

---

คู่มือสำหรับนิสิต/นักศึกษา  
ฉบับปรับปรุง

โครงการวิเคราะห์และพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดทำและบริหารจัดการ  
วิทยานิพนธ์ งานวิจัยสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

Development of Standard Procedures of Thesis/Dissertation/Independent-  
Study Quality Management Framework & Implementation for Thai's Higher  
Education

เสนอต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จัดทำโดย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สารบัญ

สารบัญ .....	ก
สารบัญตาราง .....	จ
สารบัญภาพ .....	ฉ
<b>1. บทนำ .....</b>	<b>1</b>
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
<b>2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal).....</b>	<b>7</b>
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 .....	41
2.3.4.5	เมนู Logout.....	41
2.3.5	Disk usage .....	42
2.4	เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล.....	42
2.4.1	เมนู Your Profile .....	44
2.4.1.1	เมนู Basic Information .....	44
2.4.1.2	เมนู Contact Information .....	45
2.4.2	เมนู Workflow & Prerequisites.....	49
2.4.2.1	เมนู Research Planning.....	51
2.4.2.2	เมนู Milestones & Prerequisite Documents .....	56
2.4.2.3	เมนู Approval History.....	58
2.4.3	เมนู Electronic Form.....	58
2.4.3.1	เมนู Topic.....	59
2.4.3.2	เมนู Committee & Examiner .....	67
2.4.3.3	เมนู Abstract.....	74
2.4.3.4	เมนู Acknowledgement.....	80
2.4.3.5	เมนู Biography .....	81
2.4.3.6	เมนู Template Settings.....	83
2.4.3.7	เมนู Approval history.....	85
2.4.4	เมนู Revision & Approval.....	87
2.4.4.1	การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	92
2.4.4.2	การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	103
2.4.4.3	การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	106
2.4.4.4	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	109
2.4.4.5	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	114
2.4.4.6	การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	118
2.4.5	เมนู Report Data.....	122
2.4.5.1	เมนู After Defense .....	123
2.4.5.2	เมนู Research Mapping.....	124

2.4.5.3	เมนู Publications.....	125
2.4.6	เมนู Submission Document .....	130
2.4.7	เมนู Literature Search .....	131
2.4.7.1	เมนู Search Publications & Theses .....	132
2.4.7.2	เมนู Researchers.....	135
<b>3.</b>	<b>การใช้งาน iThesis Add-in .....</b>	<b>137</b>
3.1	การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์.....	137
3.2	การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs.....	139
3.3	การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in.....	146
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
<b>4.</b>	<b>การใช้งาน iThesis Web Add-in .....</b>	<b>178</b>
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
<b>5.</b>	<b>การใช้โปรแกรม EndNote.....</b>	<b>189</b>
5.1	การติดตั้งโปรแกรม EndNote.....	189
5.2	การใช้งานโปรแกรม EndNote.....	195
5.2.1	การสร้างไลบรารี.....	195
5.2.2	การอ้างอิงข้อมูล .....	197
<b>6.</b>	<b>การใช้โปรแกรม Zotero .....</b>	<b>200</b>
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	อีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	98
ตารางที่ 2	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	99
ตารางที่ 3	อีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ .....	101
ตารางที่ 4	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ.....	102
ตารางที่ 5	อีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	105
ตารางที่ 6	อีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา.....	105
ตารางที่ 7	อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	108
ตารางที่ 8	อีเมลผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	109
ตารางที่ 9	อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	112
ตารางที่ 10	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	113
ตารางที่ 11	อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	116
ตารางที่ 12	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	117
ตารางที่ 13	อีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	119
ตารางที่ 14	อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา .....	121
ตารางที่ 15	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	121

## 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 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องขอสิทธิ .....	32
ภาพที่ 46 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอสิทธิ.....	32
ภาพที่ 47 เมนู Settings.....	33
ภาพที่ 48 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings.....	33
ภาพที่ 49 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น .....	34
ภาพที่ 50 การแสดงผลการตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น .....	34
ภาพที่ 51 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in .....	35
ภาพที่ 52 เมนู Integration.....	35
ภาพที่ 53 การเชื่อมต่ออีเมล google.....	36
ภาพที่ 54 การระบุอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล.....	36
ภาพที่ 55 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล.....	37
ภาพที่ 56 การสำรองข้อมูล.....	37
ภาพที่ 57 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล .....	37
ภาพที่ 58 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ .....	38
ภาพที่ 59 การเชื่อมต่ออีเมล microsoft.....	38
ภาพที่ 60 การระบุอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล.....	38
ภาพที่ 61 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล.....	39
ภาพที่ 62 การสำรองข้อมูล.....	39

ภาพที่ 63	ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล .....	40
ภาพที่ 64	ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ .....	40
ภาพที่ 65	เมนู Help .....	41
ภาพที่ 66	เมนู Logout .....	41
ภาพที่ 67	หน่วยความจำของระบบ .....	42
ภาพที่ 68	ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล .....	42
ภาพที่ 69	ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก .....	43
ภาพที่ 70	เมนูย่อยของเมนู Your Profile .....	44
ภาพที่ 71	ส่วนประกอบของเมนู Basic Information .....	44
ภาพที่ 72	เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา .....	45
ภาพที่ 73	เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา .....	46
ภาพที่ 74	กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม .....	47
ภาพที่ 75	รายการอีเมลที่เพิ่มเติม .....	47
ภาพที่ 76	กล่องข้อความยืนยันการบันทึก .....	48
ภาพที่ 77	หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูล .....	48
ภาพที่ 78	กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล .....	48
ภาพที่ 79	กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	49
ภาพที่ 80	กรณีสถาบันการศึกษาให้นิสิตนักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แต่ไม่ต้องได้รับอนุมัติ .....	49
ภาพที่ 81	กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติแผนการทำวิทยานิพนธ์ .....	50
ภาพที่ 82	เมนูย่อยของเมนู Workflow & Prerequisites .....	50
ภาพที่ 83	ปุ่ม Request approval กรณียังไม่เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก .....	51
ภาพที่ 84	ปุ่ม Request approval ภายหลังจากเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก .....	51
ภาพที่ 85	การปรับช่วงเวลาการทำวิจัยในแต่ละหัวข้อ .....	52
ภาพที่ 86	ขั้นตอนการเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	52
ภาพที่ 87	การเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	52
ภาพที่ 88	การลบงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	53
ภาพที่ 89	การใส่ผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	53
ภาพที่ 90	การแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	53
ภาพที่ 91	การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	54
ภาพที่ 92	การยืนยันการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	54
ภาพที่ 93	การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	54

ภาพที่ 94 การแสดงผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	55
ภาพที่ 95 การแจ้งผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	55
ภาพที่ 96 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ภายหลังได้รับการอนุมัติแผนแล้ว .....	56
ภาพที่ 97 อีเมลแจ้งการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	56
ภาพที่ 98 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	56
ภาพที่ 99 กราฟแสดงภาพรวมผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	57
ภาพที่ 100 สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	57
ภาพที่ 101 ความสำเร็จของงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	58
ภาพที่ 102 ประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	58
ภาพที่ 103 เมนูย่อยของเมนู Electronic Form .....	59
ภาพที่ 104 แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ .....	60
ภาพที่ 105 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	60
ภาพที่ 106 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	61
ภาพที่ 107 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	61
ภาพที่ 108 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	62
ภาพที่ 109 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	62
ภาพที่ 110 หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล .....	63
ภาพที่ 111 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล .....	63
ภาพที่ 112 แสดง link ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	64
ภาพที่ 113 แสดงหน้าต่าง Request for edit topic .....	64
ภาพที่ 114 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	65
ภาพที่ 115 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	65
ภาพที่ 116 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากเจ้าหน้าที่ .....	66
ภาพที่ 117 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา .....	66
ภาพที่ 118 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ .....	67
ภาพที่ 119 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา .....	68
ภาพที่ 120 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ประธานกรรมการ และกรรมการสอบ .....	69
ภาพที่ 121 การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์ .....	69
ภาพที่ 122 การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์ .....	70
ภาพที่ 123 การเพิ่มอีเมลสำรองและเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา .....	70
ภาพที่ 124 การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์ .....	71
ภาพที่ 125 การแสดงผลการบันทึกข้อมูล .....	71

ภาพที่ 126	การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล.....	71
ภาพที่ 127	การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์.....	72
ภาพที่ 128	การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์.....	72
ภาพที่ 129	การลบข้อมูลของอาจารย์.....	73
ภาพที่ 130	การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์.....	73
ภาพที่ 131	ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลอาจารย์.....	74
ภาพที่ 132	ปุ่มสำหรับลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในระบบออก.....	74
ภาพที่ 133	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ.....	75
ภาพที่ 134	การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ.....	76
ภาพที่ 135	การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ.....	76
ภาพที่ 136	การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ.....	77
ภาพที่ 137	บทคัดย่อก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	77
ภาพที่ 138	บทคัดย่อหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	77
ภาพที่ 139	แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ.....	78
ภาพที่ 140	การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ.....	78
ภาพที่ 141	การแสดงผลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ.....	78
ภาพที่ 142	การลบคำสำคัญ.....	79
ภาพที่ 143	การยืนยันการลบคำสำคัญ.....	79
ภาพที่ 144	การแจ้งเตือนให้ Generate Template ใหม่หลังพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล.....	79
ภาพที่ 145	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ.....	80
ภาพที่ 146	กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	80
ภาพที่ 147	กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	81
ภาพที่ 148	แบบฟอร์มหน้าประวัติ.....	82
ภาพที่ 149	ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์มหน้าประวัติจากเล่มวิทยานิพนธ์.....	82
ภาพที่ 150	การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์.....	83
ภาพที่ 151	การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์.....	84
ภาพที่ 152	ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ.....	84
ภาพที่ 153	ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ.....	84
ภาพที่ 154	การบันทึกการตั้งค่า Template.....	85
ภาพที่ 155	เมนู Approval Status เมื่อเริ่มต้นใช้งาน.....	86
ภาพที่ 156	เมนู Approval Status เมื่อย่อเมนู.....	86
ภาพที่ 157	เมนู Approval Status ภายหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ.....	86

ภาพที่ 158 หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก.....	87
ภาพที่ 159 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX .....	88
ภาพที่ 160 เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTeX.....	88
ภาพที่ 161 อัปโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTeX.....	89
ภาพที่ 162 ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project .....	89
ภาพที่ 163 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	93
ภาพที่ 164 ข้อมูลไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์และการดาวน์โหลดไฟล์ presentation .....	93
ภาพที่ 165 การเซฟไฟล์ presentation.....	94
ภาพที่ 166 ตัวอย่างไฟล์ presentation.....	94
ภาพที่ 167 การใช้งาน Messages ใน Details of revision.....	95
ภาพที่ 168 การเพิ่ม Attachment ใน Details of revision.....	95
ภาพที่ 169 การแสดงและการลบ Attachment ใน Details of revision.....	96
ภาพที่ 170 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	96
ภาพที่ 171 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	97
ภาพที่ 172 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	97
ภาพที่ 173 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้ภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	98
ภาพที่ 174 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่รองรับ annotation .....	98
ภาพที่ 175 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	99
ภาพที่ 176 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	99
ภาพที่ 177 ตัวอย่างระบบกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	100
ภาพที่ 178 ตัวอย่าง annotation ที่อาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็น .....	100
ภาพที่ 179 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ .....	101
ภาพที่ 180 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ .....	102
ภาพที่ 181 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	103
ภาพที่ 182 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	104
ภาพที่ 183 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	104
ภาพที่ 184 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	104
ภาพที่ 185 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	105
ภาพที่ 186 เมนู Topic ภายหลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	106
ภาพที่ 187 เมนูสำหรับขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	107
ภาพที่ 188 แบบฟอร์มการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	108
ภาพที่ 189 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	108



ภาพที่ 190 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	109
ภาพที่ 191 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์.....	110
ภาพที่ 192 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขรวิสุทธิ์ .....	110
ภาพที่ 193 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	111
ภาพที่ 194 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	111
ภาพที่ 195 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	112
ภาพที่ 196 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	113
ภาพที่ 197 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ.....	114
ภาพที่ 198 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	115
ภาพที่ 199 การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data.....	115
ภาพที่ 200 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	115
ภาพที่ 201 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	116
ภาพที่ 202 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	117
ภาพที่ 203 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังจากได้รับผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	118
ภาพที่ 204 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	118
ภาพที่ 205 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	119
ภาพที่ 206 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	120
ภาพที่ 207 ประวัติและผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้แก่วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	120
ภาพที่ 208 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	121
ภาพที่ 209 เมนู Report Data และเมนูย่อย.....	122
ภาพที่ 210 ส่วนประกอบของเมนู After Defense.....	123
ภาพที่ 211 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense .....	124
ภาพที่ 212 ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping .....	124
ภาพที่ 213 หัวข้อย่อยของเมนู Publications .....	125
ภาพที่ 214 การกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาแบบ Real time Search .....	126
ภาพที่ 215 ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search.....	127
ภาพที่ 216 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article .....	128
ภาพที่ 217 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference.....	129
ภาพที่ 218 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual.....	129
ภาพที่ 219 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน .....	130
ภาพที่ 220 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์.....	131
ภาพที่ 221 ตัวอย่างอีเมลแจ้งส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	131

ภาพที่ 222	เมนู Literature Search.....	132
ภาพที่ 223	ส่วน Suggest theses ในเมนู Search Publications & Theses .....	133
ภาพที่ 224	ส่วน Search theses ในเมนู Search Publications & Theses.....	133
ภาพที่ 225	ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Search Publications & Theses .....	134
ภาพที่ 226	ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล .....	134
ภาพที่ 227	ตัวอย่างข้อมูลผลงานของอาจารย์ .....	135
ภาพที่ 228	การเข้าสู่ผลงานของอาจารย์ .....	135
ภาพที่ 229	ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Researchers .....	136
ภาพที่ 230	ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล .....	136
ภาพที่ 231	ไอคอน My Computer หรือ This PC.....	137
ภาพที่ 232	เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC.....	138
ภาพที่ 233	System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป .....	138
ภาพที่ 234	System type กรณี Windows 7 .....	139
ภาพที่ 235	ไอคอน Control Panel.....	140
ภาพที่ 236	หน้าต่าง Control Panel.....	140
ภาพที่ 237	หน้าต่าง Programs ใน Control Panel .....	141
ภาพที่ 238	รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง .....	141
ภาพที่ 239	โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล .....	142
ภาพที่ 240	หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม .....	142
ภาพที่ 241	โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	143
ภาพที่ 242	ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด .....	143
ภาพที่ 243	หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม .....	143
ภาพที่ 244	หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง .....	144
ภาพที่ 245	โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล .....	145
ภาพที่ 246	หน้าต่างบันทึกโปรแกรม .....	145
ภาพที่ 247	โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	145
ภาพที่ 248	ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด .....	146
ภาพที่ 249	รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in.....	146
ภาพที่ 250	หน้าต่างบันทึกโปรแกรม .....	147
ภาพที่ 251	โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	147
ภาพที่ 252	หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด.....	147
ภาพที่ 253	หน้าต่าง Windows protected your PC.....	148

ภาพที่ 254 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway .....	148
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 การล็อกอินเข้าระบบ .....	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 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากอัปเดตไฟล์ใหม่ .....	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 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ .....	172
ภาพที่ 307 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่.....	173
ภาพที่ 308 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่เสร็จเรียบร้อย .....	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 โดยจะไม่เก็บข้อมูลส่วนตัว .....	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	กล่องข้อความแสดงรายการเปรียบเทียบหลังจาก 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	หน้าจอคลังความรู้ใช้งานของระบบไอทีซิสใหม่ .....	188
ภาพที่ 338	หน้าจอของ iThesis Web Add-in เมื่อมีแบบประเมินขึ้นมาที่หน้าจอ.....	189
ภาพที่ 339	หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote .....	190
ภาพที่ 340	ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote .....	190
ภาพที่ 341	หน้าจอการติดตั้ง EndNote .....	190
ภาพที่ 342	หน้าต่าง Select Installation .....	191
ภาพที่ 343	หน้าต่าง Read Me Information .....	191
ภาพที่ 344	หน้าต่าง Demo License Agreement.....	192
ภาพที่ 345	หน้าต่าง Select Installation Type.....	192
ภาพที่ 346	หน้าต่าง Select Destination.....	193
ภาพที่ 347	หน้าต่าง Ready to Install the Application.....	193
ภาพที่ 348	หน้าต่างแจ้ง File In Use .....	194

ภาพที่ 349	หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ .....	194
ภาพที่ 350	การค้นหาโปรแกรม EndNote.....	195
ภาพที่ 351	แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word .....	195
ภาพที่ 352	การสร้างไลบรารี.....	196
ภาพที่ 353	การสร้างฐานข้อมูล .....	196
ภาพที่ 354	การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง .....	197
ภาพที่ 355	การใส่การอ้างอิงข้อมูล.....	197
ภาพที่ 356	เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง .....	198
ภาพที่ 357	การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote.....	198
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	ฟอร์มการกรอกข้อมูล .....	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	ภาพไอคอนรูปโพลีเตอร์สำหรับการนำเข้ารายการอ้างอิง .....	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

ระบบไอทีลิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปแบบตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด (2) รองรับการจัดทำแผนการจัดการจัดทำวิทยานิพนธ์ (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 วิธีการใช้งานของระบบไอทีลิสสำหรับนิสิตนักศึกษา โดยอธิบายถึง

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

รวมทั้งกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของระบบไอทีลิส

### 1.2 คำนิยาม

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

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แขน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางสถาบันการศึกษาเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางสถาบันการศึกษาเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ ดังนั้น เพื่อให้ความเข้าใจในการใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า สารนิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์



หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของสถาบันการศึกษาซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

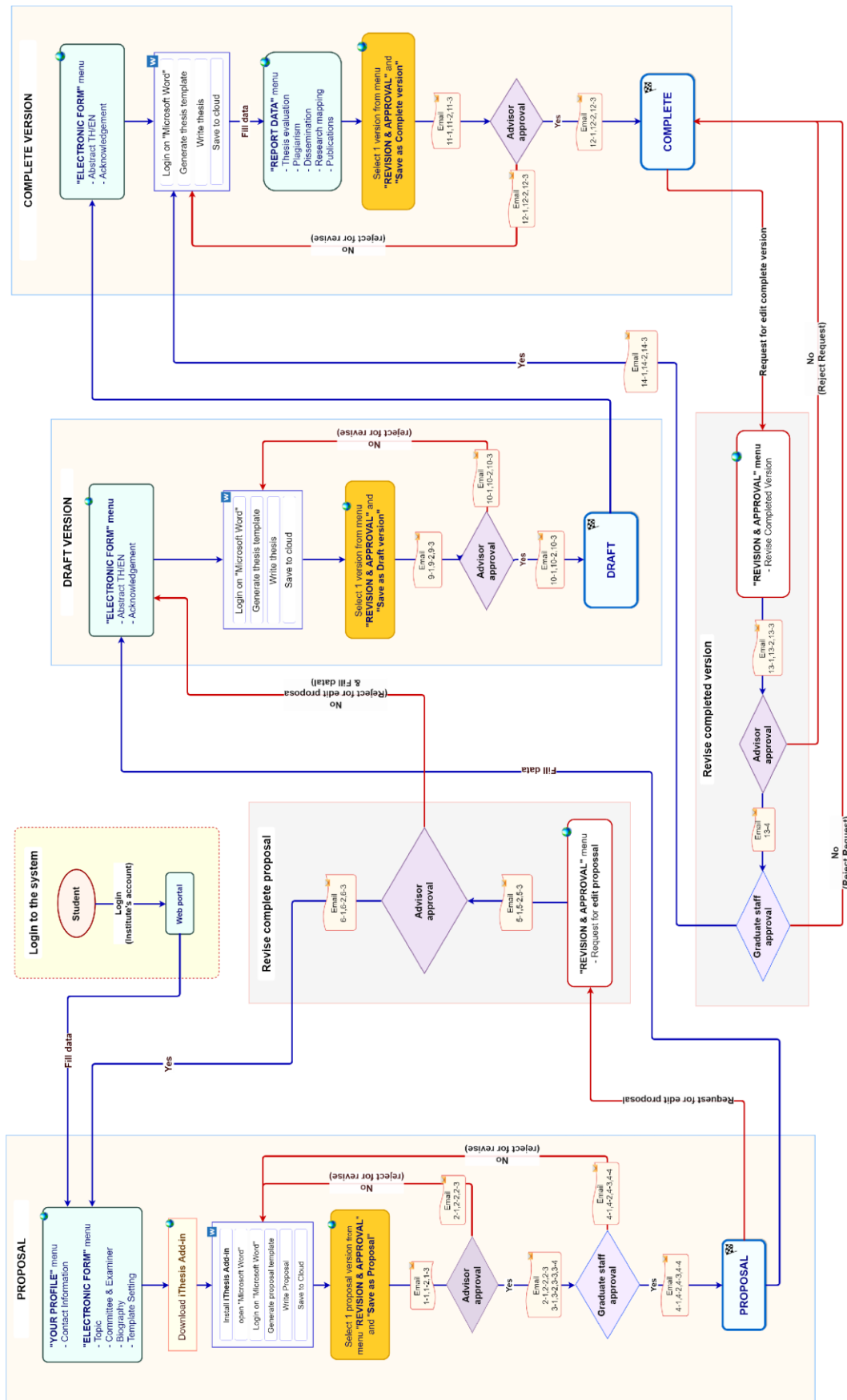
### 1.3 ระบบไอทีลิส

ระบบไอทีลิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวก

ระบบไอทีลิสช่วยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอบวรรณกรรม (plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอบวรรณกรรมชื่อ “อักษรวิสุทธิ์” และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากสถาบันศึกษากำหนดให้ใช้งานมากกว่า 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 ซึ่งจะมีกลไกตรวจสอบให้เนื้อหาตรงกันก่อนที่ทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก 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

ระบบไอทีลีสมีส่วนที่ทำงานบนโปรแกรม 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 สามารถสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบรูปแบบ และบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอทีลีสได้ เช่นเดียวกับ iThesis Add-in ที่ใช้กันในปัจจุบัน แต่ไม่สามารถใช้งานเทมเพลตร่วมกันได้ เนื่องจากวิธีการ

สร้างเทมเพลตมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนั้นในการใช้งานจึงควรเลือกแต่แรกว่าต้องการใช้งาน Add-in รูปแบบใด โดยจะกล่าวถึงวิธีการใช้งาน iThesis Office Add-in เฉพาะในคู่มือการใช้งานระบบไอทีซิสของบัณฑิต/นักศึกษาเท่านั้น

## 1.4 อีเมล

อีเมลเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของระบบไอทีซิส เนื่องจากระบบจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คณะกรรมการสอบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิต/นักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 4 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัลผ่านบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา
- อีเมลแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส โดยอีเมลแจ้งรายละเอียดนี้จะจัดส่งให้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและคณะกรรมการสอบเพื่อให้สามารถเข้าถึงหน้าอนุมัติได้ สามารถโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม คู่มือการตรวจการลักลอบวรรณกรรม ได้เช่นเดียวกับกับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก แต่จะไม่สามารถพิจารณาอนุมัติเอกสารได้
- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยระบบจะทำการส่งอีเมลนี้ให้ทุกบทบาทที่เกี่ยวข้อง
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ จะจัดส่งในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาทำการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเมื่อนิสิต/นักศึกษาติดปัญหาในการใช้งาน iThesis Add-in

## 1.5 โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง

ในการใช้งานโปรแกรมไอทีซิสสำหรับการทำเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน Microsoft Word จำเป็นต้องใช้โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง เนื่องจากรูปเล่มที่สร้างขึ้นจะมีการป้องกันไม่ให้อ่านหรือพิมพ์เนื้อหาไปทีหน้าบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงได้ โดยโปรแกรมสำหรับจัดทำรายการอ้างอิงที่สามารถใช้งานกับระบบไอทีซิสได้มีด้วยกัน 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 ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางสถาบันการศึกษา/คณะ/สาขาวิชากำหนด หรือสามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของ Endnote เอง รวมไปถึงยังสามารถปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิงได้ด้วย ในการใช้งานโปรแกรม Endnote จำเป็นจะต้องสมัครสมาชิกรายปีเพื่อใช้งานได้เต็มรูปแบบ โดยส่วนมากแล้วจะเป็นการจัดซื้อโดยมหาวิทยาลัย

### 1.5.2 Zotero

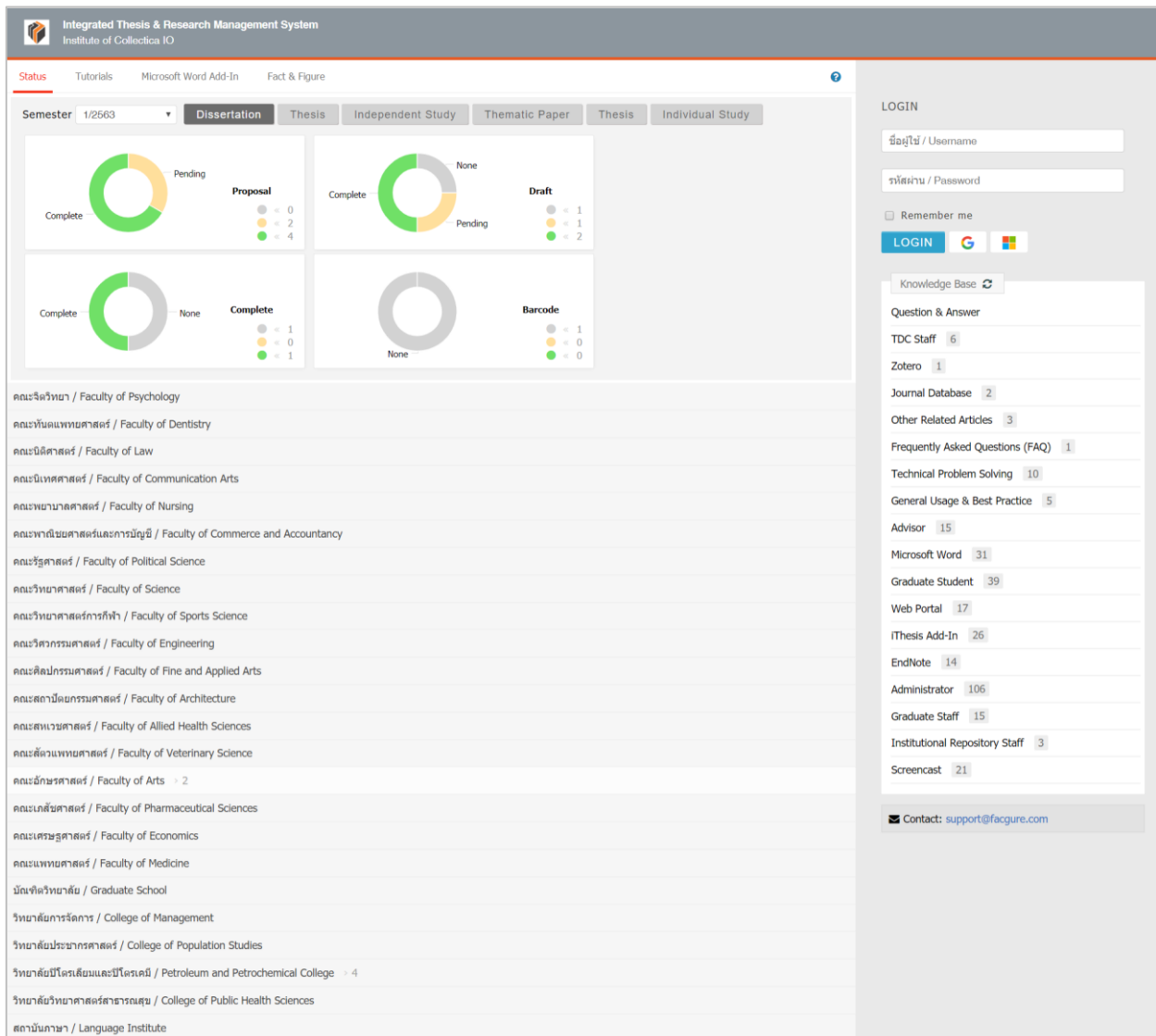
Zotero เป็นโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้ฟรี และเป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดเผยแพร่หลักการหรือแหล่งที่มาของเทคโนโลยีของซอฟต์แวร์นั้นให้บุคคลภายนอกได้ใช้ (open-source software) ผู้ใช้งานสามารถใช้ zotero สำหรับการจัดการอ้างอิงข้อมูล (reference management) และนำเข้ารายการบรรณานุกรมอัตโนมัติ รวมไปถึงจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลต่าง 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

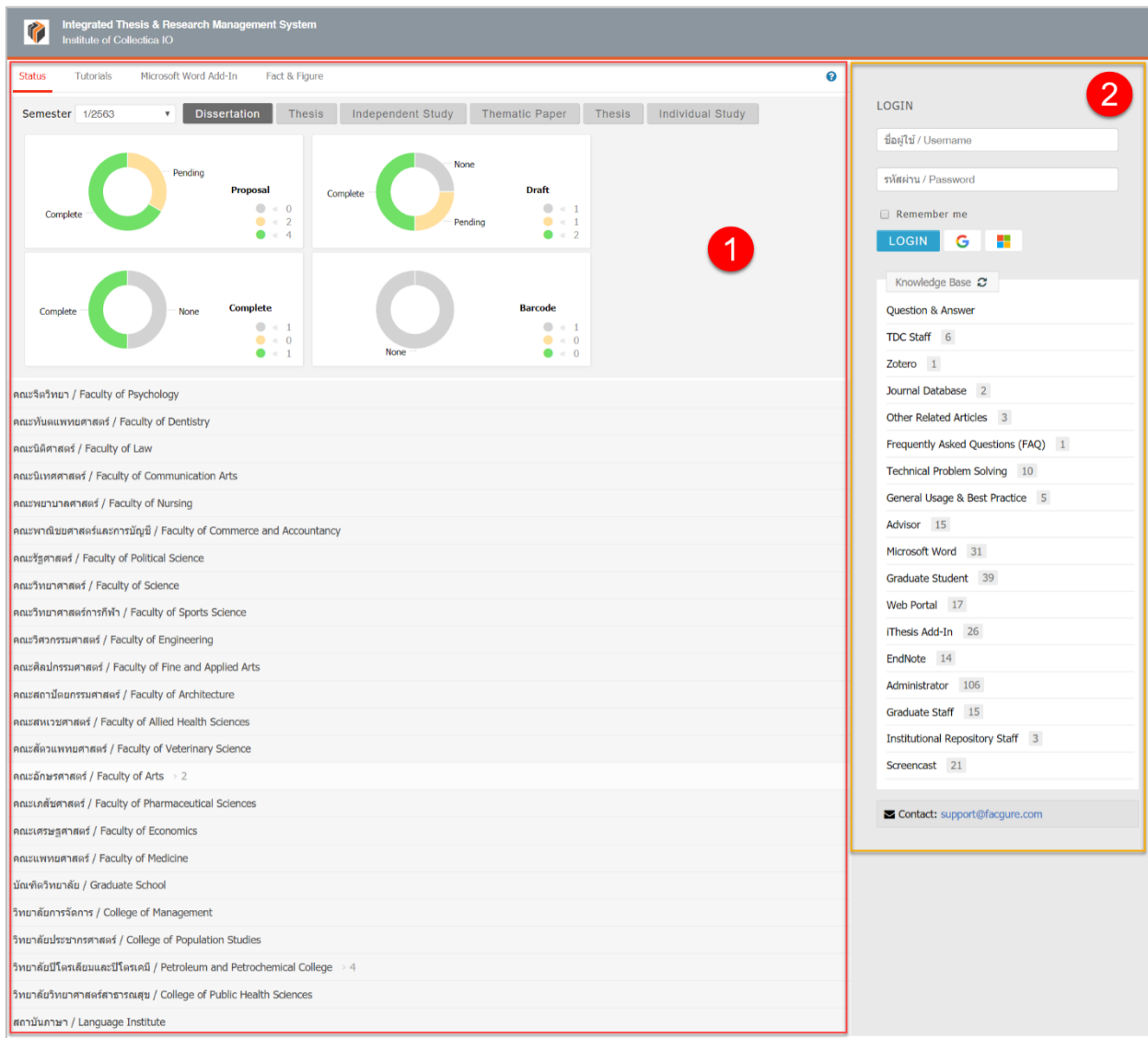
1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการกำกับและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2. การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

หมายเหตุ: รูปแบบของโลโก้และชื่อสถาบันบริเวณหัวเว็บ (header) จะแตกต่างกันตามแต่ละสถาบันการศึกษา

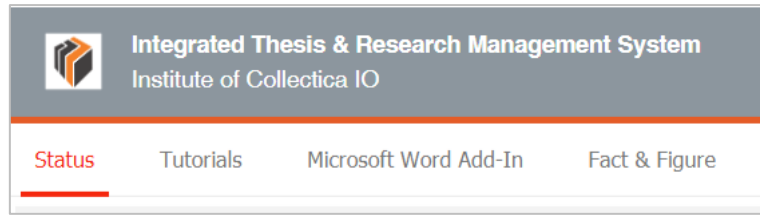


ภาพที่ 3 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

### 2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังภาพที่ 4 ได้แก่

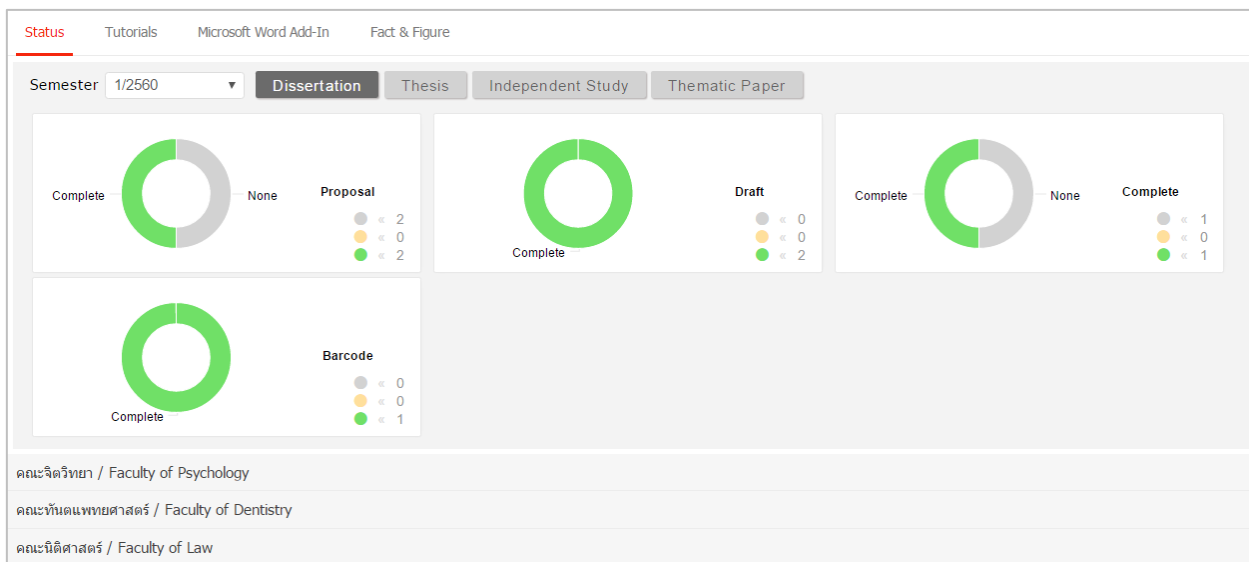
1. Status
2. Tutorials
3. Microsoft Word Add-In
4. Fact & Figure



ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

### 2.1.1 เมนู Status

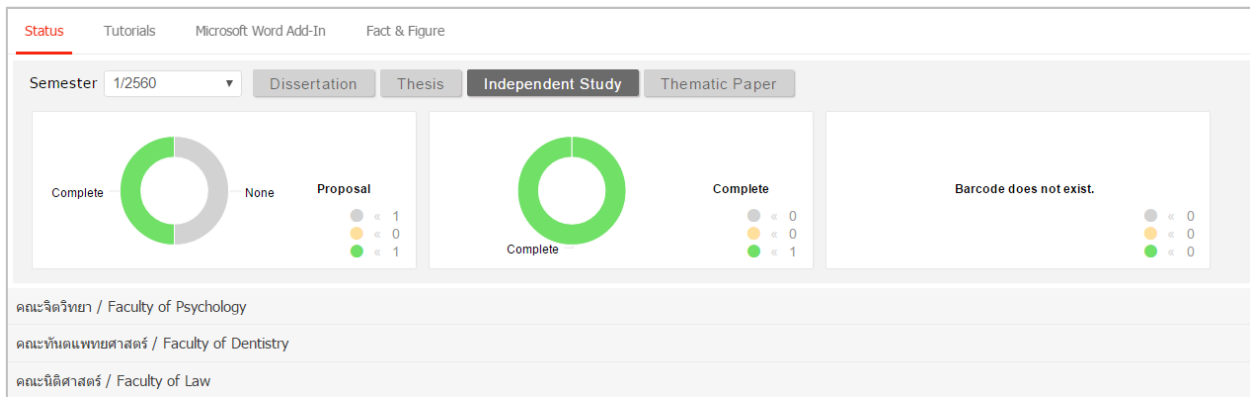
เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิตนักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่านระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นดุขงฎินิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก (Dissertation)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



ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ



ในบางสถาบันการศึกษา ไม่กำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานในระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

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

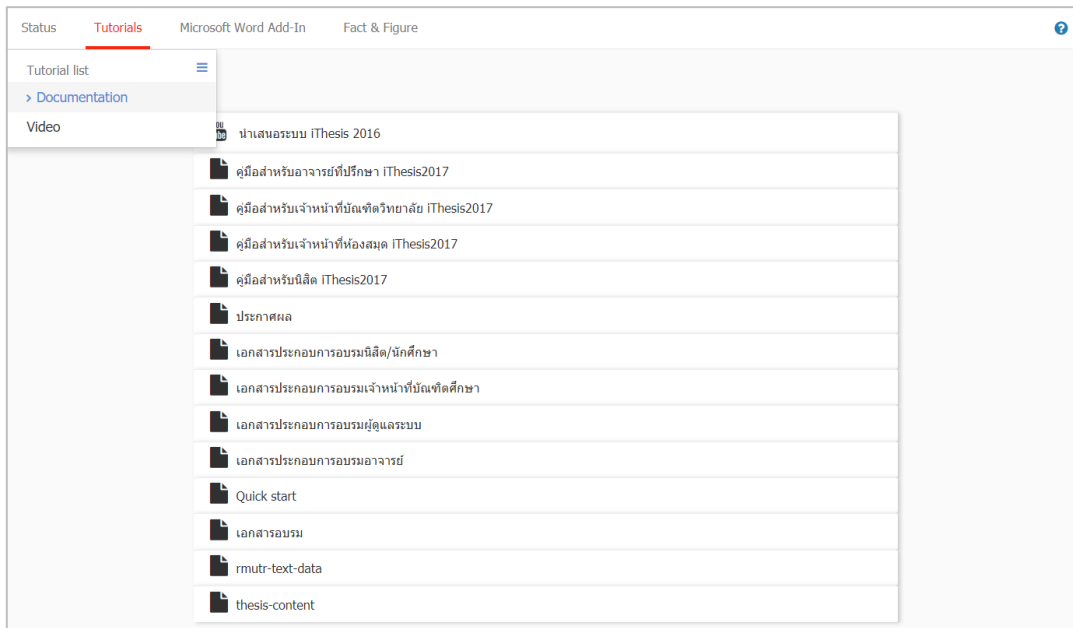
คณะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science				
คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science > 3				
ภาควิชาเคมีเทคนิค / Department of Chemical Technology				
No.	Student ID	Full Name	Field of Study	Status
1	5873010124	นางสาว นกนที นกนที	เคมี	P D C B
2	5873010125	นางสาว นกนที นกนที	เคมี	P D C B
3	5873010130	นางสาว นกนที นกนที	เคมี	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 หรือคู่มือการใช้งานระบบในเบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 8 โดยเมนู Tutorial ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยๆ คือ Documentation ที่จะแสดงข้อมูลเอกสารคู่มือในรูปแบบไฟล์ pdf และเมนู Video ที่จะแสดงคู่มือการใช้งานระบบที่ผู้พัฒนาระบบหรือทางสถาบันได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบวิดีโอ

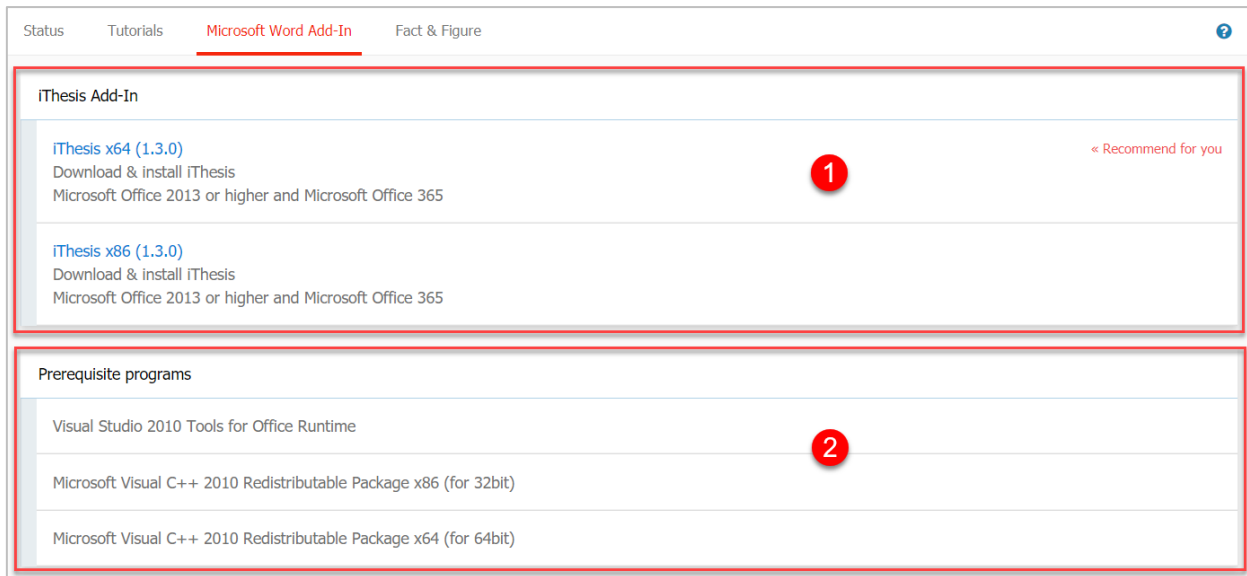


ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials

### 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 และอัปเดตไฟล์วิทยานิพนธ์นั้นไปยังเว็บพอร์ทัล

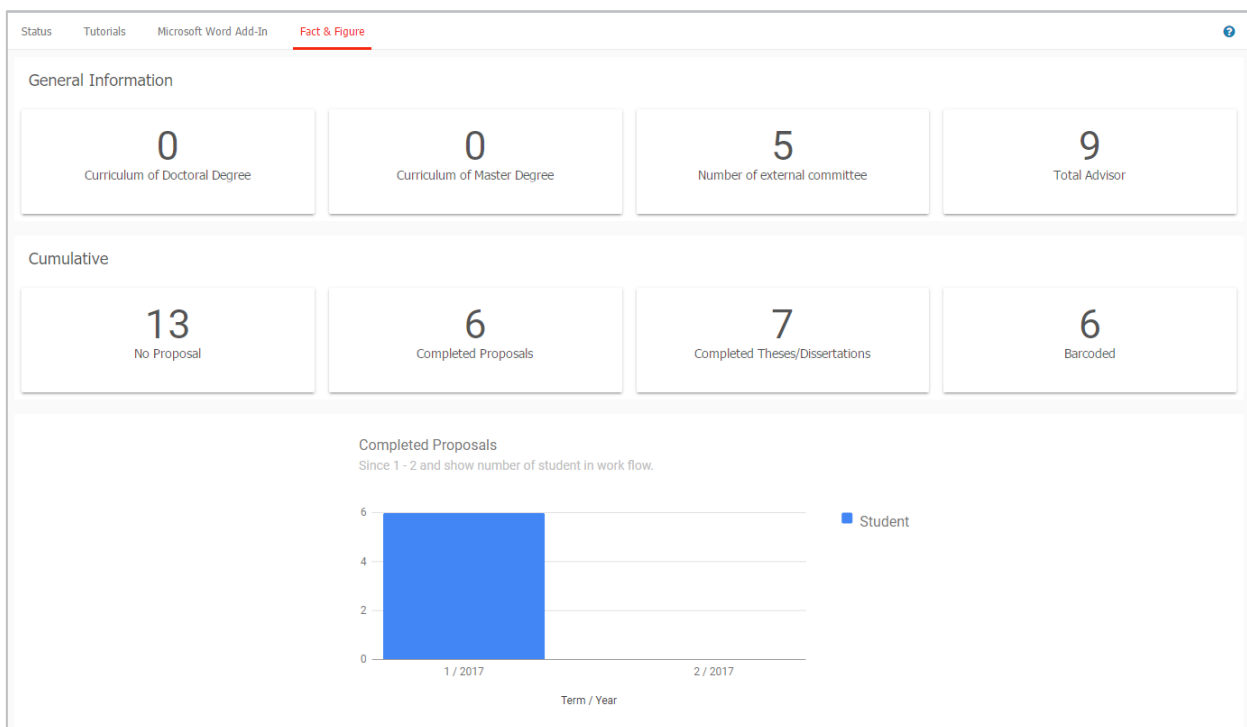
ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ iThesis Add-in และ Prerequisite programs ดังภาพที่ 9 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง นิสิตนักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์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

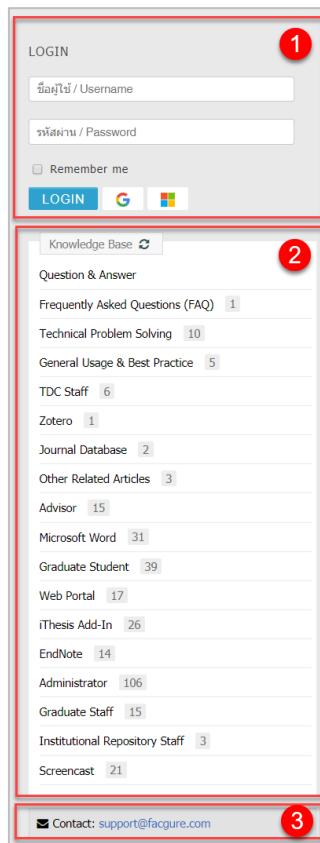
### 2.1.5 เมนู AI Help

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

## 2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 11 ได้แก่

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



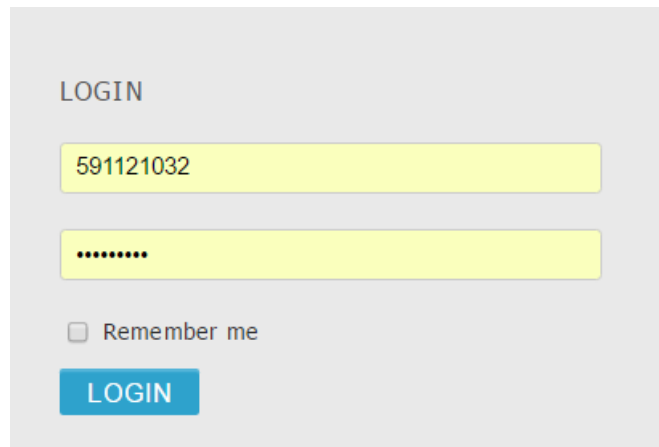
ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ

### 2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีที่สืบเว็บพอร์ทัลนั้น นิสิตนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบของสถาบันการศึกษา ทั้งนี้

บัญชีผู้ใช้งานในบางสถาบันการศึกษาอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในหลายระบบ 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

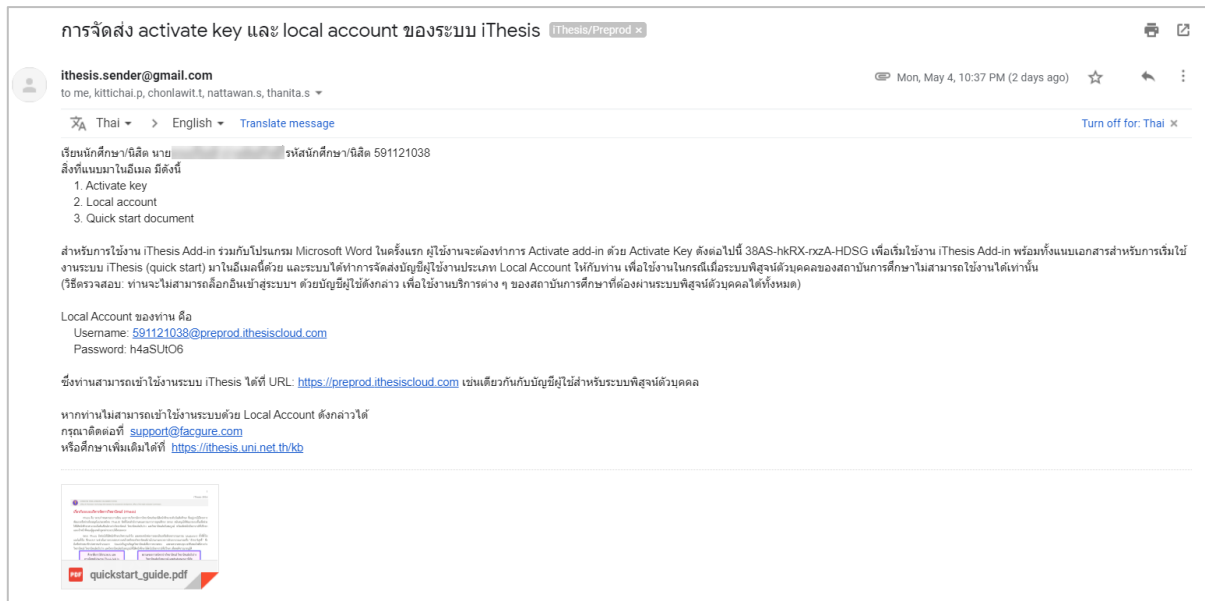


ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

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

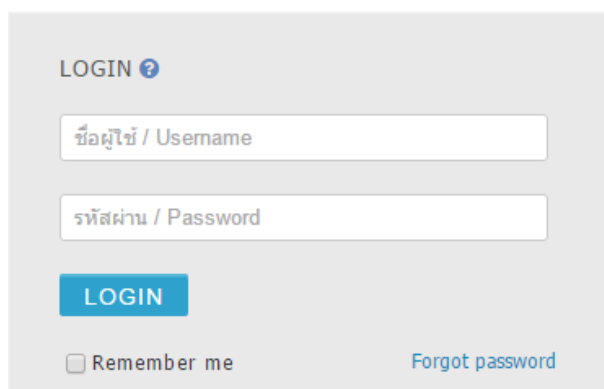


ภาพที่ 13 อีเมลแจ้ง Local Account



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

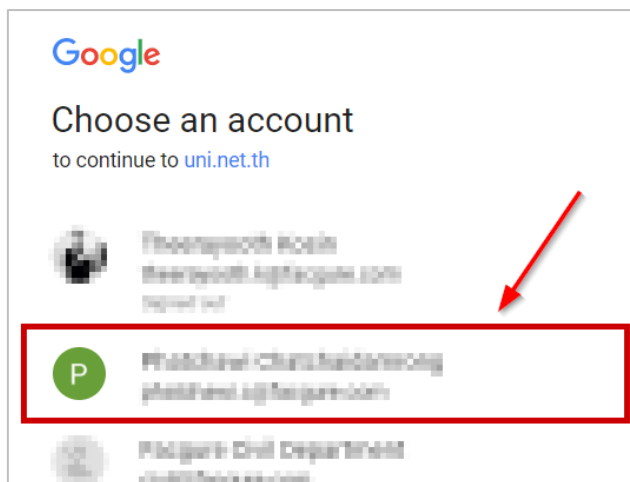
ภาพที่ 16 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย Google Sign In

### วิธีการล็อกอินด้วย Google Sign In

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

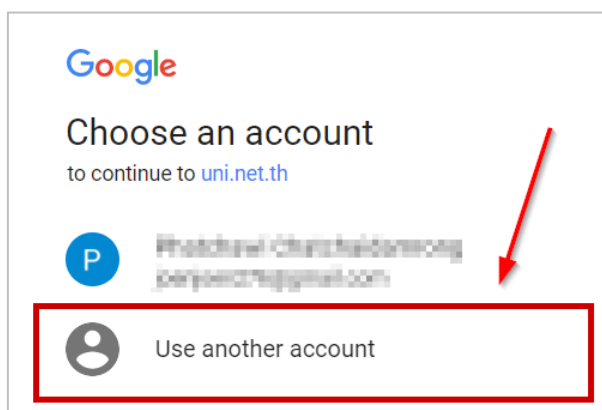
ภาพที่ 17 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In

2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล google แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้ ดังภาพที่ 18

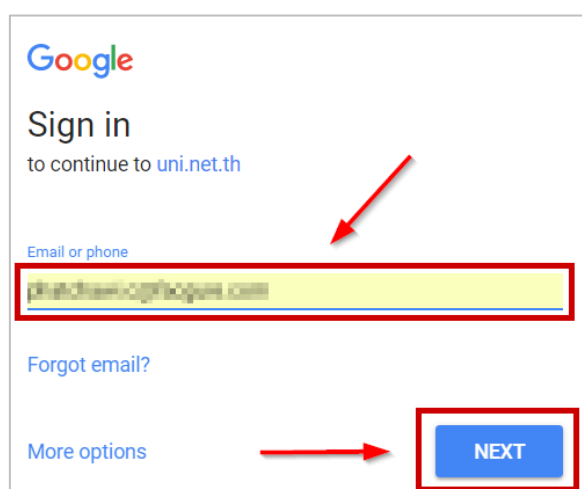


ภาพที่ 18 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google

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

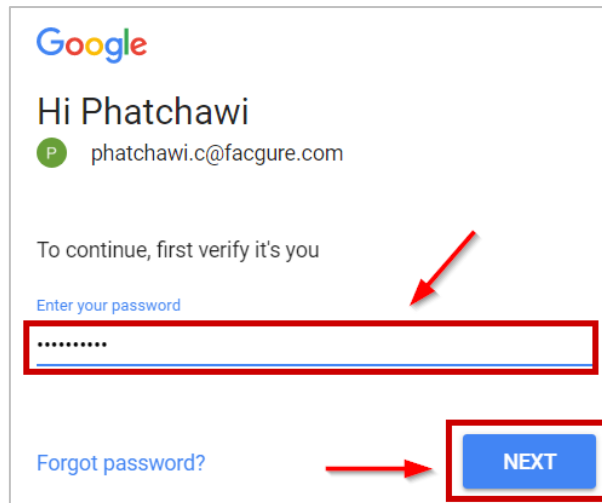


ภาพที่ 19 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google



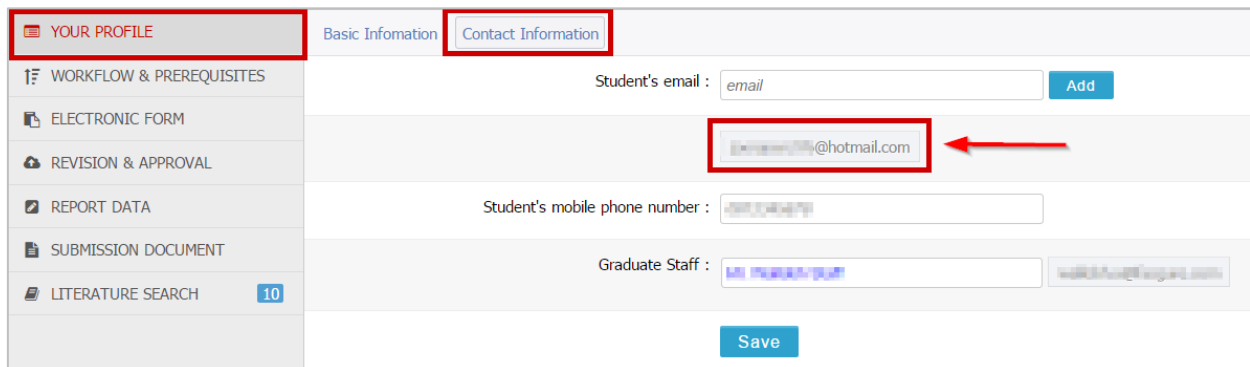
ภาพที่ 20 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google





ภาพที่ 21 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google

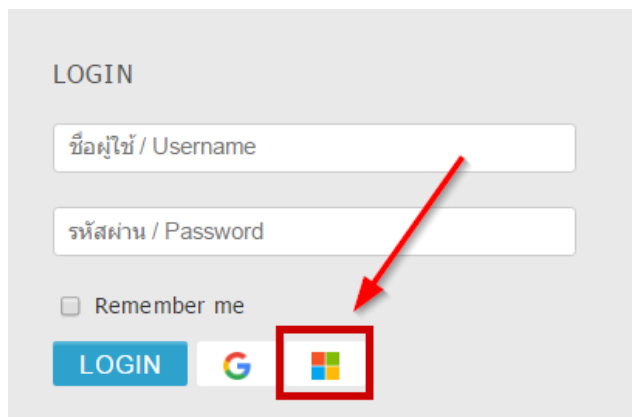
หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ OneDrive นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีซิสได้ด้วยอีเมลของ Microsoft ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ อย่างไรก็ตาม นิสิตนักศึกษาจะต้องล็อกอินด้วยล็อกอินเข้าระบบผ่านบัญชีผู้ใช้งานของสถาบันการศึกษาก่อน แล้วเข้าไปที่เมนู Your Profile เมนูย่อย Contact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



ภาพที่ 22 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย OneDrive Sign In

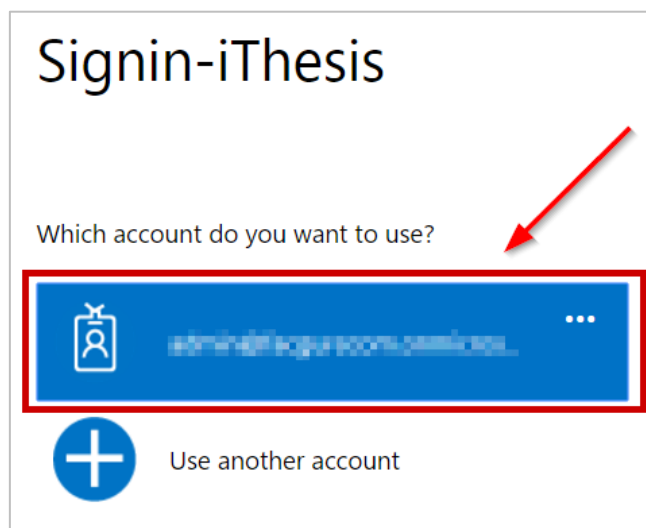
### วิธีการล็อกอินด้วย OneDrive Sign In

1. นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอิน โดยใช้ OneDrive Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม OneDrive Sign In ปรากฏดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In

- หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 24

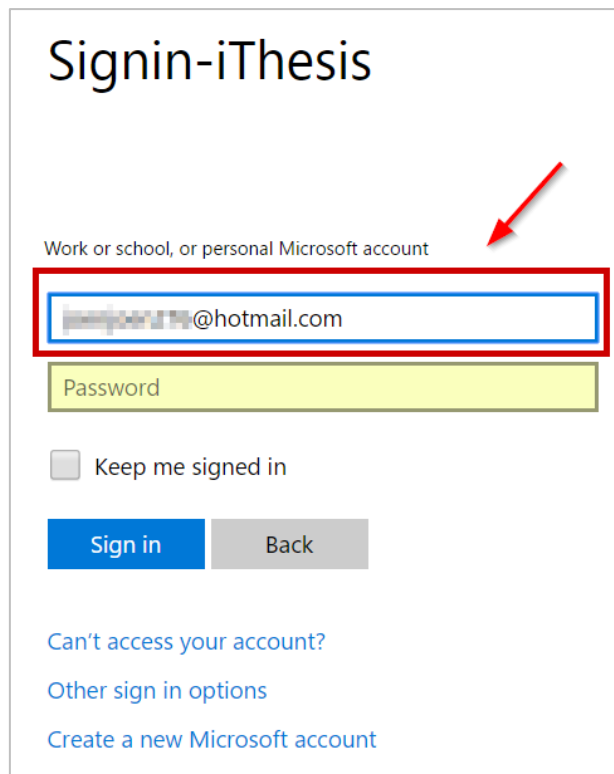


ภาพที่ 24 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft

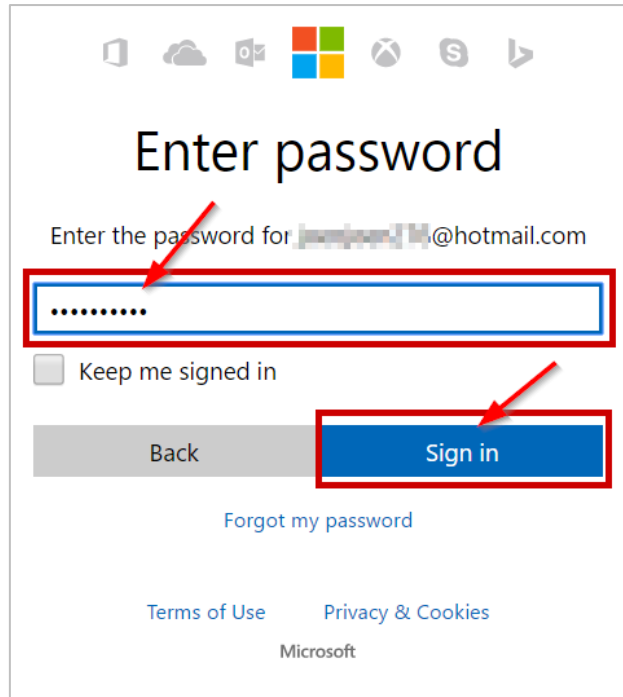
- หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft ให้คลิกที่ “Use another account” ดังภาพที่ 25 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 26 และภาพที่ 27 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 25 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive

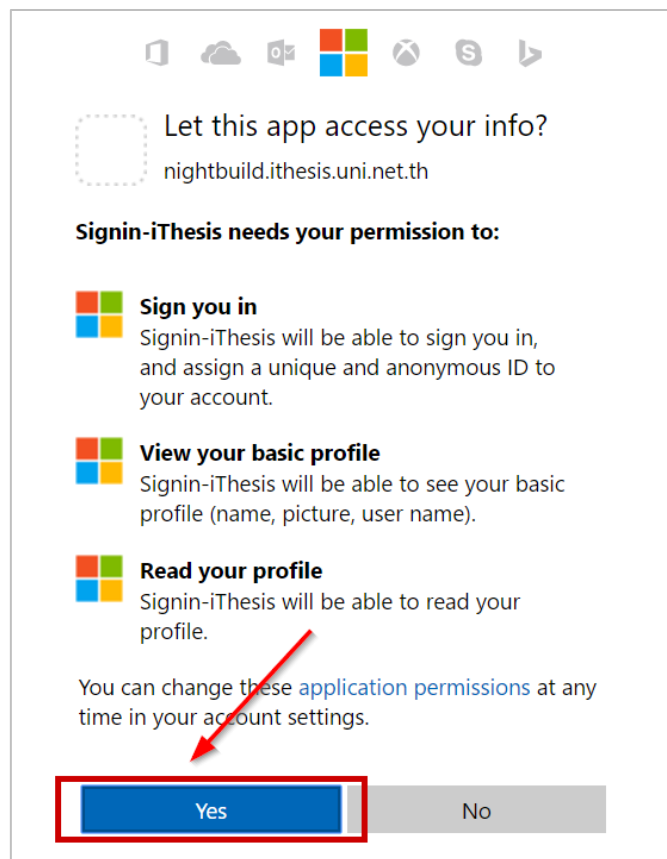


ภาพที่ 26 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft



ภาพที่ 27 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

4. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft ดังภาพที่ 28 ก็จะสามารถเข้าระบบได้

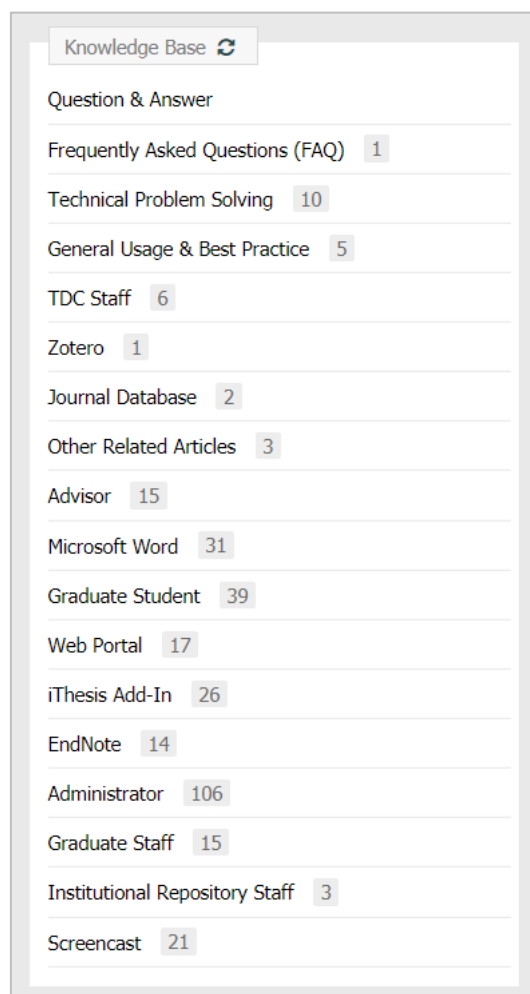


ภาพที่ 28 การอนุญาตให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft

หมายเหตุ: การล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft นั้น หน้าเว็บพอร์ทัลจะต้องมี Digital Certificate จึงจะสามารถใช้งานได้

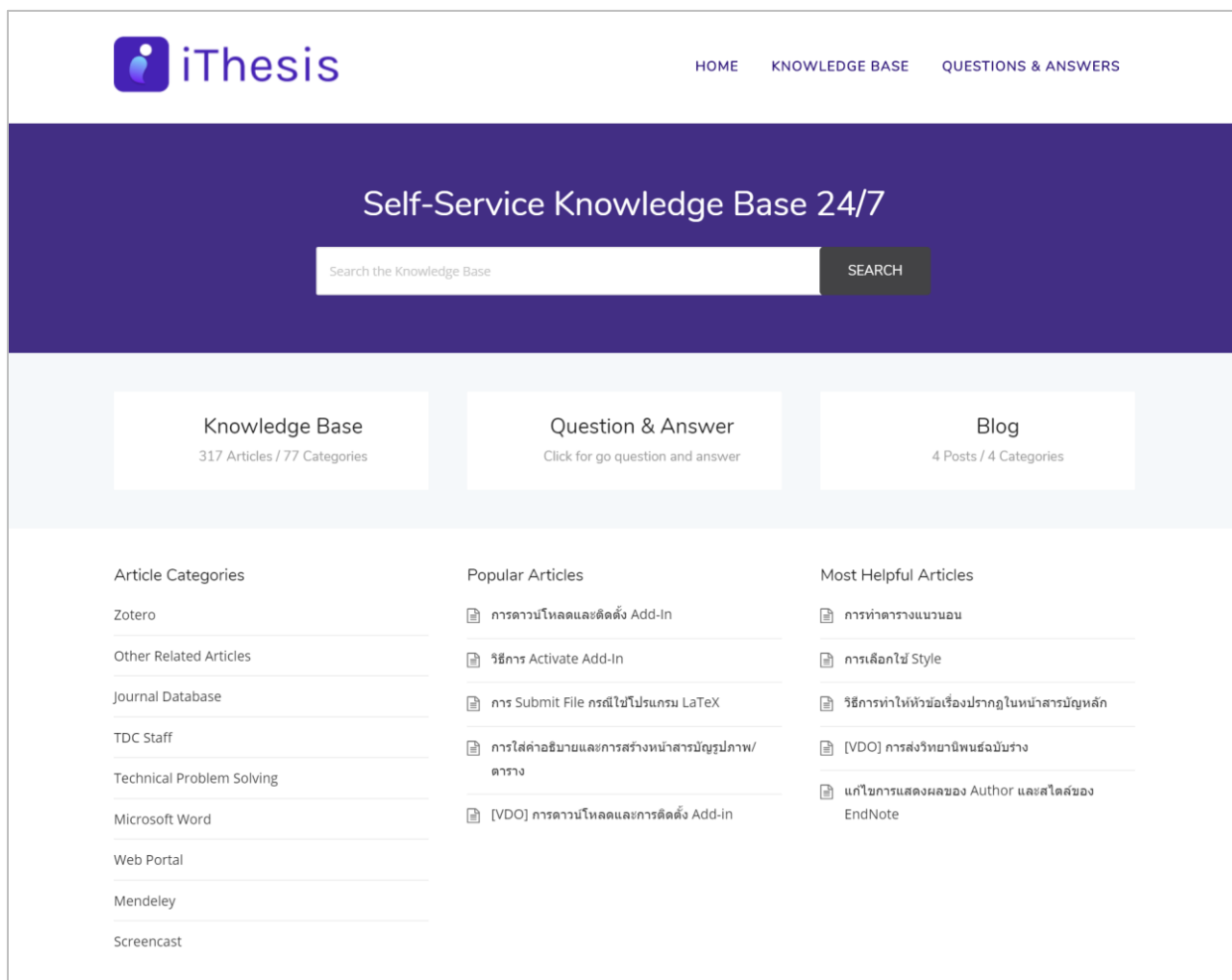
## 2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

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 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมบทความข้อมูลการใช้งาน 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

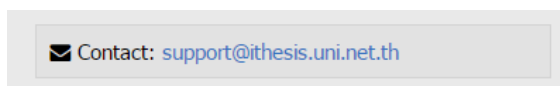
ภาพที่ 29 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 30 เว็บไซต์ Knowledge Base

### 2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้นักศึกษาที่มีปัญหาการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแลระบบ ทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 31 โดยอีเมลที่ปรากฏในส่วนนี้จะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



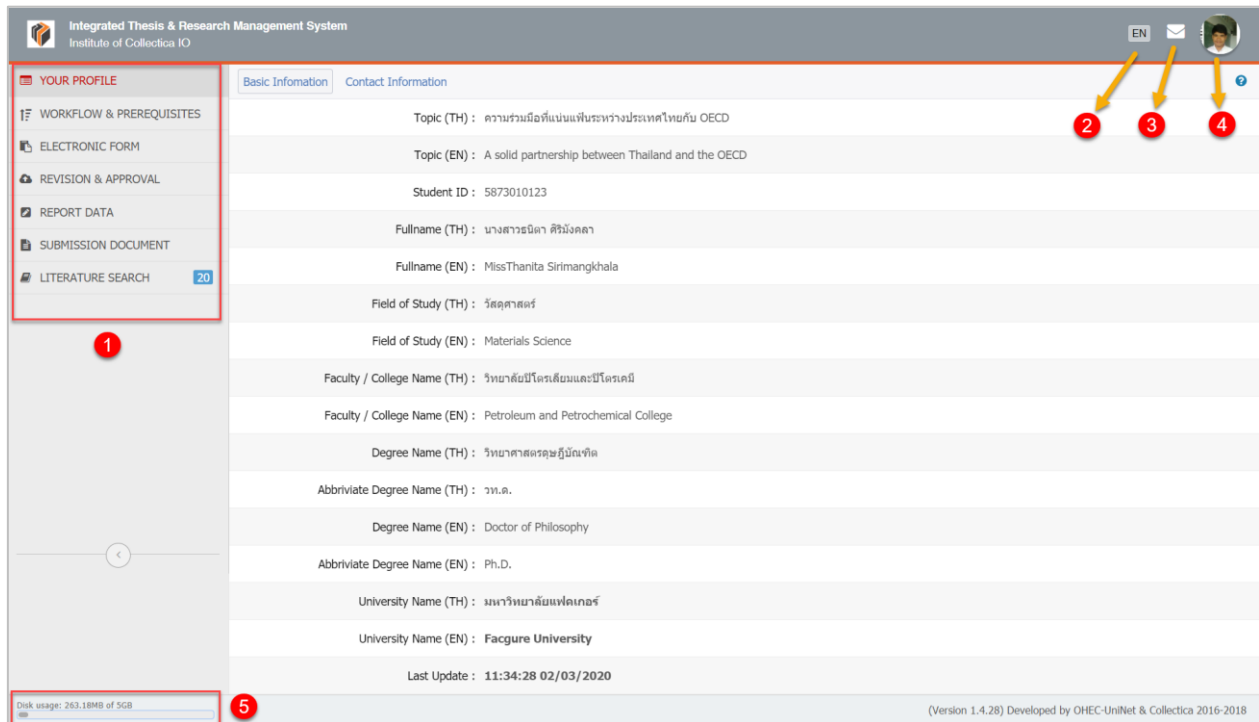
ภาพที่ 31 การติดต่อสอบถาม

## 2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานในระบบโอเพนซีสแล้ว เว็บพอร์ทัลจะแสดงผลดังภาพที่ 32 ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. เมนูและการแสดงผล

