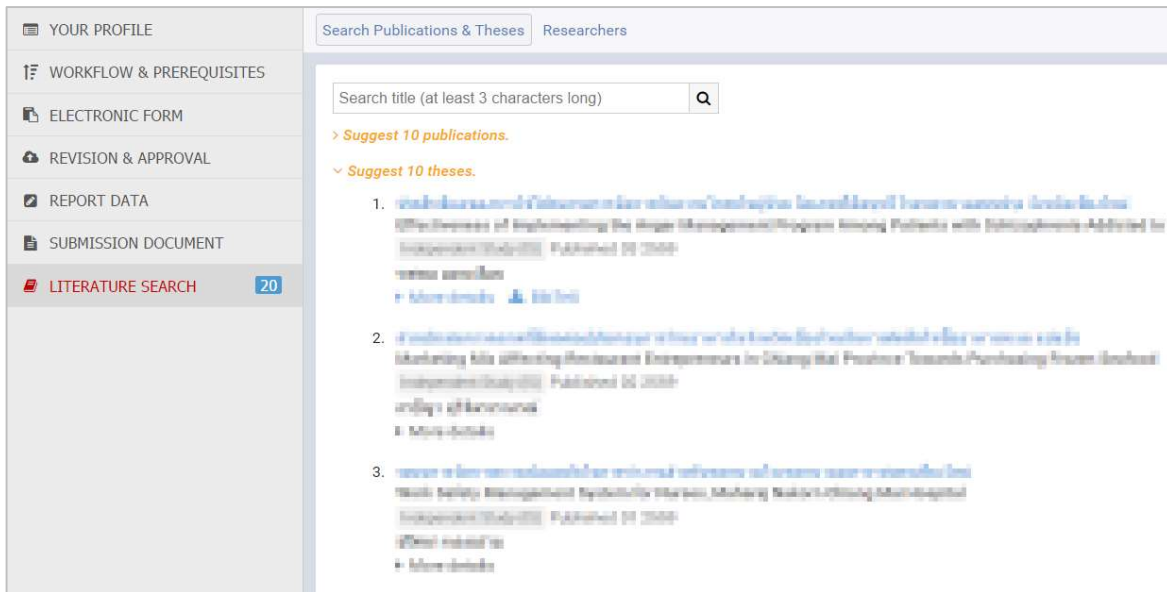


ภาพที่ 221 ตัวอย่างอีเมลแจ้งส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2.4.7 เมนู Literature Search

เมนู Literature Search เป็นเมนูที่จะช่วยแนะนำวิทยานิพนธ์ และค้นหาวิทยานิพนธ์ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษา แบ่งเป็นเมนูย่อย 2 เมนู ได้แก่

1. เมนู Search Publications & Theses
2. เมนู Researchers

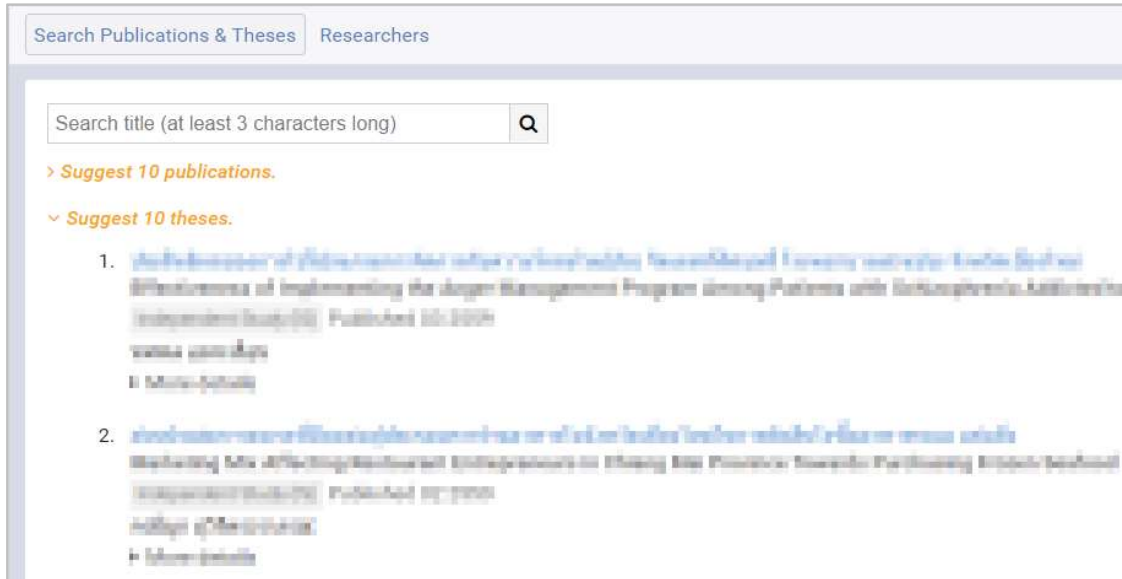


ภาพที่ 222 เมนู Literature Search

2.4.7.1 เมนู Search Publications & Theses

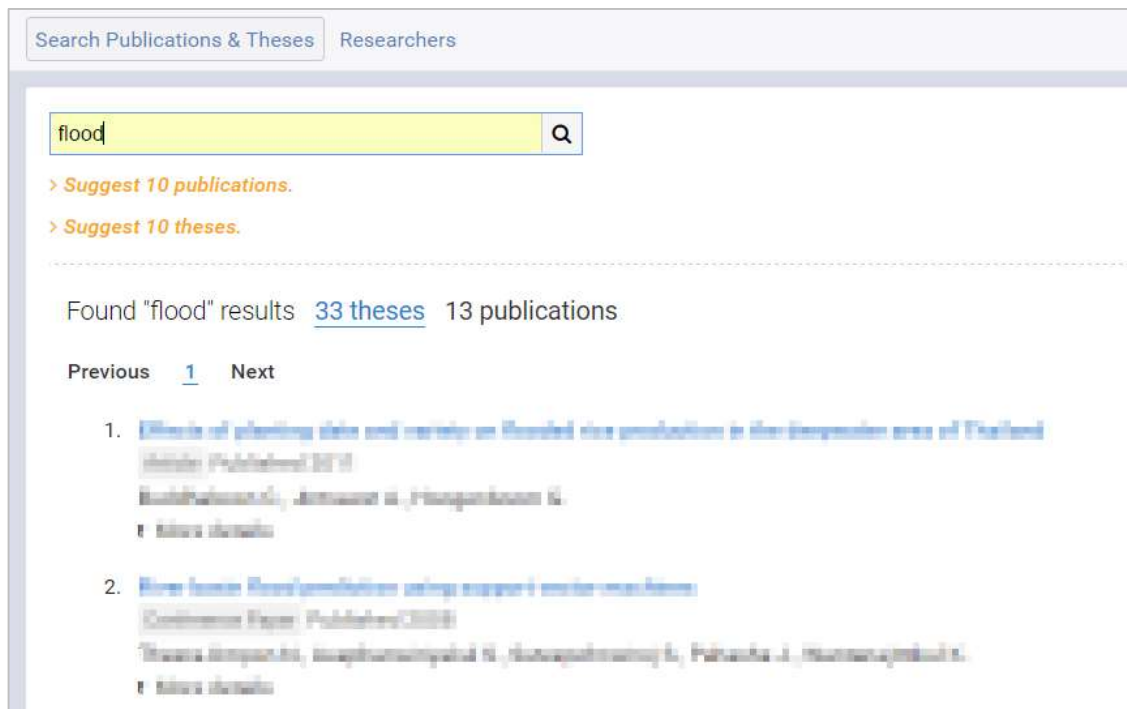
เมนู Search Publications & Theses เป็นเมนูที่ช่วยให้นิสิตนักศึกษาสามารถสืบค้นข้อมูลของวิทยานิพนธ์ที่อยู่ในฐานข้อมูลของ ISI, SCOPUS, Crossref, pubmed และ sciencedirect และฐานข้อมูลห้องสมุดของสถาบันการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วน Suggest theses ในส่วนนี้ระบบจะแนะนำวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษาให้ โดยดูจากสาขาที่นิสิตนักศึกษาสังกัดอยู่ ดังภาพที่ 223



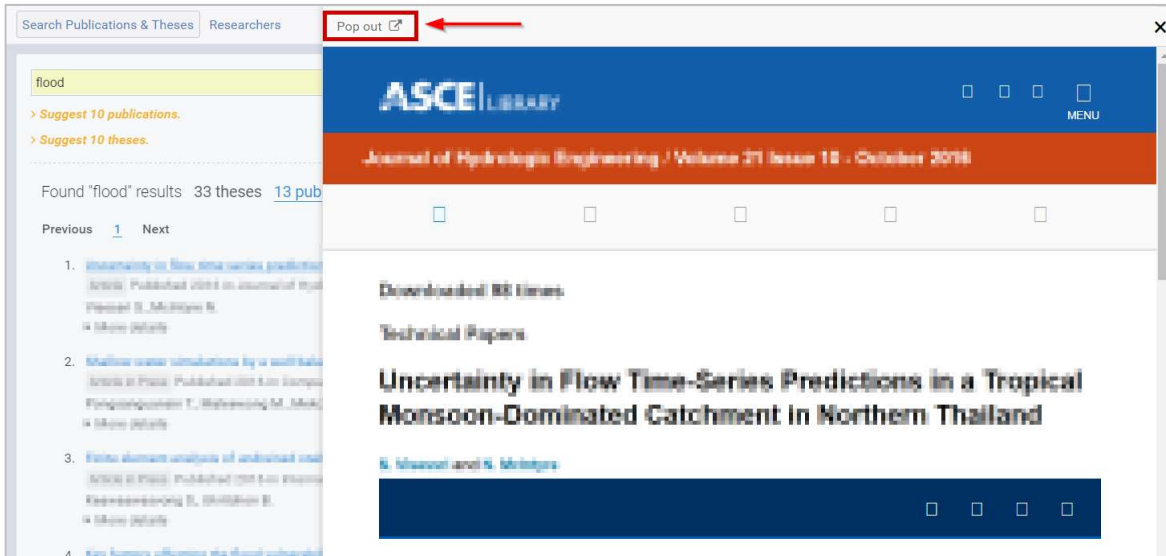
ภาพที่ 223 ส่วน Suggest theses ในเมนู Search Publications & Theses

- ส่วน Search theses ในส่วนนี้นี้สิตนนักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่ต้องการ โดยใช้คำที่ต้องการค้นหาไป ดังภาพที่ 224

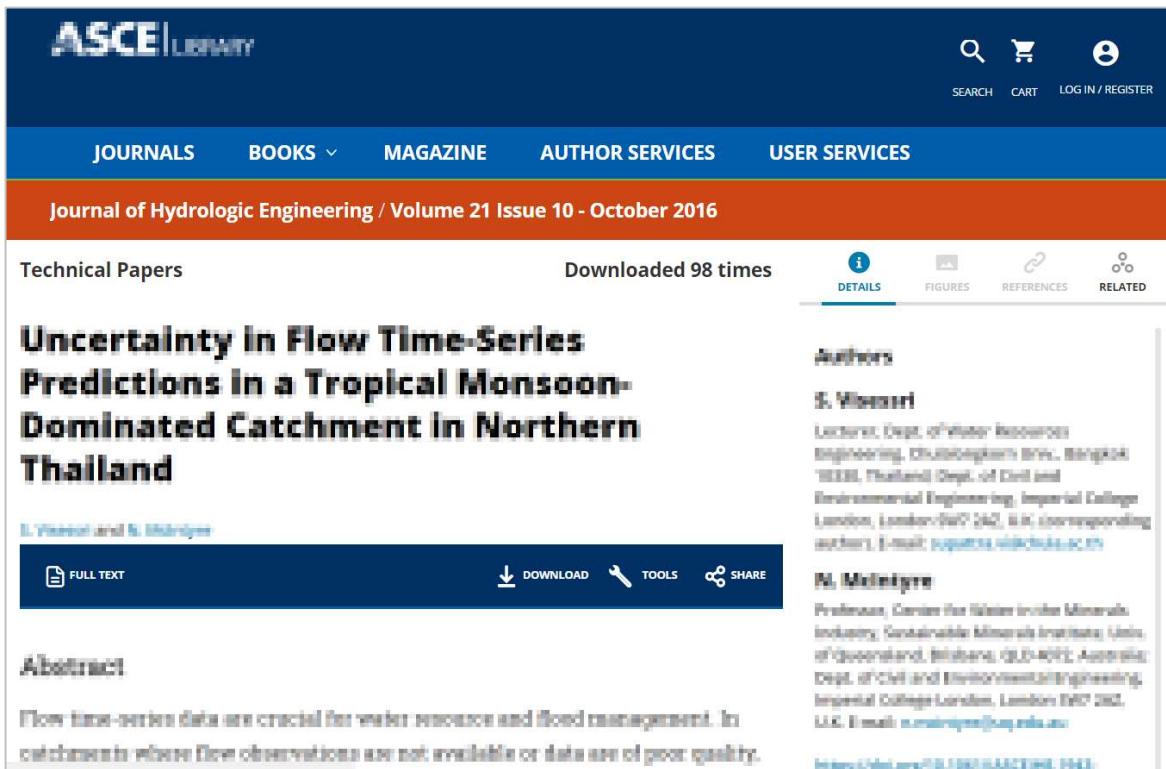


ภาพที่ 224 ส่วน Search theses ในเมนู Search Publications & Theses

เมื่อนิสิตนักศึกษาคลิกเข้าไปที่วิทยานิพนธ์หรือบทความต่าง ๆ ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือบทความนั้น ๆ และถ้าคลิกที่ “Pop out” ดังภาพที่ 224 ระบบจะแสดงหน้าต่างของวิทยานิพนธ์หรือบทความนั้น ๆ ดังภาพที่ 226



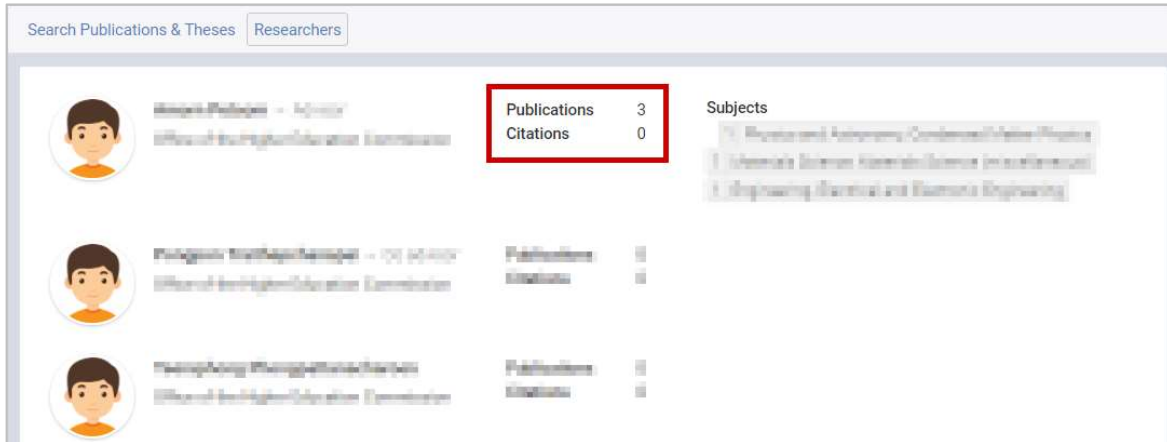
ภาพที่ 225 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Search Publications & Theses



ภาพที่ 226 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล

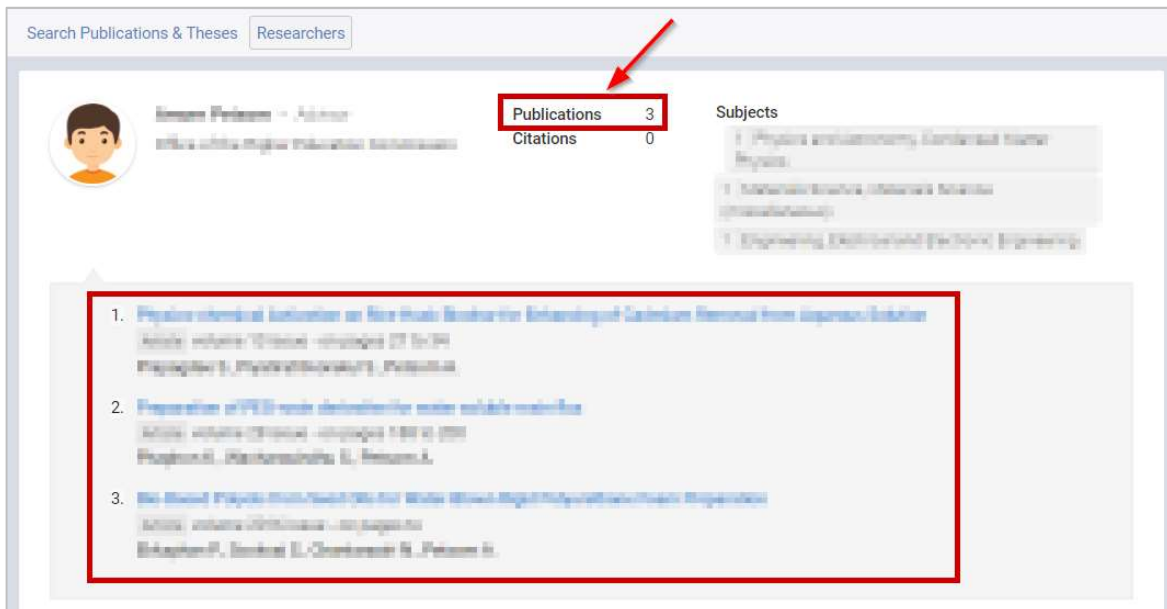
2.4.7.2 เมนู Researchers

เมนู Researchers เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาสามารถเข้าไปดูผลงานของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หากอาจารย์มีการเพิ่มผลงานของตนเองในระบบ นิสิตนักศึกษาจะสามารถเห็นผลงานของอาจารย์ได้ ดังภาพที่ 227



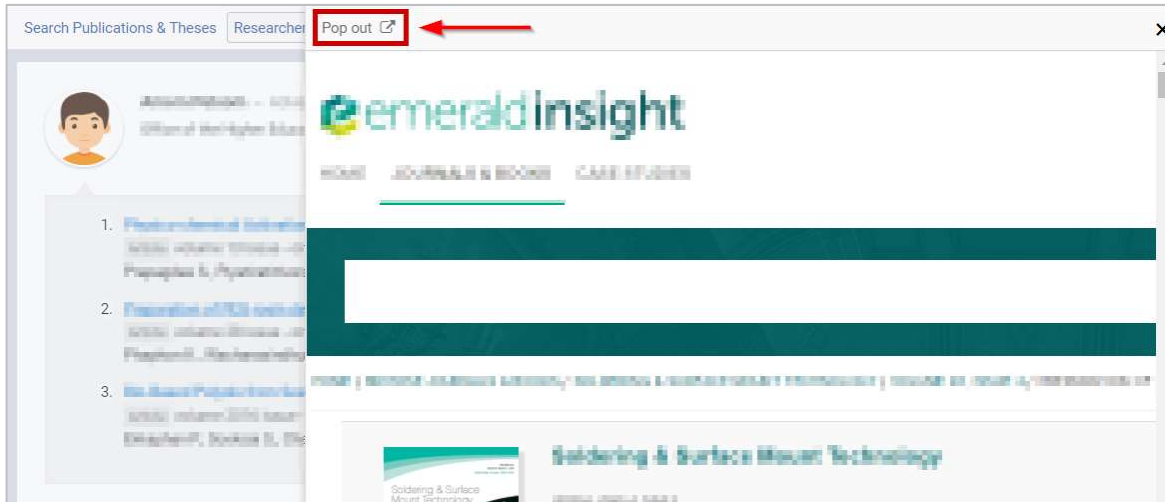
ภาพที่ 227 ตัวอย่างข้อมูลผลงานของอาจารย์

หากนิสิตนักศึกษาต้องการดูผลงานของอาจารย์ ให้คลิก Publication ระบบจะแสดงรายการผลงานของอาจารย์ด้านล่าง ดังภาพที่ 228



ภาพที่ 228 การเข้าดูผลงานของอาจารย์

เมื่อนิสิตนักศึกษาคลิกเข้าไปที่ผลงานของอาจารย์ ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเกี่ยวกับผลงานนั้น ๆ และถ้าคลิกที่ “Pop out” ดังภาพที่ 229 ระบบจะแสดงหน้าต่างของวิทยานิพนธ์หรือบทความนั้น ๆ ดังภาพที่ 230



ภาพที่ 229 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Researchers



ภาพที่ 230 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล

3. การใช้งาน iThesis Add-in

iThesis Add-in เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในระบบไอทีลิส เนื่องจากเป็นโปรแกรมขนาดเล็กที่ติดตั้งบน Microsoft Word เพื่อใช้ในการสร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มเอกสารวิทยานิพนธ์ ใช้ในการจัดหน้าและจัดรูปแบบต่าง ๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันการศึกษา โดยนิสิตนักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาในการจัดรูปแบบ

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) แล้วจึงเลือกติดตั้ง iThesis Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

3.1 การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์

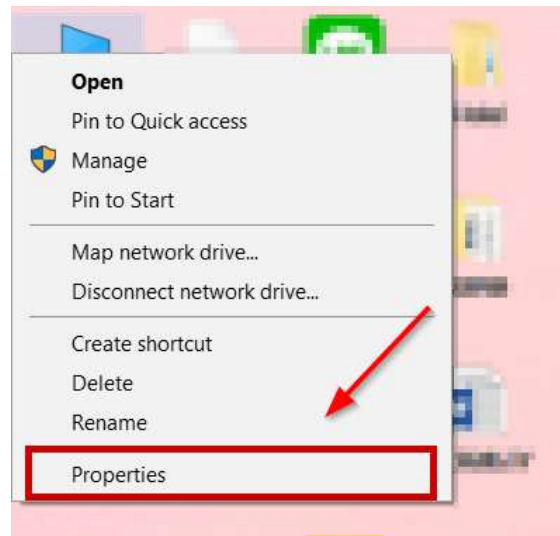
ก่อนการติดตั้ง iThesis Add-in นั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง ว่าเป็นแบบ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) เพื่อจะได้ติดตั้ง iThesis Add-in ด้วยเวอร์ชันที่ถูกต้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. ไปที่ My Computer หรือ This PC ดังภาพที่ 231



ภาพที่ 231 ไอคอน My Computer หรือ This PC

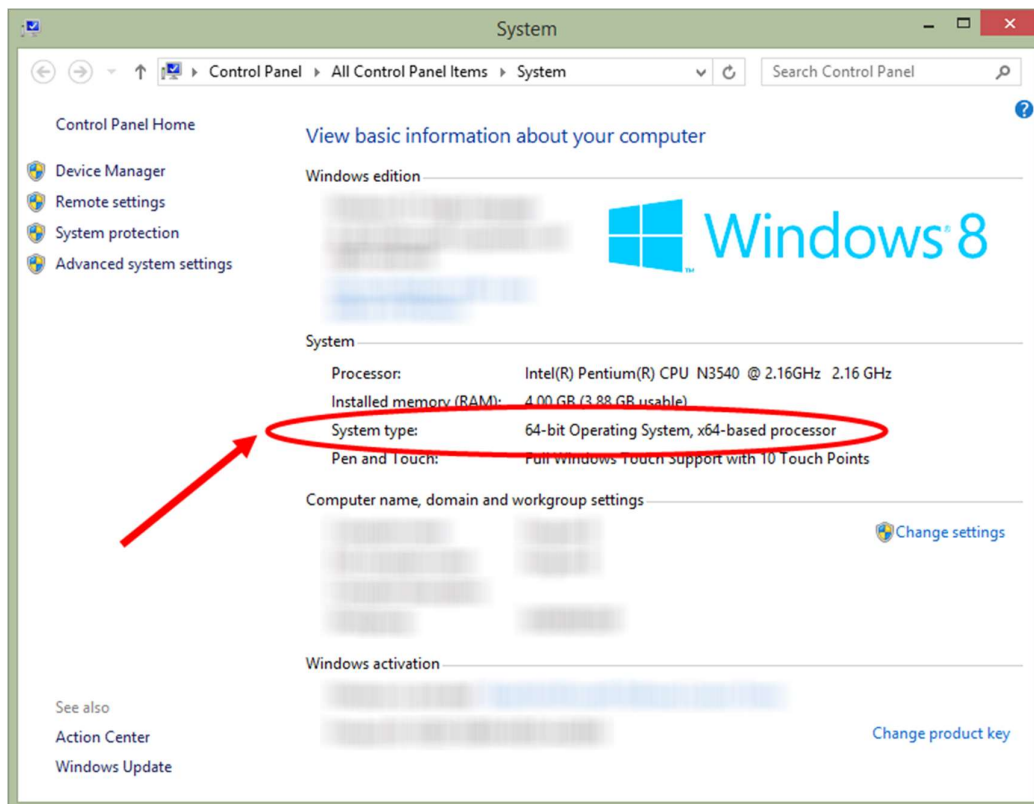
2. คลิกขวา เลือกที่ Properties ดังภาพที่ 232



ภาพที่ 232 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC

3. ในหน้าต่าง System ให้นักศึกษาสังเกตที่ System type

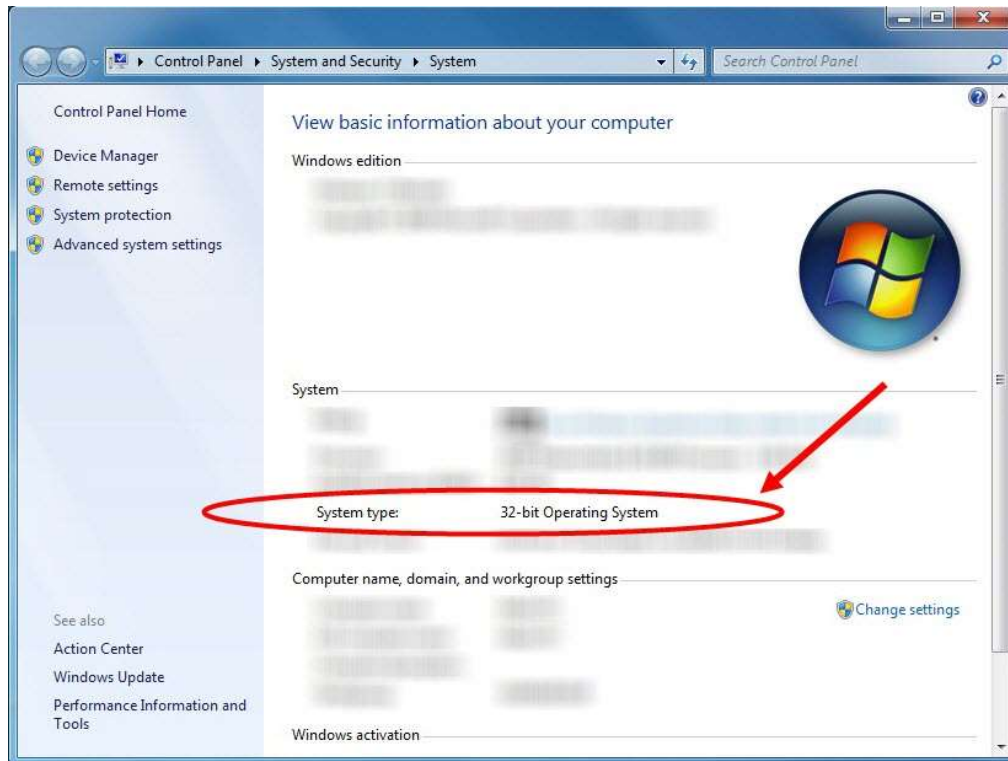
3.1. กรณีที่เป็น Windows 8 ขึ้นไปจะแสดงผลดังภาพที่ 233 จากภาพ System type คือ **64-bit Operating System, x64-based processor** หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 64 bit ซึ่งหมายถึงผู้ใช้งานจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Add-in จากหน้าเว็บไซต์เป็น **iThesis x64**



ภาพที่ 233 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป

3.2. กรณีเป็น Windows 7 จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 234 จากภาพ System type คือ **32-bit Operating System** หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 32 bit ซึ่งหมายถึงจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น **iThesis x86**

หมายเหตุ : ในระบบรุ่นใหม่ที่มีเมนู Microsoft Word Add-in บนเว็บพอร์ทัล ระบบแนะนำเวอร์ชันของ Add-in ที่เหมาะสมกับเครื่องของผู้ใช้งาน (**Recommend for you**) ซึ่งจะทำให้ทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้



ภาพที่ 234 System type กรณี Windows 7

3.2 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs

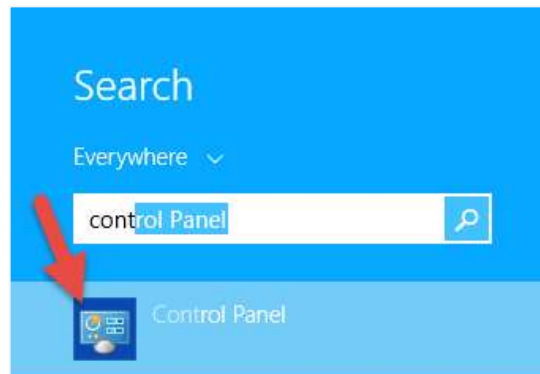
เมื่อทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้นักศึกษาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้แล้วหรือไม่

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

การติดตั้งโปรแกรมดังกล่าว จะทำให้การติดตั้งและการทำงานของ iThesis Add-in สมบูรณ์ ถ้าไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 ตัวนี้ก่อน จะทำให้บัณฑิตศึกษาไม่สามารถติดตั้ง Add-in ได้

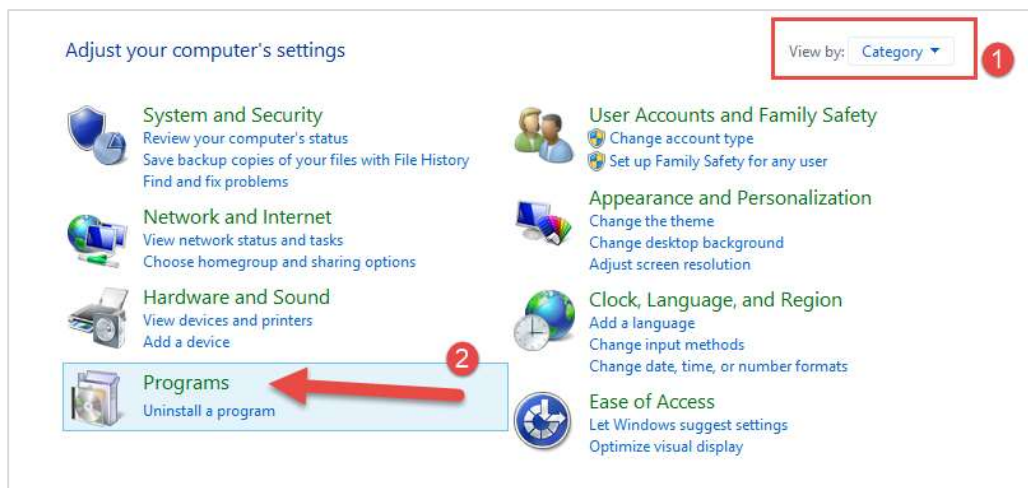
วิธีการตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม

1. ค้นหาส่วนการค้นหาโปรแกรม (Search) ด้วยคำว่า Control Panel โดยสามารถค้นหาเมนูได้ ตัวอย่างดังภาพที่ 235 หรือคลิกที่เมนู Control Panel บนหน้าเดสก์ทอป



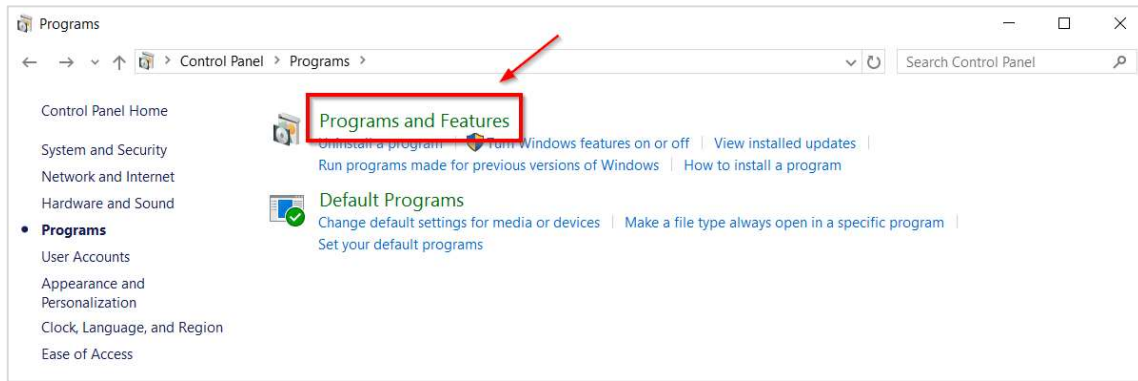
ภาพที่ 235 ไอคอน Control Panel

2. เลือกดูในมุมมองของ Category (หมายเลข 1) และคลิกเลือก Programs (หมายเลข 2) ดังภาพที่ 236



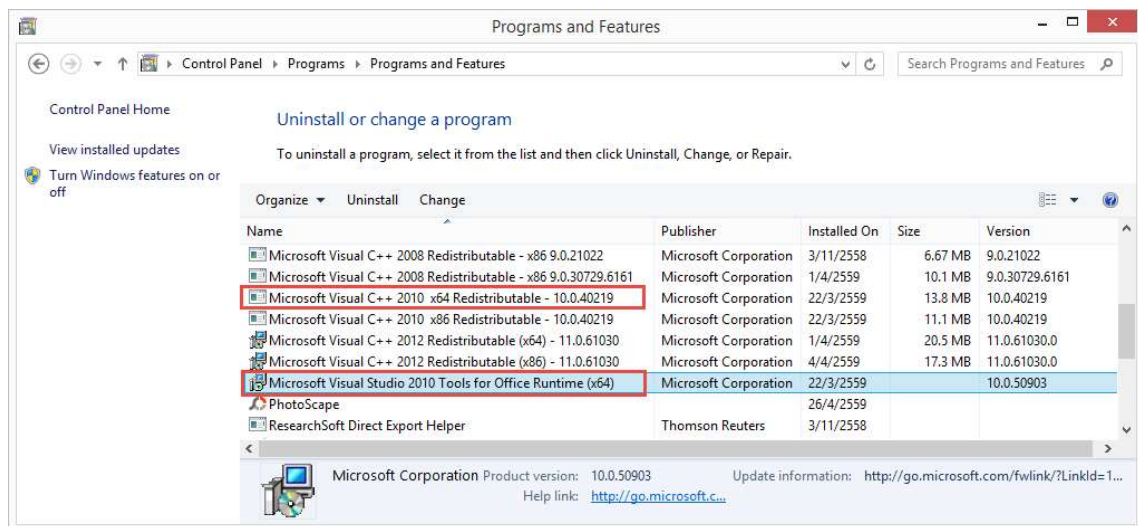
ภาพที่ 236 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Programs and Features ดังภาพที่ 237



ภาพที่ 237 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel

4. เมื่อคลิกตามในข้อที่ 3 จะเป็นการเปิดหน้าต่าง Programs and Features ขึ้น และแสดงโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้นิสิตนักศึกษาตรวจสอบว่ามีโปรแกรมทั้ง 2 ตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อที่ 3.2 ติดตั้งอยู่แล้วหรือไม่ ดังภาพที่ 238
- 4.1. กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว นิสิตนักศึกษาสามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ทันที สำหรับวิธีการติดตั้ง iThesis Add-in สามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อการดาวน์โหลดและการติดตั้ง iThesis Add-in
- 4.2. กรณีที่ไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรม หรือมีการติดตั้งเพียง 1 โปรแกรม ให้นิสิตนักศึกษาติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมให้ครบก่อน จึงจะสามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้



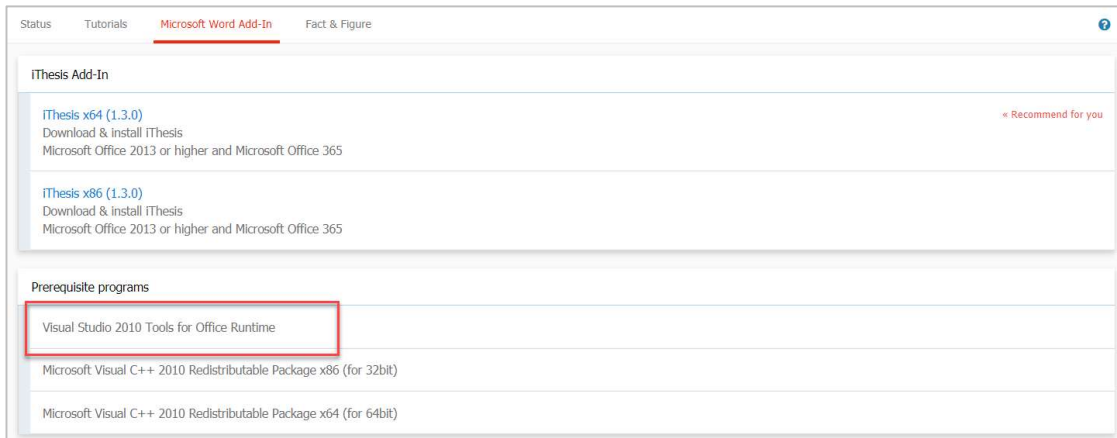
ภาพที่ 238 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง

หมายเหตุ: กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีการติดตั้งทั้ง 2 โปรแกรมในเวอร์ชันที่สูงกว่า 2010 แล้ว นิสิตนักศึกษาสามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ทันที แต่ถ้ามมีการติดตั้งโปรแกรมในเวอร์ชันที่ต่ำกว่า จะไม่สามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ จะต้องติดตั้ง Prerequisite programs ด้วยเวอร์ชันใหม่

วิธีการติดตั้งโปรแกรม

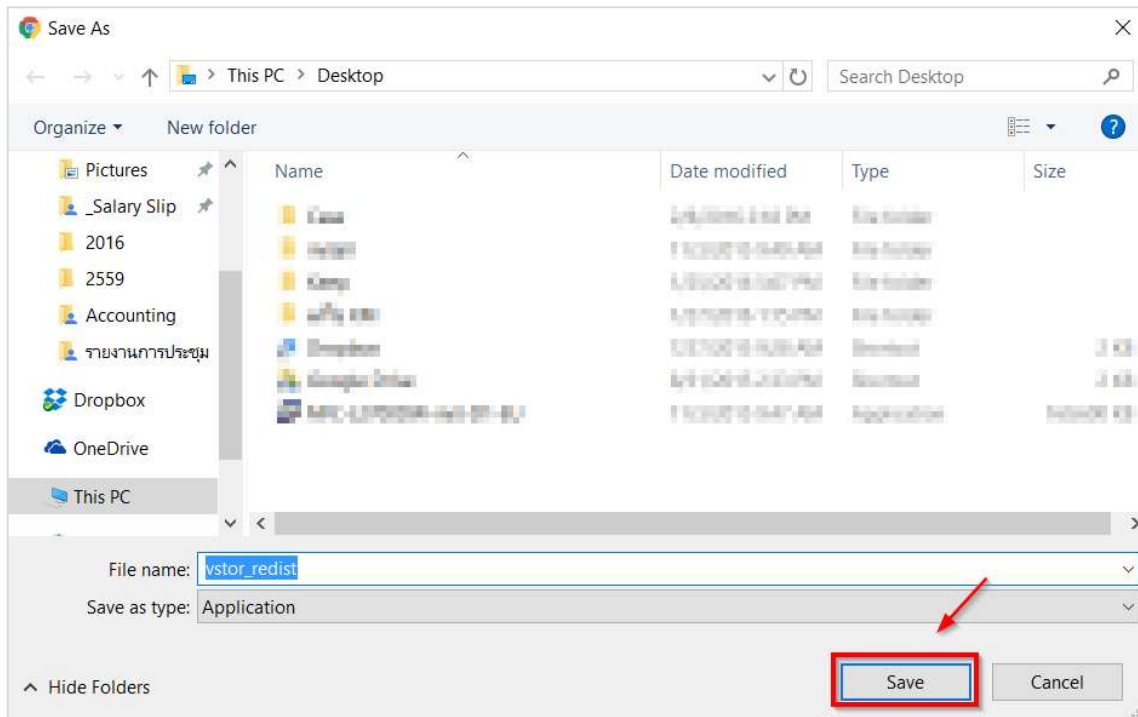
1. ติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (กรณีที่ไม่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง Add-in มีการติดตั้งโปรแกรม Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime อยู่แล้ว ให้ไปที่ข้อ 2)

1.1. คลิกที่ Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime บนเว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 239



ภาพที่ 239 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล

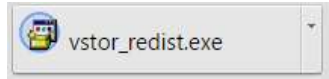
- 1.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 240 จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save



ภาพที่ 240 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม

- 1.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1.3.1. วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 241



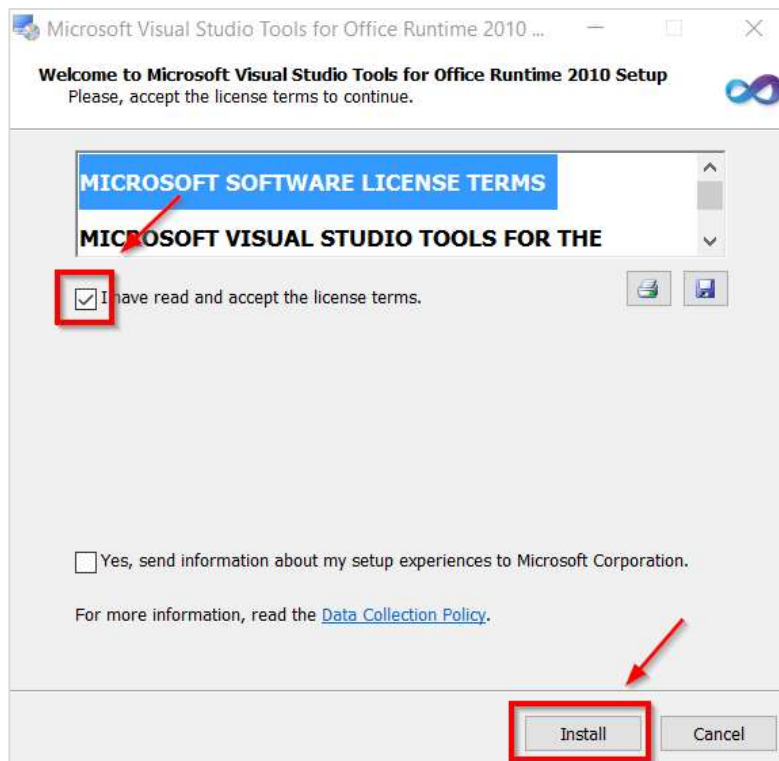
ภาพที่ 241 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

- 1.3.2. วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 242



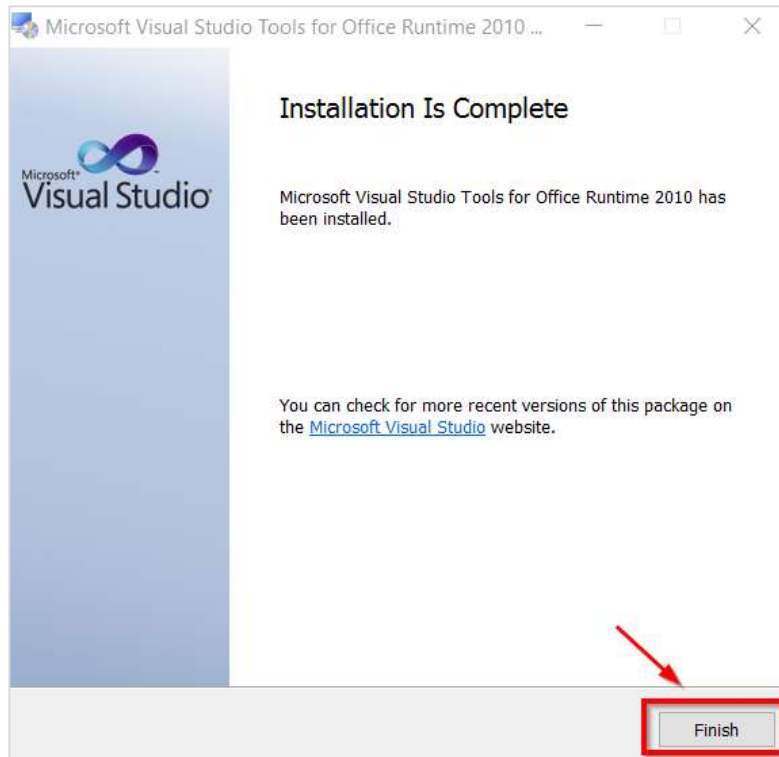
ภาพที่ 242 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

- 1.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง
 1.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ "I have read and accept the license terms." และคลิกที่ปุ่ม Install ดังภาพที่ 243



ภาพที่ 243 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม

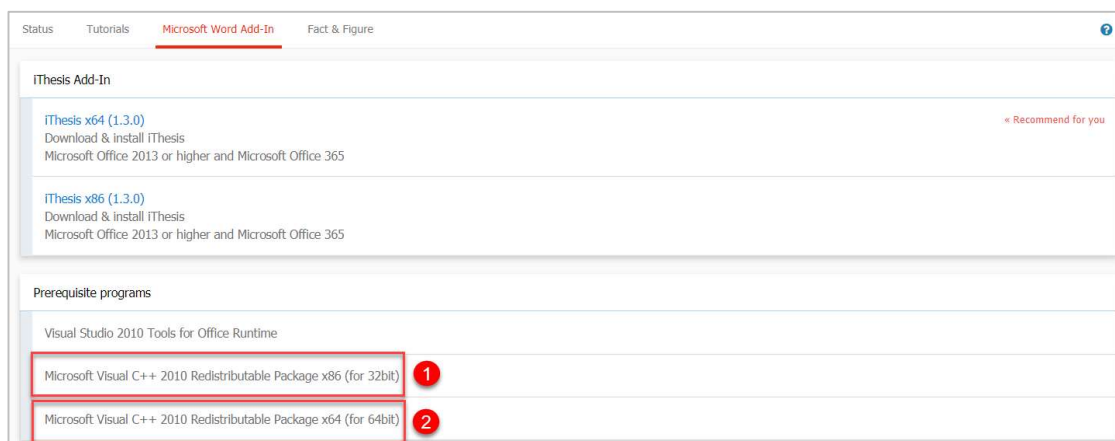
- 1.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง ดังภาพที่ 244



ภาพที่ 244 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง

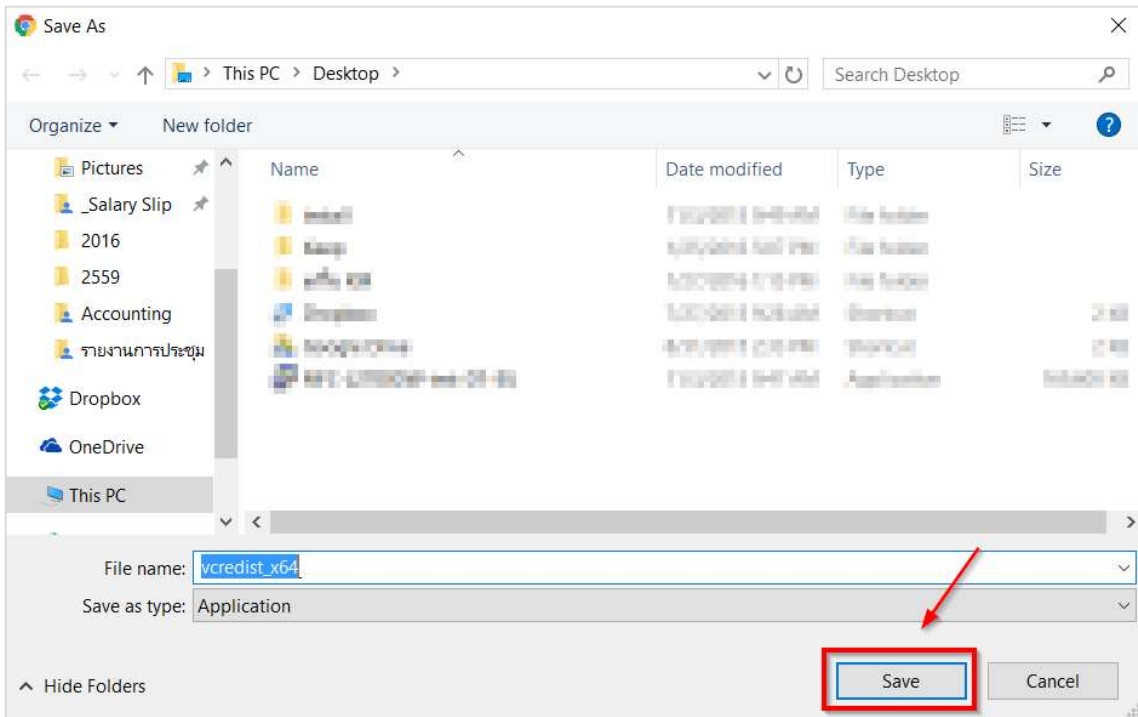
2. หลังจากติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime แล้ว ให้ติดตั้ง Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32-bit) หรือ Package x64 (for 64-bit) โดยให้เลือกติดตั้งให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

2.1. คลิกที่ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit) หมายเลข (1) ภาพที่ 245 หรือ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit) หมายเลข (2) ภาพที่ 245 ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 245 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล

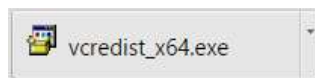
2.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 246 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 246 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

2.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

2.3.1. วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 247



ภาพที่ 247 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

2.3.2. วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 248



ภาพที่ 248 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

2.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

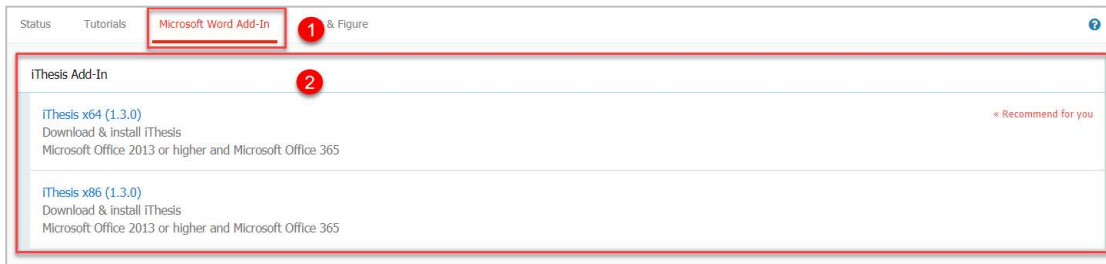
2.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ "I have read and accept the license terms." และคลิกที่ Install

2.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

3.3 การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in

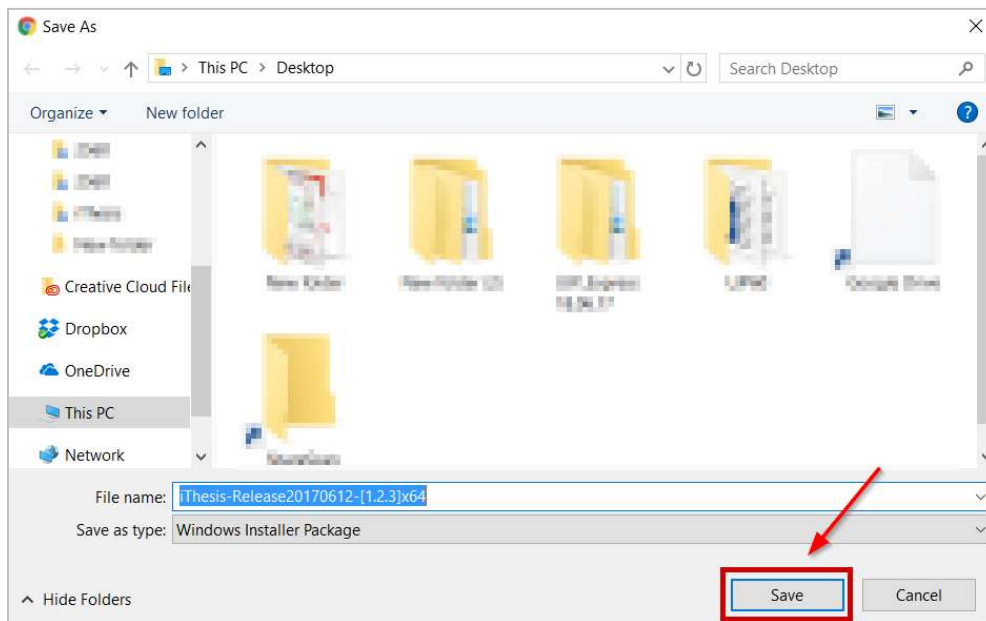
เมื่อผู้ใช้งานทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้เลือกดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่เมนู Microsoft Word Add-in หมายเลข 1 ดังภาพที่ 249 และเลือกคลิกดาวน์โหลด iThesis Add-in ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ หรือที่แสดง “Recommend for you” หมายเลข 2 ดังภาพที่ 249



ภาพที่ 249 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in

2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 250 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 250 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

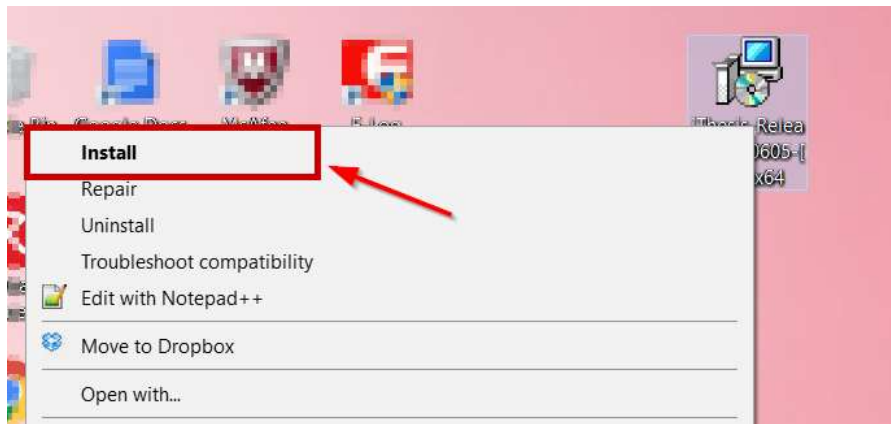
3. การติดตั้งทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 3.1 วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 251



ภาพที่ 251 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

- 3.2 วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Downloads หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และคลิกขวาที่ไฟล์ .msi และเลือกที่ Install ดังภาพที่ 252

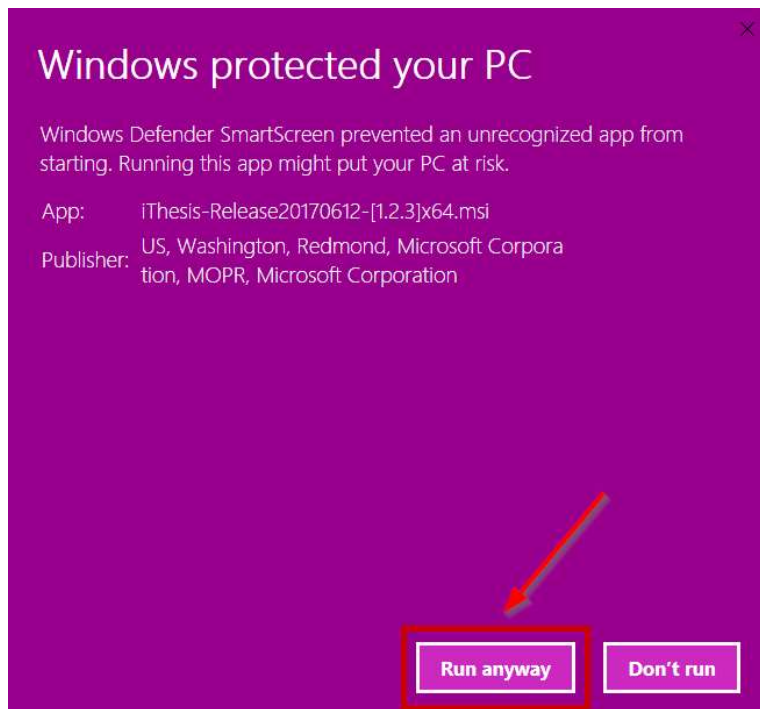


ภาพที่ 252 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด

4. ที่หน้าต่าง Windows protected your PC ให้คลิกที่ปุ่ม More info ดังภาพที่ 253 และภาพที่ 254

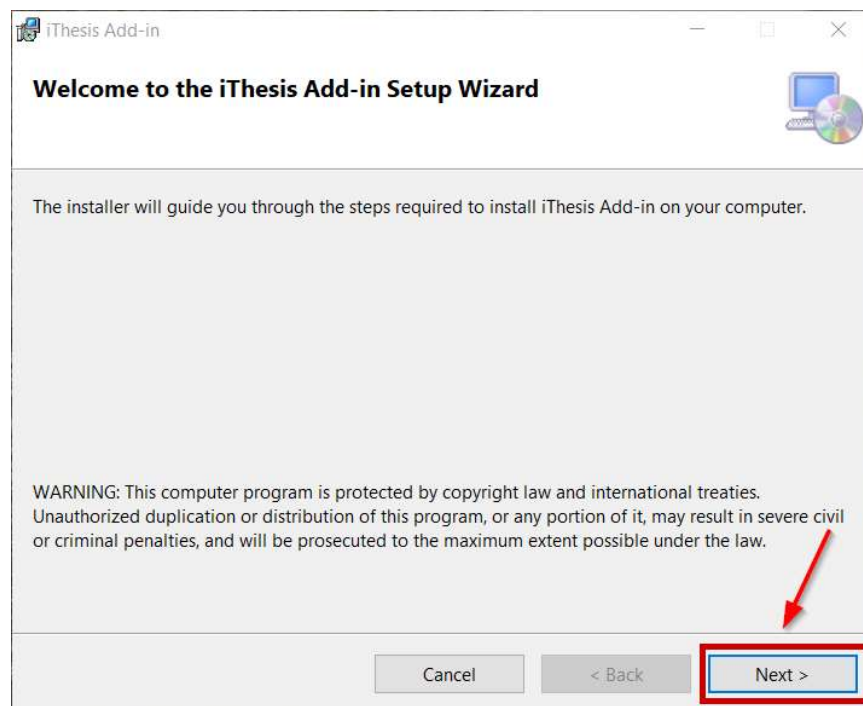


ภาพที่ 253 หน้าต่าง Windows protected your PC



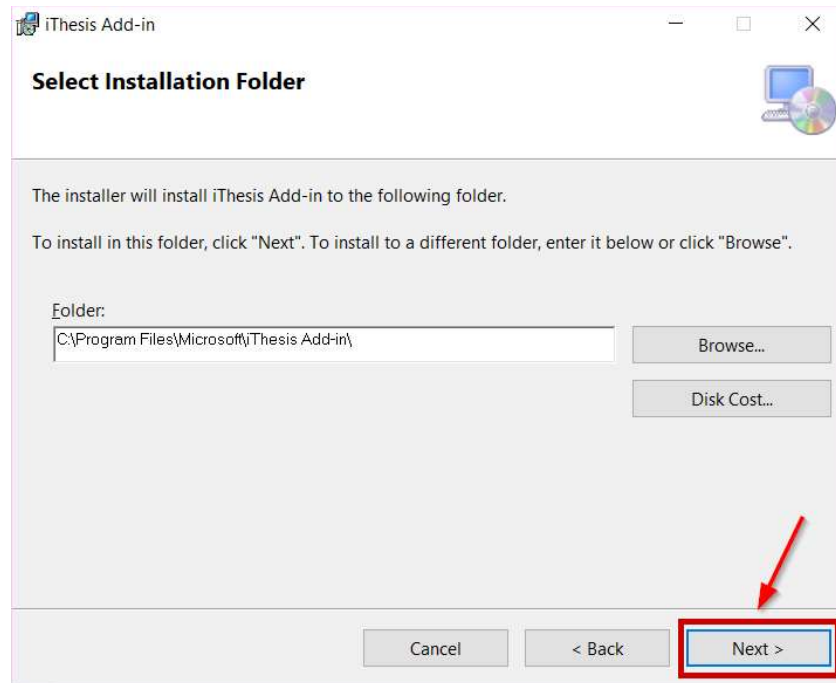
ภาพที่ 254 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway

5. ที่หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปในการติดตั้ง ดังภาพที่ 255



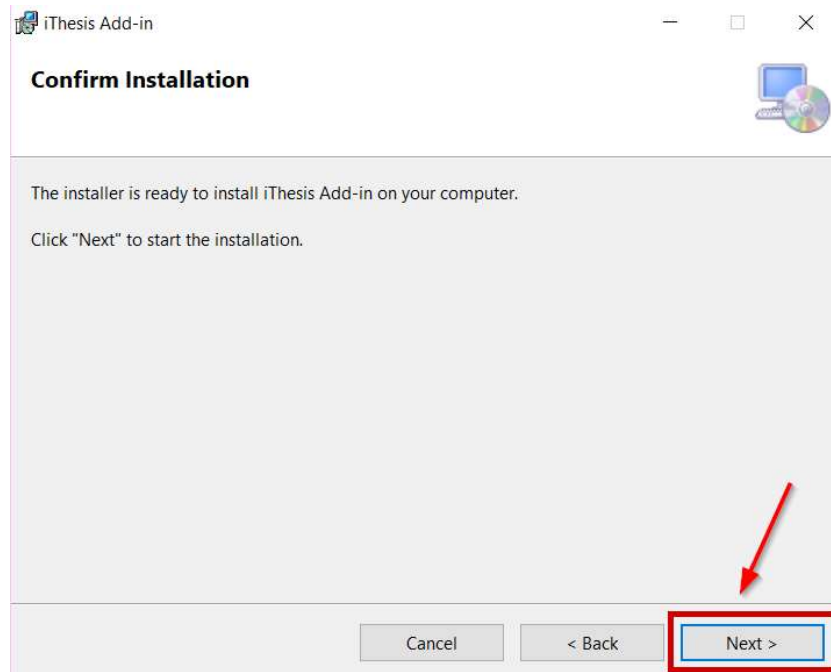
ภาพที่ 255 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard

6. ที่หน้าต่าง Select Installation Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังภาพที่ 256



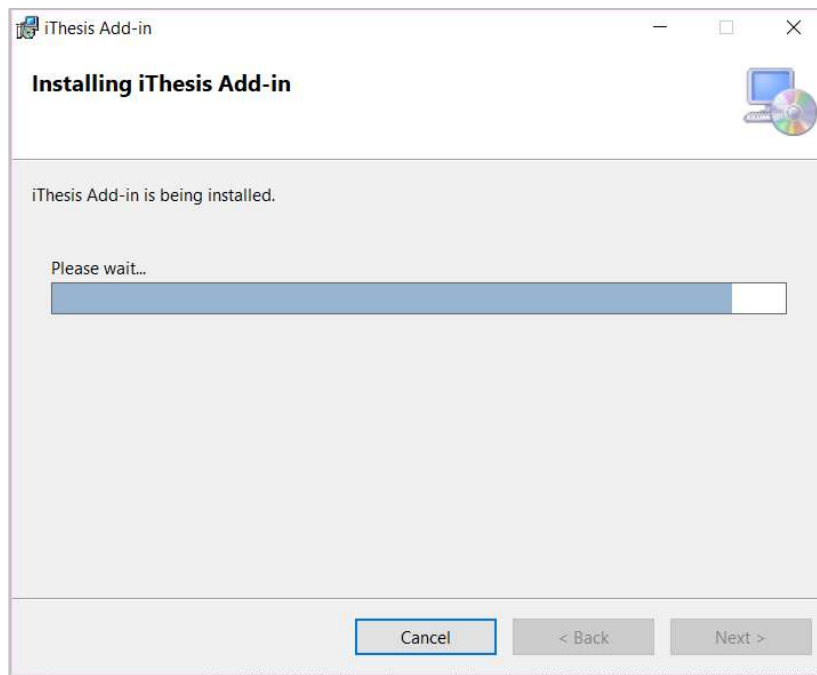
ภาพที่ 256 หน้าต่าง Select Installation Folder

7. ที่หน้าต่าง Confirm Installation คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อเริ่มต้นการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 257



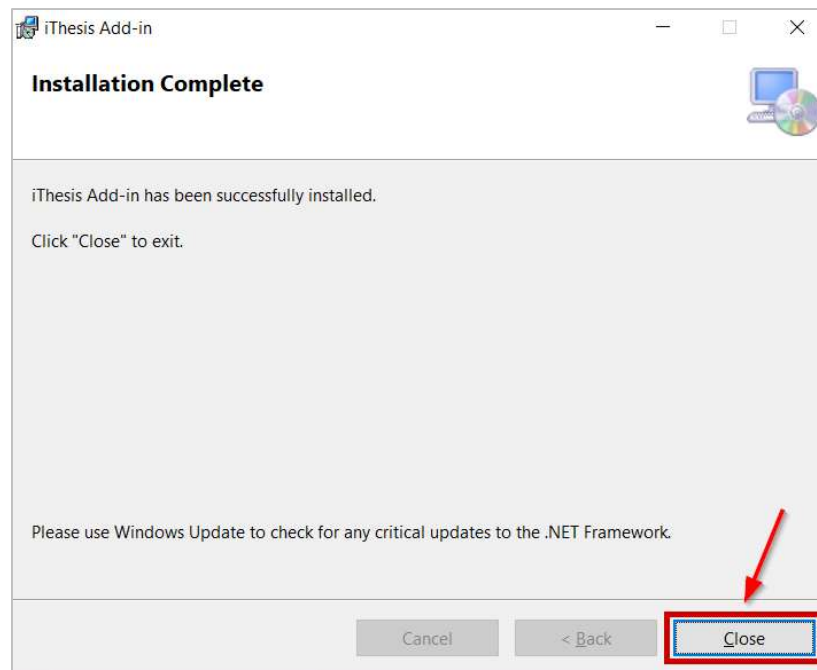
ภาพที่ 257 หน้าต่าง Confirm Installation

8. ที่หน้าต่าง Installing iThesis Add-in รอให้การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์



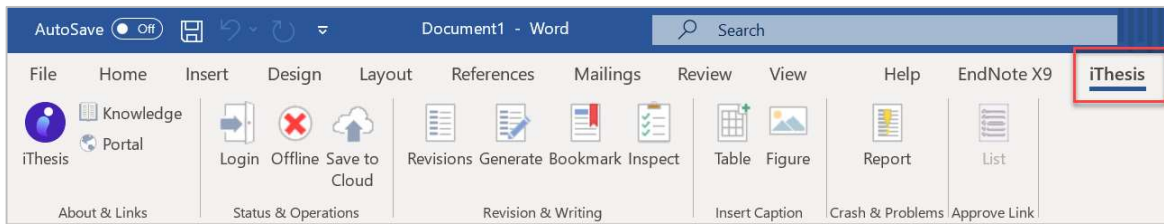
ภาพที่ 258 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in

9. ที่หน้าต่าง Installation Complete คลิกที่ปุ่ม Close ดังภาพที่ 259



ภาพที่ 259 หน้าต่าง Installation Complete

10. ตรวจสอบการติดตั้งที่โปรแกรม Microsoft Word โดยเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา จะพบแถบเครื่องมือของ iThesis ดังภาพที่ 260

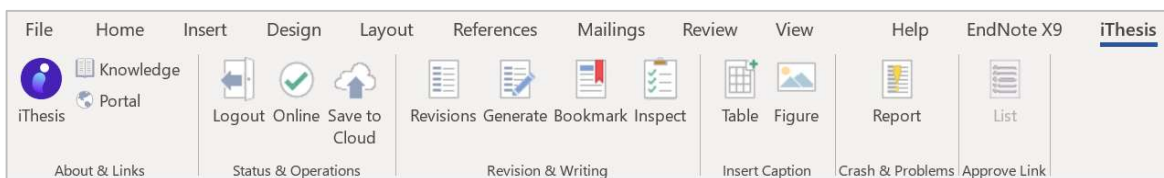


ภาพที่ 260 แถบเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word

3.4 เครื่องมือของ iThesis Add-in

ภายหลังการติดตั้ง iThesis Add-in แล้ว เมื่อนิสิตนักศึกษาเปิดโปรแกรม Microsoft Word จะปรากฏแถบเครื่องมือ ซึ่งประกอบด้วย 13 เครื่องมือ ดังภาพที่ 261 ประกอบด้วย

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

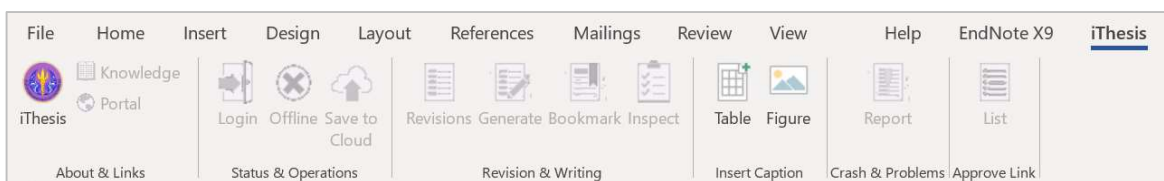


ภาพที่ 261 ส่วนประกอบของ iThesis

3.4.1 iThesis

iThesis เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับเปิด-ปิดการใช้งาน iThesis Add-in เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แถบเครื่องมือ iThesis Add-in ทั้งหมดจะไม่สามารถใช้งานได้ ยกเว้นไอคอน iThesis, Table และ Figure ดังภาพที่ 262 สำหรับ Table และ Figure จะอธิบายในส่วนต่อไป ในส่วนนี้จะอธิบายเครื่องมือ iThesis