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



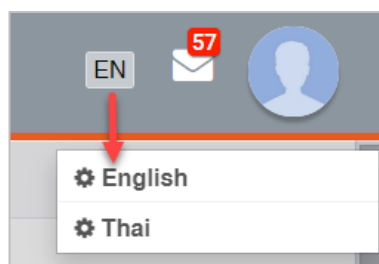
ภาพที่ 32 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

### 2.3.1 เมนูและการแสดงผล

เมนูและการแสดงผลเป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบ รายละเอียดของหัวข้อนี้จะกล่าวในหัวข้อเมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

### 2.3.2 การตั้งค่าภาษา

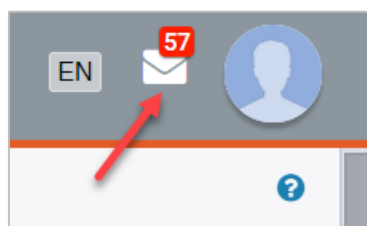
การตั้งค่าภาษาจะมีสัญลักษณ์ คือ “EN” เป็นการแสดงสถานะรูปแบบภาษาของเว็บพอร์ทัลว่าเป็นการแสดงผลภาษาอังกฤษ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนภาษาของเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ “EN” ระบบจะแสดงตัวเลือกการเปลี่ยนภาษาดังภาพที่ 33 และหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย ให้คลิกที่ Thai Language หรือหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ ให้คลิกที่ English Language หรือหากไม่ต้องการเปลี่ยนภาษาให้คลิกที่พื้นที่ว่าง เพื่อยกเลิกการใช้งานเครื่องมือการตั้งค่าภาษา



ภาพที่ 33 การตั้งค่าภาษา

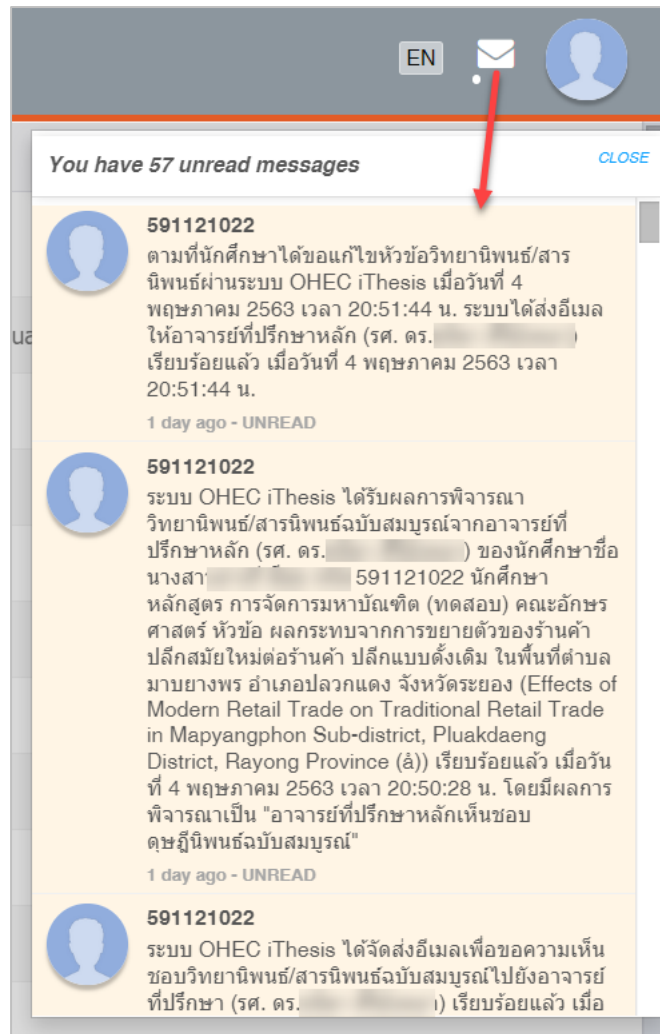
### 2.3.3 การแจ้งเตือนและประกาศ

การแจ้งเตือนและประกาศจะมีสัญลักษณ์เป็นรูปจดหมาย เป็นการแจ้งเตือนในกรณีที่นิสิตนักศึกษาได้รับอีเมลจากระบบหรือได้รับประกาศจากเจ้าหน้าที่ เมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับอีเมลหรือข้อความ ระบบจะแจ้งเตือน พร้อมทั้งปรากฏตัวเลขสีแดงแสดงขึ้นที่มุมขวาบนของสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 34 เพื่อแสดงจำนวนอีเมลที่นิสิตนักศึกษาได้รับ และยังไม่ได้เปิดอ่าน เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์รูปจดหมาย จะปรากฏข้อความที่ส่งเข้ามา ดังภาพที่ 35 และหากต้องการปิดการแสดงผล ให้คลิกที่พื้นที่ว่างนอกรอบแสดงผล หรือคลิกที่ Close ส่วนการแสดงผลของข้อความ จะหายไป



ภาพที่ 34 การแจ้งเตือนกรณีมีข้อความยังไม่ได้อ่าน



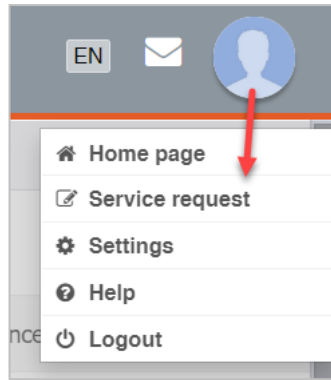


ภาพที่ 35 การแจ้งเตือนและประกาศ

### 2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

เมนูทั่วไปของผู้ใช้งานจะแสดงอยู่ภายใต้ภาพโปรไฟล์หรือภาพประจำตัว เมื่อคลิกที่ภาพ ระบบจะปรากฏเมนูทั่วไป 5 เมนู ดังภาพที่ 36 ประกอบด้วย

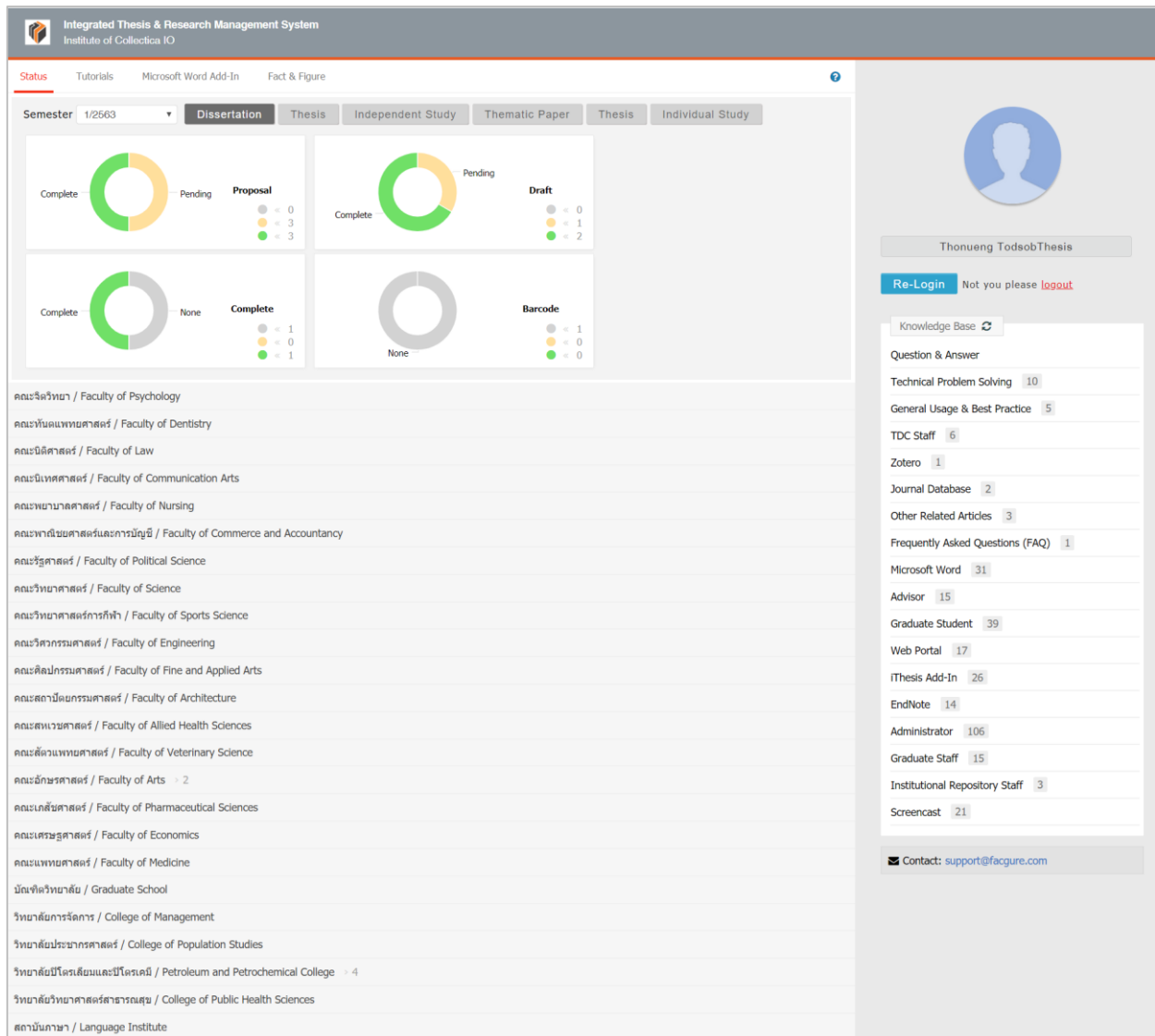
1. Home page
2. Service request
3. Settings
4. Help
5. Logout



ภาพที่ 36 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

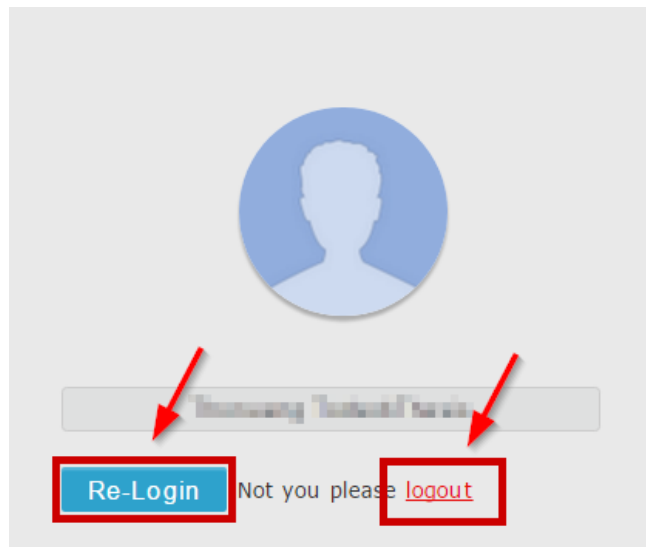
#### 2.3.4.1 เมนู Home page

เมนู Home page เป็นเมนูที่แสดงหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการล็อกอินเข้าใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 37 โดยเมนู Home page จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้นิสิตนักศึกษาที่ต้องการใช้งานเมนูในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลโดยไม่ต้อง 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

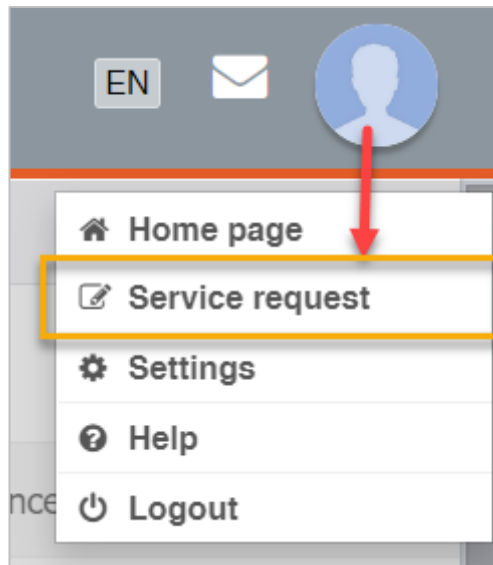
เมนู Service request เป็นช่องทางที่นิสิตนักศึกษาจะใช้งานเพื่อติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate staff) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรณีพบปัญหาในการใช้ระบบ โดยสามารถมอบสิทธิ์การใช้งานทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ Add-in ให้กับเจ้าหน้าที่เข้าไปใช้งานแทนได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องใช้ Username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

การมอบสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้ระบบแต่ละครั้ง นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการจองวันและเวลากับเจ้าหน้าที่ผ่านเมนู Service request ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถตอบรับหรือปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือตามวันและเวลาดังกล่าวได้ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการช่วยเหลือในเวลาดังกล่าว ให้นิสิตนักศึกษาจองวันและเวลาเข้าไปในระบบใหม่ตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่แจ้งว่าสะดวก หรือนิสิตนักศึกษาสะดวกอีกครั้งหนึ่ง

หมายเหตุ: การเข้าใช้งานเป็นนิสิตนักศึกษาของเจ้าหน้าที่ในแต่ละครั้ง จะสามารถเข้าระบบได้เพียง 1 ชั่วโมงตามเวลาที่นิสิตนักศึกษาและเจ้าหน้าที่นัดหมายไว้เท่านั้น และการใช้งานเมนูนี้ขึ้นกับนโยบายของสถาบันการศึกษาว่าเปิดให้บริการใช้งานจริงหรือไม่

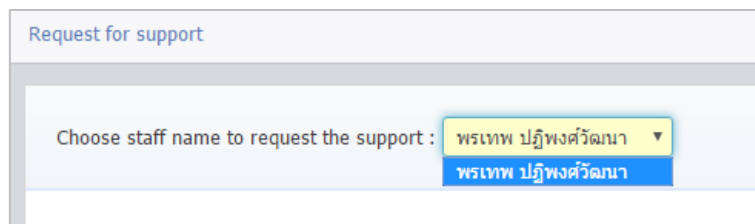
### วิธีการมอบสิทธิ์การใช้งาน

1. คลิกที่เมนู Service request ดังภาพที่ 39



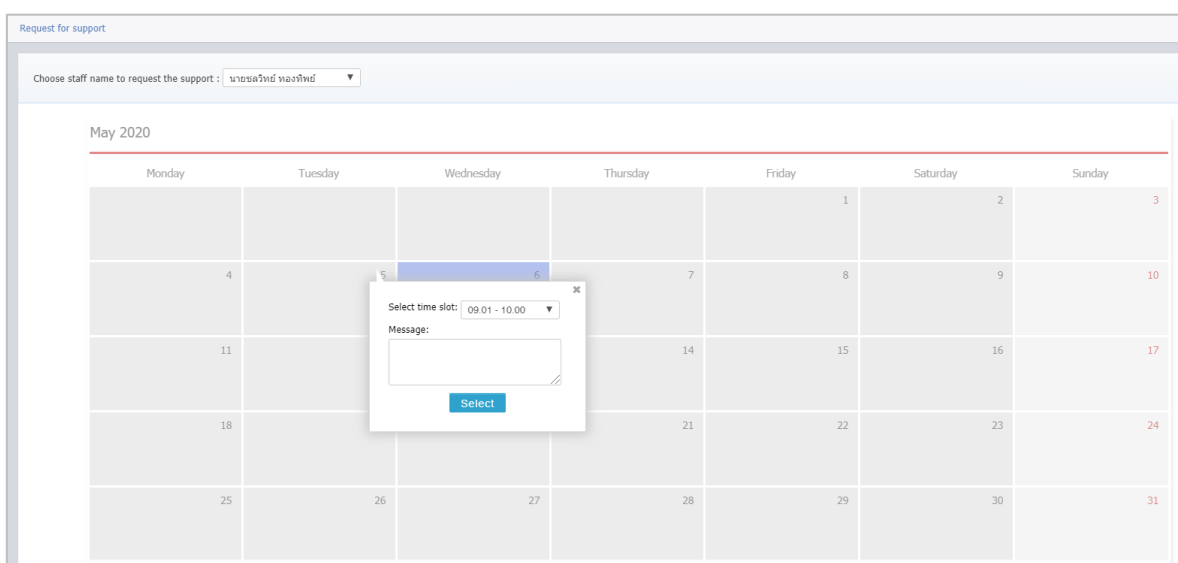
ภาพที่ 39 เมนู Service request

2. เลือกเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการขอความช่วยเหลือ ดังภาพที่ 40



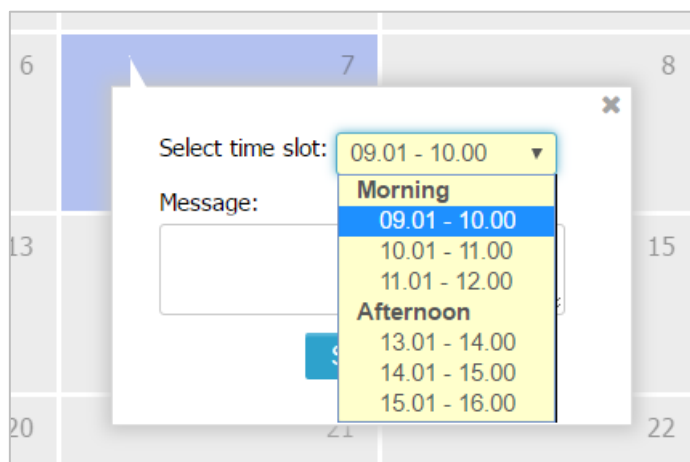
ภาพที่ 40 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list

3. คลิกเลือกวันที่ต้องการทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นดังภาพที่ 41

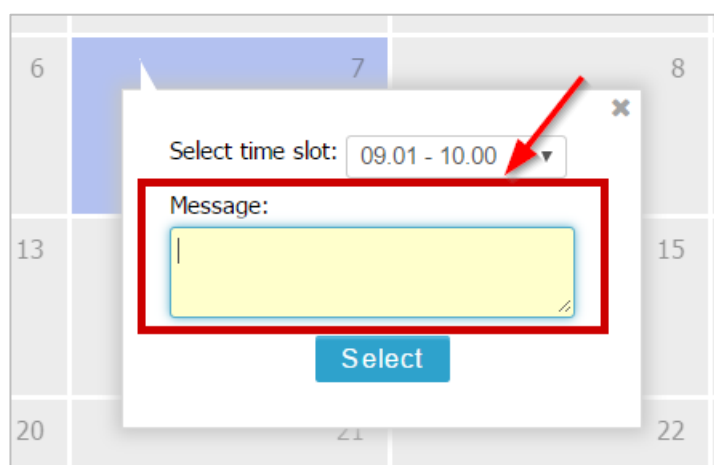


ภาพที่ 41 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่

- เลือกเวลาที่ต้องการทำการนัดหมาย ดังภาพที่ 42 และกรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือในช่อง Message ดังภาพที่ 43



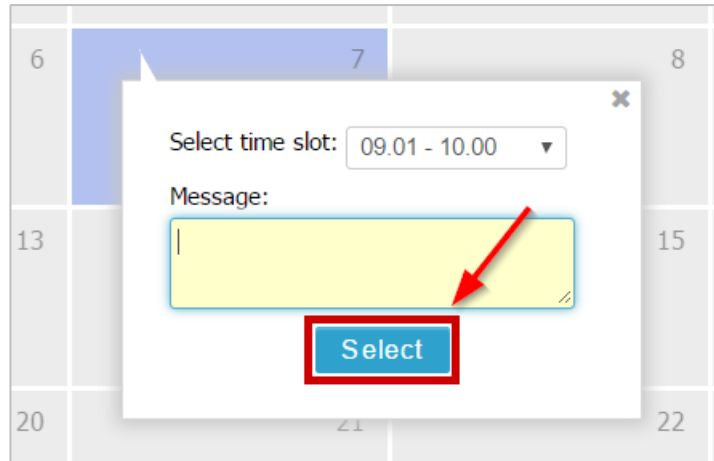
ภาพที่ 42 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 43 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message

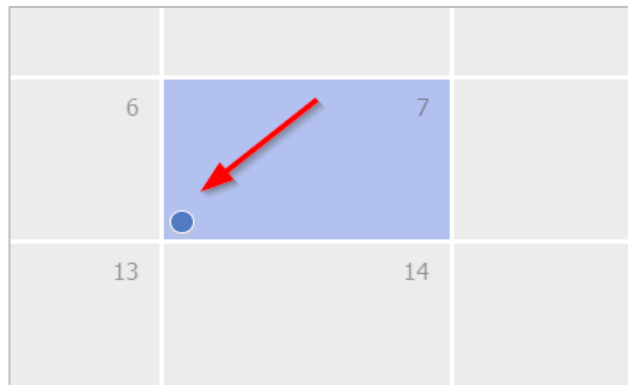
หากเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมีนิสิตนักศึกษาคนอื่นมอบสิทธิ์การใช้งานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งแล้ว ช่วงเวลานั้นจะไม่ถูกแสดงในรายการเวลาที่ให้เลือก

- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อยืนยันการจองเวลา ดังภาพที่ 44 โดยเจ้าหน้าที่จะทราบว่ามี การจองเวลาจากนิสิตนักศึกษาจากอีเมลที่ระบบส่งไปยังเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งมีการแจ้งเตือนในเมนูการใช้งานบนเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่



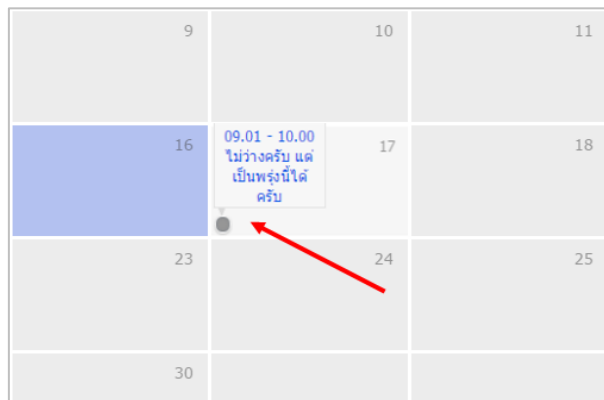
ภาพที่ 44 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่

6. หลังส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่แล้ว ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินด้านล่างซ้าย ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์

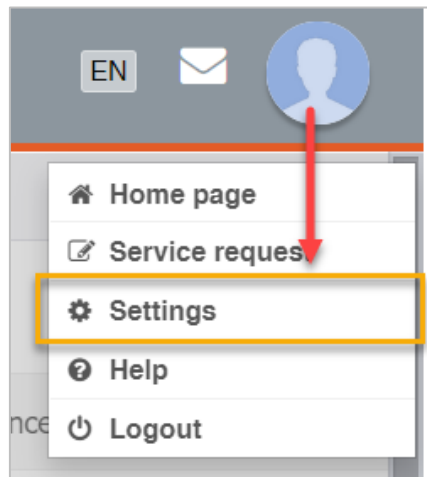
7. หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าช่วยเหลือในวันเวลาดังกล่าวได้ และขอยกเลิกการมอบสิทธิ์ ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์เป็นวงกลมสีเทา และเมื่อนำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางยังวงกลมดังกล่าวจะแสดงข้อความที่เจ้าหน้าที่แจ้งกลับมา ดังภาพที่ 46



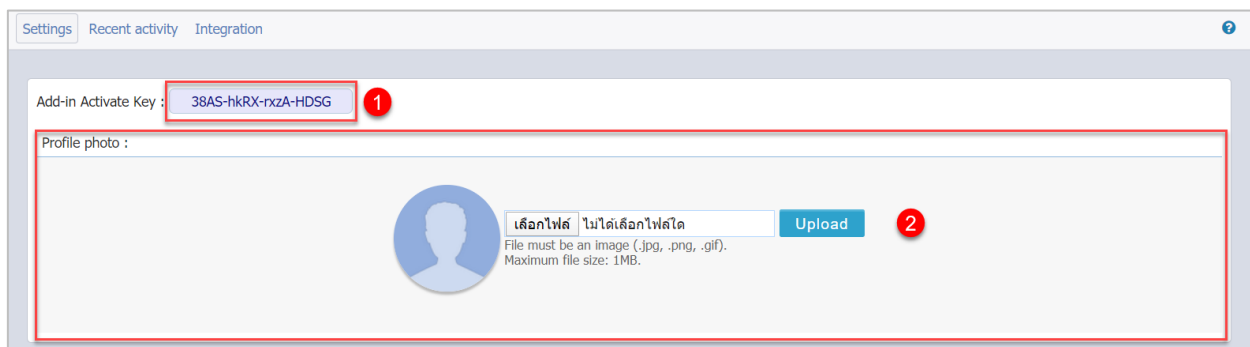
ภาพที่ 46 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์

### 2.3.4.3 เมนู Settings

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



ภาพที่ 47 เมนู Settings



ภาพที่ 48 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings

#### 1. เมนูย่อย Settings แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

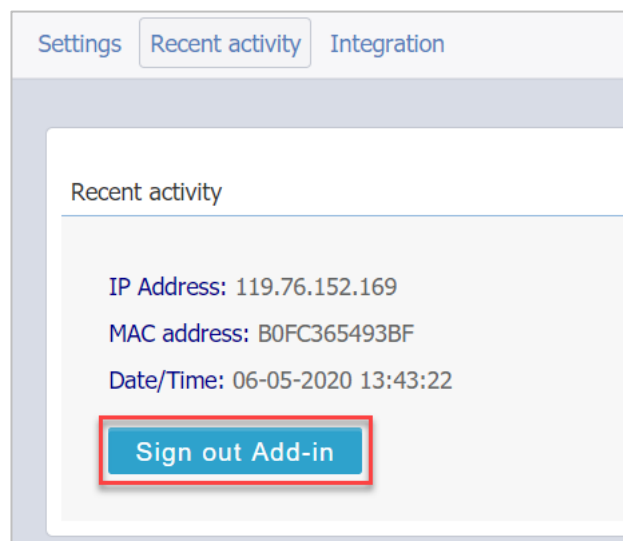
- 1.1. Add-in Activate Key (หมายเลข 1) ภาพที่ 48 เป็นรหัสเพื่อใช้ยืนยันตัวตนบุคคลที่เข้าใช้งาน iThesis Add-in ซึ่งนิสิตนักศึกษาที่ใช้เครื่องมือ iThesis Add-in ครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ จะต้องกรอกรหัสดังกล่าวก่อนการเข้าใช้งาน และสำหรับวิธีการใช้ Add-in Activate Key ใน iThesis Add-in นั้น 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



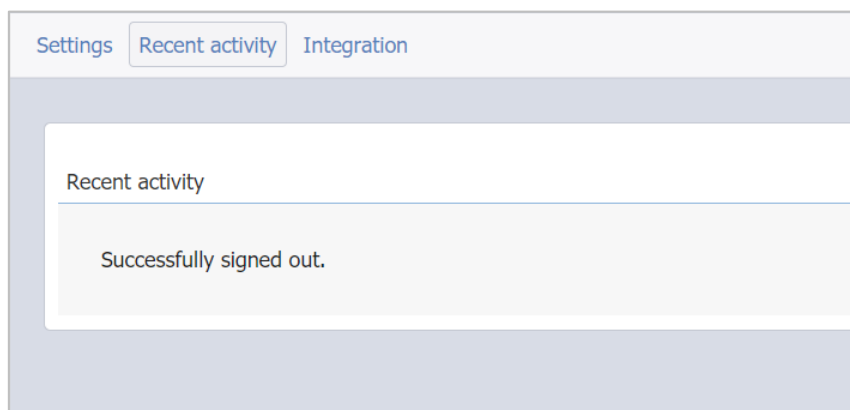
1.2.2. เมื่อเลือกไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Upload”

1.2.3. ระบบจะปรากฏรูปภาพประจำตัวที่ได้ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

2. เมนู Recent activity เป็นเมนูที่แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ามีการเข้าใช้งานบน iThesis Add-in ด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิสิตนักศึกษาจาก IP Address, MAC Address และวันที่ใช้งาน หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ใช่การเข้าใช้งานบน 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

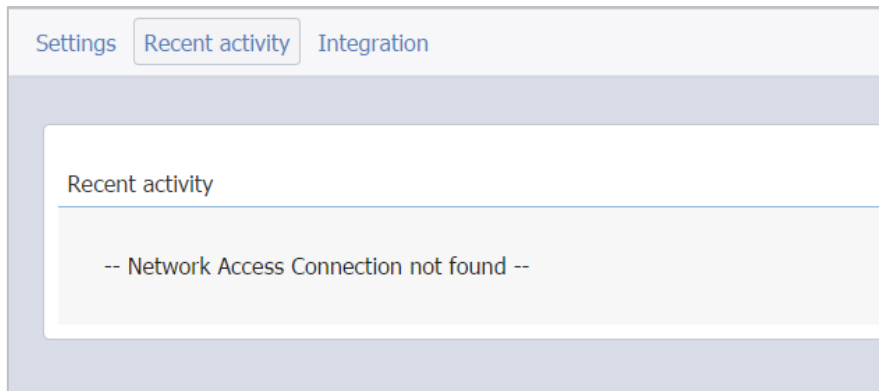


ภาพที่ 49 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น



ภาพที่ 50 การแสดงผลการตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

หากไม่มีการเชื่อมต่อที่ Add-in หรือหลังการตัดสัญญาณแล้ว ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 51

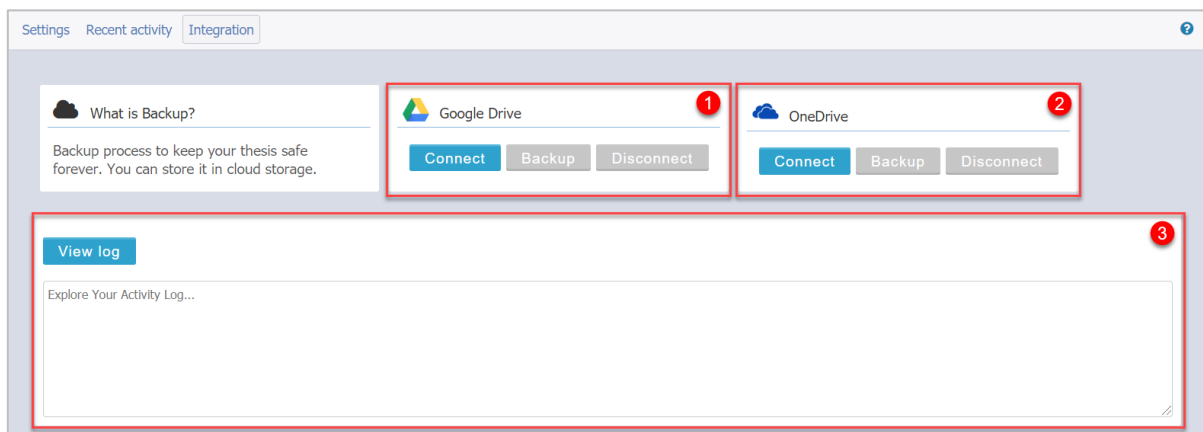


ภาพที่ 51 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in

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

หมายเหตุ:

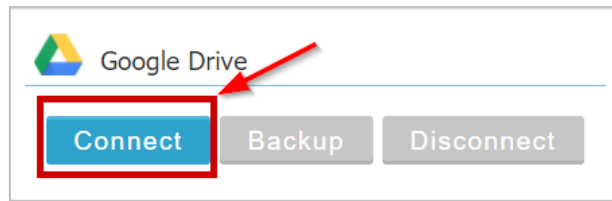
1. สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดใช้งานหรือไม่เปิดใช้งานเมนู Integration ได้ หากสถาบันเลือกที่จะปิดการใช้งาน นิสิตนักศึกษาจะไม่เห็นเมนูย่อยนี้
2. ไฟล์ที่นิสิตนักศึกษาสำรองไฟล์ขึ้นมาได้นั้นจะถูกเข้ารหัส นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ แต่สามารถใช้เป็นไฟล์สำรองกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ซึ่งหากนิสิตนักศึกษาต้องการนำกลับมาใช้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



ภาพที่ 52 เมนู Integration

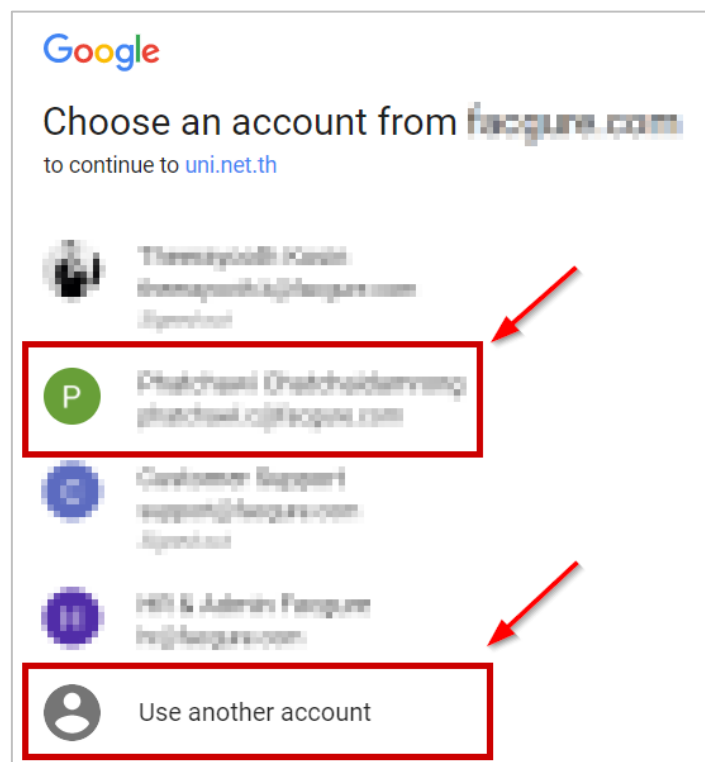
### การสำรองข้อมูลโดยใช้ Google Drive

1. คลิกที่ Connect เพื่อเชื่อมต่อกับอีเมล google ดังภาพที่ 53



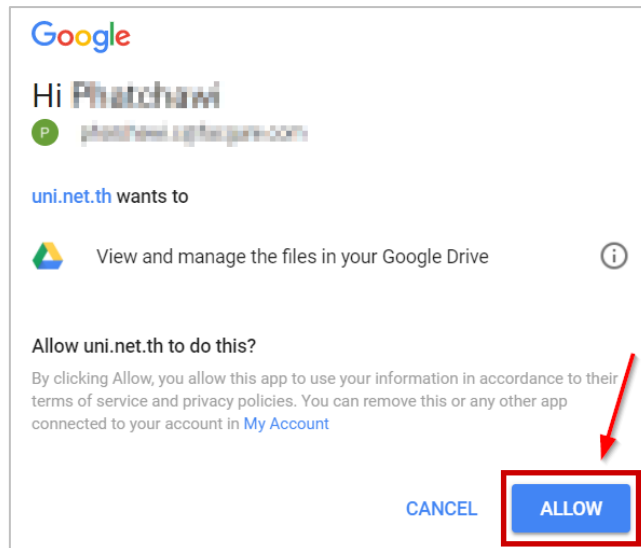
ภาพที่ 53 การเชื่อมต่ออีเมล google

- เลือกอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล หรือเลือก Use another account เพื่อใส่ข้อมูลอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล ดังภาพที่ 54



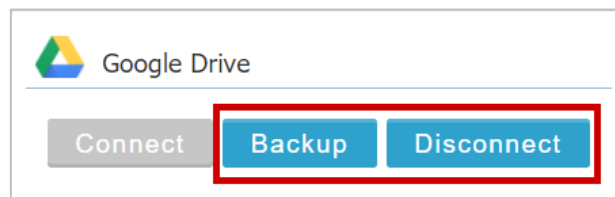
ภาพที่ 54 การระบุอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล

- คลิก Allow เพื่ออนุญาตให้ระบบเชื่อมต่อกับอีเมล ดังภาพที่ 55



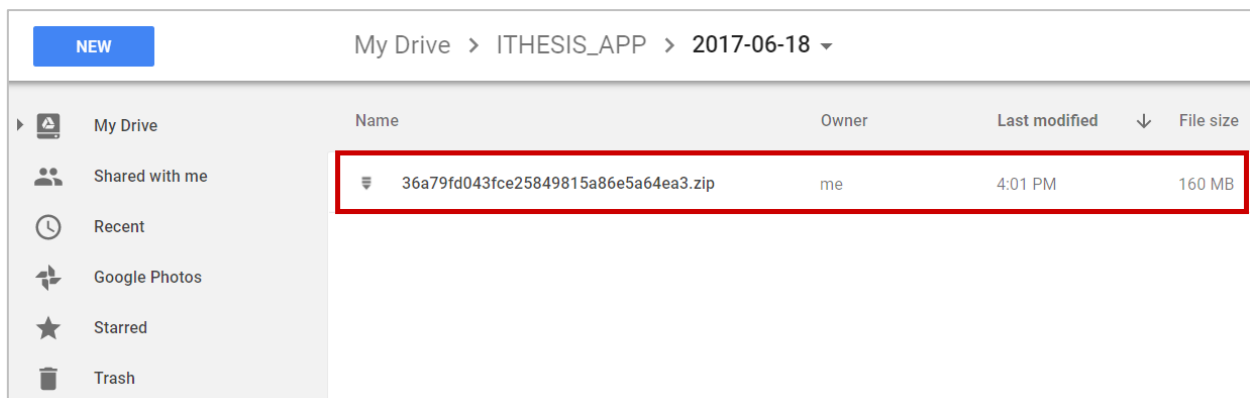
ภาพที่ 55 การอนุญาตให้เชื่อมต่อกับระบบกับอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล

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

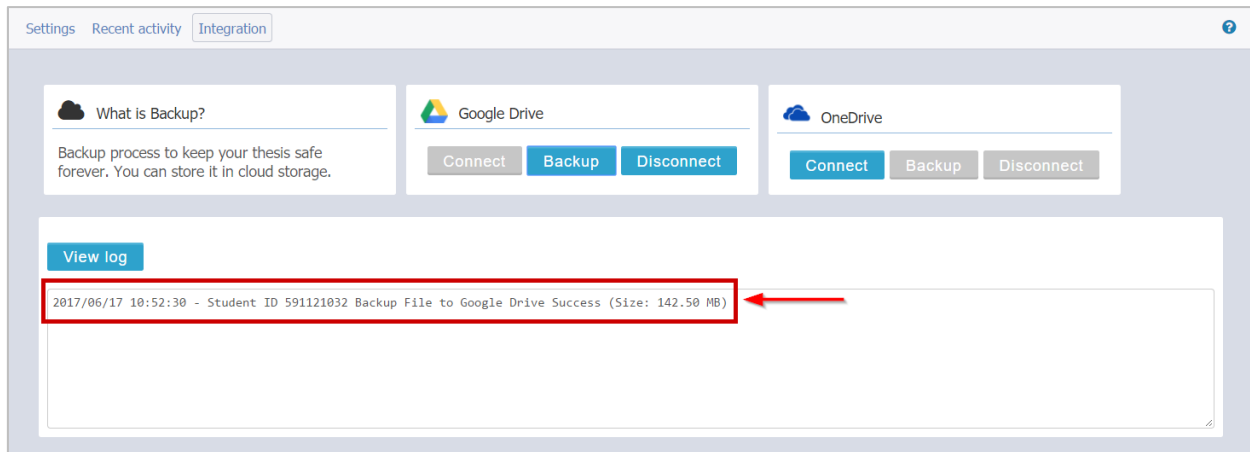


ภาพที่ 56 การสำรองข้อมูล

- เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้ไฟล์ที่สำรองดังภาพที่ 57 และในหน้าเว็บพอร์ทัล จะแสดงประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 57 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล



ภาพที่ 58 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์

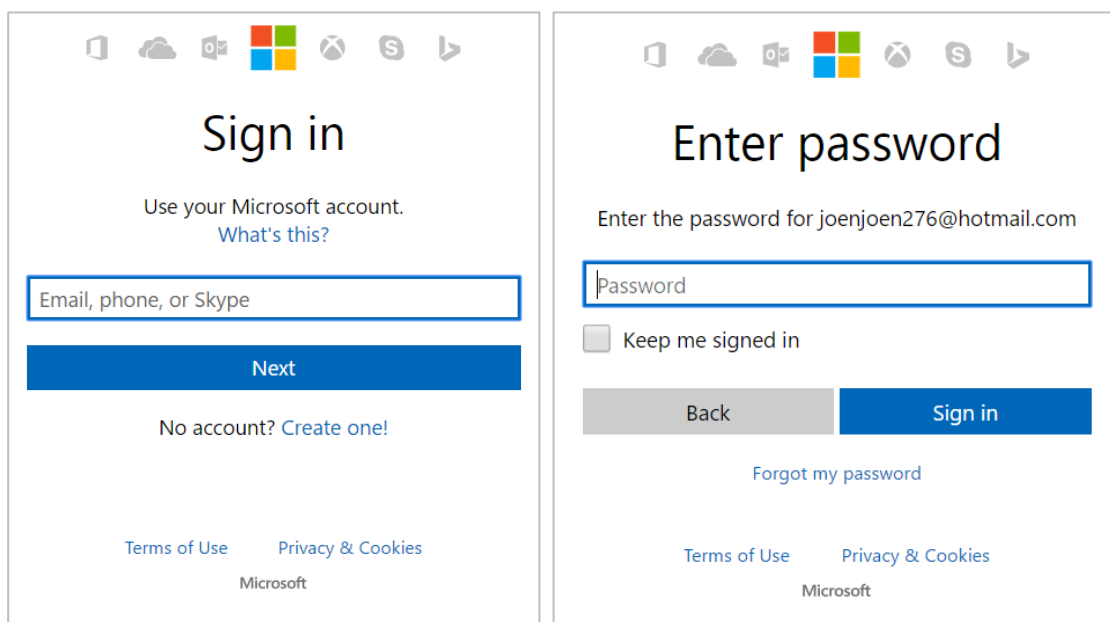
### การสำรองข้อมูลโดยใช้ OneDrive

1. คลิกที่ Connect เพื่อเชื่อมต่อกับอีเมล microsoft ดังภาพที่ 59



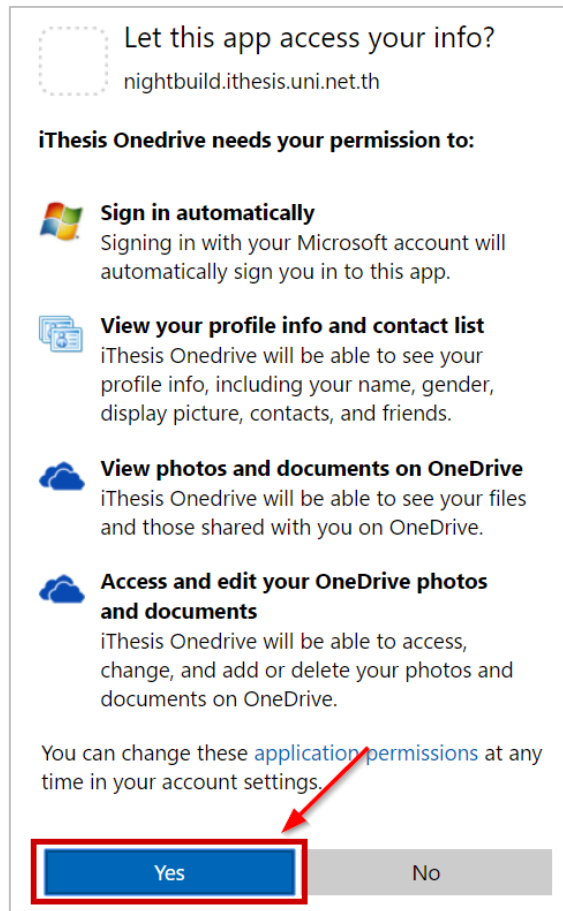
ภาพที่ 59 การเชื่อมต่ออีเมล microsoft

2. ใส่อีเมลและรหัสผ่าน ของอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 การระบุอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล

3. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบเชื่อมต่อกับอีเมล ดังภาพที่ 61



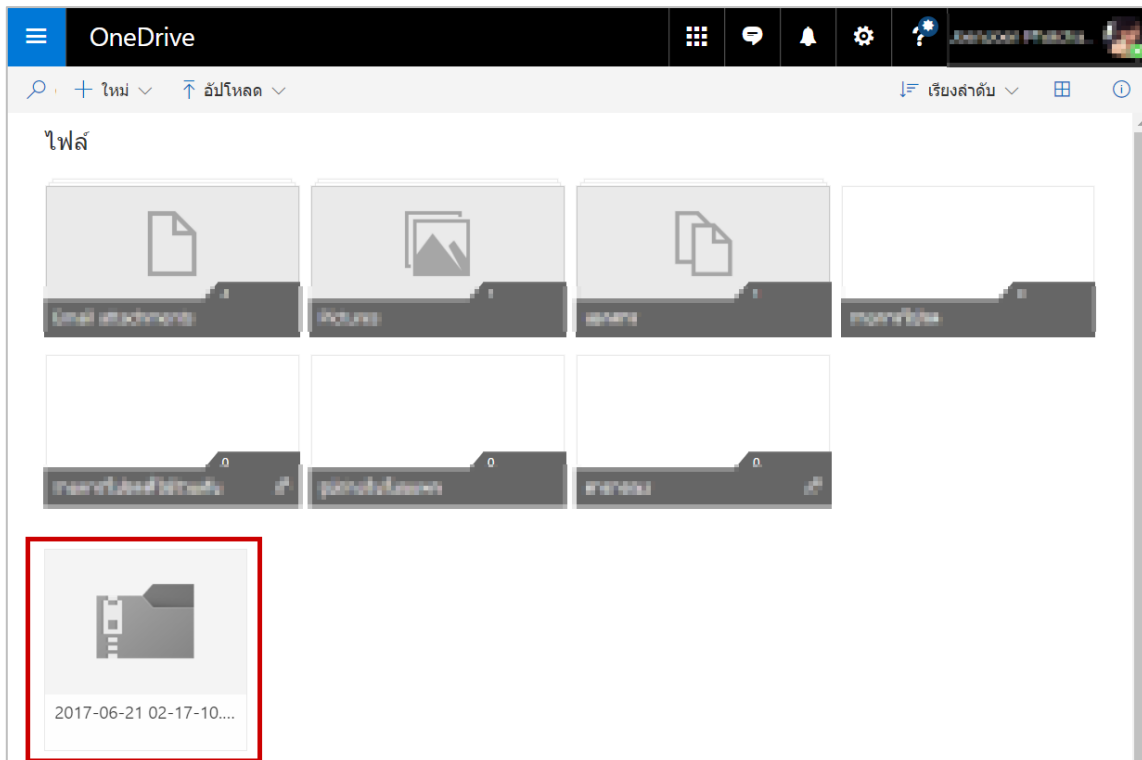
ภาพที่ 61 การอนุญาตให้เชื่อมต่อบริษัทกับอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล

4. เมื่อเชื่อมต่อบริษัทกับอีเมลแล้ว ปุ่ม Backup และปุ่ม Disconnect ในส่วนของ OneDrive เป็นมีสีขึ้นมา ดังภาพที่ 62 โดยนิสิตนักศึกษาสามารถคลิกที่ Backup เพื่อสำรองข้อมูล หรือคลิกที่ Disconnect เพื่อตัดการเชื่อมต่อกับอีเมล microsoft

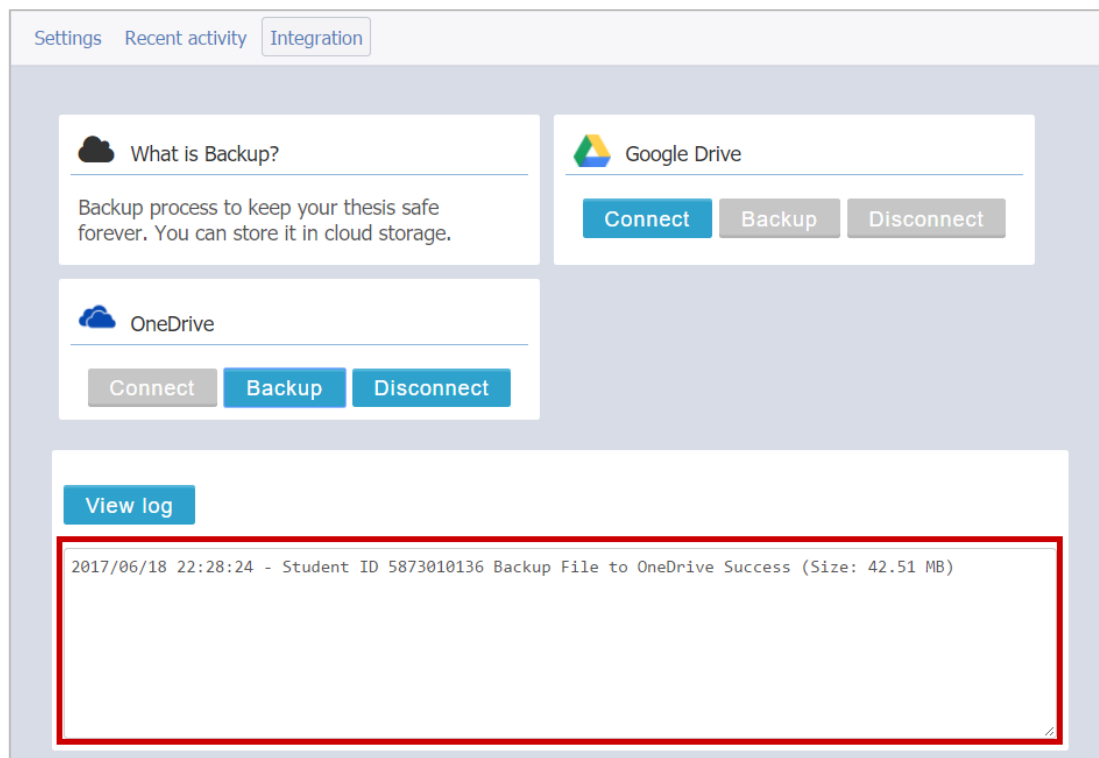


ภาพที่ 62 การสำรองข้อมูล

5. เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้ไฟล์ที่สำรองดังภาพที่ 57 และในหน้าเว็บพอร์ทัล จะแสดงประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 58

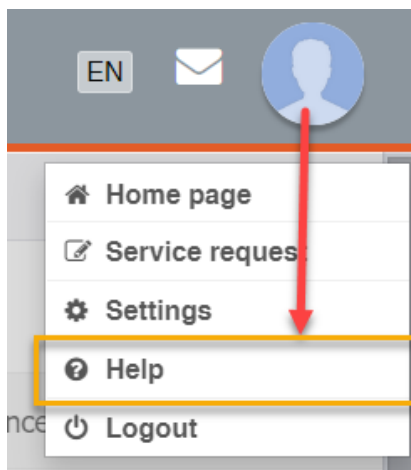


ภาพที่ 63 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล



ภาพที่ 64 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์

### 2.3.4.4 เมนู Help

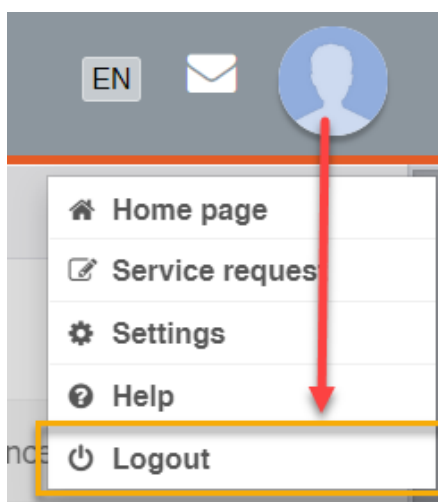


ภาพที่ 65 เมนู Help

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

### 2.3.4.5 เมนู Logout

เมนู Logout เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากระบบหรือยกเลิกการเชื่อมต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม Logout ดังภาพที่ 66 โดยหลังการ Logout ระบบจะแสดงผลที่หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

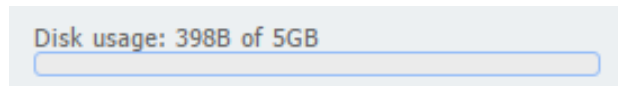


ภาพที่ 66 เมนู Logout



### 2.3.5 Disk usage

Disk usage ดังภาพที่ 67 เป็นการแสดงปริมาณการใช้งานพื้นที่หน่วยความจำของระบบที่ให้กับนิสิตนักศึกษาแต่ละคน โดยแต่ละสถาบันการศึกษาอาจกำหนดขนาดของพื้นที่หน่วยความจำที่จะให้นิสิตนักศึกษาใช้งานไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของสถาบันการศึกษา อย่างไรก็ตามนิสิตนักศึกษาในสถาบันการศึกษาเดียวกันจะได้ขนาดของหน่วยความจำที่เท่ากัน



ภาพที่ 67 หน่วยความจำของระบบ

### 2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

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

The screenshot shows a web portal interface. On the left is a sidebar menu with items like 'YOUR PROFILE', 'WORKFLOW & PREREQUISITES', 'ELECTRONIC FORM', 'REVISION & APPROVAL', 'REPORT DATA', 'SUBMISSION DOCUMENT', and 'LITERATURE SEARCH'. A red box highlights the 'เมนูหลัก' (Main Menu) section. On the right is the main content area with a dropdown menu labeled 'เมนูย่อย' (Sub-menu) showing 'Basic Information' and 'Contact Information'. The 'Basic Information' section is highlighted with a red box and contains fields for Topic (TH/EN), Student ID, Fullname (TH/EN), Field of Study (TH/EN), Faculty / College Name (TH/EN), Degree Name (TH/EN), Abbreviate Degree Name (TH/EN), and University Name (TH/EN). A red box also highlights the 'ส่วนการแสดงผล' (Display Part) section, which includes the 'Field of Study (EN)' field and the 'Last Update' timestamp.

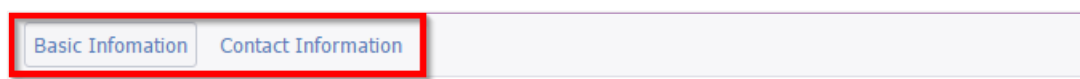
ภาพที่ 68 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล



## 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 Infomation	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 เมื่อนิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงผลเป็น “(no data)” แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ลงไป ในเมนู 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 ซึ่งวิธีการกรอกข้อมูลจะกล่าวถึงในหัวข้อเมนู Electronic Form เมนูย่อย Committee & Examiner โดยระบบจะไม่ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 72 ดังนั้นนิสิตนักศึกษาจะต้องไปกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักก่อน ระบบจึงจะปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

ภาพที่ 72 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงในเมนู Committee & Examiner แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 73 จะพบว่าระบบมีการแสดงอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา อีเมลของนิสิตนักศึกษา และอีเมลของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระบบแล้ว ซึ่งอีเมลที่ระบุอยู่นี้เป็นอีเมลของสถาบันการศึกษา แต่หากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และนิสิตนักศึกษามีอีเมลอื่นที่สะดวกต่อการติดต่อมากกว่า ก็สามารถเพิ่มข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้

ภาพที่ 73 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

### การเพิ่มอีเมล

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

Basic Information Contact Information

Advisor's email :

Advisor's mobile phone number :

Student's email :

Student's mobile phone number :

Graduate Staff :

ภาพที่ 74 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม

2. คลิกปุ่ม ADD จะมีอีเมลปรากฏเพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 75

Basic Information Contact Information

Advisor's email :

Advisor's mobile phone number :

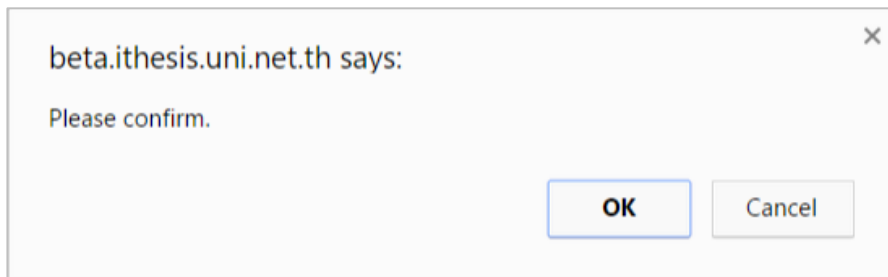
Student's email :

Student's mobile phone number :

Graduate Staff :

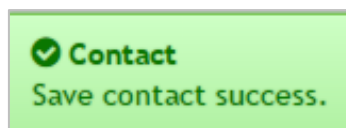
ภาพที่ 75 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม

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



ภาพที่ 76 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวากลางของหน้าจอ ดังภาพที่ 77

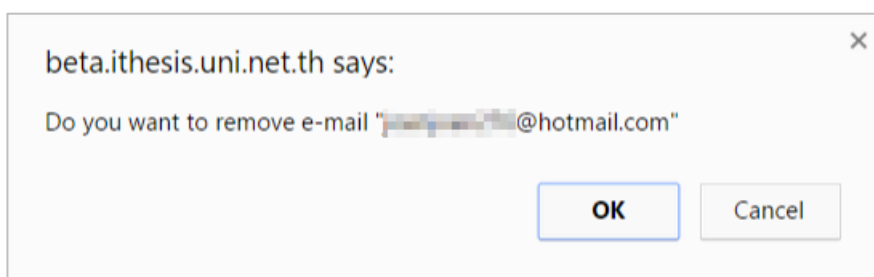


ภาพที่ 77 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

### การลบอีเมล

อีเมลที่สามารถลบได้ คืออีเมลที่นิสิตนักศึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูลเอง ส่วนอีเมลที่ระบบนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงผลนั้นจะไม่สามารถลบได้ สำหรับวิธีการลบข้อมูลอีเมลคือ

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

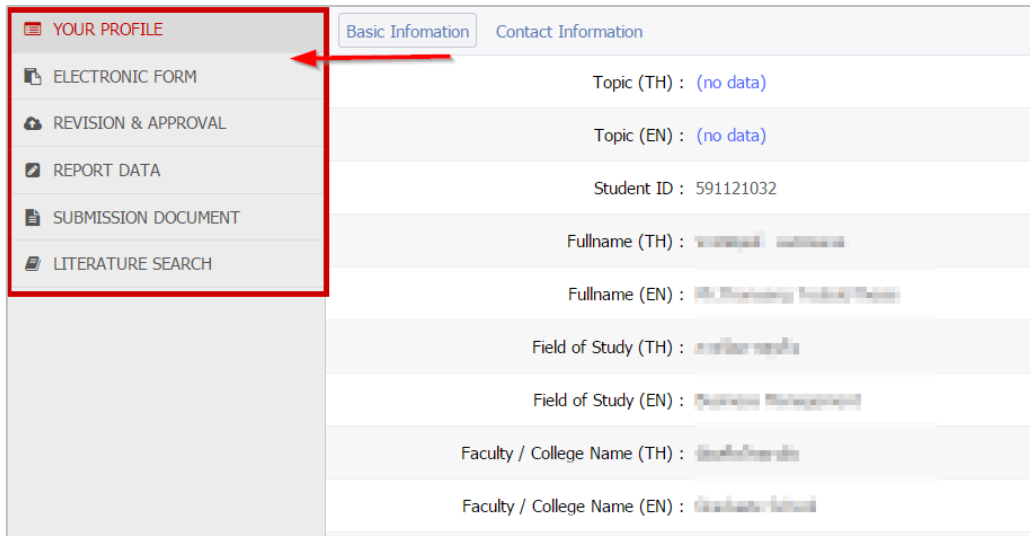


ภาพที่ 78 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล

### 2.4.2 เมนู Workflow & Prerequisites

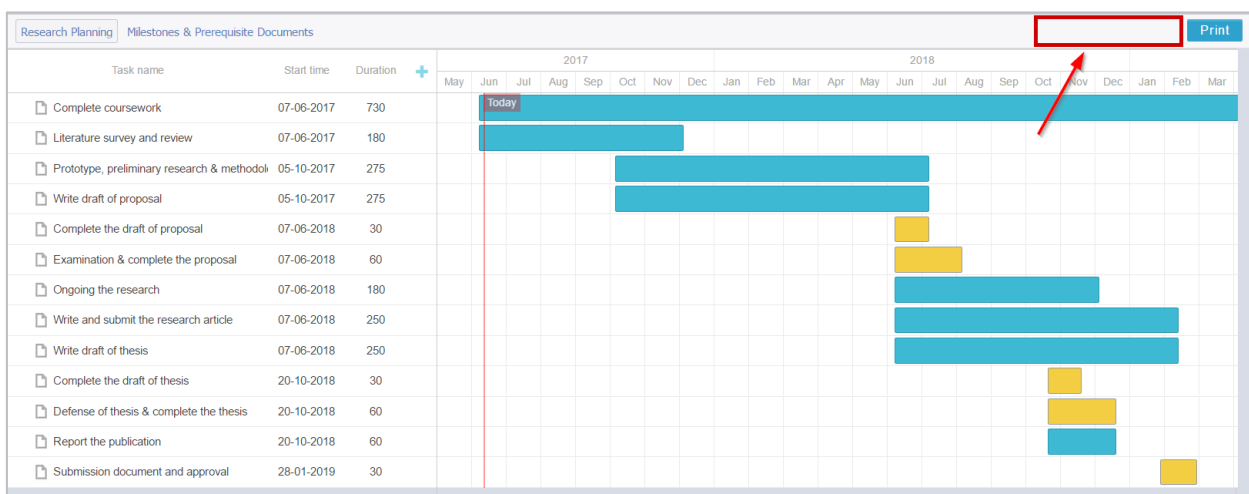
เมนู Workflow & Prerequisites เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการวางแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในส่วนนี้สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะใช้งานได้ 3 รูปแบบดังนี้

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



ภาพที่ 79 กรณีสถาบันศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

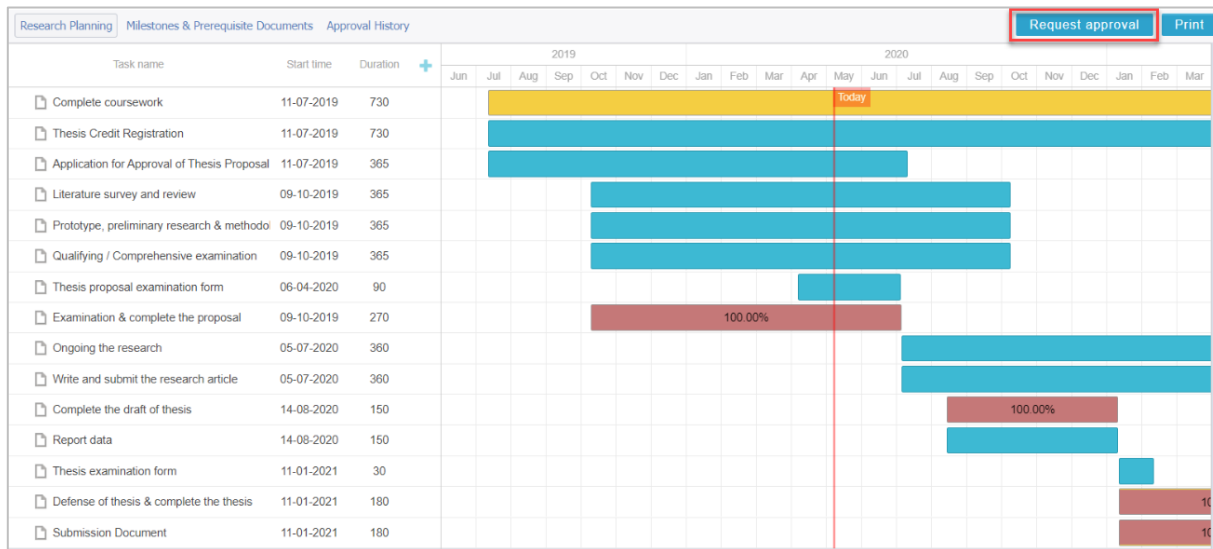
2. สถาบันศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ แต่ไม่ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น หากเลือกเช่นนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษาล็อกอินเข้าสู่ระบบ ในหน้าเมนู Workflow & Prerequisites ปุ่ม “Request approval” จะไม่ปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่ 80



ภาพที่ 80 กรณีสถาบันการศึกษาให้นิสิตนักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แต่ไม่ต้องได้รับอนุมัติ



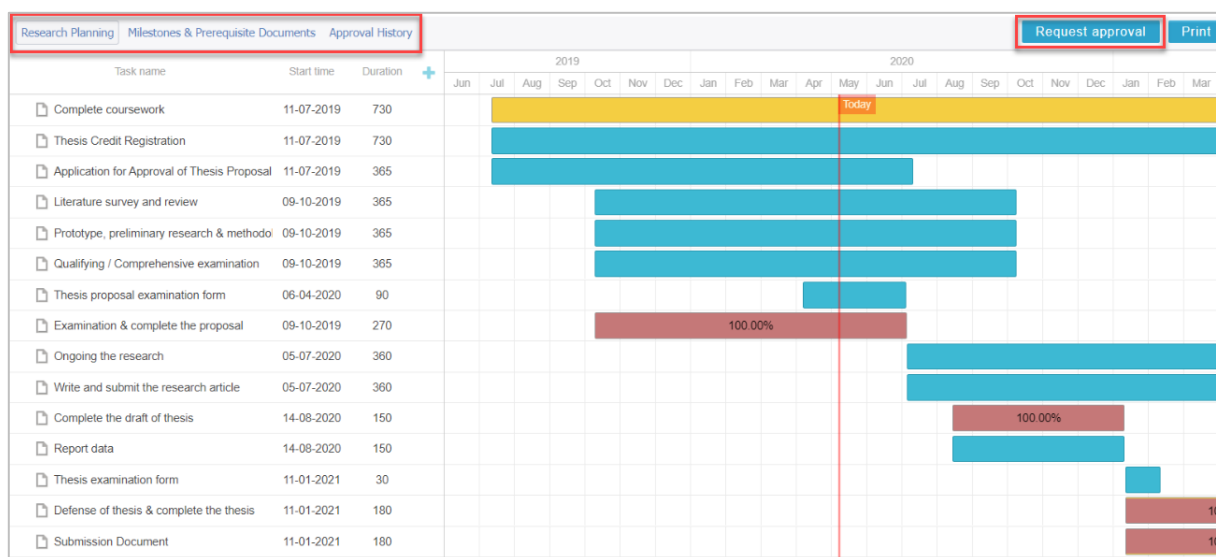
3. สถาบันการศึกษากำหนดให้นักศึกษาต้องทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ และต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ในหน้าเมนู Workflow & Prerequisites จะปรากฏปุ่ม “Request approval” ขึ้นมา ดังภาพที่ 81



ภาพที่ 81 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นักศึกษาต้องได้รับอนุมัติแผนการทำวิทยานิพนธ์

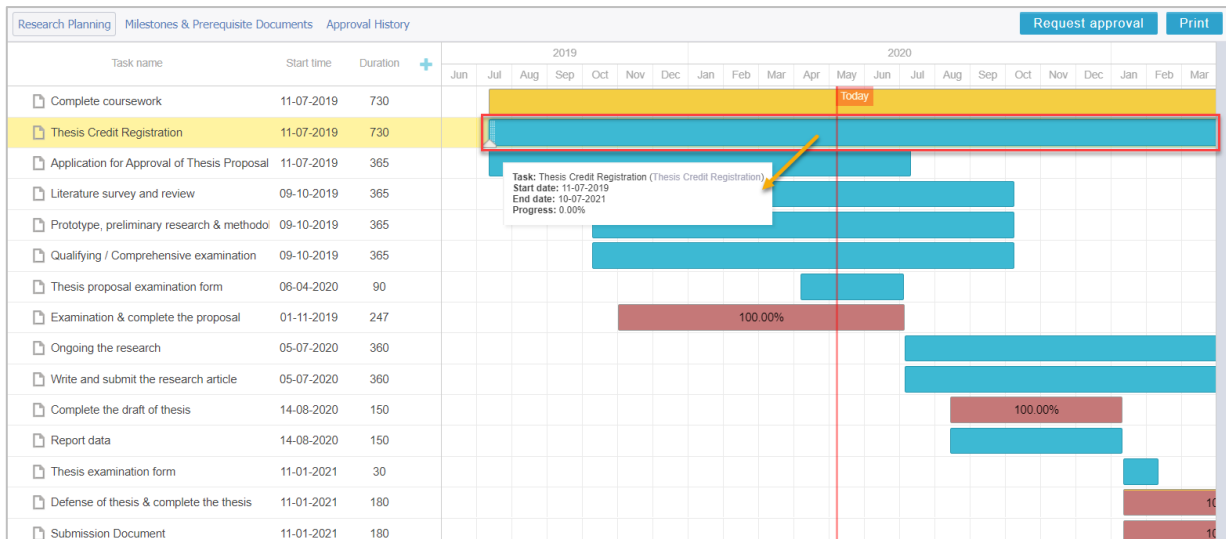
เมนู Workflow & Prerequisites สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 เมนูย่อย ได้แก่

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



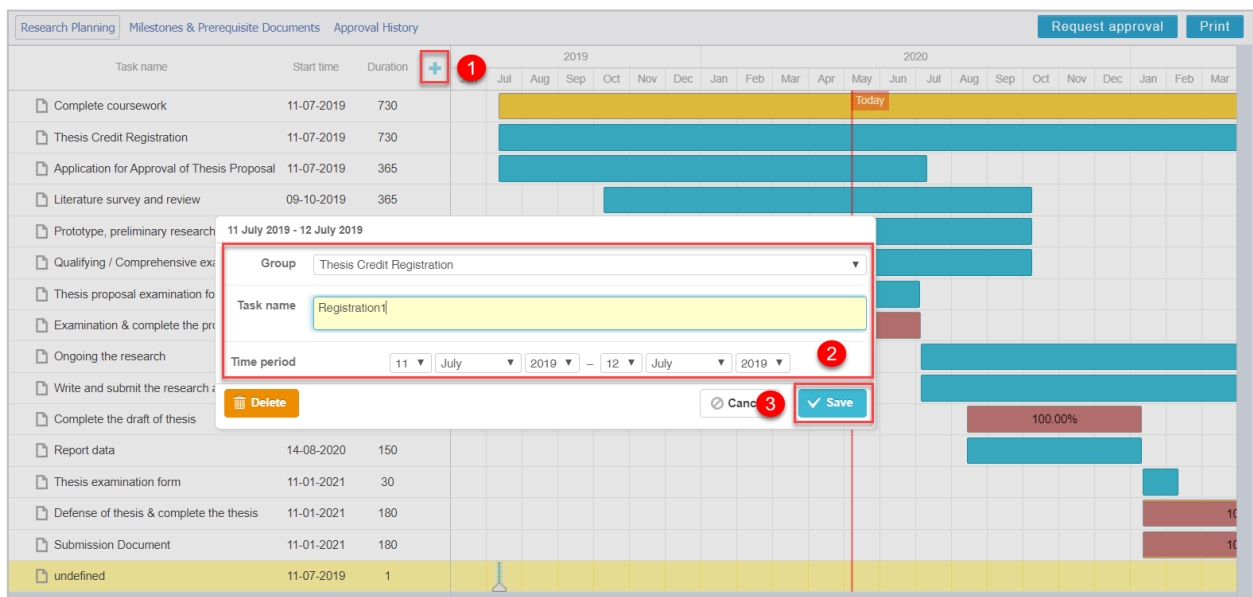
ภาพที่ 82 เมนูย่อยของเมนู Workflow & Prerequisites





ภาพที่ 85 การปรับช่วงเวลาการทำวิจัยในแต่ละหัวข้อ

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



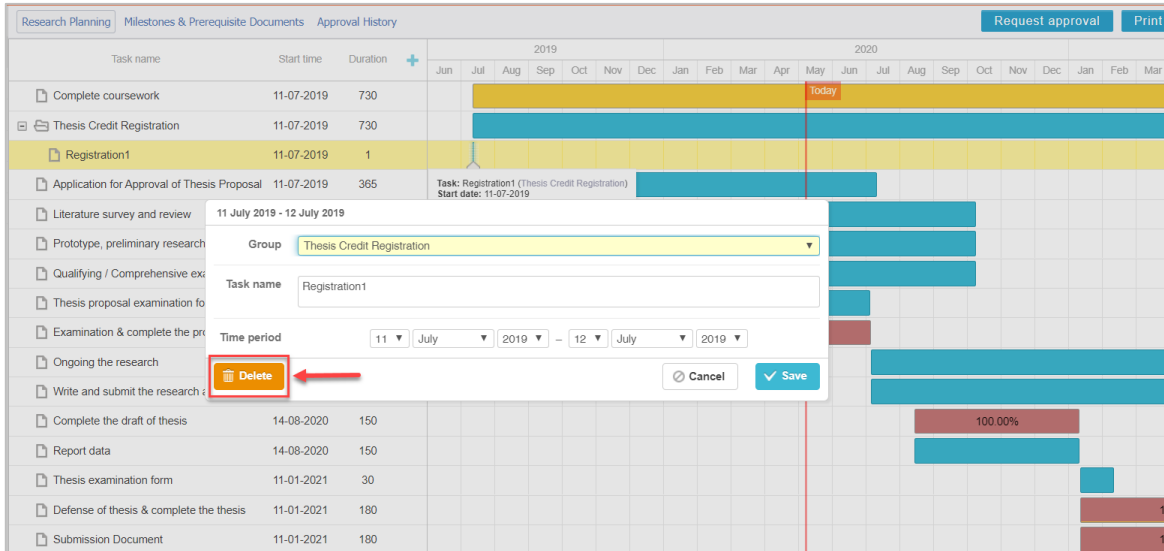
ภาพที่ 86 ขั้นตอนการเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3. เมื่อเพิ่มงานเรียบร้อยแล้วจะพบงานที่เพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 87

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

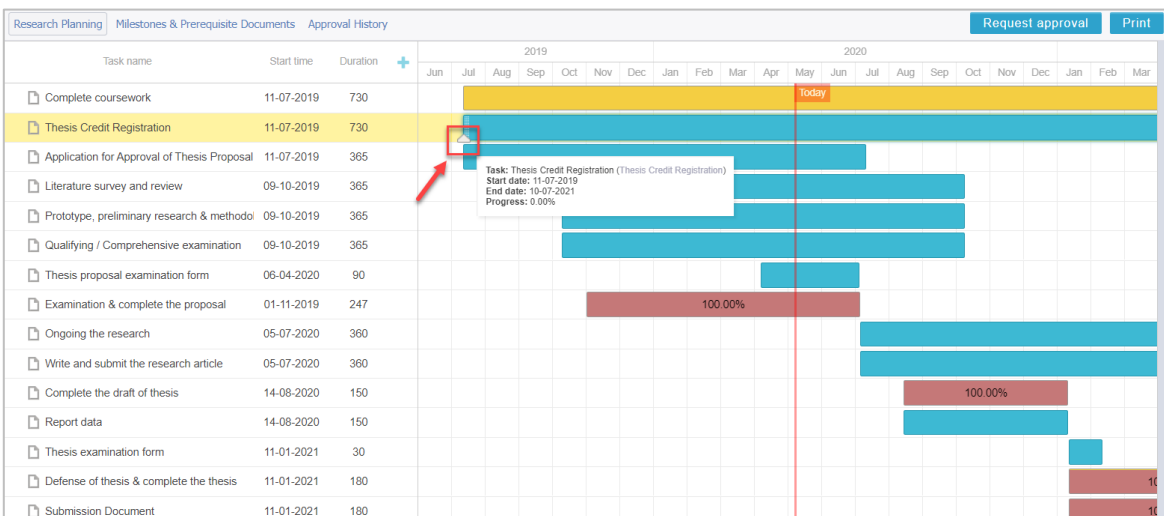
ภาพที่ 87 การเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

4. นิสิตนักศึกษาสามารถลบงานได้ โดยดับเบิลคลิกที่งานที่ต้องการลบ แล้วคลิกที่ “Delete” ดังภาพที่ 88

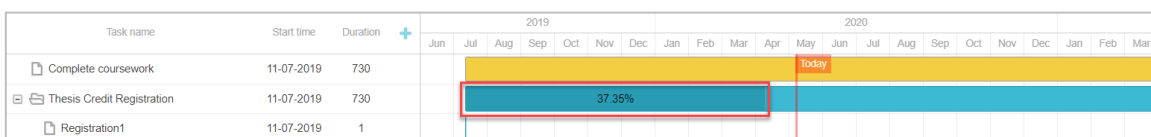


ภาพที่ 88 การลบงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

5. การใส่เปอร์เซ็นต์ผลความสำเร็จของงานได้โดยคลิกที่ปุ่ม แล้วลากไปยังช่วงเวลาที่ต้องการดังภาพที่ 89 จากนั้นจะเห็นผลความสำเร็จเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังภาพที่ 90



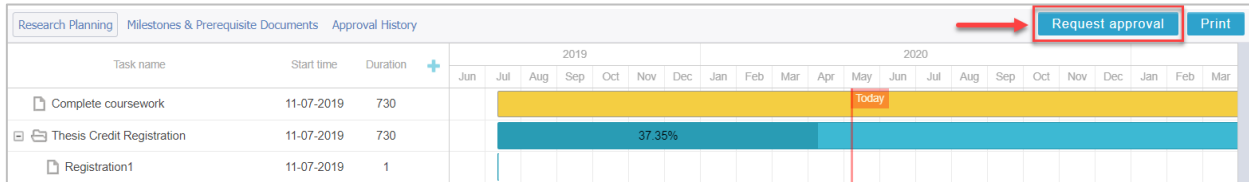
ภาพที่ 89 การใส่ผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 90 การแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

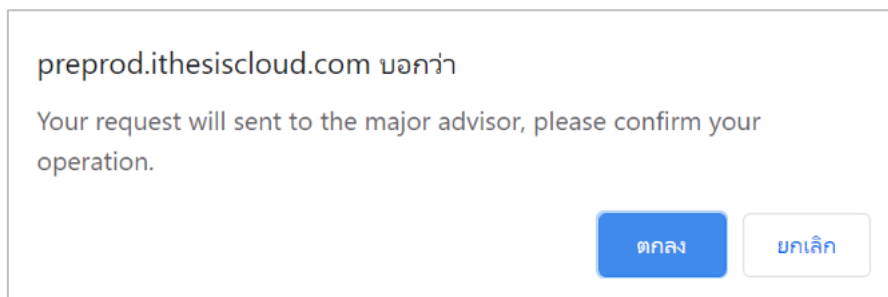
### การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

1. เมื่อนิสิตนักศึกษาจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ให้นิสิตนักศึกษาคlickที่ปุ่ม “Request approval” ดังภาพที่ 91



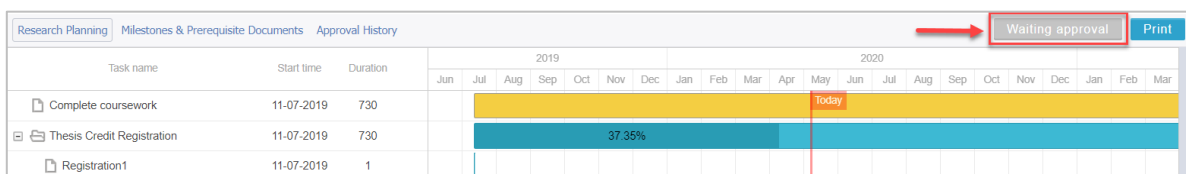
ภาพที่ 91 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. ระบบจะแจ้งเตือน ให้นิสิตนักศึกษายืนยันการส่งอีกครั้ง โดยคลิก “OK” ดังภาพที่ 92

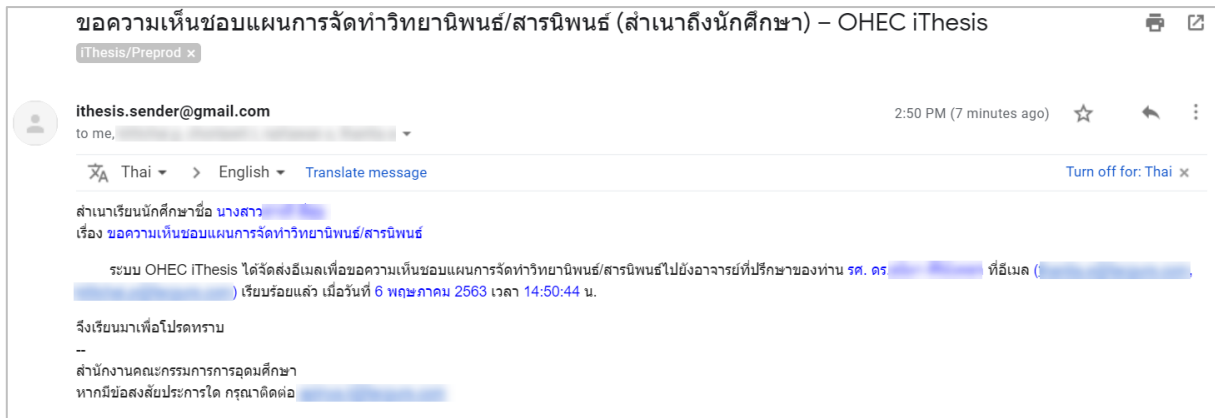


ภาพที่ 92 การยืนยันการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

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

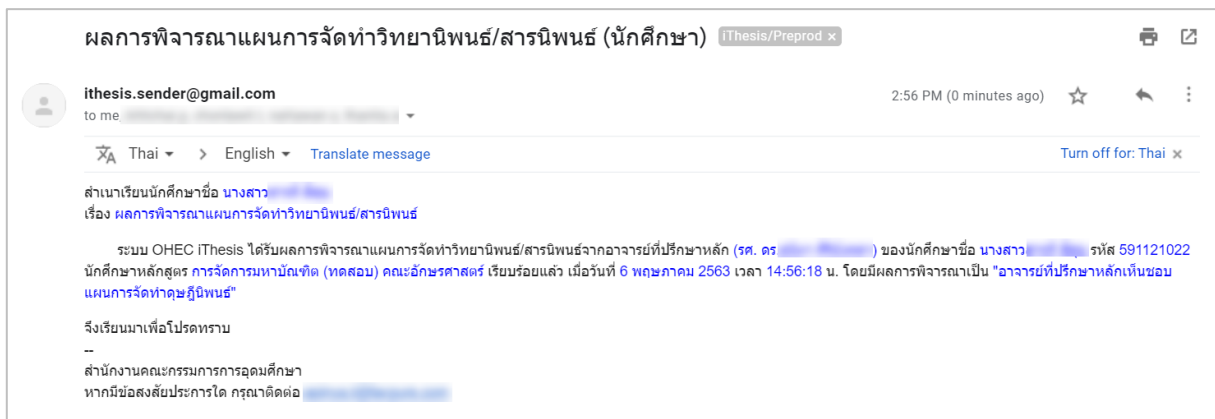


ภาพที่ 93 การแสดงผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 94 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

- เมื่อนิสิตนักศึกษาส่งแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ปุ่ม “Request approval” จะเปลี่ยนเป็น “Waiting approval” ดังภาพที่ 93 และนิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลสำเนาแจ้งการส่งขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 94
- เมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว จะได้รับอีเมลจากระบบ ดังภาพที่ 95



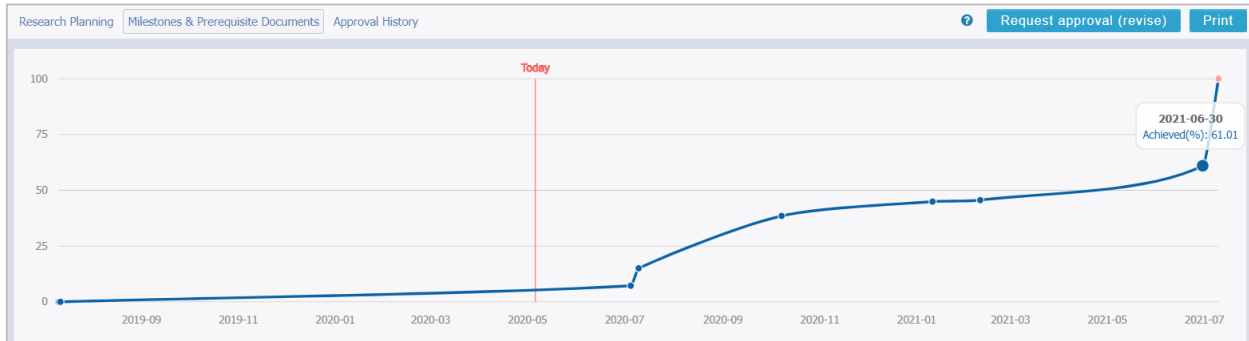
ภาพที่ 95 การแจ้งผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

### การขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

- หากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว และมีการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น นิสิตนักศึกษาสามารถส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ใหม่ได้โดยคลิกที่ “Approved (Click to send revise request)” ดังภาพที่ 96



1. ส่วนที่ 1 เป็นการแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ในภาพรวมในรูปแบบกราฟ ดังภาพที่ 99 ตัวอย่างจากภาพจะเห็นว่าในวันที่ 27 มีนาคม 2018 นิสิตนักศึกษาจะทำวิทยานิพนธ์เสร็จไปประมาณ 48.62% เป็นต้น



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	
<b>Current</b>	Complete coursework, Examination & complete the proposal, Complete the draft of thesis, Defense of thesis & complete the thesis
<b>Waiting</b>	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
<b>Achieved</b>	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



▶	<b>Thesis Credit Registration</b> — Duration 730-day
Start from	11-07-2019 to 10-07-2021 — 429-day to due date
Status	On-Going
✓	<b>Examination &amp; complete the proposal</b> — Duration 247-day
Start from	01-11-2019 to 05-07-2020 — 59-day to due date
Status	Done
	<b>Ongoing the research</b> — 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
<b>Request #1</b> ✓		
Advisor:	Approved	
Type:	<a href="#">Planning Approval</a>	
Last update:	<a href="#">May 6, 2020, 2:56 pm</a>	
<b>Request #2</b> ✓		
Advisor:	Approved	
Type:	<a href="#">Request Revise</a>	
Last update:	<a href="#">May 6, 2020, 3:10 pm</a>	

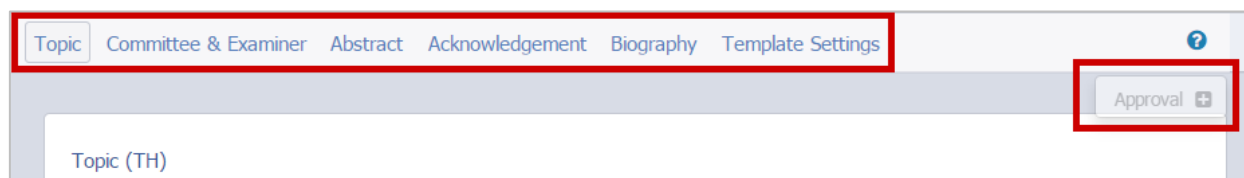
ภาพที่ 102 ประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

### 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 เมนูย่อยของเมนู Electronic Form

เมนูย่อยทั้ง 6 เมื่อนั้น เมื่อนิสิตนักศึกษาเริ่มใช้งานระบบไอทีลิส และยังไม่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะเห็นเมนูย่อยปรากฏแค่เพียง 4 เมนูเท่านั้น คือ Topic, Committee & Examiner, Biography และ Template Settings ส่วนเมนูที่เหลืออีก 2 เมนู ได้แก่ Abstract และ Acknowledgement จะปรากฏขึ้นหลังจากที่นิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว

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

#### 2.4.3.1 เมนู Topic

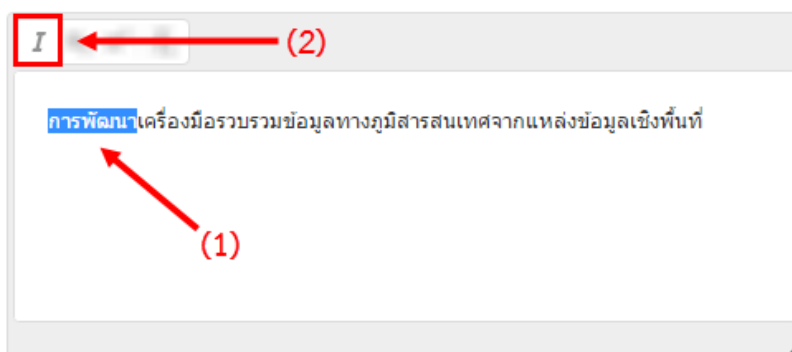
เมนูย่อย Topic เป็นเมนูสำหรับกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์นั้น สามารถทำตัวเอง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ ด้วยแถบเครื่องมือที่ปรากฏอยู่ในระบบ

#### 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



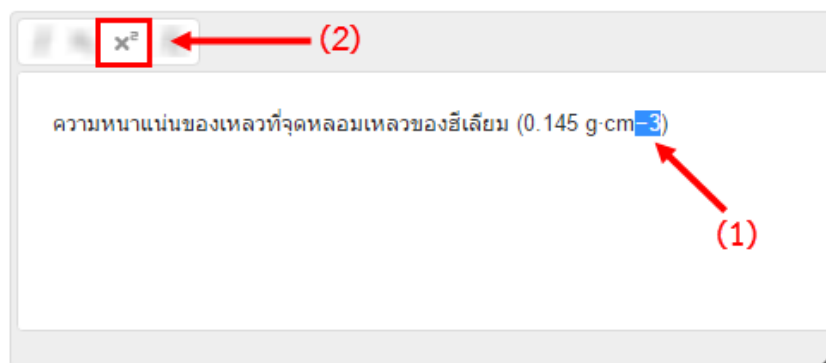
ภาพที่ 105 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์

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



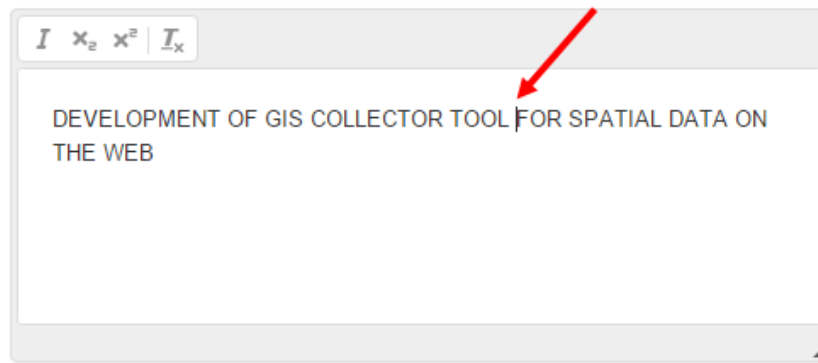
ภาพที่ 106 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์

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



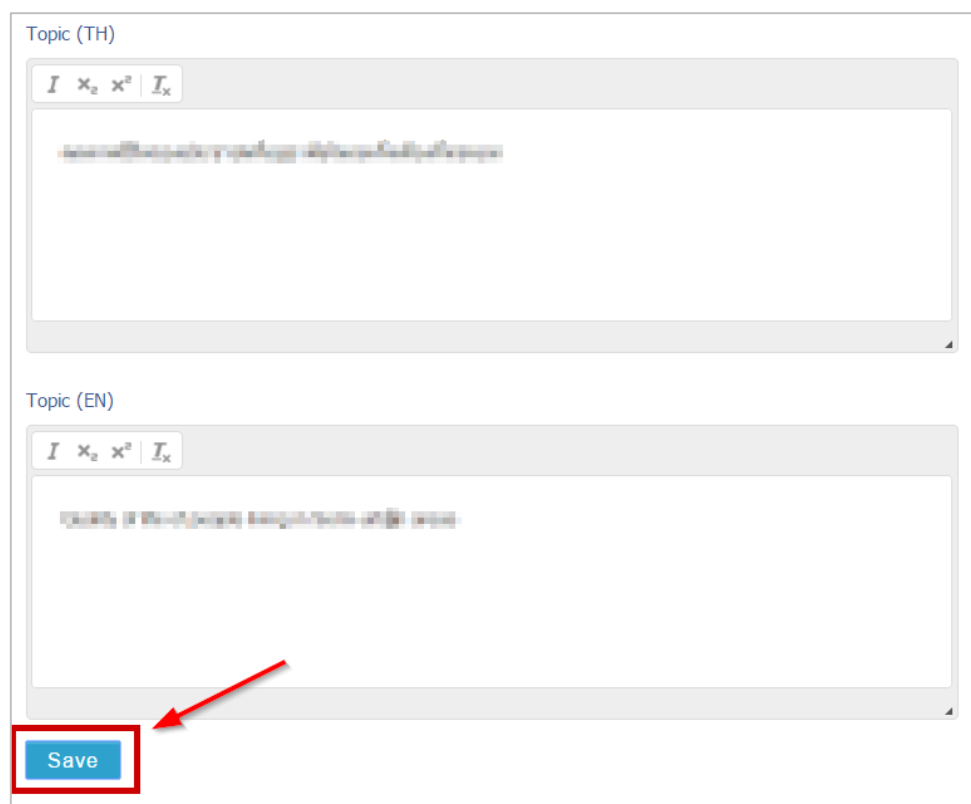
ภาพที่ 107 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์

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



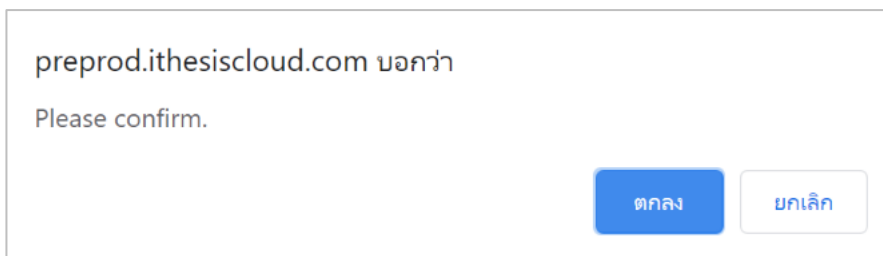
ภาพที่ 108 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์

6. บันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม Save ดังภาพที่ 109



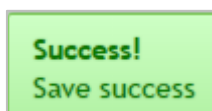
ภาพที่ 109 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 110 ให้คลิกที่ OK



ภาพที่ 110 หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 111



ภาพที่ 111 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

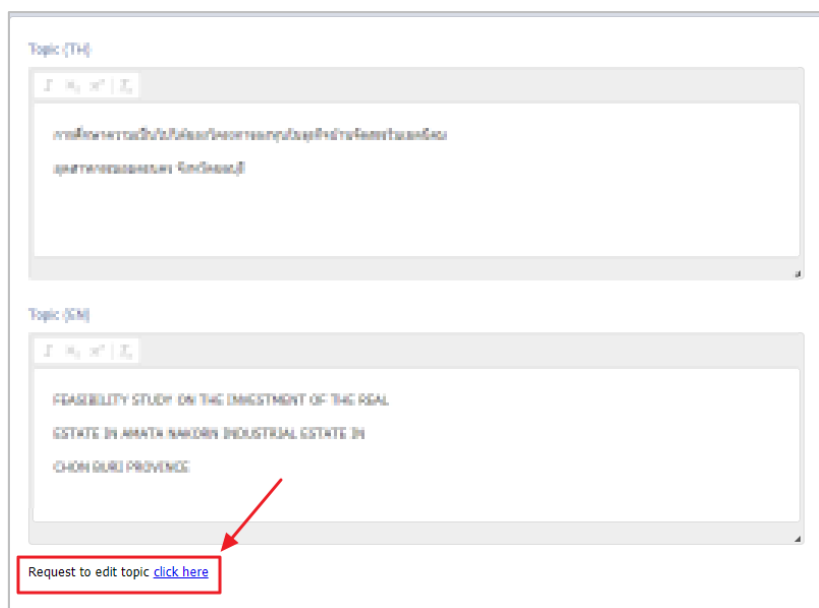
หมายเหตุ:

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

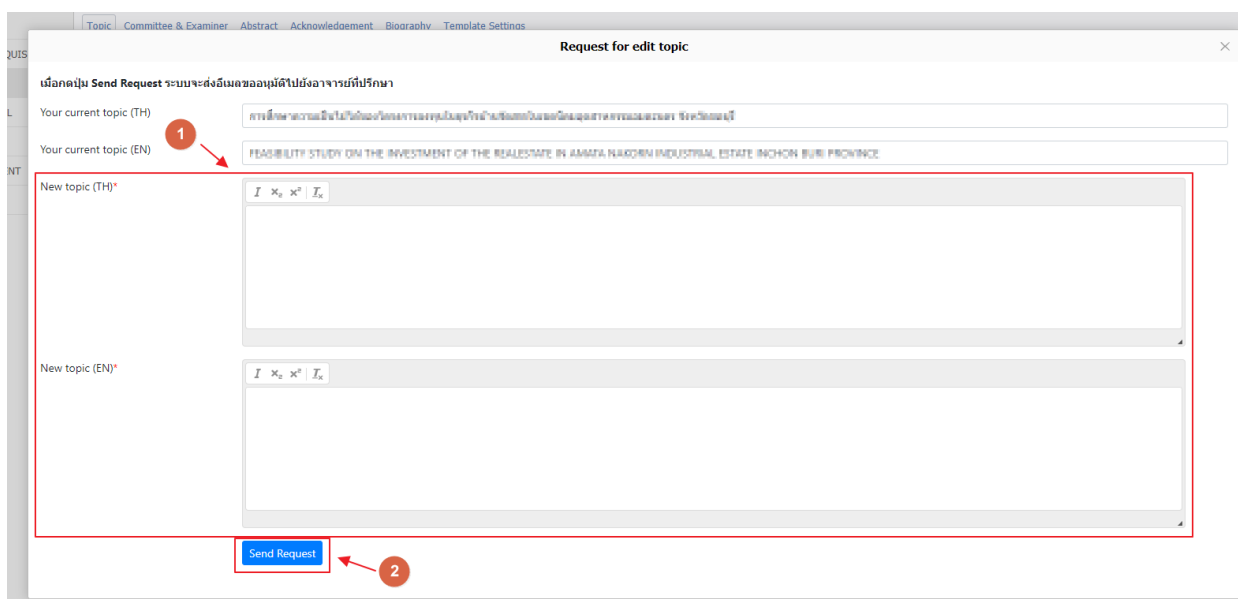
### การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

ในการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์หลังจากที่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วจะต้องทำการยื่นคำร้องขออนุมัติการแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ผ่านระบบก่อน โดยวิธีการมีดังนี้

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



ภาพที่ 112 แสดง link ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์



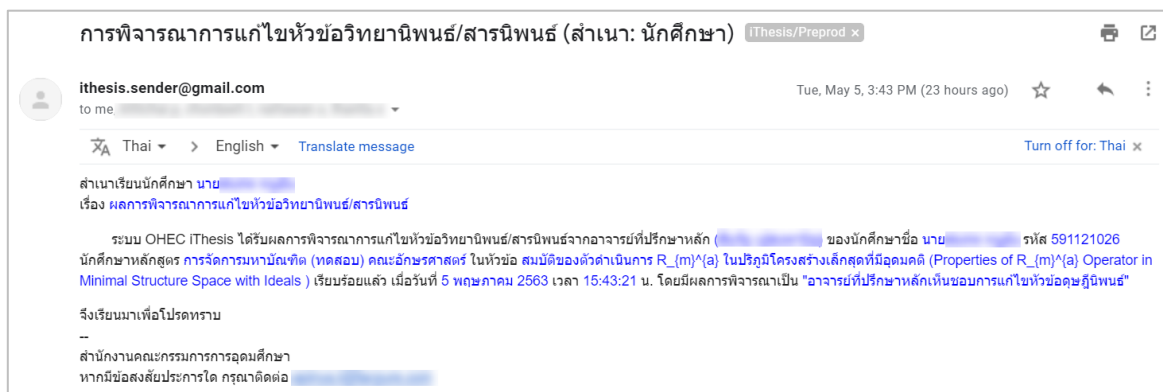
ภาพที่ 113 แสดงหน้าต่าง Request for edit topic

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

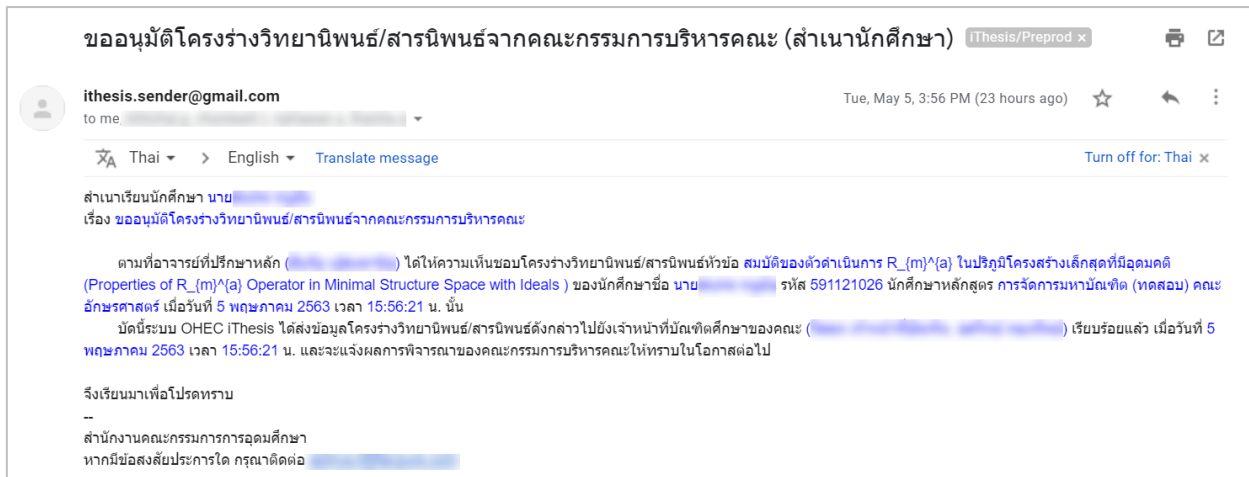
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังเจ้าหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา



ภาพที่ 115 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

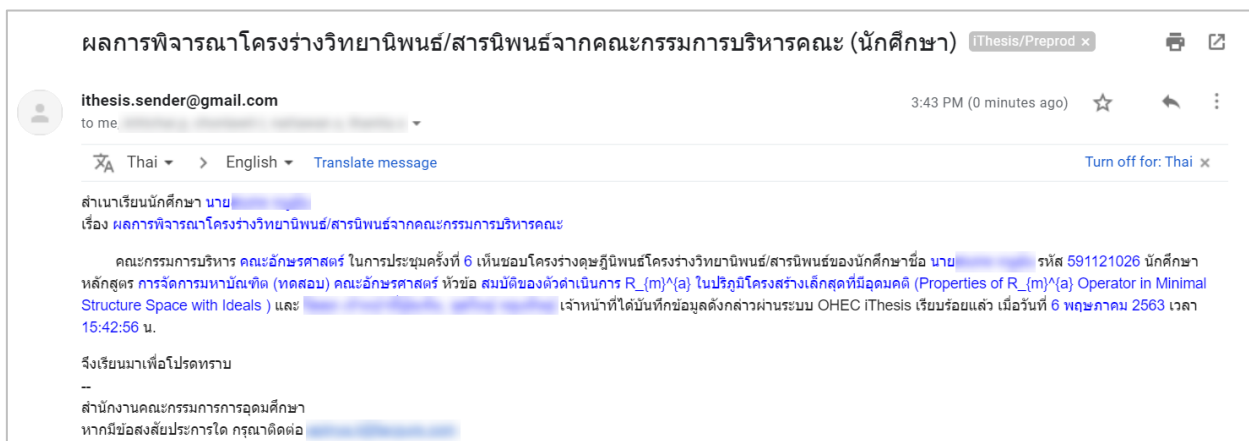
- หลังจากได้รับอีเมลเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลอีกฉบับเพื่อขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ โดยอีเมลดังกล่าวจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม





ภาพที่ 116 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากเจ้าหน้าที่

- เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณา ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากเจ้าหน้าที่ ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิต นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ระบบจะทำการอัปเดตหัวข้อใหม่ในระบบให้



ภาพที่ 117 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

- เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาผลเป็นอนุมัติและระบบอัปเดตข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ให้ในระบบ นิสิต นักศึกษา จะต้องทำการ 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

ภาพที่ 118 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ

2. เมื่อเลือกตำแหน่งของอาจารย์แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลตามตำแหน่งที่เลือก ซึ่งกรณี que เลือกกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (advisor) ระบบจะปรากฏแบบฟอร์มที่ให้กรอกอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ดังภาพที่ 119 แต่หากเลือกตำแหน่งอื่น ระบบจะไม่ปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ 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

**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**

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

**Add/Save committee**

ภาพที่ 120 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ประธานกรรมการ และกรรมการสอบ

3. ดังภาพที่ 121 ให้พิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นของชื่ออาจารย์ลงในช่องหมายเลข 1 โดยระบบจะปรากฏรายชื่ออาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นตามตัวอักษรที่พิมพ์ลงไป ดังช่องหมายเลข 2 และให้นักศึกษาคลิกเลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ

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

**Chairman / ประธาน**

Q chd 1

Chonlawit Thongkruey - Bansomdejchaopraya Rajabhat University 2

Chon Wit - Rajabhat Rajanagarindra University

ภาพที่ 121 การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์

4. กรอยศหรือตำแหน่งทางวิชาการลงในช่อง 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**

Remove Add

**For thai prefix, postfix and fullname:**

Abbriate prefix sequence	รศ.		ดร.	→	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Assoc. Prof.</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Postfix</span>
Full prefix sequence	รองศาสตราจารย์		ดร.	→	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Assoc. Prof.</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Postfix</span>

รศ. ดร. Assoc. Prof.

รองศาสตราจารย์ ดร. Assoc. Prof.

**For english prefix, postfix and fullname:**

Abbriate prefix sequence	Assoc. Prof.		#2	→	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Assoc. Prof.</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ph.D.</span>
Full prefix sequence	Associate P		#2	→	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Assoc. Prof.</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ph.D.</span>

Assoc. Prof. Assoc. Prof., Ph.D.

Associate Professor Assoc. Prof., Ph.D.

ภาพที่ 122 การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์

5. กรณีเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ให้กรอกอีเมลสำรองของอาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้ามี) และเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 123

**For english prefix, postfix and fullname:**

Abbriate prefix sequence	Assoc. Prof.		#2	→	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Assoc. Prof.</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ph.D.</span>
Full prefix sequence	Associate P		#2	→	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Assoc. Prof.</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ph.D.</span>

Assoc. Prof. Assoc. Prof., Ph.D.

Associate Professor Assoc. Prof., Ph.D.

Email phd@uap.ac.th 081-000-0000 Mobile 090-000-0000

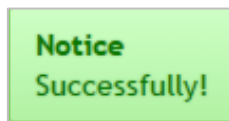
Add/Save committee

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

ภาพที่ 127 การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

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

ภาพที่ 128 การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

### การลบข้อมูลอาจารย์

1. กรณีต้องการลบข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายถังขยะสีแดง (Delete) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 129

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.

[Delete] [Cancel]

ภาพที่ 129 การลบข้อมูลของอาจารย์

- ระบบจะแสดงหน้าต่างการยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 130 หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK หรือหากไม่ต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

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

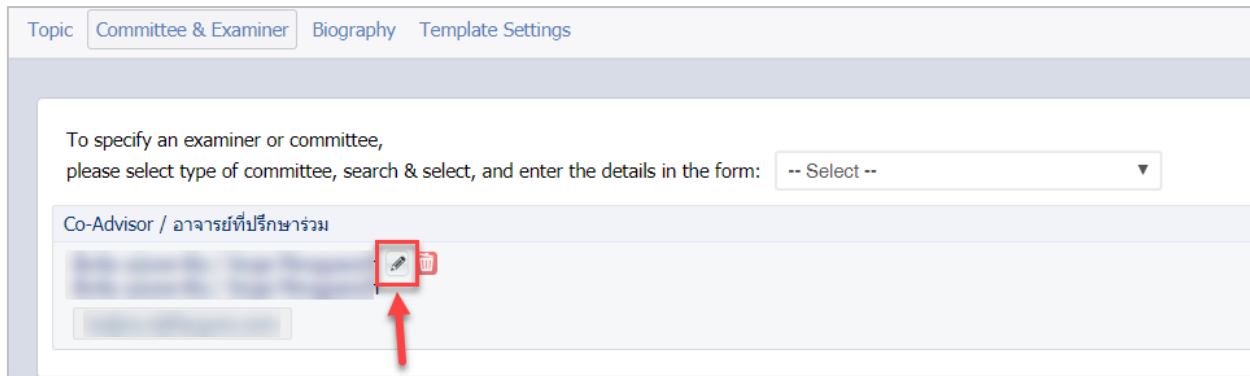
ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 130 การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์

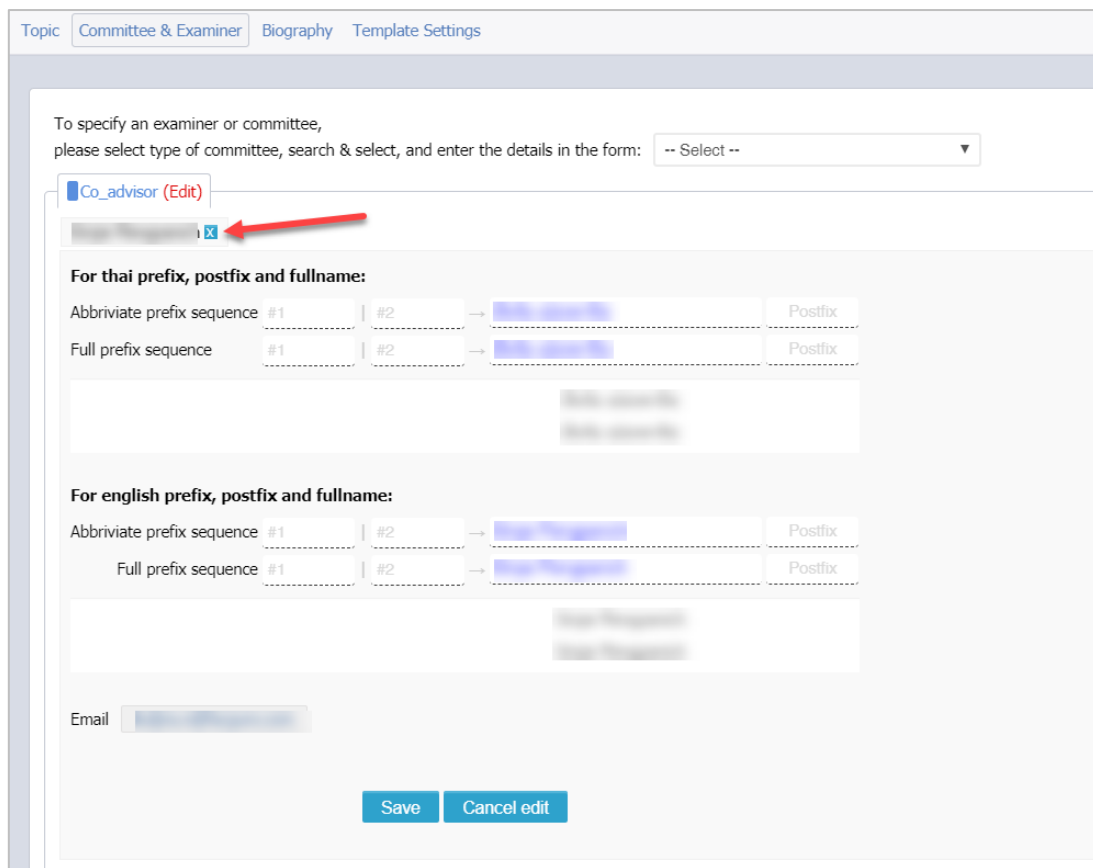
การกรอกข้อมูลในเมนู Committee & Examiner นั้น สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

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





ภาพที่ 131 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลอาจารย์



ภาพที่ 132 ปุ่มสำหรับลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในระบบออก

หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขชื่ออาจารย์หรือกรรมการสอบ หลังจากที่ 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) ของวิทยานิพนธ์

สำหรับการเขียนบทคัดย่อผ่านฟอร์มในระบบนั้น สามารถทำตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ โดยใช้แถบเครื่องมือที่อยู่ในระบบ

หมายเหตุ: เมนู Abstract จะแสดงขึ้นบนแถบเมนูต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว และกรณีที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระบบจะไม่แสดงเมนู Abstract

### การกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract)

1. กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทยลงในกล่องข้อความของ Abstract (TH) และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ลงในกล่องข้อความของ Abstract (EN) ดังภาพที่ 133

The screenshot shows a web form for entering an abstract. It is divided into two main sections: Thai (TH) and English (EN).

**Abstract (TH) Section:**

- Header: Abstract (TH)
- Text area: Contains Thai text describing a project for a "Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business".
- Keyword (TH): A field with the text "คีย์เวิร์ด" and an "ADD" button. Below it are three tags: "วิจัย", "ปลากระป๋อง", and "ธุรกิจ".

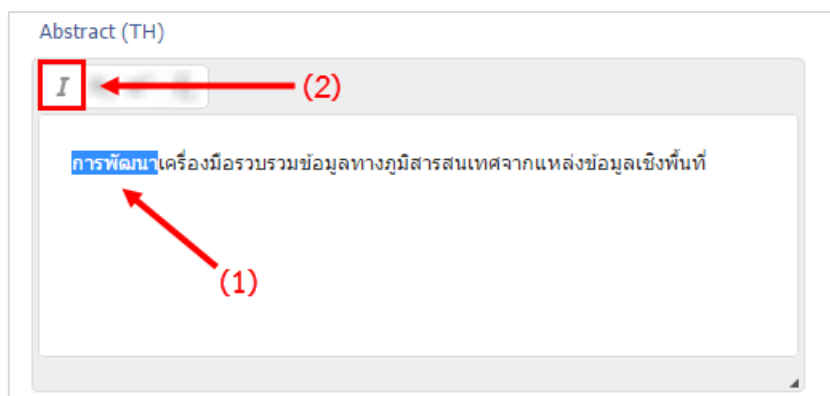
**Abstract (EN) Section:**

- Header: Abstract (EN)
- Text area: Contains the English translation of the Thai text above.
- Keyword (EN): A field with the text "KEYWORD" and an "ADD" button. Below it are three tags: "research", "canned fish", and "business".

At the bottom left of the form is a "Save" button.

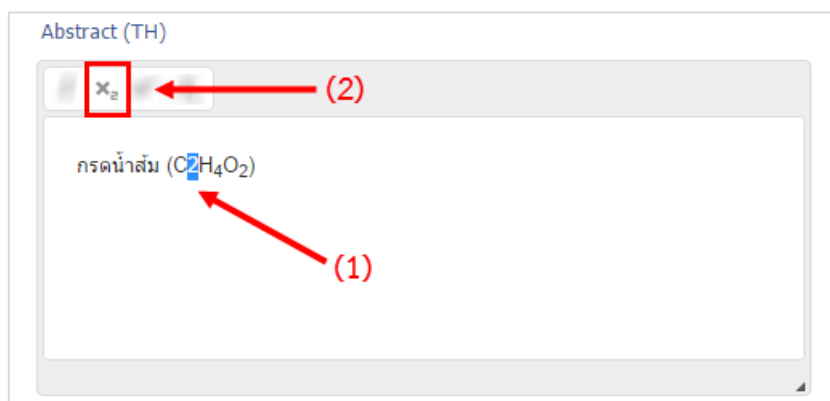
ภาพที่ 133 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ

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



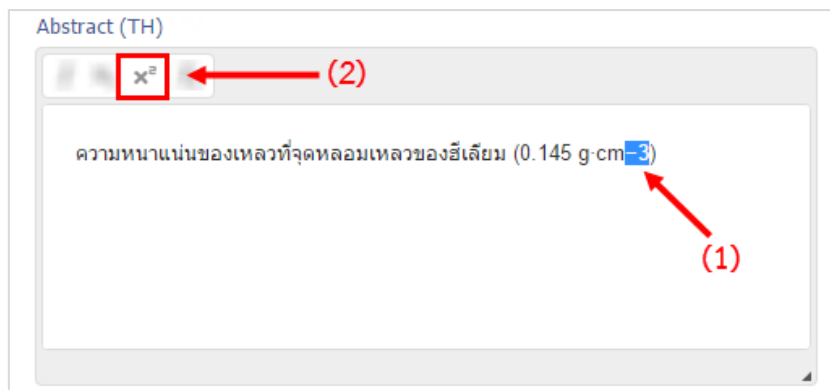
ภาพที่ 134 การทำตัวเอียงในบทความย่อ

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



ภาพที่ 135 การทำตัวห้อยในบทความย่อ

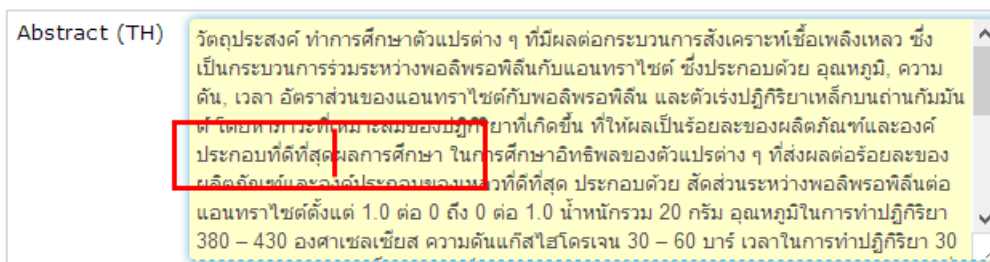
4. กรณีที่ต้องการทำตัวยกในบทความย่อ มีขั้นตอนดังนี้
  - 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 136
  - 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย  $X^2$  : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 136



ภาพที่ 136 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

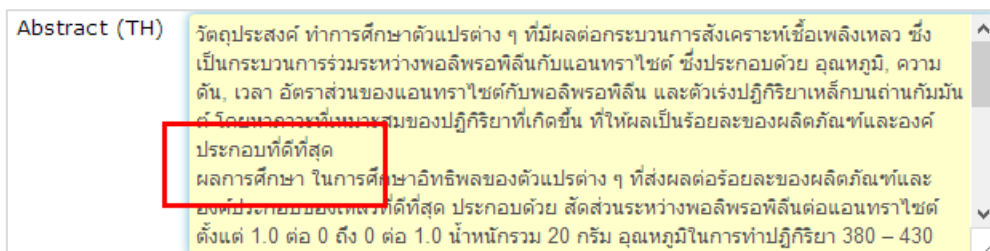
5. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

- 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. เพิ่มคำสำคัญภาษาไทยลงไปช่อง KEYWORD (TH) และคำสำคัญภาษาอังกฤษลงไปช่อง KEYWORD (EN) ดังภาพที่ 139

ภาพที่ 139 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ

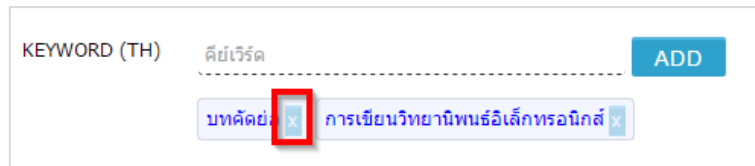
2. เมื่อพิมพ์คำสำคัญลงในช่องแล้ว ให้คลิกที่ ADD เพื่อเพิ่มคำสำคัญ ดังภาพที่ 140 โดยการพิมพ์คำสำคัญนั้น ให้พิมพ์ทีละคำ แล้วคลิก ADD แล้วจึงพิมพ์คำถัดไป

ภาพที่ 140 การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ

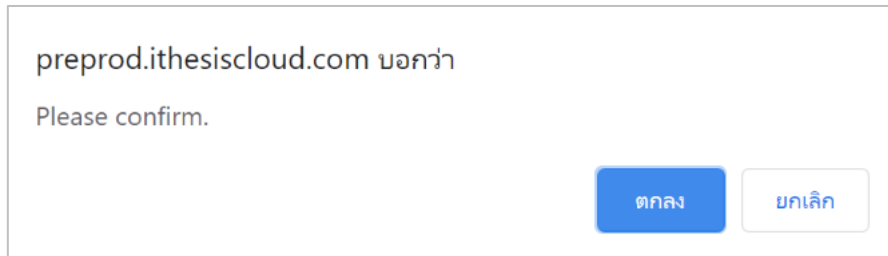
3. เมื่อคลิก ADD แล้ว คำสำคัญจะปรากฏด้านล่าง ดังภาพที่ 141

ภาพที่ 141 การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ

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

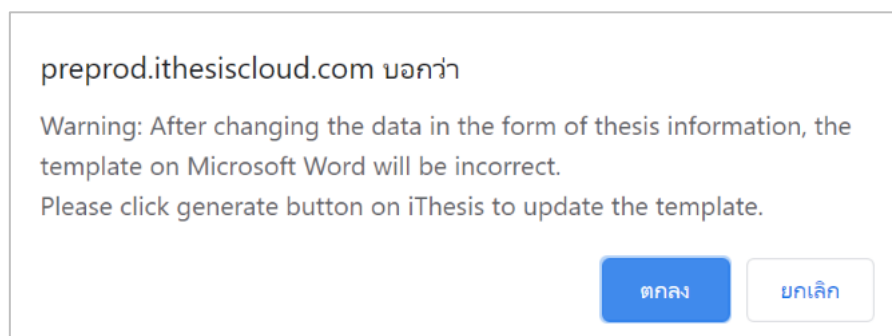


ภาพที่ 142 การลบคำสำคัญ



ภาพที่ 143 การยืนยันการลบคำสำคัญ

5. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ศึกษาทราบว่า จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลเข้าไปในแบบฟอร์มวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 144



ภาพที่ 144 การแจ้งเตือนให้ Generate Template ใหม่หลังพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หมายเหตุ:

1. กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลบทคัดย่อ หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่อีกครั้ง เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template
2. การกรอกข้อมูลคำสำคัญ (Keyword) การกรอกคำสำคัญภาษาไทย สามารถกรอกได้ทั้งคำภาษาไทยและคำภาษาอังกฤษ และการกรอกคำสำคัญภาษาอังกฤษสามารถกรอกได้เพียงภาษาอังกฤษเท่านั้น

### 2.4.3.4 เมนู Acknowledgement

เมนู Acknowledgement เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ ซึ่งเป็นข้อความที่กล่าวถึงผลงาน และแสดงความขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ให้ความช่วยเหลือต่าง 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

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 <small>Ex. 18 May 1989 or 18 พฤษภาคม 2531</small>	<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"/>

ภาพที่ 148 แบบฟอร์มหน้าประวัติ

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

### ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	ศาสตราจารย์ ดร.สมชาย
วัน เดือน ปี เกิด	๑๕ ตุลาคม ๒๕๒๕
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๐๘ ถนนสีลม เขตบางมด กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐๐

ภาพที่ 149 ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์มหน้าประวัติจากเล่มวิทยานิพนธ์

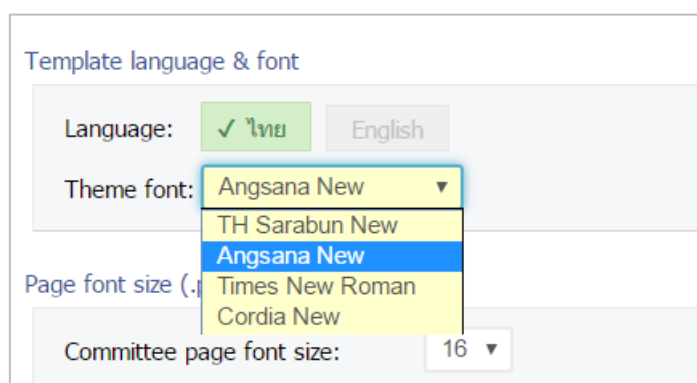
หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หลังจาก Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

### 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

**Template language & font**

Language:  ไทย  English

Theme font:

---

**Page font size (.pt)**

Committee page font size:

Abstract thai page font size:

Abstract english page font size:

Acknowledgement page font size:

Biography page font size:

---

**Other**

List of tables:  Yes  No

List of figures:  Yes  No

Save

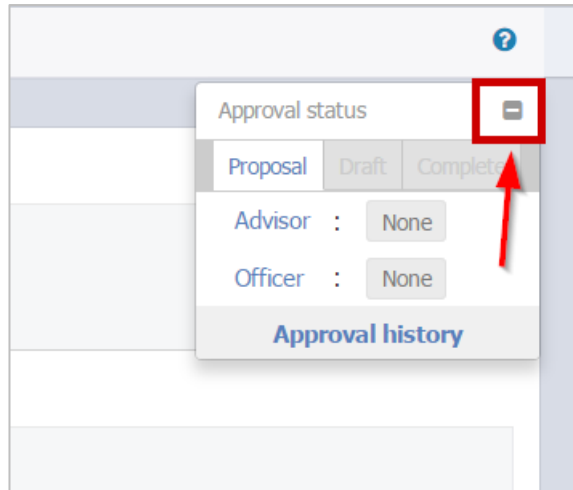
ภาพที่ 154 การบันทึกการตั้งค่า Template

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

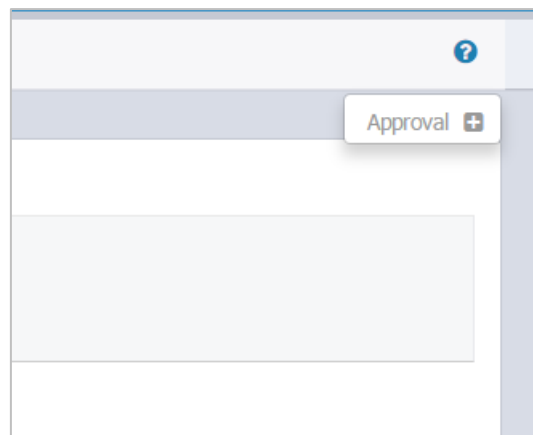
#### 2.4.3.7 เมนู Approval history

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

กรณีที่นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานระบบครั้งแรกและยังไม่เคยได้รับการอนุมัติใด ๆ ที่เมนู Approval history จะแสดงดังผลภาพที่ 155 เมื่อคลิกที่เครื่องหมายลบ จะสามารถย่อเมนูได้ ดังภาพที่ 156

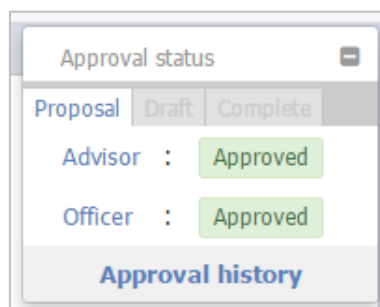


ภาพที่ 155 เมนู Approval Status เมื่อเริ่มต้นใช้งาน



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

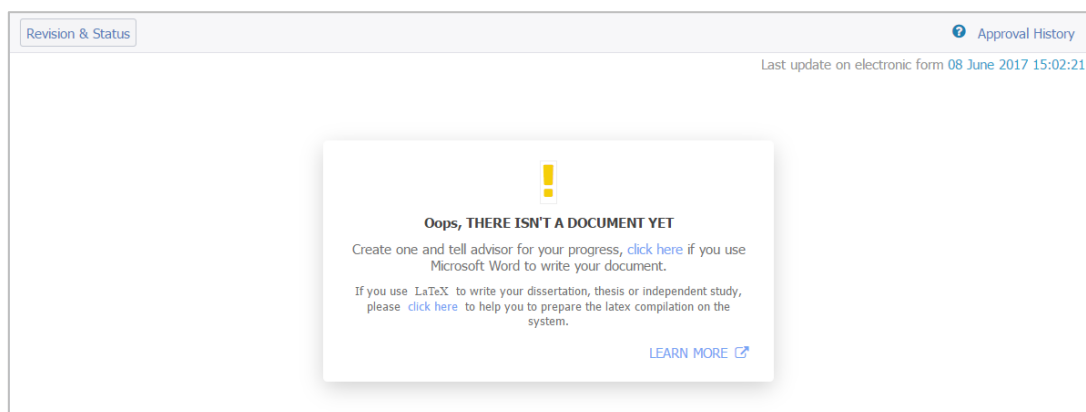
หลังจากที่นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลลงในเว็บพอร์ทัลครบทั้ง 2 เมนูข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ คือการใช้งาน iThesis Add-in เพื่อสร้าง Template โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และเริ่มการเขียนเอกสารก่อนจะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ 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 เช่น บางสถาบันการศึกษาไม่กำหนดให้ส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นนิสิตนักศึกษาที่ทำสารนิพนธ์ จะไม่ต้องทำขั้นตอนการส่งและการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ และในบางสถาบันการศึกษาไม่กำหนดให้มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นนิสิตนักศึกษาก็จะไม่มีขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เป็นต้น

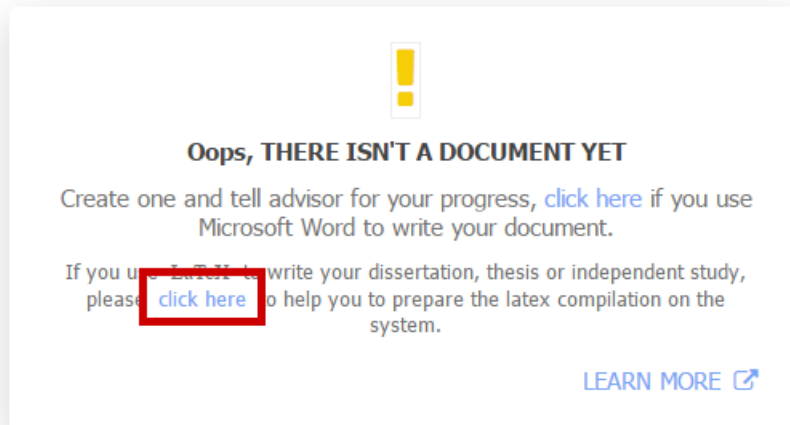
กรณีที่เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก นิสิตนักศึกษาจะพบหน้าเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 158 ซึ่งเป็นกล่องข้อความ LaTeX submit form ที่แสดงขึ้นเพื่อให้นิสิตนักศึกษาที่ใช้โปรแกรม LaTeX ในการเขียนสามารถอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวมาที่หน้าเว็บพอร์ทัลได้



ภาพที่ 158 หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

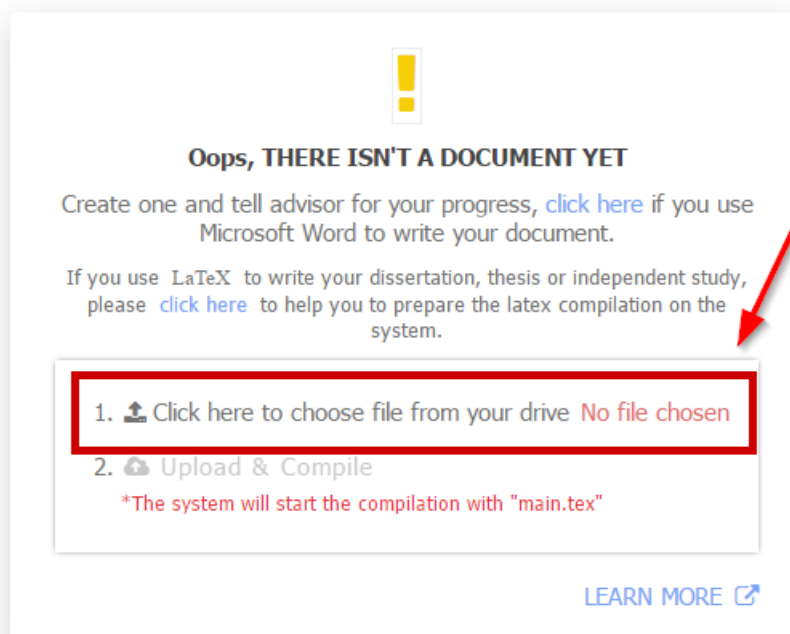
## การอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX

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



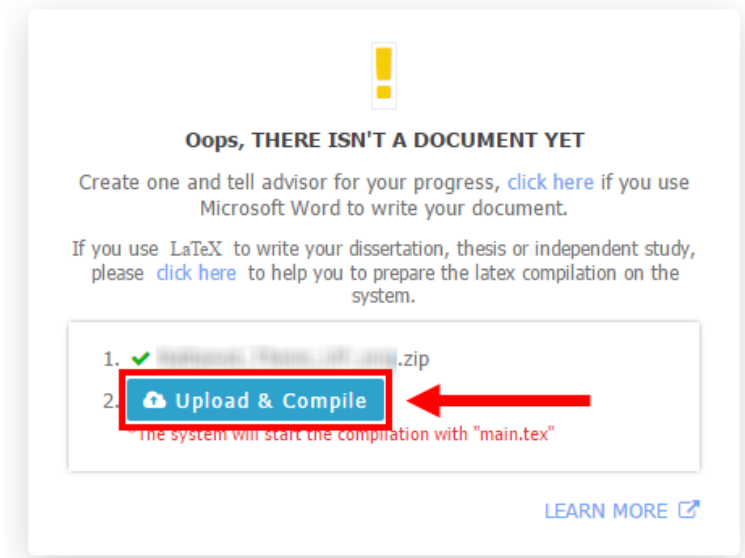
ภาพที่ 159 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX

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) อยู่ใน ภายใน 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...

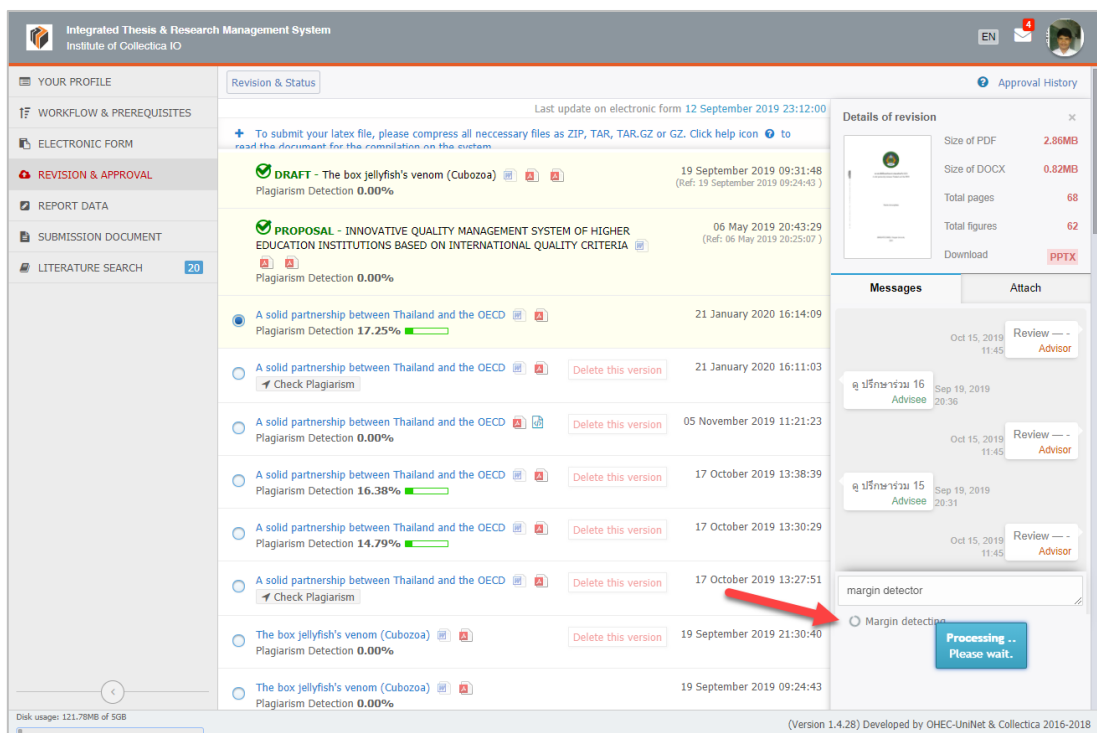
ภาพที่ 162 ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project



## การตรวจสอบระยะขอบของหน้ากระดาษจากไฟล์พีดีเอฟ

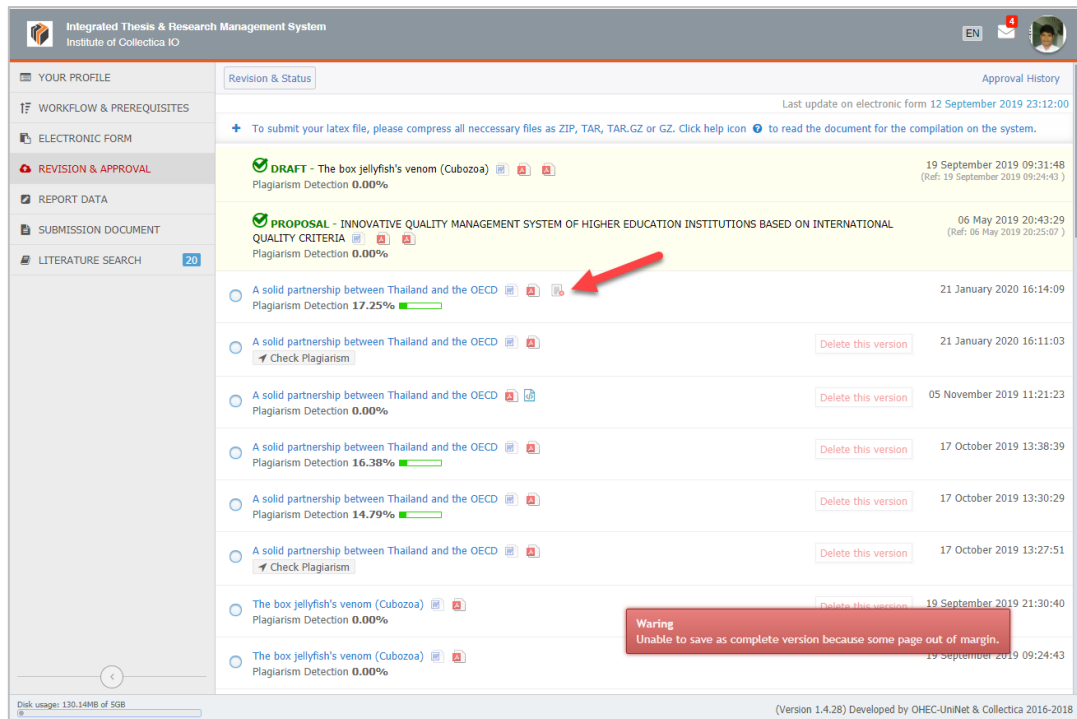
ก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะทำการส่งวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบจะมีการตรวจสอบระยะขอบของหน้ากระดาษจากไฟล์พีดีเอฟ ที่ระบบมีการสร้างขึ้นหลังจากที่นิสิตนักศึกษาทำการ save to cloud ผ่าน iThesis Add-in โดยขั้นตอนการตรวจสอบดังกล่าว จะมีดังนี้

1. ผู้ใช้งานเลือกไฟล์วิทยานิพนธ์ในเวอร์ชันที่ต้องการแล้วเสนอขออนุมัติ โดย การทำงานของโปรแกรมตรวจสอบระยะกระดาษจะปรากฏอยู่บริเวณด้านล่างของหน้าต่าง Details of revision



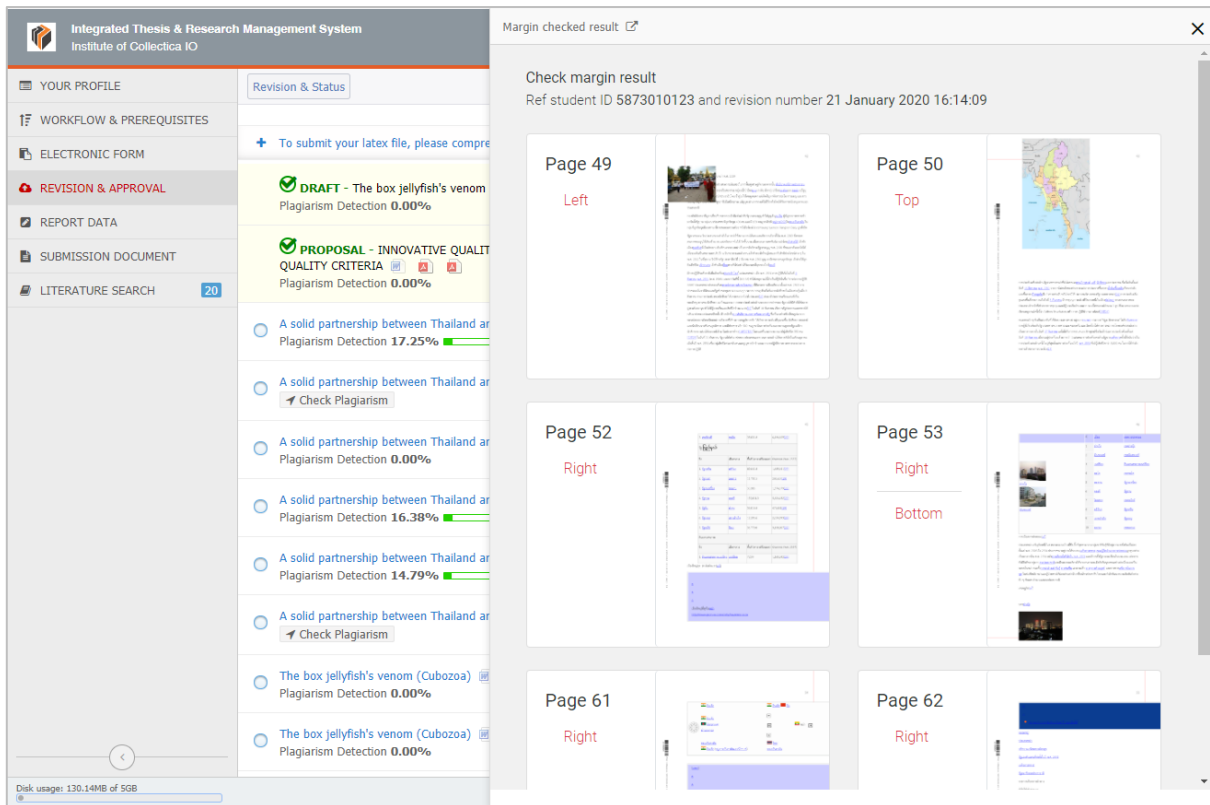
รูปที่ 1 ตัวอย่างการแสดงผลการทำงานของโปรแกรมตรวจสอบระยะกระดาษ

2. ระบบจะทำการนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบระยะกระดาษก่อนส่งคำร้องถึงอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ในกรณีที่การตรวจสอบระยะขอบกระดาษไม่ผ่าน ระบบจะทำการแจ้งเตือนเมื่อพบว่าหน้าวิทยานิพนธ์หน้าใดหน้าหนึ่งมีการพันระยะกระดาษ และระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารรายงานการตรวจ ไว้ที่ไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ขออนุมัติ



รูปที่ 2 ตัวอย่างการแสดงผลการตรวจสอบระยะขอบกระดาษไม่ผ่าน และการแนบไฟล์เอกสารรายงานการตรวจสอบ

4. นิสิตนักศึกษาสามารถเปิดเอกสารรายงานผลการตรวจระยะกระดาษ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ โดยการคลิกไปที่ไอคอนดังกล่าว ซึ่งในเอกสารรายงานการตรวจสอบ โปรแกรมตรวจสอบจะทำการบันทึกหน้าที่ตรวจพบว่าพื้นระยะกระดาษให้อยู่ในรูปแบบรูปภาพที่มีการวางเส้นสีแดงในจุดที่พื้นระยะ พร้อมระบุรายละเอียดของหน้ากระดาษ อาทิ หมายเลขหน้าที่พบและตำแหน่งที่พบ