ก่อนการใช้งาน iThesis Add-in นั้น นิสิตนักศึกษาต้องใส่รหัสแรกเข้าระบบ หรือเรียกว่า Activate Add-in ลงบนฟอร์มที่ปรากฏหลังคลิกที่ไอคอน iThesis ก่อน จากนั้นเครื่องมือ iThesis Add-in ทั้งหมดจึงจะสามารถใช้งานได้ หลังจากการใช้งานในครั้งแรก iThesis จะจดจำรหัสนั้น และแสดงค่าใน iThesis และหากต้องการปิดการใช้งาน iThesis Add-in ให้นิสิตนักศึกษาคlick Inactivate เพื่อปิดการใช้งาน



ภาพที่ 262 แถบเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

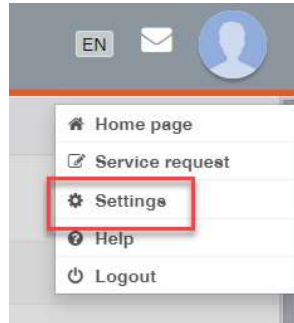
หมายเหตุ: ก่อนการ Inactivate iThesis Add-in ขอให้บันทึกไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจากโปรแกรม Microsoft Word จะถูกปิดลงอัตโนมัติหลังการ Inactivate

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

1. ให้นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานที่เว็บพอร์ทัล โดยการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 263

ภาพที่ 263 การล็อกอินเข้าระบบ

2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ให้คลิกที่รูปโปรไฟล์หรือรูปประจำตัว และคลิกที่ Settings ดังภาพที่ 264



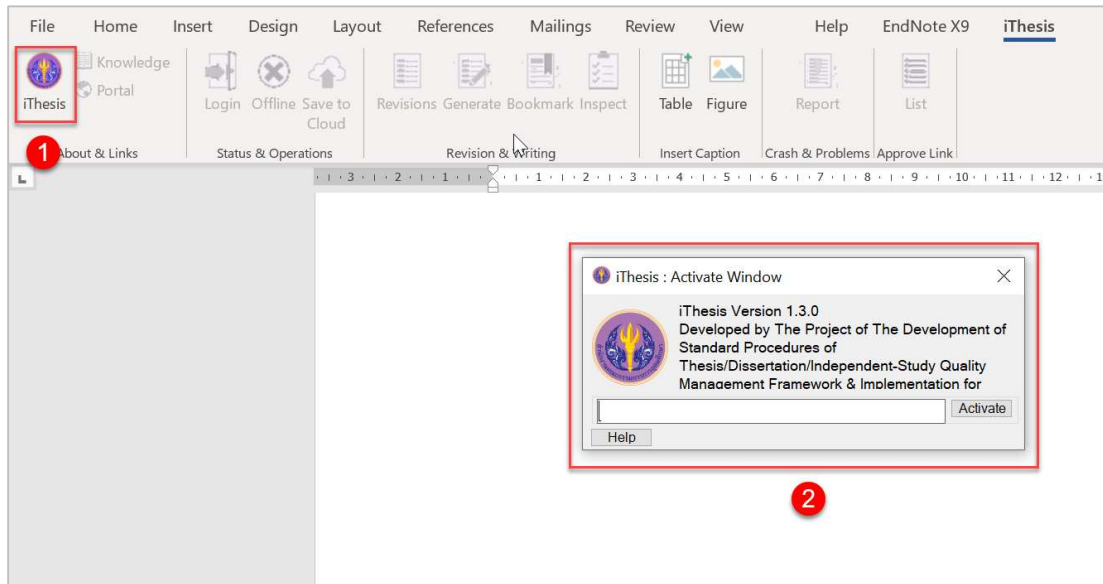
ภาพที่ 264 เข้าไปที่เมนู Settings

3. ในเมนู Settings จะพบ Add-in Activate Key ดังภาพที่ 265 และให้คัดลอก Activate Key ดังกล่าว



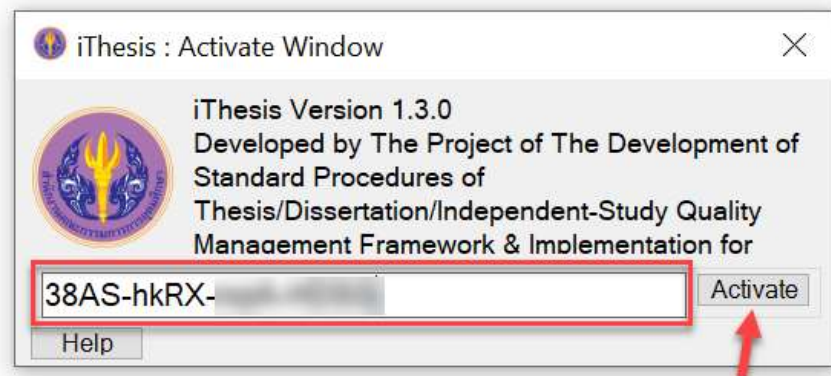
ภาพที่ 265 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล

4. จากภาพที่ 266 หลังการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้น และคลิกที่ไอคอน iThesis บนแถบเครื่องมือ iThesis จะปรากฏกล่อง ITHESIS : Activate Window

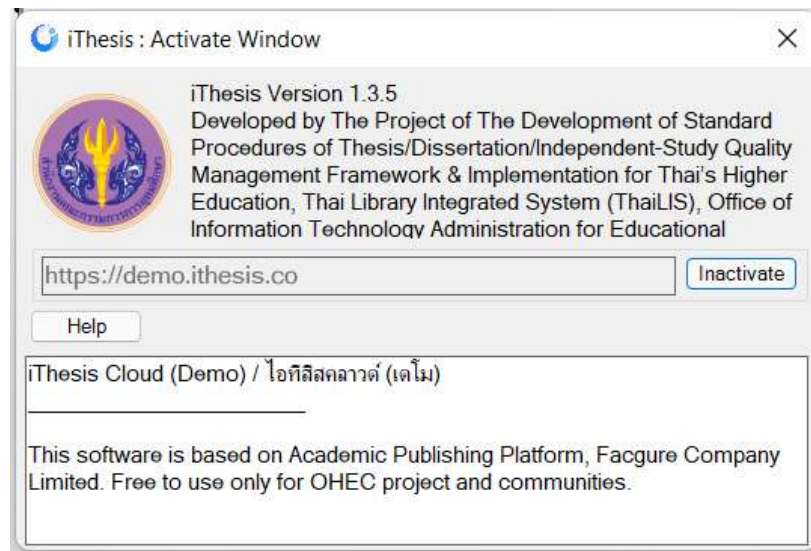


ภาพที่ 266 หน้าต่าง iThesis Activate Window

- จากภาพที่ 267 สำหรับ iThesis add-in version 1.3.0 ให้ทำการวาง Add-in Activate key ที่คัดลอกจากในเว็บพอร์ทัลลงใน iThesis : Activate Window และคลิกปุ่ม Activate แต่สำหรับ iThesis Add-in version 1.3.5 สามารถพิมพ์ชื่อโดเมนของไอทีเอสประจำสถาบันลงไปช่อง activate ได้เลย หรือทำการคัดลอกจากช่อง URL เมื่อกำลังเข้าสู่เว็บไซต์ไอทีเอสของสถาบัน จากนั้นกด activate

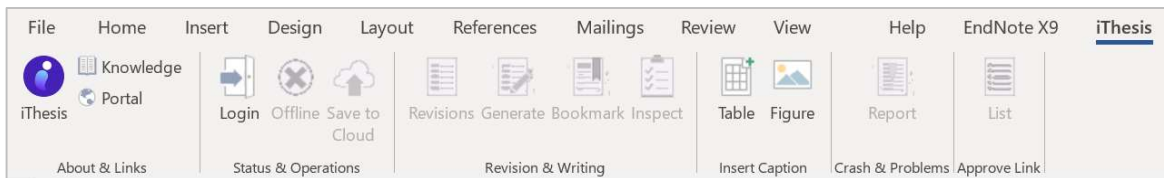


ภาพที่ 267 การ Activate Add-in สำหรับ version 1.3.0



ภาพที่ 268 การ Activate Add-in สำหรับ version 1.3.5

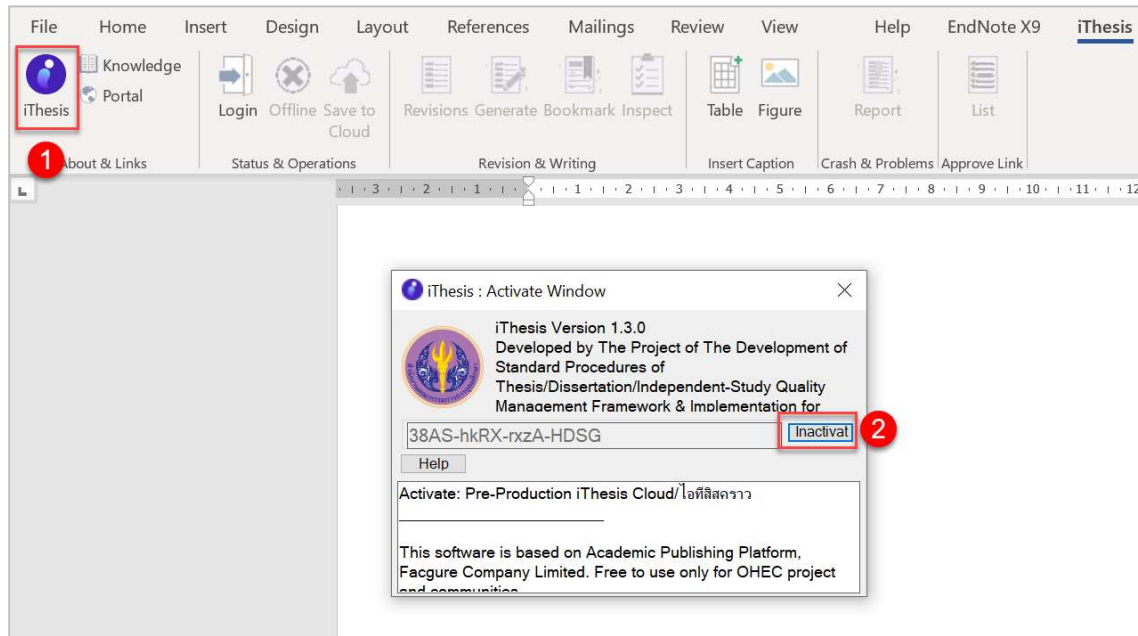
6. แถบเครื่องมือ iThesis จะสามารถใช้งานได้ทั้งหมด ดังที่แสดงในภาพที่ 269



ภาพที่ 269 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in

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

1. คลิกที่ไอคอน iThesis ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 270 จะปรากฏกล่อง ITHESIS : Activate Window ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 270



ภาพที่ 270 การ Inactivate Add-in

2. แถบเครื่องมือ iThesis จะไม่สามารถใช้งานได้ ดังภาพที่ 271

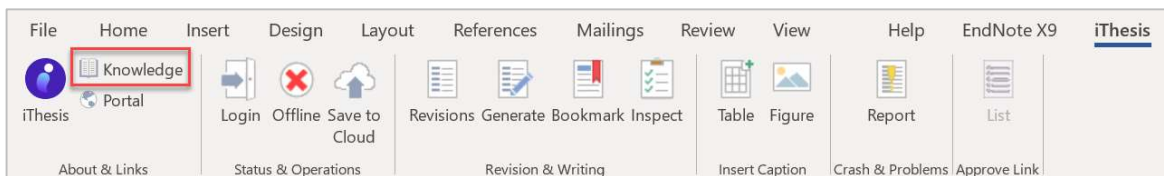


ภาพที่ 271 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลัง Inactivate Add-in

หมายเหตุ: ก่อนการ Inactivate iThesis Add-in ขอให้บันทึกไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจากโปรแกรม Microsoft Word จะถูกปิดลงอัตโนมัติเมื่อ Inactivate

3.4.2 Knowledge Base

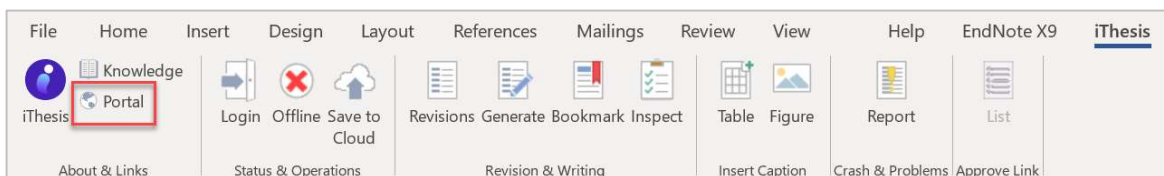
Knowledge Base เป็นเครื่องมือที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ การไปยังเว็บไซต์ Knowledge Base ทำได้โดยคลิกที่ไอคอน Knowledge ดังภาพที่ 272



ภาพที่ 272 ไอคอน Knowledge Base

3.4.3 Web Portal

Web Portal เป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิส การใช้งานเครื่องมือ Web Portal จะเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาที่กำลังเขียนวิทยานิพนธ์ ให้สามารถเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลได้สะดวกขึ้น โดยไม่ต้องไปเปิดบราวส์เซอร์เพื่อเข้าไปยังเว็บพอร์ทัล โดยการไปยังเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ไอคอน Portal ดังภาพที่ 273

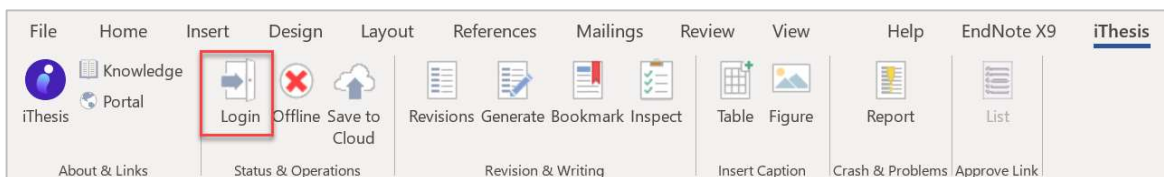


ภาพที่ 273 ไอคอน Web Portal

3.4.4 Login

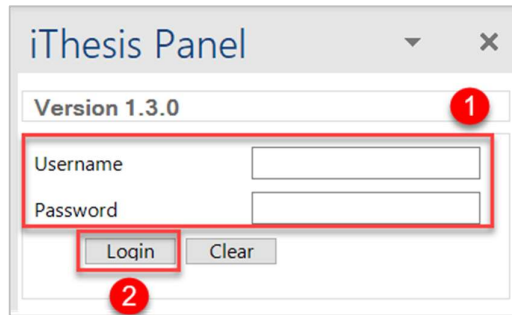
Login เป็นเครื่องมือสำหรับให้นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งาน iThesis Add-in โดยใส่ Username และ Password เดียวกับการเข้าเว็บพอร์ทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Login บนแถบเครื่องมือ iThesis ดังภาพที่ 274



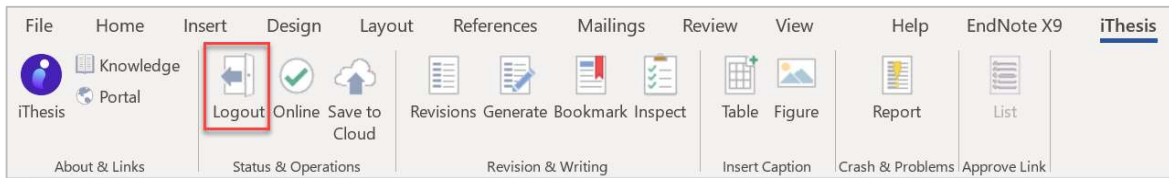
ภาพที่ 274 ไอคอน Login

2. จากภาพที่ 275 ในหน้าต่าง iThesis Panel ให้กรอก Username และ Password (หมายเลข 1) และคลิกที่ Login (หมายเลข 2)



ภาพที่ 275 หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word

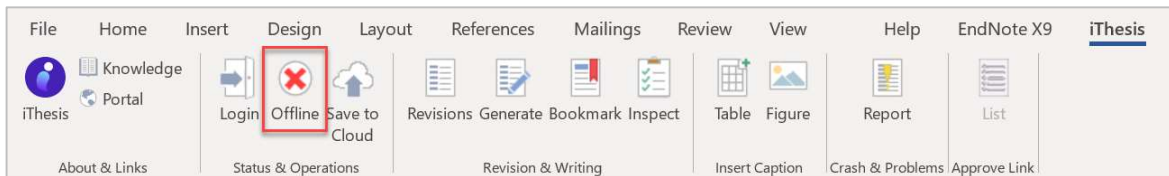
- เมื่อ Login เข้าใช้ระบบแล้ว ไอคอน Login จะเปลี่ยนเป็น Logout กรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ Logout ดังภาพที่ 276



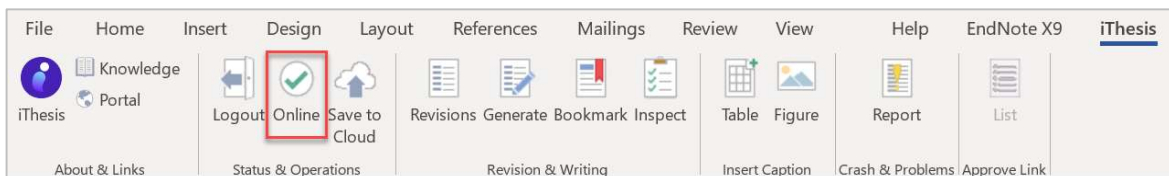
ภาพที่ 276 ไอคอน Logout

3.4.5 Online/Offline

ปุ่ม Online/Offline เป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงสถานะการเข้าใช้งาน iThesis Add-in กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่เข้าสู่ระบบ หรือออกจากระบบแล้ว เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Offline ดังภาพที่ 277 กรณีที่นิสิตนักศึกษาล็อกอินบน iThesis อยู่ เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Online ดังภาพที่ 278



ภาพที่ 277 ไอคอน Offline

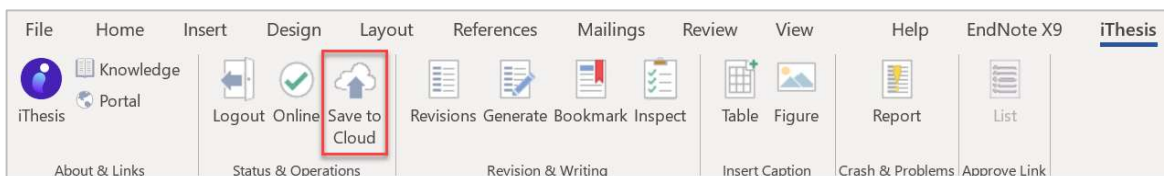


ภาพที่ 278 ไอคอน Online

3.4.6 Save to Cloud

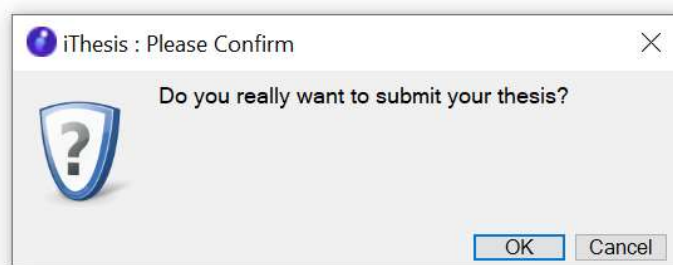
Save to Cloud เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล โดยนิสิตนักศึกษาสามารถบันทึกไฟล์ที่ครั้งก็ได้ ระบบจะทำการเก็บเป็นเวอร์ชันให้ ซึ่งวิธีการบันทึกไฟล์จาก iThesis Add-in ไปยังเว็บพอร์ทัล ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Save to Cloud ดังภาพที่ 279



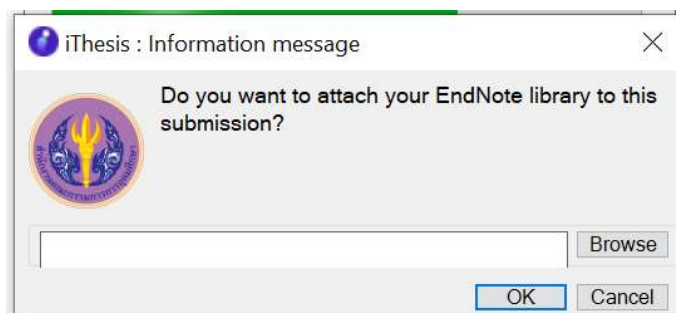
ภาพที่ 279 ไอคอน Save to Cloud

2. คลิกที่ปุ่ม OK บนหน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm ดังภาพที่ 280



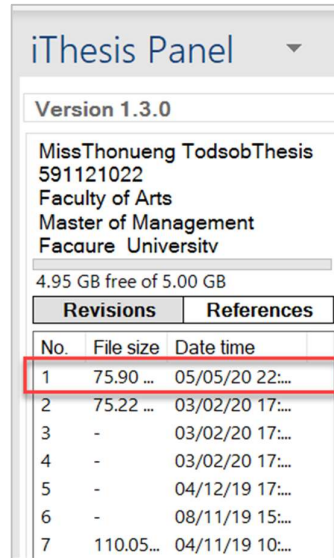
ภาพที่ 280 หน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm

3. กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้แนบไฟล์อ้างอิงด้วยโปรแกรม EndNote ระบบจะทำการแจ้งเตือน โดยปรากฏหน้าต่าง ITHESIS : Information message ดังภาพที่ 281 ให้นิสิตนักศึกษาเลือก EndNote library ที่ต้องการ แล้วคลิก OK หรือหากยังไม่มี EndNote library ในการอ้างอิง ให้ที่คลิกปุ่ม Cancel



ภาพที่ 281 หน้าต่าง ITHESIS : Information message

4. ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ไปยังเว็บพอร์ทัล และเมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วเสร็จ จะมีบอลลูกนแจ๊งเตือนจากระบบ “Complete” และ Add-in จะแสดงเวอร์ชันใหม่เพิ่มขึ้นมาเป็นลำดับที่ 1 ในกล่อง Thesis versions บน iThesis Panel ดังภาพที่ 282

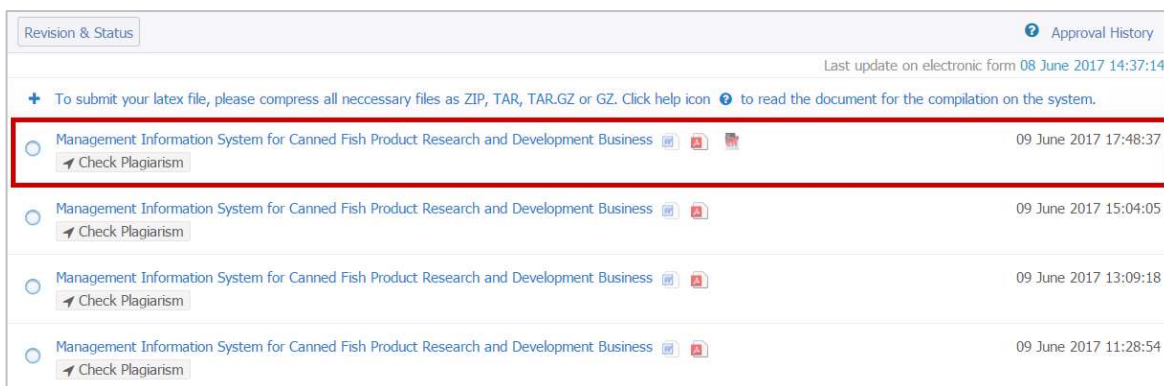


iThesis Panel		
Version 1.3.0		
MissThonueng TodsobThesis 591121022 Faculty of Arts Master of Management Facaure Universiv		
4.95 GB free of 5.00 GB		
Revisions	References	
No.	File size	Date time
1	75.90 ...	05/05/20 22:...
2	75.22 ...	03/02/20 17:...
3	-	03/02/20 17:...
4	-	03/02/20 17:...
5	-	04/12/19 17:...
6	-	08/11/19 15:...
7	110.05...	04/11/19 10:...

ภาพที่ 282 หน้าต่าง iThesis ภายหลังจากการ Save to cloud

หมายเหตุ : หากเป็นไฟล์ Latex จะไม่มีข้อมูล File size

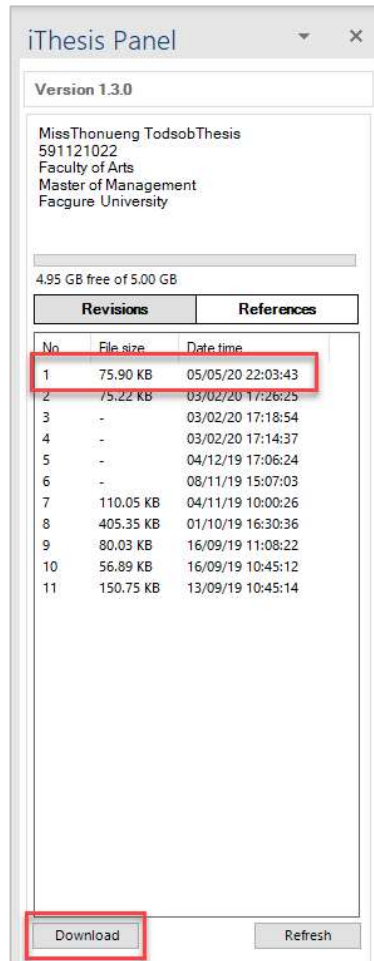
5. เมื่อตรวจสอบที่หน้าเว็บพอร์ทัล เมนู Revision & Approval จะปรากฏไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่อัปโหลดมาจาก iThesis Add-in ดังภาพที่ 283



Revision & Status		Approval History
Last update on electronic form 08 June 2017 14:37:14		
+ To submit your latex file, please compress all necessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon to read the document for the compilation on the system.		
<input checked="" type="radio"/>	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Check Plagiarism	09 June 2017 17:48:37
<input type="radio"/>	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Check Plagiarism	09 June 2017 15:04:05
<input type="radio"/>	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Check Plagiarism	09 June 2017 13:09:18
<input type="radio"/>	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Check Plagiarism	09 June 2017 11:28:54

ภาพที่ 283 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากอัปโหลดไฟล์ใหม่

อย่างไรก็ตามเวอร์ชันของไฟล์ที่นิสิตนักศึกษาอัปโหลดไปนั้น สามารถดาวน์โหลดกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกเลือกเวอร์ชันที่ต้องการ และคลิกที่ Download บน iThesis Panel ดังภาพที่ 284

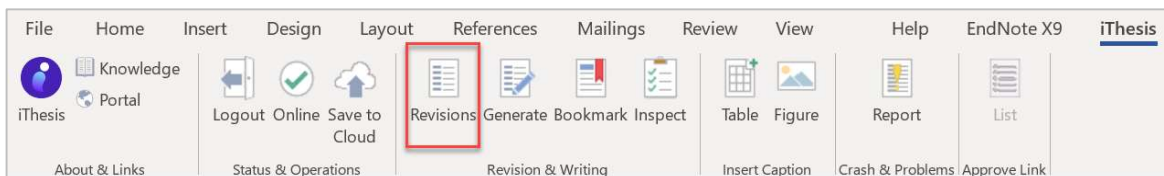


ภาพที่ 284 ตัวอย่างปุ่ม Download บน iThesis Panel

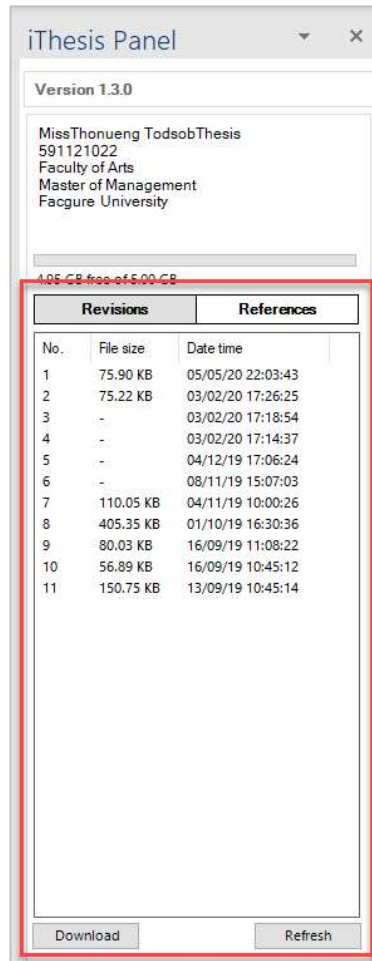
หมายเหตุ: Save to Cloud จะสามารถบันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อมีสถานะ Online ในระบบ Add-in เท่านั้น

3.4.7 Revisions

Revisions ใช้สำหรับเปิด-ปิดหน้าต่าง iThesis Panel ที่แสดงข้อมูลเวอร์ชันของไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ถูกบันทึกไปยังเว็บพอร์ทัลทั้งหมด ซึ่งในกรณีหน้าต่าง iThesis Panel ปิดไป ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ Revisions ดังภาพที่ 285 อีกครั้งเพื่อเปิดหน้าต่าง iThesis Panel อยู่ด้านขวาของหน้าจอ ดังภาพที่ 286



ภาพที่ 285 ไอคอน My Revisions

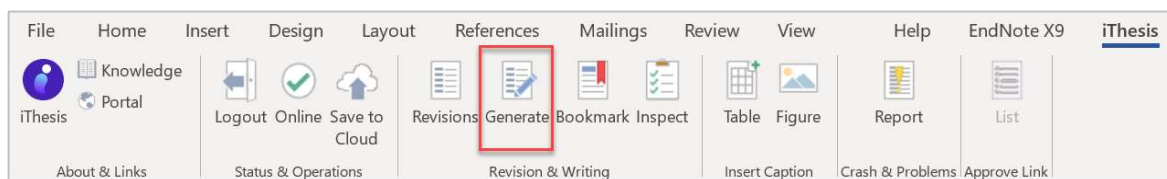


ภาพที่ 286 หน้าต่างแสดง My Revisions

3.4.8 Generate

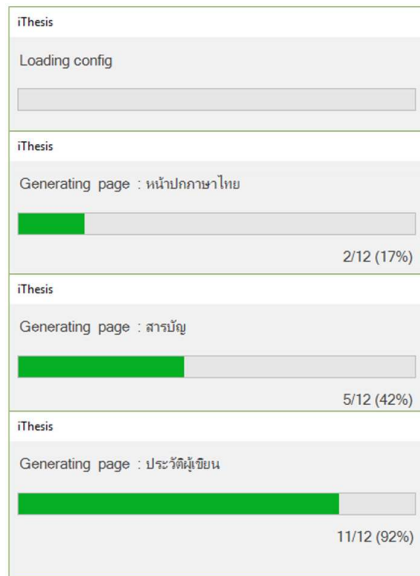
Generate เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างแม่แบบของการเขียนวิทยานิพนธ์ เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่กรอกลงในเมนู Electronic Form บนเว็บพอร์ทัล นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่อนำข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลมาจัดวางลงในส่วนต่าง ๆ ตามที่ได้กรอกข้อมูลเพื่อทำเล่มวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Generate ดังภาพที่ 287



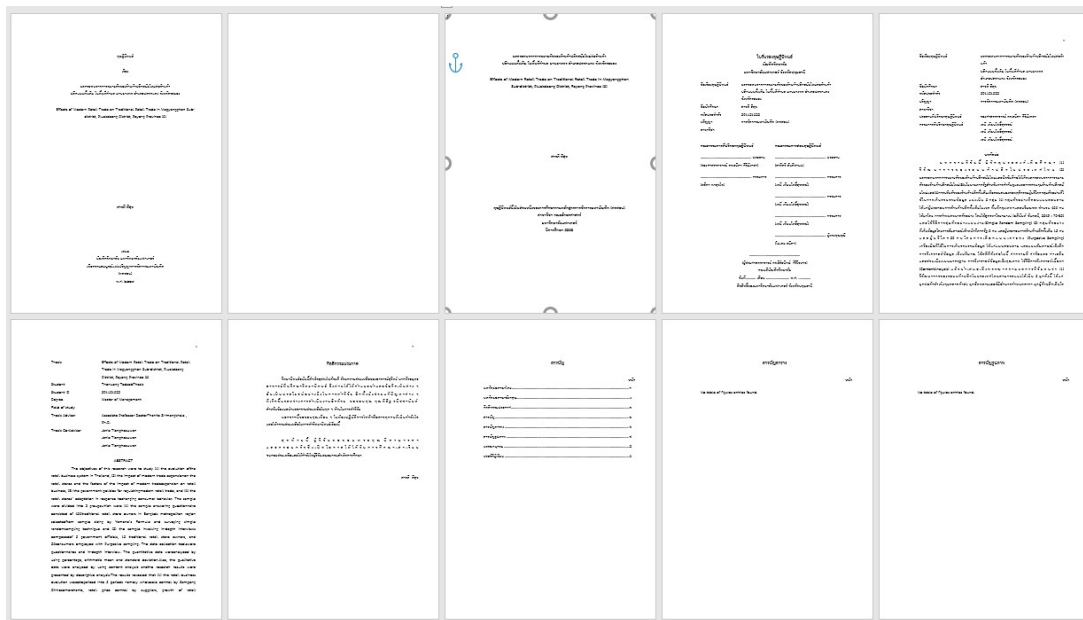
ภาพที่ 287 ไอคอน Generate Template

2. ในระหว่างที่มีการ Generate Template ในส่วนของ Add-in จะแสดงหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในการสร้างเอกสารหน้าต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างดังภาพที่ 288



ภาพที่ 288 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template

3. เมื่อระบบ Generate Template เรียบร้อยจะพบแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ขึ้นมา ดังภาพที่ 289



ภาพที่ 289 ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template

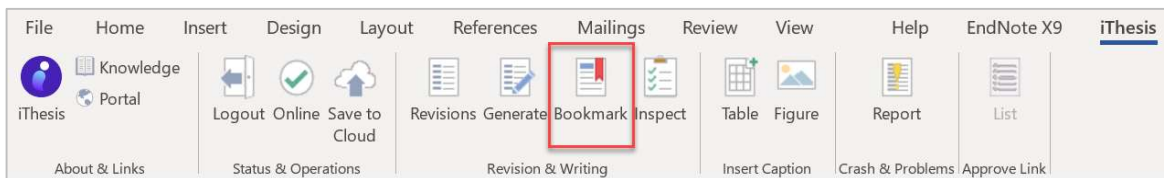
หน้าเอกสารที่นิสิตนักศึกษาจะเริ่มเขียนวิทยานิพนธ์ คือ หน้าเปล่าที่อยู่ถัดจากหน้าสารบัญ ทั้งนี้ นิสิตนักศึกษาที่เริ่มการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งแรก จะสามารถ Generate Template ได้