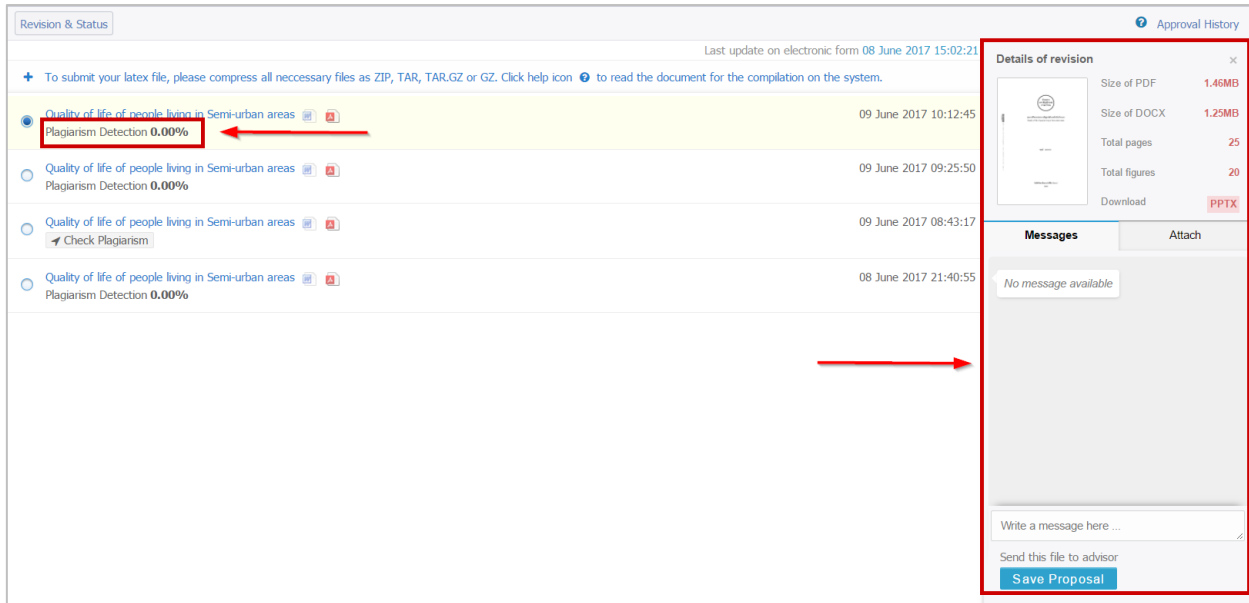


รูปที่ 3 ตัวอย่างเอกสารรายงานการตรวจสอบ

#### 2.4.4.1 การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ดังนี้

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

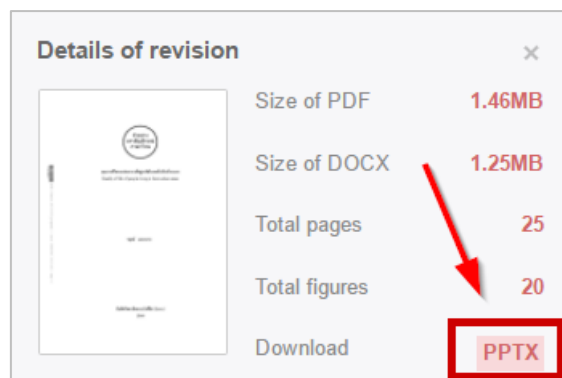


ภาพที่ 163 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์

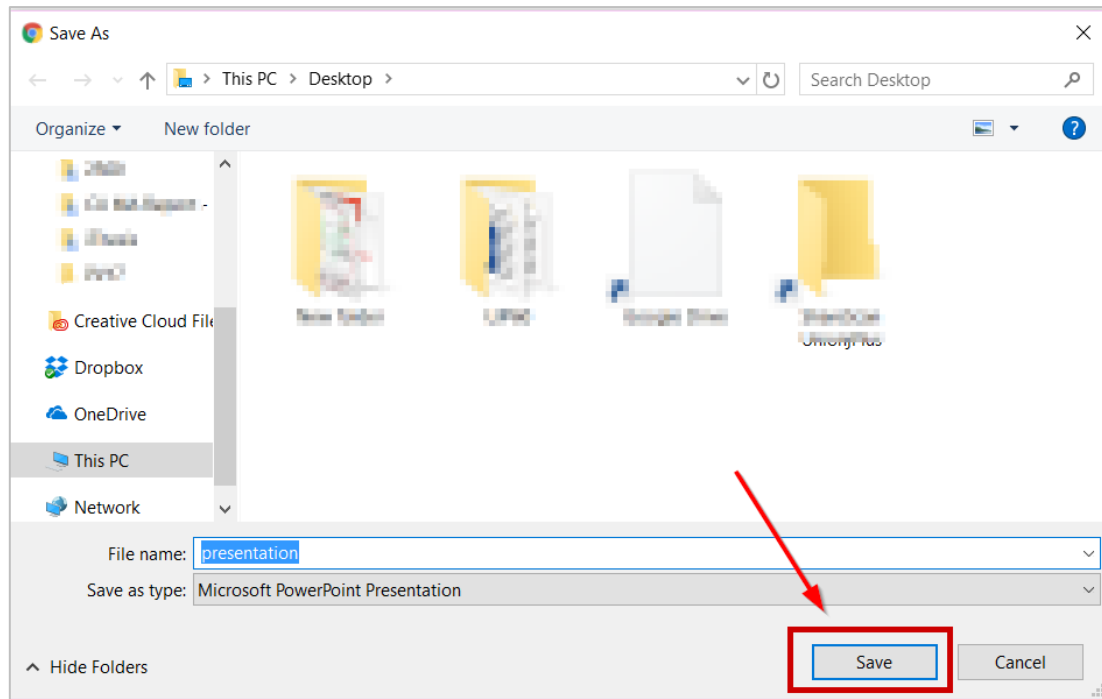
3. การใช้งาน Details of revision ดังภาพที่ 163 ในข้อที่ 2 สามารถแบ่งเป็น 3 ส่วนได้ดังนี้

3.1. ข้อมูลไฟล์ของโครงร่างวิทยานิพนธ์: ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลของไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

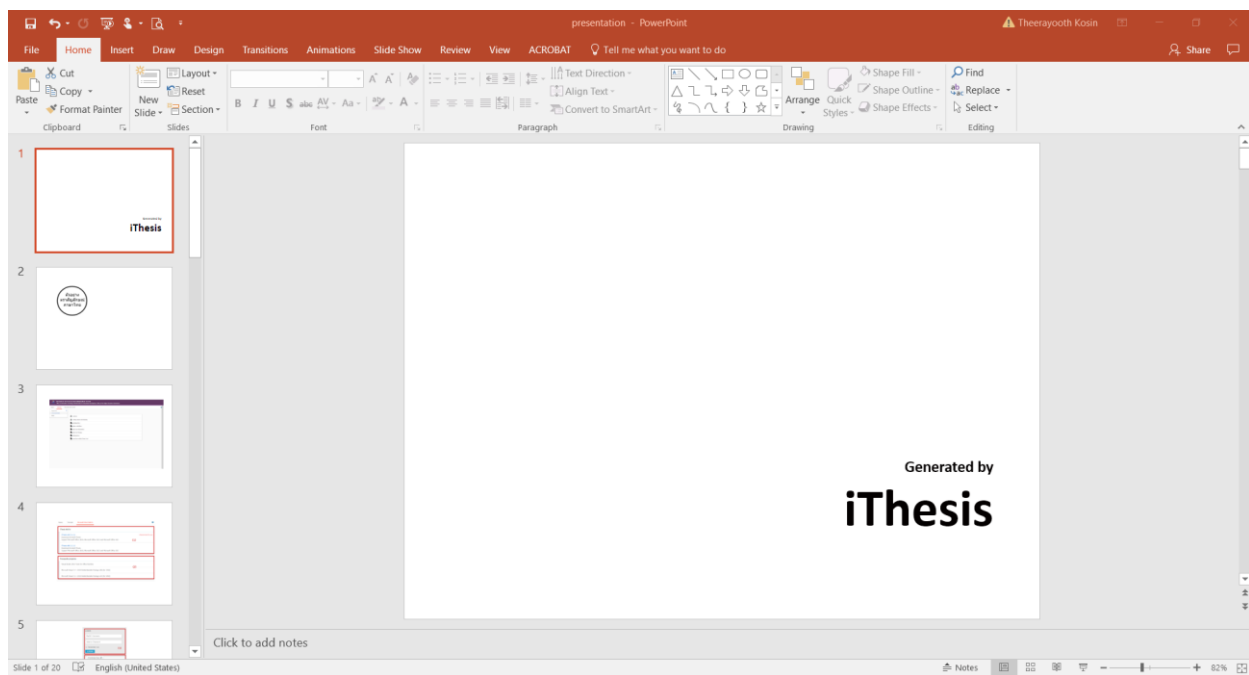
1. ขนาดของไฟล์ PDF
2. ขนาดของไฟล์ DOCX
3. จำนวนหน้าของเอกสาร
4. จำนวนรูปภายในเอกสาร
5. การดาวน์โหลดไฟล์ PowerPoint: ระบบจะทำการสกัดรูปภาพทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่จะทำการขออนุมัติ และจัดทำเป็นไฟล์ PPTX ให้ ซึ่งนิสิตนักศึกษาสามารถคลิกที่ “PPTX” ดังภาพที่ 164 เพื่อเซฟไฟล์ PowerPoint ไปทำ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



ภาพที่ 164 ข้อมูลไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์และการดาวน์โหลดไฟล์ presentation

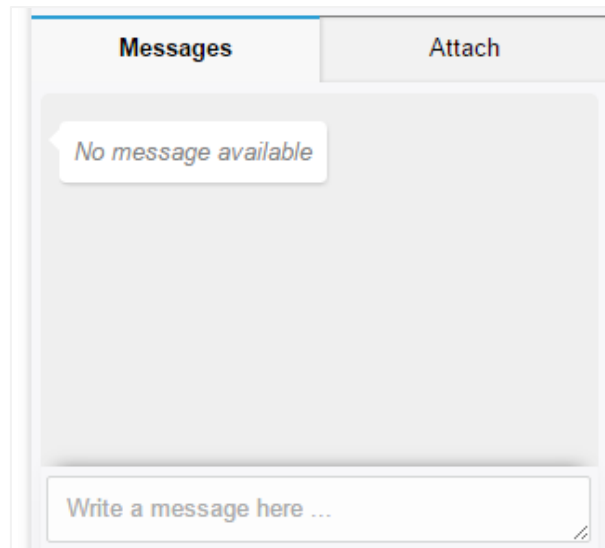


ภาพที่ 165 การเซฟไฟล์ presentation



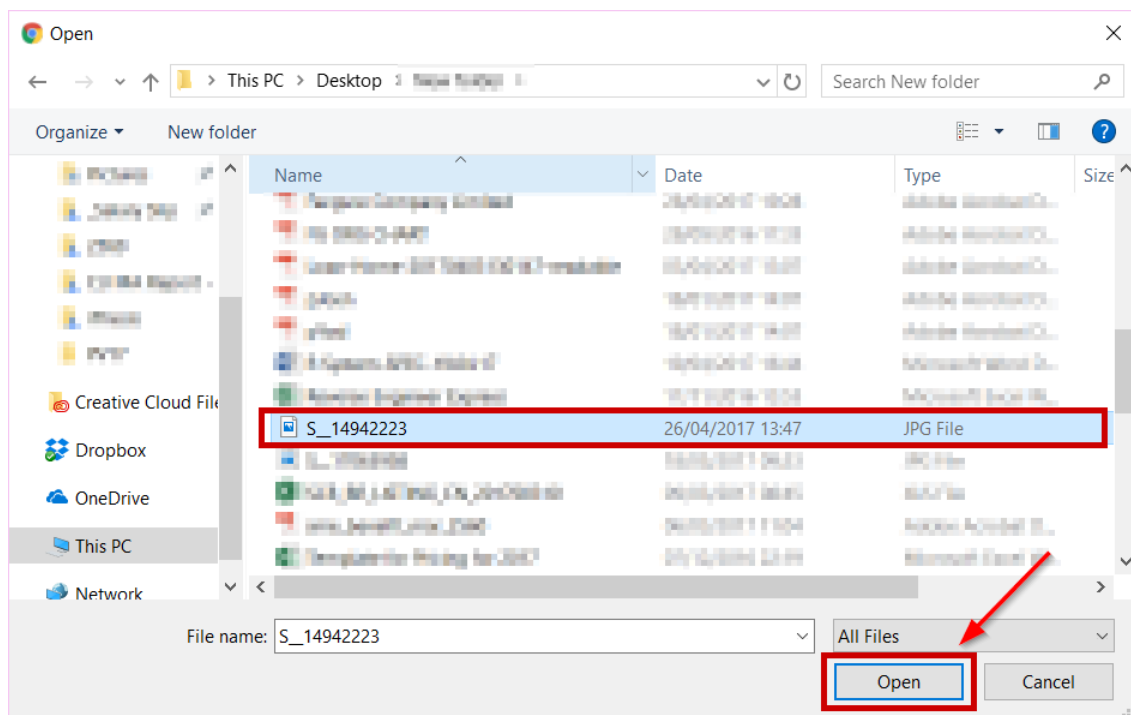
ภาพที่ 166 ตัวอย่างไฟล์ presentation

3.2. Messages: นิสิตนักศึกษาสามารถเขียนข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษาได้ โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแนบไปในฟอร์มการขออนุมัติ ดังภาพที่ 167

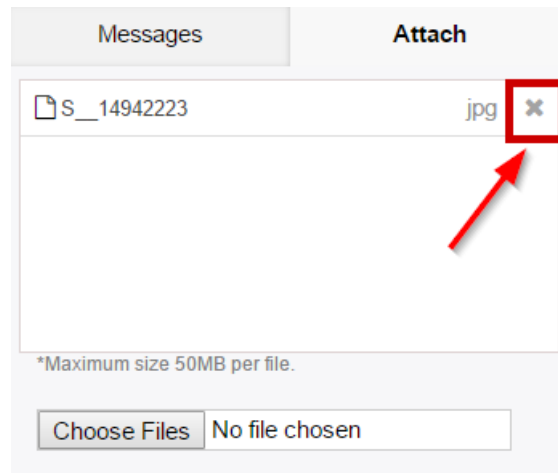


ภาพที่ 167 การใช้งาน Messages ใน Details of revision

3.3. Attachment: นิสิตนักศึกษาสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมเข้าไปในฟอร์มการขออนุมัติได้ โดยคลิกที่ Choose Files จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ดังภาพที่ 168 ไฟล์จะปรากฏขึ้นมา หากต้องการลบให้คลิกที่กากบาท ดังภาพที่ 169

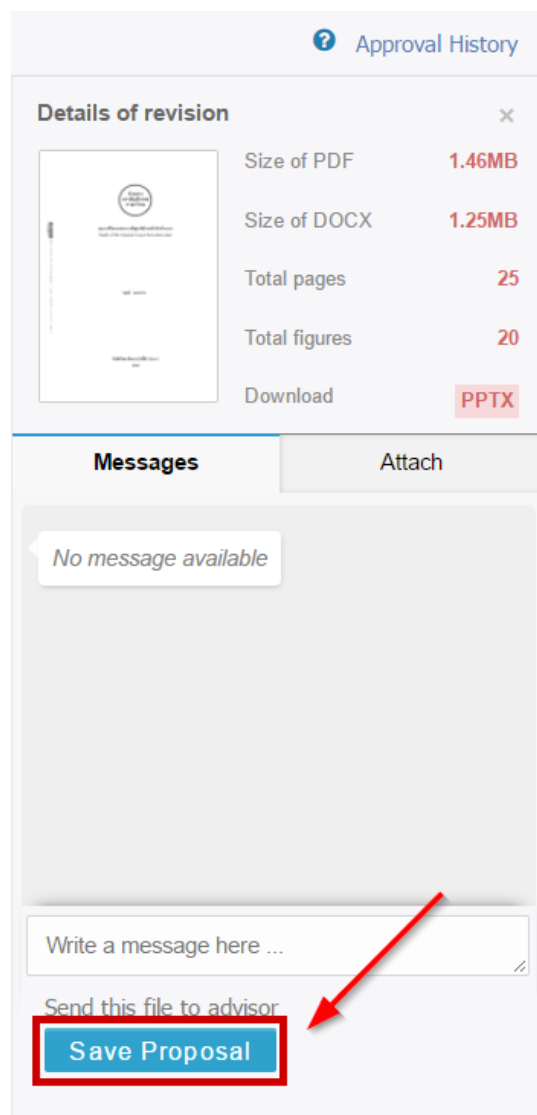


ภาพที่ 168 การเพิ่ม Attachment ใน Details of revision



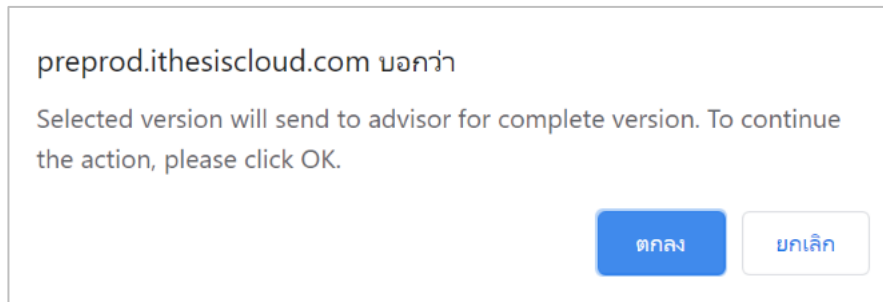
ภาพที่ 169 การแสดงและการลบ Attachment ใน Details of revision

3.4. คลิกปุ่ม Save Proposal เพื่อส่งเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 170



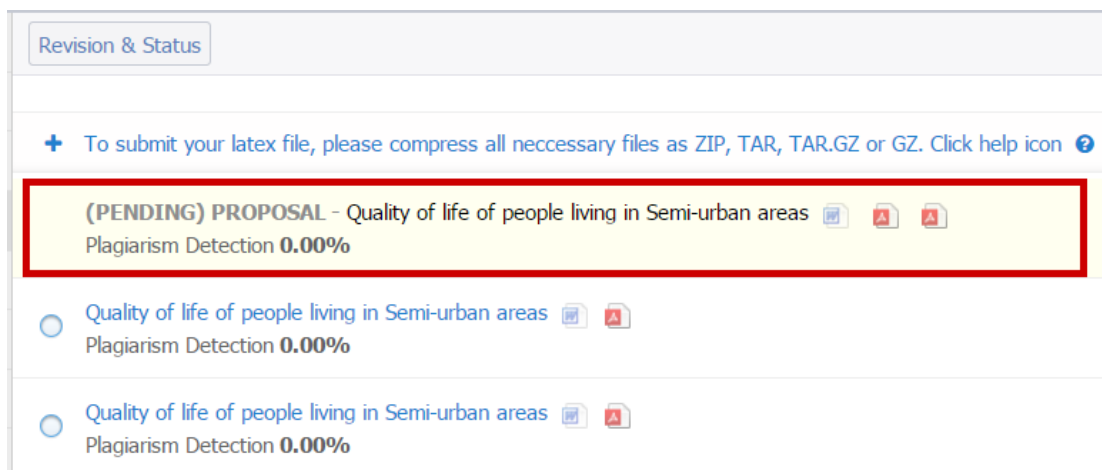
ภาพที่ 170 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้ยืนยันการส่ง ดังภาพที่ 171



ภาพที่ 171 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

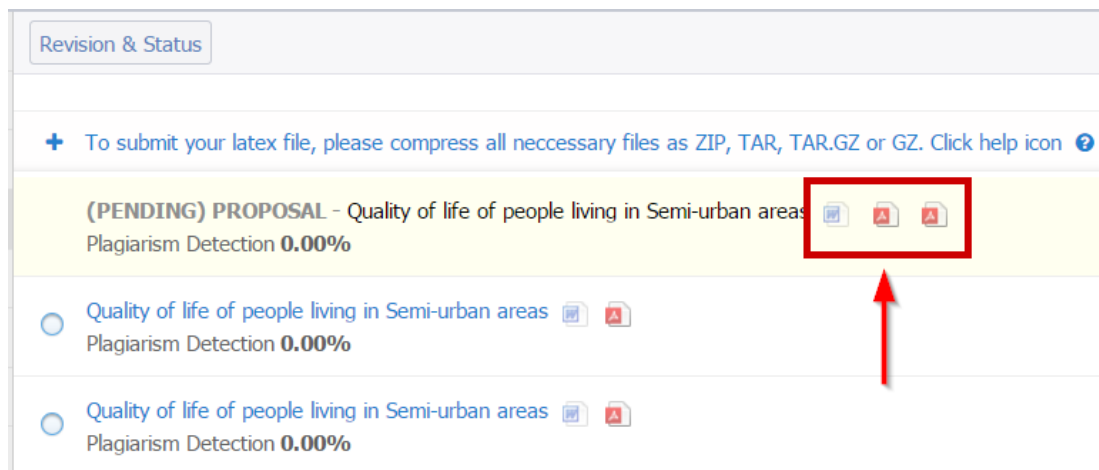
5. หลังจากยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) นิสิตนักศึกษาจะสังเกตที่เวอร์ชันบนสุดของเมนู จะปรากฏคำว่า (PENDING) PROPOSAL ซึ่งหมายความว่าในขณะนี้ระบบได้ส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา แล้ว และกำลังรอรับผลการพิจารณาของเวอร์ชันดังกล่าวจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 172



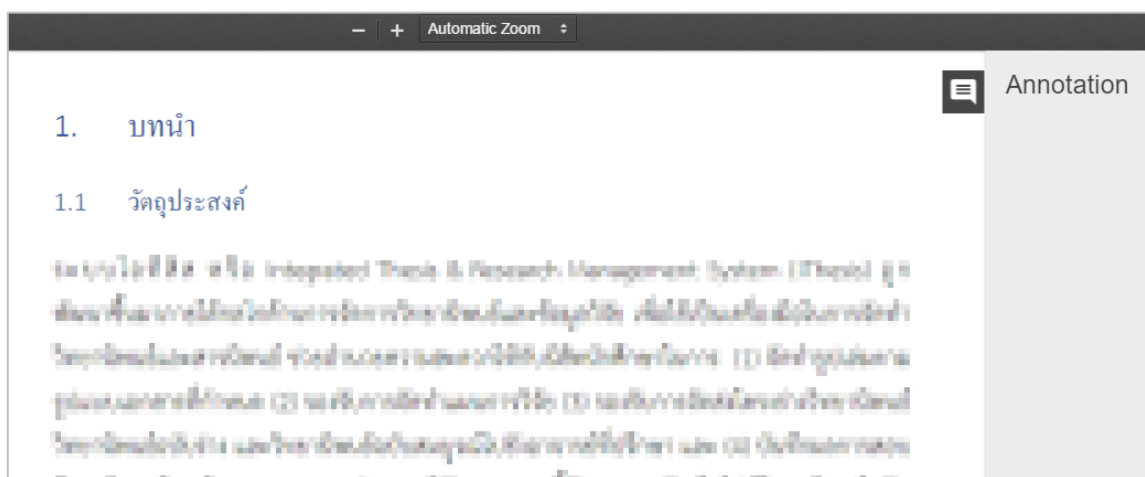
ภาพที่ 172 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

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





ภาพที่ 173 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้ภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์



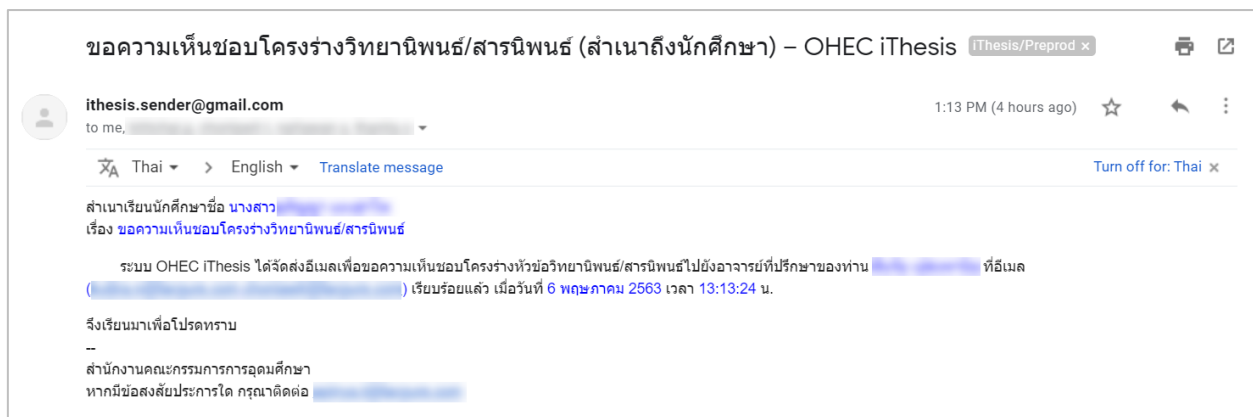
ภาพที่ 174 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่รองรับ annotation

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



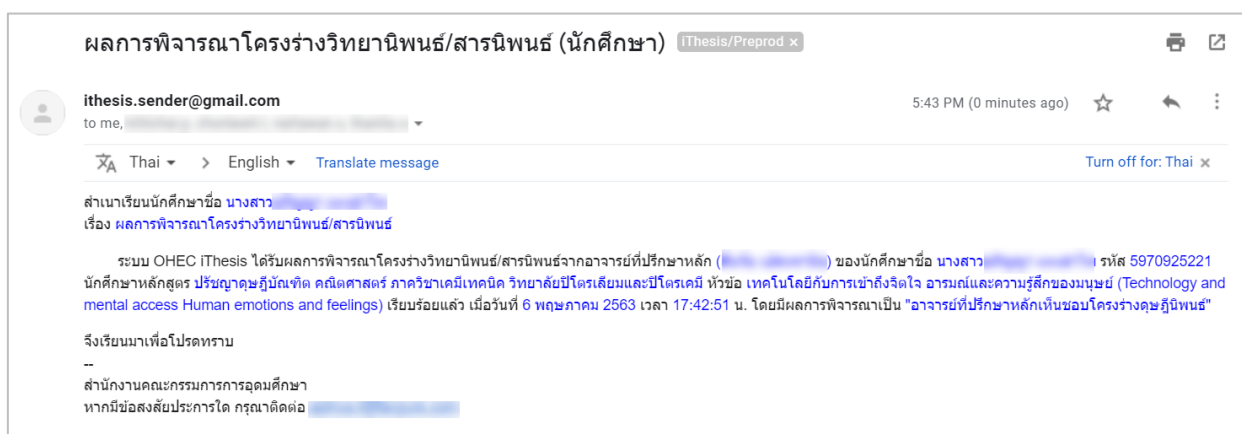
ภาพที่ 175 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

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

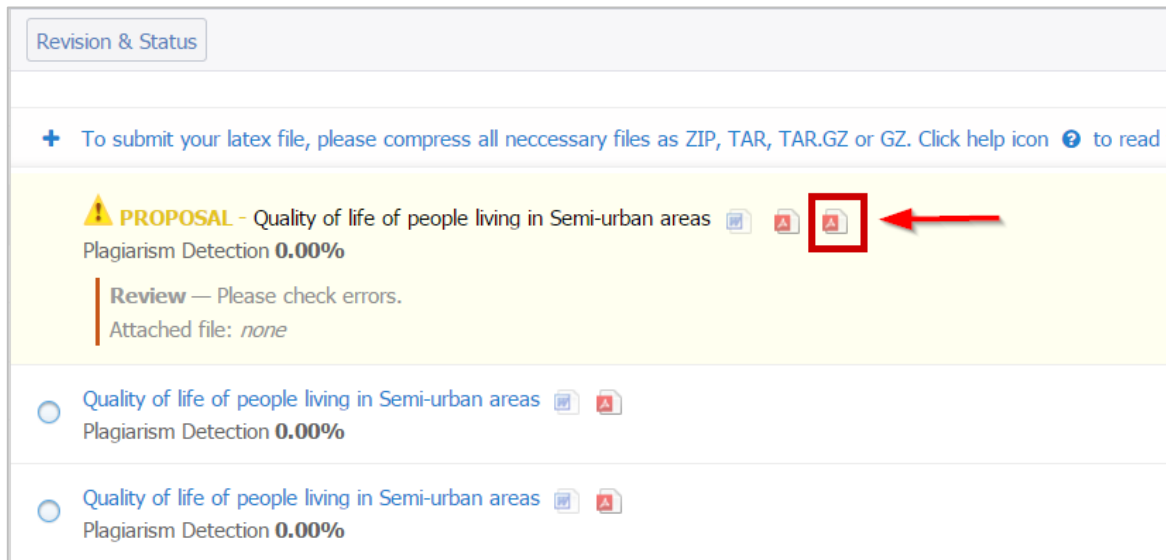
หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 176 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หากอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำการส่งขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ใหม่อีกครั้ง ซึ่งถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็นมาให้ในไฟล์ PDF ที่รองรับ annotation นิสิตนักศึกษาสามารถคลิกเข้าไปที่ PDF annotation ดังภาพที่ 177 และคลิกที่ข้อความที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อคิดเห็นเพื่อไปยังเนื้อหาส่วนนั้น ดังภาพที่ 178



ภาพที่ 177 ตัวอย่างระบบกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์



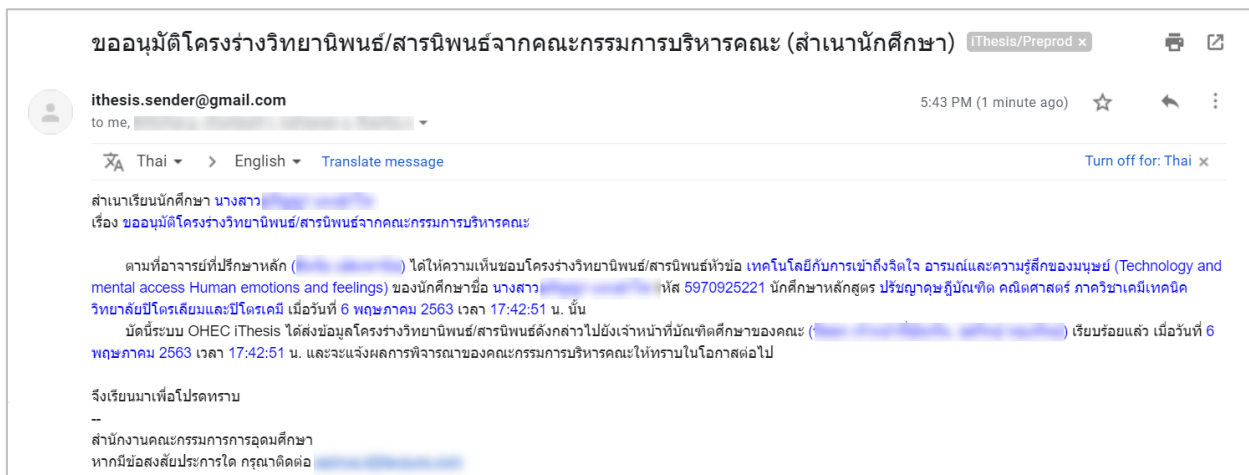
ภาพที่ 178 ตัวอย่าง annotation ที่อาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็น

- 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



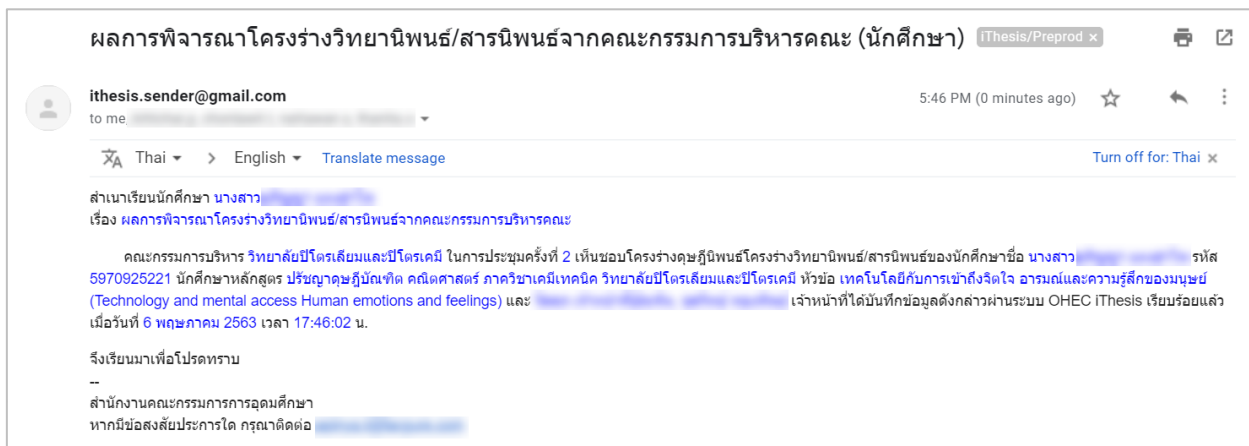
ภาพที่ 179 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาบันทึกลงในฟอร์มแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (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)

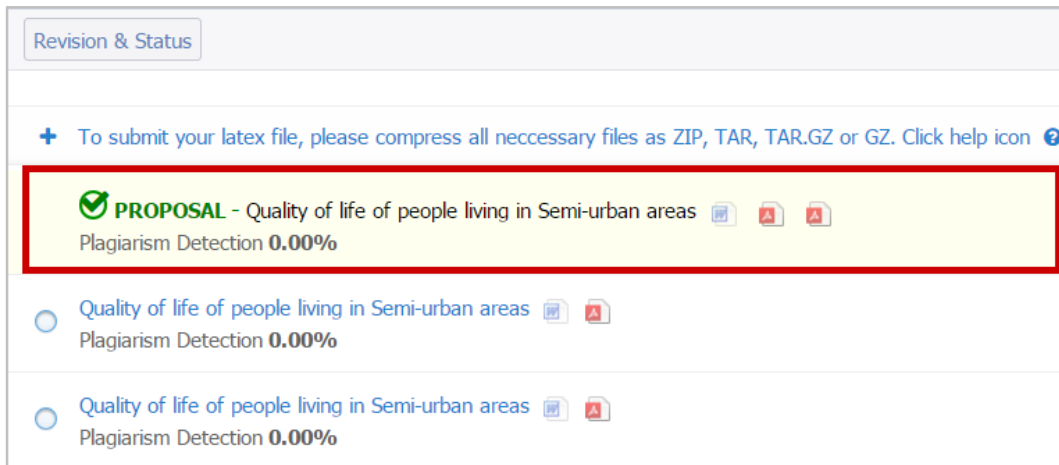
ตารางที่ 4 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 180 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) PROPOSAL เป็น PROPOSAL ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 181



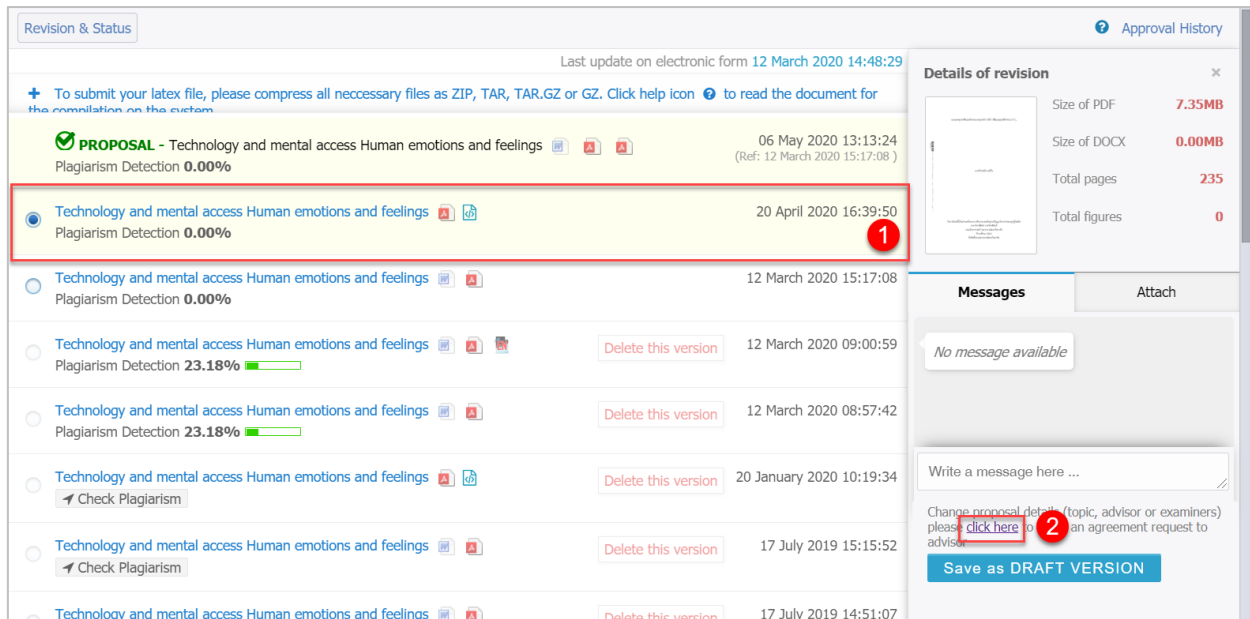
ภาพที่ 181 หน้าเว็บพอร์ตทิลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: ในบางสถาบันการศึกษากรณีที่นิสิตนักศึกษาเลือกทำสารนิพนธ์ อาจจะต้องส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นการใช้งานระบบก็จะมีขั้นตอนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ แต่จะให้ส่งได้เพียงวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และ/หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นกับนโยบายของแต่ละสถาบันการศึกษา

#### 2.4.4.2 การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

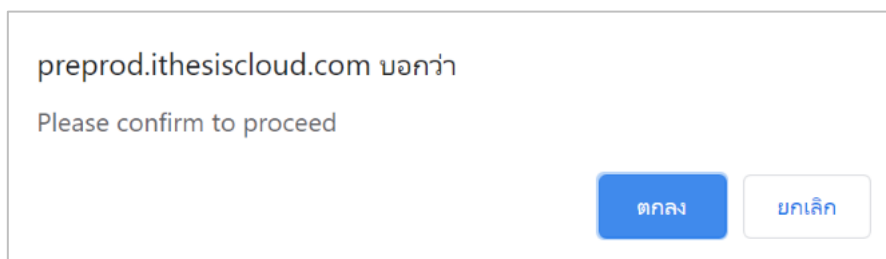
หลังจากที่นิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. เข้าใช้งานที่เมนู Revision & Approval จากนั้นคลิกเลือกเวอร์ชันของวิทยานิพนธ์เวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ขึ้นทางด้านขวาของเมนู Revision & Approval
2. คลิกที่ลิงก์ click here (หมายเลข 2) ภายใต้อัปเดตข้อความ “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)

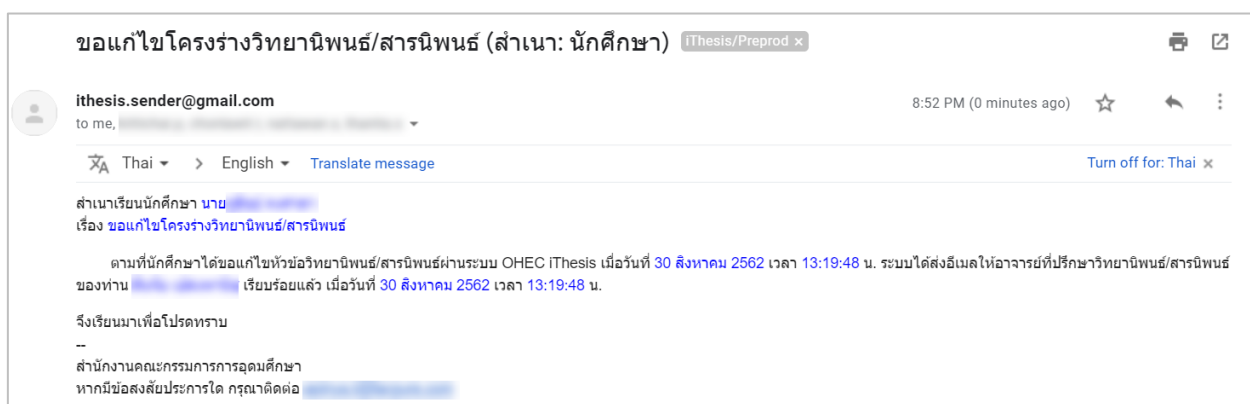


ภาพที่ 182 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

- ระบบจะแสดงฟอร์มยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 183 โดยให้คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยันหรือคลิกที่ ยกเลิก เพื่อยกเลิกการขอแก้ไข ระบบจะส่งอีเมลคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา



ภาพที่ 183 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์



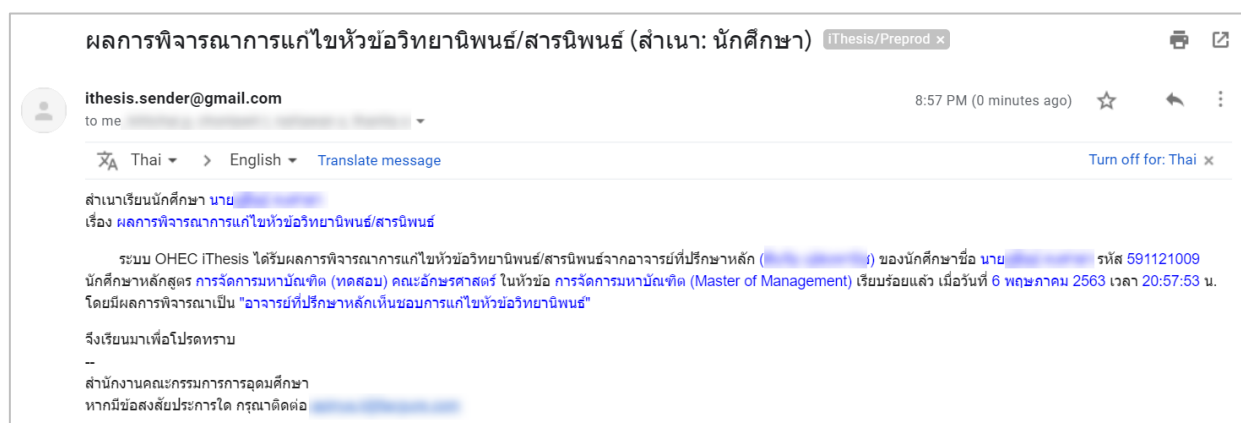
ภาพที่ 184 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

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)

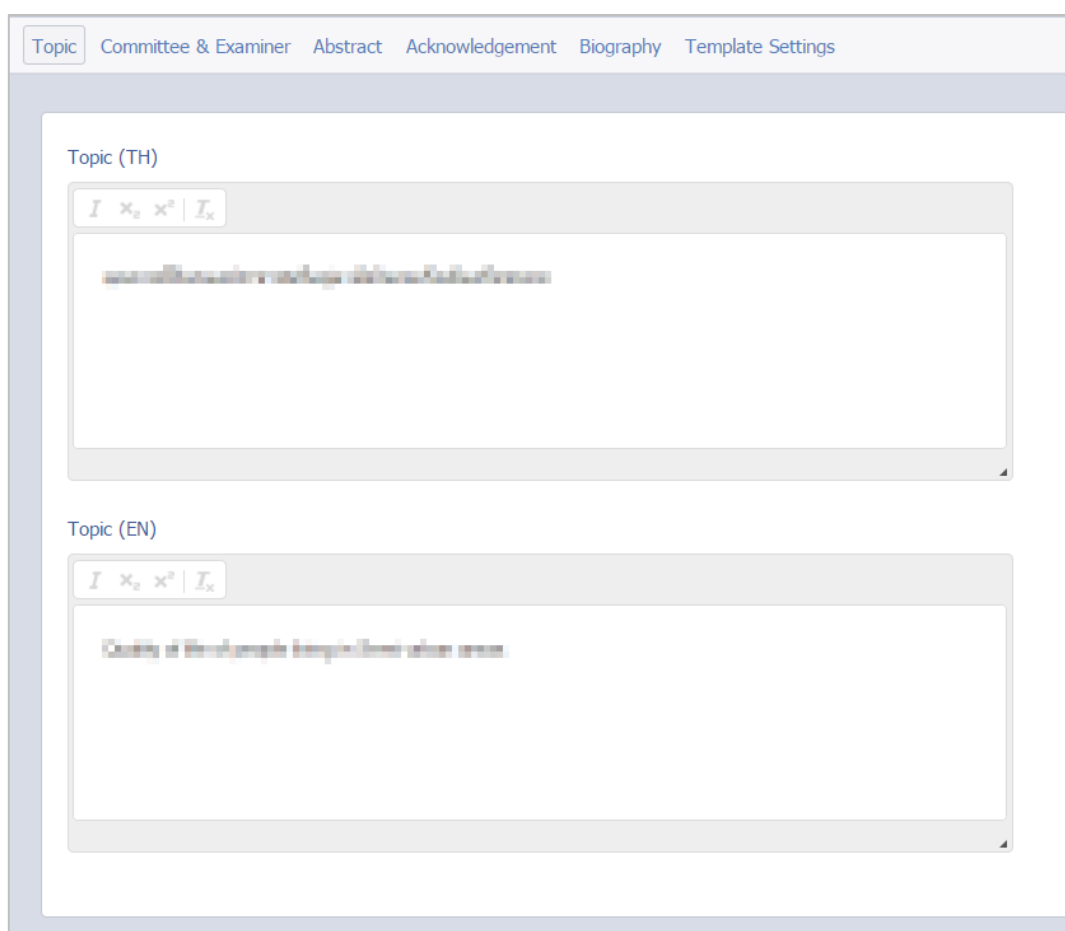
ตารางที่ 6 อีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา



หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

### 2.4.4.3 การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

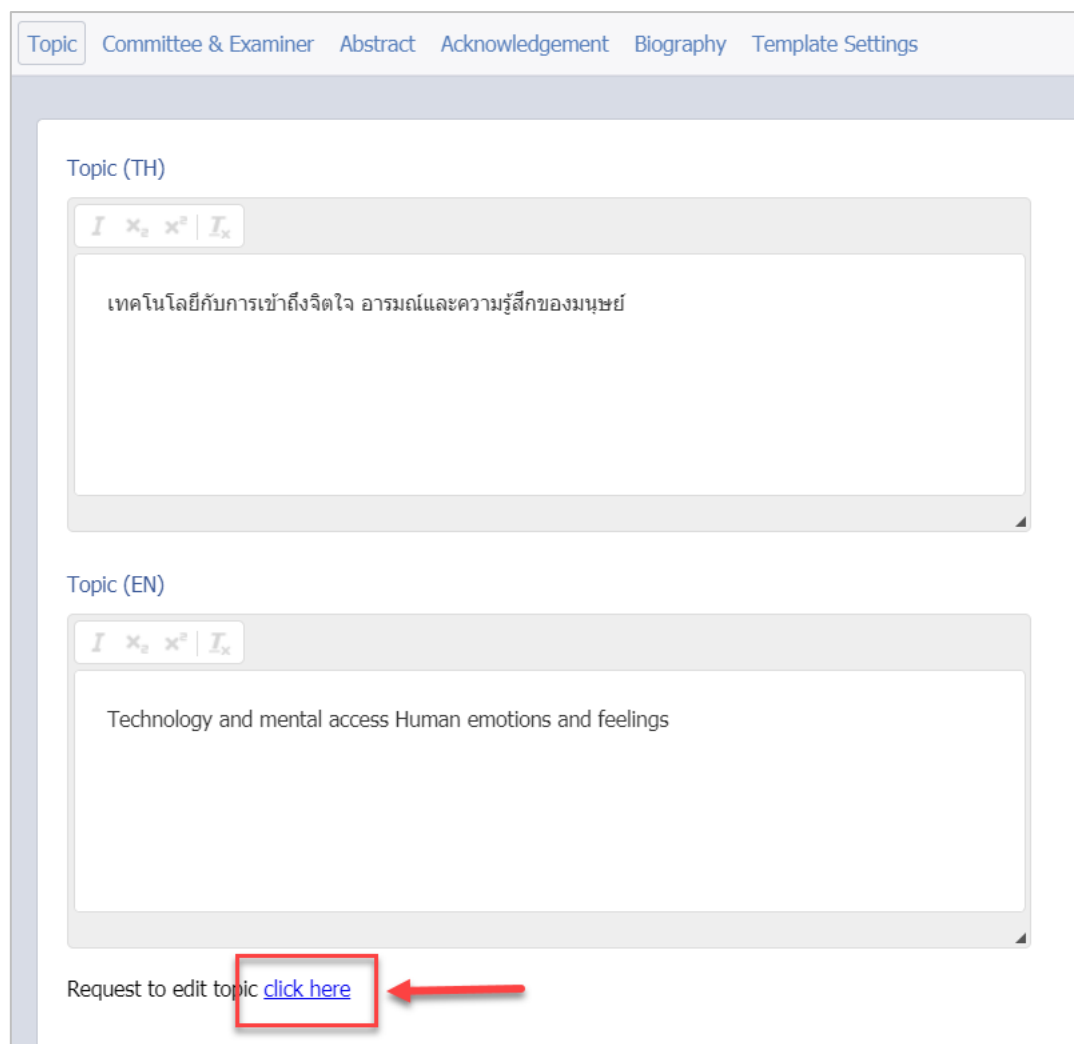
โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์บนเมนู Topic และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือกรรมการสอบบนเมนู Committee & Examiner ที่ปรากฏอยู่ในเมนู Electronic Form ได้ โดยภาพที่ 186 เป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าในเมนู Topic จะไม่ปรากฏปุ่ม Save หรือไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ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

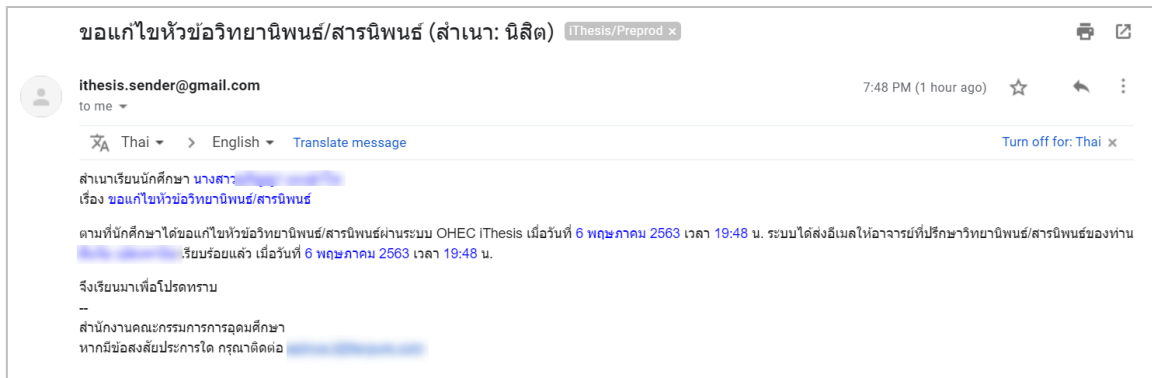


ภาพที่ 187 เมนูสำหรับขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

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

ภาพที่ 188 แบบฟอร์มการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะส่งอีเมลคำขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา



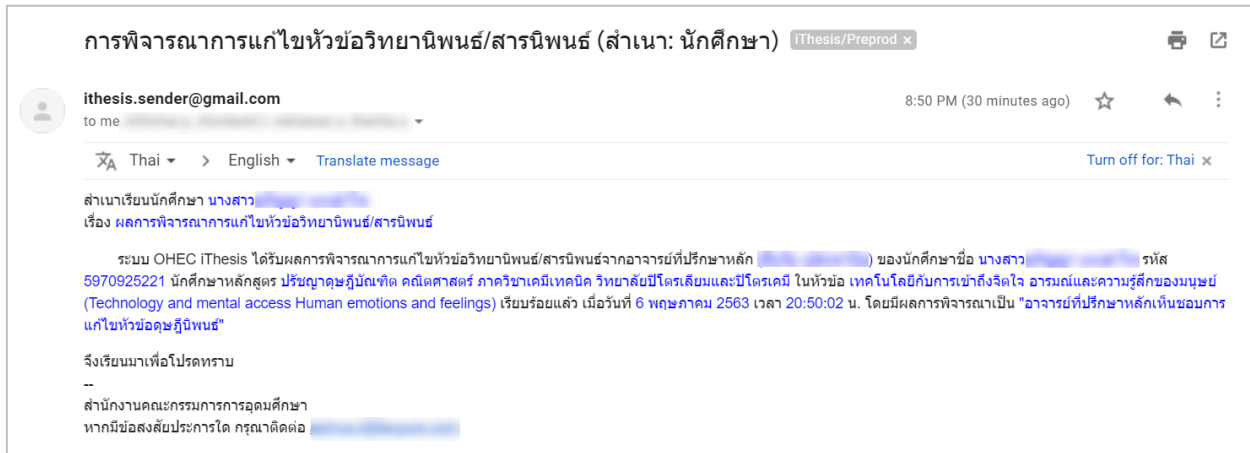
ภาพที่ 189 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

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

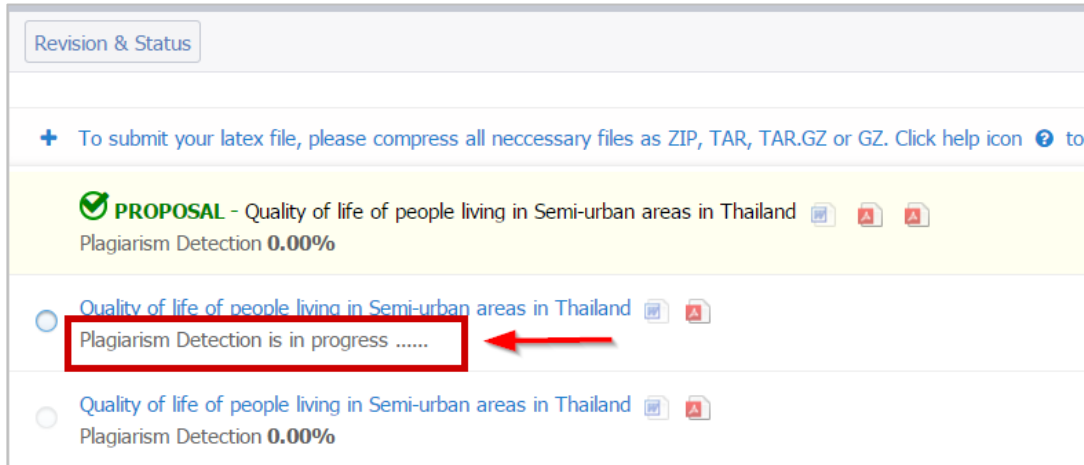
หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

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

#### 2.4.4.4 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

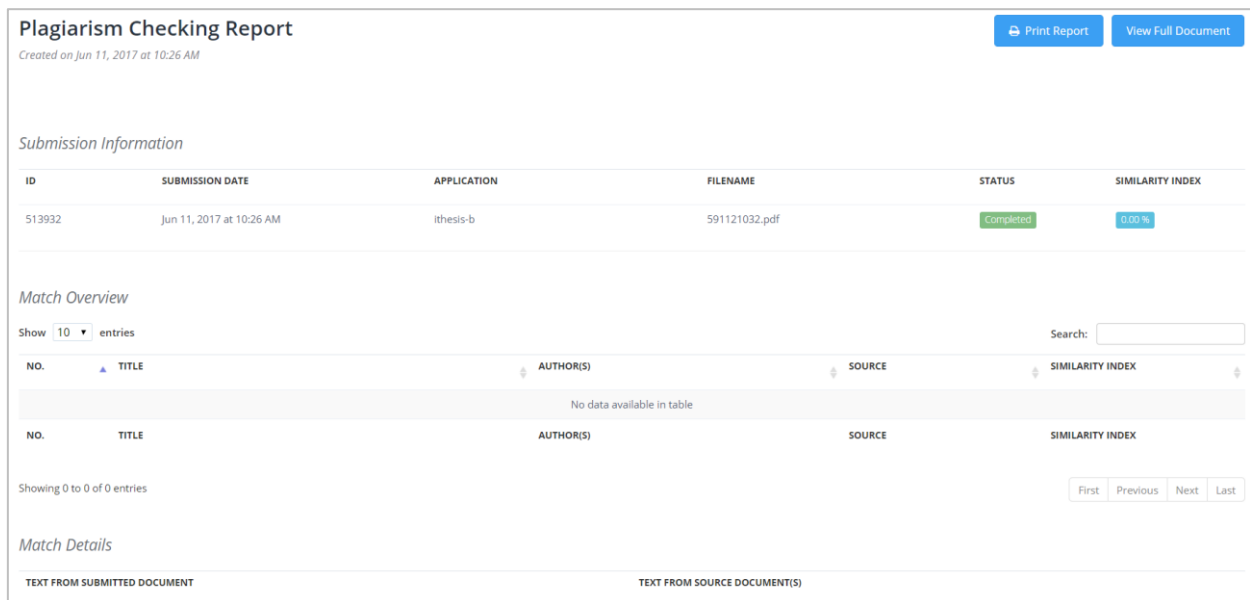
ในหลายสถาบันศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและอนุมัติก่อนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (Defense) จึงจะสามารถส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ โดยวิธีการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ทำได้ดังนี้

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



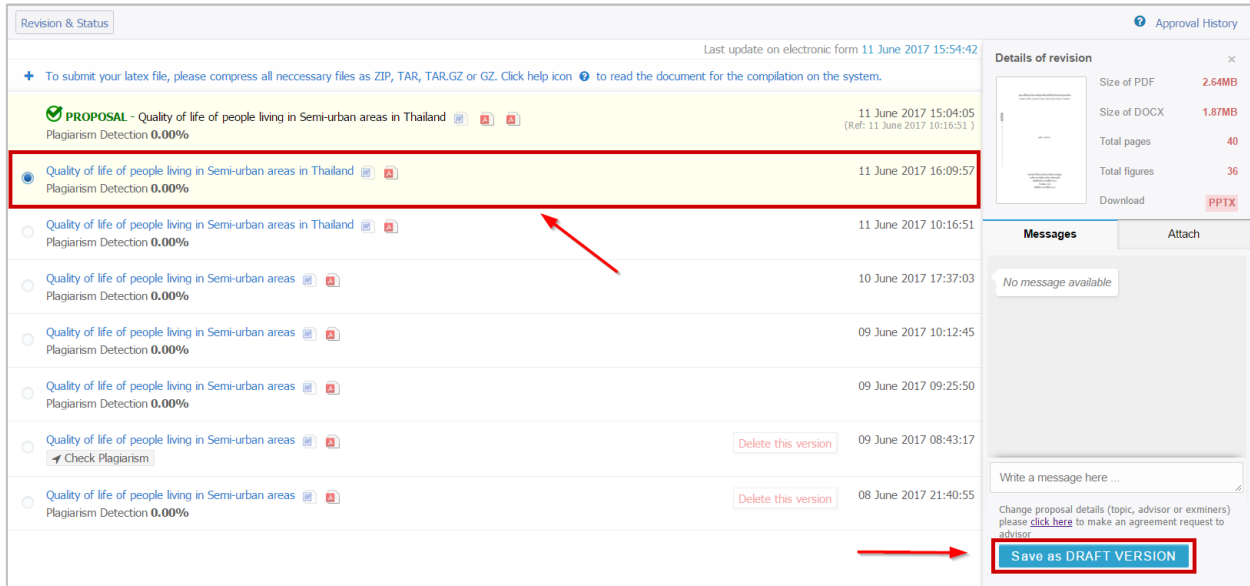
ภาพที่ 191 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์

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



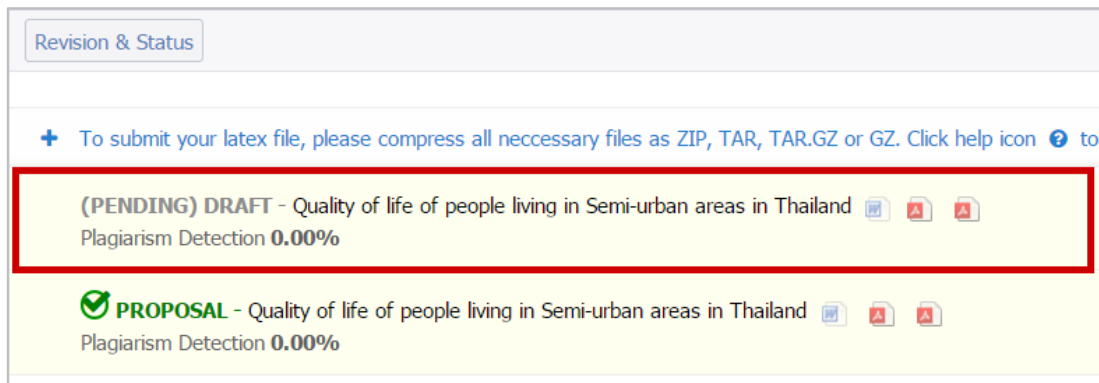
ภาพที่ 192 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขรวิสุทธิ์

- เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และคลิกที่ปุ่ม Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 193 โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 193 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

- ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู ระบบคำว่า (PENDING) DRAFT และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 194



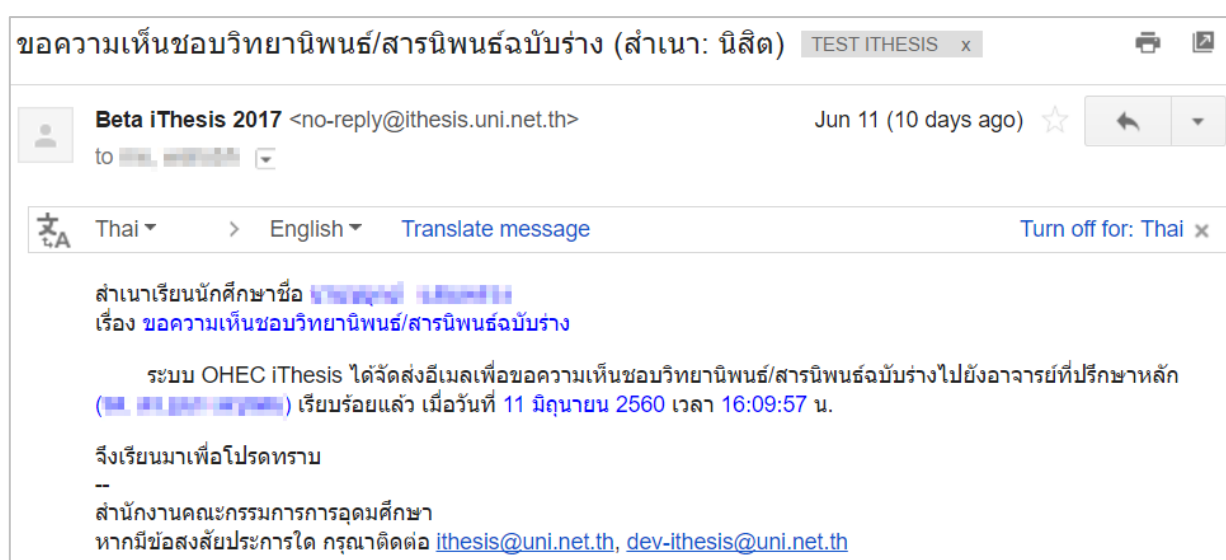
ภาพที่ 194 หน้าเว็บพอร์ตทลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

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



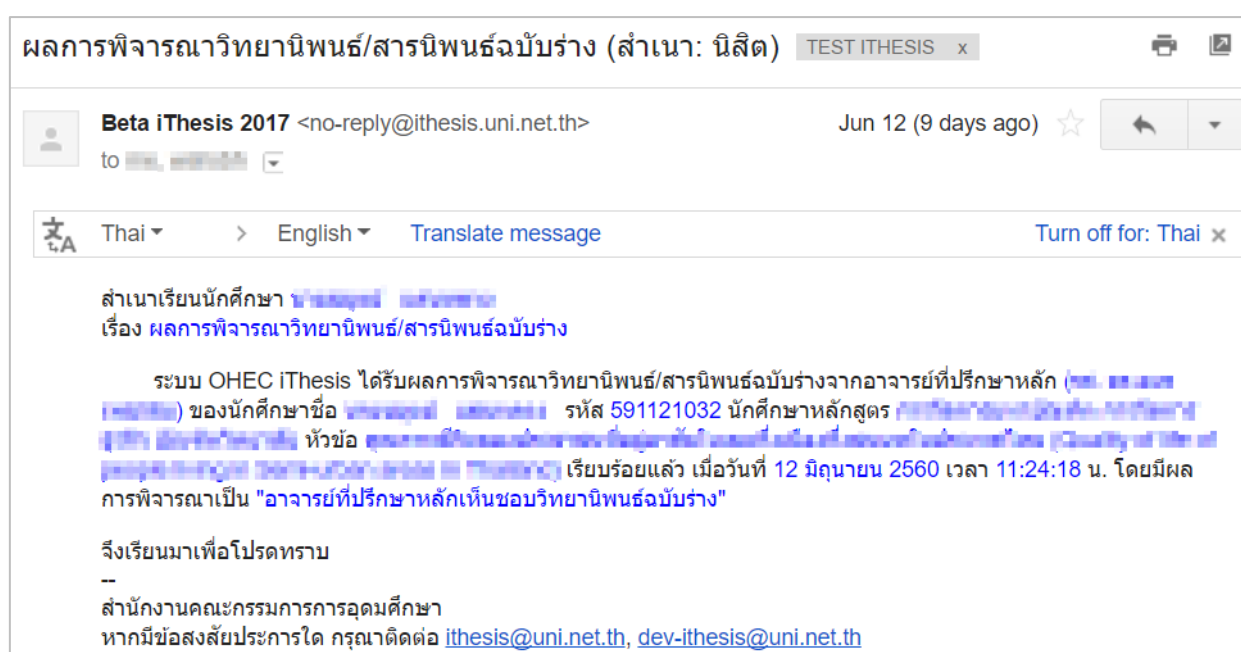
ภาพที่ 195 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

- 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

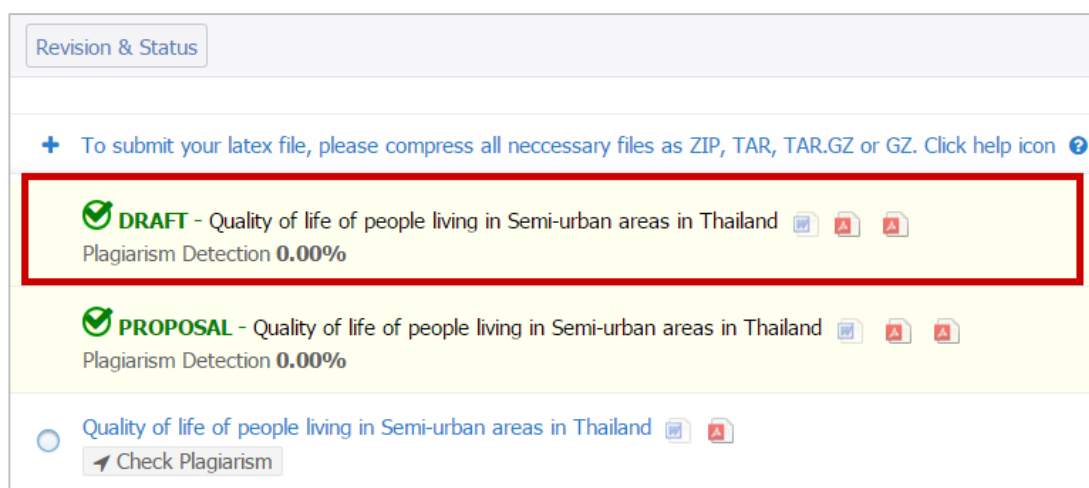
หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



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

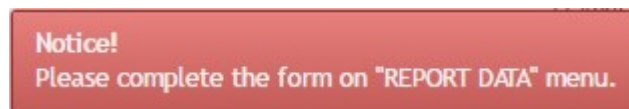
1. บันทึกวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมส่งผ่าน iThesis Add-in (Save to Cloud)
2. กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขรวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอกวรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ขึ้นกับจำนวนคิวที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ และเมื่อได้รับผลการตรวจสอบซึ่งระบบจะแสดงเป็น % 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 table of revisions. The current revision is selected and highlighted with a red border. To the right, there is a 'Details of revision' panel showing file sizes and page counts. Below that is a 'Messages' section and a 'Save as COMPLETE VERSION' button, also highlighted with a red border.

Revision Status	Topic	Plagiarism Detection	Date
DRAFT	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand	0.00%	11 June 2017 16:17:20
PROPOSAL	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand	0.00%	11 June 2017 15:04:05
<b>Selected</b>	<b>Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand</b>	<b>0.00%</b>	<b>17 June 2017 12:05:46</b>
Check Plagiarism	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand		14 June 2017 16:54:50
Check Plagiarism	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand		13 June 2017 08:40:08
Check Plagiarism	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand		12 June 2017 17:26:36
Check Plagiarism	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand		12 June 2017 15:35:03
Check Plagiarism	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand		12 June 2017 15:29:37

ภาพที่ 198 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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



ภาพที่ 199 การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data

4. ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู พร้อมทั้งระบุคำว่า (PENDING) COMPLETE และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 200

The screenshot shows a 'Revision & Status' panel with a table of revisions. The top revision is highlighted with a red border, indicating its status as '(PENDING) COMPLETE'.

Revision Status	Topic	Plagiarism Detection	Date
<b>(PENDING) COMPLETE</b>	<b>Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand</b>	<b>0.00%</b>	<b>17 June 2017 14:00:10</b>
DRAFT	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand	0.00%	11 June 2017 16:17:20
PROPOSAL	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand	0.00%	11 June 2017 15:04:05
Check Plagiarism	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand		17 June 2017 12:05:46
Check Plagiarism	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand		14 June 2017 16:54:50

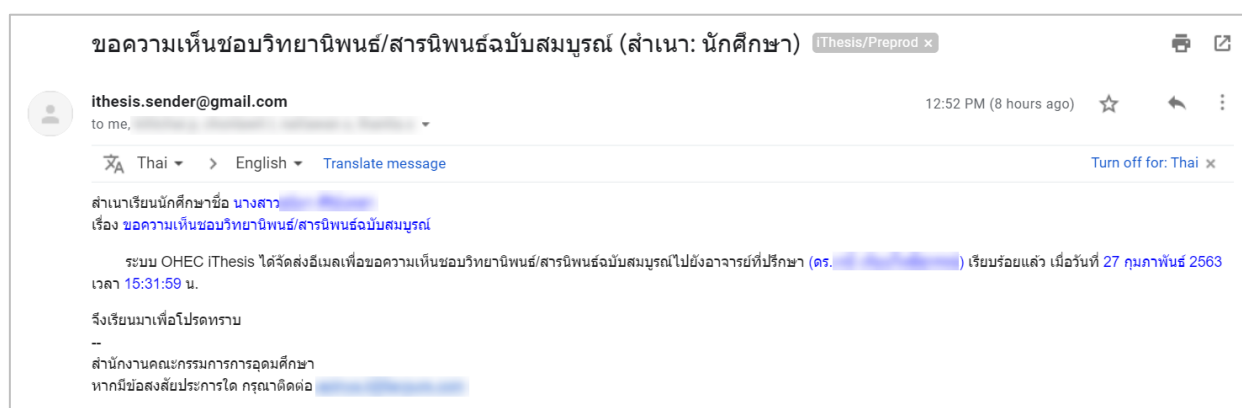
ภาพที่ 200 หน้าเว็บพอร์ตทูลภายหลังขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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: นิสิตนักศึกษา)

ตารางที่ 11 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



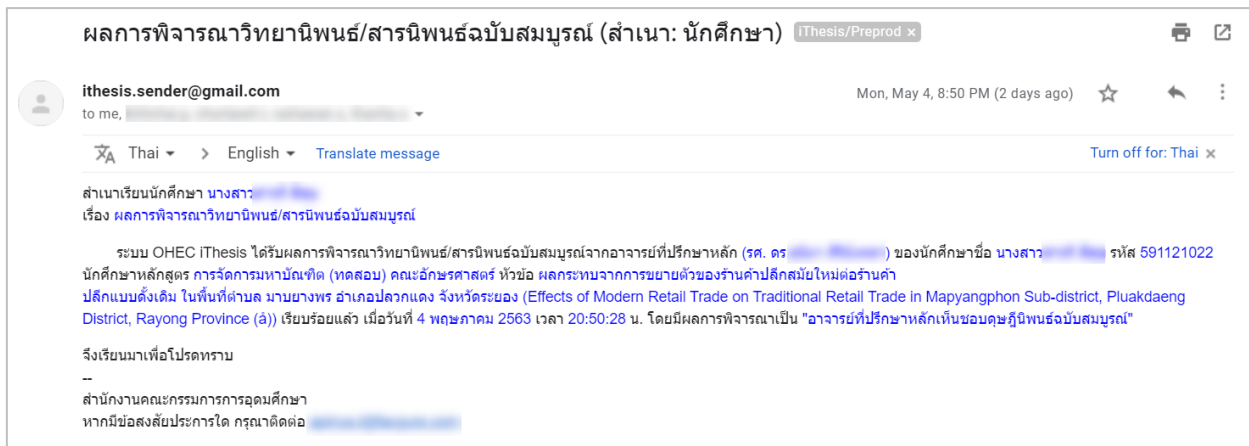
ภาพที่ 201 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- 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)

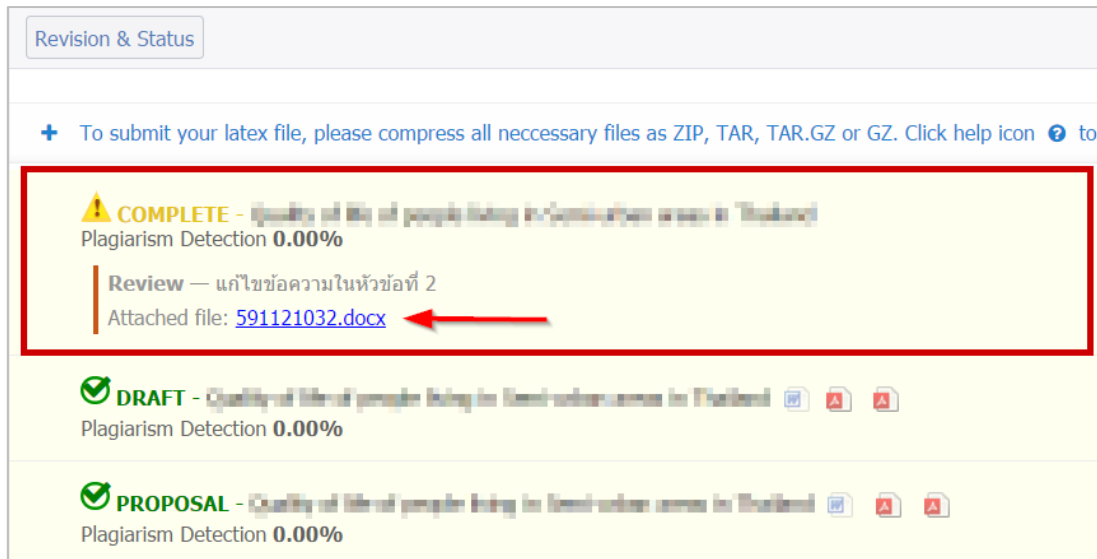
ตารางที่ 12 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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 หน้าเว็บพอร์ตทลภายหลังจากได้รับผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

กรณีอาจารย์อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับ ดังภาพที่ 204



ภาพที่ 204 หน้าเว็บพอร์ตทลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

#### 2.4.4.6 การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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

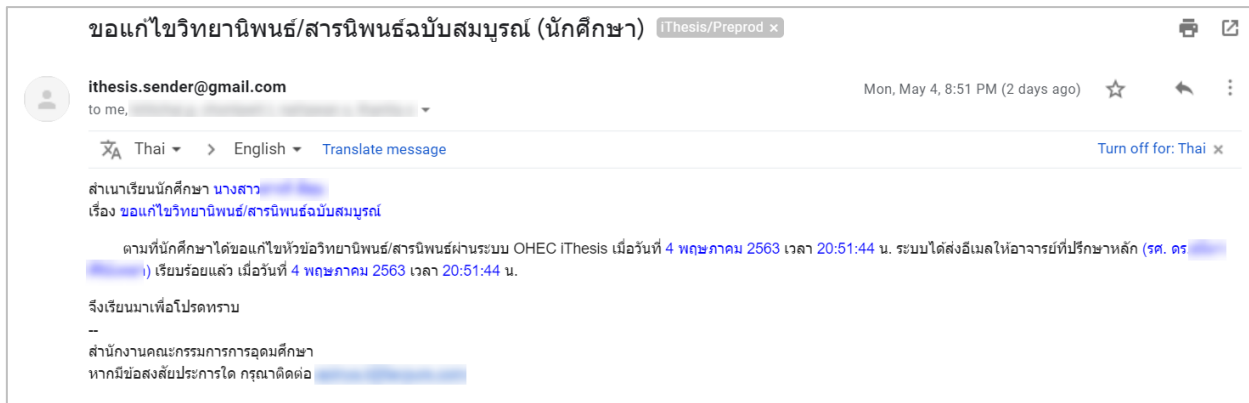
ภาพที่ 205 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

1. เข้าเมนู Revision & Approval
2. คลิกที่เมนู Revise Completed Version
3. กรอกข้อมูลของขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 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)

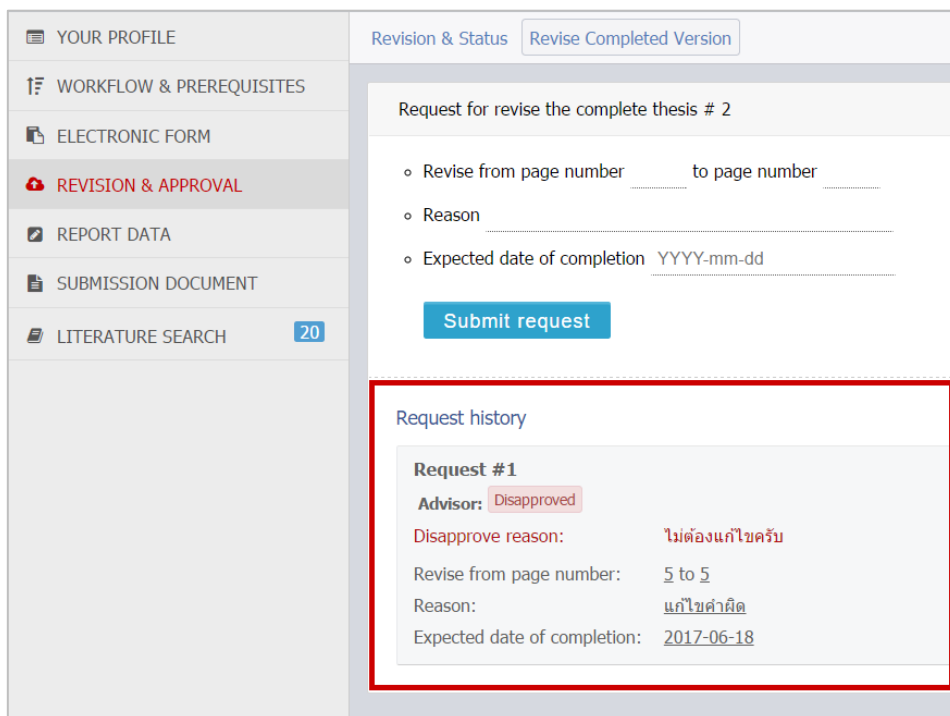
ตารางที่ 13 อีเมลขออนุมัติแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 206 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.1. กรณีไม่อนุมัติ (Disapprove) : ระบบจะไม่ยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ และจะแสดงผลการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 207



ภาพที่ 207 ประวัติและผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.2. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติให้แก้ไข ระบบจะส่งอีเมลต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบว่าเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งไปนั้นมีการขอแก้ไขและเจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาอนุมัติต่อไป ดังตารางที่ 14

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

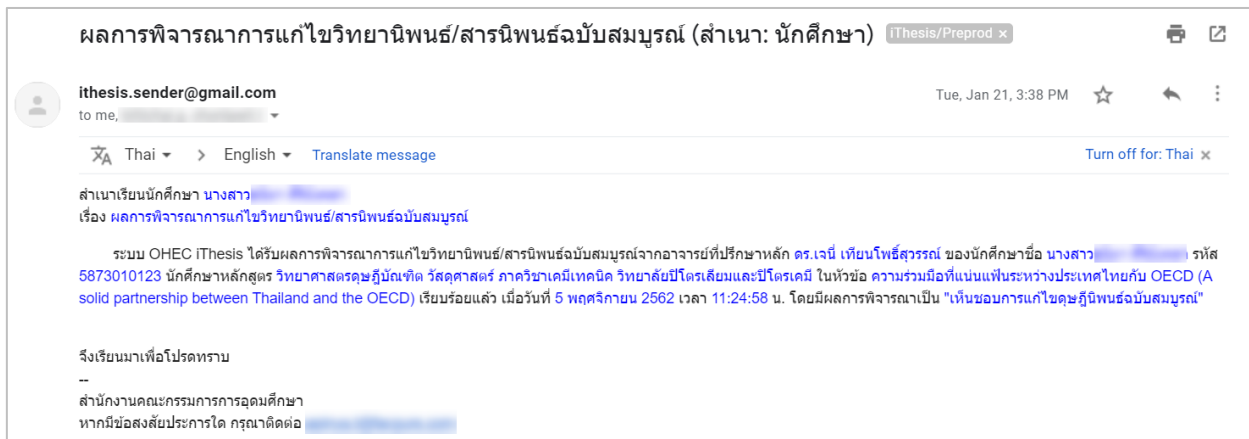
ตารางที่ 14 อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 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: นิสิตนักศึกษา)

ตารางที่ 15 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 208 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ครบทั้ง 2 ท่านแล้ว วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะถูกยกเลิกออกจากกระบบ และเอกสารเวอร์ชัน COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้จะถูกลบออกจากหน้ารายการเอกสาร



7. เมื่อนิสิตนักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อย 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)

The screenshot shows the 'Report Data' menu in the iThesis system. The left sidebar contains a list of menu items: YOUR PROFILE, WORKFLOW & PREREQUISITES, ELECTRONIC FORM, REVISION & APPROVAL, REPORT DATA (highlighted with a red box), SUBMISSION DOCUMENT, and LITERATURE SEARCH (20). The top navigation bar shows three sub-menus: After Defense (highlighted with a red box), Research Mapping, and Publications. The main content area displays the 'After Defense' form, which includes sections for Plagiarism Detection, Evaluation, and Dissemination through electronic media, publication, radio and television media. The 'Dissemination' section has two identical blocks, each with radio buttons for 'Allowed' and 'Not Allowed to' (with a date field), and a dropdown for 'reason' (currently set to 'in process of journal publication'). A 'Save' button is at the bottom.

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: ให้นิสิตนักศึกษาระบุเปอร์เซ็นต์การซ้ำซ้อนที่ตรวจผ่านโปรแกรม Turnitin พร้อมทั้งแนบรายงานผลการตรวจสอบเป็นไฟล์ .PDF โดยนิสิตนักศึกษาที่เขียนวิทยานิพนธ์ด้วยภาษาอังกฤษ จะต้องได้รับการตรวจวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรม Turnitin อย่างไรก็ตามการกำหนดให้ตรวจการซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยใช้โปรแกรม Turnitin นั้นสถาบันการศึกษาสามารถกำหนดได้ตามนโยบายของสถาบันการศึกษา
  - 1.2 การใช้โปรแกรมอักขรวิสุทธิ: ระบบจะดึงข้อมูลผลการตรวจสอบมาระบุให้โดยอัตโนมัติ นิสิตนักศึกษาไม่จำเป็นต้องกรอก
2. Evaluation เป็นข้อมูลผลการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ดีมาก, ดี, ผ่าน และไม่ผ่าน (Very Good, Good, Passed, Not Passed) โดยให้นิสิตนักศึกษาเลือก ด้วยการทำเครื่องหมายหน้าผลการพิจารณาที่ได้รับ
3. Dissemination เป็นข้อมูลการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยนิสิตนักศึกษาสามารถเลือกว่าจะให้เผยแพร่หรือปกปิดวิทยานิพนธ์ 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 จะมีการส่งข้อมูลเล่มวิทยานิพนธ์พร้อมไฟล์แนบประกอบเล่มไปที่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา และส่งเฉพาะเล่มวิทยานิพนธ์ที่เป็น PDF ไปยัง สกอ. พร้อมเป็นฐานข้อมูลในการตรวจการคัดลอกวรรณกรรมต่อไป

Allowed

Not Allowed to

reason

---

Dissemination of full document on a website

การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ จะมีการส่งข้อมูลเล่มวิทยานิพนธ์พร้อมไฟล์แนบประกอบเล่มไปที่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา 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 หรือตามที่แต่ละสถาบันศึกษากำหนด 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

1

Thailand Standard Industrial Classification (TSIC)

2

A. Agriculture and agricultural industry development

B. Economic, social, educational and cultural researches

C. Science, Technology and Industry Development

D. Health Promotion

E. Humanities

3

The International Standard Classification of Education (ISCED)

4

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. การระบุกลุ่มมาตรฐานการศึกษาระดับปริญญา โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 กลุ่มเท่านั้น

เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 4 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: การระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์นั้น นิสิตนักศึกษาควรจะปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การระบุหมวดหมู่นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้

### 2.4.5.3 เมนู Publications

เมนู Publications เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาใช้งานเพื่อระบุการเผยแพร่ผลงานการตีพิมพ์ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ โดยในเมนู Publications แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ดังภาพที่ 213 ได้แก่

ภาพที่ 213 หัวข้อย่อยของเมนู Publications

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

หมายเหตุ: ฐานข้อมูล pubmed และ sciencedirect เป็นฐานข้อมูลที่ต้องให้ผู้ดูแลระบบจัดเตรียมไว้ให้

2. Publication Forms เป็นการกรอกข้อมูลเอกสารการตีพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสาร/บทความ ในกรณีที่นี้สิตนักศึกษาตีพิมพ์ในฐานข้อมูลอื่น, 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-นามสกุลต่างจากนี้สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
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 จะมีประเภทข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้เลือก 3 รายการ ดังนี้

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

Publication Forms  Journal / Article  Conference  Intellectual

Document Type \* - เลือกประเภทเอกสารที่ตีพิมพ์

Publication Title \* ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ

Authors \* ระบุชื่อ-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 \*

Conference Name \*

Authors \*

Venue \*

Country \*

Date \*  ระบุวันที่จัดการประชุม

Level \*  National  International เลือกระดับการประชุม

Peer-review \*  Yes  No ระบุว่ามี Peer-review หรือไม่

Status \*  Accepted to publish  Published

URL / Website

Attach file (.pdf) \*  No file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการประชุม

ภาพที่ 217 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference

3. กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Intellectual หรือข้อมูลการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ซึ่งแบบฟอร์มจะมีรูปแบบดังภาพที่ 218

Publication Forms:  Journal / Article  Conference  Intellectual

Title \*

Reference / Code \*

Inventors \*

Agency \*

Type \*  Patent  Petty Patent ประเภทของสิทธิบัตร

Level \*  National  International ระดับการจดสิทธิบัตร

Status \*  Pending  Approved สถานะการจดสิทธิบัตร

Request Date \*  วันที่ได้รับการจดสิทธิบัตร

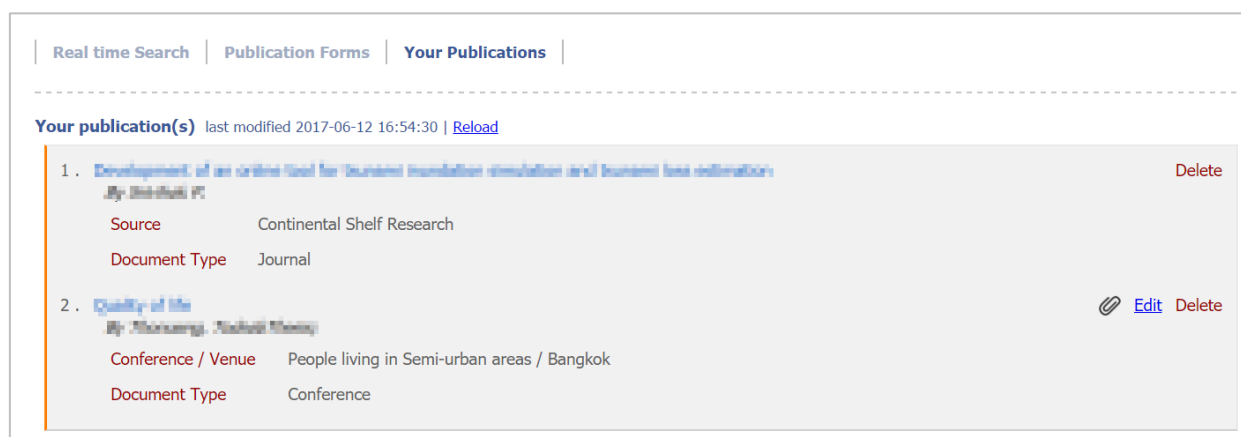
Attach file (.pdf) \*  No file chosen แนบไฟล์หลักฐานการจดสิทธิบัตร

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

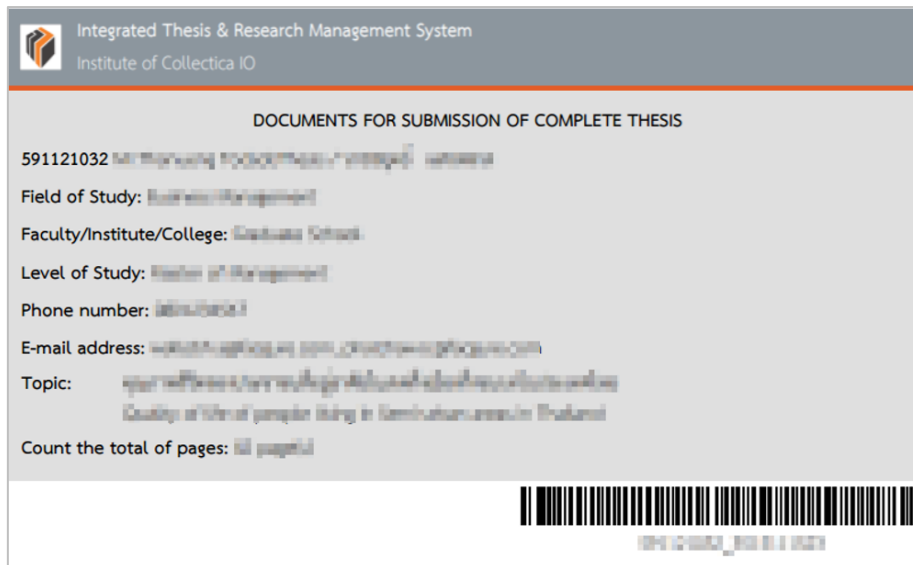


ภาพที่ 219 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน

### 2.4.6 เมนู Submission Document

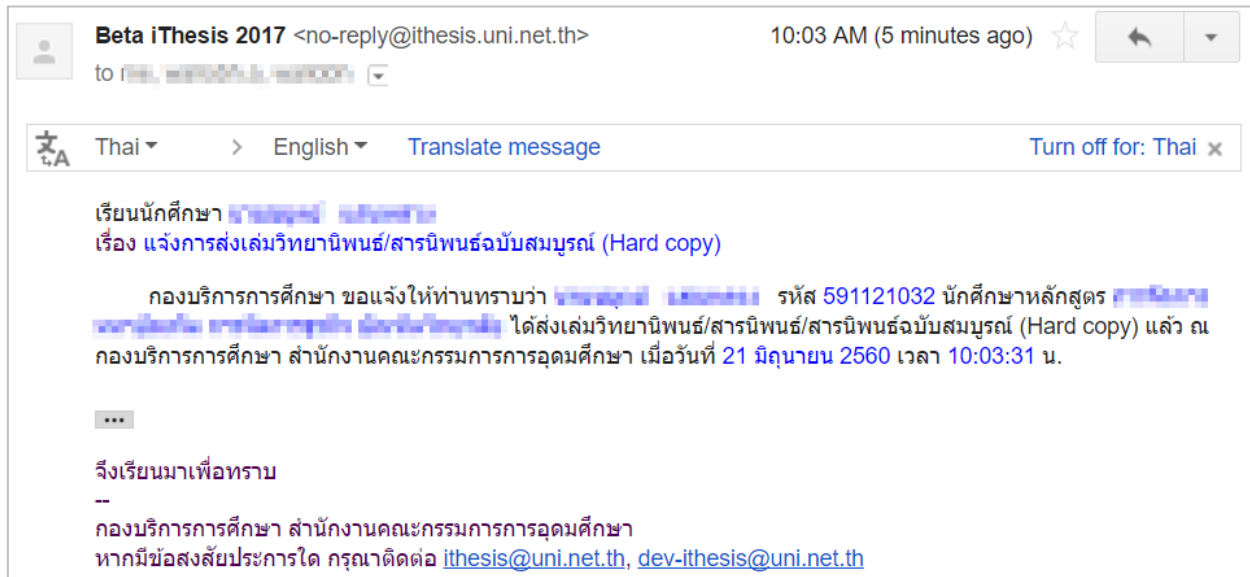
การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยนั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องแนบใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นจากระบบด้วย โดยต้องพิมพ์ใบนำส่งออกจากเมนู Submission Document ดังภาพที่ 220 ซึ่งใบนำส่งที่มีความสมบูรณ์จะมีข้อสังเกต ดังนี้

1. มีบาร์โค้ดปรากฏขึ้นที่ใบนำส่ง
2. ข้อมูลครบถ้วน และไม่ปรากฏคำว่า “NO DATA”
3. มีการลงลายมือชื่อในส่วนท้ายของเอกสารแล้ว



ภาพที่ 220 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์

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



ภาพที่ 221 ตัวอย่างอีเมลแจ้งส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

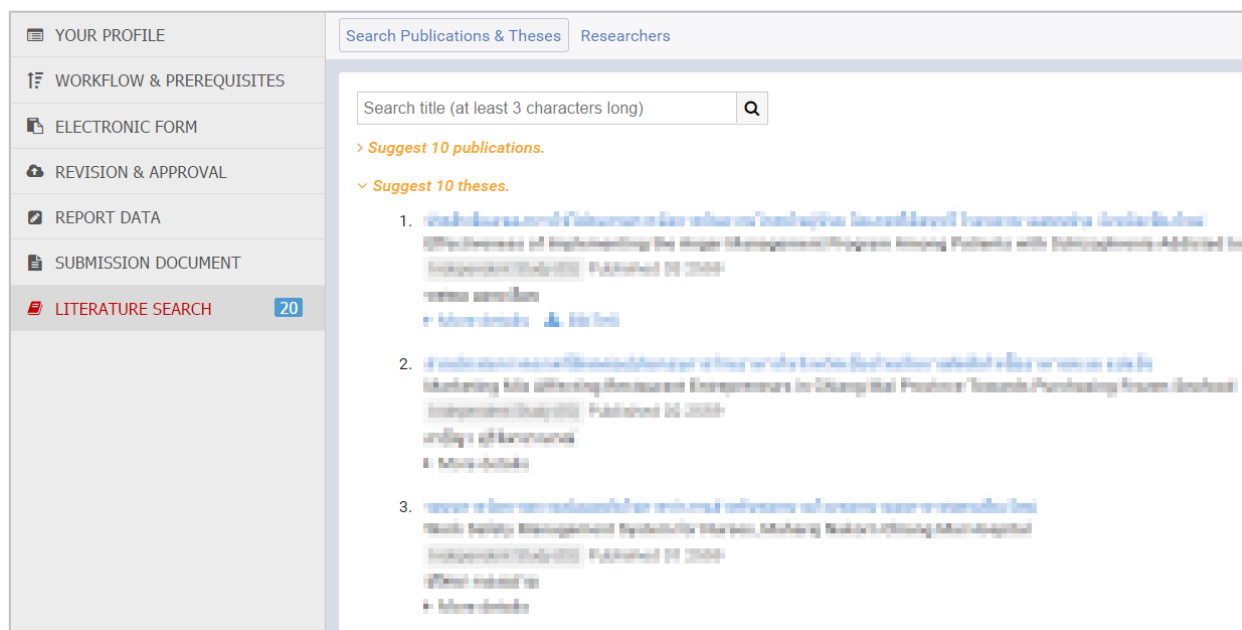
#### 2.4.7 เมนู Literature Search

เมนู Literature Search เป็นเมนูที่จะช่วยแนะนำวิทยานิพนธ์ และค้นหาวิทยานิพนธ์ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษา แบ่งเป็นเมนูย่อย 2 เมนู ได้แก่

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการกำกับและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. เมนู Search Publications & Theses
2. เมนู Researchers

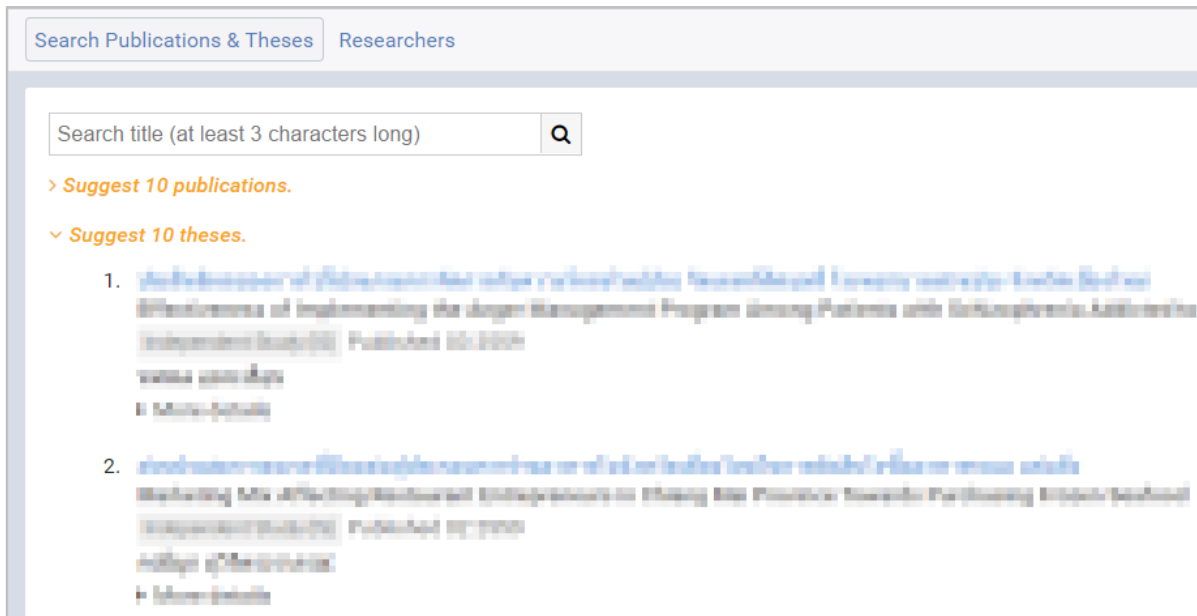


ภาพที่ 222 เมนู Literature Search

#### 2.4.7.1 เมนู Search Publications & Theses

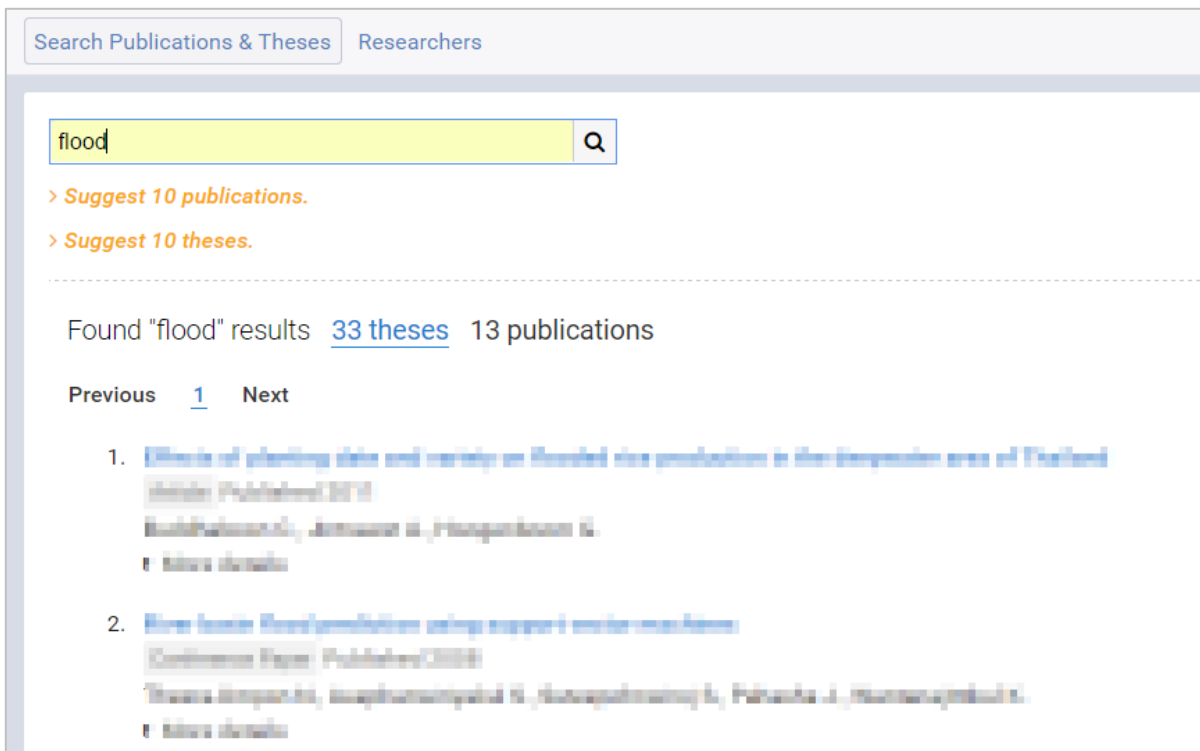
เมนู Search Publications & Theses เป็นเมนูที่ช่วยให้นิสิตนักศึกษาสามารถสืบค้นข้อมูลของวิทยานิพนธ์ที่อยู่ในฐานข้อมูลของ ISI, SCOPUS, Crossref, pubmed และ sciencedirect และฐานข้อมูลห้องสมุดของสถาบันการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วน Suggest theses ในส่วนนี้ระบบจะแนะนำวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษาให้ โดยดูจากสาขาที่นิสิตนักศึกษาสังกัดอยู่ ดังภาพที่ 223



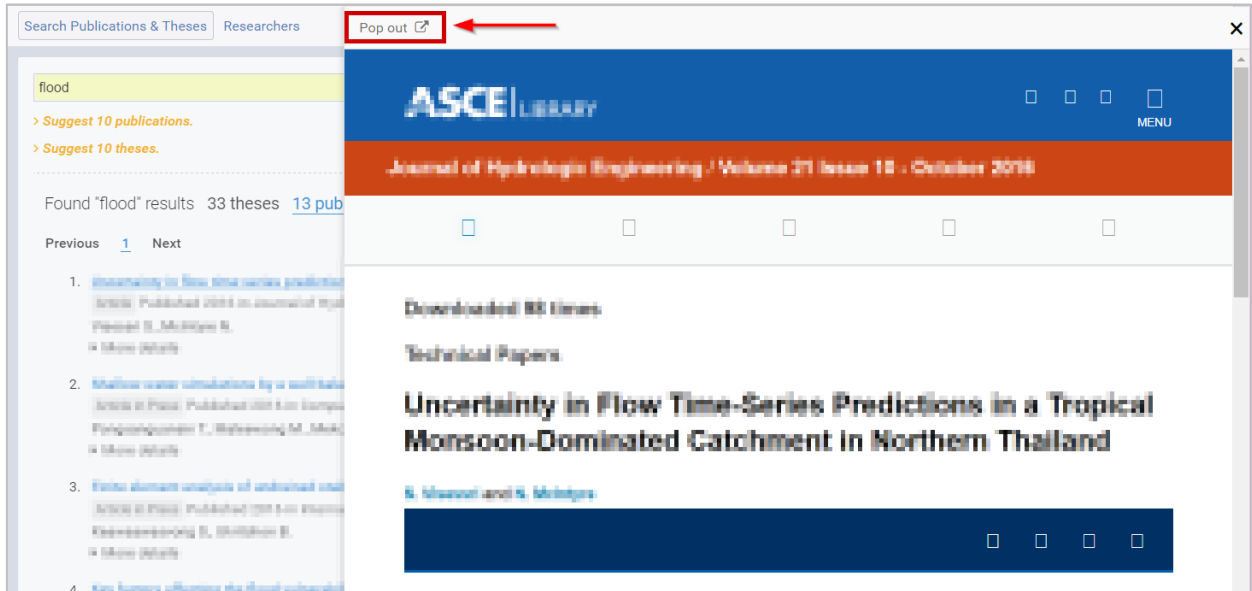
ภาพที่ 223 ส่วน Suggest theses ในเมนู Search Publications & Theses

- ส่วน Search theses ในส่วนนี้สิตนศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่ต้องการ โดยใส่คำที่ต้องการค้นหาลงไป ดังภาพที่ 224

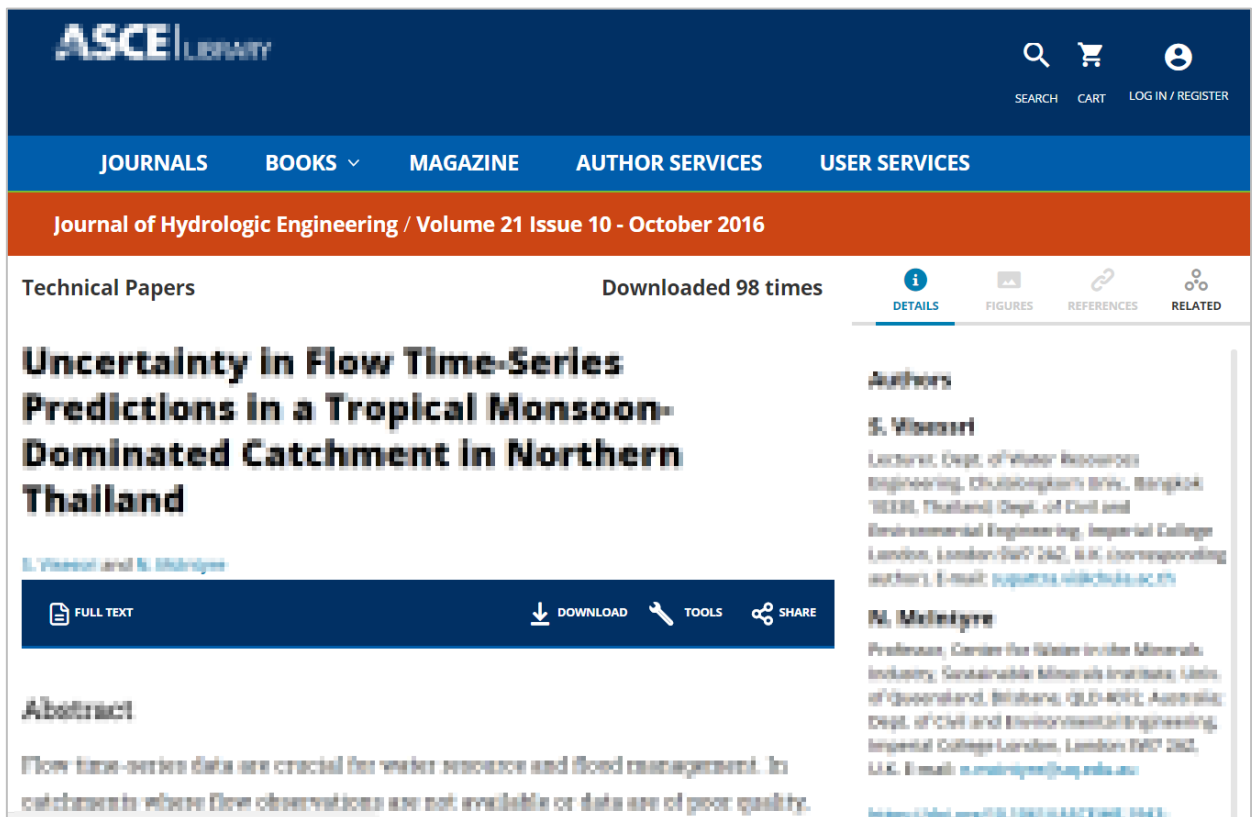


ภาพที่ 224 ส่วน Search theses ในเมนู Search Publications & Theses

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



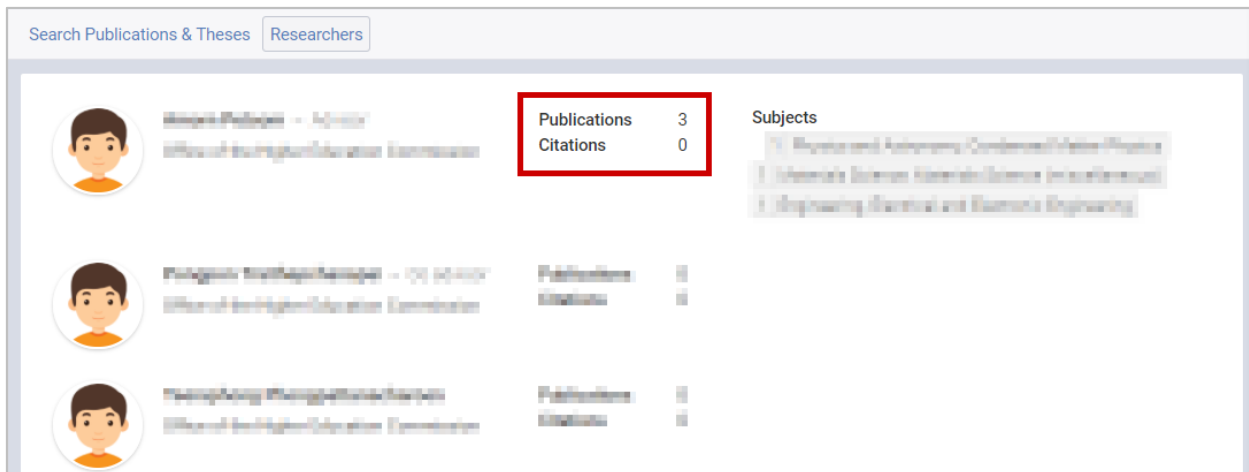
ภาพที่ 225 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Search Publications & Theses



ภาพที่ 226 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล

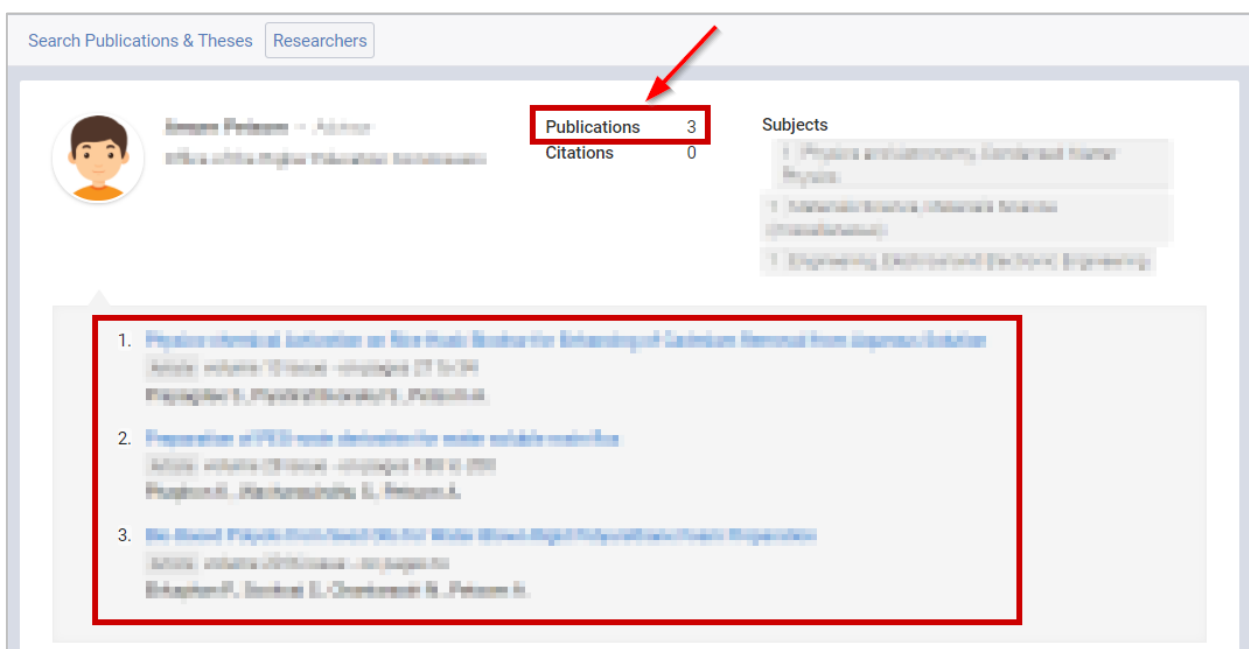
### 2.4.7.2 เมนู Researchers

เมนู Researchers เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาสามารถเข้าไปดูผลงานของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หากอาจารย์มีการเพิ่มผลงานของตนเองในระบบ นิสิตนักศึกษาจะสามารถเห็นผลงานของอาจารย์ได้ ดังภาพที่ 227



ภาพที่ 227 ตัวอย่างข้อมูลผลงานของอาจารย์

หากนิสิตนักศึกษาต้องการดูผลงานของอาจารย์ ให้คลิก Publication ระบบจะแสดงรายการผลงานของอาจารย์ด้านล่าง ดังภาพที่ 228



ภาพที่ 228 การเข้าดูผลงานของอาจารย์

เมื่อนิสิตนักศึกษาคlickเข้าไปที่ผลงานของอาจารย์ 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

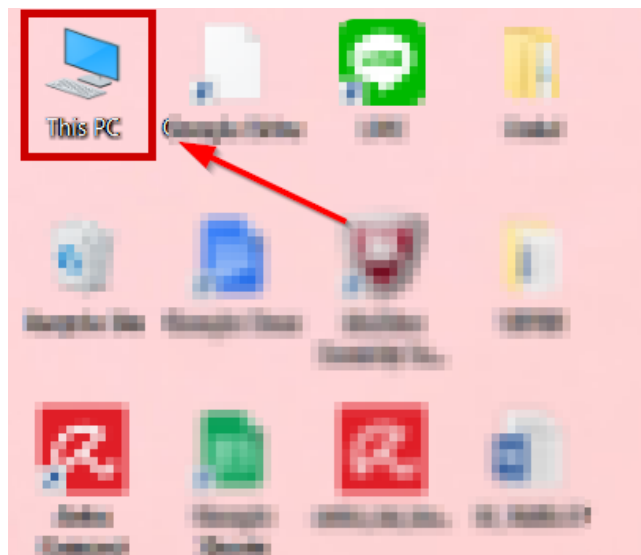
ก่อนการใช้งาน iThesis Add-in นั้น สิ่งแรกที่นิสิตนักศึกษาจะต้องตรวจสอบ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้ง iThesis Add-in นั้นต้องใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เป็น Microsoft Windows 7 ขึ้นไป และมีการติดตั้ง Microsoft Word 2010 ขึ้นไป ไม่สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Mac OS ของเครื่องคอมพิวเตอร์ MAC ได้

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

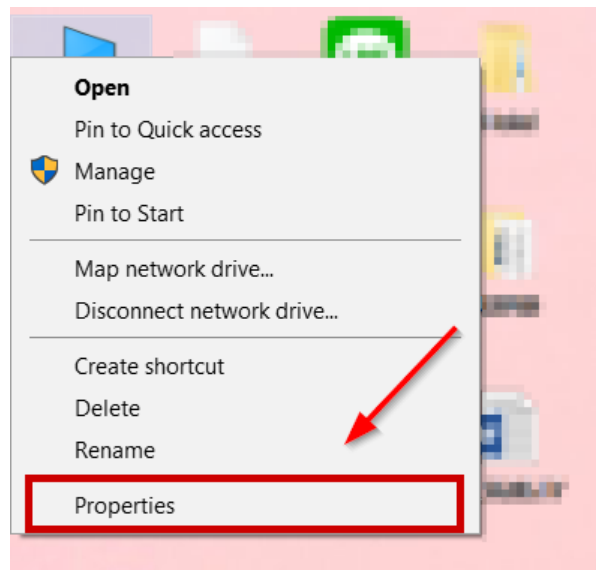
1. ไปที่ My Computer หรือ This PC ดังภาพที่ 231



ภาพที่ 231 ไอคอน My Computer หรือ This PC

2. คลิกขวา เลือกที่ Properties ดังภาพที่ 232

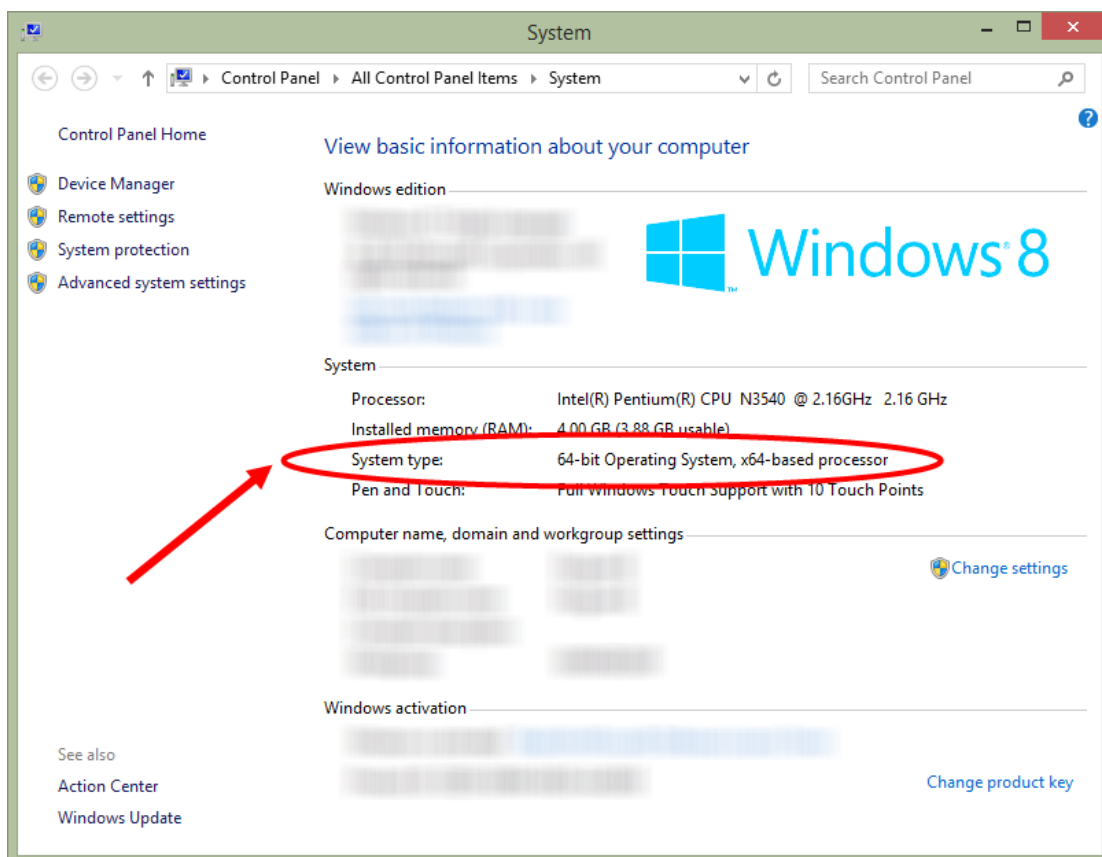




ภาพที่ 232 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC

3. ในหน้าต่าง System ให้นิสิตนักศึกษาสังเกตที่ System type

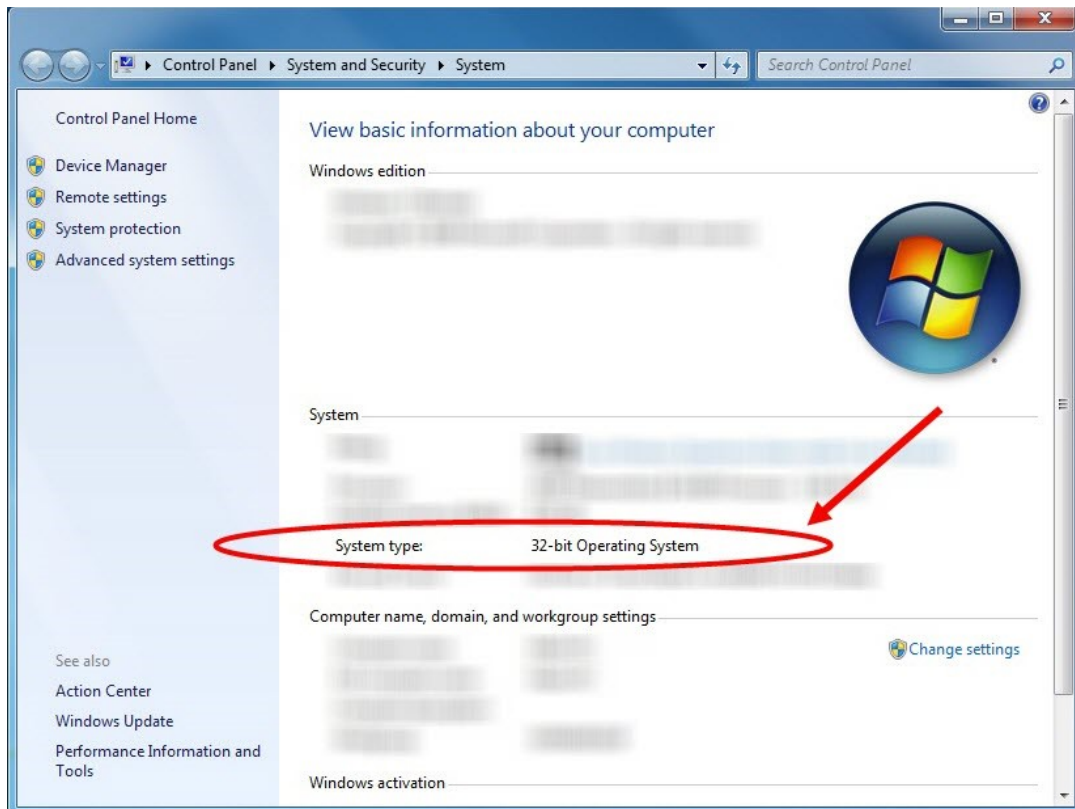
3.1. กรณีที่เป็น Windows 8 ขึ้นไปจะแสดงผลดังภาพที่ 233 จากภาพ System type คือ **64-bit Operating System, x64-based processor** หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 64 bit ซึ่งหมายถึงผู้ใช้งานจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น iThesis x64



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

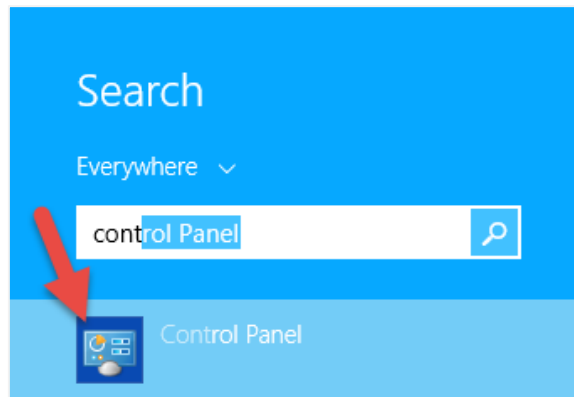
เมื่อทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้นิสิตนักศึกษาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้แล้วหรือไม่

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 จะทำให้นิสิตนักศึกษาไม่สามารถติดตั้ง Add-in ได้

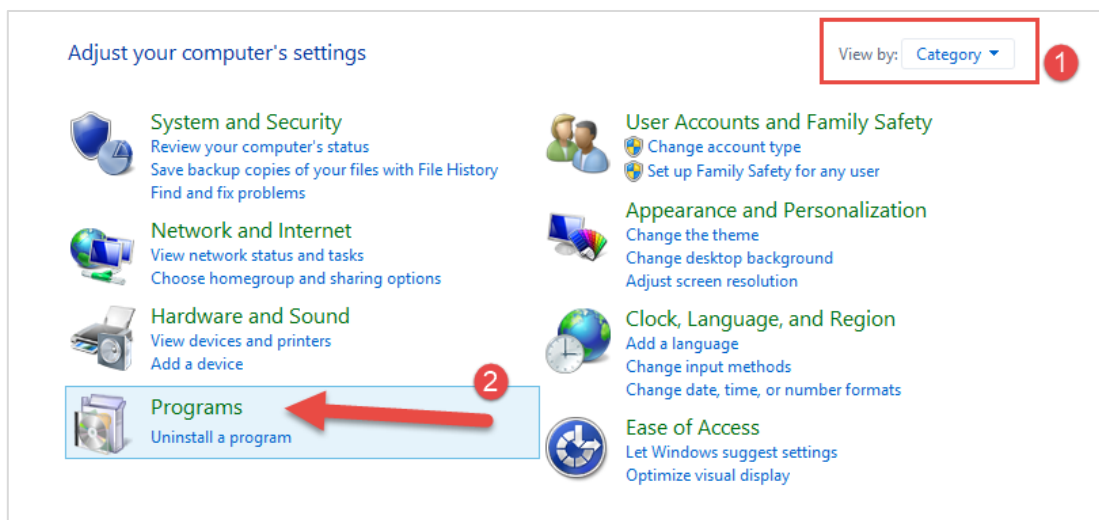
### วิธีการตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม

1. ค้นหาที่ส่วนการค้นหาโปรแกรม (Search) ด้วยคำว่า Control Panel โดยสามารถค้นหาเมนูได้ ตัวอย่างดังภาพที่ 235 หรือคลิกที่เมนู Control Panel บนหน้าเดสก์ท็อป



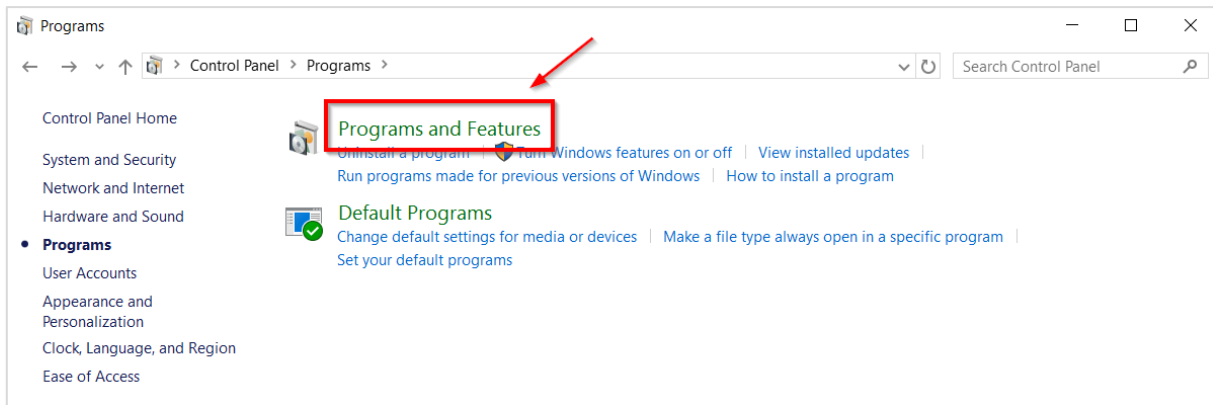
ภาพที่ 235 ไอคอน Control Panel

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



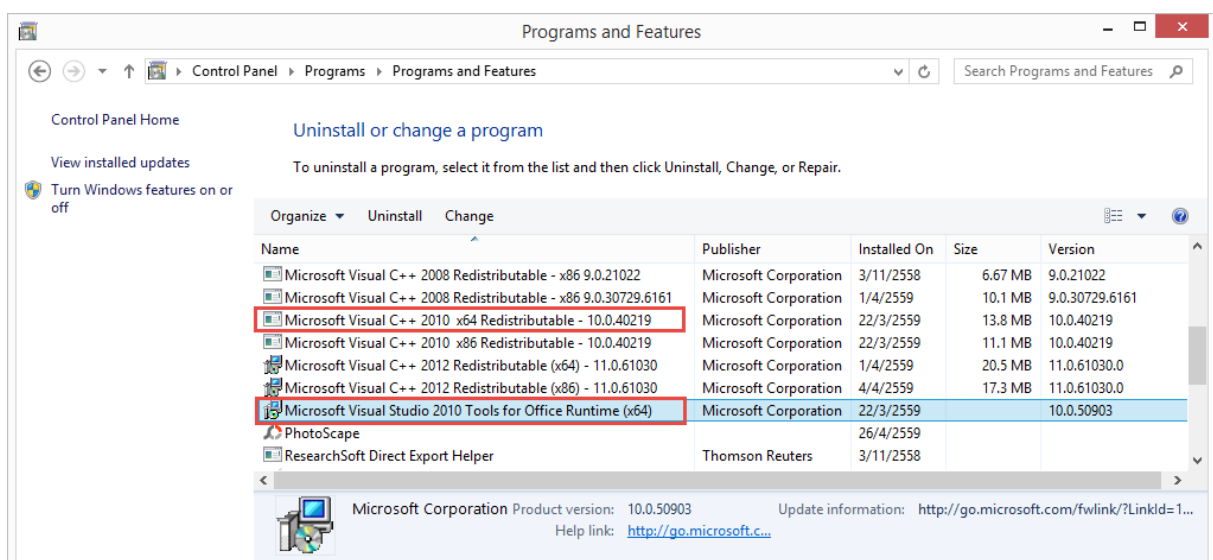
ภาพที่ 236 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Programs and Features ดังภาพที่ 237



ภาพที่ 237 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel

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



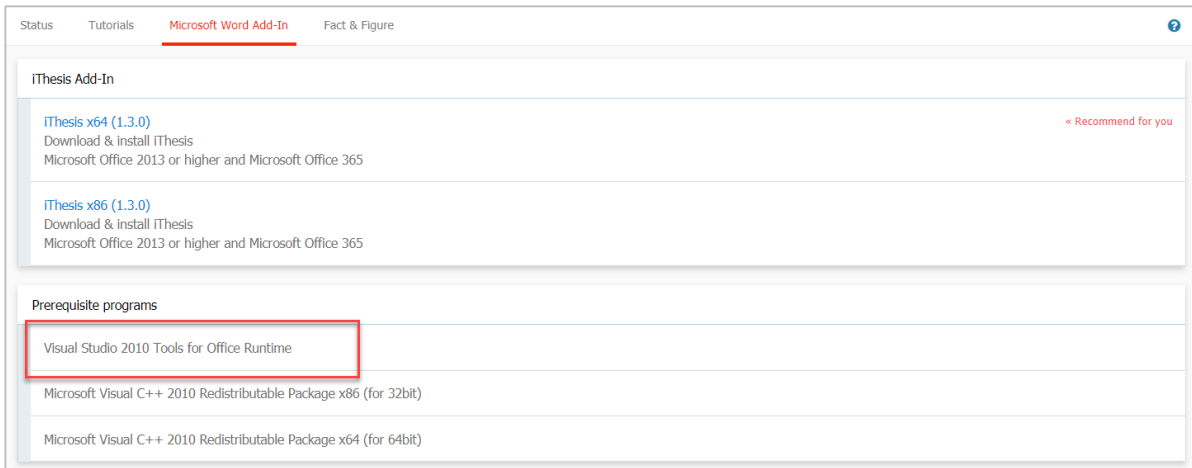
ภาพที่ 238 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง

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

## วิธีการติดตั้งโปรแกรม

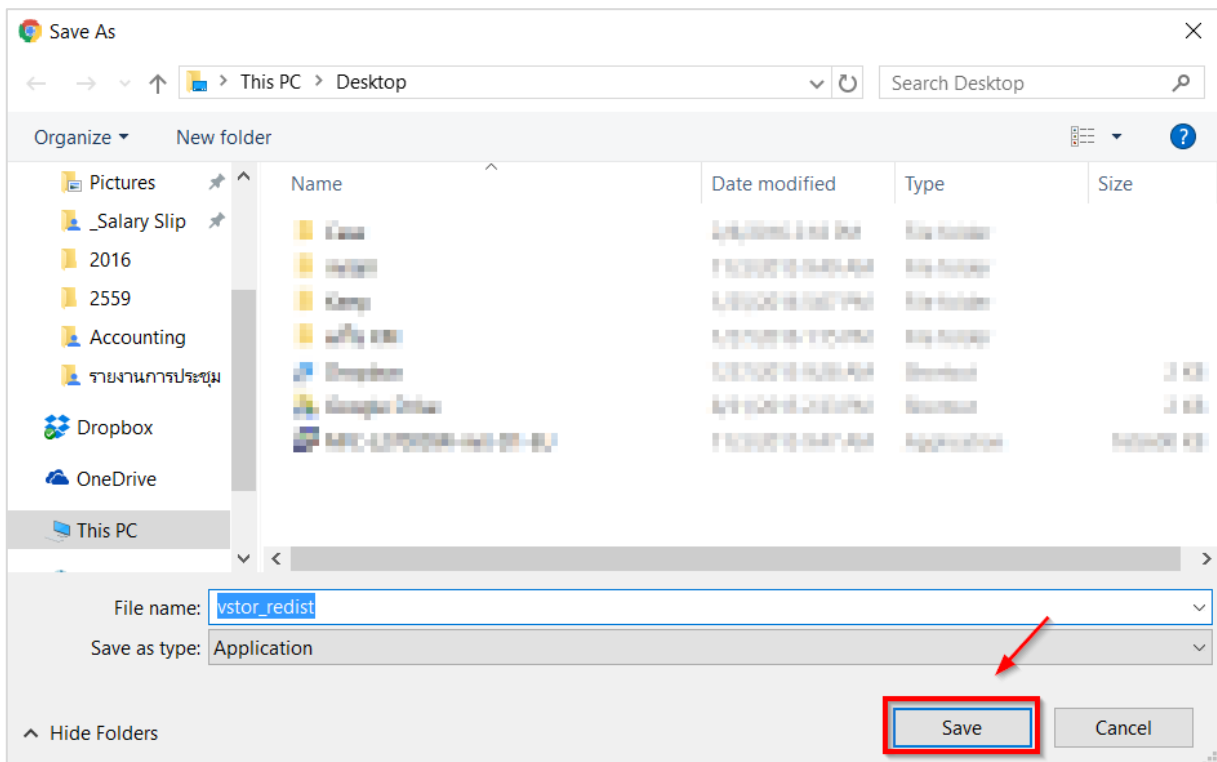
1. ติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (กรณีที่ไม่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง Add-in มีการติดตั้งโปรแกรม Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime อยู่แล้ว ให้ไปที่ข้อ 2)

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



ภาพที่ 239 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บไซต์

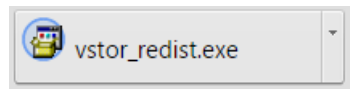
### 1.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 240 จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save



ภาพที่ 240 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม

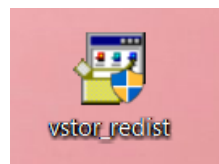
1.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1.3.1. วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 241



ภาพที่ 241 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

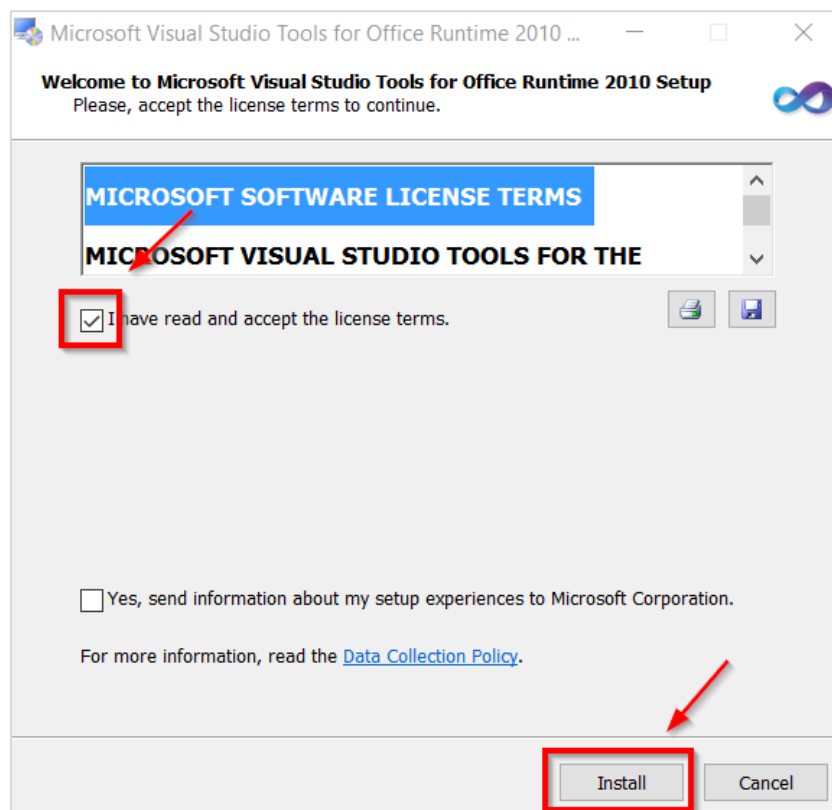
1.3.2. วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 242



ภาพที่ 242 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

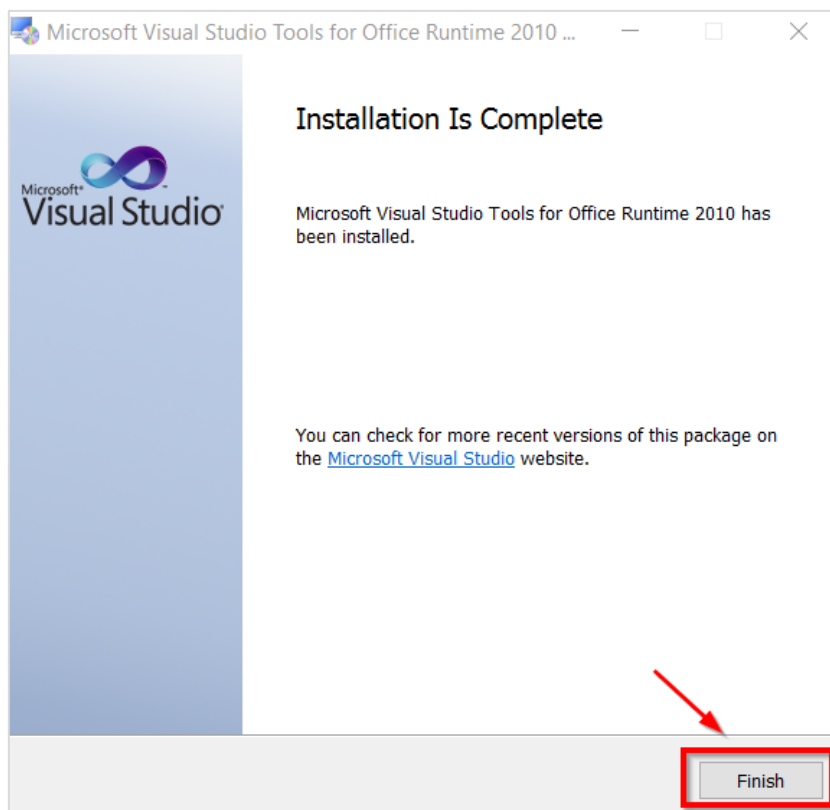
1.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

1.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ “I have read and accept the license terms.” และคลิกที่ปุ่ม Install ดังภาพที่ 243



ภาพที่ 243 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม

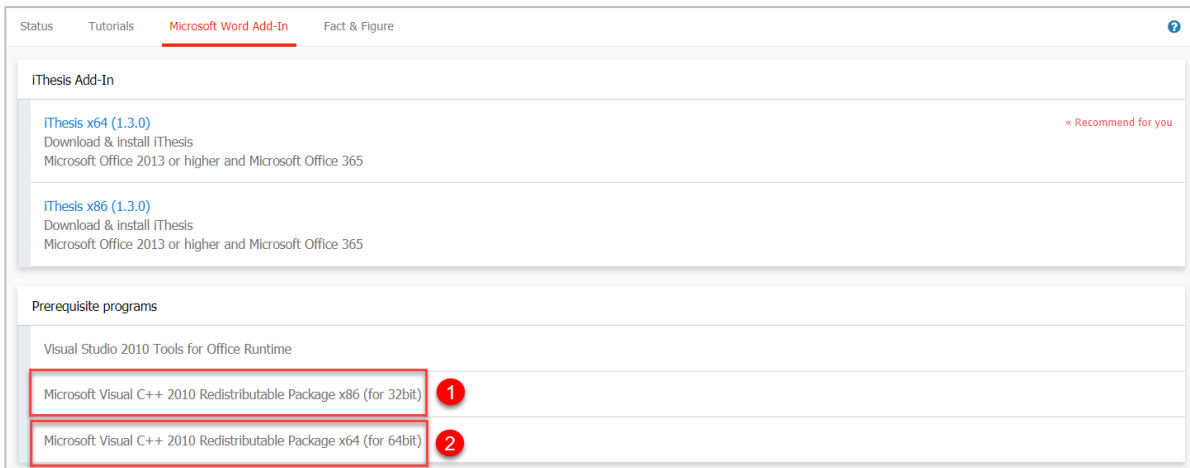
1.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง ดังภาพที่ 244



ภาพที่ 244 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง

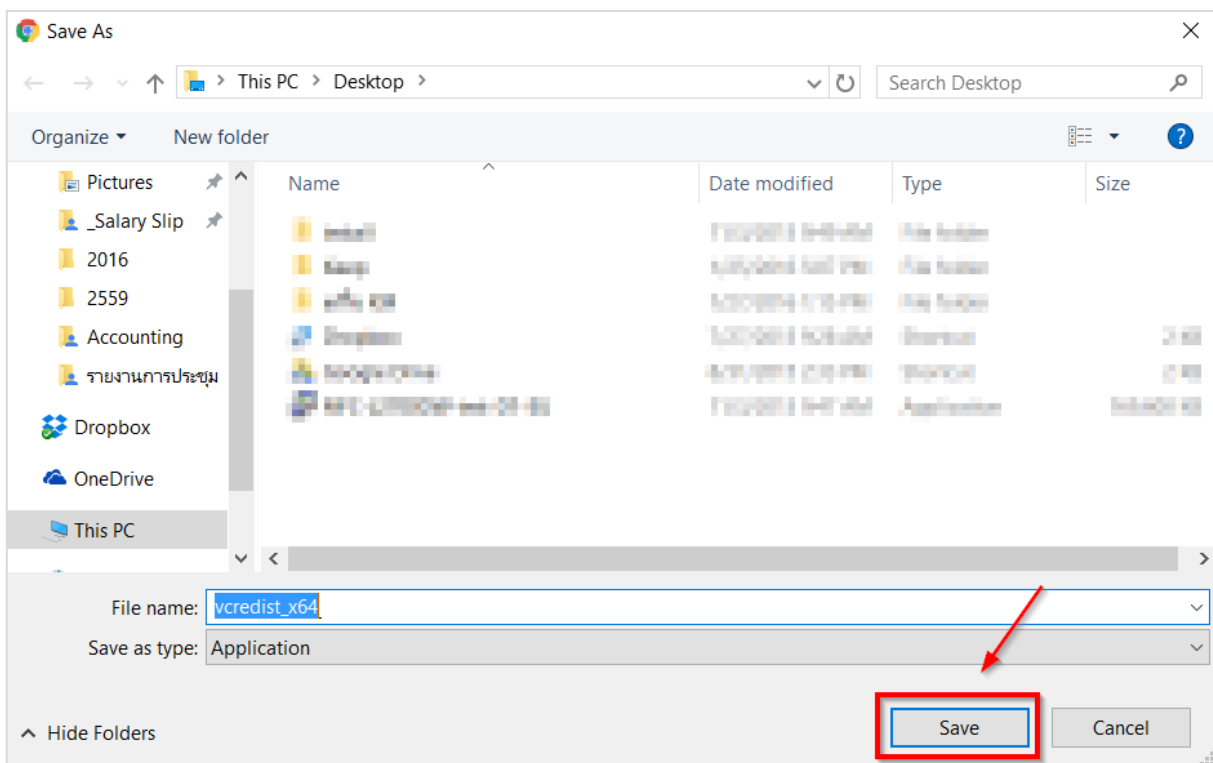
2. หลังจากติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime แล้ว ให้ติดตั้ง Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32-bit) หรือ Package x64 (for 64-bit) โดยให้เลือกติดตั้งให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

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

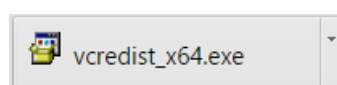
2.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 246 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



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

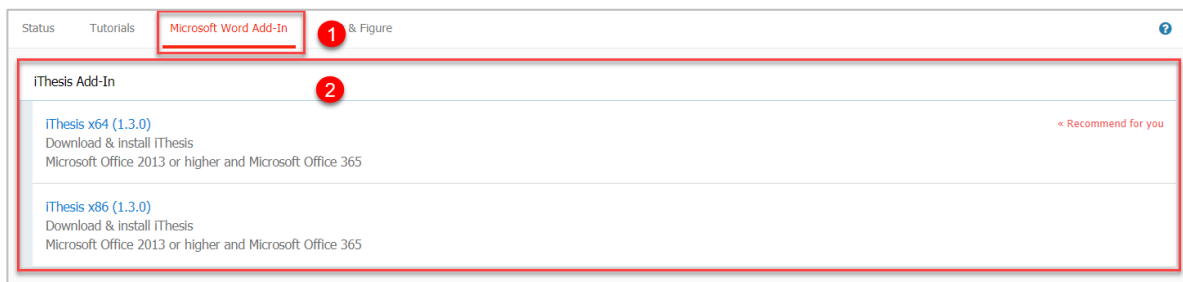
2.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ “I have read and accept the license terms.” และคลิกที่ Install