เพียงหน้าแรก หน้าปกภาษาไทย หน้าปกภาษาอังกฤษ แบบฟอร์มอนุมัติ สารบัญ บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียน เท่านั้น ส่วนหน้าบทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และ กิตติกรรมประกาศ จะสามารถ Generate Template ได้ต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรอกข้อมูลในฟอร์ม Abstract และ Acknowledgement ในเมนู Electronic Form บนเว็บพอร์ทัล

Tip & Tricks: การ Generate template ใหม่เพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถดาวน์โหลดไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่อเป็นเนื้อหาตั้งต้น แล้วจึง Generate template ใหม่ โดยที่ระบบจะปรับปรุงรูปแบบเอกสารหน้าต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบของวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง รวมถึงการสร้างหน้าบทคัดย่อ และกิตติกรรมประกาศเพิ่มเติม

3.4.9 Bookmark

Bookmark เป็นเครื่องมือที่ใช้อัพเดทสารบัญหลักของเล่มวิทยานิพนธ์ที่ Generate template ผ่าน Add-in ภายหลังจากการใส่ Styles ลงในหัวข้อต่าง ๆ ของเนื้อหาในเล่ม โดยวิธีการอัพเดทสารบัญทำโดยคลิกที่ ไอคอน Bookmark ดังภาพที่ 290 จะพบว่าสารบัญถูกอัพเดท ดังภาพที่ 292 ซึ่งในส่วนนี้ หากนิสิตนักศึกษาได้ตั้งค่า Template Settings ในเมนู Electronic Form ว่าต้องการใส่สารบัญตาราง และสารบัญภาพ การคลิกที่ไอคอน Bookmark จะเป็นการอัพเดทข้อมูลในสารบัญตาราง และสารบัญภาพด้วย โดยจะอธิบายในหัวข้อ Table และ Figure



ภาพที่ 290 ไอคอน Bookmark

สารบัญ	
บทที่	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
บรรณานุกรม.....	2
ประวัติผู้เขียน.....	4

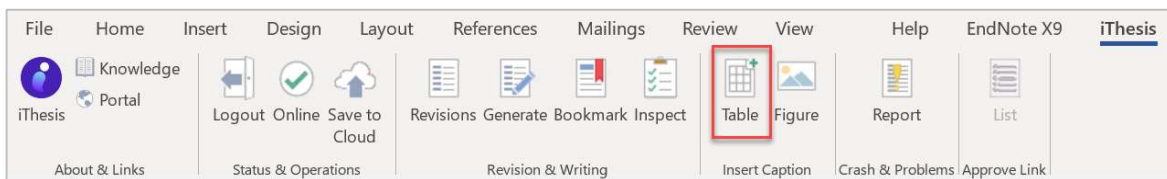
ภาพที่ 291 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอัพเดทสารบัญ

สารบัญ	
บทที่	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....ก	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....ข	ข
กิตติกรรมประกาศ.....ค	ค
สารบัญ.....ง	ง
บทที่ 1 บทนำ.....1	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของโครงการ.....1	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....2	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....2	2
1.4 วิธีการดำเนินงานของโครงการ.....5	5
1.5 เทคโนโลยีที่ใช้.....6	6
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....7	7
บทที่ 2 เหตุผลและแนวคิด.....9	9
2.1 อุตสาหกรรมการผลิตปลากระป๋อง.....9	9
2.2 สถานการณ์ของธุรกิจปลากระป๋อง.....11	11
2.3 แนวคิดด้านการวิจัยและพัฒนา.....12	12
บทที่ 3 โครงสร้างองค์กรและการดำเนินงาน.....13	13
3.1 ประวัติองค์กร.....13	13
3.2 โครงสร้างองค์กร.....14	14
3.3 การดำเนินงานขององค์กร.....15	15
3.4 ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน.....21	21

ภาพที่ 292 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

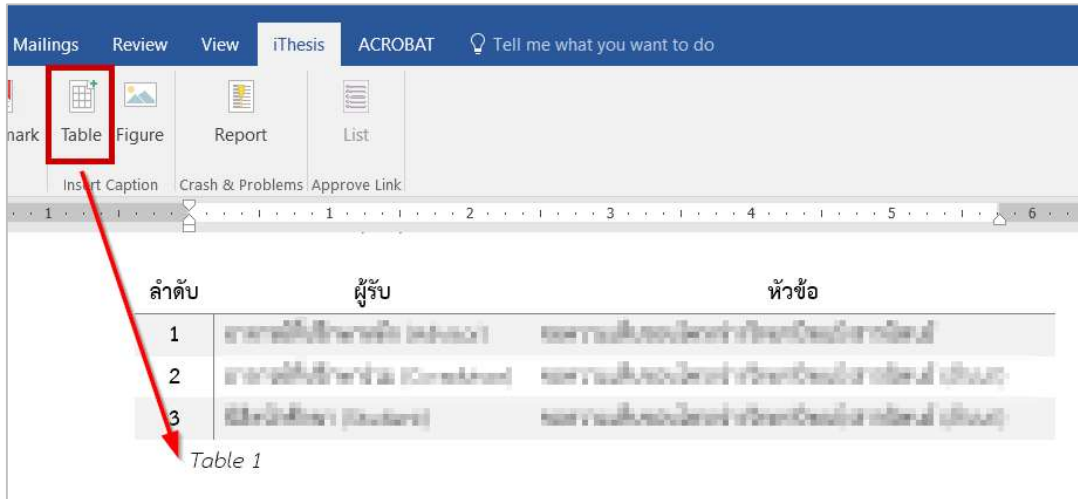
3.4.10 Table

Table เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 293 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญตาราง โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายตาราง ทำได้ดังนี้



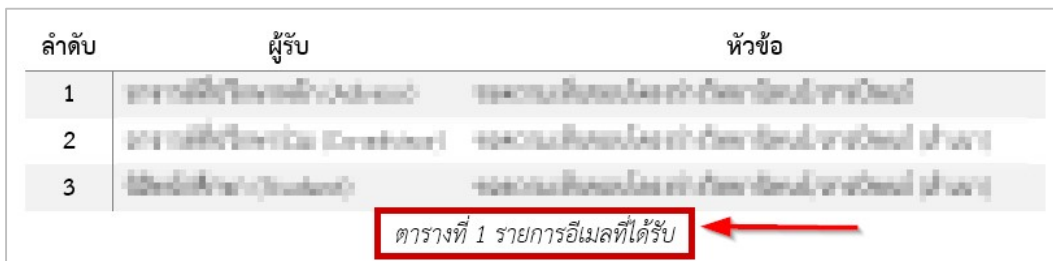
ภาพที่ 293 ไอคอน Table

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Table ดังภาพที่ 302



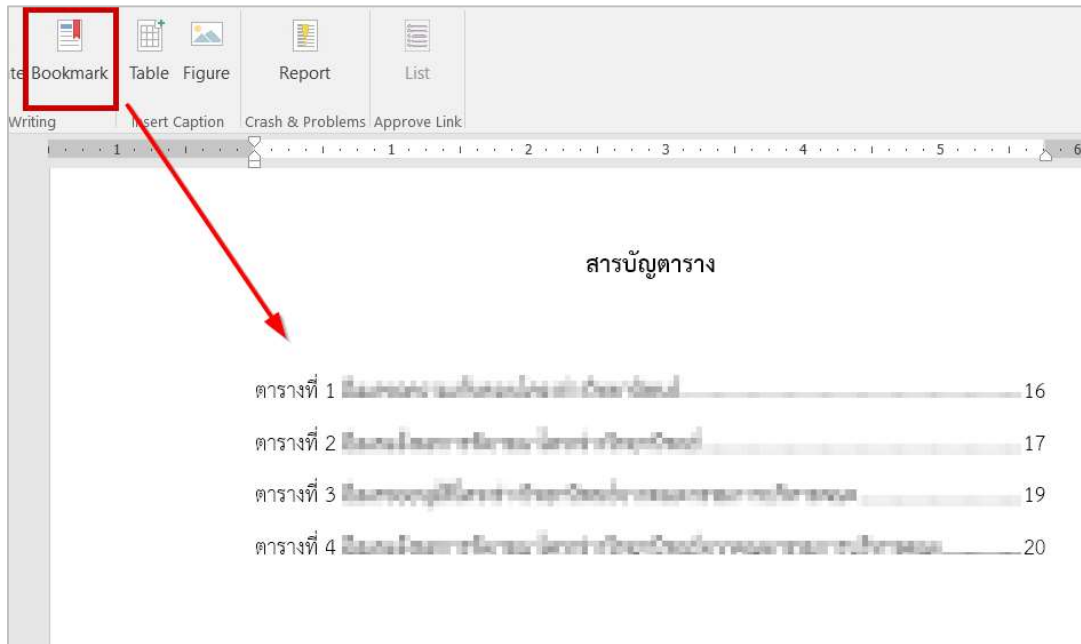
ภาพที่ 294 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง

2. แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 295



ภาพที่ 295 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย

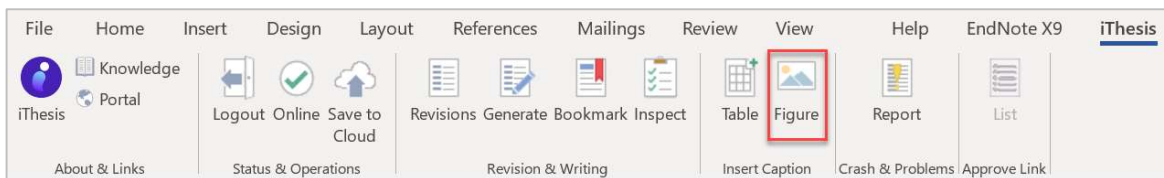
3. หากต้องการอัปเดตการใส่คำอธิบายตารางลงไปที่สารบัญตาราง ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึงข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 296



ภาพที่ 296 ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

3.4.11 Figure

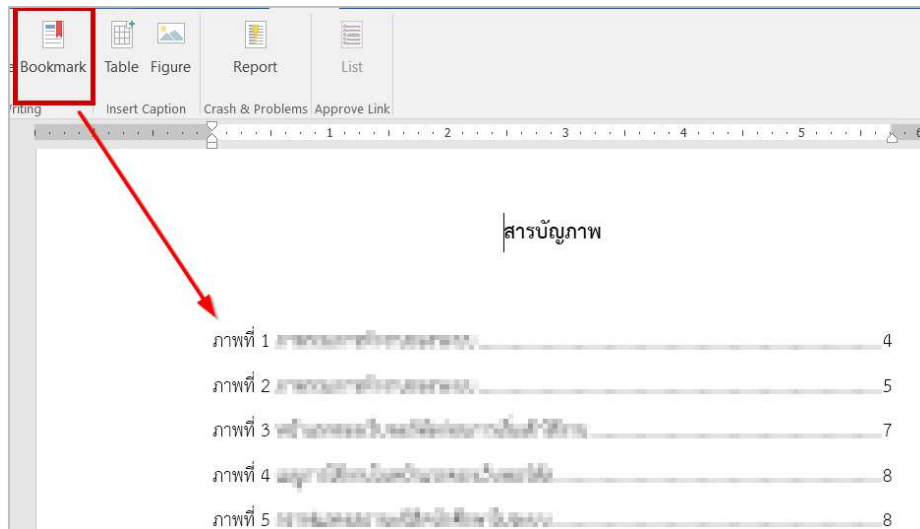
Figure เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 297 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญภาพ โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายภาพ ทำได้ดังนี้



ภาพที่ 297 ไอคอน Figure

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Figure ดังภาพที่ 298

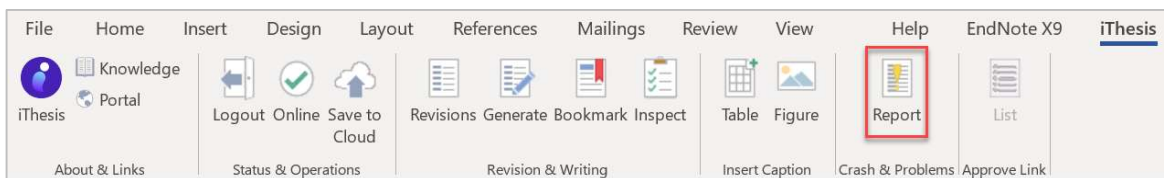
3. หากต้องการอัปเดตการใส่คำอธิบายภาพลงไปที่สารบัญภาพ ให้คลิกที่ **Bookmark** ระบบจะทำการดึงข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 300



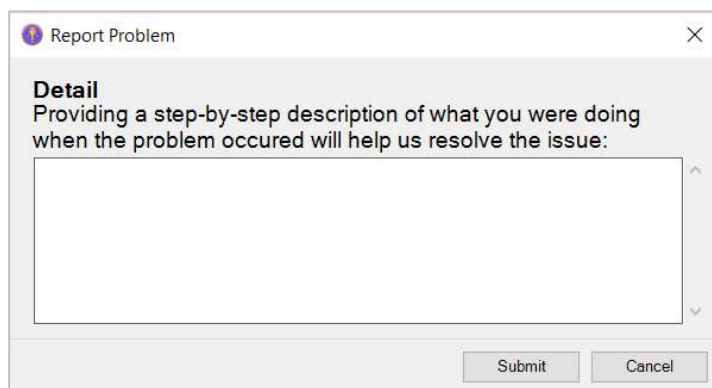
ภาพที่ 300 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

3.4.12 Report

Report เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแจ้งปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน โดยให้นักศึกษากดคลิกที่ Report ดังภาพที่ 301 จะปรากฏหน้าต่าง Report ดังภาพที่ 302 ให้นักศึกษกรอกข้อมูลปัญหาที่พบ จากนั้นคลิกที่ Submit เพื่อส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



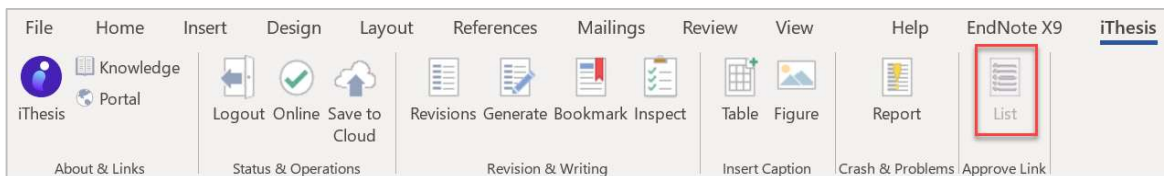
ภาพที่ 301 ไอคอน Report



ภาพที่ 302 หน้าต่าง Report Problem

3.4.13 List

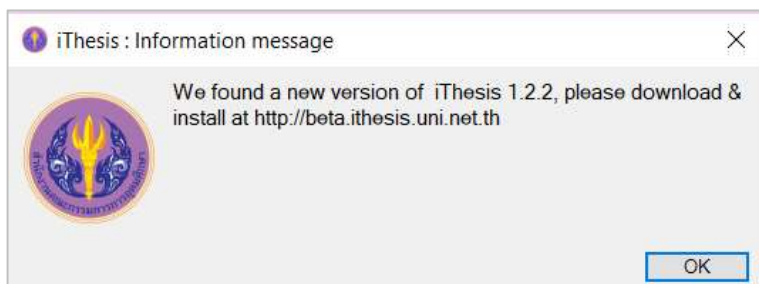
List เป็นเมนูสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ใช้สำหรับแสดงข้อมูลการอนุมัติของนิสิตนักศึกษา และเชื่อมต่อไปยังหน้าแบบฟอร์มการอนุมัติ ในส่วนนี้นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ดังภาพที่ 303 จะเห็นว่าไอคอนจะเป็นสีเทา และสามารถคลิกเพื่อใช้งานได้



ภาพที่ 303 ไอคอน List

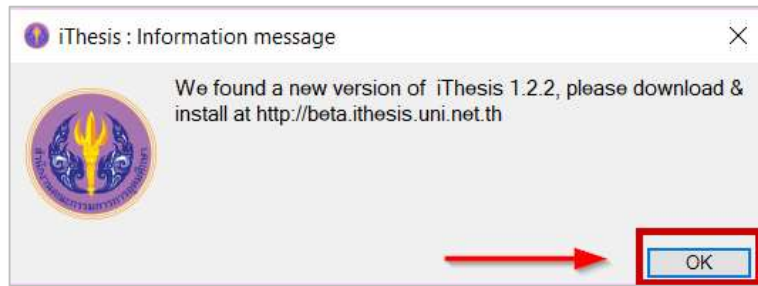
3.5 การอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis

เนื่องจาก Add-in จะมีการปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการอัปเดตเวอร์ชันอยู่เป็นระยะ ดังนั้นเมื่อมีการอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis Add-in หากระบบตรวจพบว่าเวอร์ชัน Add-in ที่นิสิตนักศึกษาใช้งานอยู่ไม่ใช่เวอร์ชันล่าสุด ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนระหว่างการใช้งาน Add-in ดังภาพที่ 304



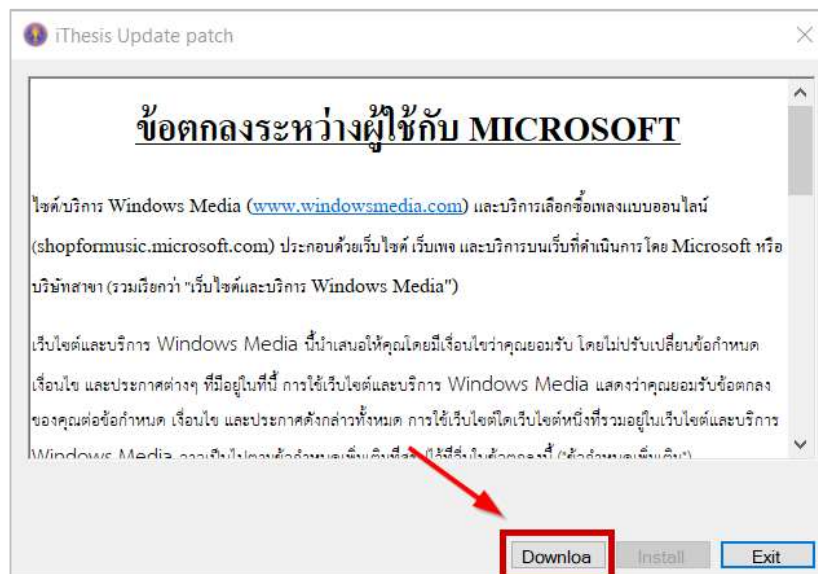
ภาพที่ 304 หน้าต่าง iThesis : Information message

1. ให้คลิก OK ที่กล่องข้อความ iThesis: Information message ดังภาพที่ 305



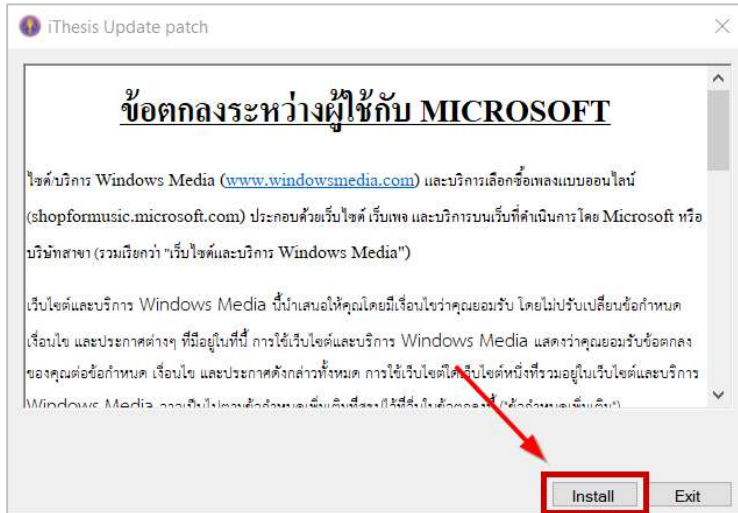
ภาพที่ 305 ยืนยันการอัปเดตที่หน้าต่าง iThesis : Information message

2. คลิก Download เพื่อดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ ดังภาพที่ 306



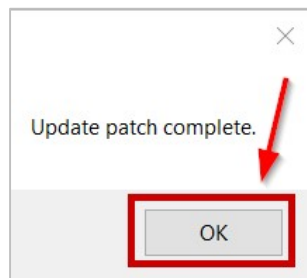
ภาพที่ 306 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่

3. คลิก Install เพื่อติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ ดังภาพที่ 307



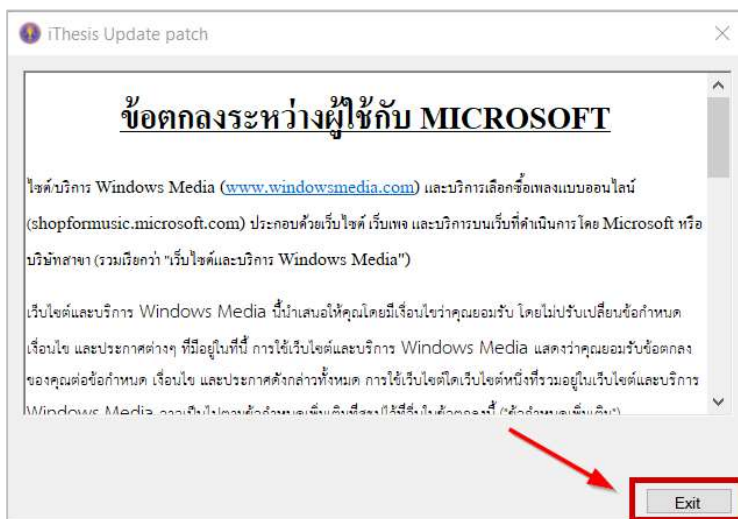
ภาพที่ 307 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่

4. เมื่อระบบอัปเดตเสร็จเรียบร้อยจะขึ้นหน้าต่าง Update patch complete. ให้คลิกที่ OK ดังภาพที่ 308



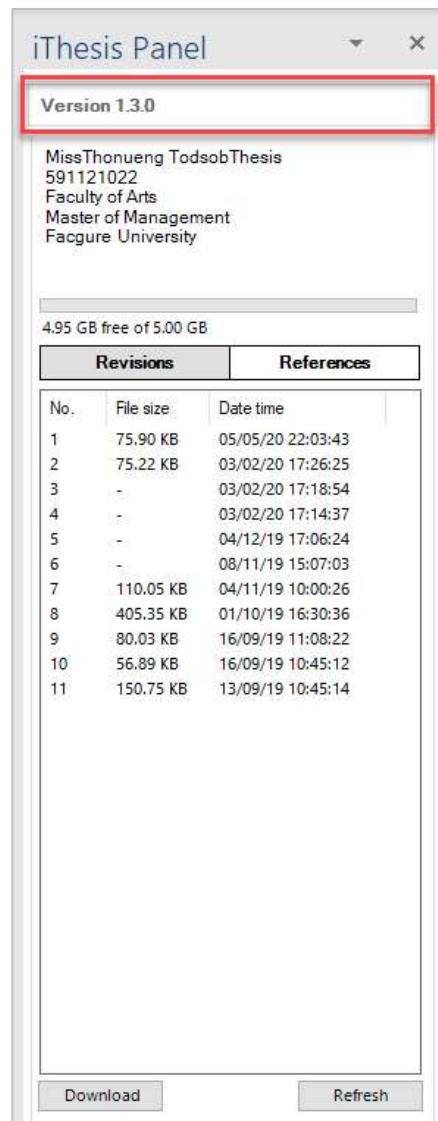
ภาพที่ 308 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่เสร็จเรียบร้อย

5. คลิกที่ Exit เพื่อเริ่มต้นใช้งาน iThesis Add-in ดังภาพที่ 309

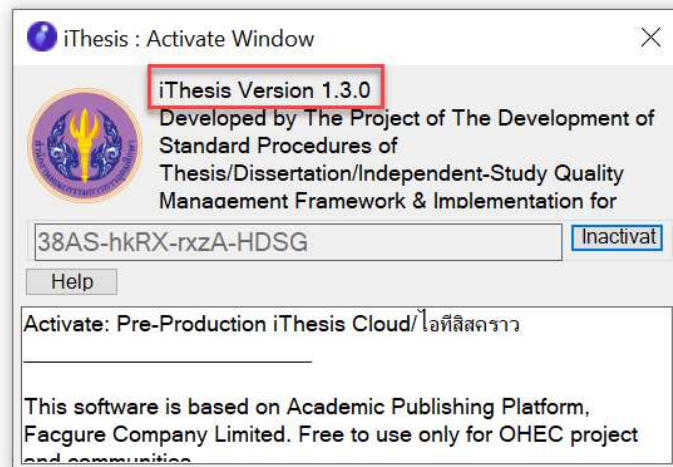


ภาพที่ 309 การปิดหน้าต่างการอัปเดต iThesis Add-in

6. ตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in โดยดูที่หน้าต่าง iThesis Panel ดังภาพที่ 310 หรือดูที่หน้าต่าง Activate Window ดังภาพที่ 311



ภาพที่ 310 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel

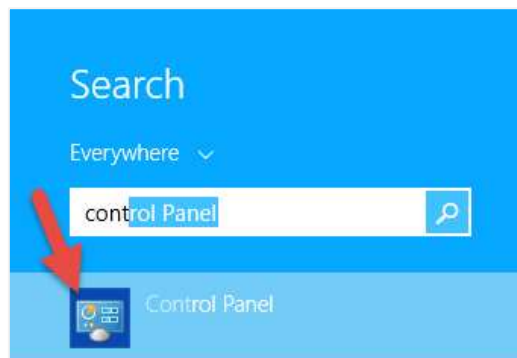


ภาพที่ 311 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window

3.6 การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in

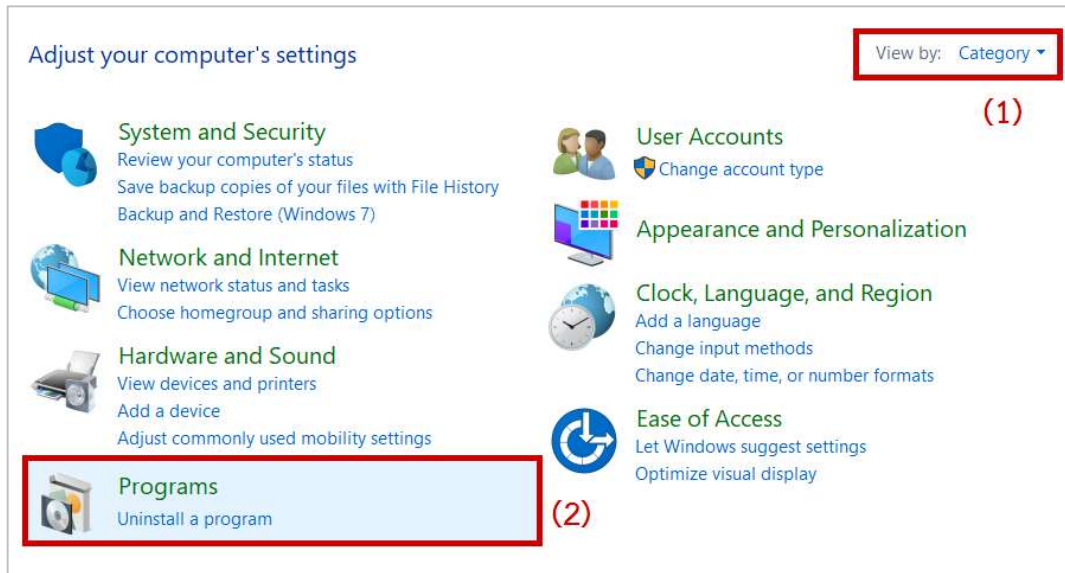
การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in เป็นการเตรียมอัปเดตเวอร์ชัน เพื่อรองรับการติดตั้ง Add-in เวอร์ชันใหม่ที่มีประสิทธิภาพของการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งก่อนการติดตั้งใหม่ นิสิตนักศึกษาจะต้องถอนการติดตั้งเวอร์ชันเดิมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. ไปที่ Control Panel หรือคลิกที่ไอคอน Control Panel ดังภาพที่ 312



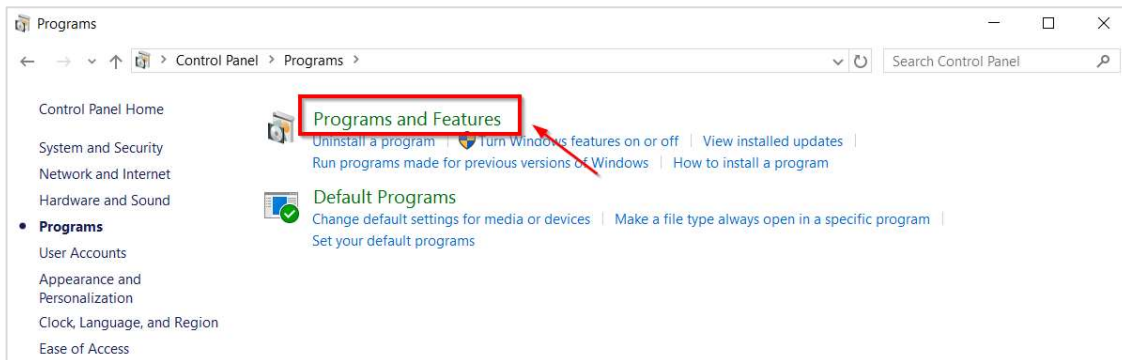
ภาพที่ 312 ไอคอน Control Panel

2. เลือกในมุมมองของ Category และคลิกที่ Programs ดังภาพที่ 313



ภาพที่ 313 หน้าต่าง Control Panel

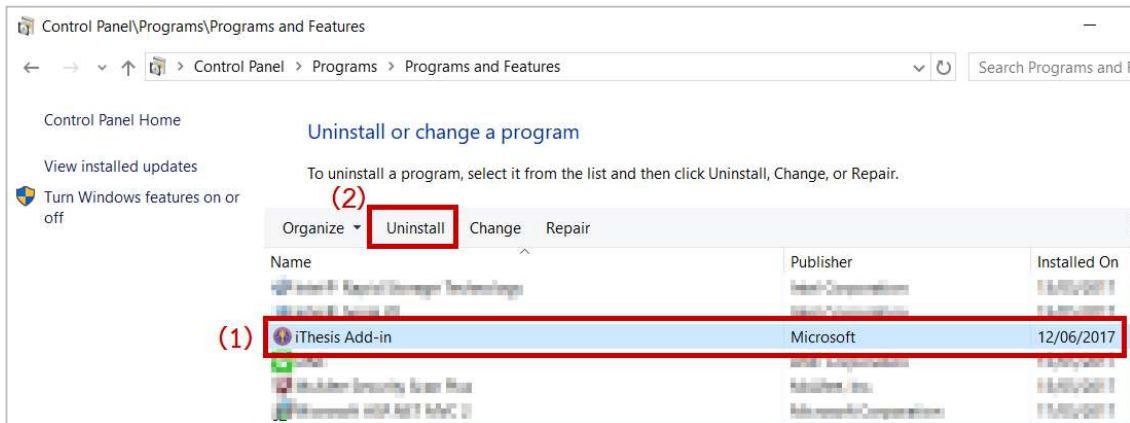
3. คลิกที่ Program and Features บนหน้าต่าง Program ดึงการถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้



ภาพที่ 314 หน้าต่าง Programs

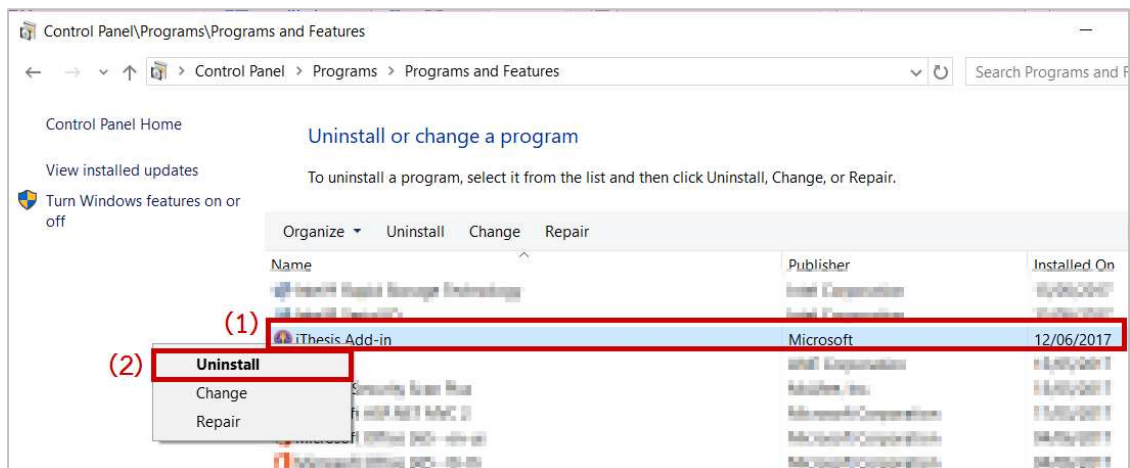
4. การถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้

4.1. คลิกที่โปรแกรม iThesis หมายเลข 1 ภาพที่ 315 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 315



ภาพที่ 315 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 1

4.2. คลิกขวาที่โปรแกรม iThesis หมายเลขที่ 1 ภาพที่ 316 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 316