2.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

### 3.3 การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in

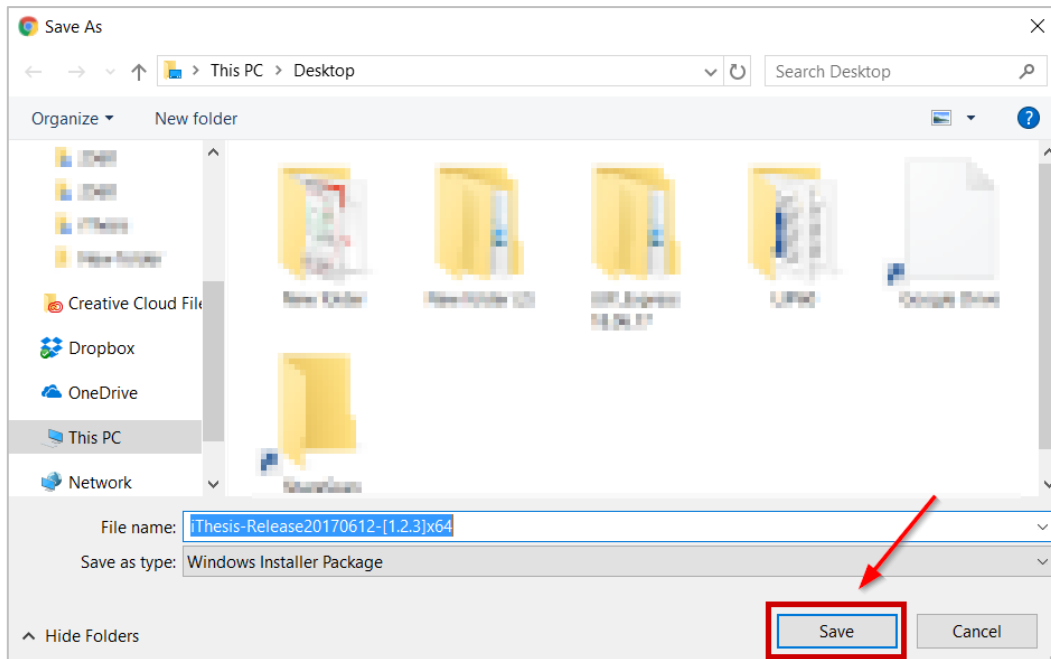
เมื่อผู้ใช้งานทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้เลือกดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีวิธีการดังนี้

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

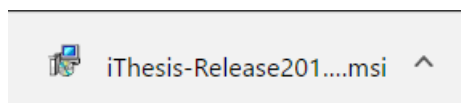
2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 250 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 250 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

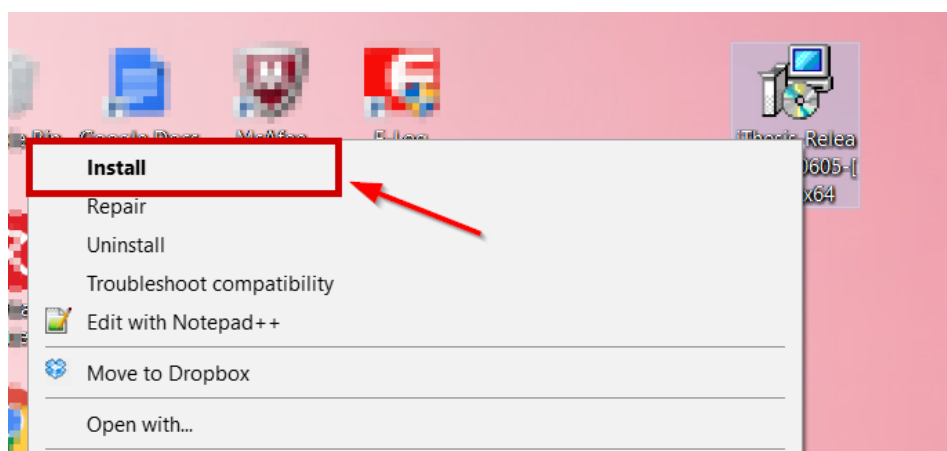
3. การติดตั้งทำได้ 2 วิธี ดังนี้

3.1 วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 251



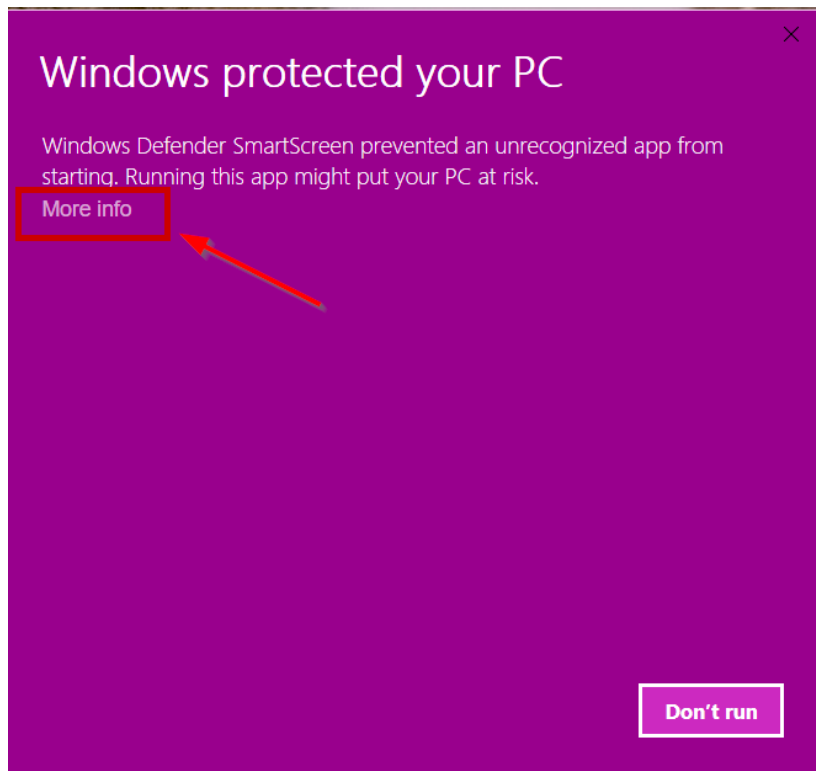
ภาพที่ 251 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

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

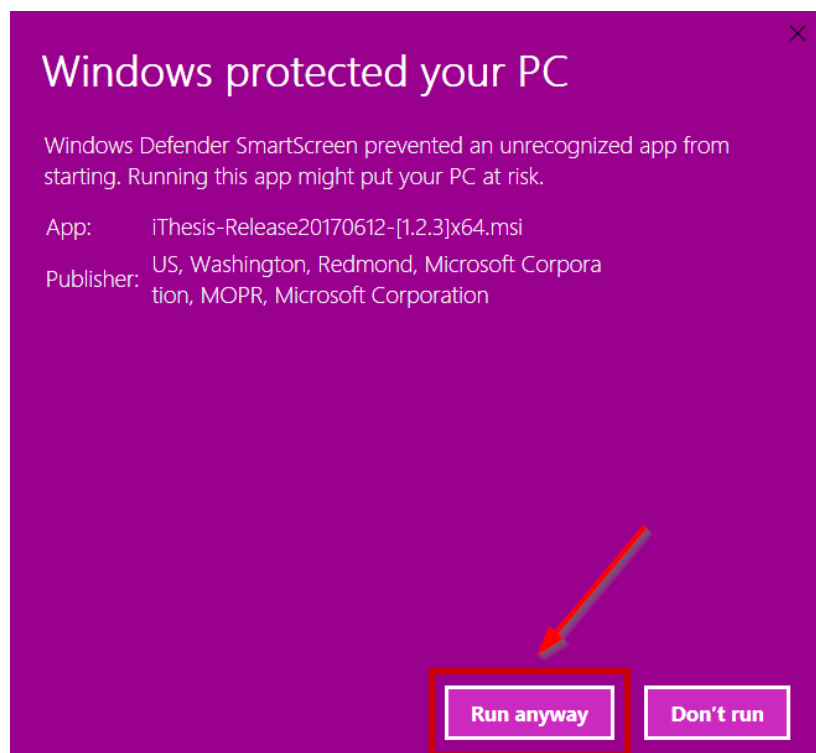


ภาพที่ 252 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด

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

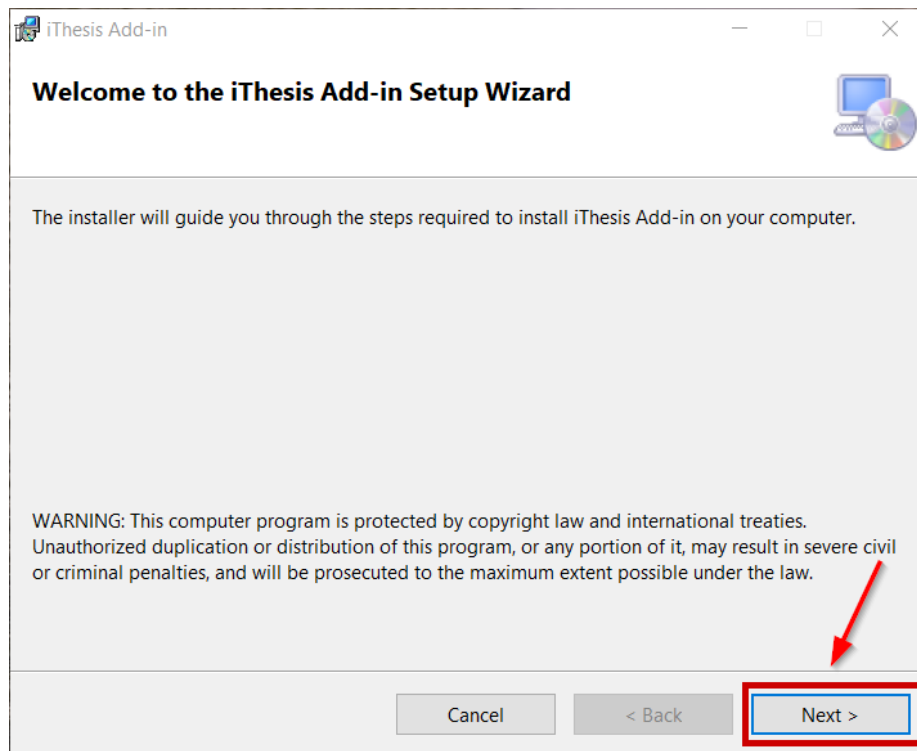


ภาพที่ 253 หน้าต่าง Windows protected your PC



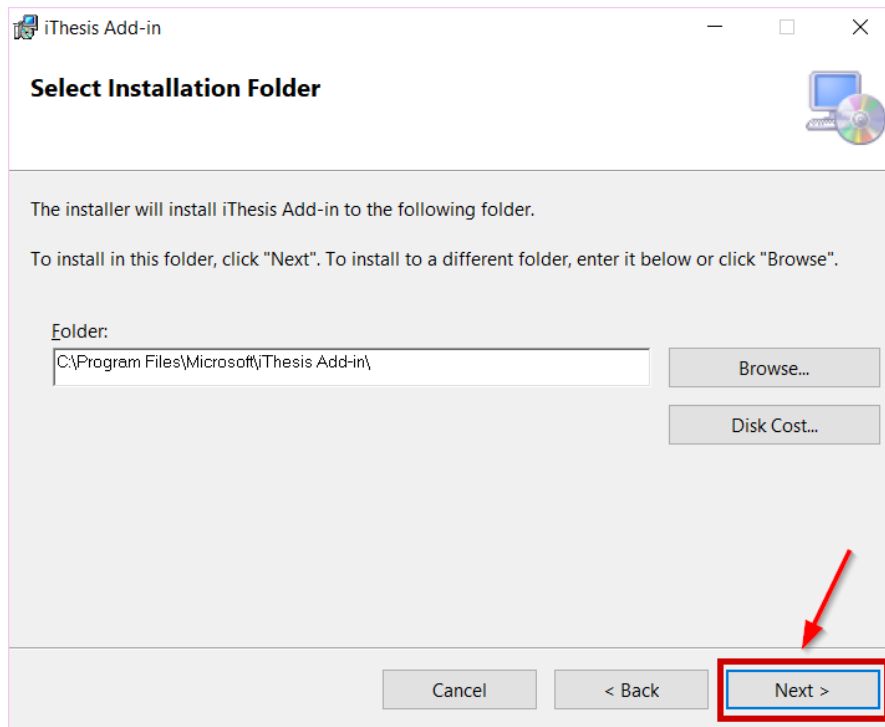
ภาพที่ 254 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway

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



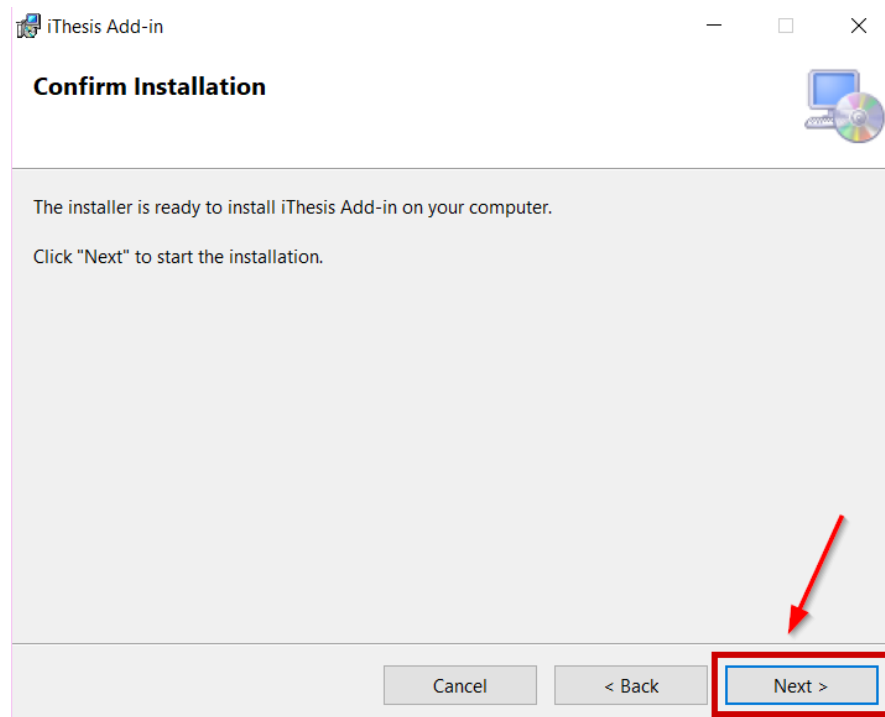
ภาพที่ 255 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard

- ที่หน้าต่าง Select Installation Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังภาพที่ 256



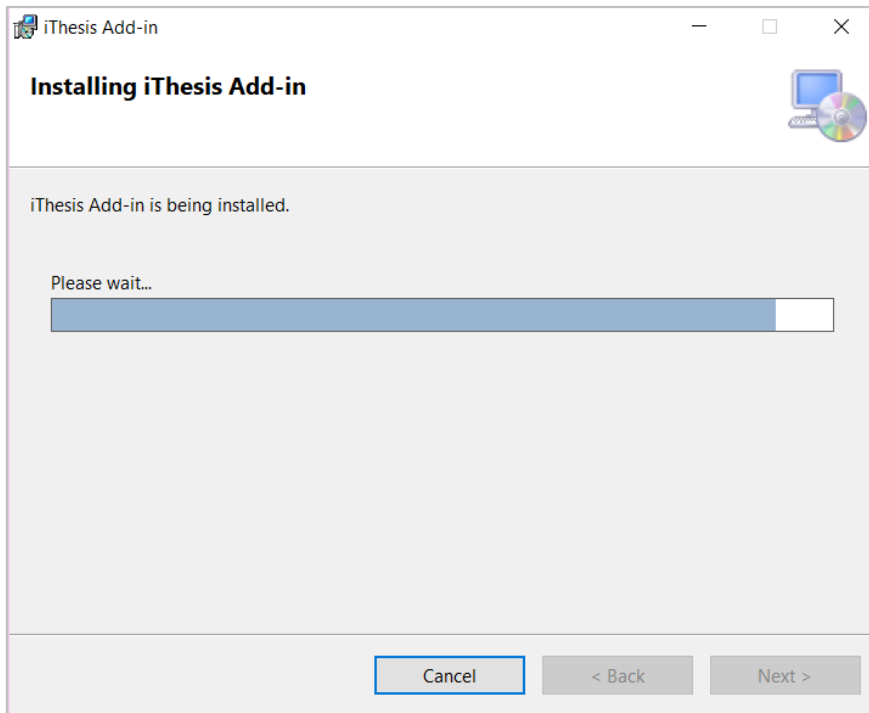
ภาพที่ 256 หน้าต่าง Select Installation Folder

7. ที่หน้าต่าง Confirm Installation คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อเริ่มต้นการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 257



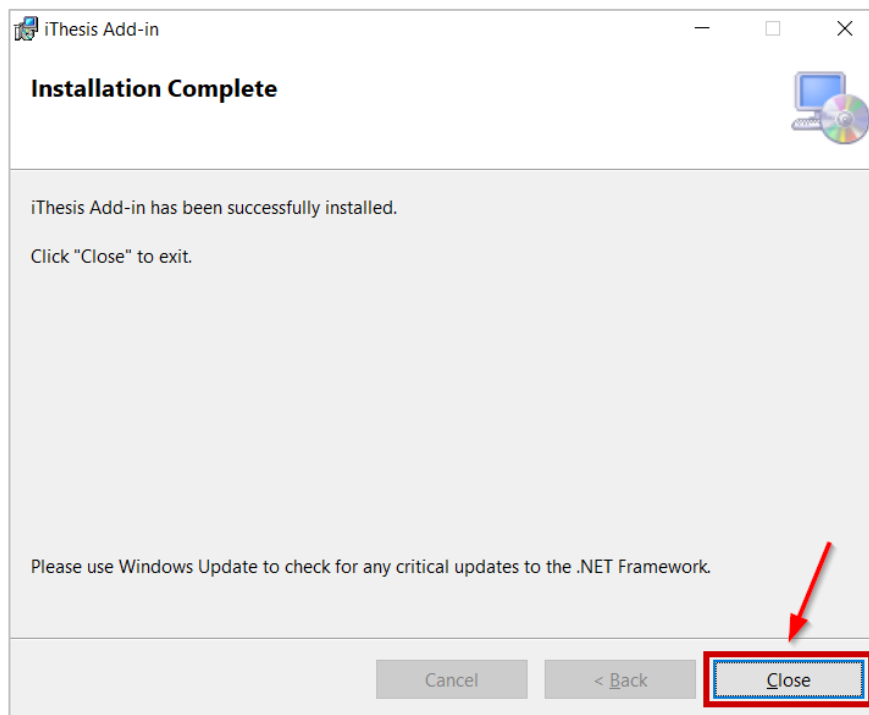
ภาพที่ 257 หน้าต่าง Confirm Installation

8. ที่หน้าต่าง Installing iThesis Add-in รอให้การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์



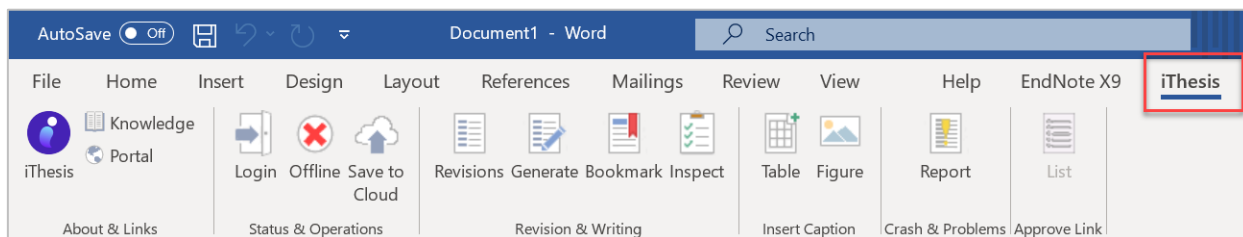
ภาพที่ 258 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in

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

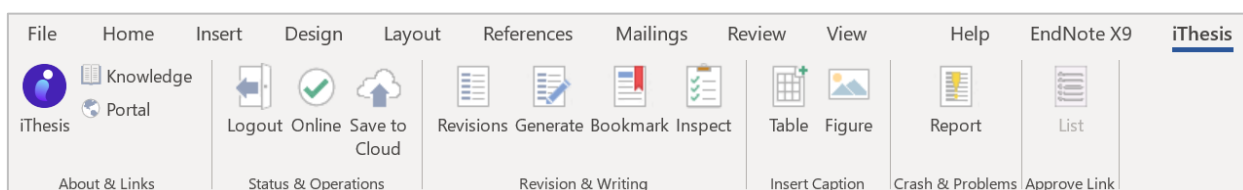


ภาพที่ 260 แถบเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word

### 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

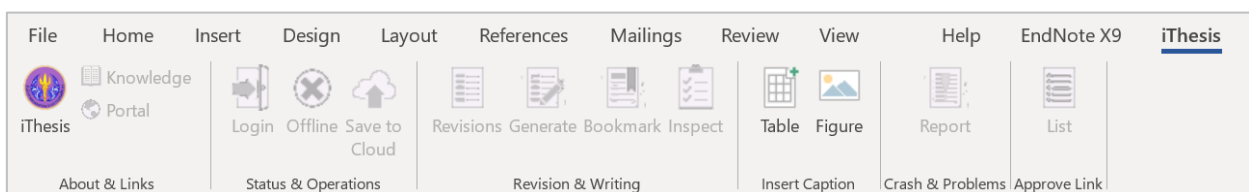


ภาพที่ 261 ส่วนประกอบของ iThesis

### 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 ให้นิสิตนักศึกษาลิข Inactivate เพื่อปิดการใช้งาน

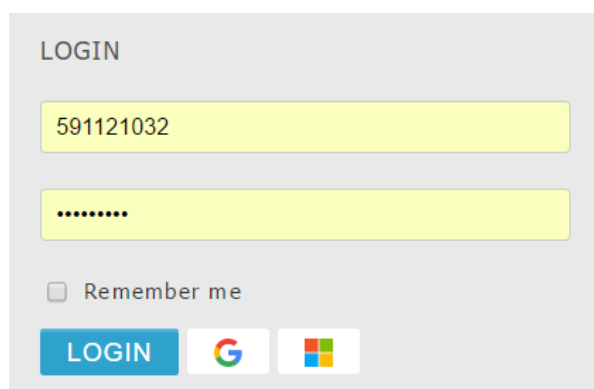


ภาพที่ 262 แถบเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

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)

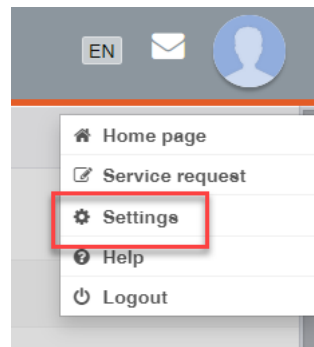
1. ให้นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานที่เว็บพอร์ทัล โดยการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 263



ภาพที่ 263 การล็อกอินเข้าระบบ

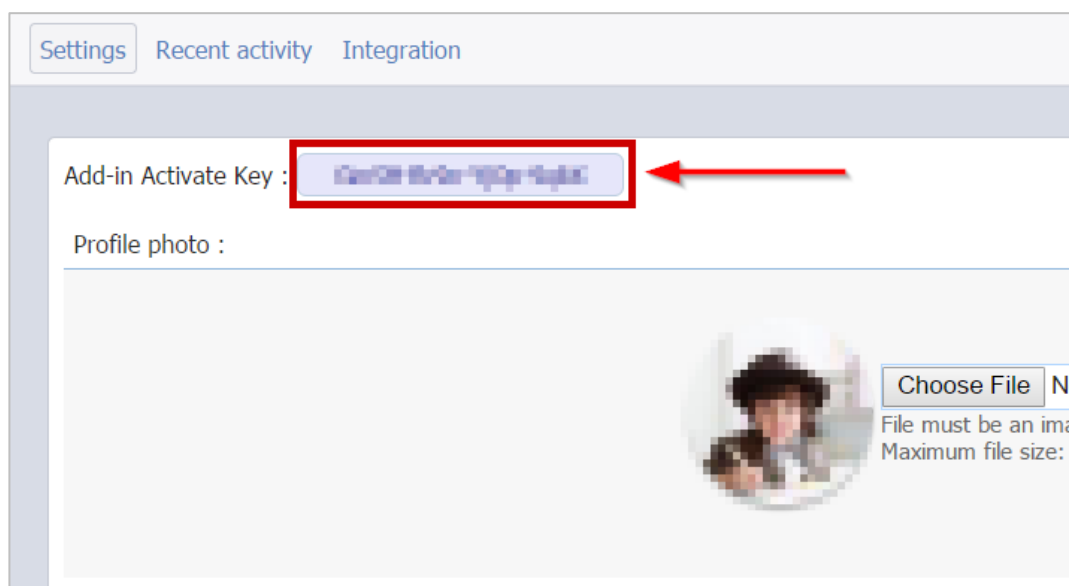
2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ให้คลิกที่รูปโปรไฟล์หรือรูปประจำตัว และคลิกที่ Settings ดังภาพที่ 264





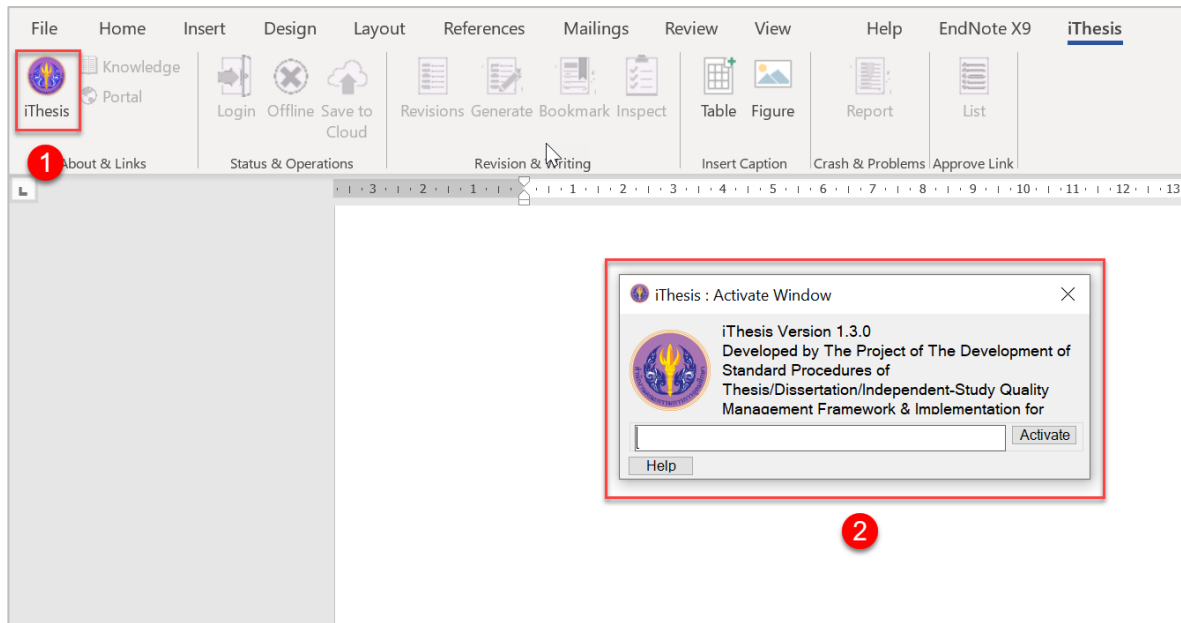
ภาพที่ 264 เข้าไปที่เมนู Settings

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



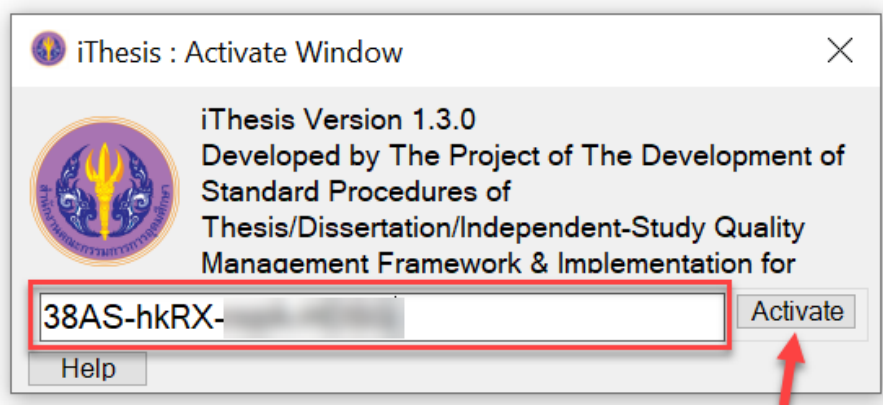
ภาพที่ 265 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล

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

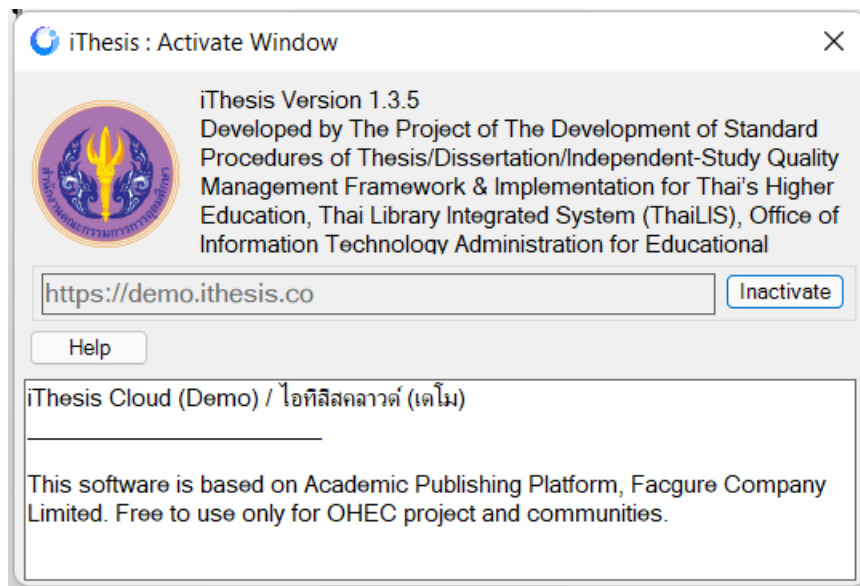


ภาพที่ 266 หน้าต่าง iThesis Activate Window

- 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 สามารถพิมพ์ชื่อโดเมนของไอทีซิสประจำสถาบันลงไปช่อง activate ได้เลย หรือทำการคัดลอกจากช่อง URL เมื่อกำลังเข้าสู่เว็บไซต์ไอทีซิสของสถาบัน จากนั้นกด activate

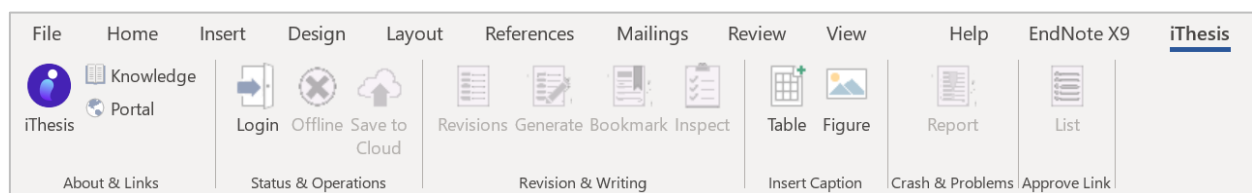


ภาพที่ 267 การ Activate Add-in สำหรับ version 1.3.0



ภาพที่ 268 การ Activate Add-in สำหรับ version 1.3.5

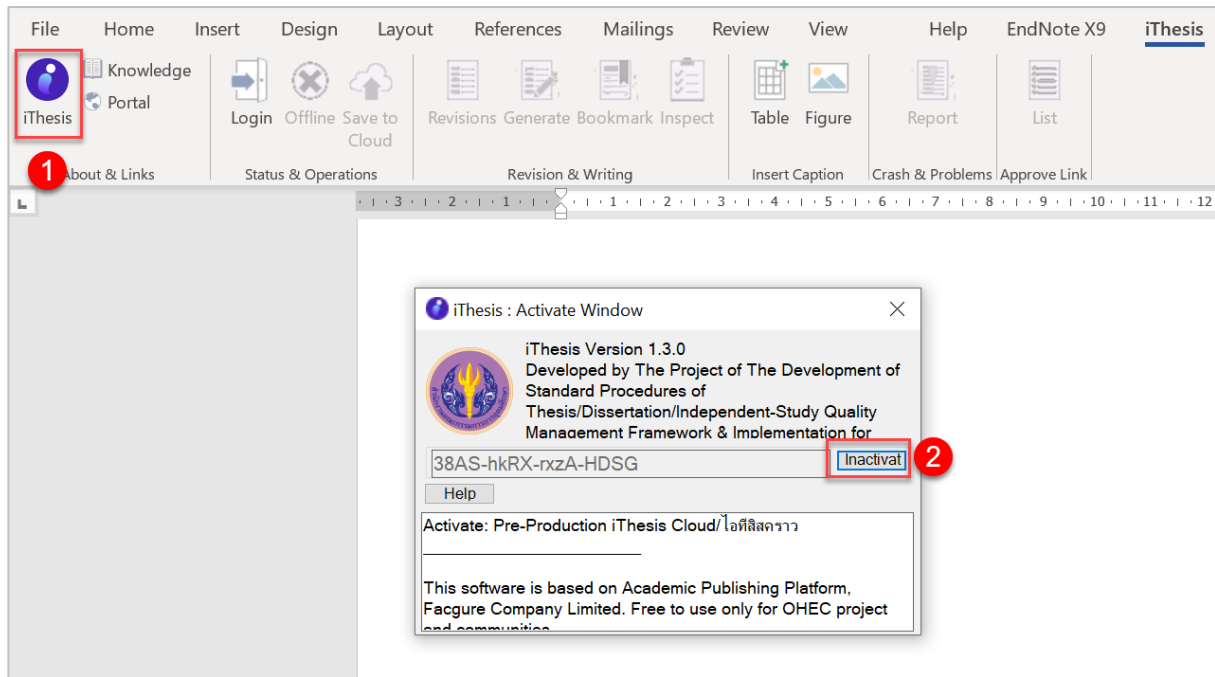
6. แถบเครื่องมือ iThesis จะสามารถใช้งานได้ทั้งหมด ดังที่แสดงในภาพที่ 269



ภาพที่ 269 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in

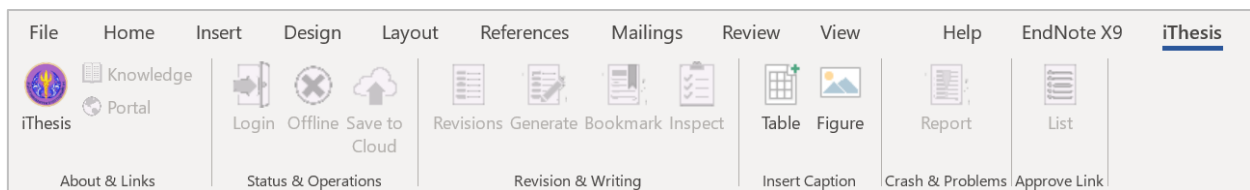
### 3.4.1.2 วิธีการปิดระบบ iThesis Add-in (Inactivate Add-in)

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

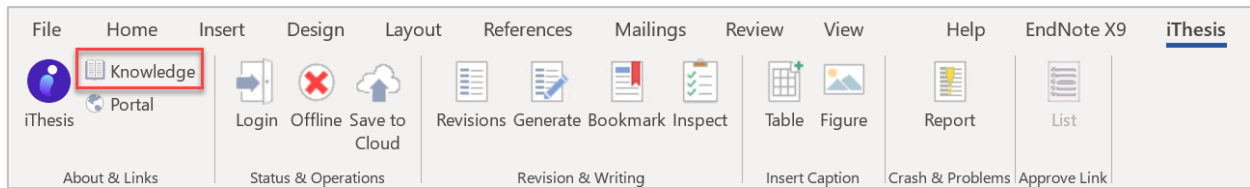


ภาพที่ 271 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังจาก Inactivate Add-in

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

### 3.4.2 Knowledge Base

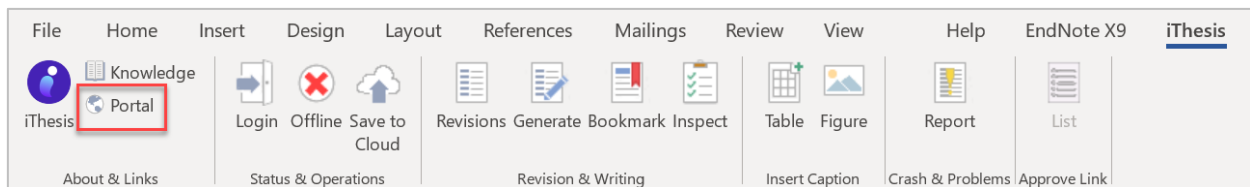
Knowledge Base เป็นเครื่องมือที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ การไปยังเว็บไซต์ Knowledge Base ทำได้โดยคลิกที่ไอคอน Knowledge ดังภาพที่ 272



ภาพที่ 272 ไอคอน Knowledge Base

### 3.4.3 Web Portal

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

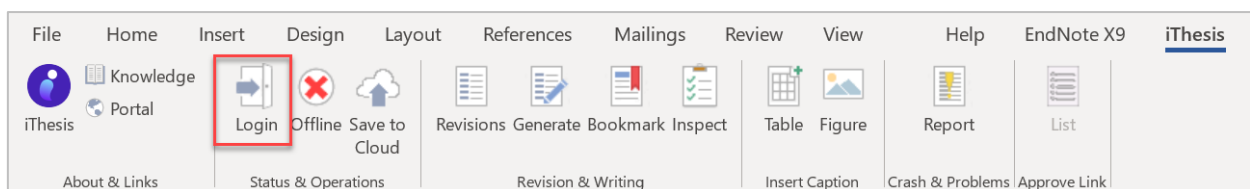


ภาพที่ 273 ไอคอน Web Portal

### 3.4.4 Login

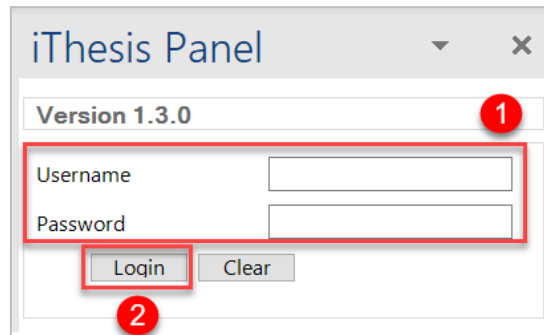
Login เป็นเครื่องมือสำหรับให้นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งาน iThesis Add-in โดยใส่ Username และ Password เดียวกับการเข้าเว็บพอร์ทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Login บนแถบเครื่องมือ iThesis ดังภาพที่ 274



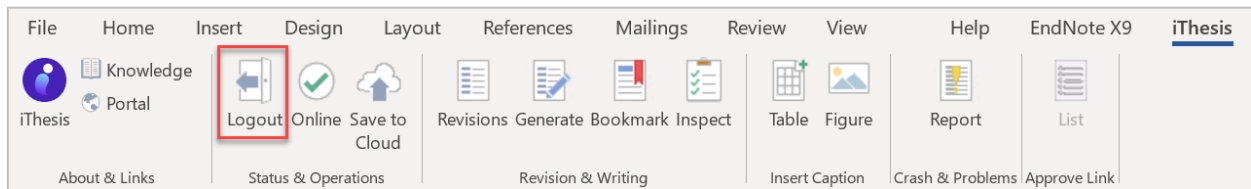
ภาพที่ 274 ไอคอน Login

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



ภาพที่ 275 หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word

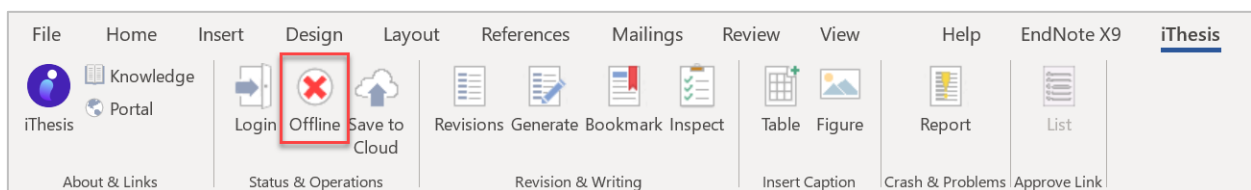
- เมื่อ Login เข้าใช้ระบบแล้ว ไอคอน Login จะเปลี่ยนเป็น Logout กรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ Logout ดังภาพที่ 276



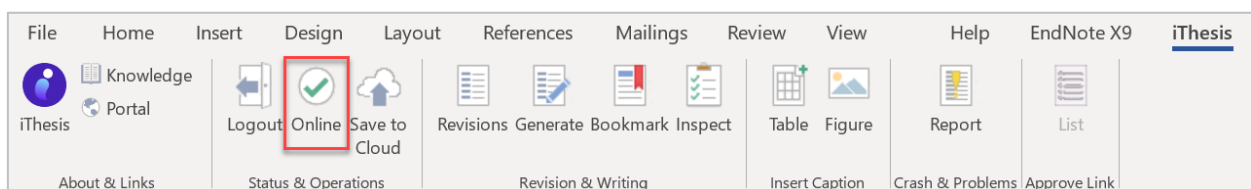
ภาพที่ 276 ไอคอน Logout

### 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

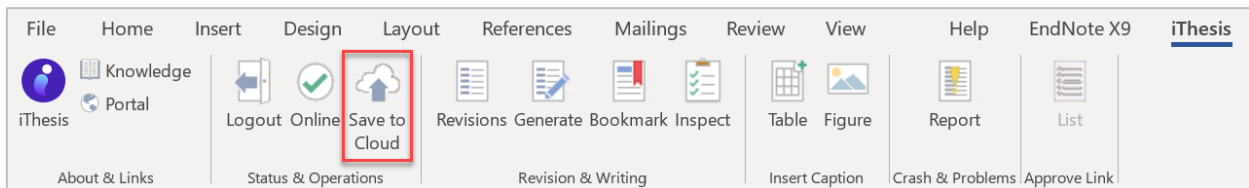


ภาพที่ 278 ไอคอน Online

### 3.4.6 Save to Cloud

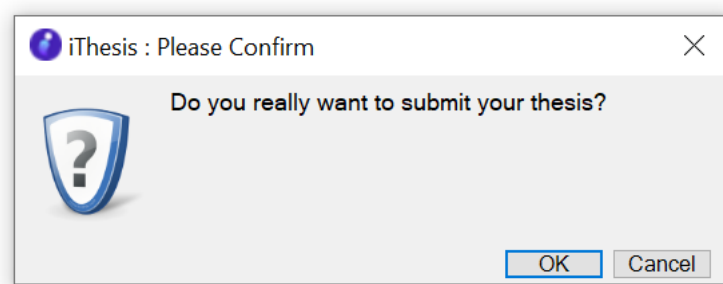
Save to Cloud เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล โดยนิสิตนักศึกษาสามารถบันทึกไฟล์ที่ครั้งก็ได้ ระบบจะทำการเก็บเป็นเวอร์ชันให้ ซึ่งวิธีการบันทึกไฟล์จาก iThesis Add-in ไปยังเว็บพอร์ทัล ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Save to Cloud ดังภาพที่ 279



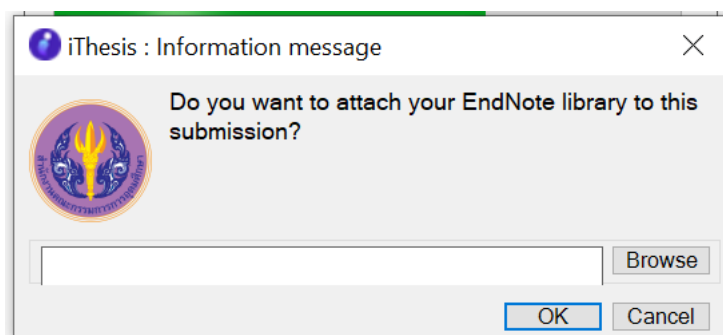
ภาพที่ 279 ไอคอน Save to Cloud

2. คลิกที่ปุ่ม OK บนหน้าต่าง ITHEMIS : Please Confirm ดังภาพที่ 280



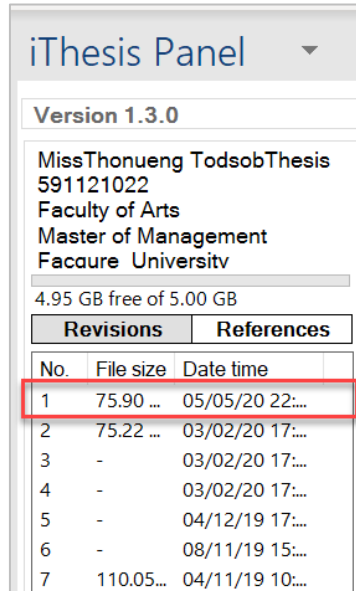
ภาพที่ 280 หน้าต่าง ITHEMIS : Please Confirm

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



ภาพที่ 281 หน้าต่าง ITHEMIS : Information message

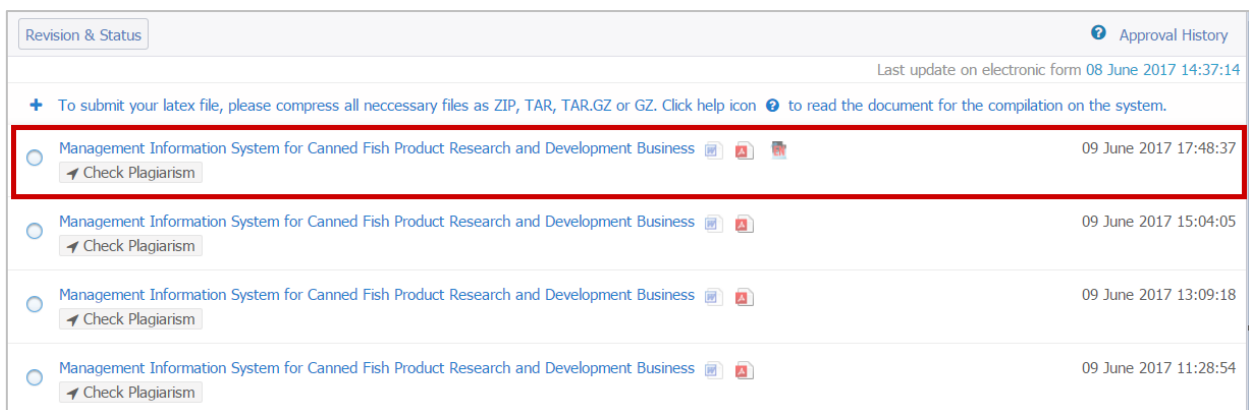
4. ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ไปยังเว็บพอร์ทัล และเมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วเสร็จ จะมีบอลลูนแจ้งเตือนจากระบบ “Complete” และ Add-in จะแสดงเวอร์ชันใหม่เพิ่มขึ้นมาเป็นลำดับที่ 1 ในกล่อง Thesis versions บน iThesis Panel ดังภาพที่ 282



ภาพที่ 282 หน้าต่าง iThesis ภายหลังจากการ Save to cloud

หมายเหตุ : หากเป็นไฟล์ Latex จะไม่มีข้อมูล File size

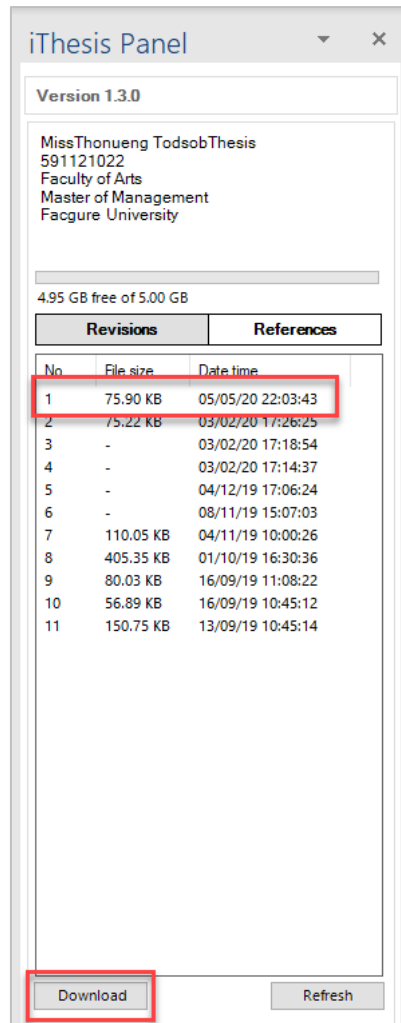
5. เมื่อตรวจสอบที่หน้าเว็บพอร์ทัล เมนู Revision & Approval จะปรากฏไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่อัปโหลดมาจาก iThesis Add-in ดังภาพที่ 283



ภาพที่ 283 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากอัปโหลดไฟล์ใหม่

อย่างไรก็ตามเวอร์ชันของไฟล์ที่นิสิตนักศึกษาอัปโหลดไปนั้น สามารถดาวน์โหลดกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกเลือกเวอร์ชันที่ต้องการ และคลิกที่ Download บน iThesis Panel ดังภาพที่ 284



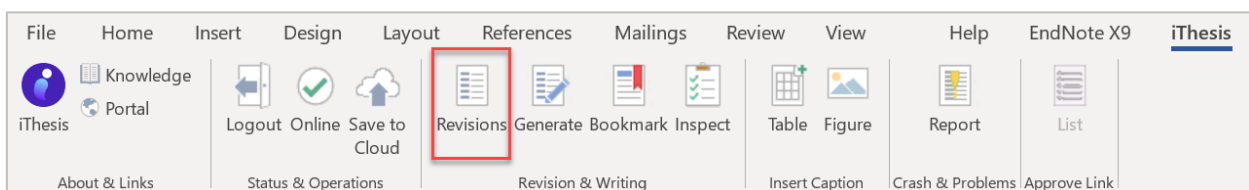


ภาพที่ 284 ตัวอย่างปุ่ม Download บน iThesis Panel

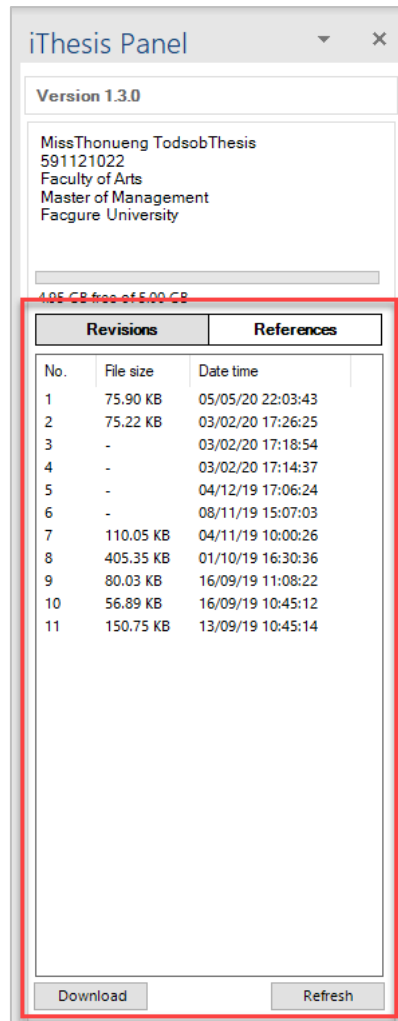
หมายเหตุ: Save to Cloud จะสามารถบันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อมีสถานะ Online ในระบบ Add-in เท่านั้น

### 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

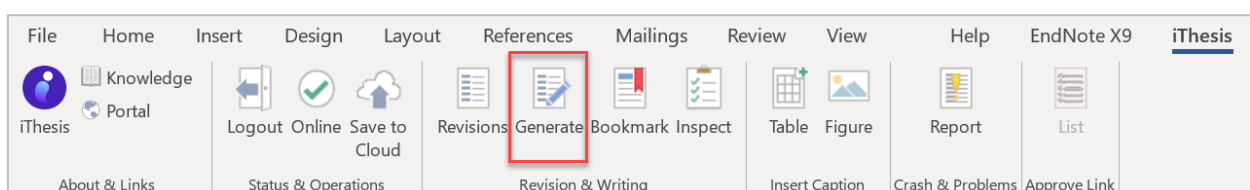


ภาพที่ 286 หน้าต่างแสดง My Revisions

### 3.4.8 Generate

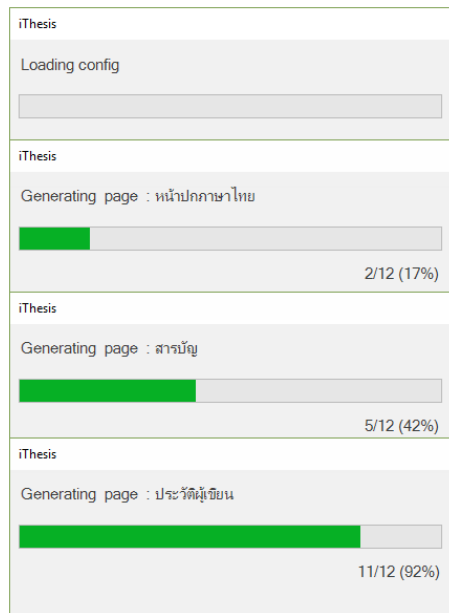
Generate เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างแม่แบบของการเขียนวิทยานิพนธ์ เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่กรอกลงในเมนู Electronic Form บนเว็บพอร์ทัล นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่อนำข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลมาจัดวางลงในส่วนต่าง ๆ ตามที่ได้กรอกข้อมูลเพื่อทำเล่มวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง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

1. คลิกที่ไอคอน Generate ดังภาพที่ 287



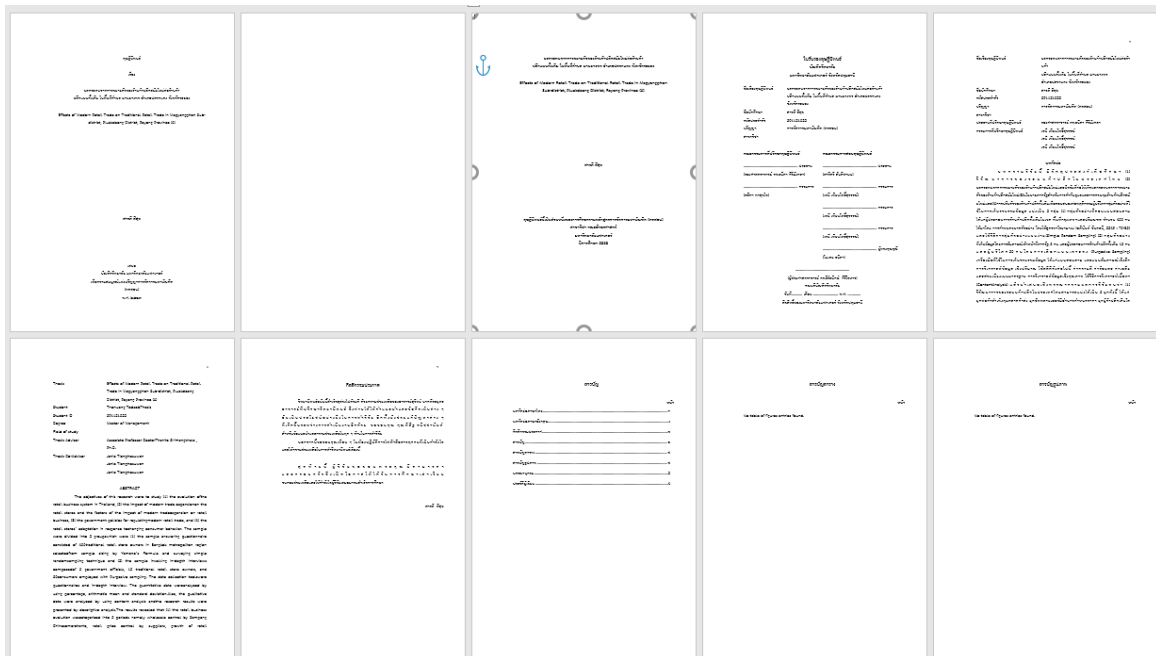
ภาพที่ 287 ไอคอน Generate Template

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

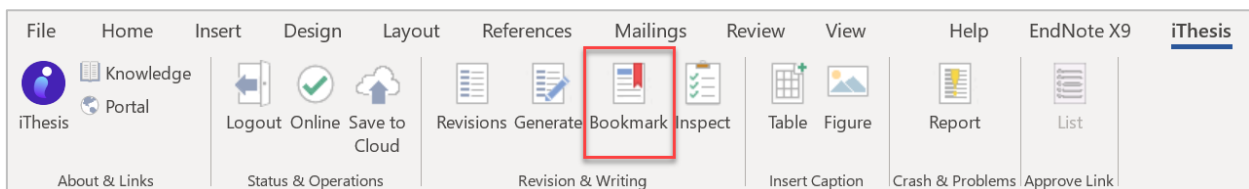
หน้าเอกสารที่นิสิตนักศึกษาจะเริ่มเขียนวิทยานิพนธ์ คือ หน้าเปล่าที่อยู่ถัดจากหน้าสารบัญ ทั้งนี้ นิสิตนักศึกษาที่เริ่มการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งแรก จะสามารถ Generate Template ได้เพียงหน้า

แรก หน้าปกภาษาไทย หน้าปกภาษาอังกฤษ แบบฟอร์มอนุมัติ สารบัญ บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียน เท่านั้น ส่วนหน้าบทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และกิตติกรรมประกาศ 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 เป็นเครื่องมือที่ใช้อพยพเอกสารหลักของเล่มวิทยานิพนธ์ที่ Generate template ผ่าน Add-in ภายหลังจากการใส่ Styles ลงในหัวข้อต่าง ๆ ของเนื้อหาในเล่ม โดยวิธีการอพยพเอกสารบัญชีทำโดยคลิกที่ไอคอน Bookmark ดังภาพที่ 290 จะพบว่าสารบัญถูกอพยพ ดังภาพที่ 292 ซึ่งในส่วนนี้ หากนิสิตนักศึกษาได้ตั้งค่า Template Settings ในเมนู Electronic Form ว่าต้องการใส่สารบัญตาราง และสารบัญภาพ การคลิกที่ไอคอน Bookmark จะเป็นการอพยพข้อมูลในสารบัญตาราง และสารบัญภาพด้วย โดยจะอธิบายในหัวข้อ Table และ Figure



ภาพที่ 290 ไอคอน Bookmark

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

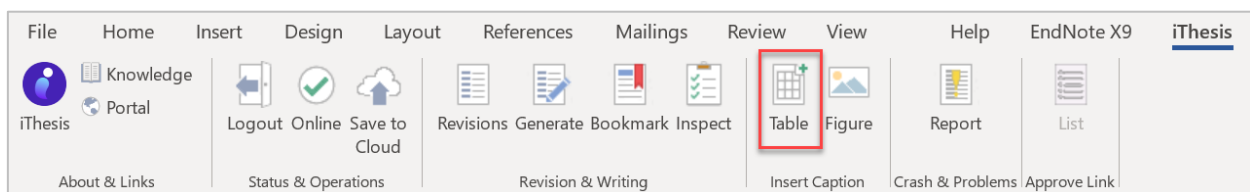
ภาพที่ 291 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอพยพเอกสารบัญชี

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

ภาพที่ 292 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

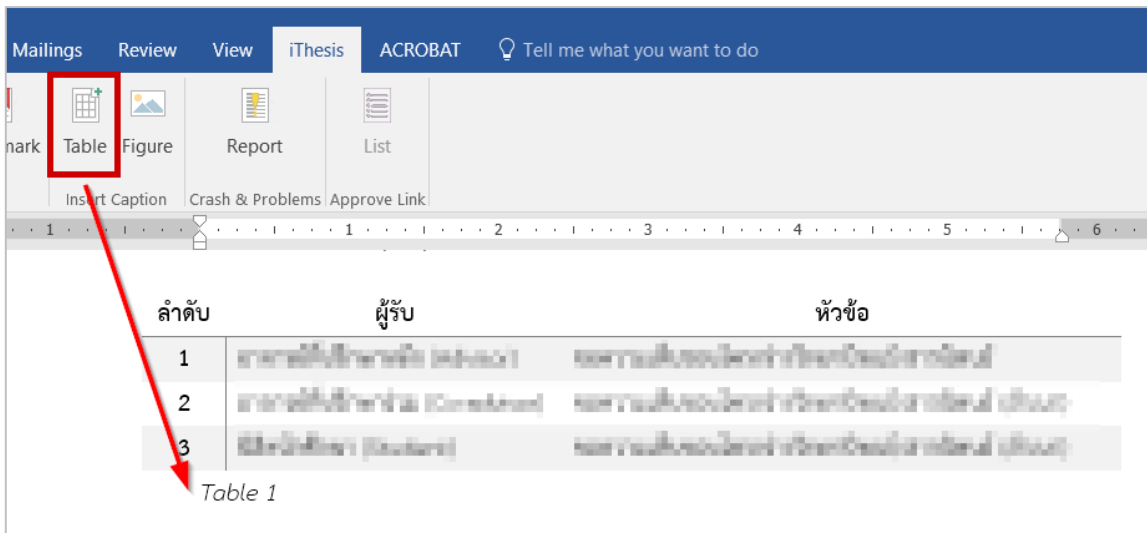
### 3.4.10 Table

Table เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 293 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญตาราง โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายตาราง ทำได้ดังนี้



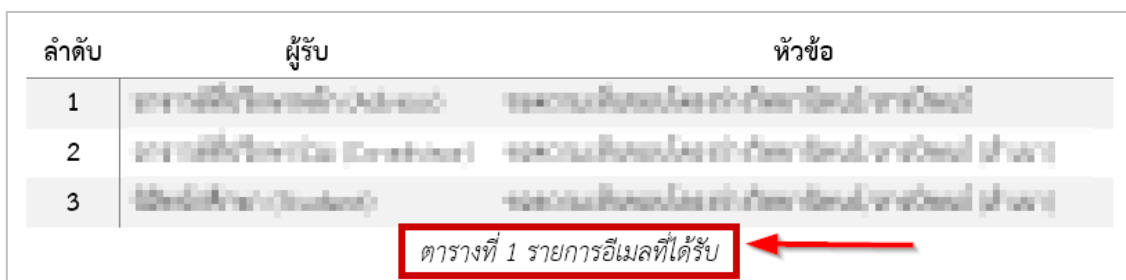
ภาพที่ 293 ไอคอน Table

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Table ดังภาพที่ 302



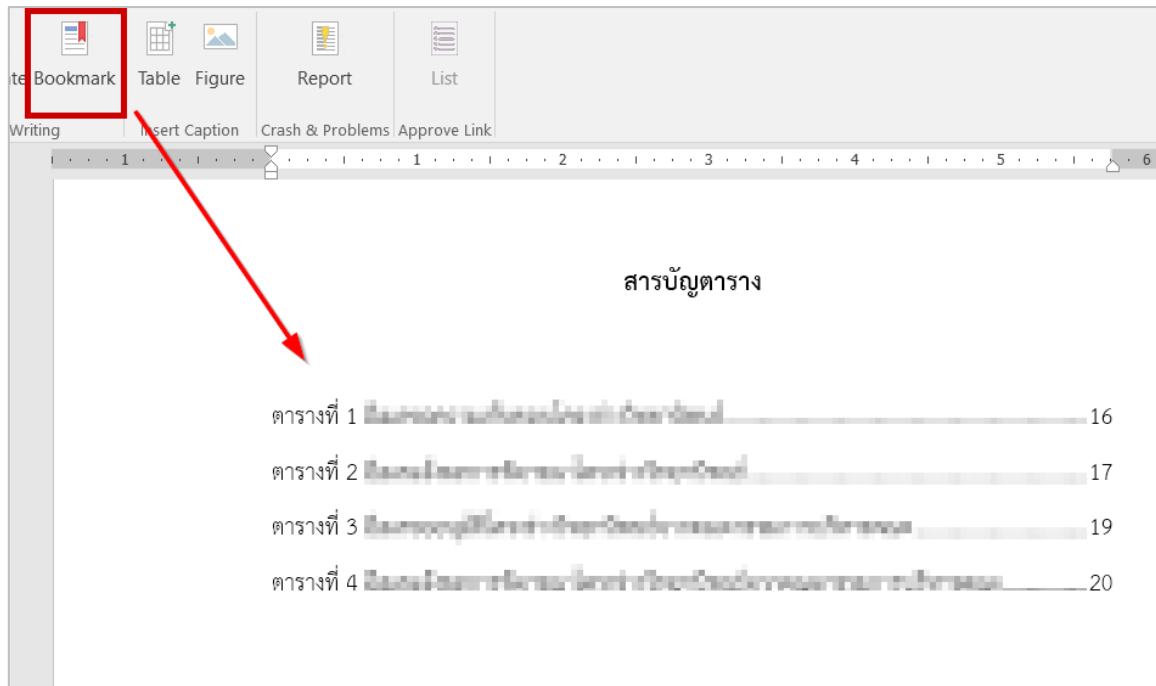
ภาพที่ 294 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง

2. แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 295



ภาพที่ 295 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย

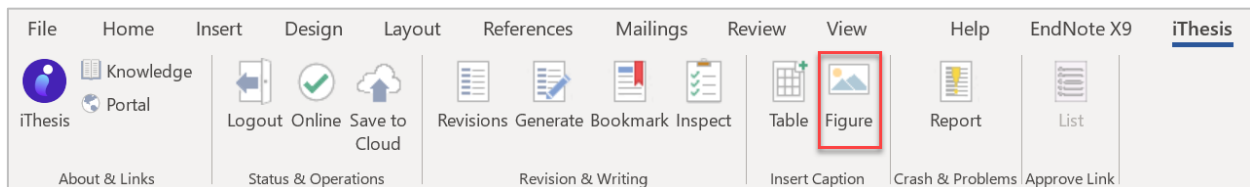
3. หากต้องการอัปเดตการใส่คำอธิบายตารางลงไปที่สารบัญตาราง ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึงข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 296



ภาพที่ 296 ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

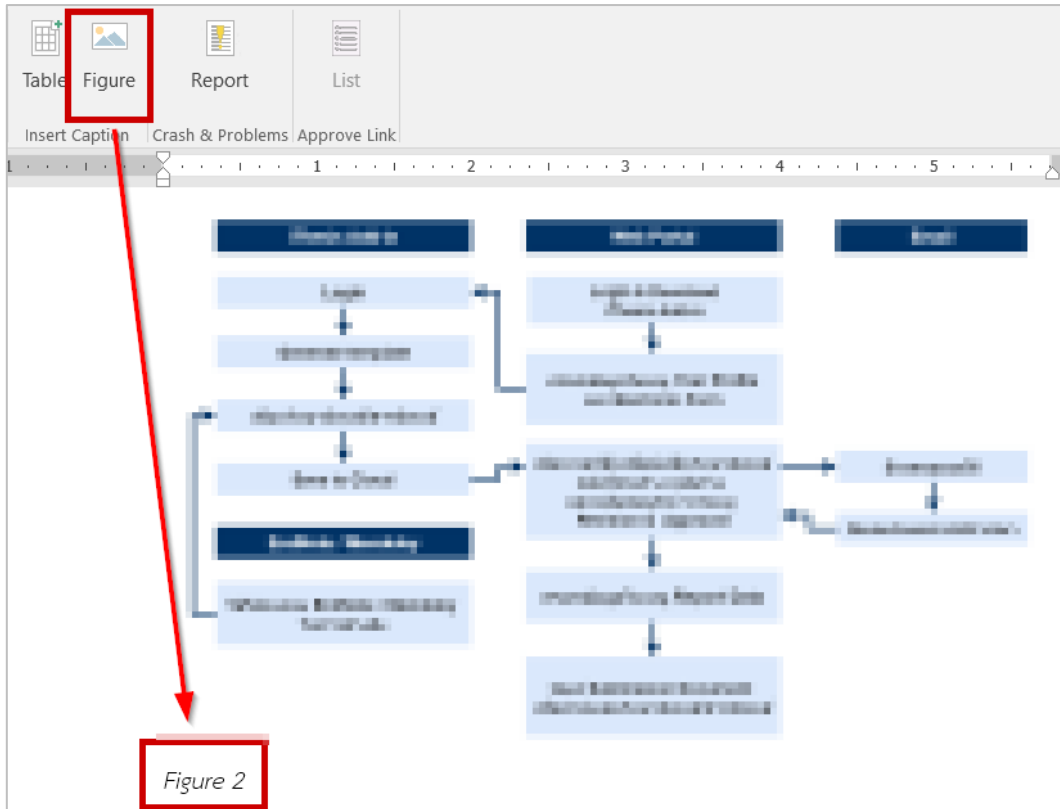
### 3.4.11 Figure

Figure เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 297 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญภาพ โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายภาพ ทำได้ดังนี้



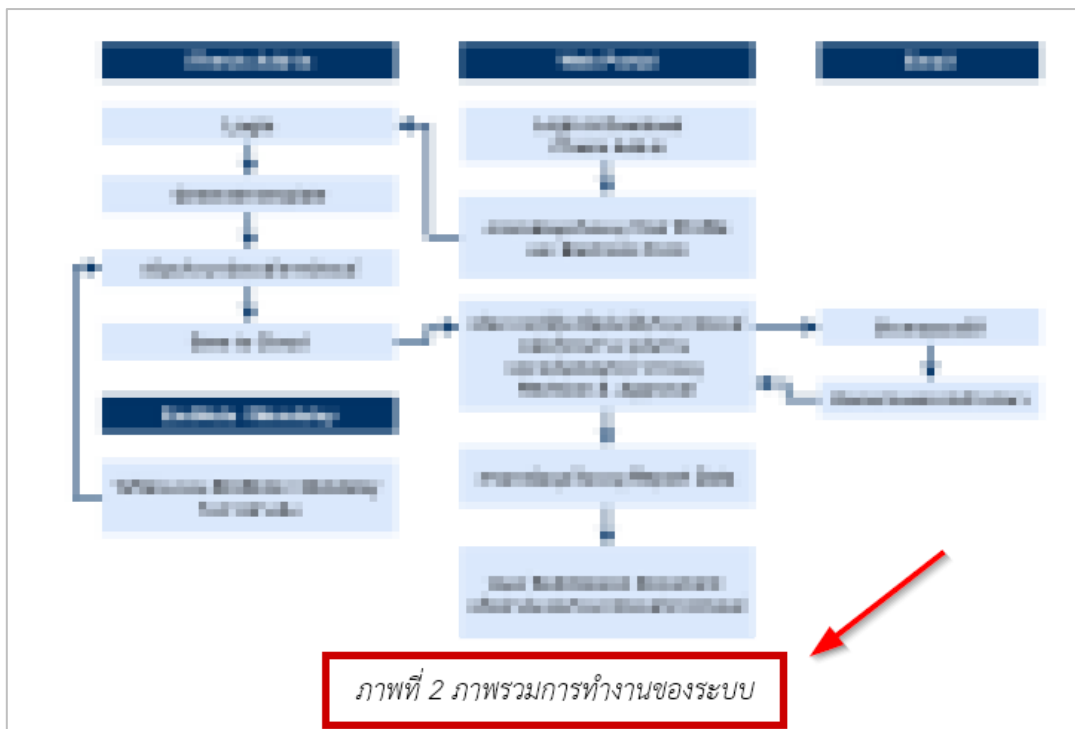
ภาพที่ 297 ไอคอน Figure

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Figure ดังภาพที่ 298



ภาพที่ 298 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายภาพ

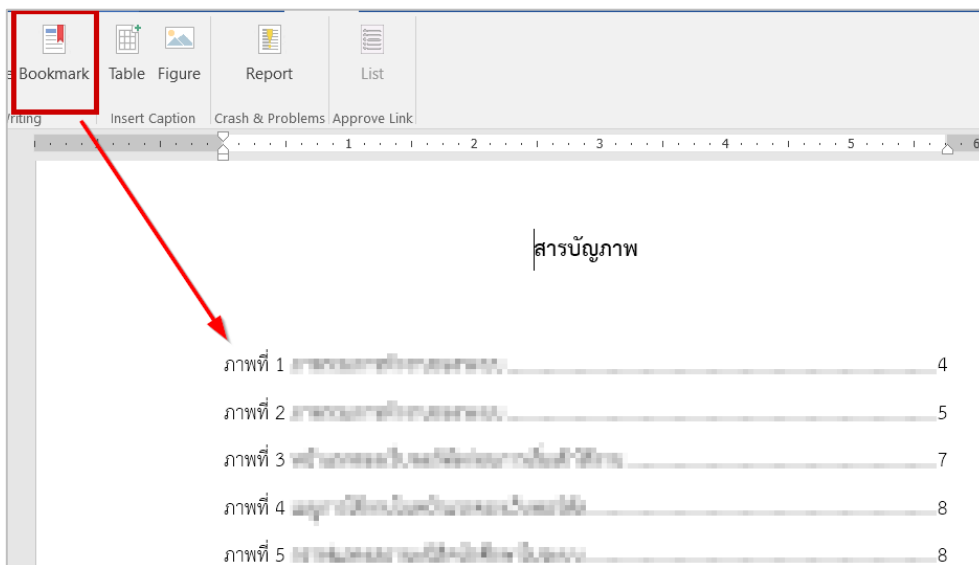
2. แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 299