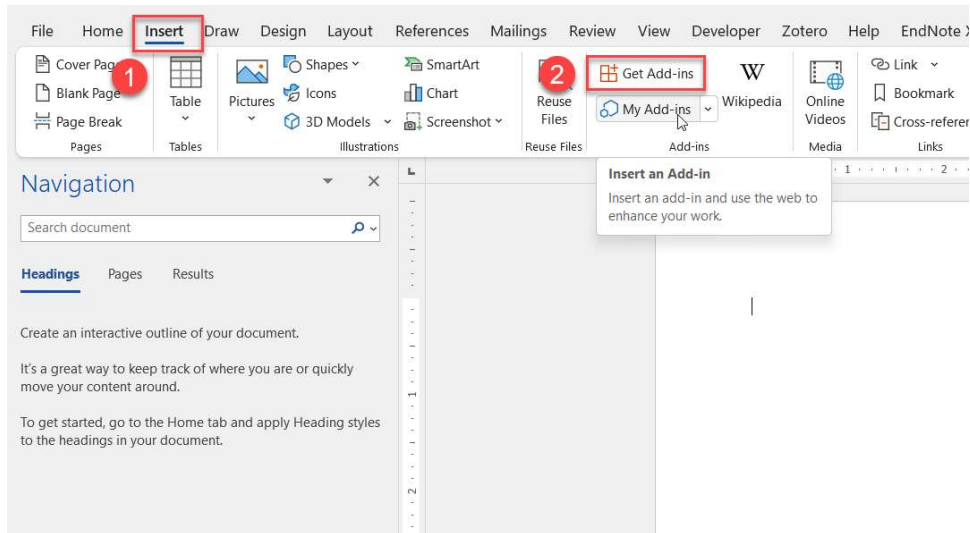


ภาพที่ 316 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2

4. การใช้งาน iThesis Web Add-in

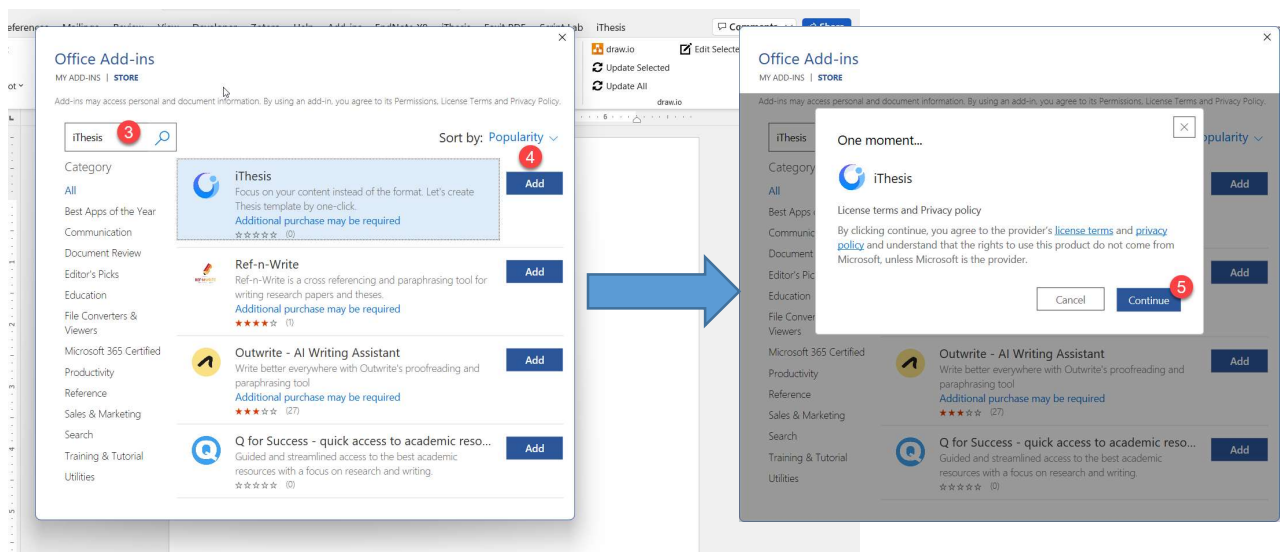
4.1 การติดตั้ง iThesis Web Add-in

1. เปิด Microsoft Word เลือกที่แถบเครื่องมือ Insert
2. เลือกที่ Get Add-ins



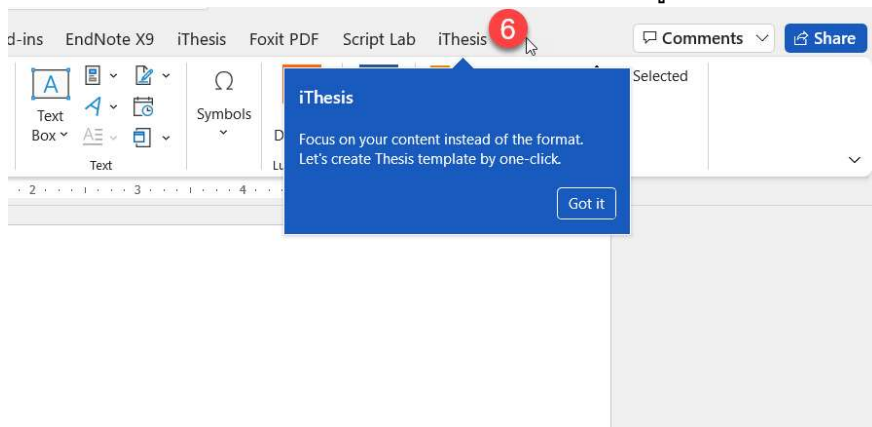
ภาพที่ 317 วิธีการติดตั้ง iThesis Web Add-in โดยการดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Office Store (1)

3. ค้นหาด้วยคำว่า iThesis
4. กด Add
5. กด Continue



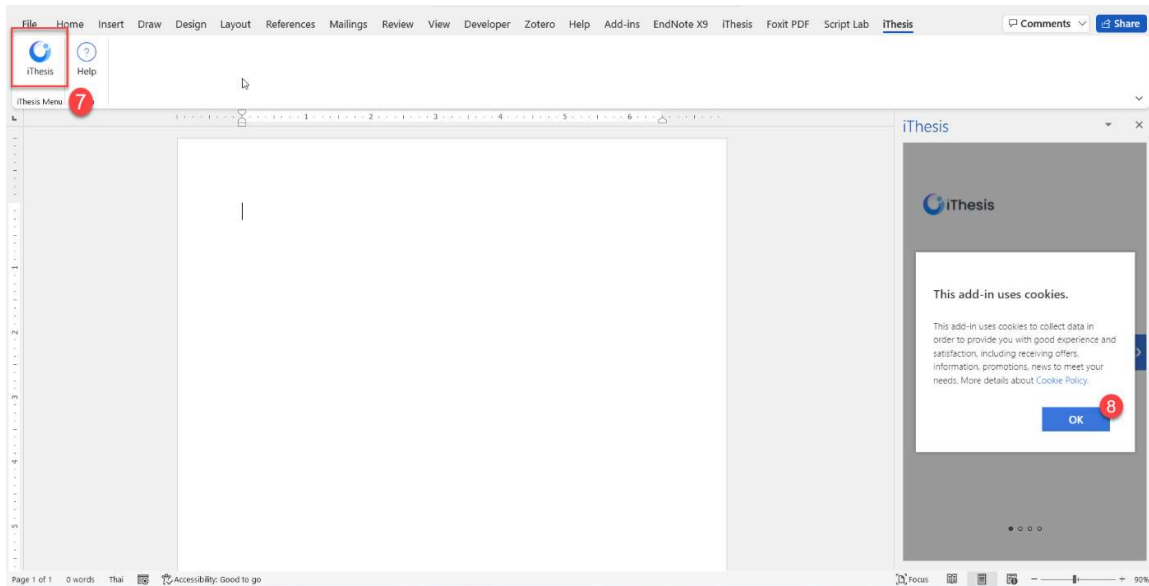
ภาพที่ 318 วิธีการติดตั้ง iThesis Web Add-in โดยการดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Office Store (2)

6. แถบ iThesis จะขึ้นที่แถบเครื่องมือ พร้อมกับมี tooltip ชี้ตำแหน่งที่อยู่ ให้เลือกที่แถบดังกล่าว



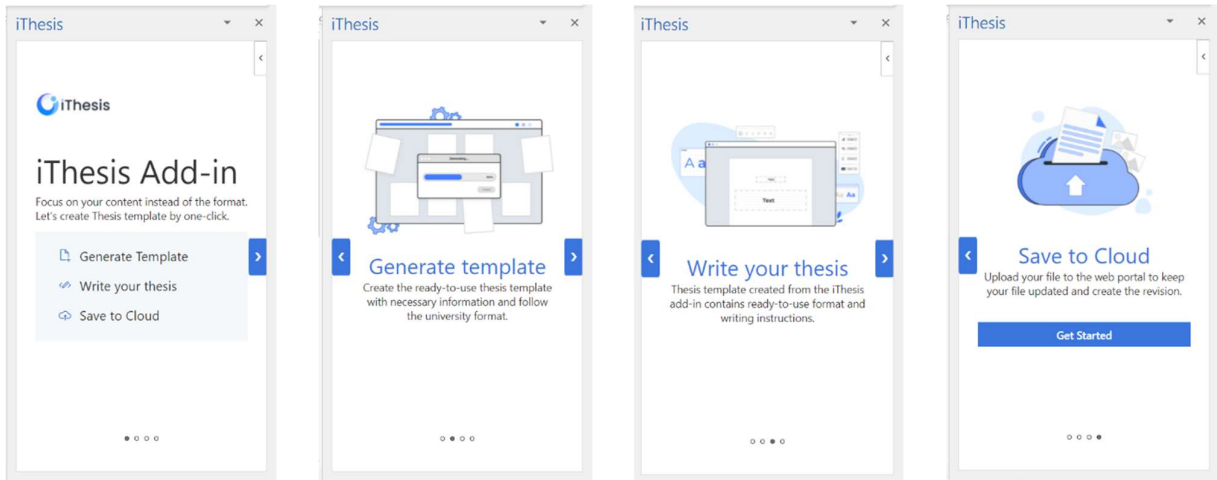
ภาพที่ 319 tooltip แสดงตำแหน่งของ iThesis Web Add-in หลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ

7. กดที่ไอคอน iThesis จะปรากฏหน้าต่างทางด้านขวาของเอกสาร



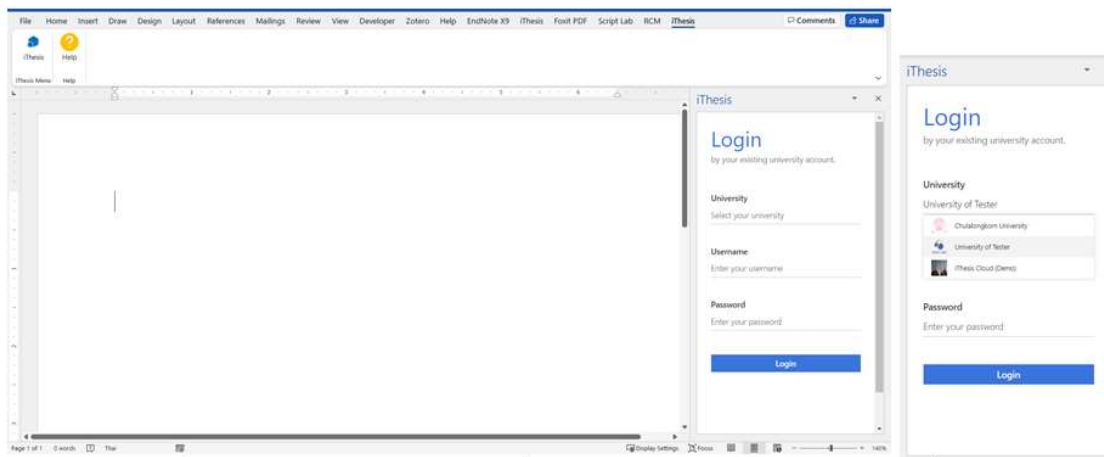
ภาพที่ 320 การยินยอมให้คุกกี้เก็บข้อมูลการใช้งานผ่าน iThesis Web Add-in โดยจะไม่เก็บข้อมูลส่วนตัว

8. กด OK เพื่อยอมรับการนโยบายส่วนบุคคลเรื่องการเก็บข้อมูลในรูปแบบ cookie (หากไม่กด ok จะไม่สามารถใช้งานได้)



ภาพที่ 321 App tour แนะนำวิธีการใช้งาน iThesis Web Add-in

4.2 การเข้าสู่ระบบ Login Page

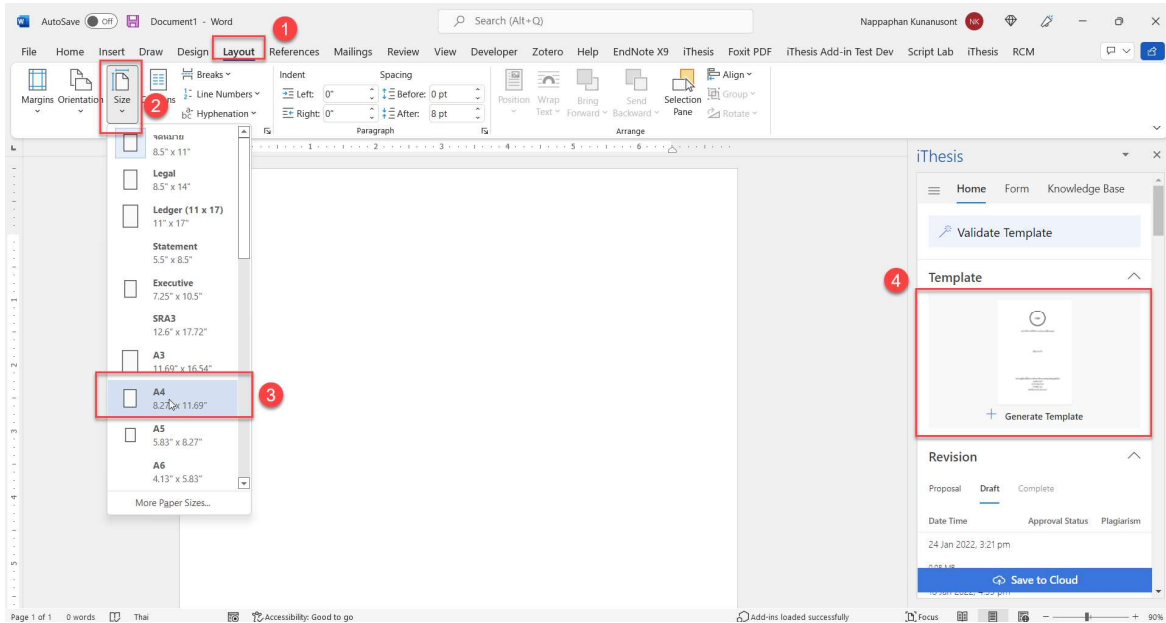


- สามารถลงชื่อเข้าใช้งานได้โดยเลือกมหาวิทยาลัยที่สังกัด กรอก username และ password ที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย

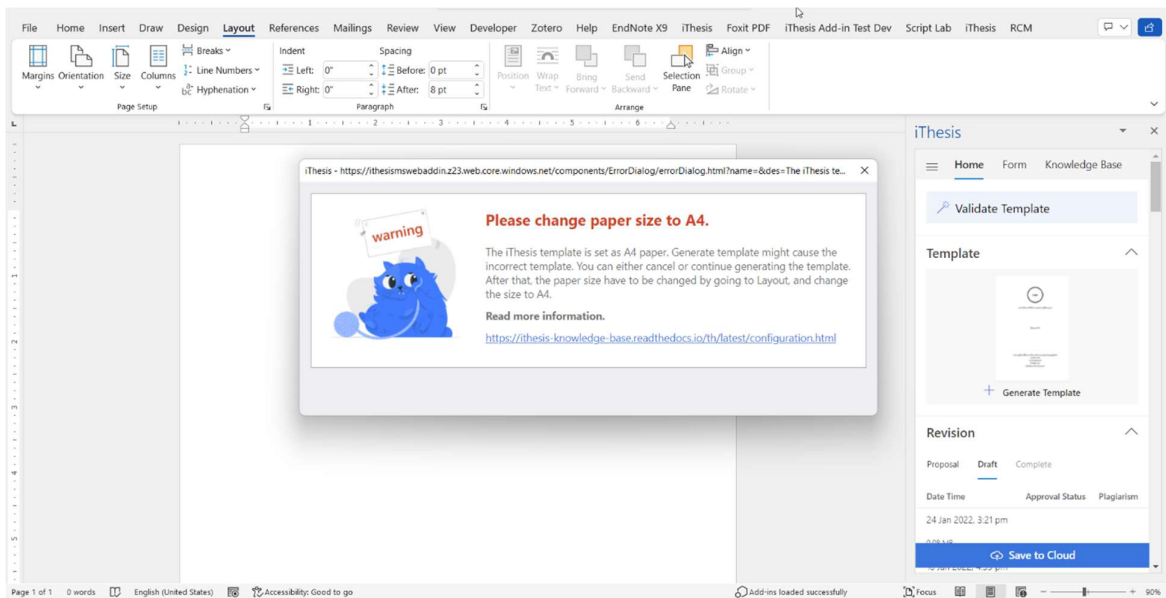
ภาพที่ 322 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบของ iThesis Web Add-in

4.3 การตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนจะทำการ Generate template

1. ไปที่ Layout
2. เลือก Size
3. เลือกขนาดกระดาษเป็น A4
4. กด Generate Template



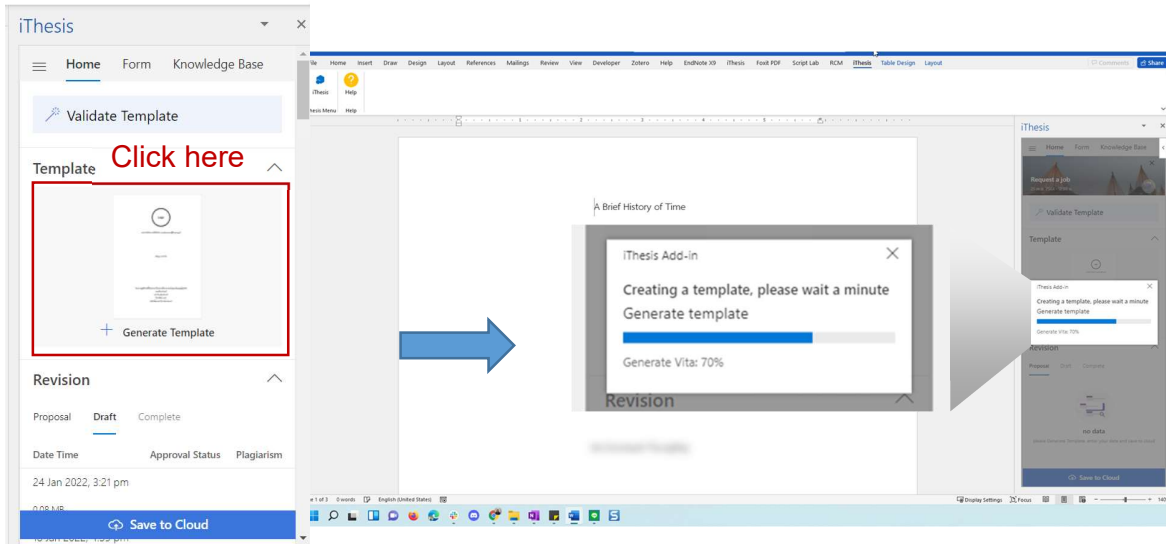
ภาพที่ 323 การตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in



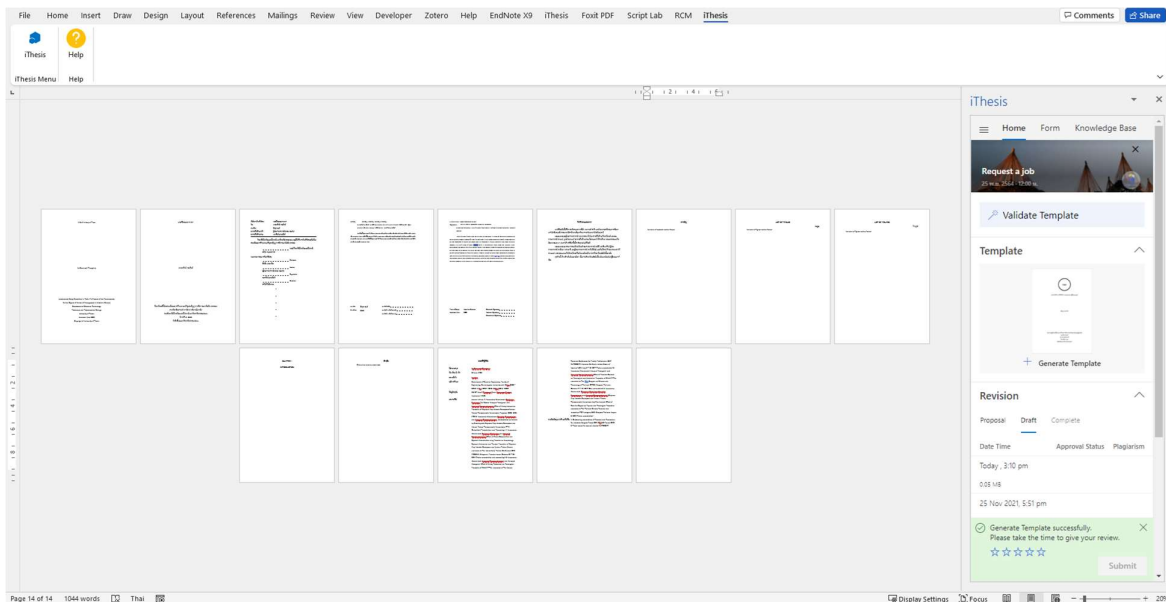
ภาพที่ 324 กรณีที่ตั้งค่าหน้ากระดาษไม่ถูกต้อง

4.4 การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ Generate Template

เริ่มต้นใช้งานให้ทำการสร้างรูปเล่มบนเอกสารเปล่า กดที่ Generate template ระบบจะทำการสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ เมื่อรูปเล่มสร้างเสร็จจากนั้นจึงเริ่มพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามรูปแบบ หรือนำที่พิมพ์แล้วมาวาง



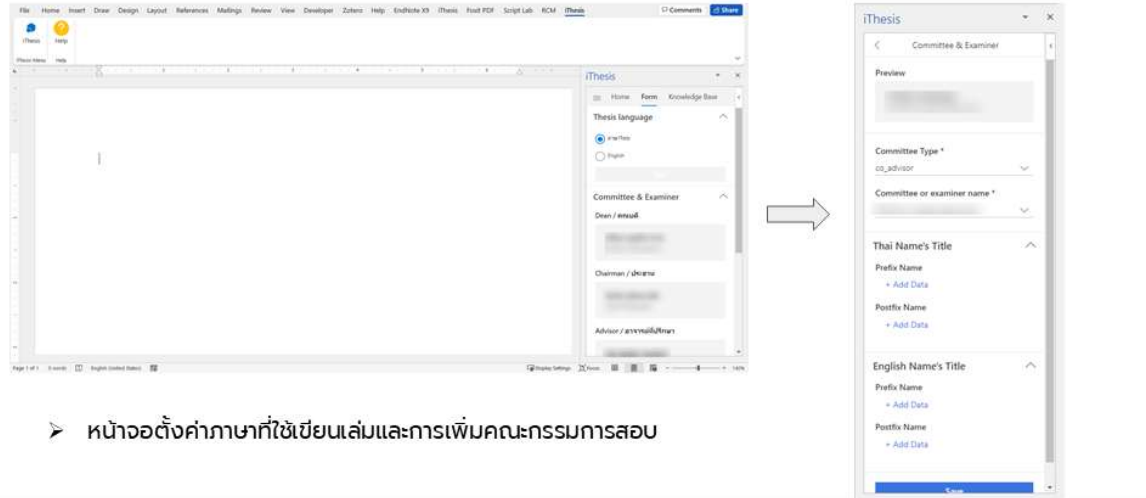
ภาพที่ 325 การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in



ภาพที่ 326 รูปเล่มวิทยานิพนธ์ที่สร้างผ่าน iThesis Web Add-in

4.5 การตั้งค่าภาษาเขียนเล่ม

ไปที่เมนู Form โดยสามารถตั้งค่าภาษาเขียนเล่มได้ เมื่อตั้งค่าเสร็จ กดบันทึก ระบบจะบังคับให้ทำการ generate template เพื่ออัปเดตรูปเล่มให้ตรงกับภาษาที่เลือกใช้งาน



ภาพที่ 327 การตั้งค่าภาษาที่ใช้เขียนเล่มวิทยานิพนธ์

4.6 การเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in

การเพิ่มตำแหน่งและวุฒิกรรมการสอบ

1. กด add data ตำแหน่งที่ต้องการ
2. เลือกตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษา
3. กด add

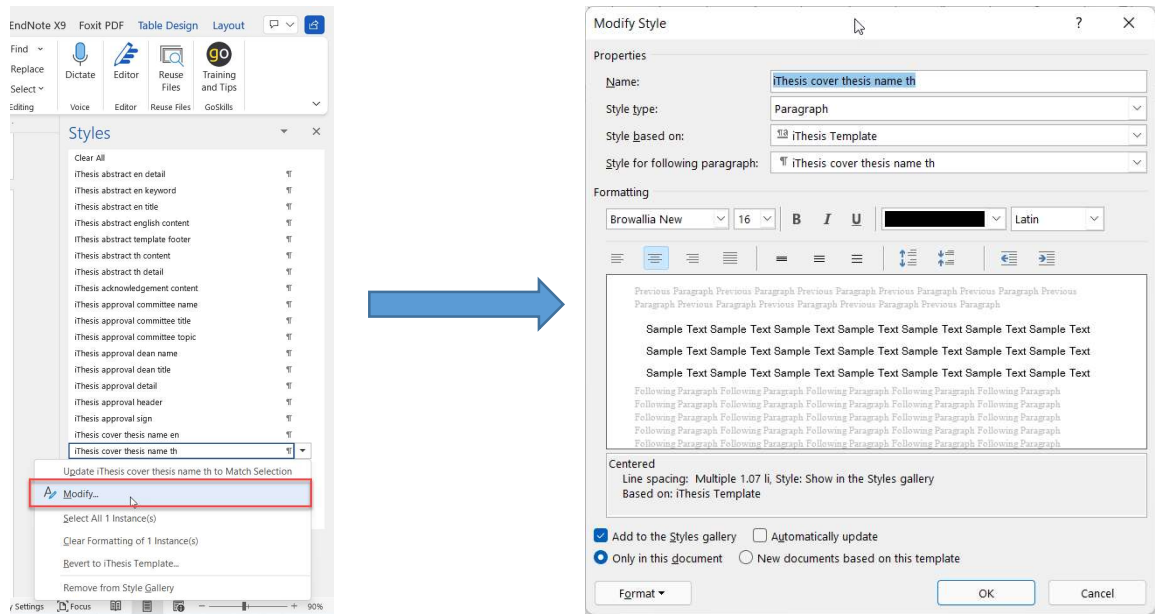
ขั้นตอนการเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบ

1. กด add committee
2. เลือกประเภทของกรรมการ
3. เลือกชื่อของคณะกรรมการ (สามารถเลือกได้เฉพาะชื่อที่มีในระบบเท่านั้น)
4. เพิ่มตำแหน่งและวุฒิกรรมการสอบ
5. กด save เพื่อบันทึกรายชื่อกรรมการ

ภาพที่ 328 การเพิ่ม/ลบ/แก้ไข คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรม iThesis Web Add-in

4.7 การปรับรูปแบบอักษรและย่อหน้า

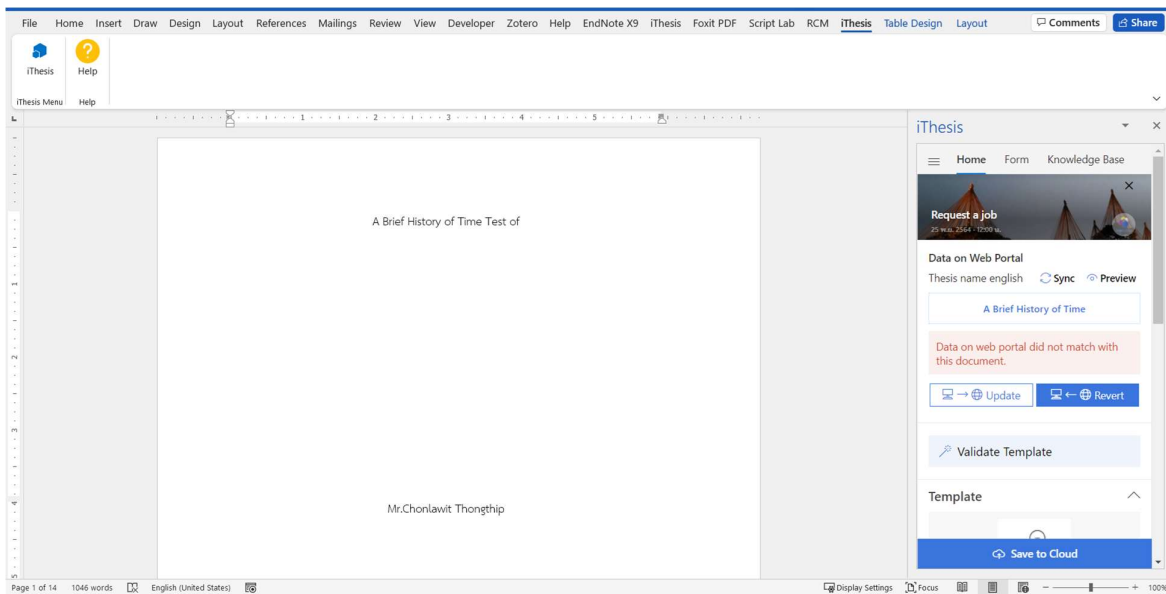
สามารถปรับได้โดยตรงจาก Styles ของ Microsoft Word โดยไปที่ styles ที่ต้องการปรับรูปแบบ และคลิกขวา



ภาพที่ 329 การตั้งค่ารูปแบบอักษรและย่อหน้าผ่าน Microsoft Word

4.8 Update and revert thesis information

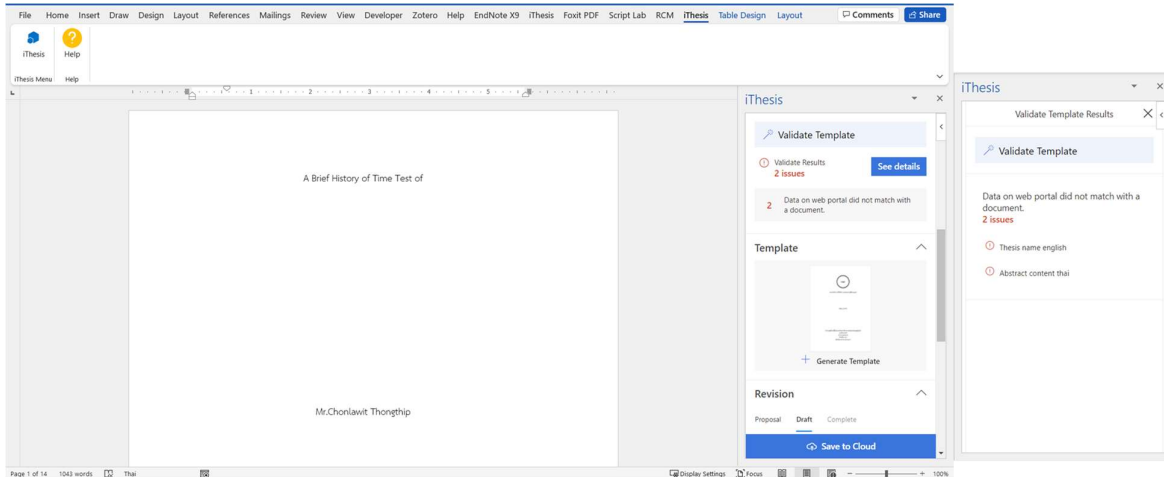
รองรับอัปเดตข้อมูลวิทยานิพนธ์ไปยังเว็บพอร์ทัล และสามารถคืนค่าข้อมูลได้



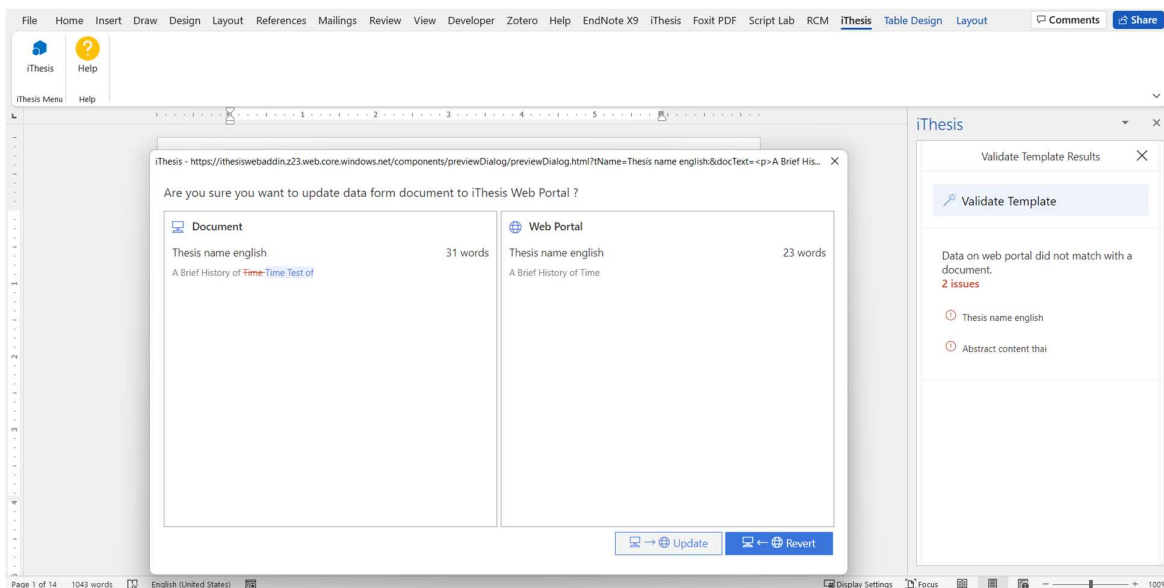
ภาพที่ 330 หน้าจอแสดงกรณีที่ข้อมูลบน iThesis Web Portal ไม่ตรงกับ iThesis Web Add-in

4.9 Validate Template

กด validate เพื่อตรวจสอบรูปเล่มก่อนจะ save to cloud ระบบจะแจ้งรายการที่ต้องปรับแก้ และสามารถคลิกที่รายการนั้นเพื่อปรับแก้ได้เลย



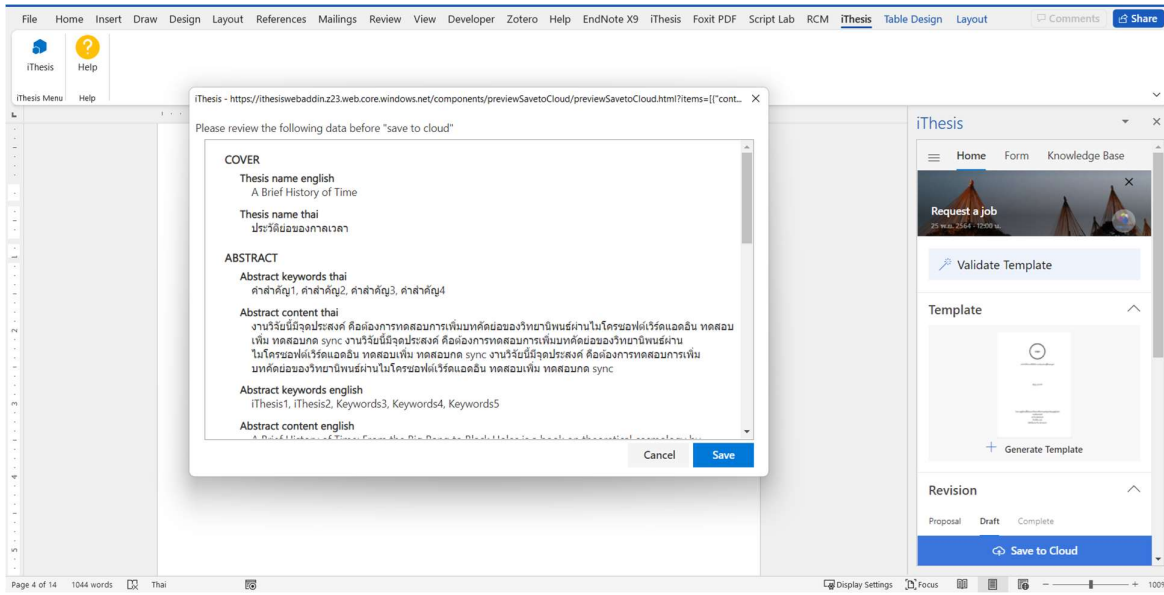
ภาพที่ 331 การตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์ผ่านเมนู Validation บน iThesis Web Add-in เมื่อกดที่รายการที่ต้องการปรับแก้ ระบบจะแสดงหน้าจอเปรียบเทียบข้อมูลที่อยู่บน web portal กับข้อมูลในเอกสาร หากต้องการอัปเดตข้อมูลไปยัง Web Portal ให้กด update หากต้องการให้ในเอกสารเป็นข้อมูลเดียวกับใน Web Portal ให้กด revert



ภาพที่ 332 กล่องข้อความแสดงรายการเปรียบเทียบหลังจาก Validation บน iThesis Web Add-in

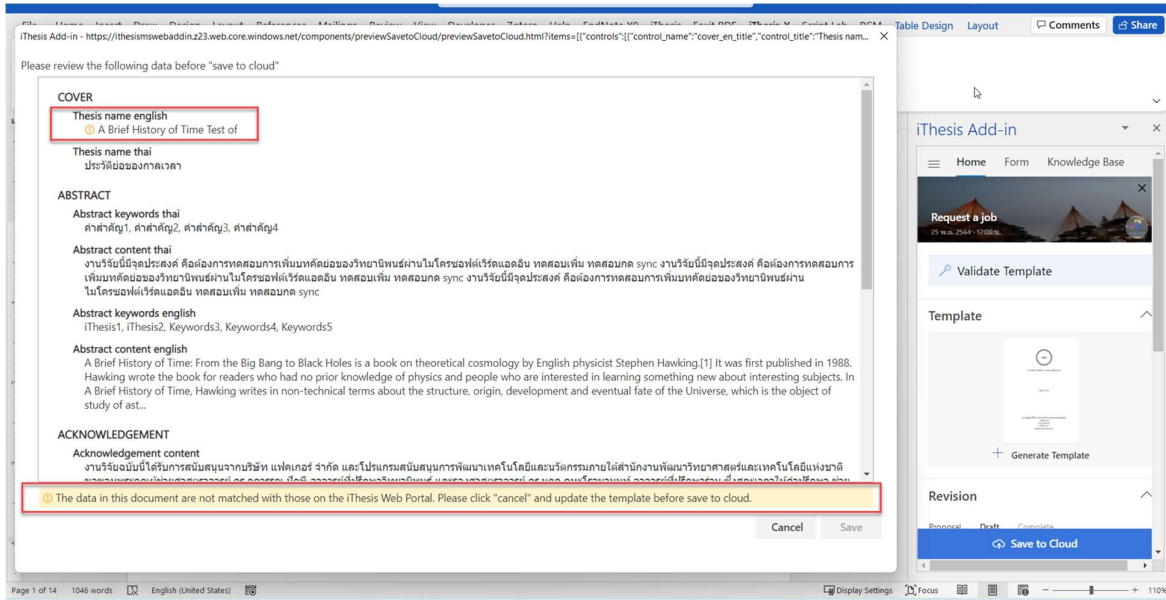
4.10 Save to Cloud

- เมื่อนิสิตต้องการบันทึกไฟล์เล่มเข้าสู่ระบบ ให้กดคำว่า Save to Cloud
- หน้าต่างตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์จะปรากฏขึ้น หากข้อมูลตรงกับใน Web Portal จะสามารถกด Save ได้ เป็นการบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบ



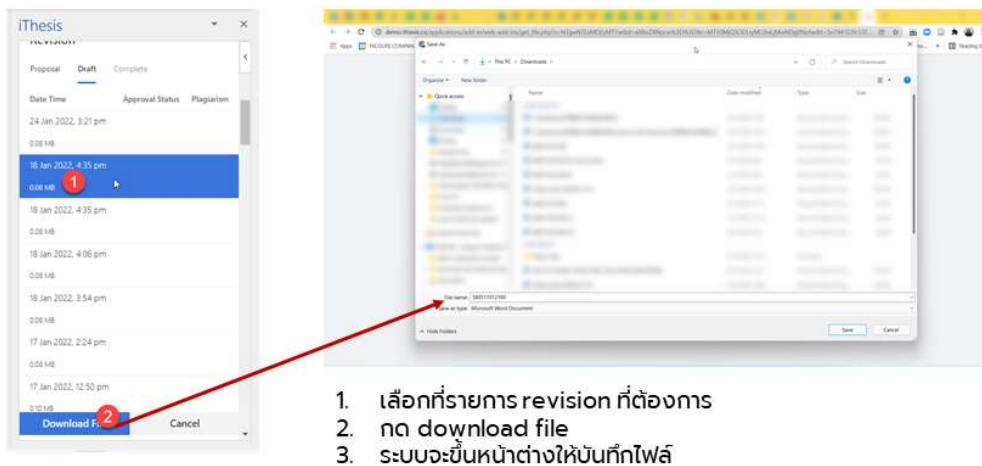
ภาพที่ 333 การแจ้งรายละเอียดข้อมูลวิทยานิพนธ์ก่อนจะทำการ save to cloud

หากข้อมูลในเอกสารกับในระบบไอทีลิสไม่ตรงกันระบบจะไม่ยอมให้บันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอทีลิส เมื่อ กด cancel ระบบจะทำการ validate และแจ้งประเด็นที่ต้องปรับแก้และต้องทำการ Update ให้ข้อมูล ตรงกัน ถึงจะสามารถ Save to cloud ได้



ภาพที่ 334 กรณีที่มีข้อมูลไม่ตรงกันจะไม่สามารถ save to cloud ได้

4.11 การดาวน์โหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ (revision)

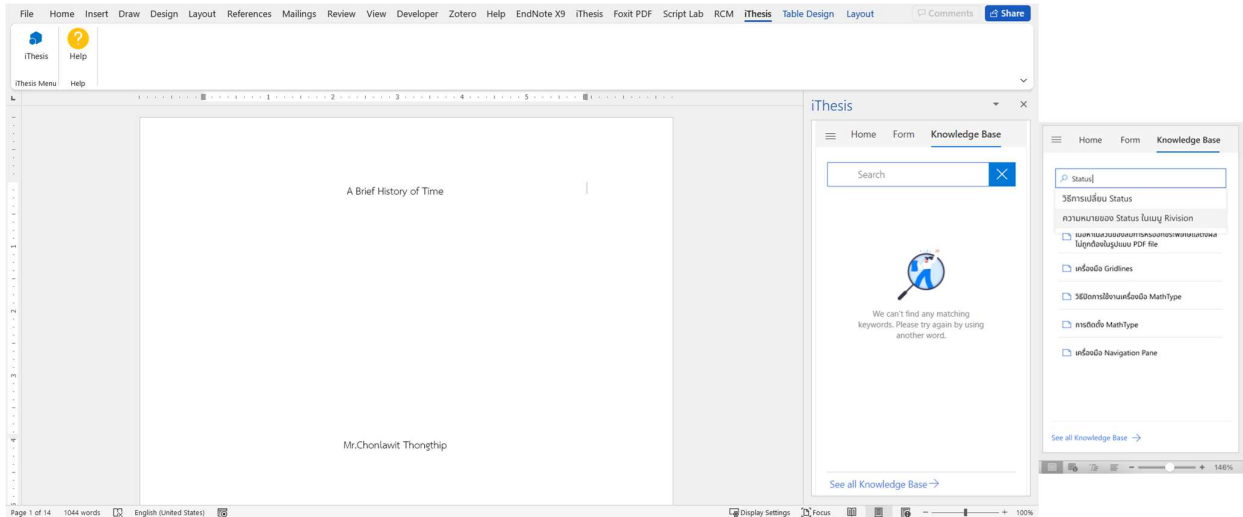


1. เลือกที่รายการ revision ที่ต้องการ
2. กด download file
3. ระบบจะขึ้นหน้าต่างให้บันทึกไฟล์

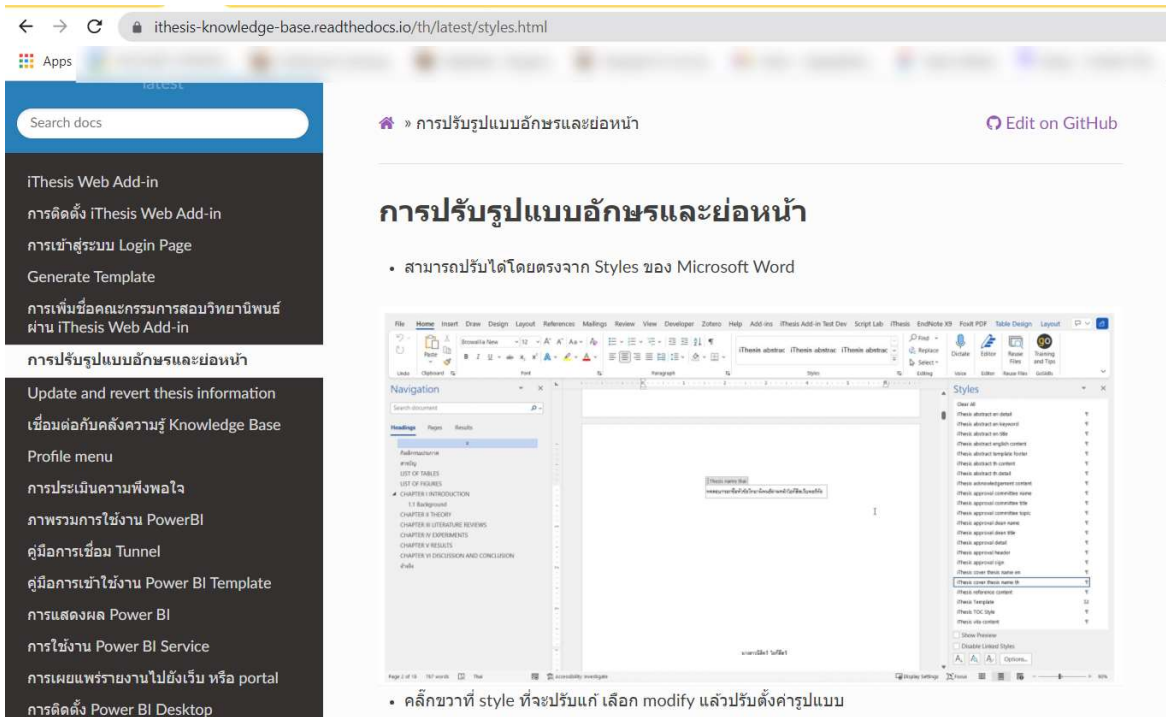
ภาพที่ 335 การดาวน์โหลดเล่มวิทยานิพนธ์ที่บันทึกเข้าสู่ระบบแล้วจาก iThesis Web Add-in

4.12 เชื่อมต่อกับคลังความรู้ Knowledge Base

ผู้เรียนสามารถค้นหาบทความที่ต้องการบนคลังความรู้ผ่านเมนู knowledge base เมื่อพิมพ์คำแล้วระบบจะดึงรายชื่อบทความมาแสดง สามารถกดอ่านไปยังหน้าเว็บได้ โดยในที่นี้ระบบจะรองรับการ search ไปยังคลังความรู้ใหม่เท่านั้น

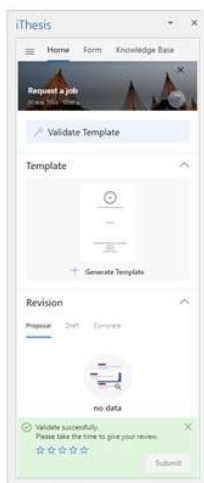


ภาพที่ 336 แสดงการค้นหาและเลือกรายการบนคลังความรู้



ภาพที่ 337 หน้าจอลังความรู้ใช้งานของระบบไอทีที่ทันสมัย

4.13 การประเมินความพึงพอใจ



- แบบประเมินจะปรากฏต่อเมื่อทำกิจกรรมเหล่านี้ครบ 3 ครั้ง
 - Generate template
 - Validate template
 - Save to cloud
- ให้คะแนนได้ตั้งแต่ 0 – 5 คะแนน
- หากให้คะแนนช่วง 0 – 4 คะแนน จะต้องกรอกข้อเสนอแนะด้วย

ภาพที่ 338 หน้าจอของ iThesis Web Add-in เมื่อมีแบบประเมินขึ้นมาที่หน้าจอ

5. การใช้โปรแกรม EndNote

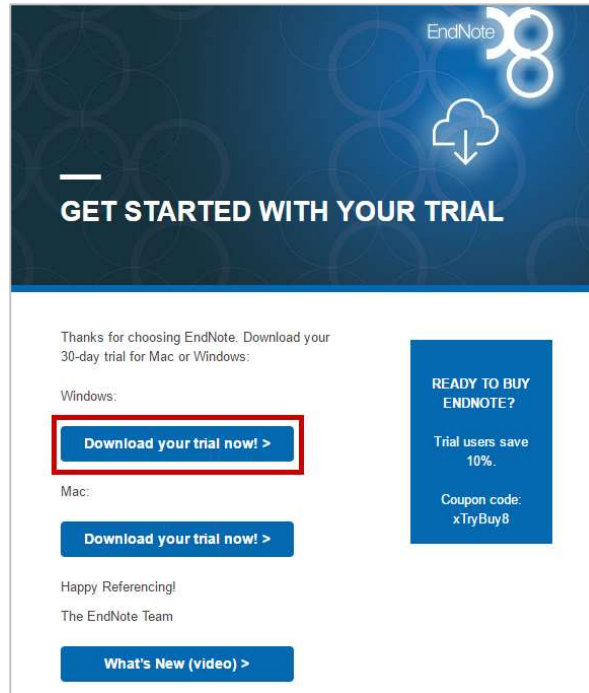
โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีลิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิง โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ของ Thomson Reuters ที่ปัจจุบันได้พัฒนาถึงเวอร์ชัน X8 (เวอร์ชัน 18) มีรูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

ผู้ใช้งานโปรแกรม EndNote จะต้องสร้างไลบรารีเพื่อเก็บข้อมูล เพิ่มข้อมูลลงในไลบรารีดังกล่าว และทำการอ้างอิงข้อมูลลงในเอกสารวิทยานิพนธ์ จากนั้นข้อมูลการอ้างอิงของวิทยานิพนธ์จะถูกวางอยู่ในหน้าท้ายสุดของเล่มวิทยานิพนธ์ และข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏขึ้นในหน้ารายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ต่อเมื่อมีการบันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ผ่าน Add-in และตรวจสอบความถูกต้องบนเว็บพอร์ทัลที่เมนู Revision & Approval โดยตรวจสอบได้จากไฟล์ pdf

5.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote

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

1. เข้าไปที่ <http://endnote.com/> แล้วลงทะเบียนใช้งาน จากนั้นให้รอรับอีเมล เพื่อดาวน์โหลดตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote

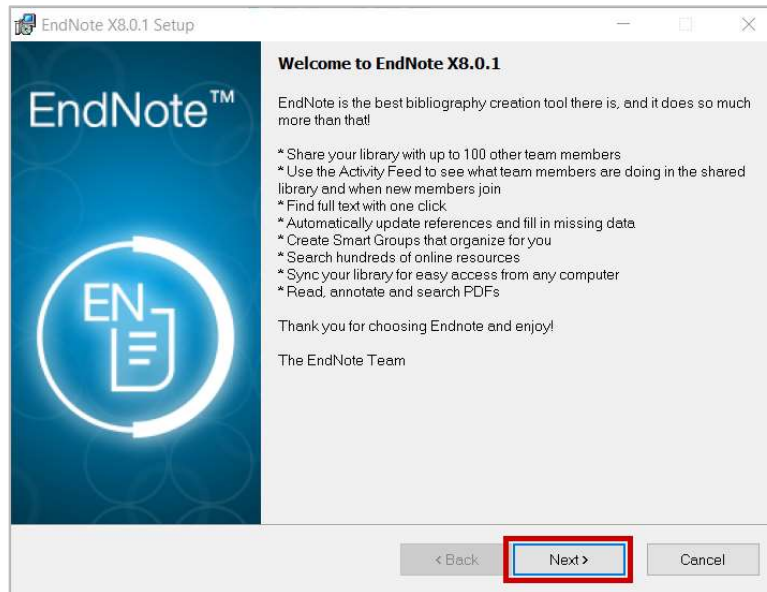


ภาพที่ 339 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote



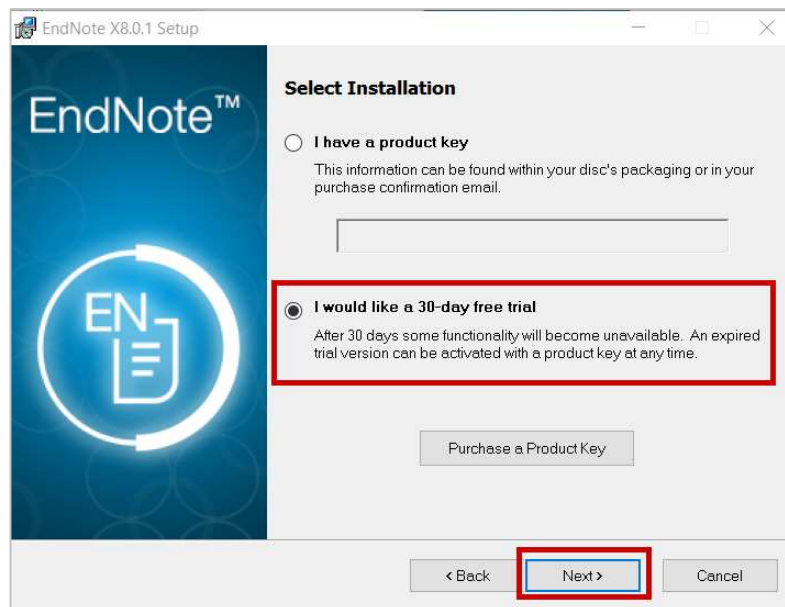
ภาพที่ 340 ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote

2. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งให้คลิกปุ่ม Next >



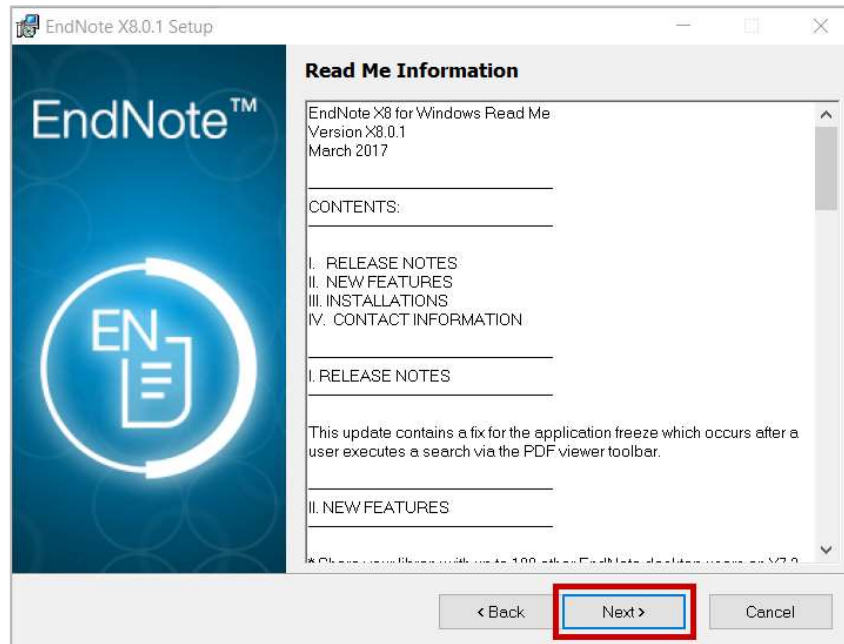
ภาพที่ 341 หน้าจอการติดตั้ง EndNote

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



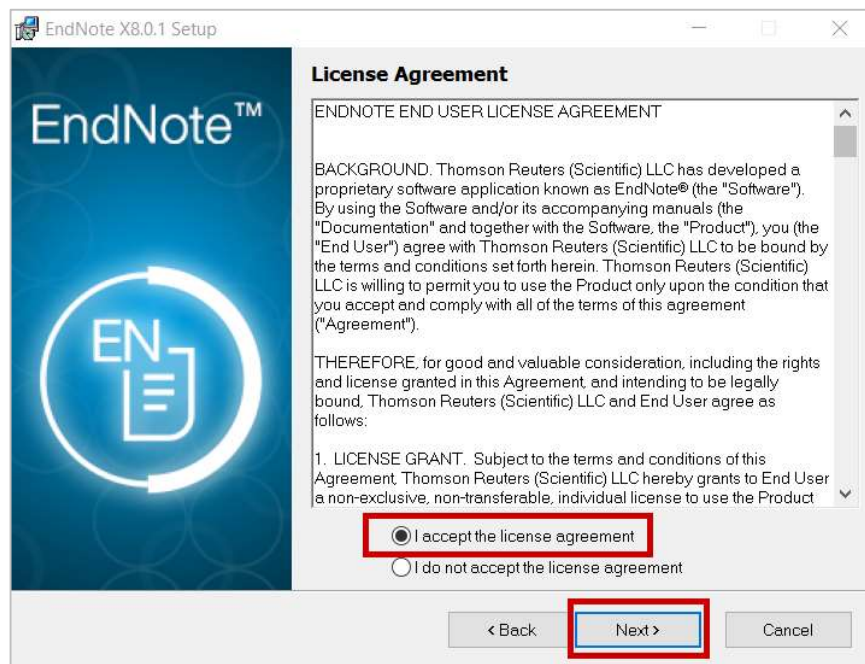
ภาพที่ 342 หน้าต่าง Select Installation

4. คลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Read Me Information



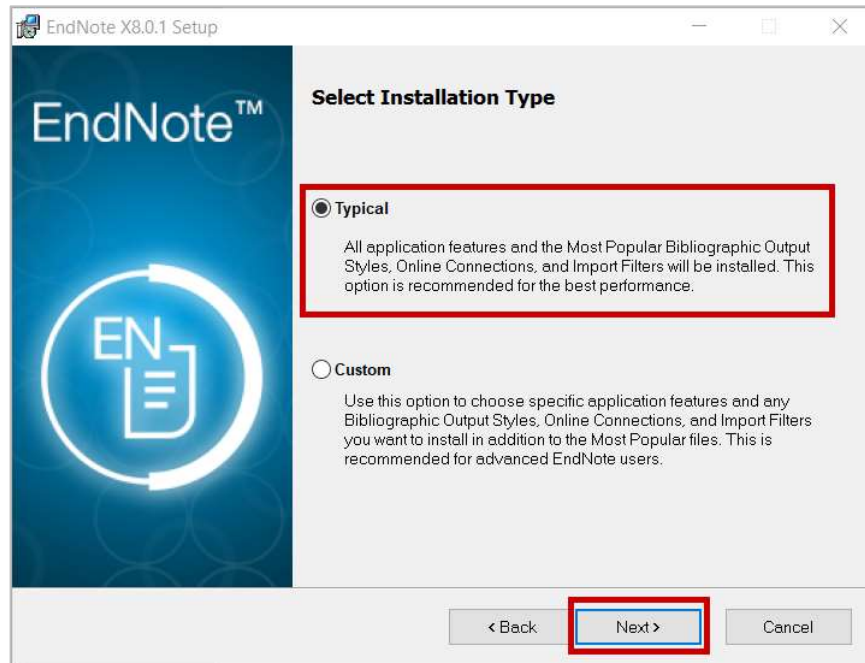
ภาพที่ 343 หน้าต่าง Read Me Information

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



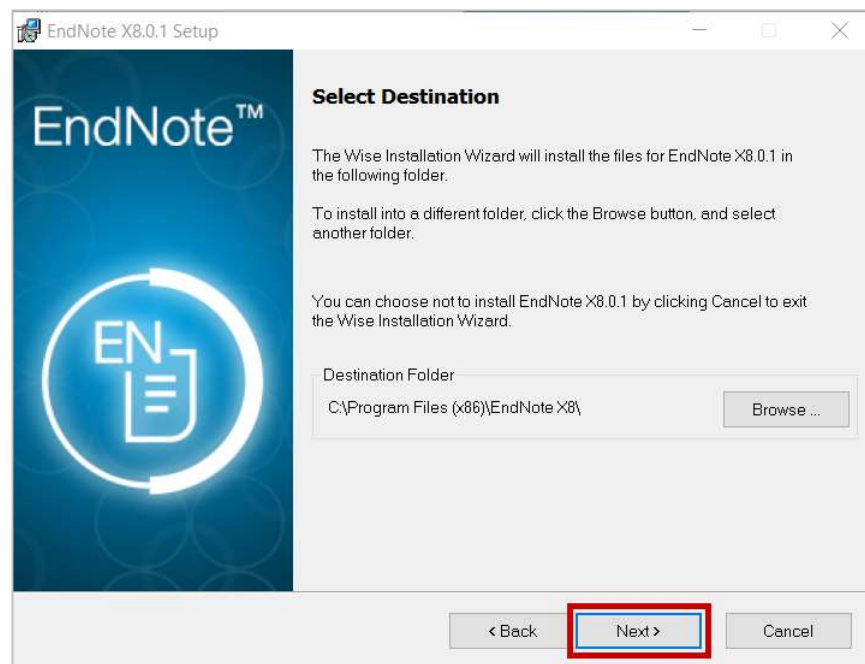
ภาพที่ 344 หน้าต่าง Demo License Agreement

6. เลือก Typical และคลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Select Installation Type



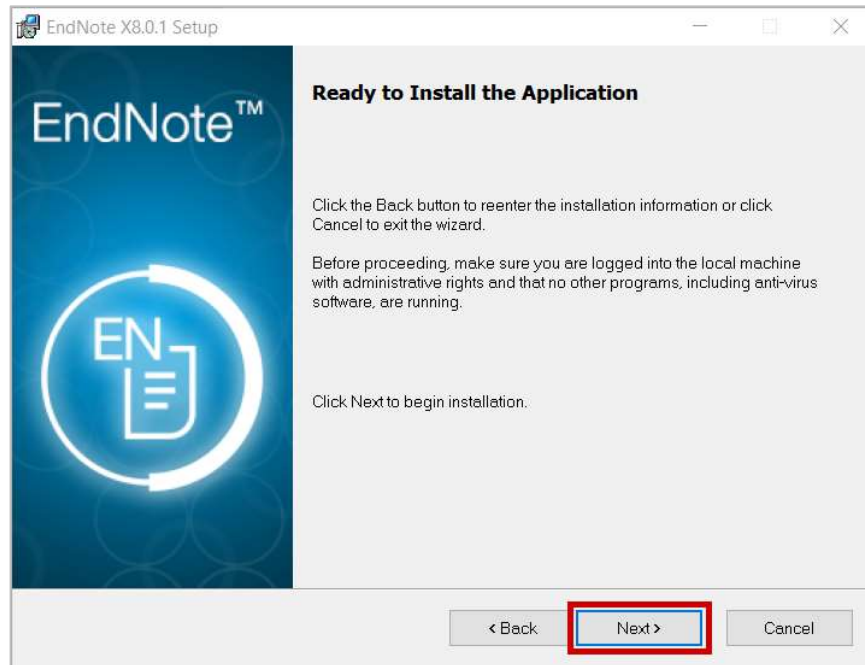
ภาพที่ 345 หน้าต่าง Select Installation Type

7. หากไม่ต้องการแก้ไขสถานที่จัดเก็บโปรแกรม สามารถคลิกปุ่ม Next > ได้ทันที ที่หน้าต่าง Select Destination



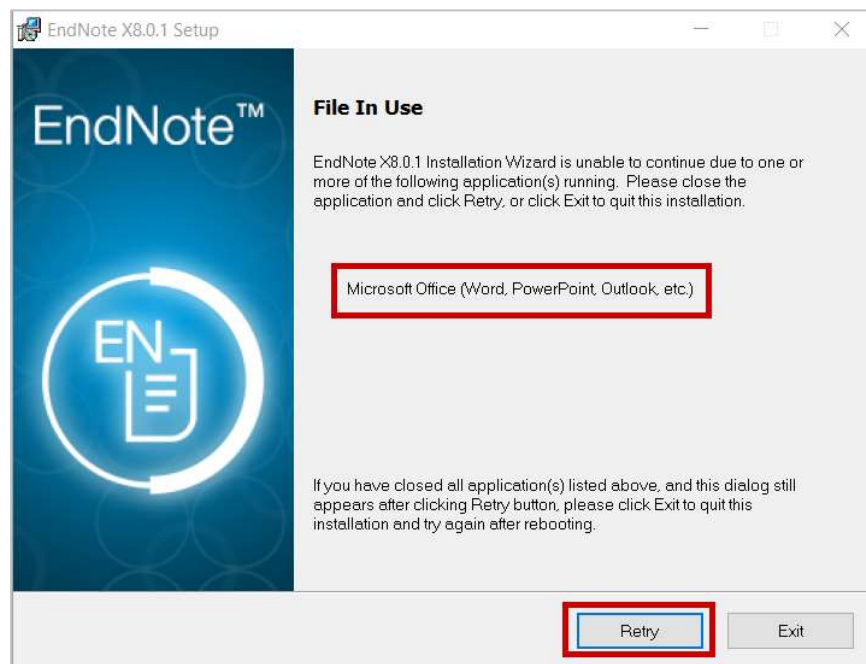
ภาพที่ 346 หน้าต่าง Select Destination

8. คลิกปุ่ม Next > เพื่อเริ่มติดตั้งที่หน้าต่าง Ready to Install the Application



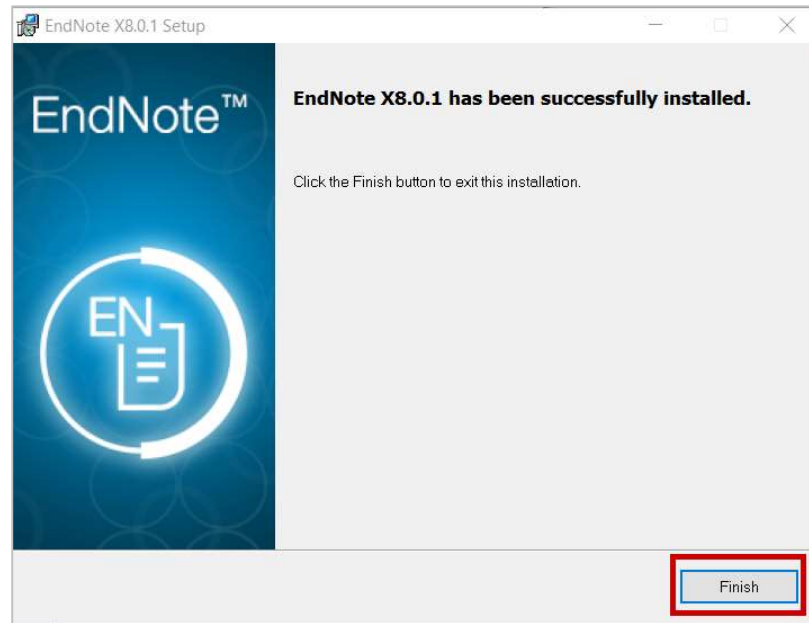
ภาพที่ 347 หน้าต่าง Ready to Install the Application

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



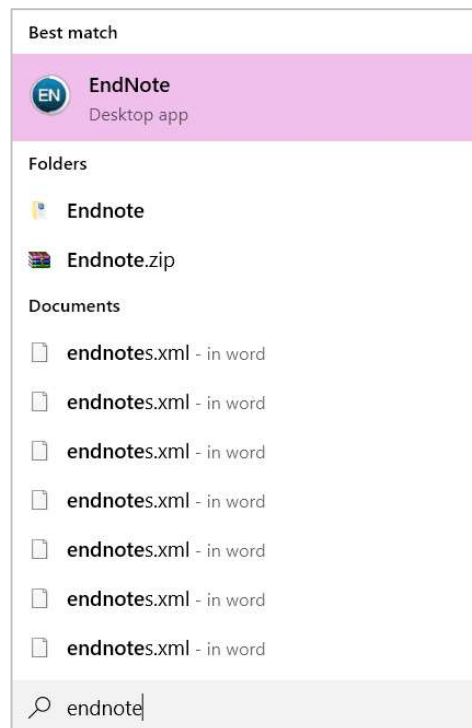
ภาพที่ 348 หน้าต่างแจ้ง File In Use

10. ระบบจะดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม Finish

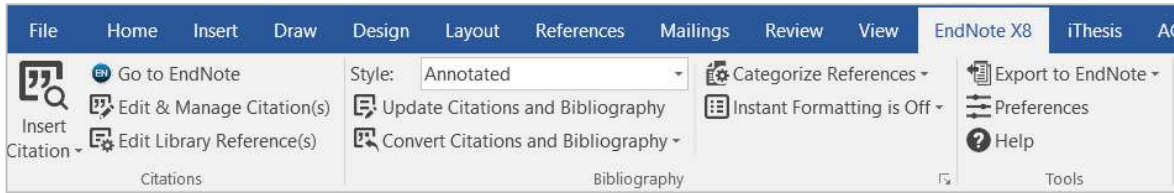


ภาพที่ 349 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ

11. ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม โดยสามารถค้นหาโปรแกรม EndNote ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังภาพที่ 350 ภาพที่ 350 และเมื่อเข้าไปใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จะพบ Add-in EndNote ดังภาพที่ 351



ภาพที่ 350 การค้นหาโปรแกรม EndNote



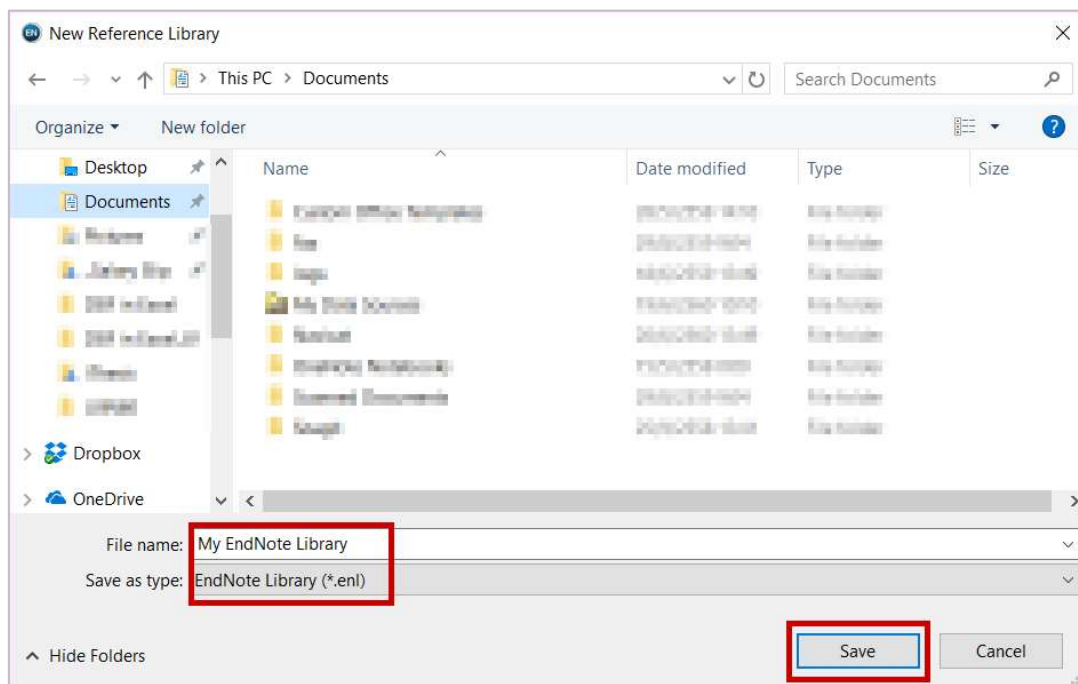
ภาพที่ 351 แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word