ภาพที่ 299 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายภาพและการใส่คำอธิบาย



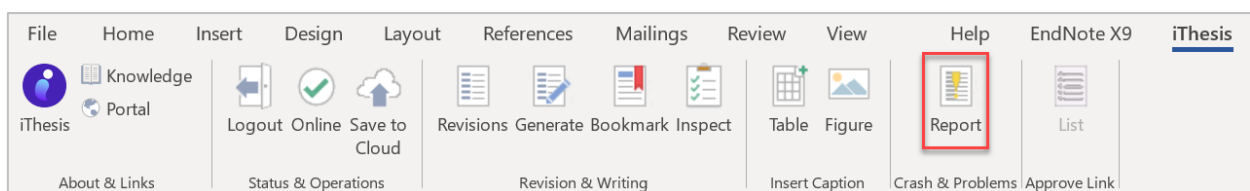
- หากต้องการอัปเดตการใส่คำอธิบายภาพลงไปที่สารบัญภาพ ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึงข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 300



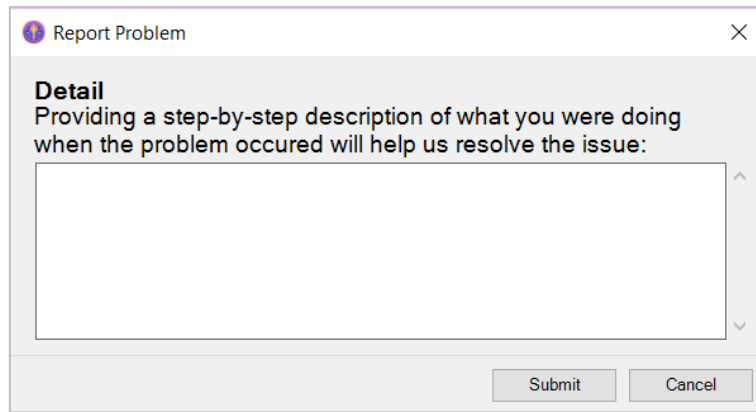
ภาพที่ 300 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

### 3.4.12 Report

Report เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแจ้งปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน โดยให้นักศึกษาลิขิตที่ Report ดังภาพที่ 301 จะปรากฏหน้าต่าง Report ดังภาพที่ 302 ให้นักศึกษารอกข้อมูลปัญหาที่พบ จากนั้นคลิกที่ Submit เพื่อส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



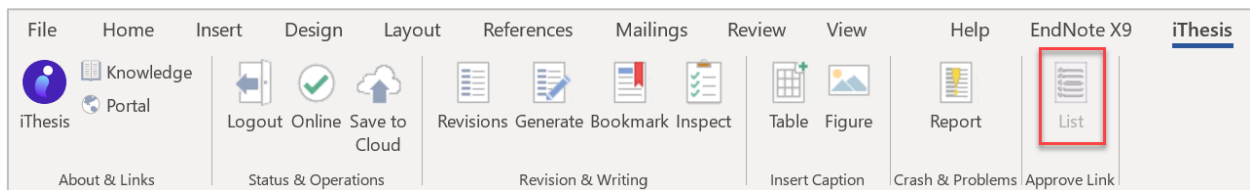
ภาพที่ 301 ไอคอน Report



ภาพที่ 302 หน้าต่าง Report Problem

### 3.4.13 List

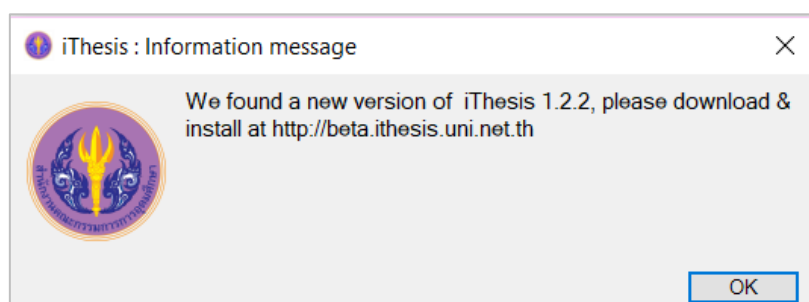
List เป็นเมนูสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ใช้สำหรับแสดงข้อมูลการอนุมัติของนิสิตนักศึกษา และเชื่อมต่อไปยังหน้าแบบฟอร์มการอนุมัติ ในส่วนนี้นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ดังภาพที่ 303 จะเห็นว่าไอคอนจะเป็นสีเทา และสามารถคลิกเพื่อใช้งานได้



ภาพที่ 303 ไอคอน List

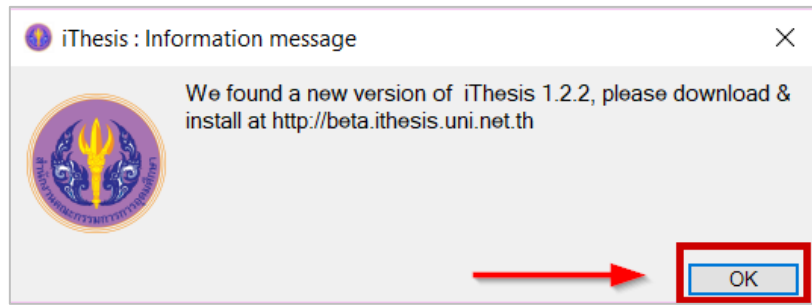
## 3.5 การอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis

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



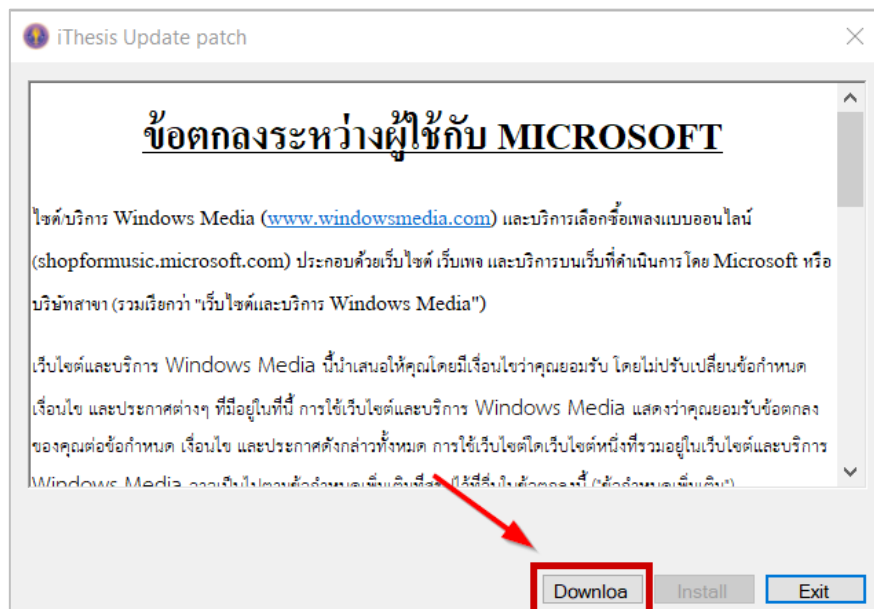
ภาพที่ 304 หน้าต่าง iThesis : Information message

1. ให้คลิก OK ที่กล่องข้อความ iThesis: Information message ดังภาพที่ 305



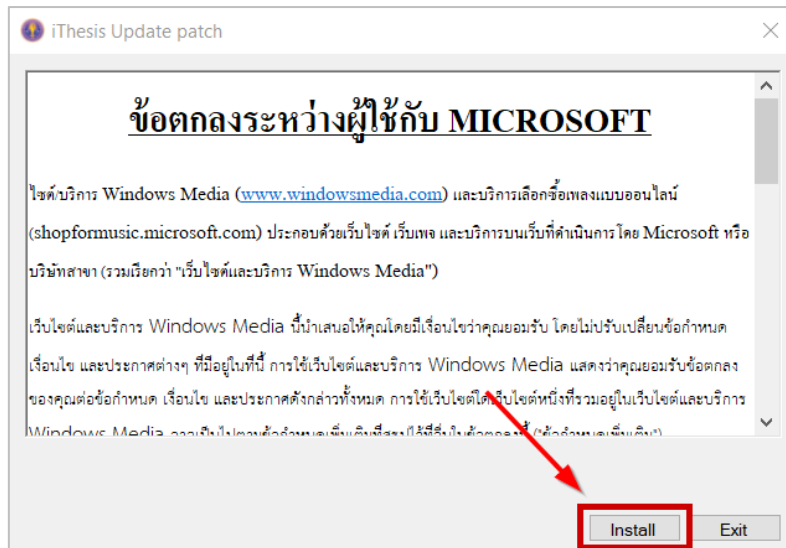
ภาพที่ 305 ยืนยันการอัปเดตที่หน้าต่าง iThesis : Information message

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



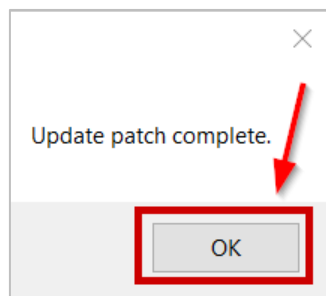
ภาพที่ 306 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่

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



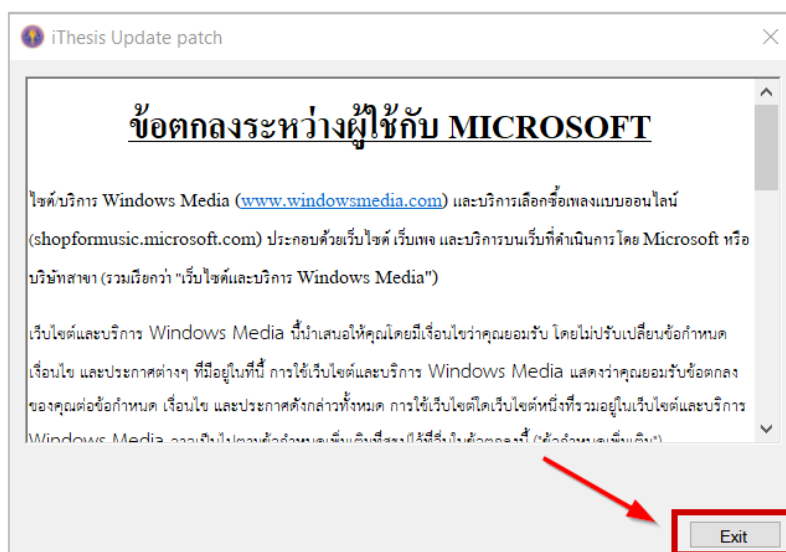
ภาพที่ 307 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่

4. เมื่อระบบอัปเดตเสร็จเรียบร้อยจะขึ้นหน้าต่าง Update patch complete. ให้คลิกที่ OK ดังภาพที่ 308



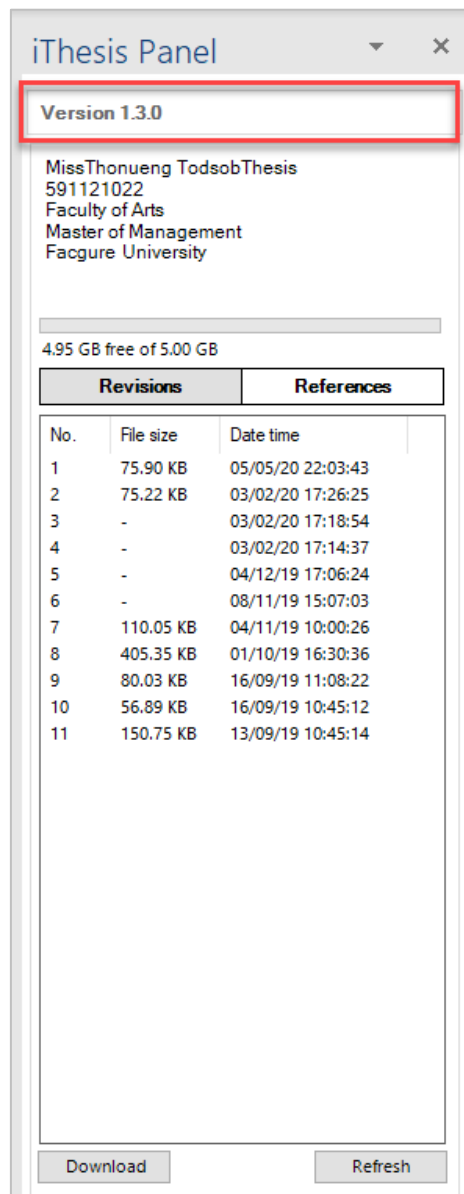
ภาพที่ 308 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

5. คลิกที่ Exit เพื่อเริ่มต้นใช้งาน iThesis Add-in ดังภาพที่ 309

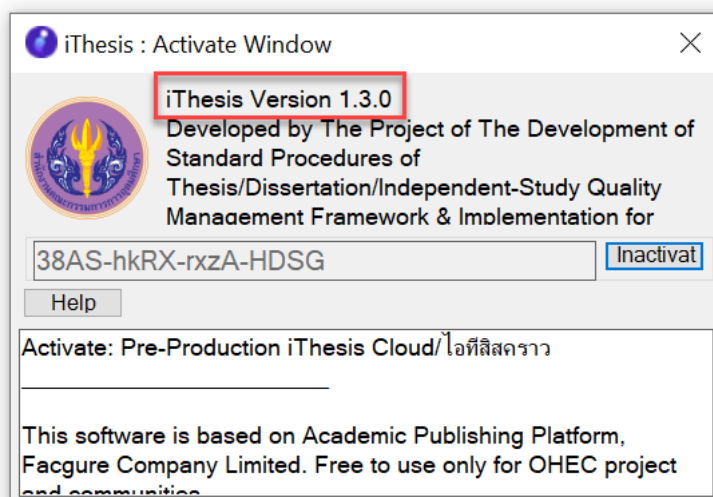


ภาพที่ 309 การปิดหน้าต่างการอัปเดต iThesis Add-in

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



ภาพที่ 310 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel

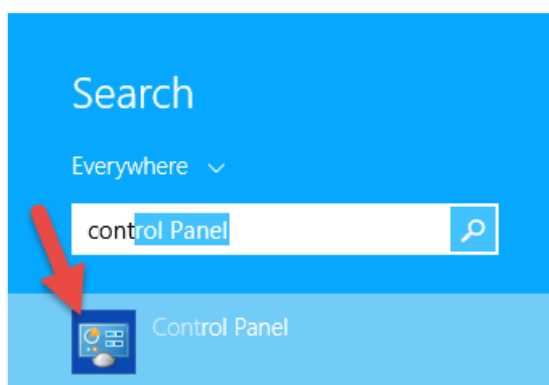


ภาพที่ 311 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window

### 3.6 การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in

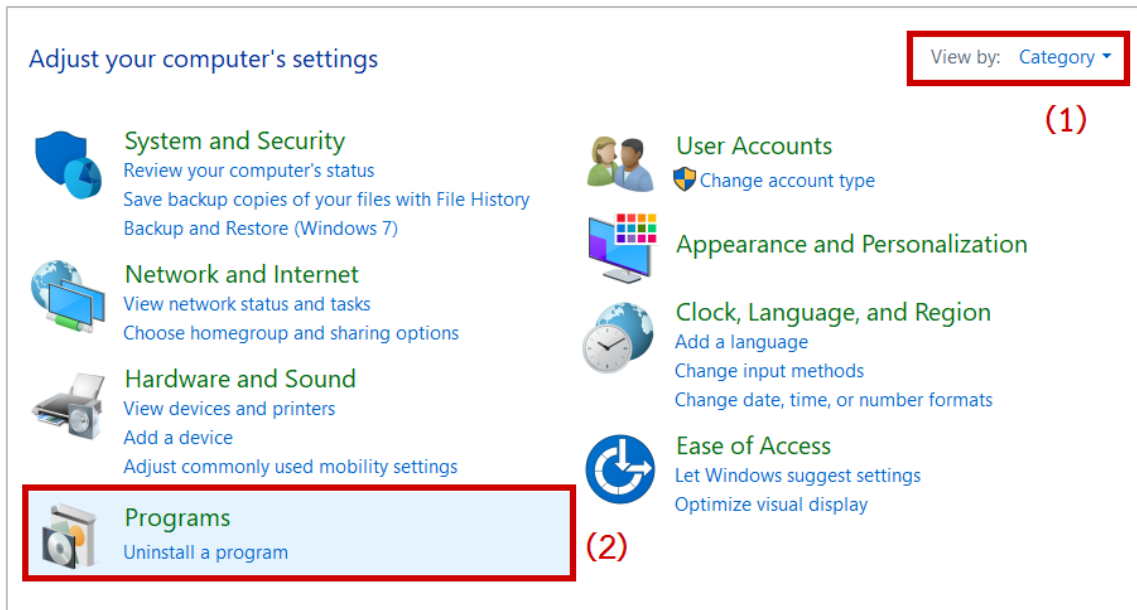
การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in เป็นการเตรียมอัปเดตเวอร์ชัน เพื่อรองรับการติดตั้ง Add-in เวอร์ชันใหม่ที่มีประสิทธิภาพของการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งก่อนการติดตั้งใหม่ นิสิตนักศึกษาจะต้องถอนการติดตั้งเวอร์ชันเดิมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. ไปที่ Control Panel หรือคลิกที่ไอคอน Control Panel ดังภาพที่ 312



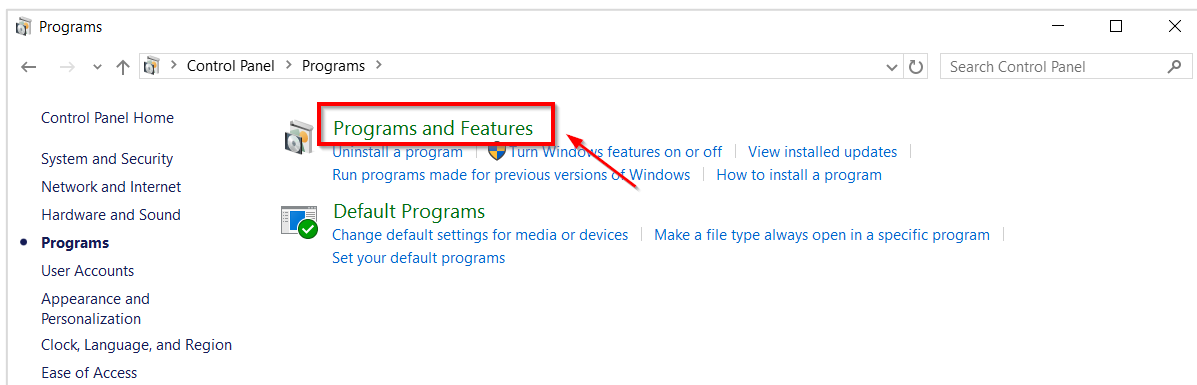
ภาพที่ 312 ไอคอน Control Panel

2. เลือกในมุมมองของ Category และคลิกที่ Programs ดังภาพที่ 313



ภาพที่ 313 หน้าต่าง Control Panel

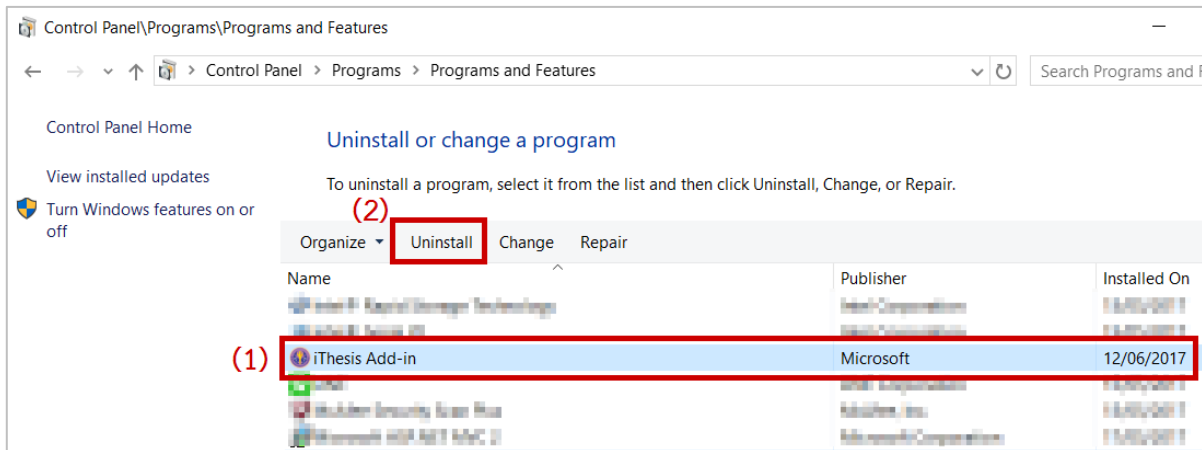
- คลิกที่ Program and Features บนหน้าต่าง Program ดึงการถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้



ภาพที่ 314 หน้าต่าง Programs

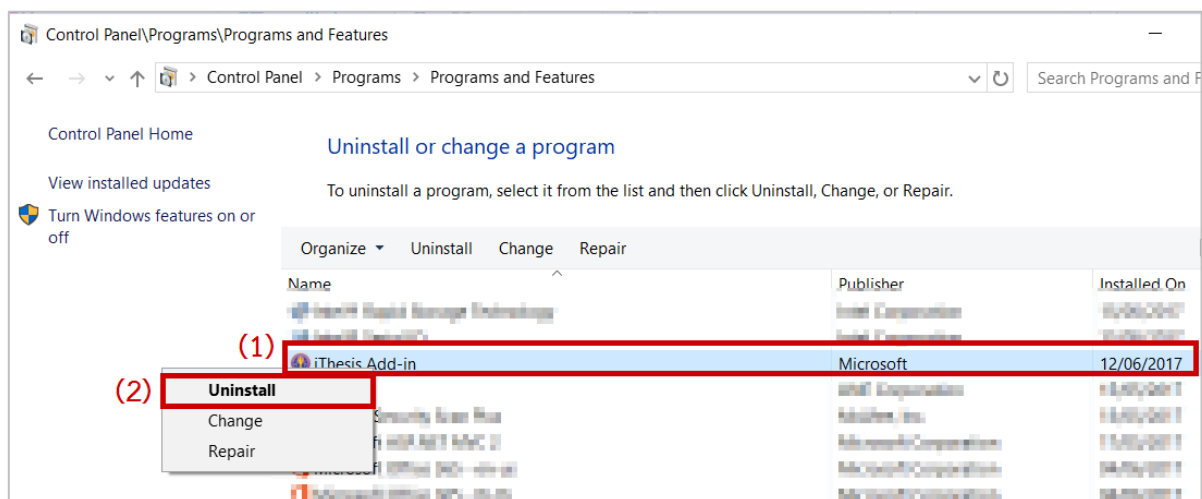
- การถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้

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



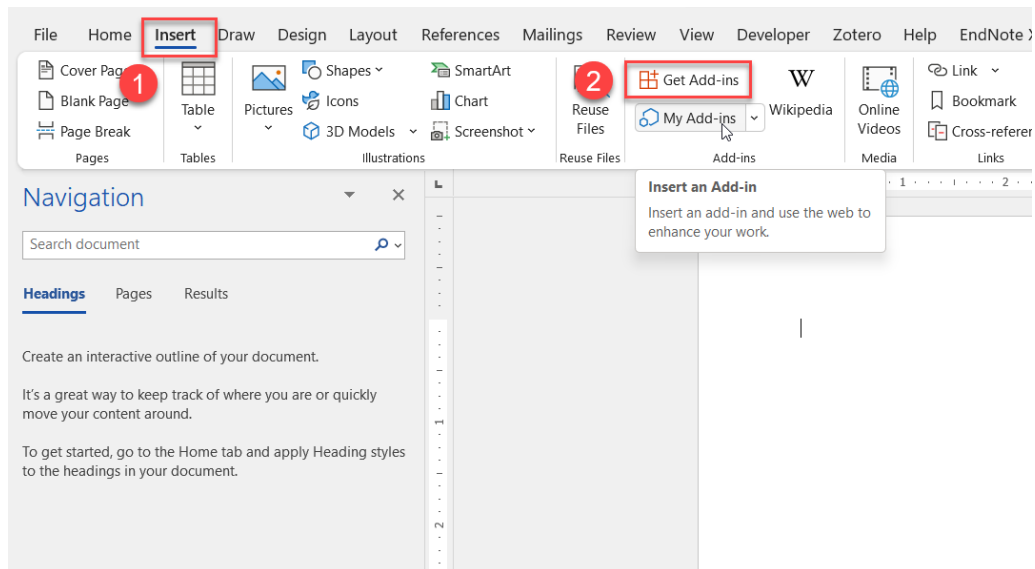
ภาพที่ 316 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2



## 4. การใช้งาน iThesis Web Add-in

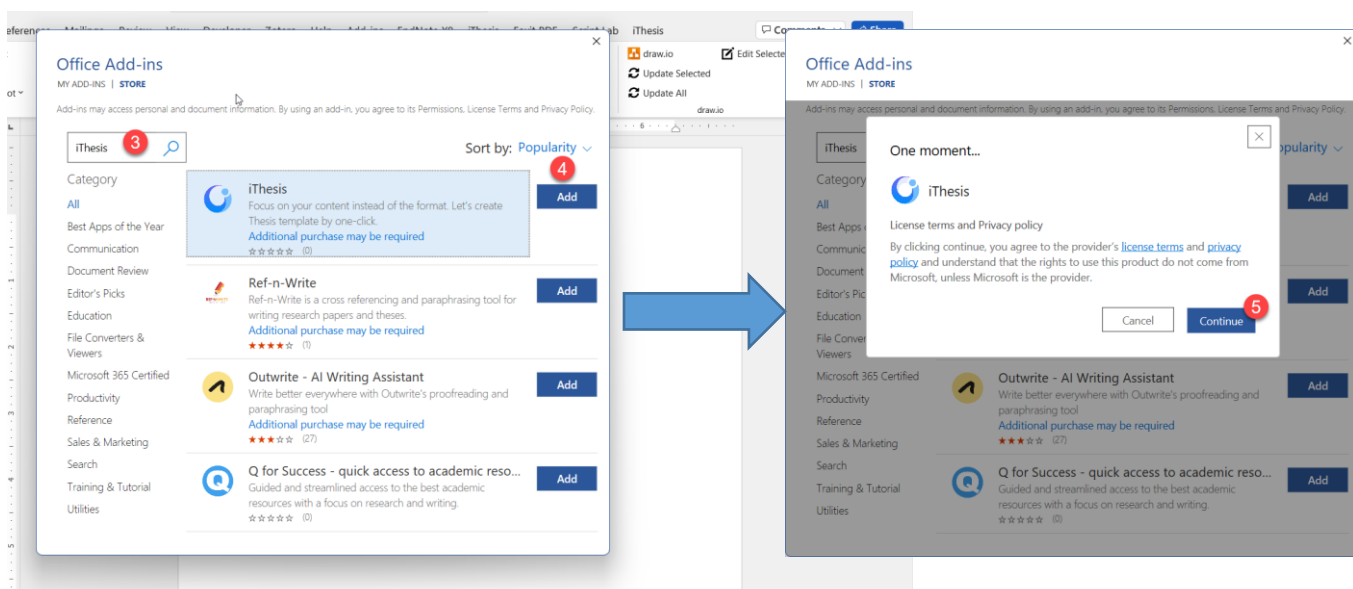
### 4.1 การติดตั้ง iThesis Web Add-in

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



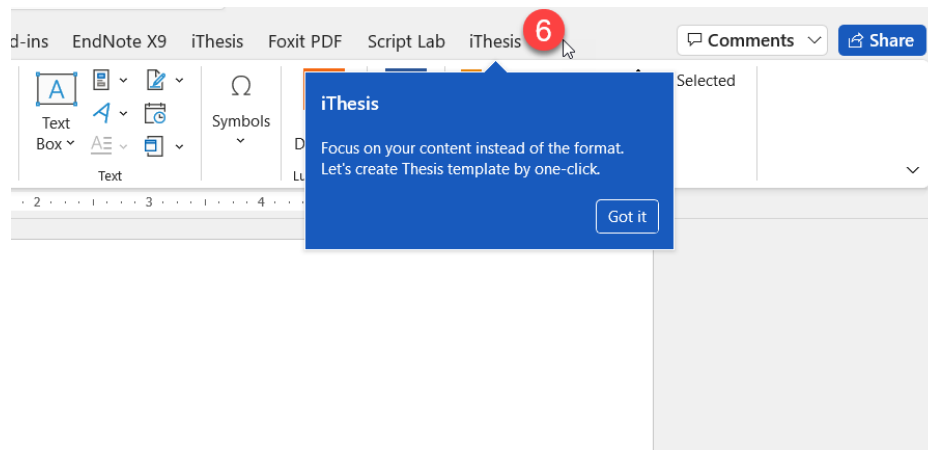
ภาพที่ 317 วิธีการติดตั้ง iThesis Web Add-in โดยการดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Office Store (1)

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



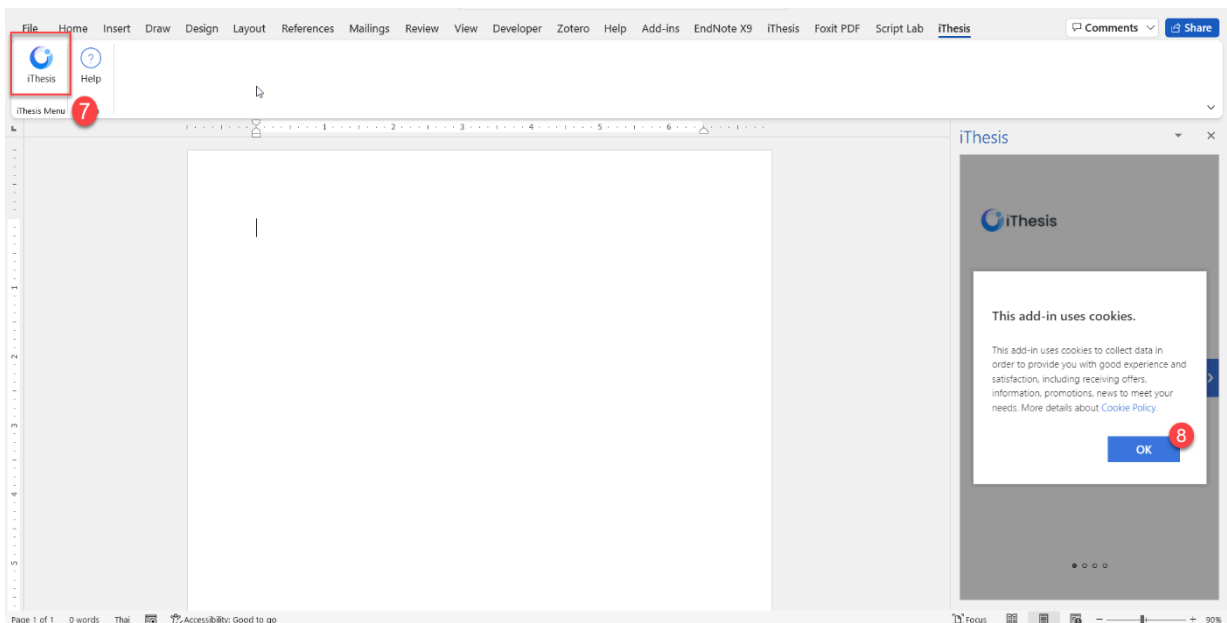
ภาพที่ 318 วิธีการติดตั้ง iThesis Web Add-in โดยการดาวน์โหลดผ่าน Microsoft Office Store (2)

6. แถบ iThesis จะขึ้นที่แถบเครื่องมือ พร้อมกับมี tooltip ชี้ตำแหน่งที่อยู่ ให้เลือกที่แถบดังกล่าว



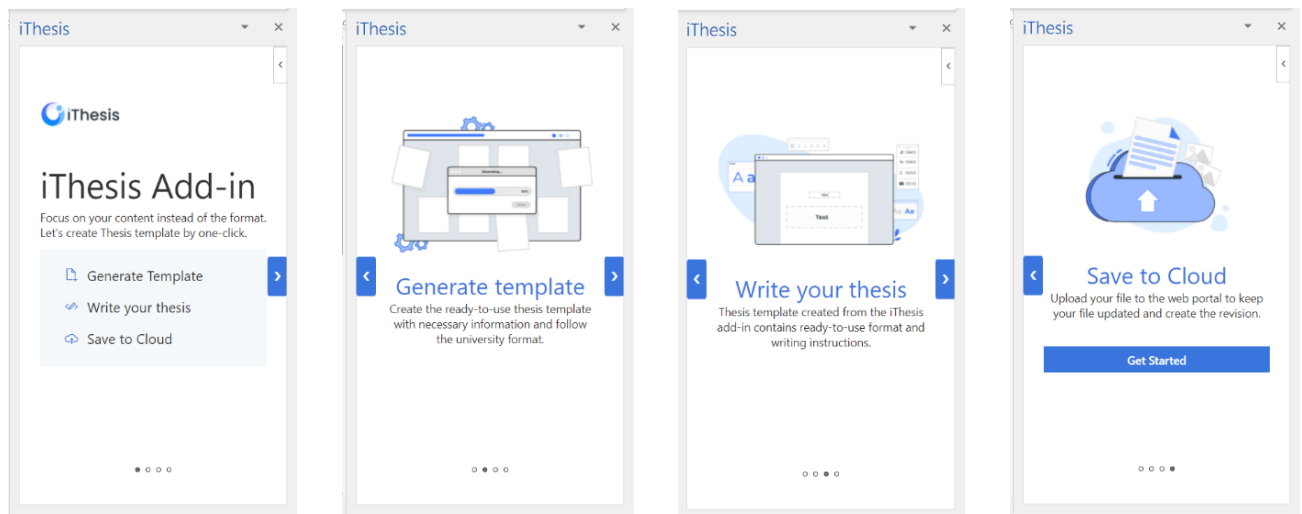
ภาพที่ 319 tooltip แสดงตำแหน่งของ iThesis Web Add-in หลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ

7. กติไอคอน iThesis จะปรากฏหน้าต่างทางด้านขวาของเอกสาร



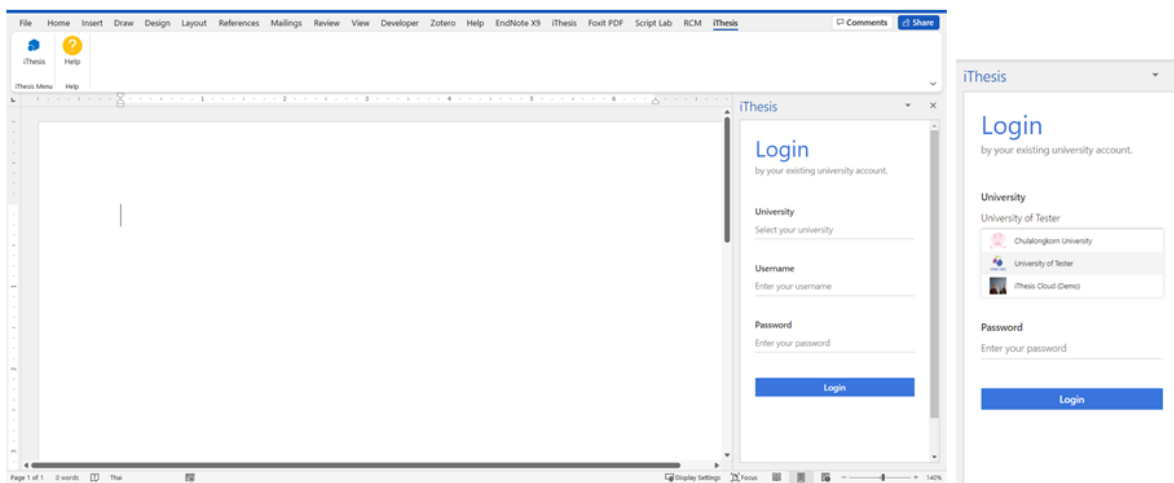
ภาพที่ 320 การยินยอมให้คุกกี้เก็บข้อมูลการใช้งานผ่าน iThesis Web Add-in โดยจะไม่เก็บข้อมูลส่วนตัว

8. กด OK เพื่อยอมรับการนโยบายส่วนบุคคลเรื่องการเก็บข้อมูลในรูปแบบ cookie (หากไม่กด ok จะไม่สามารถใช้งานได้)



ภาพที่ 321 App tour แนะนำวิธีการใช้งาน iThesis Web Add-in

#### 4.2 การเข้าสู่ระบบ Login Page

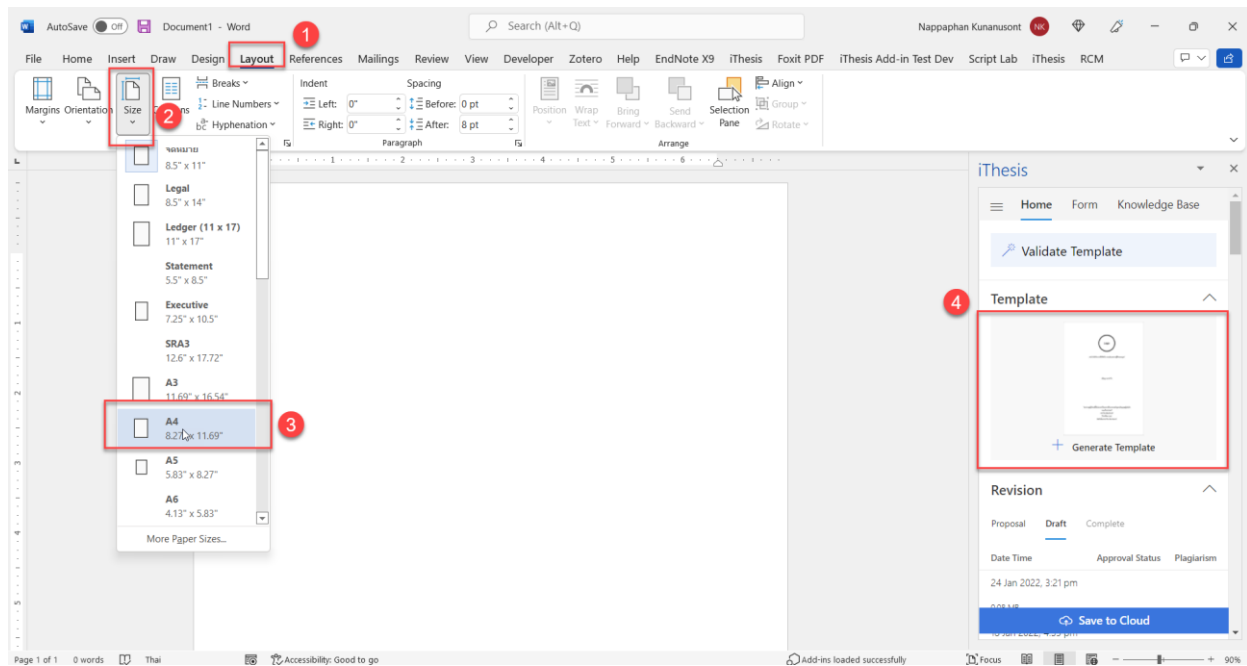


- สามารถลงชื่อเข้าใช้งานได้โดยเลือกมหาวิทยาลัยที่สังกัด กรอก username และ password ที่ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย

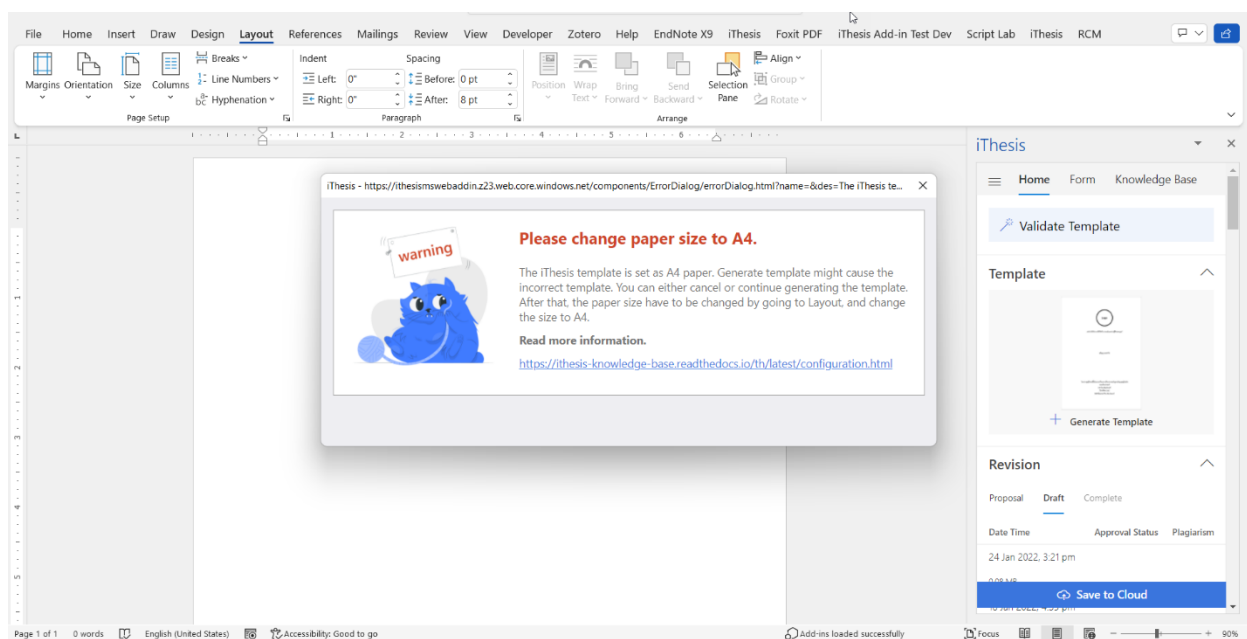
ภาพที่ 322 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบของ iThesis Web Add-in

#### 4.3 การตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนจะทำการ Generate template

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



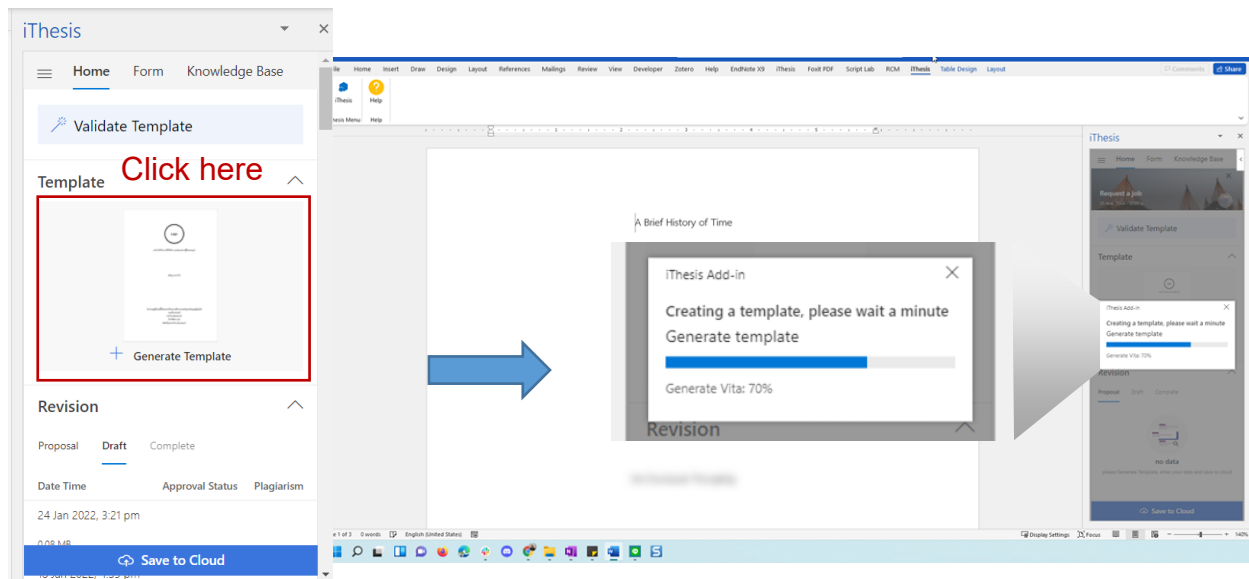
ภาพที่ 323 การตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in



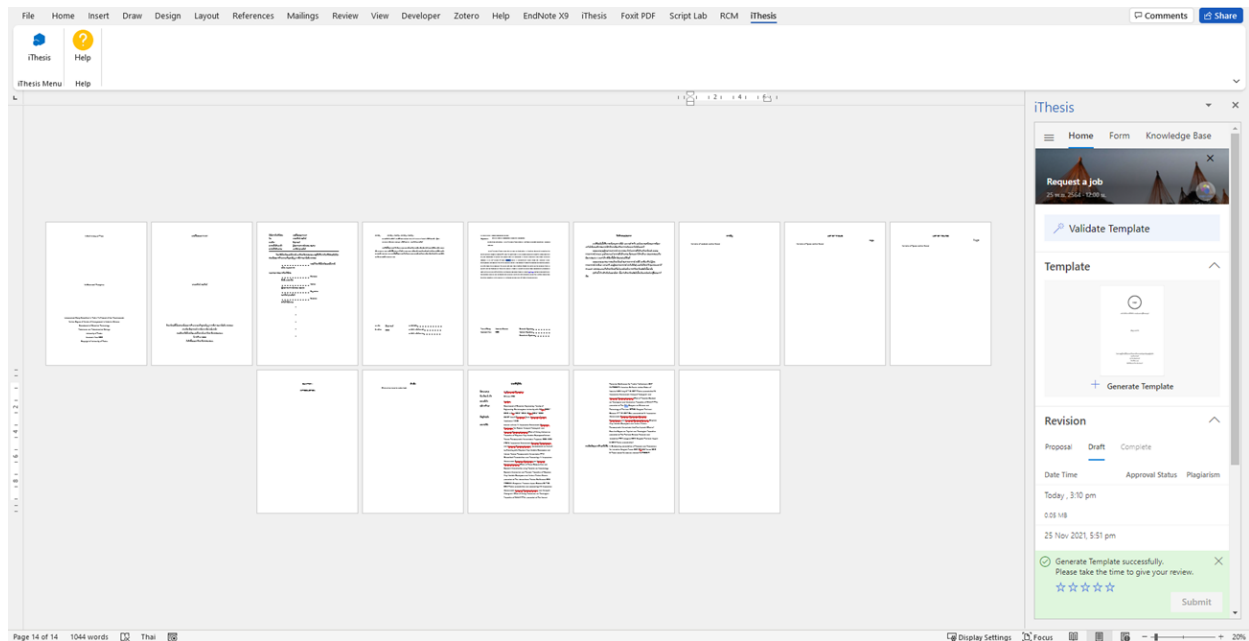
ภาพที่ 324 กรณีที่ตั้งค่าหน้ากระดาษไม่ถูกต้อง

#### 4.4 การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ Generate Template

เริ่มต้นใช้งานให้ทำการสร้างรูปเล่มบนเอกสารเปล่า กดที่ Generate template ระบบจะทำการสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ เมื่อรูปเล่มสร้างเสร็จจากนั้นจึงเริ่มพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามรูปแบบ หรือนำที่พิมพ์แล้วมาวาง



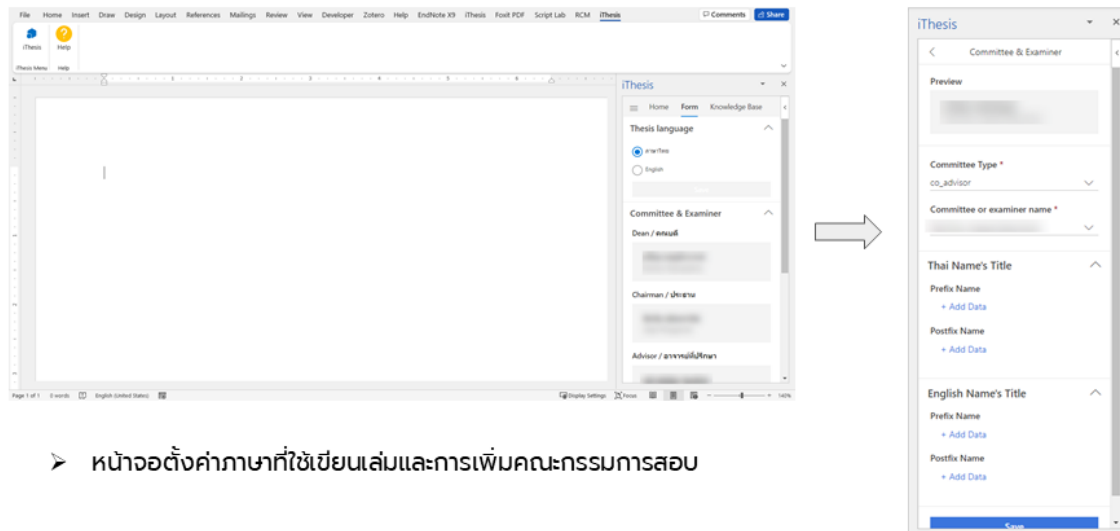
ภาพที่ 325 การสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in



ภาพที่ 326 รูปเล่มวิทยานิพนธ์ที่สร้างผ่าน iThesis Web Add-in

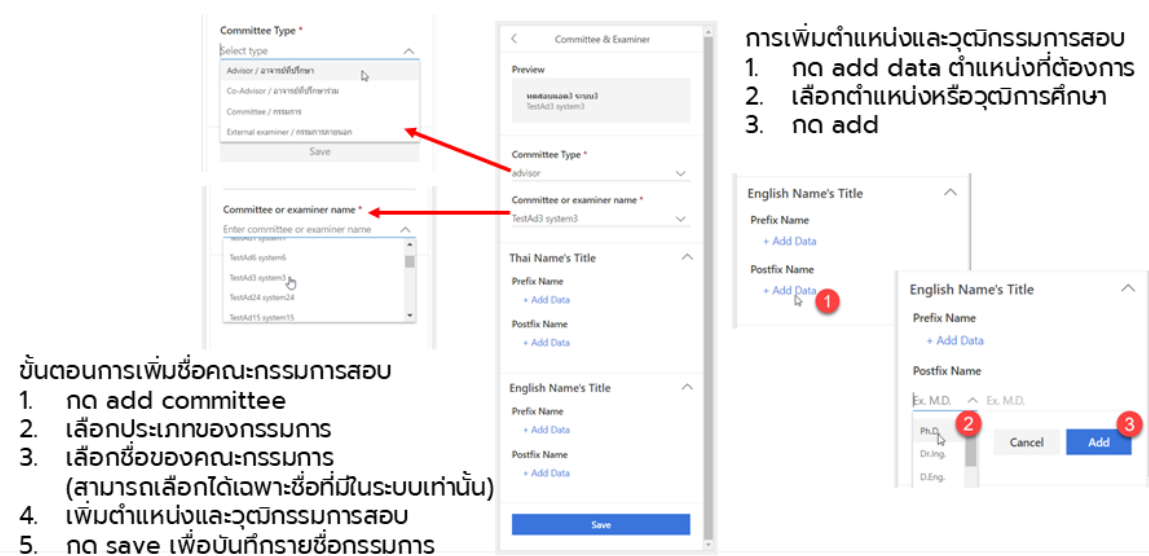
#### 4.5 การตั้งค่าภาษาเขียนเล่ม

ไปที่เมนู Form โดยสามารถตั้งค่าภาษาเขียนเล่มได้ เมื่อตั้งค่าเสร็จ กดบันทึก ระบบจะบังคับให้ทำการ generate template เพื่ออัปเดตรูปเล่มให้ตรงกับภาษาที่เลือกใช้งาน



ภาพที่ 327 การตั้งค่าภาษาที่ใช้เขียนเล่มวิทยานิพนธ์

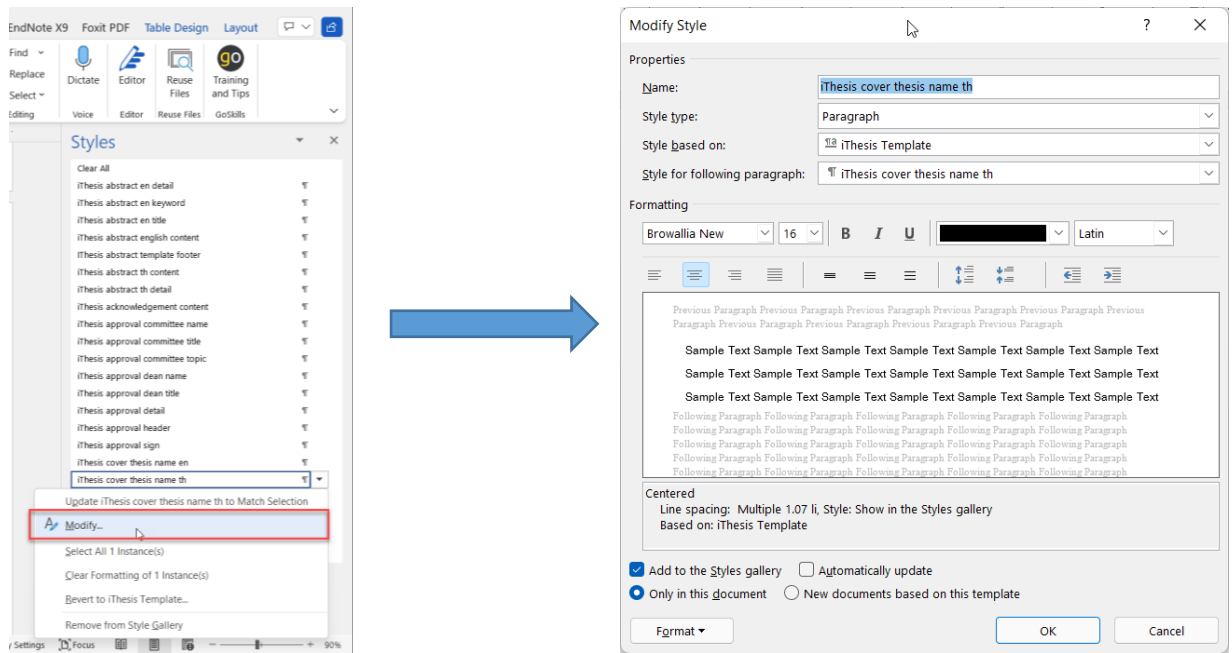
#### 4.6 การเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis Web Add-in



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

#### 4.7 การปรับรูปแบบอักษรและย่อหน้า

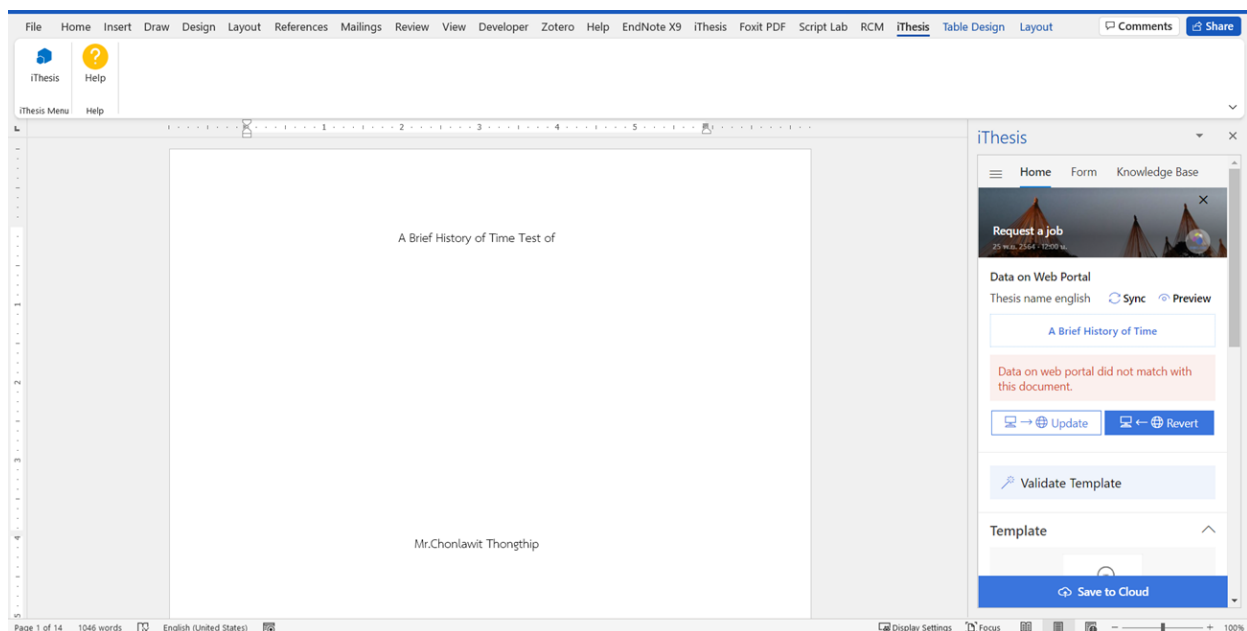
สามารถปรับได้โดยตรงจาก Styles ของ Microsoft Word โดยไปที่ styles ที่ต้องการปรับรูปแบบ และคลิกขวา



ภาพที่ 329 การตั้งค่ารูปแบบอักษรและย่อหน้าผ่าน Microsoft Word

#### 4.8 Update and revert thesis information

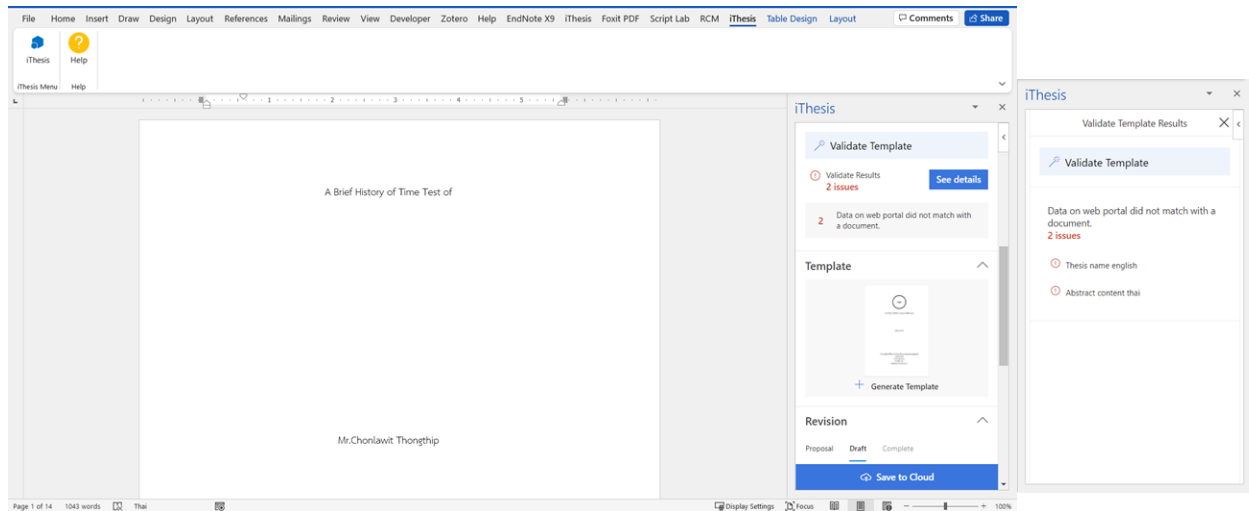
รองรับอัปเดตข้อมูลวิทยานิพนธ์ไปยังเว็บพอร์ทัล และสามารถคืนค่าข้อมูลได้



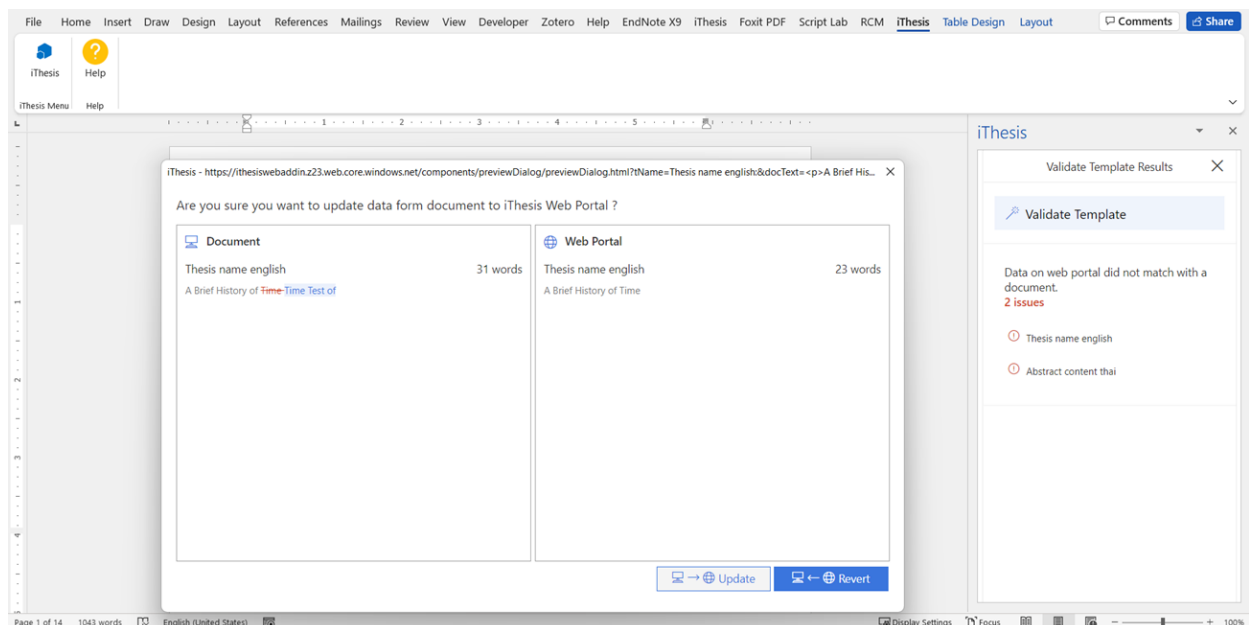
ภาพที่ 330 หน้าจอแสดงกรณีที่ข้อมูลบน iThesis Web Portal ไม่ตรงกับ iThesis Web Add-in

## 4.9 Validate Template

กด validate เพื่อตรวจสอบรูปแบบก่อนจะ save to cloud ระบบจะแจ้งรายการที่ต้องปรับแก้ และสามารถคลิกที่รายการนั้นเพื่อปรับแก้ได้เลย



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

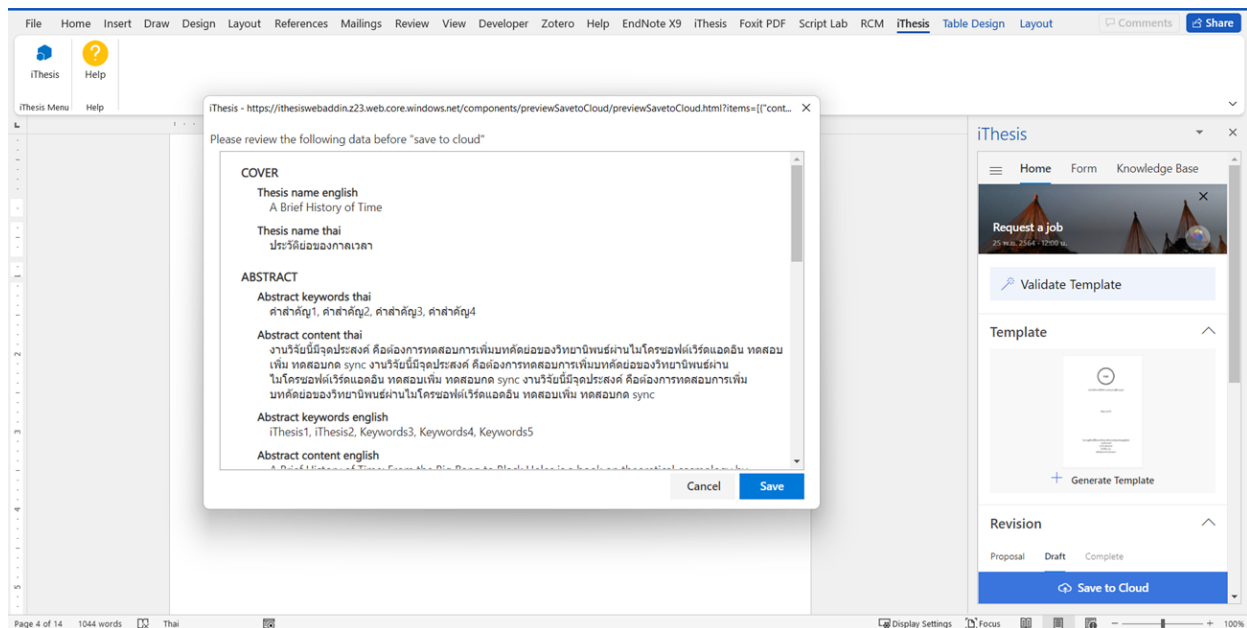


ภาพที่ 332 กล่องข้อความแสดงรายการเปรียบเทียบหลังจาก Validation บน iThesis Web Add-in



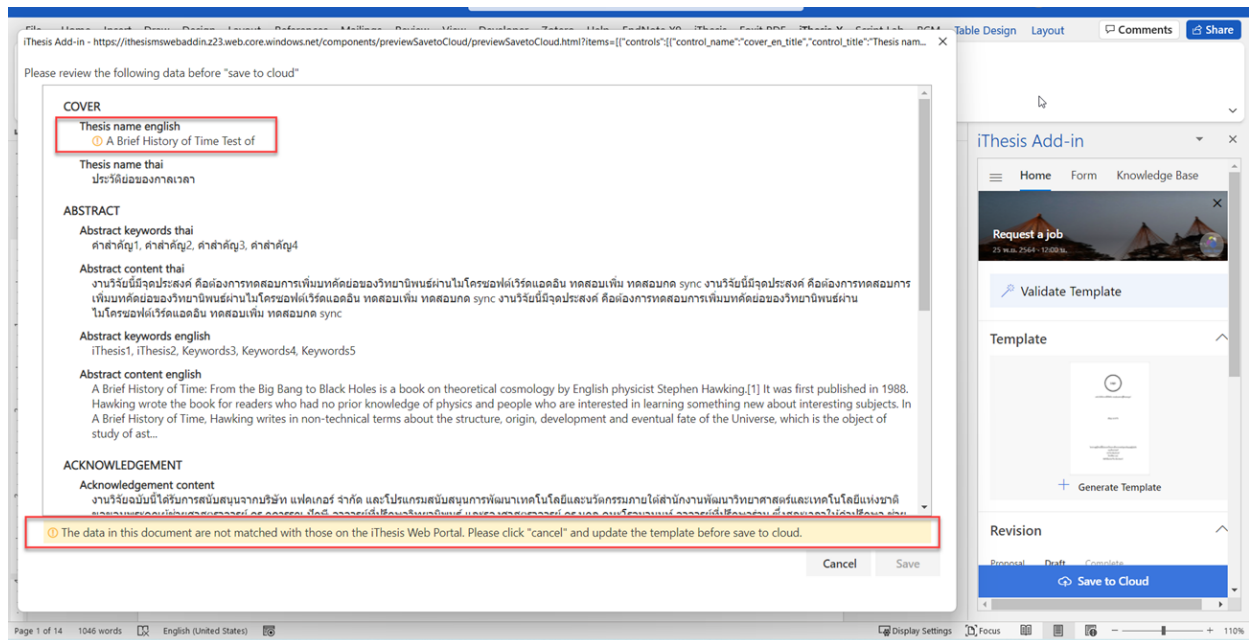
#### 4.10 Save to Cloud

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



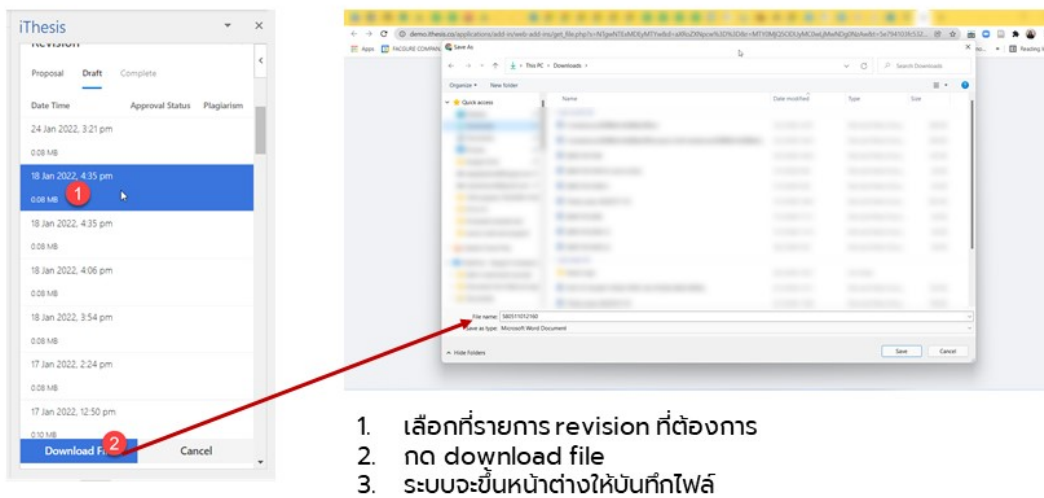
ภาพที่ 333 การแจ้งรายละเอียดข้อมูลวิทยานิพนธ์ก่อนจะทำการ save to cloud

หากข้อมูลในเอกสารกับในระบบไอทีลิสไม่ตรงกันระบบจะไม่ยอมให้บันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอทีลิส เมื่อกด cancel ระบบจะทำการ validate และแจ้งประเด็นที่ต้องปรับแก้และต้องทำการ Update ให้ข้อมูลตรงกันถึงจะสามารถ Save to cloud ได้



ภาพที่ 334 กรณีที่มีข้อมูลไม่ตรงกันจะไม่สามารถ save to cloud ได้

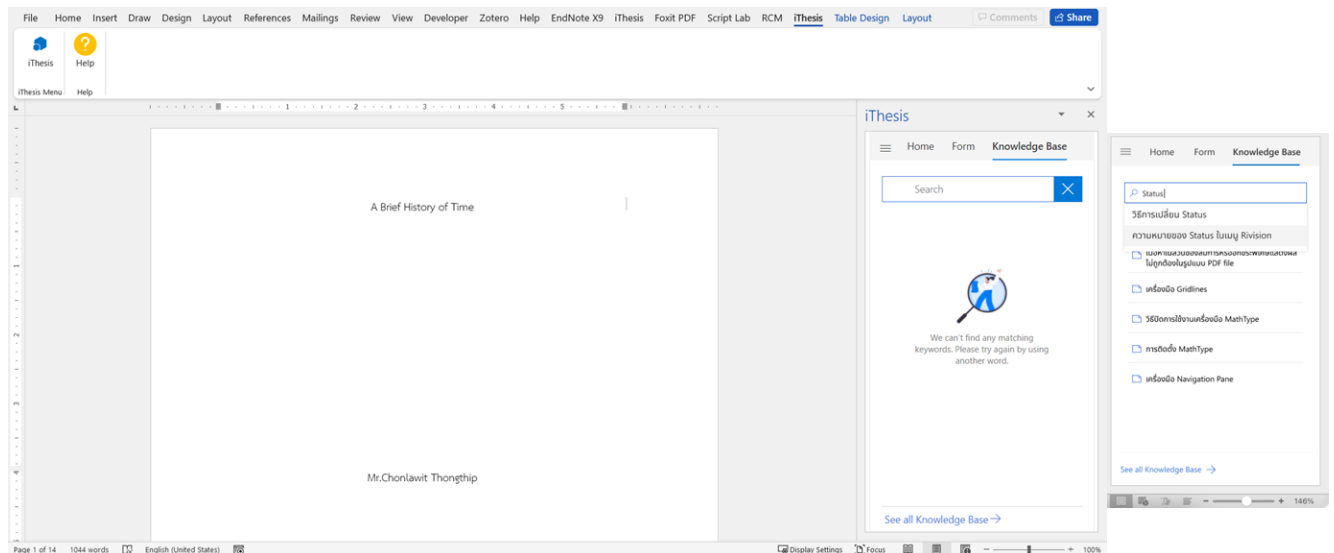
#### 4.11 การดาวน์โหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ (revision)