5.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote

5.2.1 การสร้างไลบรารี

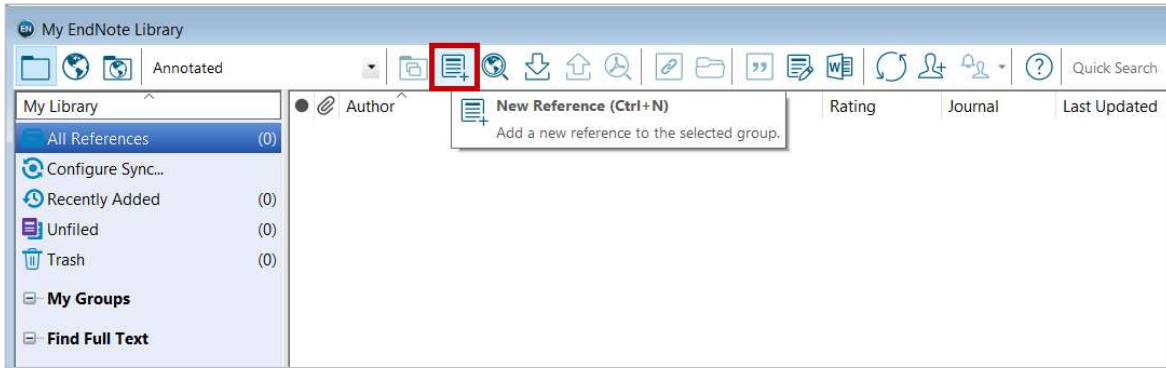
ภายหลังการติดตั้งโปรแกรม EndNote แล้ว เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้งานในครั้งแรก โปรแกรมจะบังคับให้ผู้ใช้สร้างไลบรารี โดยมีวิธีการดังนี้

1. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องสร้างไลบรารี (.enl) และบันทึก (Save) ดังภาพที่ 352



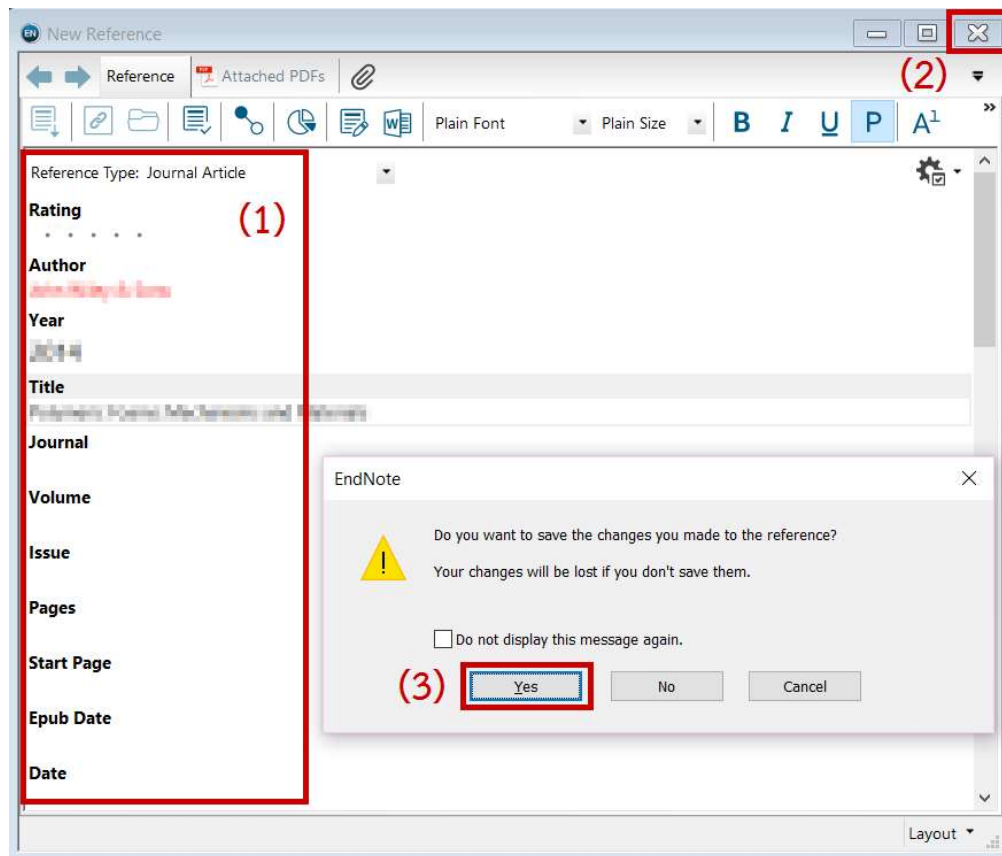
ภาพที่ 352 การสร้างไลบรารี

2. สร้างข้อมูลอ้างอิง โดยการคลิกที่ปุ่ม New Reference ดังภาพที่ 353



ภาพที่ 353 การสร้างฐานข้อมูล

- กรอกข้อมูลแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ลงในฟอร์มที่โปรแกรมแสดงผลให้ แล้วจึงคลิกที่เครื่องหมายกากบาท (หมายเลข 2) และคลิกที่ปุ่ม “Yes” (หมายเลข 3) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 354



ภาพที่ 354 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง

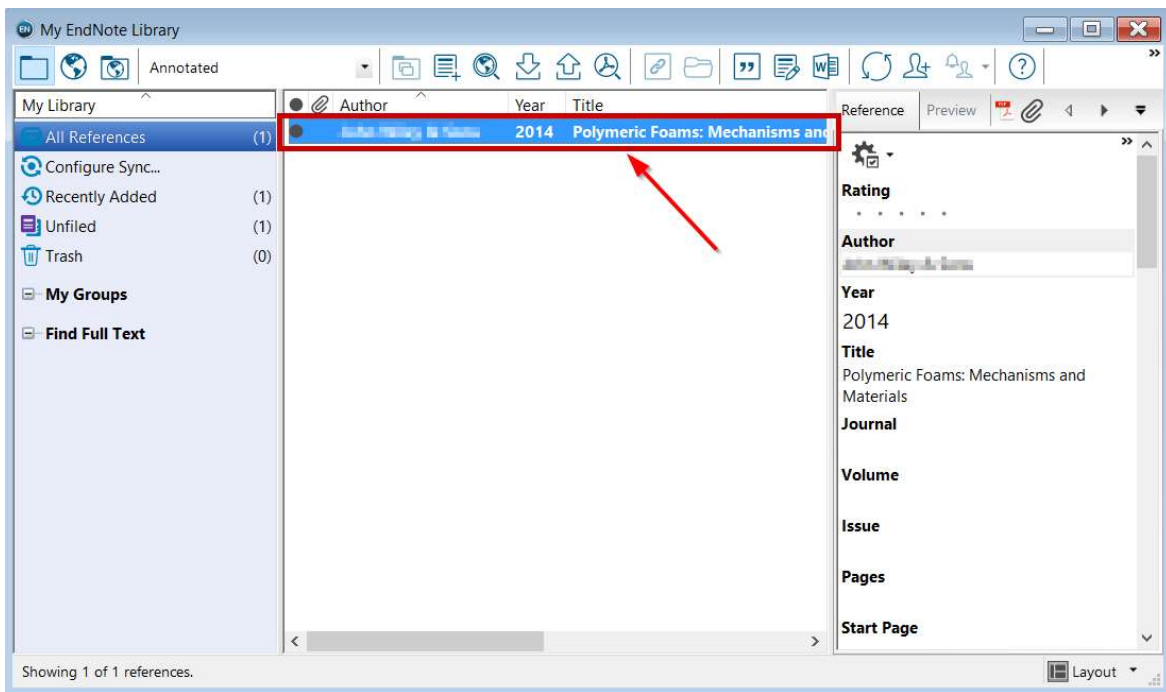
5.2.2 การอ้างอิงข้อมูล

- วางเคอร์เซอร์ลงในตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงข้อมูล ดังภาพที่ 355

พอลิเมอร์สังเคราะห์ในปัจจุบันมีการประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมเกือบทุกชนิด พอลิเมอร์มีการใช้ในการยึดเกาะและการหล่อลื่นอย่างกว้างขวาง เช่นเดียวกับการใช้เป็นโครงสร้างตั้งแต่ของเด็กเล่นจนถึงยานอวกาศ มีการใช้เป็นยาทางชีวภาพในฐานะเป็นตัวขนส่งยาในสิ่งมีชีวิต พอลิเมอร์เช่น พอลิ เมทิล เมทาคริเลต ที่ใช้ในกระบวนการโฟโตเรซิสในอุตสาหกรรมกึ่งตัวนำ และสารไดอิเล็กทริกโพลีเอทิลีนสำหรับใช้ในคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง ปัจจุบันยังมีการพัฒนาพอลิเมอร์ที่ยืดหยุ่นได้สำหรับอิเล็กทรอนิกส์

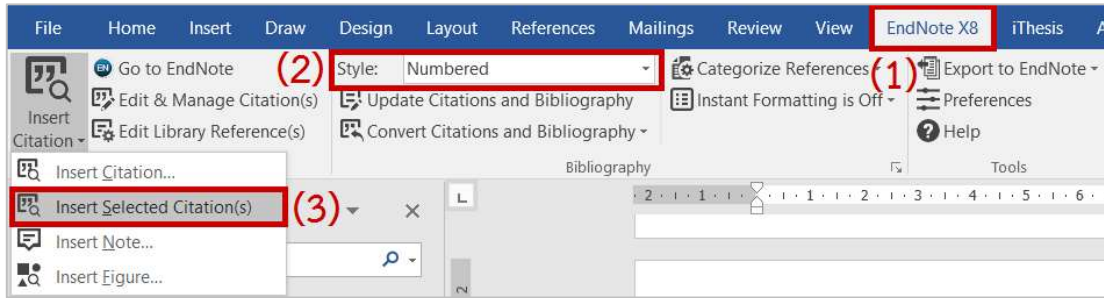
ภาพที่ 355 การใส่การอ้างอิงข้อมูล

2. เลือกข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote ดังภาพที่ 356



ภาพที่ 356 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง

3. ที่แถบเครื่องมือบนโปรแกรม Microsoft Word คลิกที่ EndNoteX8 เลือก Style ของการอ้างอิง แล้วจึงเลือกที่ไอคอน Insert Citation เพื่อเลือก Insert Selected Citation(s) ดังภาพที่ 357



ภาพที่ 357 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote

4. จะปรากฏการอ้างอิงที่เนื้อหาดังภาพที่ 358 และข้อมูลรายการอ้างอิงที่หน้าสุดท้ายของเอกสารวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 359

พอลิเมอร์สังเคราะห์[1] ในปัจจุบันมีการประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมเกือบทุกชนิด พอลิเมอร์มีการใช้ในการยึดเกาะและการหล่อลื่นอย่างกว้างขวาง เช่นเดียวกับการใช้เป็นโครงสร้างตั้งแต่ของเด็กเล่นจนถึงยานอวกาศ มีการใช้เป็นยาทางชีวภาพในฐานะเป็นตัวขนส่งยาในสิ่งมีชีวิต พอลิเมอร์เช่น พอลิ เมทิล เมทาคริเลต ที่ใช้ในกระบวนการโฟโตเรซิสในอุตสาหกรรมกึ่งตัวนำ และสารไดอิเล็กทริกไปแทนที่เซรามิกสำหรับใช้ในคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง ปัจจุบันยังมีการพัฒนาพอลิเมอร์ที่ยืดหยุ่นได้สำหรับอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 358 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง

1. *Liou, J.P., Polymeric Foams: Mechanisms and Materials.* 2014.

ภาพที่ 359 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา

หมายเหตุ: ตามตัวอย่างเป็นการใช้งาน Numbered อ้างอิง โดยการเลือกใช้ Style นั้นขึ้นอยู่กับทางสถาบันการศึกษา คณะ หรือสาขาวิชา

6. การใช้โปรแกรม Zotero

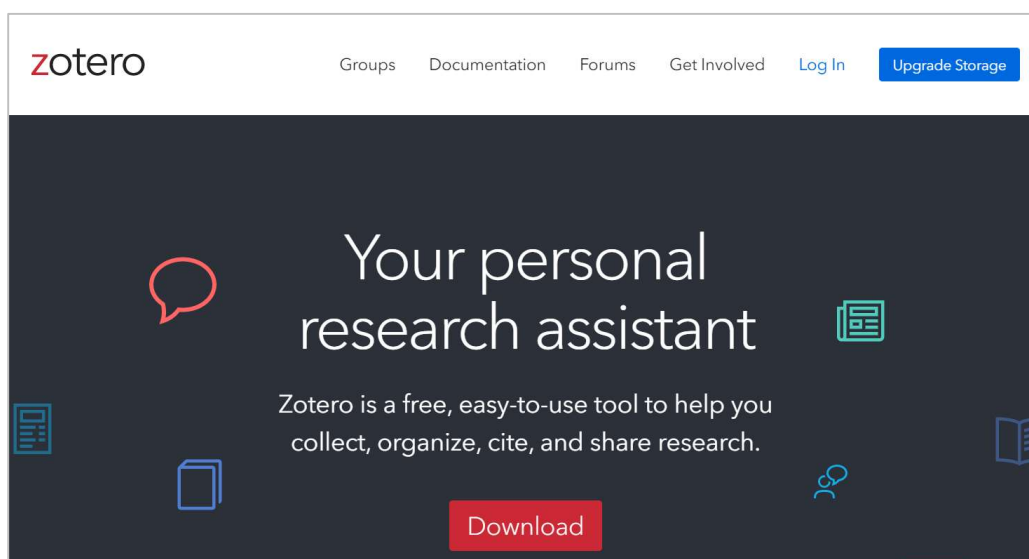
โปรแกรม zotero เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีลิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิงนอกเหนือจากโปรแกรม EndNote ที่กล่าวไปในหัวข้อที่ผ่านมา โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกพัฒนาขึ้นโดย Center for History and New Media, George Mason University ที่ปัจจุบันมีการพัฒนาถึงเวอร์ชันที่ 5 มีรูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

ผู้ใช้งานโปรแกรม zotero จะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ของตน (account) ผ่านเว็บไซต์ของ zotero เนื่องจากโปรแกรมดังกล่าว สามารถใช้งานได้ทั้งบนเว็บไซต์ www.zotero.com โปรแกรม Zotero desktop ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน และโปรแกรม Zotero Connector ที่เป็นส่วนเสริมของ Google Chrome ซึ่งวิธีการคือ ผู้ใช้งานจะต้องสร้างไลบรารีเพื่อเก็บข้อมูล เพิ่มข้อมูลลงในไลบรารีดังกล่าว และทำการอ้างอิงข้อมูลลงในเอกสารวิทยานิพนธ์ จากนั้นข้อมูลการอ้างอิงของวิทยานิพนธ์จะถูกวางอยู่ในหน้าท้ายสุดของเทมเพลตเล่มวิทยานิพนธ์ และข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏขึ้นในหน้ารายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ ต่อเมื่อมีการบันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ผ่าน Add-in และตรวจสอบความถูกต้องบนเว็บพอร์ทัลที่เมนู Revision & Approval โดยตรวจสอบได้จากไฟล์ pdf

6.1 การสร้างบัญชีผู้ใช้ใช้งานบนโปรแกรม Zotero

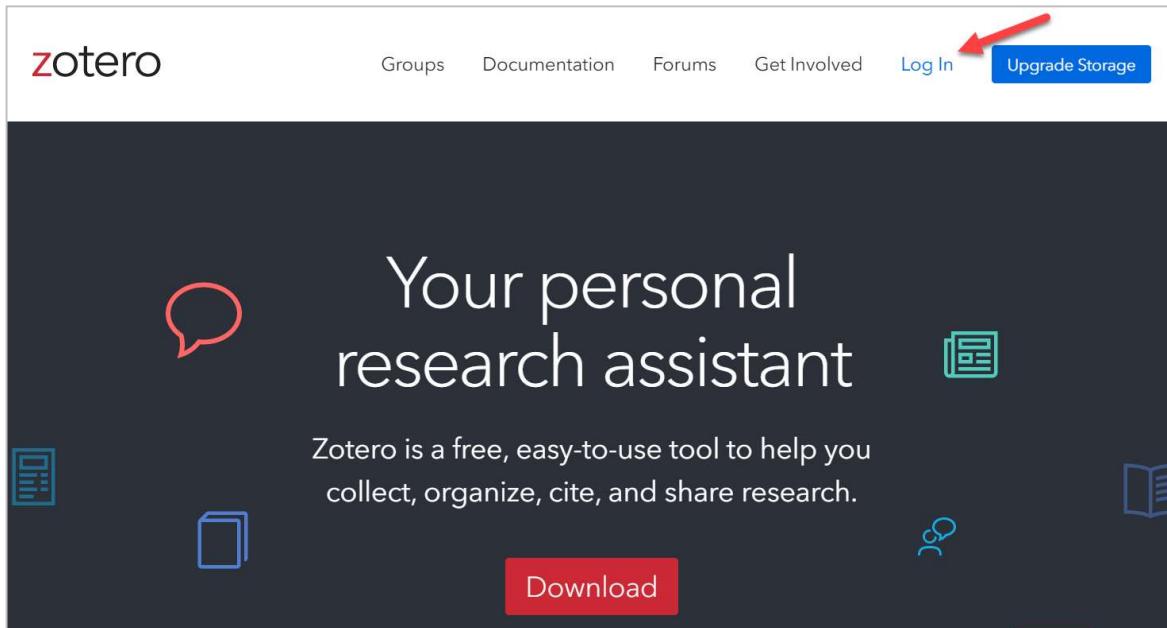
ผู้ใช้งานจะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ของตนเองผ่านเว็บไซต์ของ Zotero โดยวิธีการในการสร้างบัญชีผู้ใช้มีดังนี้

1. ไปยังเว็บไซต์ www.zotero.org <http://www.mendeley.com/>



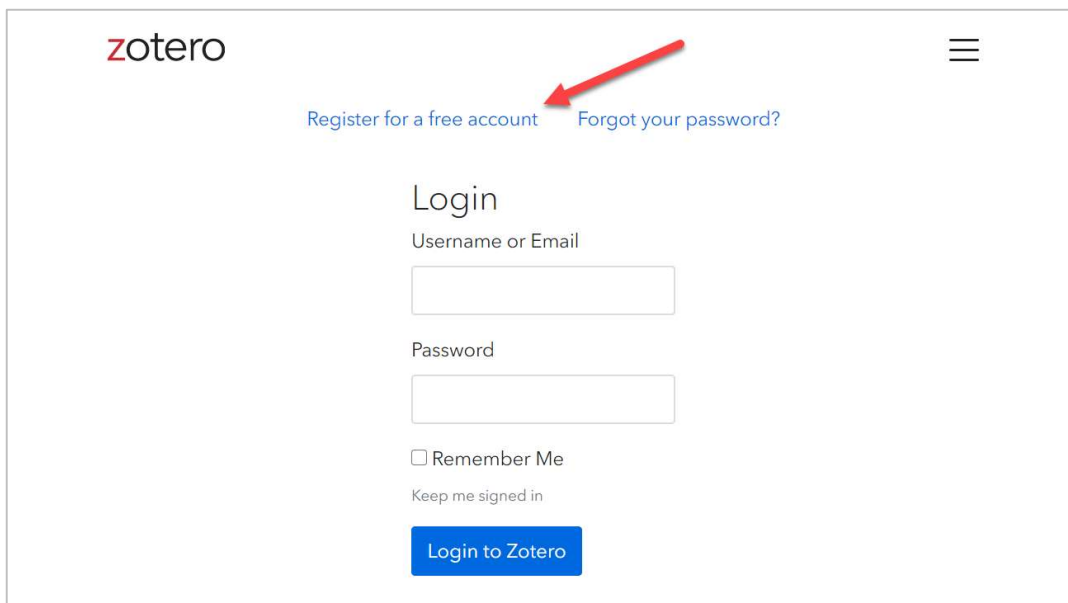
ภาพที่ 360 หน้าต่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของ Zotero

2. คลิกที่ปุ่ม Login ที่ปรากฏบริเวณด้านบนของหน้าเว็บพอร์ทัลของ Zotero



ภาพที่ 361 ปุ่มคำสั่ง Login

3. คลิกที่ Register for a free account



ภาพที่ 362 ปุ่มคำสั่ง Register for a free account

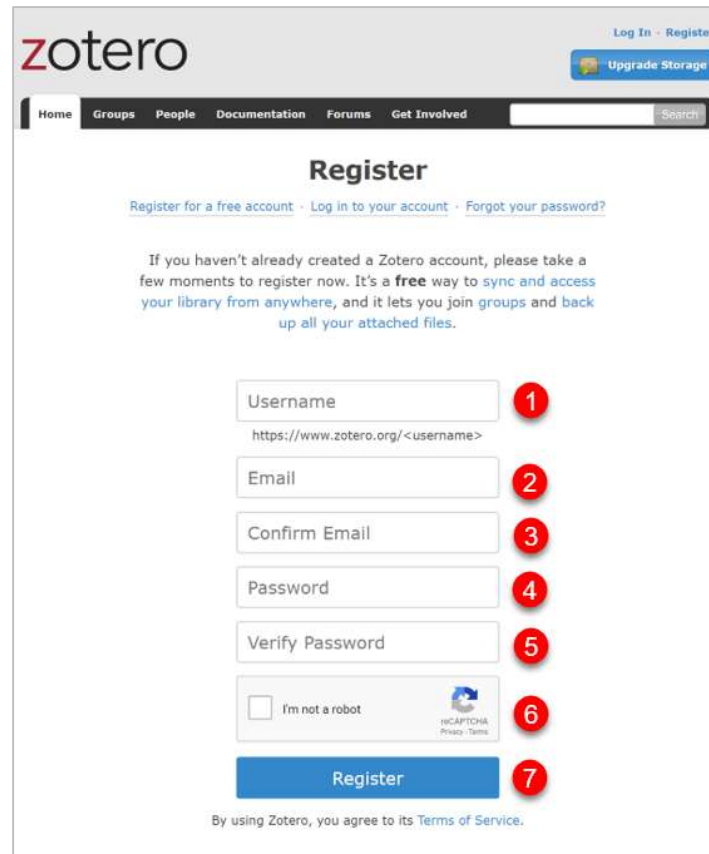
4. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มที่ปรากฏ

4.1. Username

4.2. Email

4.3. Confirm Email

- 4.4. Password
- 4.5. Verify Password
- 4.6. คลิกเพื่อติ๊กถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าข้อความ I'm not a robot
- 4.7. คลิกที่ Register เพื่อยืนยันข้อมูลและสร้าง account



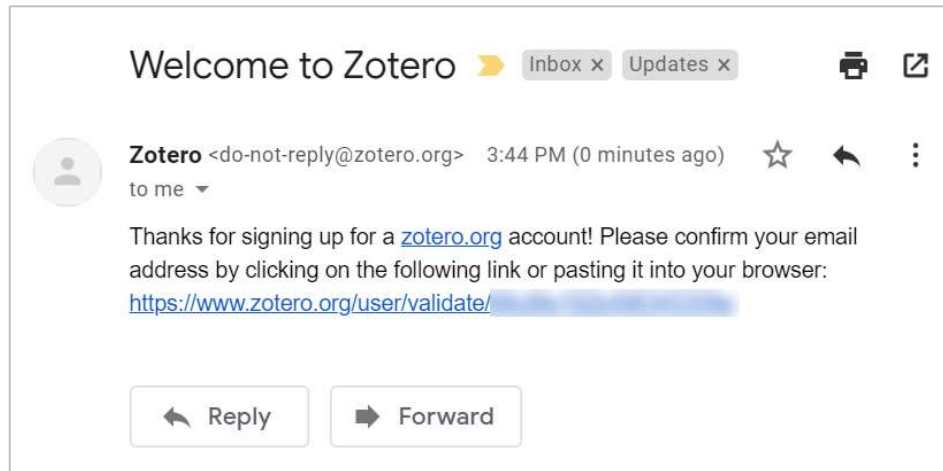
The image shows the Zotero registration page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Groups', 'People', 'Documentation', 'Forums', and 'Get Involved'. A search bar is on the right. The main heading is 'Register'. Below it, there is a sub-heading: 'Register for a free account · Log in to your account · Forgot your password?'. A paragraph explains that registration is free and allows syncing and accessing the library from anywhere. The registration form consists of the following fields and elements, each marked with a red circle containing a number:

1. Username field with a placeholder URL: `https://www.zotero.org/<username>`
2. Email field
3. Confirm Email field
4. Password field
5. Verify Password field
6. A checkbox labeled 'I'm not a robot' next to a reCAPTCHA logo and 'reCAPTCHA Privacy - Terms' link.
7. A blue 'Register' button.

At the bottom, there is a small text: 'By using Zotero, you agree to its Terms of Service.'

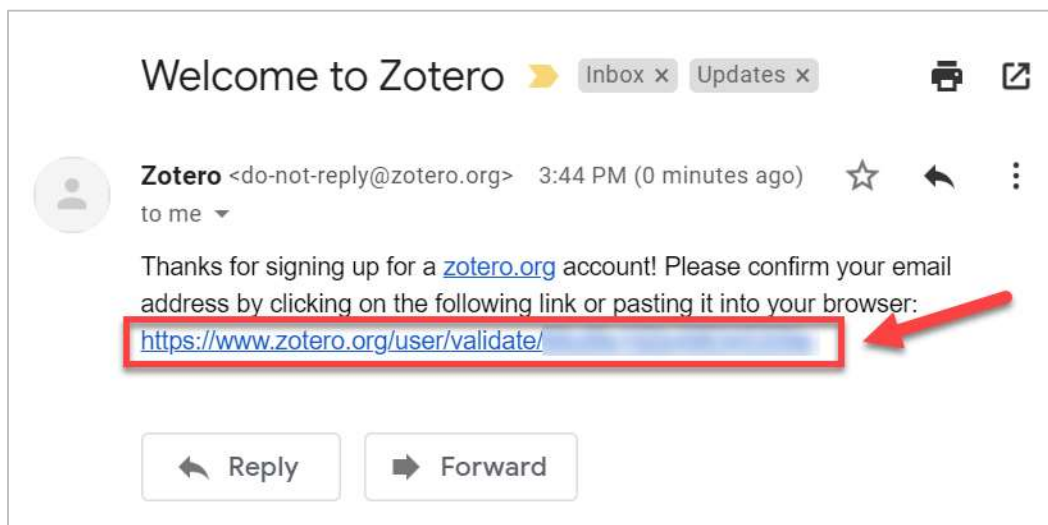
ภาพที่ 363 ฟอรัมการกรอกข้อมูล

5. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะได้รับอีเมลจาก zotero เพื่อยืนยันการลงทะเบียน ดังภาพที่ 364



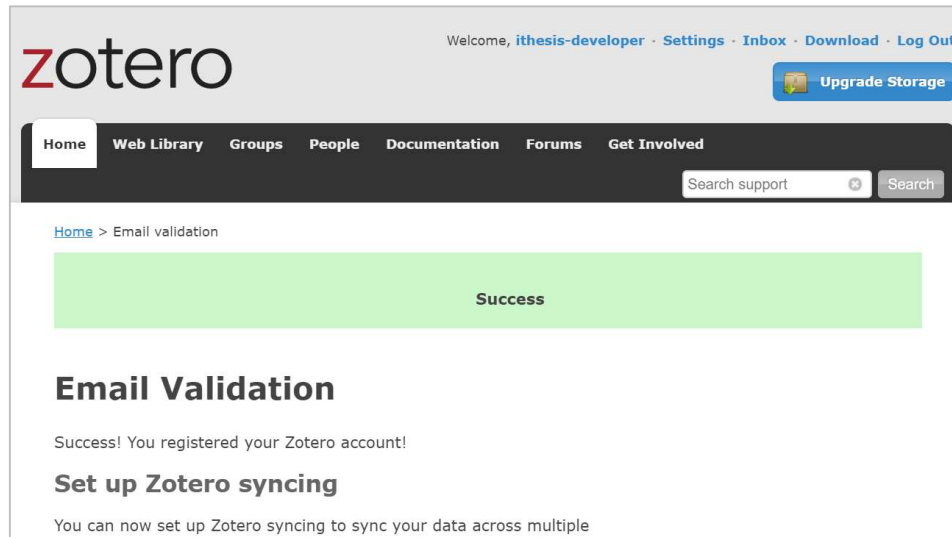
ภาพที่ 364 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (1)

6. คลิก link validate ที่ได้รับจากอีเมล



ภาพที่ 365 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (2)

7. จะมีการแสดงข้อมูลการยืนยันสำเร็จ พร้อมกับ login เข้าสู่ระบบ



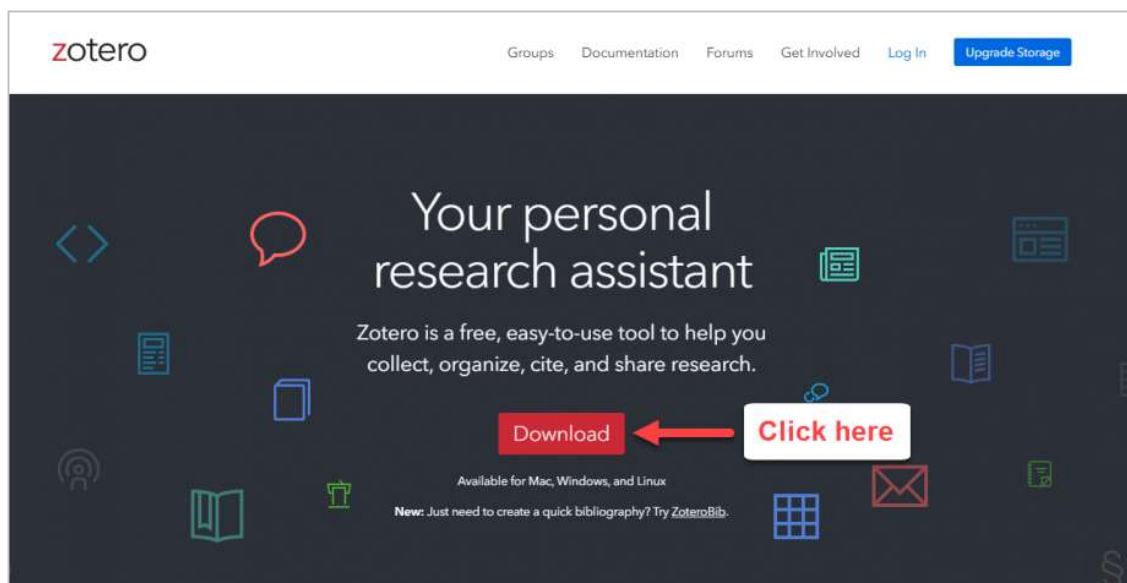
ภาพที่ 366 การแสดงข้อมูลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero

6.2 การติดตั้งโปรแกรม Zotero

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์การติดตั้งของโปรแกรม Zotero ได้ที่หน้าเว็บพอร์ทัลของ Zotero เอง ซึ่งวิธีการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวสามารถอธิบายขั้นตอนได้ดังนี้

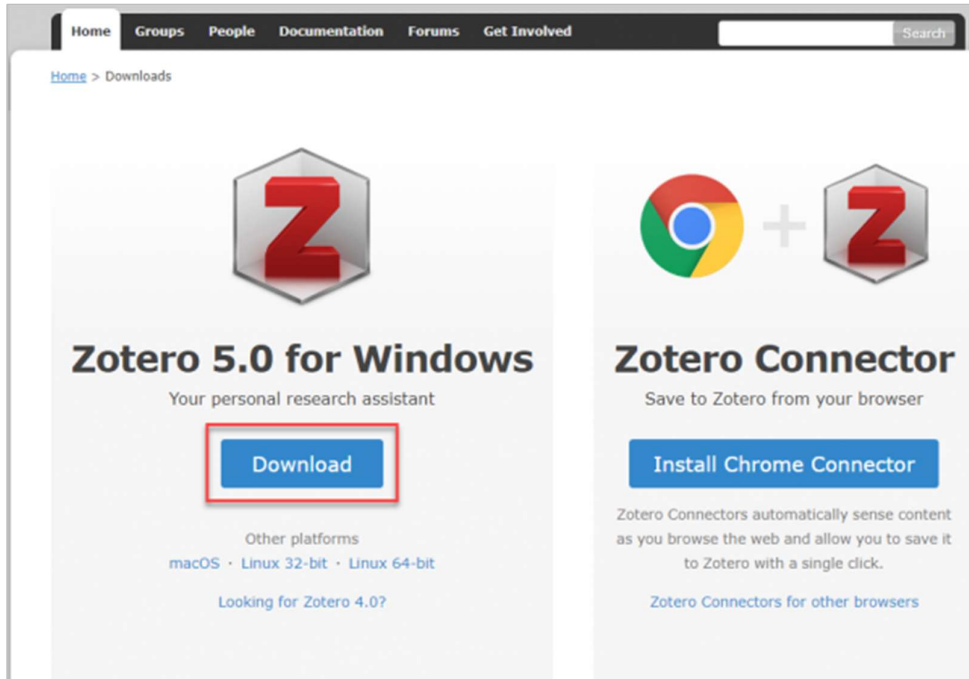
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Zotero มีดังนี้

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



ภาพที่ 367 ปุ่มคำสั่ง Download เพื่อทำการติดตั้ง Zotero

3. ต่อมาให้ทำการคลิกปุ่ม Download ที่ช่องที่ปรากฏทางด้านซ้ายมือ



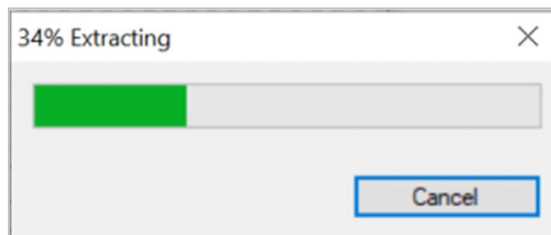
ภาพที่ 368 ปุ่มคำสั่ง Download โปรแกรม Zotero 5.0 for Windows

4. จะปรากฏแถบสถานะดาวน์โหลดบริเวณแถบล่างของหน้าจอ รอจนการดาวน์โหลดเสร็จสิ้น จากนั้นกดคลิก 1 ครั้ง เพื่อติดตั้ง



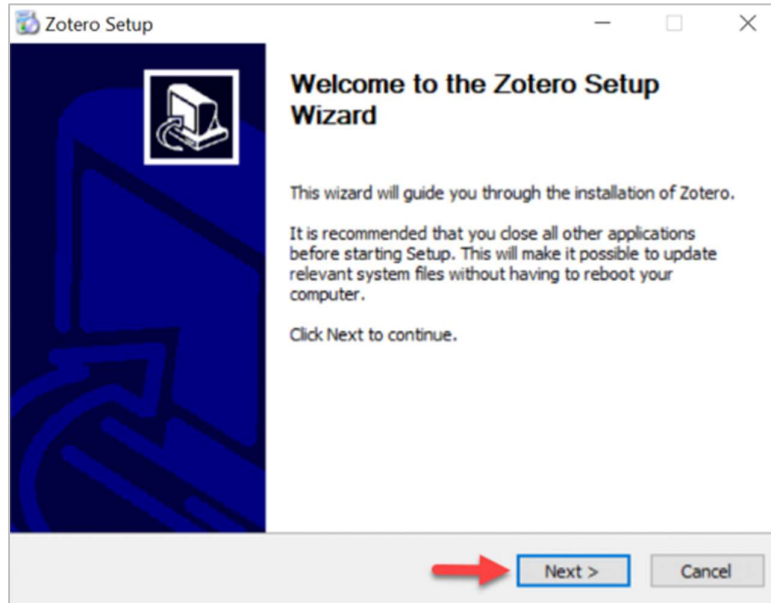
ภาพที่ 369 แถบสถานะการดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero

5. จะปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะขึ้นอีกครั้ง ให้รอจนเสร็จสิ้น (100%)



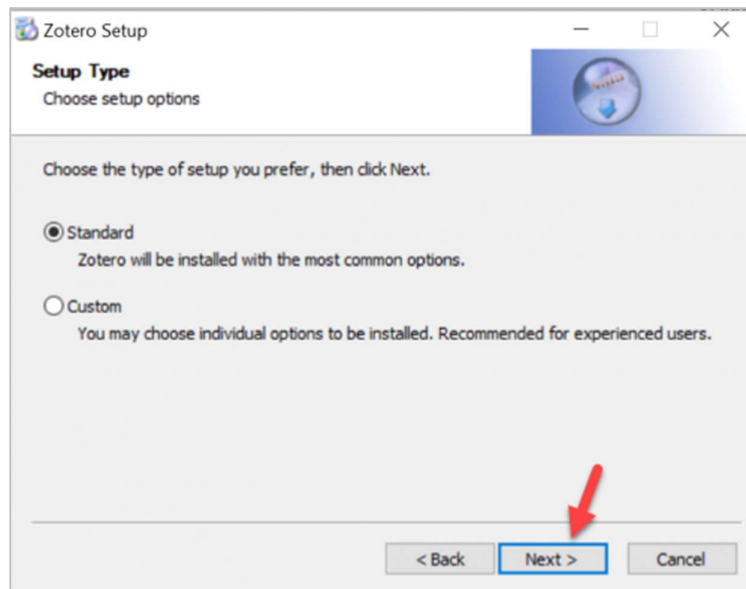
ภาพที่ 370 หน้าต่างแสดงสถานะการดาวน์โหลด

6. จะปรากฏหน้าต่าง User Account Control ให้กดปุ่ม Yes เพื่อยอมรับการติดตั้ง
7. จะปรากฏหน้าต่าง Zotero Setup ให้กดที่ปุ่ม Next



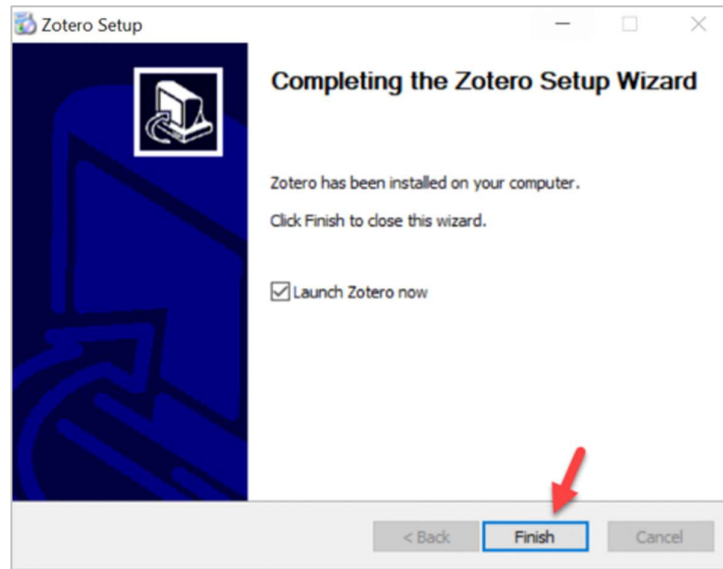
ภาพที่ 371 หน้าต่าง Zotero Setup (1)

8. กดเลือก Standard จากนั้นกดที่ปุ่ม Next



ภาพที่ 372 หน้าต่าง Zotero Setup (2)

9. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Finish




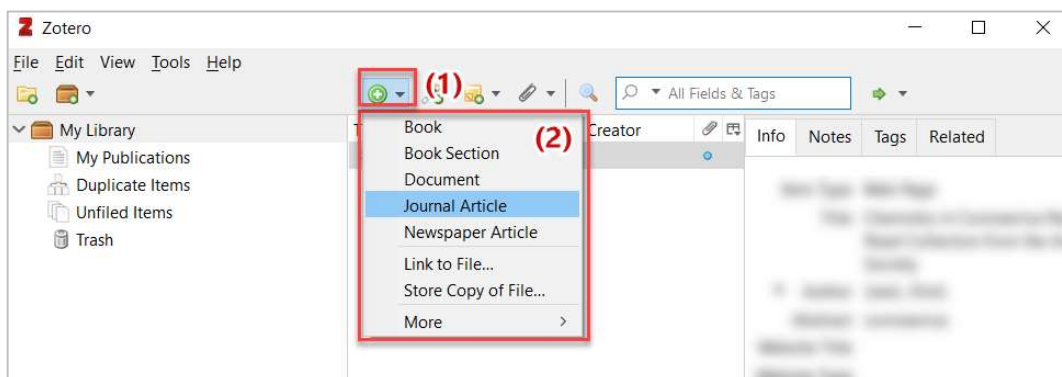
ภาพที่ 373 หน้าต่าง Zotero Setup (3)

6.3 การเพิ่มข้อมูลใน Zotero ด้วยตนเอง

หลังจากที่นิสิตนักศึกษาดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Zotero ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรม Zotero สามารถดำเนินการได้หลายวิธีซึ่งจะขอแนะนำการนำเข้าข้อมูล 3 วิธีดังนี้

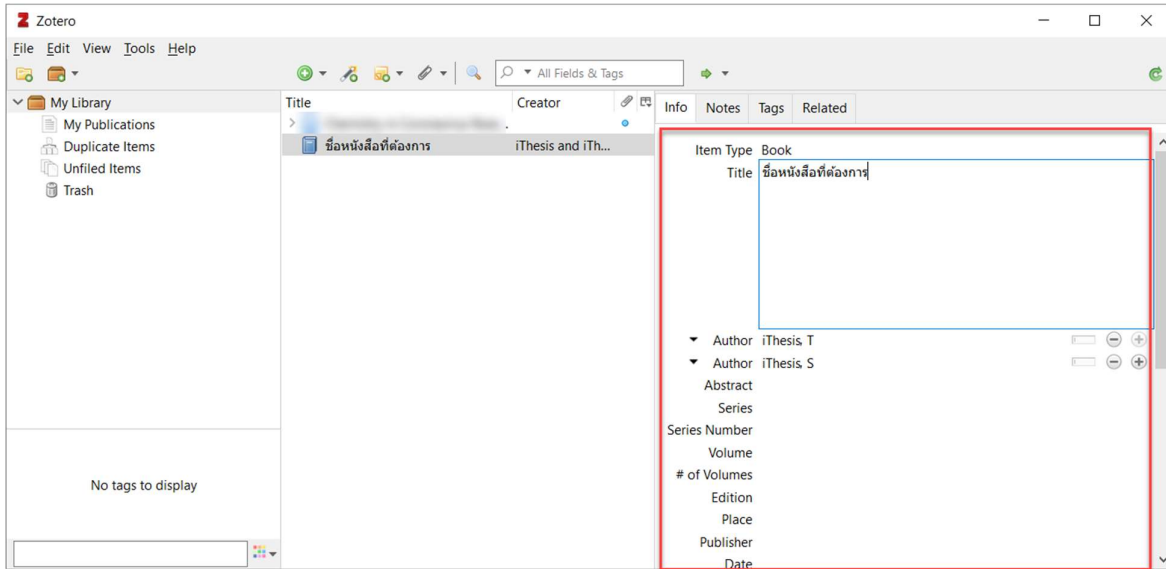
6.3.1 การนำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง (Manual Input)

1. เปิดโปรแกรม Zotero
2. คลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย “+”  เพื่อเพิ่มรายการใหม่ ดังหมายเลข 1 ในภาพที่ 374
3. เลือกประเภทของบทความที่ต้องการเพื่อทำการเพิ่มรายการบรรณานุกรมดังหมายเลข 2 ในภาพที่ 374




ภาพที่ 374 การเพิ่มรายการอ้างอิงโดยเลือกประเภทที่ต้องการ

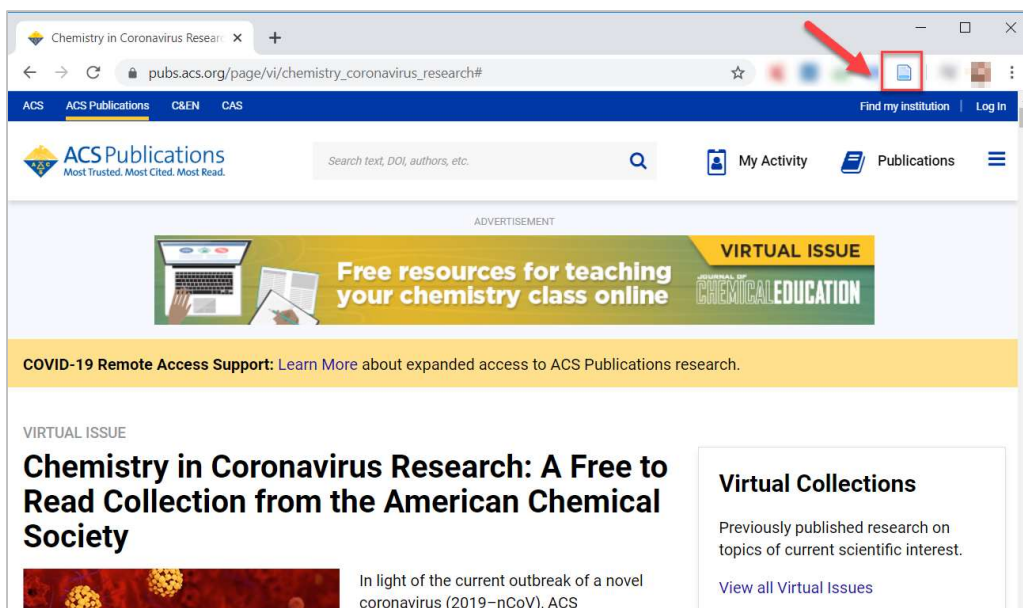
4. กรอกข้อมูลตามที่ต้องการเพื่อเพิ่มรายการอ้างอิง โดยโปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 375 การระบุข้อมูลของรายการอ้างอิงที่ต้องการ

6.3.2 การนำเข้าข้อมูลแบบ Direct export จากฐานข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดต่าง ๆ

1. ติดตั้งโปรแกรม Zotero Connector for Chrome
2. เปิด Chrome Browser ไปที่ฐานข้อมูลสารสนเทศ (ULIMB) จากแหล่งต่าง จะสังเกตเห็นว่าบนแถบส่วนขยายปรากฏรูปเอกสาร  ซึ่งเป็นโปรแกรมส่วนขยายของโปรแกรม Zotero ดังภาพ



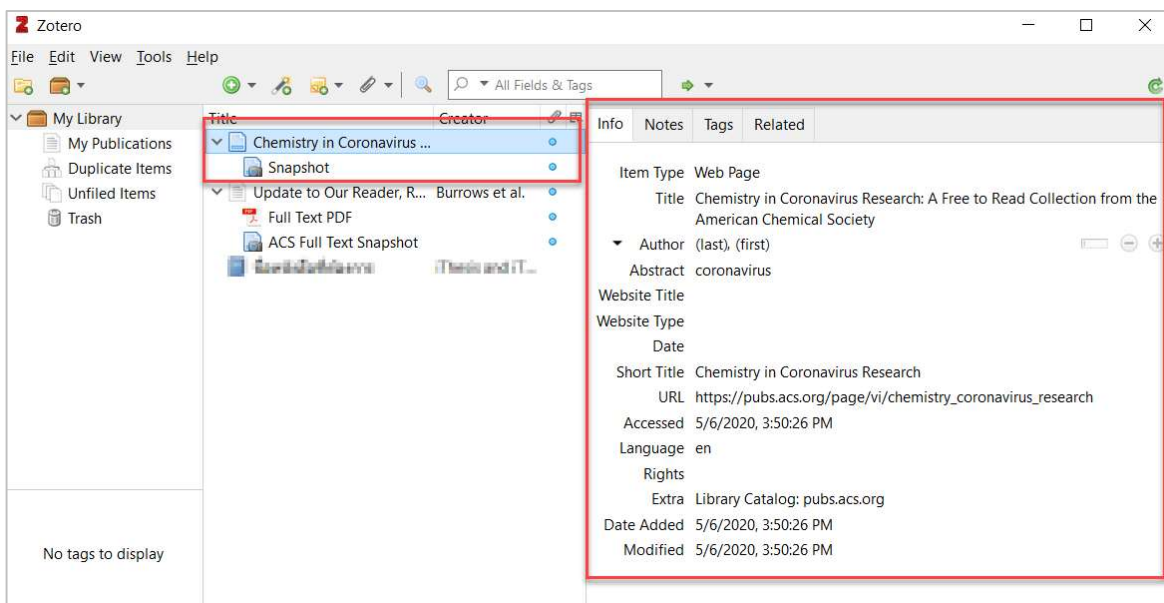
ภาพที่ 376 ภาพตำแหน่งของไอคอนรูปเอกสาร

3. เมื่อคลิกแล้วนิสิตนักศึกษาสามารถเลือกที่จัดเก็บ หรือโฟลเดอร์บน Zotero ได้



ภาพที่ 377 ภาพการเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกรายการอ้างอิง

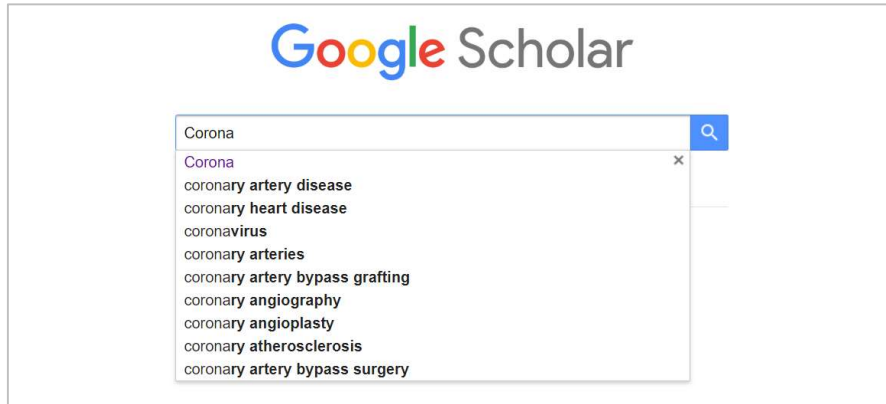
4. เมื่อเปิดโปรแกรม Zotero บน desktop จะพบว่าข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าจาก Zotero Connector for Chrome ปรากฏอยู่ด้วย




ภาพที่ 378 ภาพข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าแบบ Direct export บนโปรแกรม Zotero

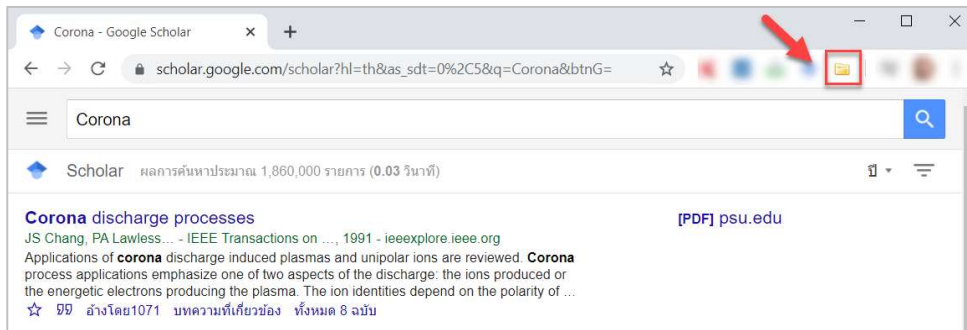
6.3.3 การนำเข้าข้อมูลผ่าน Google Scholar

1. ติดตั้งโปรแกรม Zotero Connector for Chrome
2. เปิด Chrome browser และเข้าไปที่ <https://scholar.google.com/> จากนั้นให้ค้นหาคำถามที่ต้องการ



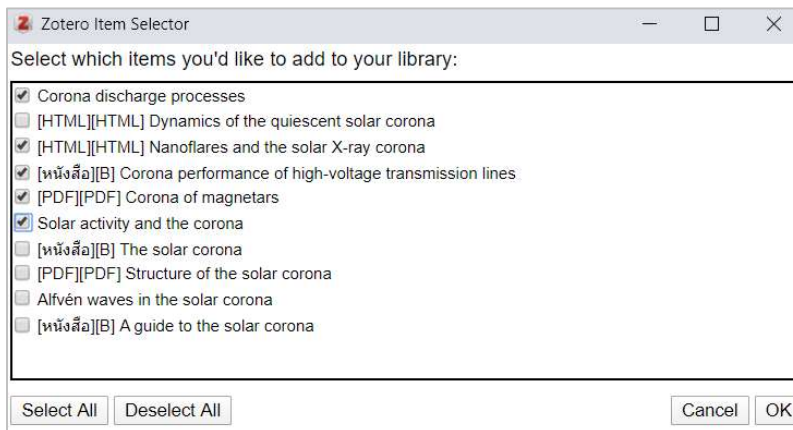
ภาพที่ 379 ภาพการค้นหาข้อมูลบทความที่ต้องการผ่าน Google Scholar

3. จะสังเกตเห็นว่าบนแถบส่วนขยายจะปรากฏรูปโพลเดอร์  ซึ่งเป็นโปรแกรมส่วนขยายของโปรแกรม Zotero ให้คลิกไปที่ไอคอนดังกล่าว



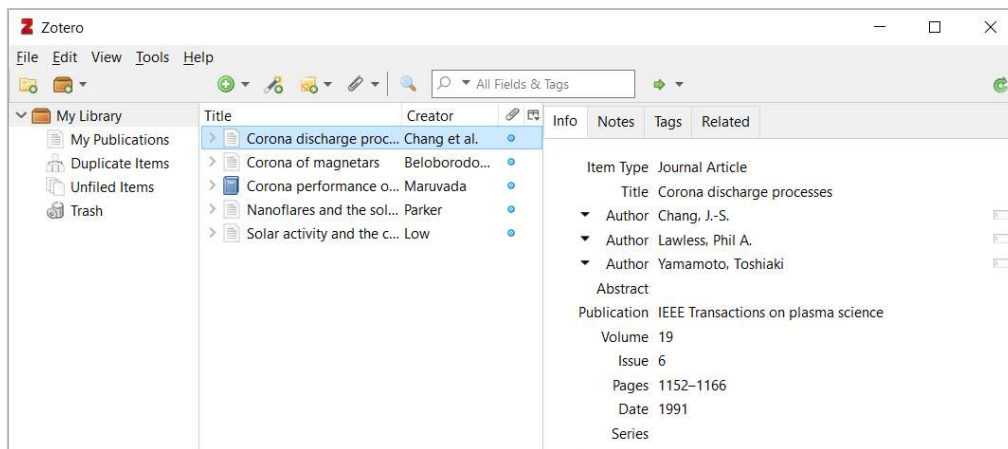
ภาพที่ 380 ภาพไอคอนรูปโพลเดอร์สำหรับการนำเข้ารายการอ้างอิง

4. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกข้อมูลของบทความที่ต้องการ เมื่อเลือกบทความที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK



ภาพที่ 381 ภาพการเลือกนำเข้าบทความผ่าน Google Scholar

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



ภาพที่ 382 ภาพรายการอ้างอิงที่นำเข้าจาก Google Scholar บน Zotero

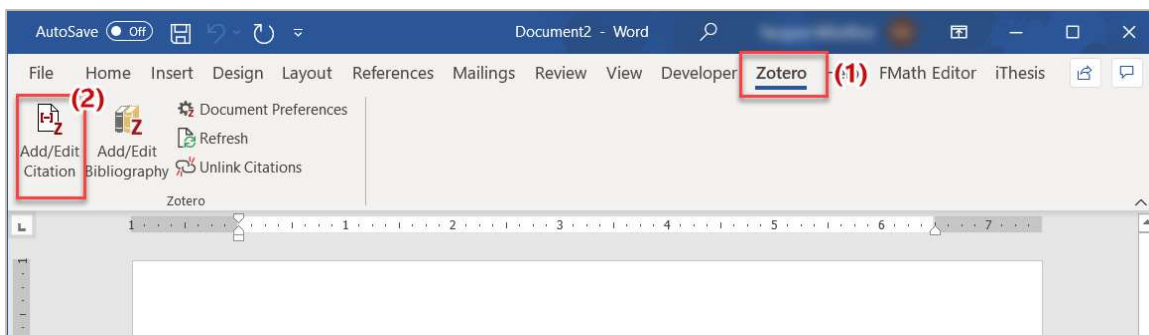
6.4 การจัดการรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero

นิสิตนักศึกษาสามารถดำเนินการแทรก ลบ หรือแก้ไขรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero ได้ โดยดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

6.4.1 การแทรกรายการอ้างอิงด้วย Zotero

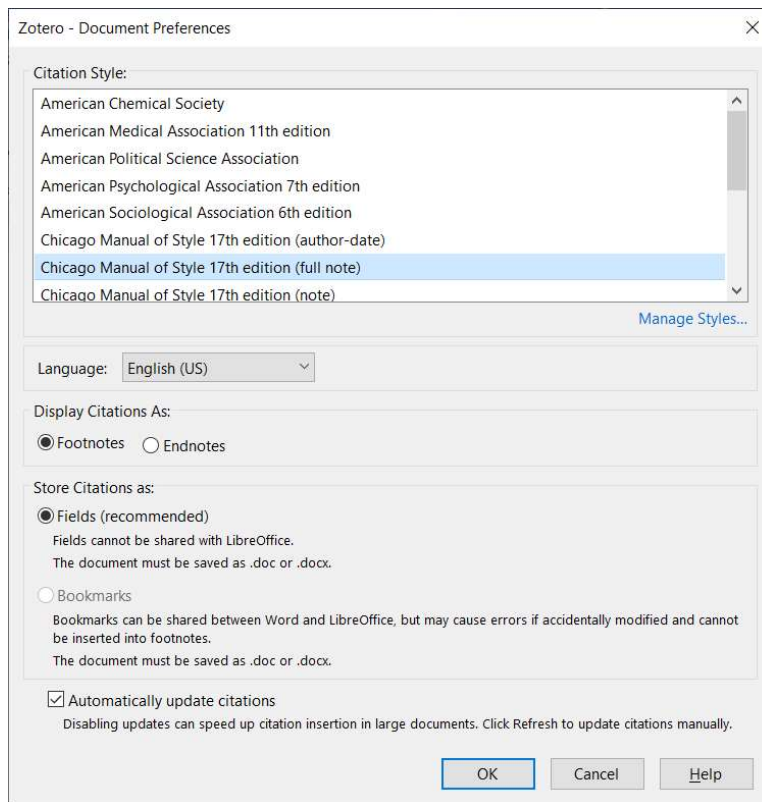
หลังจากนิสิตนักศึกษาได้มีการเตรียมข้อมูลรายการอ้างอิงตามวิธีก่อนหน้านี้อแล้ว สามารถใช้งานแทรกรายการอ้างอิงบนโปรแกรม Microsoft Word ได้ดังนี้

1. เปิด Microsoft Word และไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกรายการอ้างอิง
2. คลิกเมนู Zotero บนแถบ Ribbons ของ Microsoft Word ดังภาพที่ 383 หมายเลข 1 และคลิกที่เมนู Add/Edit Citation ดังภาพที่ 383 หมายเลข 2



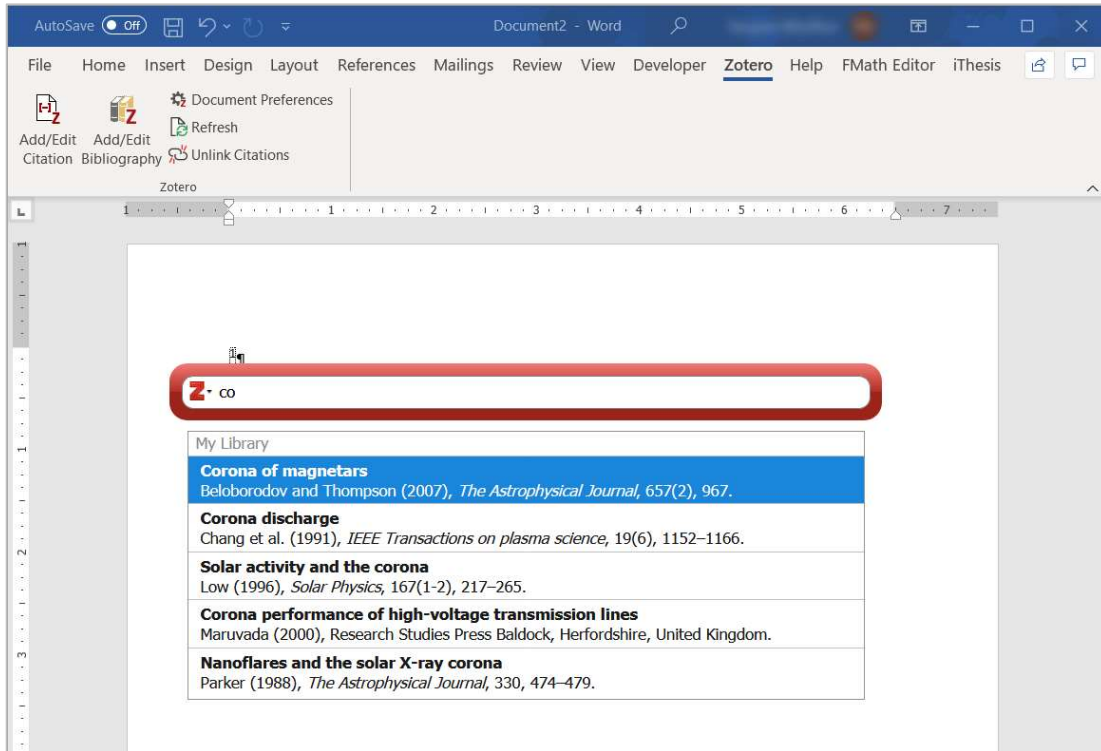
ภาพที่ 383 การคลิก Zotero บน ribbons ของ MS Word

3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่ารูปแบบของดัชนีตัวอ้างอิง (citation) ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการ และคลิกปุ่ม OK



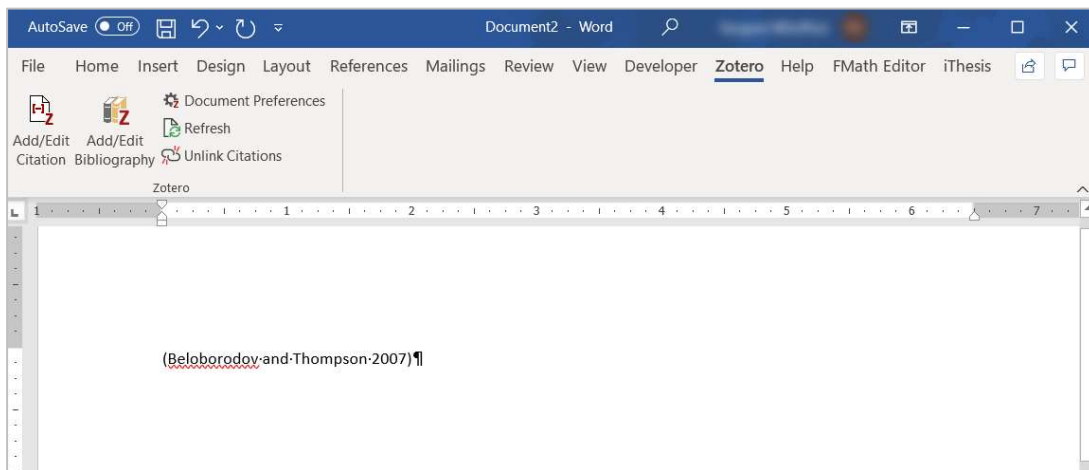
ภาพที่ 384 ภาพการตั้งค่ารูปแบบของตัวอ้างอิง

4. ในหน้าต่างด้านบน Microsoft Word จะปรากฏช่องสำหรับค้นหารายการอ้างอิง ให้ทำการค้นหา และคลิกไปยังรายการที่ต้องการ



ภาพที่ 385 ภาพการค้นหารายการอ้างอิง

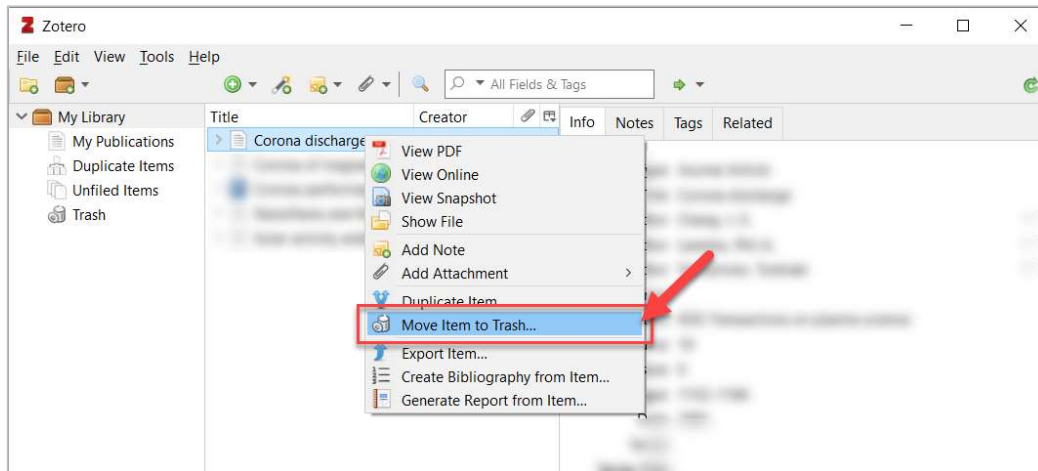
5. เมื่อคลิกในรายการที่ต้องการแล้วจะปรากฏรายการอ้างอิงบนหน้ากระดาษ



ภาพที่ 386 ภาพรายการอ้างอิงที่ปรากฏบนเอกสาร

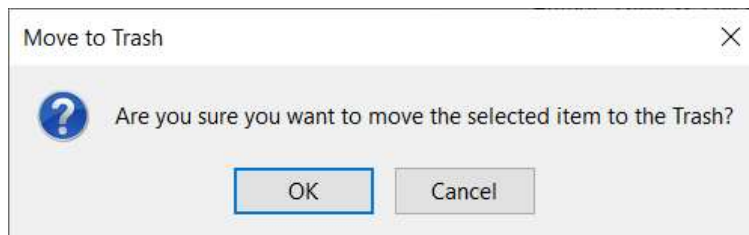
6.4.2 การลบรายการอ้างอิง

1. คลิกขวาที่รายการอ้างอิงที่ต้องการจะปรากฏเมนูขึ้นมา ให้เลือก **Move Item to Trash**



ภาพที่ 387 ภาพการลบรายการข้อมูล

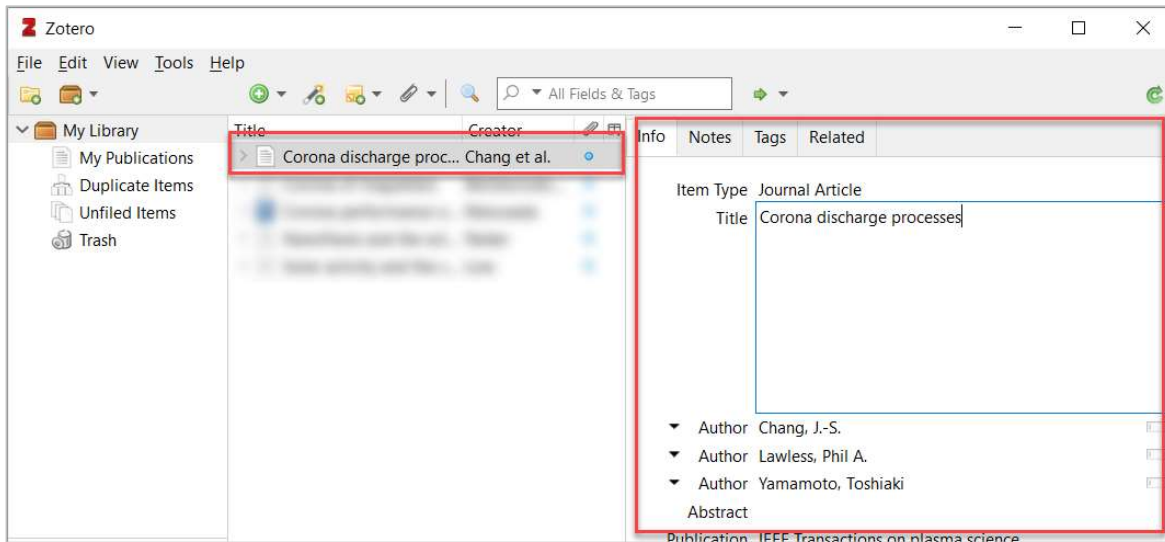
2. จะขึ้นข้อความแจ้งเตือนก่อนการลบรายการข้อมูลให้คลิกปุ่ม OK หากยืนยันการลบ หรือคลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบรายการ



ภาพที่ 388 ภาพข้อความแจ้งเตือนก่อนการลบรายการข้อมูล

6.4.3 การแก้ไขรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero

ในการดำเนินการส่วนนี้ ให้นักศึกษาทำการคลิกที่รายการอ้างอิงที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏแบบฟอร์มที่บรรจุข้อมูลของรายการดังกล่าว นักศึกษาสามารถคลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 389 ภาพการแก้ไขรายการข้อมูล