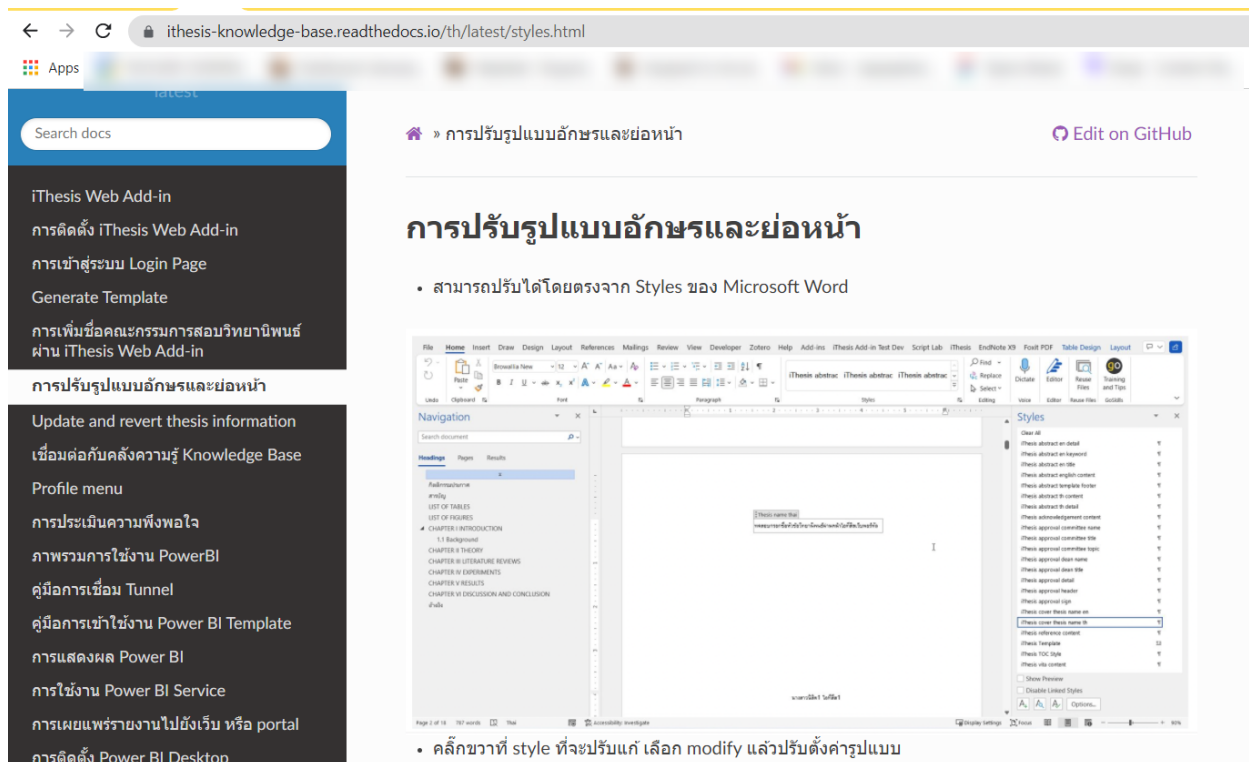
ภาพที่ 335 การดาวน์โหลดเล่มวิทยานิพนธ์ที่บันทึกเข้าสู่ระบบแล้วจาก iThesis Web Add-in

#### 4.12 เชื่อมต่อกับคลังความรู้ Knowledge Base

ผู้เรียนสามารถค้นหาคำถามที่ต้องการบนคลังความรู้ผ่านเมนู knowledge base เมื่อพิมพ์คำแล้วระบบจะดึงรายชื่อบทความมาแสดง สามารถกดอ่านไปยังหน้าเว็บได้ โดยในที่นี้ระบบจะรองรับการ search ไปยังคลังความรู้ใหม่เท่านั้น

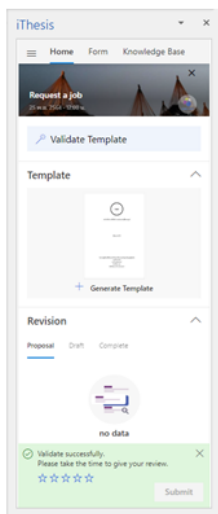


ภาพที่ 336 แสดงการค้นหาและเลือกรายการบนคลังความรู้



ภาพที่ 337 หน้าจอคลังความรู้ใช้งานของระบบไอทีซิสใหม่

### 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

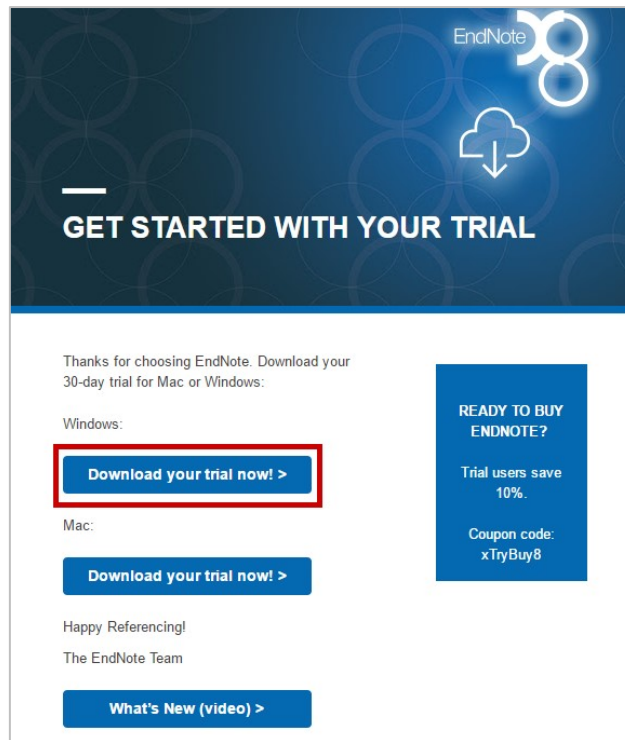
โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีลิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิง โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ของ Thomson Reuters ที่ปัจจุบันได้พัฒนาถึงเวอร์ชัน X8 (เวอร์ชัน 18) มีรูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

ผู้ใช้งานโปรแกรม EndNote จะต้องสร้างไลบรารีเพื่อเก็บข้อมูล เพิ่มข้อมูลลงในไลบรารีดังกล่าว และทำการอ้างอิงข้อมูลลงในเอกสารวิทยานิพนธ์ จากนั้นข้อมูลการอ้างอิงของวิทยานิพนธ์จะถูกวางอยู่ในหน้าท้ายสุดของเล่มเพลตเล่มวิทยานิพนธ์ และข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏขึ้นในหน้ารายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ ต่อเมื่อมีการบันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ผ่าน Add-in และตรวจสอบความถูกต้องบนเว็บพอร์ทัลที่เมนู Revision & Approval โดยตรวจสอบได้จากไฟล์ pdf

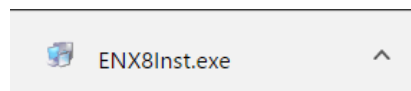
### 5.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote

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

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

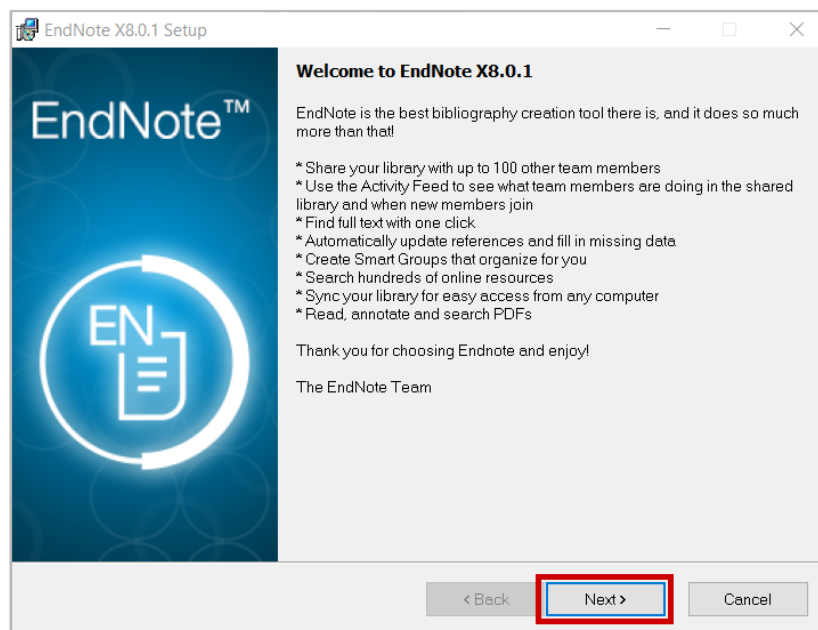


ภาพที่ 339 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote



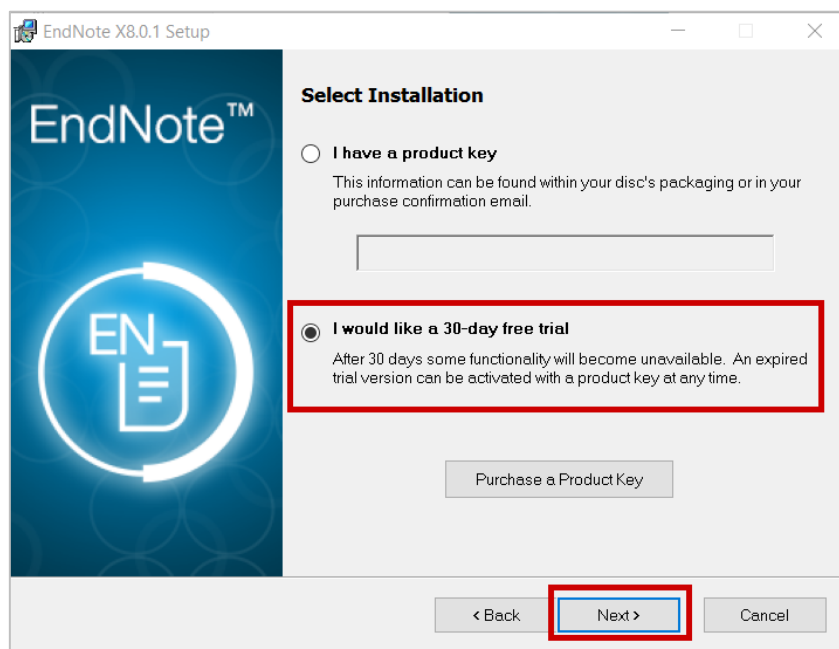
ภาพที่ 340 ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote

- เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งให้คลิกปุ่ม Next >



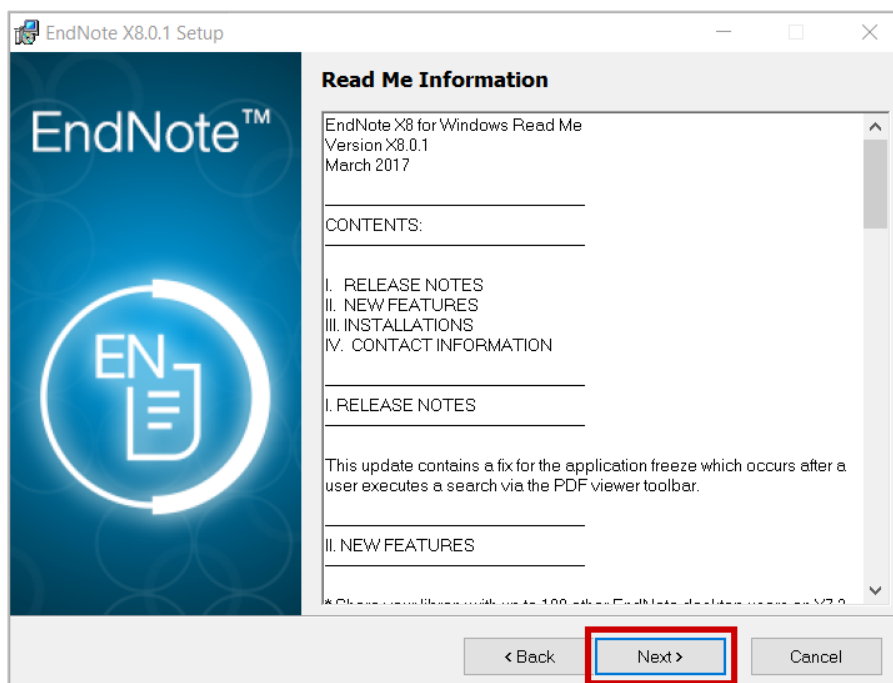
ภาพที่ 341 หน้าจอการติดตั้ง EndNote

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



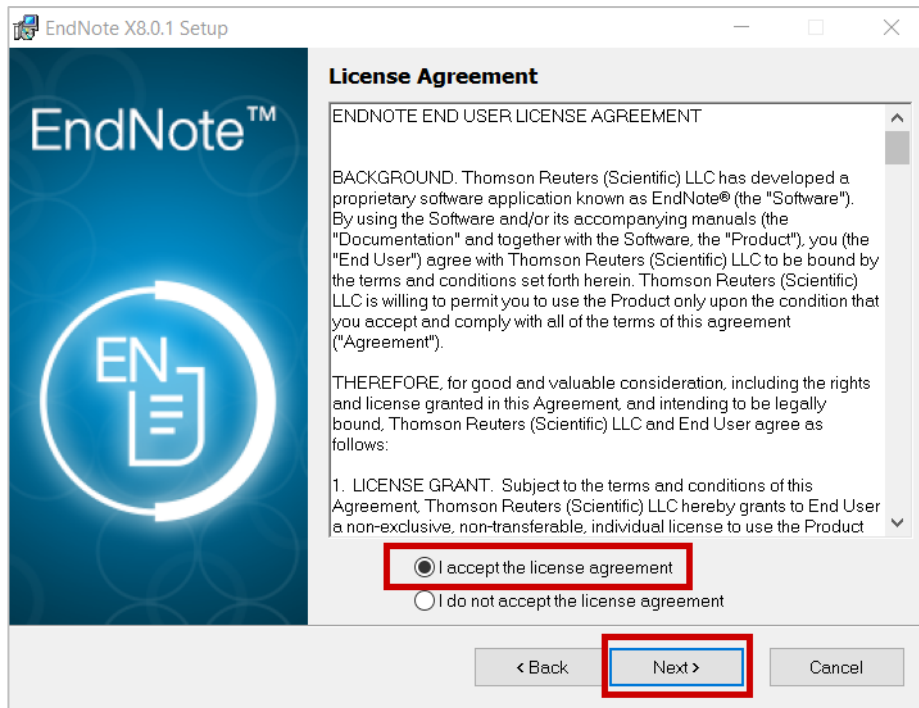
ภาพที่ 342 หน้าต่าง Select Installation

4. คลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Read Me Information



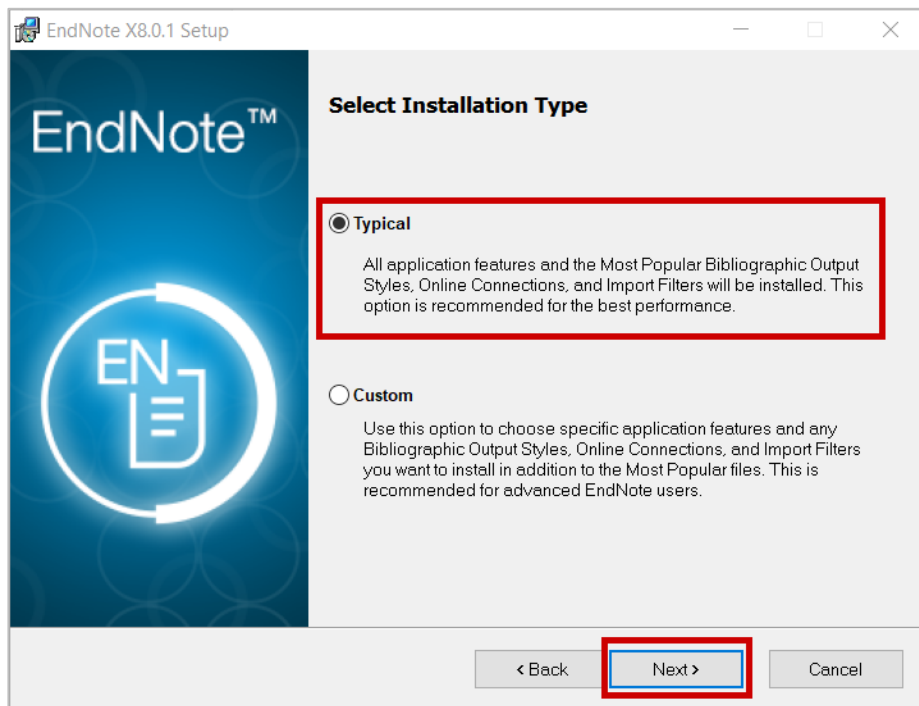
ภาพที่ 343 หน้าต่าง Read Me Information

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



ภาพที่ 344 หน้าต่าง Demo License Agreement

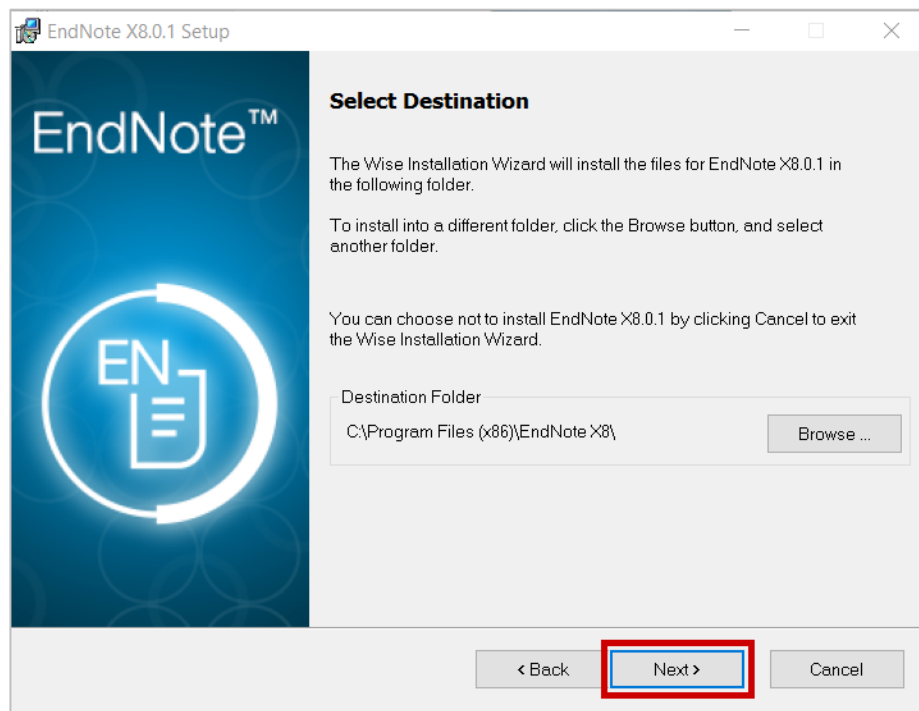
6. เลือก Typical และคลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Select Installation Type



ภาพที่ 345 หน้าต่าง Select Installation Type

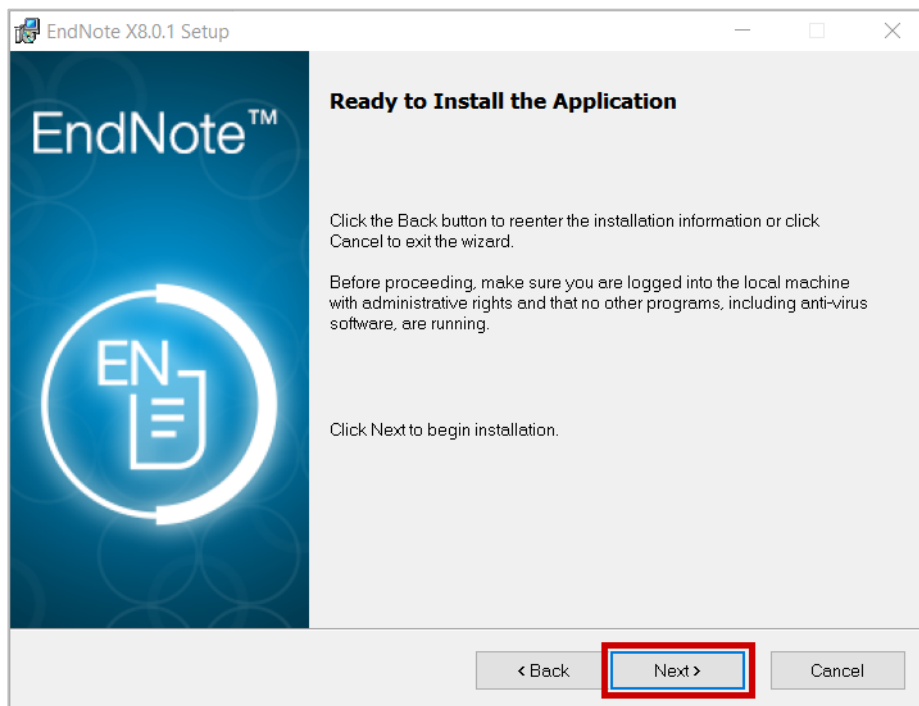


- หากไม่ต้องการแก้ไขสถานที่จัดเก็บโปรแกรม สามารถคลิกปุ่ม Next > ได้ทันที ที่หน้าต่าง Select Destination



ภาพที่ 346 หน้าต่าง Select Destination

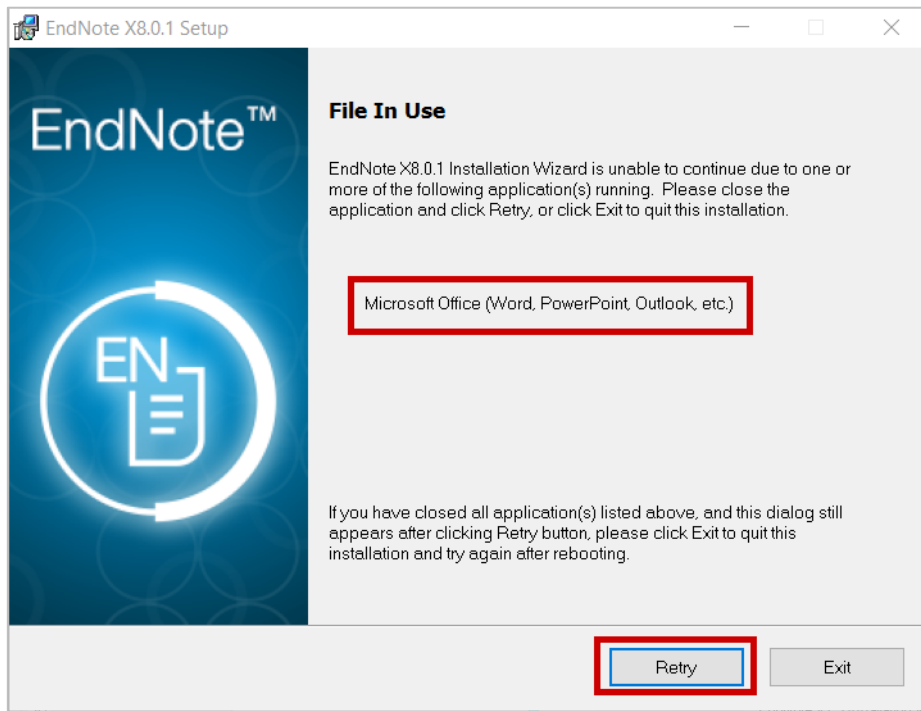
- คลิกปุ่ม Next > เพื่อเริ่มติดตั้งที่หน้าต่าง Ready to Install the Application



ภาพที่ 347 หน้าต่าง Ready to Install the Application

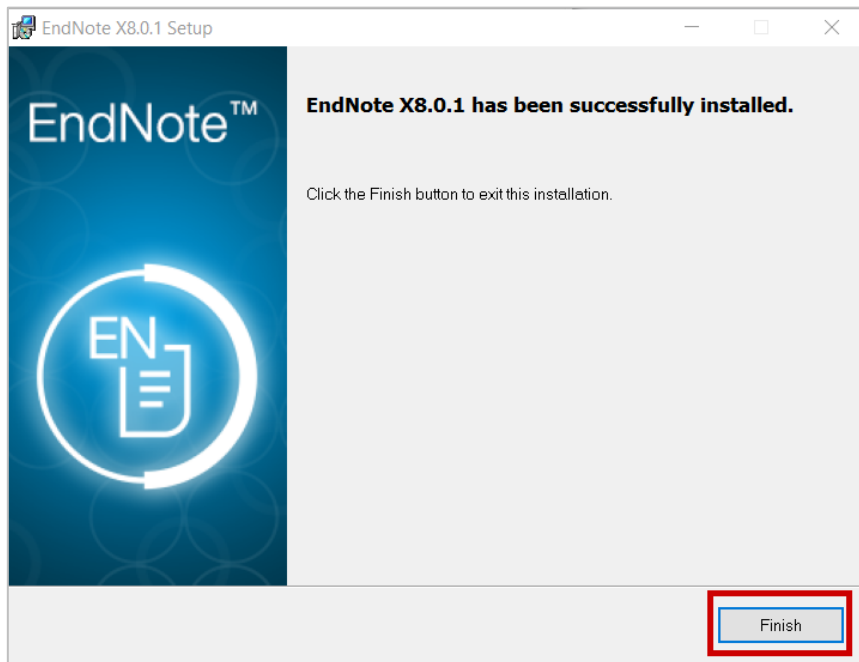


9. ในกรณีที่ระบบไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมได้ แจ้ง File In Use ให้นีสิตนักศึกษาปิดโปรแกรม Microsoft Office ต่าง ๆ ทั้งหมด จากนั้นจึงคลิกปุ่ม Retry



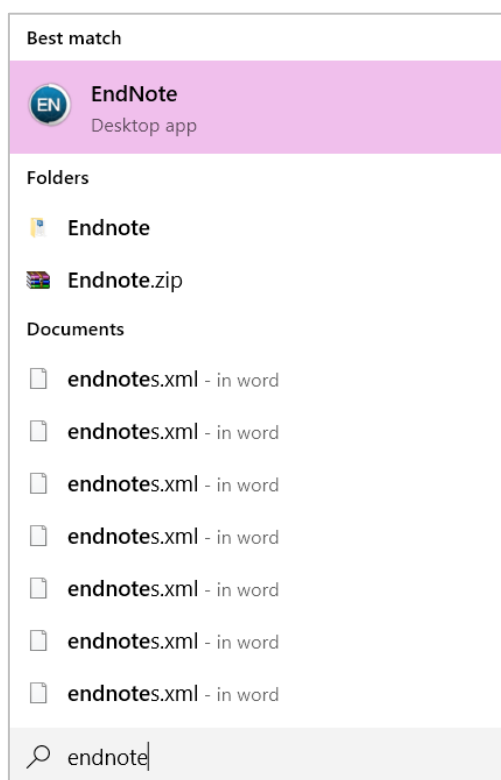
ภาพที่ 348 หน้าต่างแจ้ง File In Use

10. ระบบจะดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม Finish

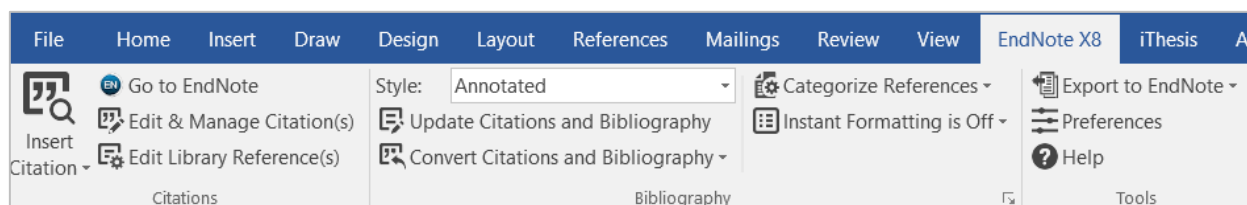


ภาพที่ 349 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ

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



ภาพที่ 350 การค้นหาโปรแกรม EndNote



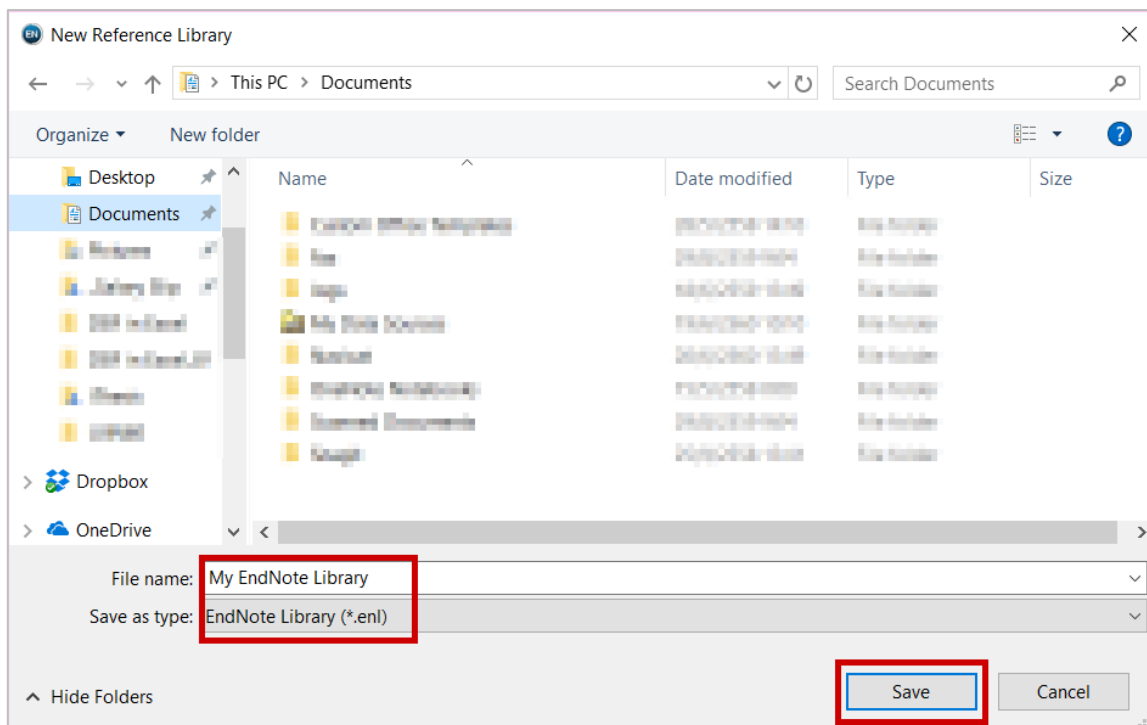
ภาพที่ 351 แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word

## 5.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote

### 5.2.1 การสร้างไลบรารี

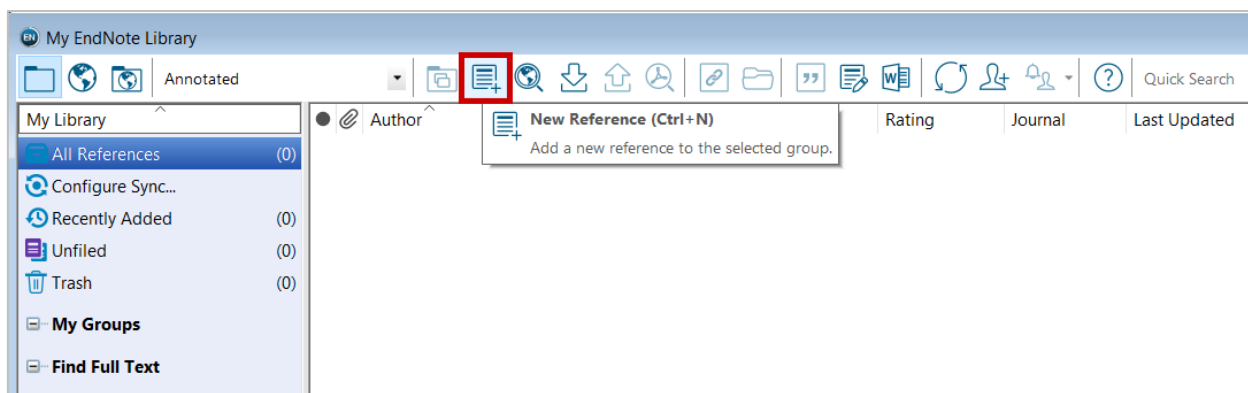
ภายหลังการติดตั้งโปรแกรม EndNote แล้ว เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้งานในครั้งแรก โปรแกรมจะบังคับให้ผู้ใช้สร้างไลบรารี โดยมีวิธีการดังนี้

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



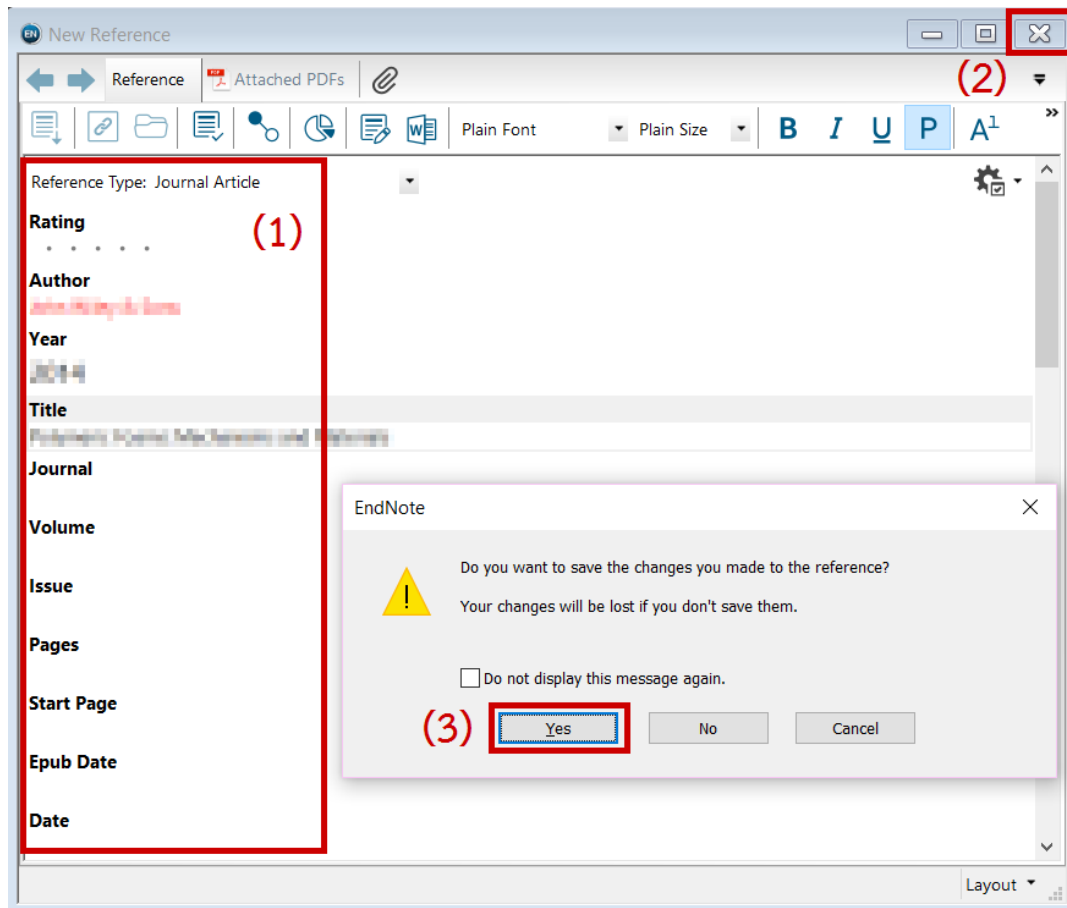
ภาพที่ 352 การสร้างไลบรารี

2. สร้างข้อมูลอ้างอิง โดยการคลิกที่ปุ่ม New Reference ดังภาพที่ 353



ภาพที่ 353 การสร้างฐานข้อมูล

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



ภาพที่ 354 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง

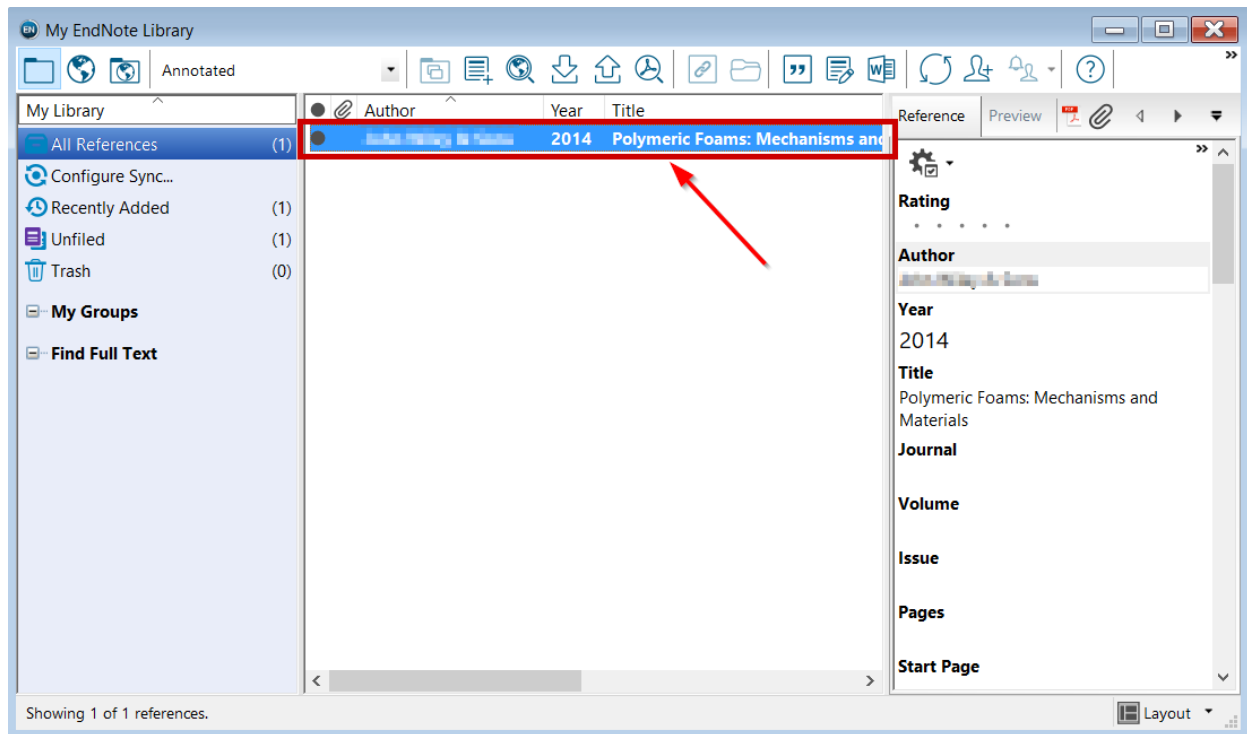
## 5.2.2 การอ้างอิงข้อมูล

1. วางเคอร์เซอร์ลงในตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงข้อมูล ดังภาพที่ 355

พอลิเมอร์สังเคราะห์ในปัจจุบันมีการประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมเกือบทุกชนิด พอลิเมอร์มีการใช้ในการยึดเกาะและการหล่อลื่นอย่างกว้างขวาง เช่นเดียวกับการใช้เป็นโครงสร้างตั้งแต่ของเด็กเล่นจนถึงยานอวกาศ มีการใช้เป็นยาทางชีวภาพในฐานะเป็นตัวขนส่งยาในสิ่งมีชีวิต พอลิเมอร์เช่น พอลิ เมทิล เมทาคริเลต ที่ใช้ในกระบวนการโฟโตเรซิสในอุตสาหกรรมกึ่งตัวนำ และสารโคอิลิกทริกโปพอสเซียมต่ำสำหรับใช้ในคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง ปัจจุบันยังมีการพัฒนาพอลิเมอร์ที่ยืดหยุ่นได้สำหรับอิเล็กทรอนิกส์

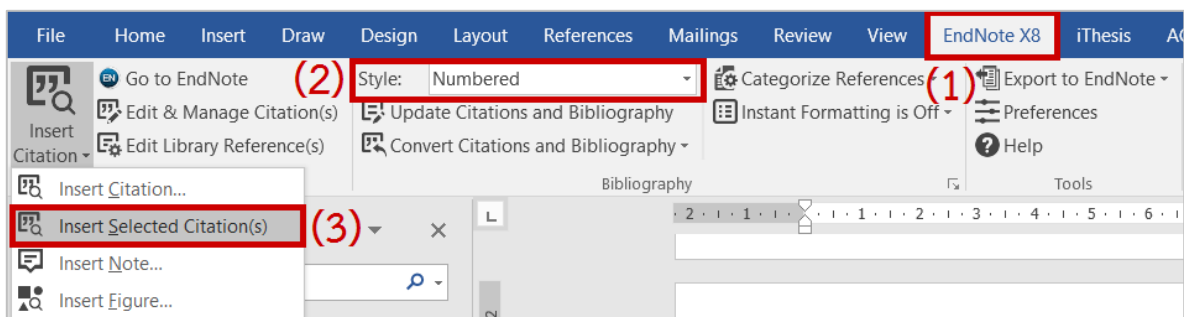
ภาพที่ 355 การใส่การอ้างอิงข้อมูล

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 พอลิเมอร์มีการใช้ในการยืดเกาะ และการหล่อขึ้นอย่างกว้างขวาง เช่นเดียวกับการใช้เป็นโครงสร้างตั้งแต่ของเด็กเล่นจนถึงยานอวกาศ มีการใช้เป็น ยาทาทางชีวภาพในฐานะเป็นตัวขนส่งยาในสิ่งมีชีวิต พอลิเมอร์เช่น พอลิ เมทิล เมทาคริเลต ที่ใช้ในกระบวนการโฟ โตรเรซีสในอุตสาหกรรมกึ่งตัวนำ และสารไดอิเล็กทริกโพลีเอทิลีนเตตระฟลูออไรด์สำหรับใช้ในคอมพิวเตอรส์สมรรถนะสูง ปัจจุบันยังมีการพัฒนาพอลิเมอร์ที่ยืดหยุ่นได้สำหรับอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 358 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง

1. *Van, G. J., Polymeric Foams: Mechanisms and Materials. 2014.*

ภาพที่ 359 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา

หมายเหตุ: ตามตัวอย่างเป็นการใช้งาน Numbered อ้างอิง โดยการเลือกใช้ Style นั้นขึ้นอยู่กับทาง สถาบันการศึกษา คณะ หรือสาขาวิชา

## 6. การใช้โปรแกรม Zotero

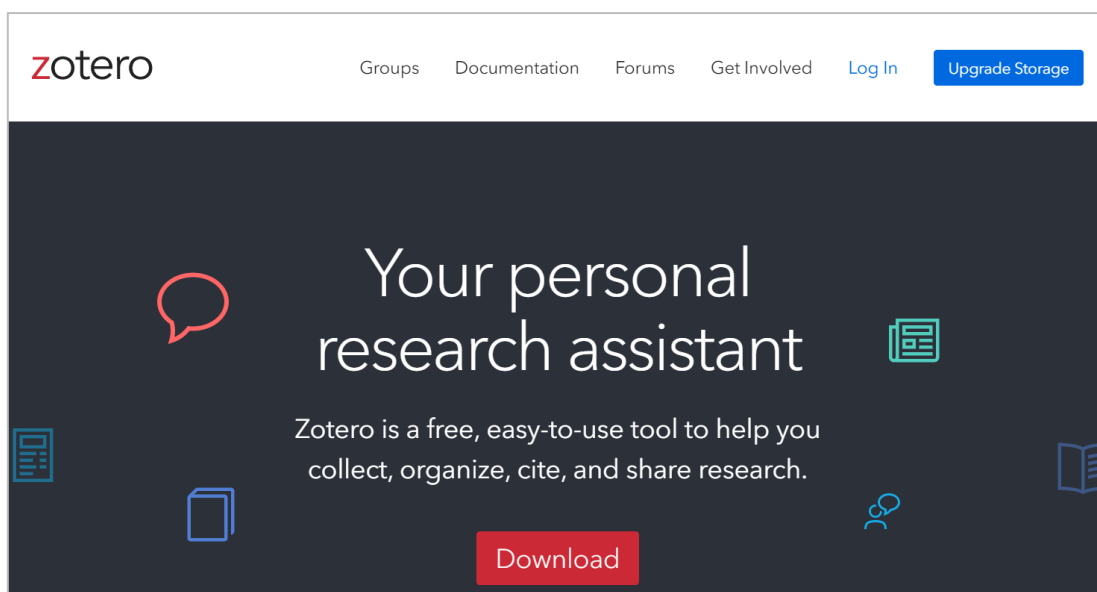
โปรแกรม zotero เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบโอทีลิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิง นอกเหนือจากโปรแกรม EndNote ที่กล่าวไปในหัวข้อที่ผ่านมา โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูกพัฒนาขึ้นโดย Center for History and New Media, George Mason University ที่ปัจจุบันมีการพัฒนาถึงเวอร์ชันที่ 5 มีรูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ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

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

### 6.1 การสร้างบัญชีผู้ใช้งานบนโปรแกรม Zotero

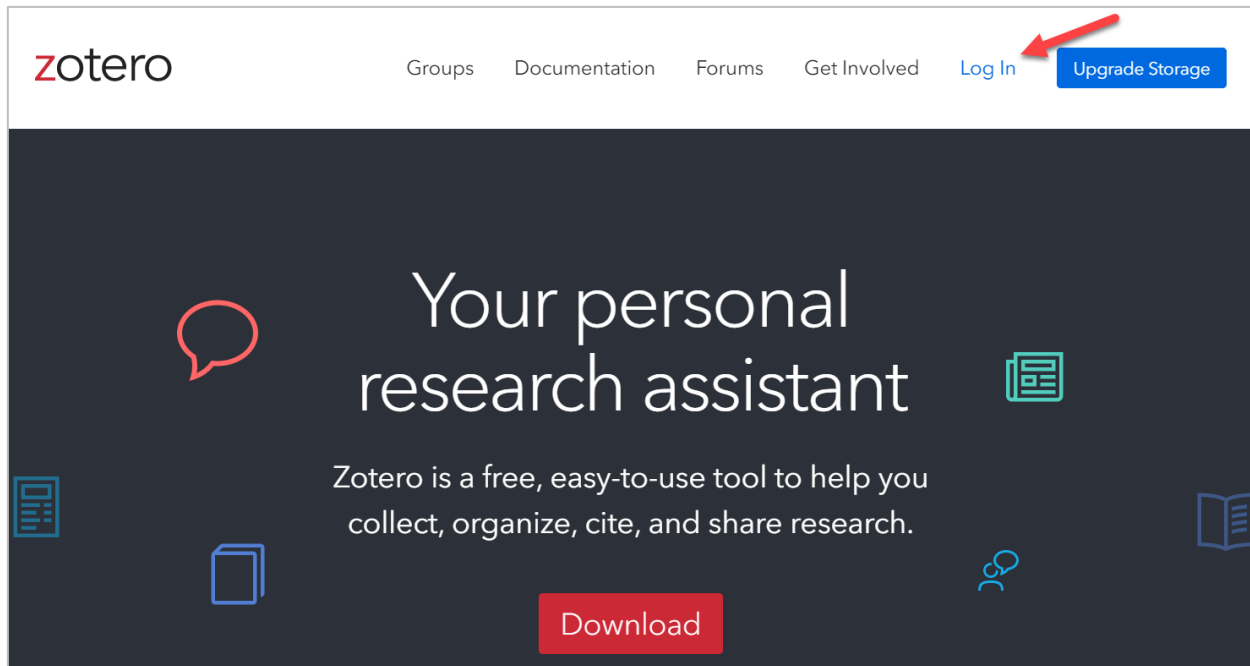
ผู้ใช้งานจะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ของตนเองผ่านเว็บไซต์ของ Zotero โดยวิธีการในการสร้างบัญชีผู้ใช้นี้มีดังนี้

1. ไปยังเว็บไซต์ [www.zotero.org](http://www.zotero.org) <http://www.mendeley.com/>



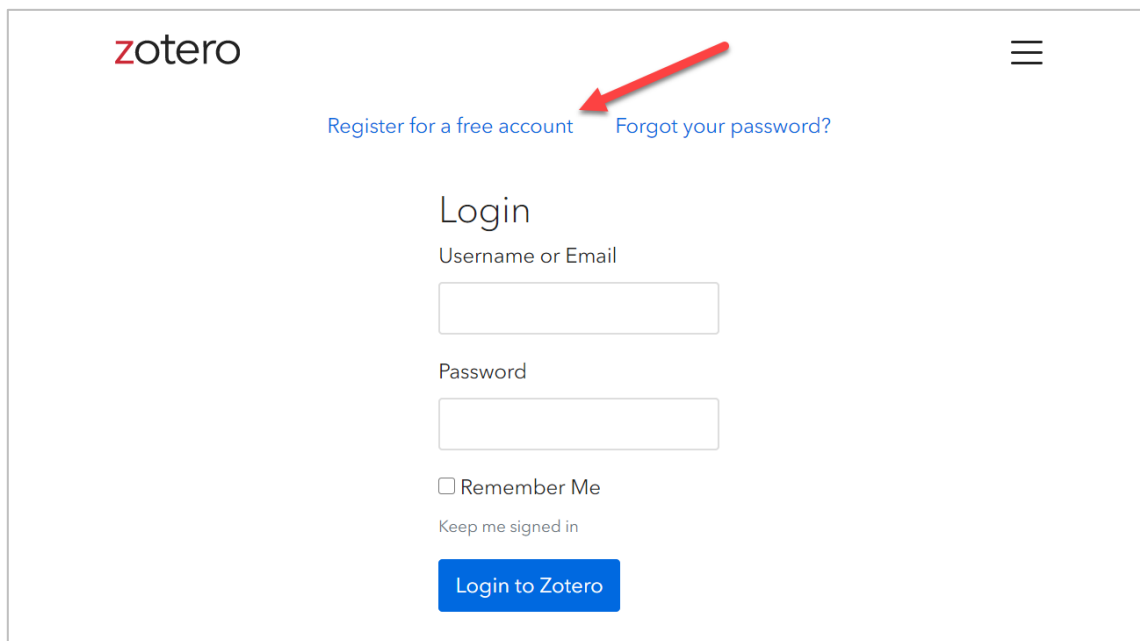
ภาพที่ 360 หน้าต่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของ Zotero

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

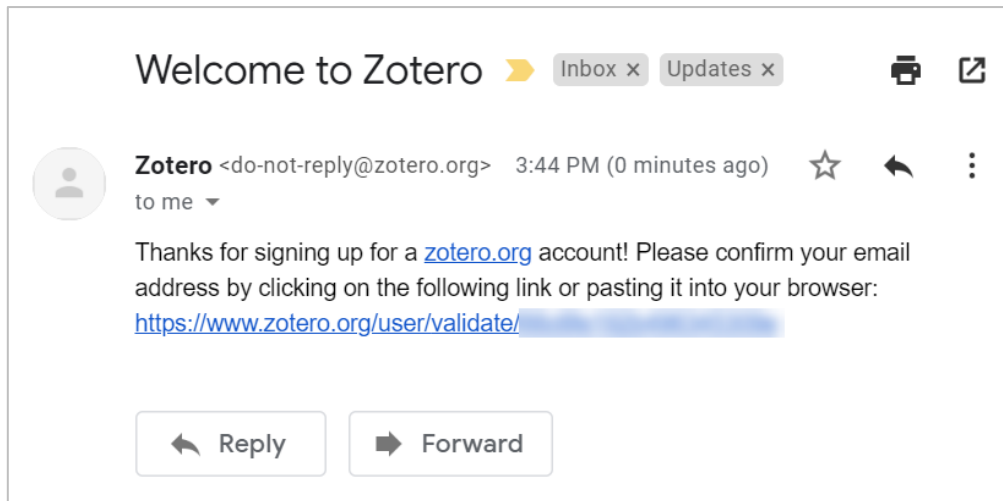
The image shows the Zotero registration page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Groups', 'People', 'Documentation', 'Forums', and 'Get Involved'. A search bar is on the right. The main heading is 'Register'. Below it, there are links for 'Register for a free account', 'Log in to your account', and 'Forgot your password?'. A paragraph explains the benefits of creating an account. The registration form consists of the following fields and elements, numbered 1 through 7:

1. Username input field
2. Email input field
3. Confirm Email input field
4. Password input field
5. Verify Password input field
6. 'I'm not a robot' checkbox and hCaptcha logo
7. Register button

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

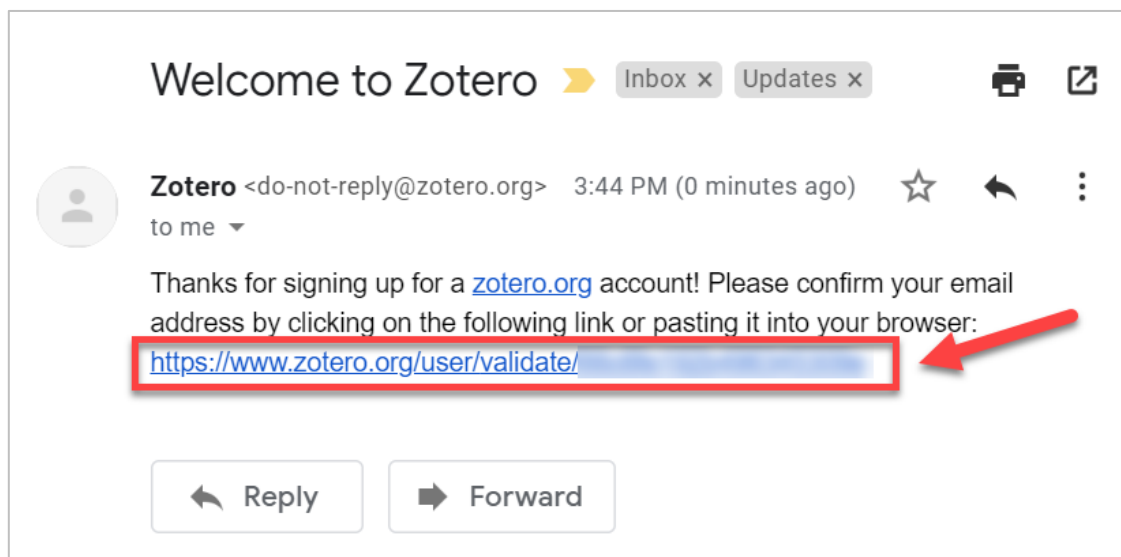
ภาพที่ 363 ฟอรมการกรอกข้อมูล

5. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะได้รับอีเมลจาก zotero เพื่อยืนยันการลงทะเบียน ดังภาพที่ 364



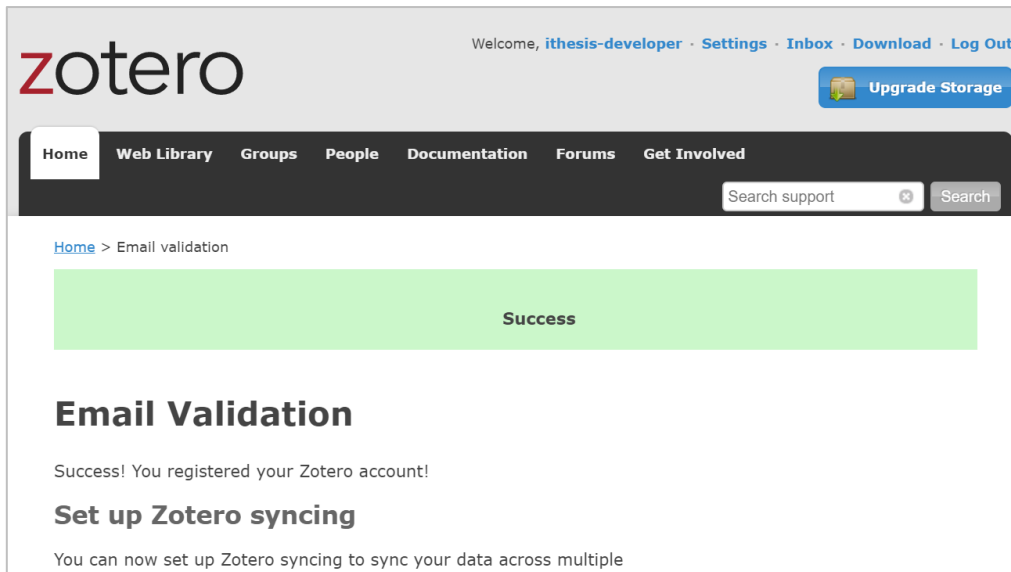
ภาพที่ 364 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (1)

6. คลิก link validate ที่ได้รับจากอีเมล



ภาพที่ 365 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (2)

7. จะมีการแสดงข้อมูลการยืนยันสำเร็จ พร้อมกับ login เข้าสู่ระบบ



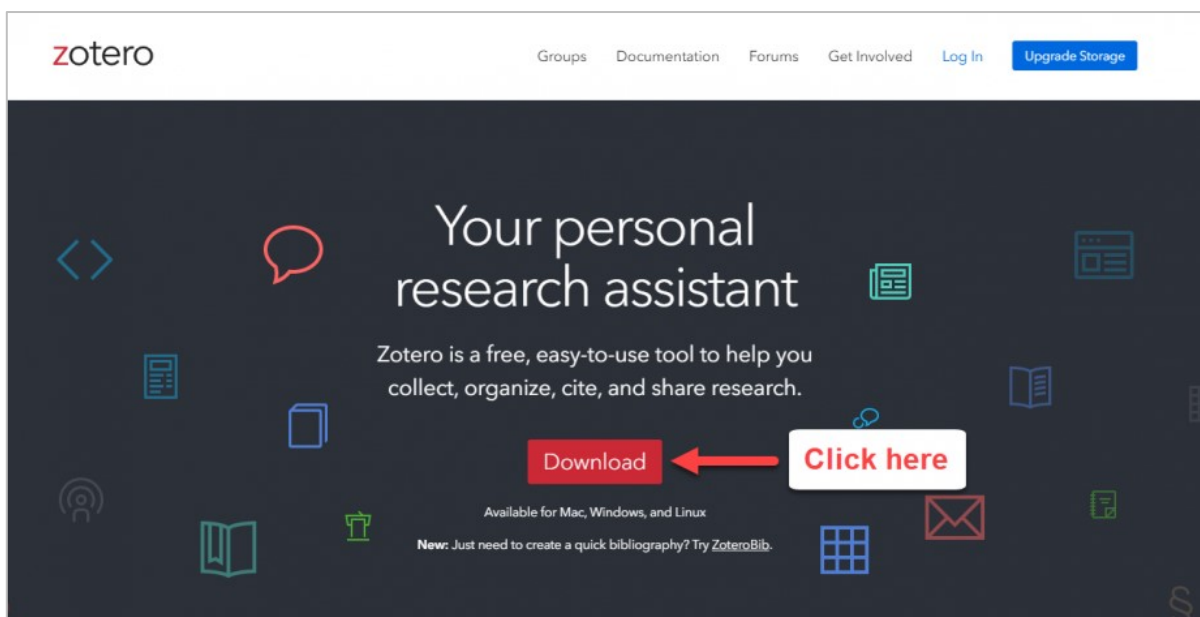
ภาพที่ 366 การแสดงข้อมูลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero

## 6.2 การติดตั้งโปรแกรม Zotero

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์การติดตั้งของโปรแกรม Zotero ได้ที่หน้าเว็บพอร์ทัลของ Zotero เอง ซึ่งวิธีการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวสามารถอธิบายขั้นตอนได้ดังนี้

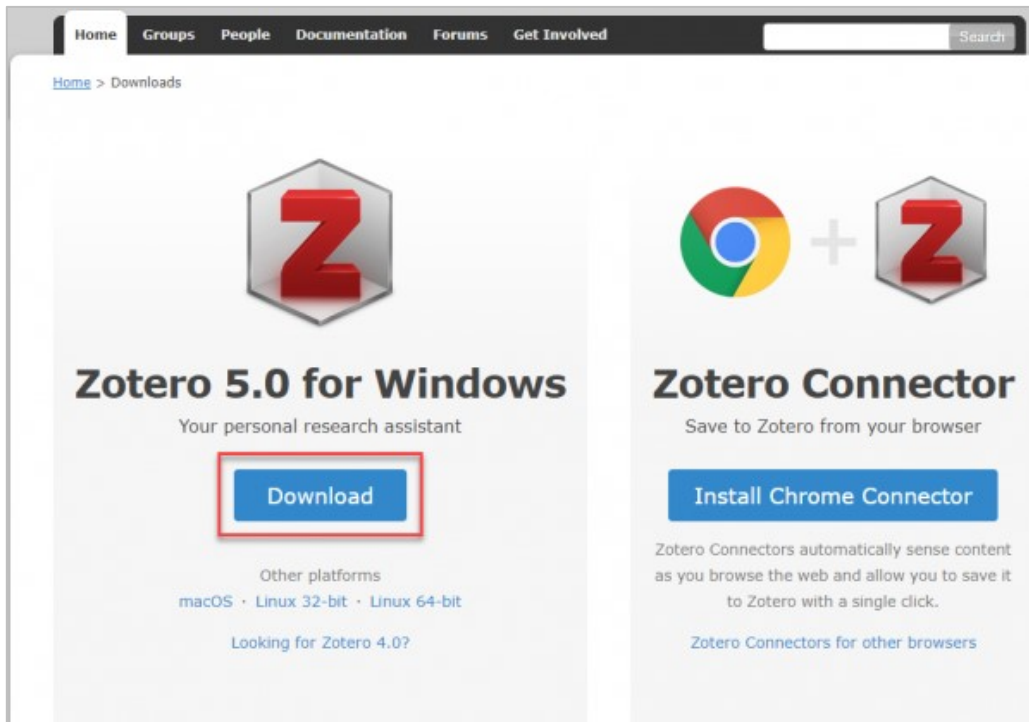
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Zotero มีดังนี้

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



ภาพที่ 367 ปุ่มคำสั่ง Download เพื่อทำการติดตั้ง Zotero

3. ต่อมาให้ทำการคลิกปุ่ม Download ที่ช่องที่ปรากฏทางด้านซ้ายมือ



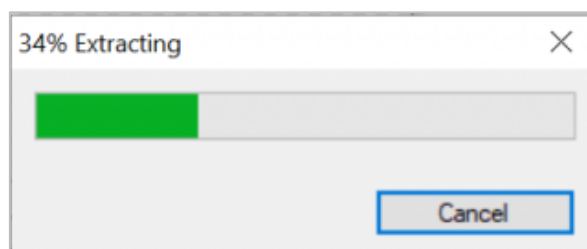
ภาพที่ 368 ปุ่มคำสั่ง Download โปรแกรม Zotero 5.0 for Windows

4. จะปรากฏแถบสถานะดาวน์โหลดบริเวณแถบล่างของหน้าจอ รอจนการดาวน์โหลดเสร็จสิ้น จากนั้นกดคลิก 1 ครั้ง เพื่อติดตั้ง



ภาพที่ 369 แถบสถานะการดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero

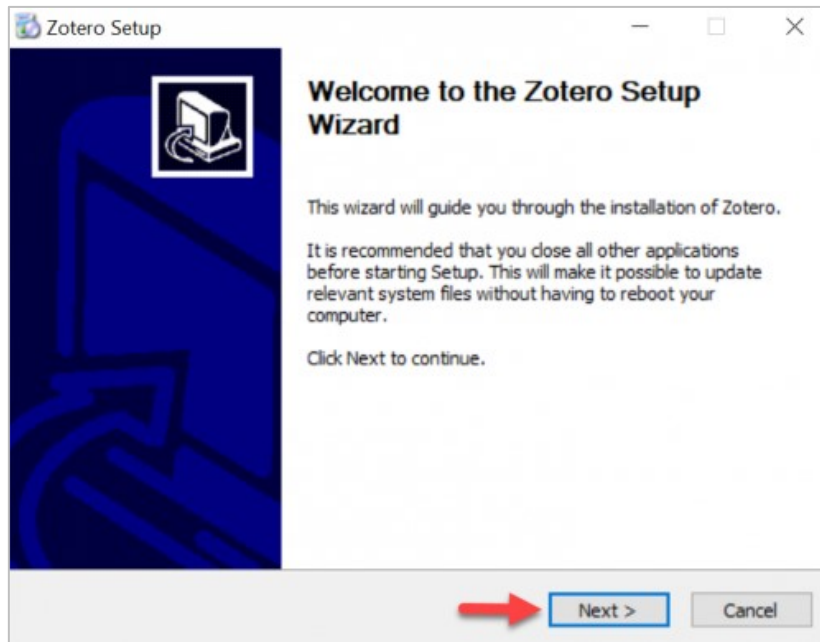
5. จะปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะขึ้นอีกครั้ง ให้รอจนเสร็จสิ้น (100%)



ภาพที่ 370 หน้าต่างแสดงสถานะการดาวน์โหลด

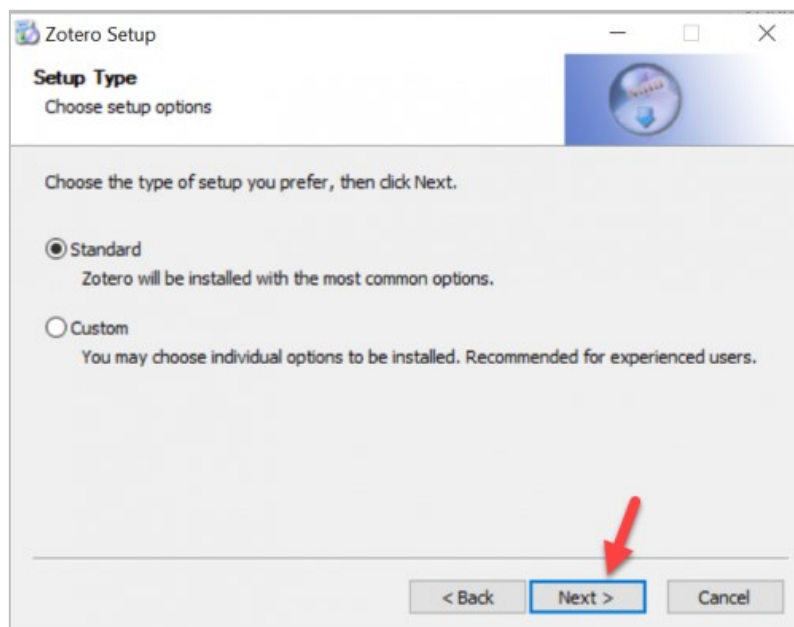
6. จะปรากฏหน้าต่าง User Account Control ให้กดปุ่ม Yes เพื่อยอมรับการติดตั้ง

7. จะปรากฏหน้าต่าง Zotero Setup ให้กดที่ปุ่ม Next



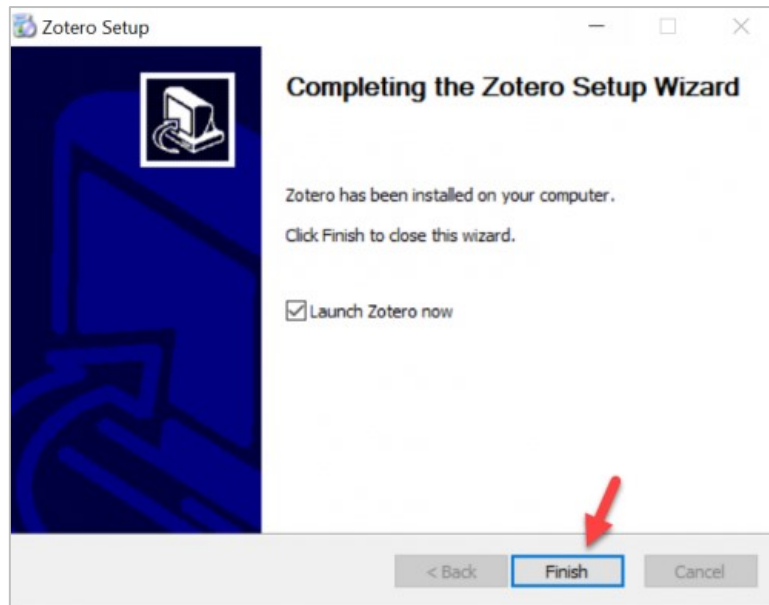
ภาพที่ 371 หน้าต่าง Zotero Setup (1)

8. กดเลือก Standard จากนั้นกดที่ปุ่ม Next



ภาพที่ 372 หน้าต่าง Zotero Setup (2)

9. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Finish




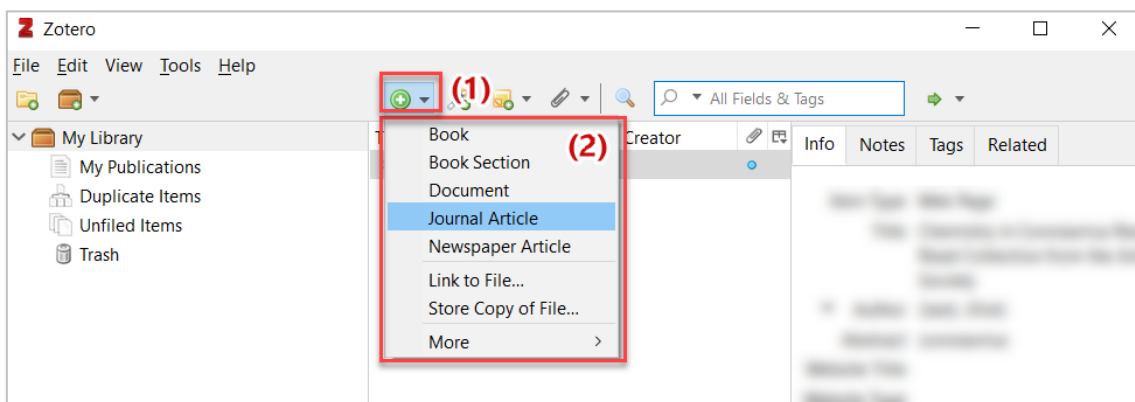
ภาพที่ 373 หน้าต่าง Zotero Setup (3)

### 6.3 การเพิ่มข้อมูลใน Zotero ด้วยตนเอง

หลังจากที่นิสิตนักศึกษาดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Zotero ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของการเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรม Zotero สามารถดำเนินการได้หลายวิธีซึ่งจะขอแนะนำการนำเข้าข้อมูล 3 วิธีดังนี้

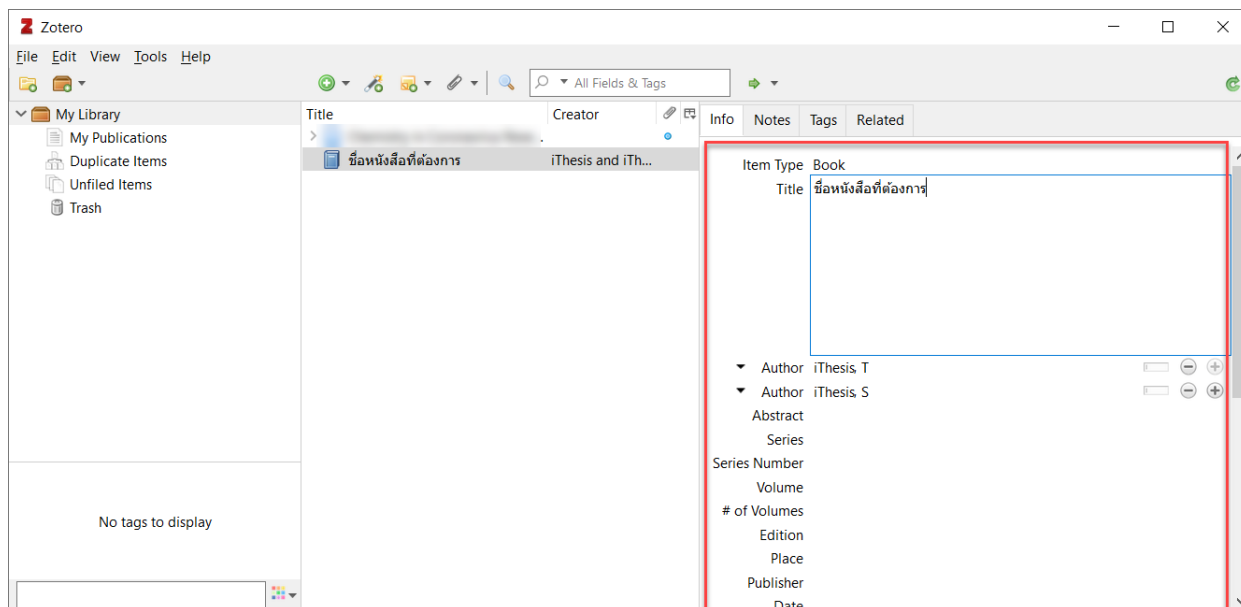
#### 6.3.1 การนำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง (Manual Input)

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




ภาพที่ 374 การเพิ่มรายการอ้างอิงโดยเลือกประเภทที่ต้องการ

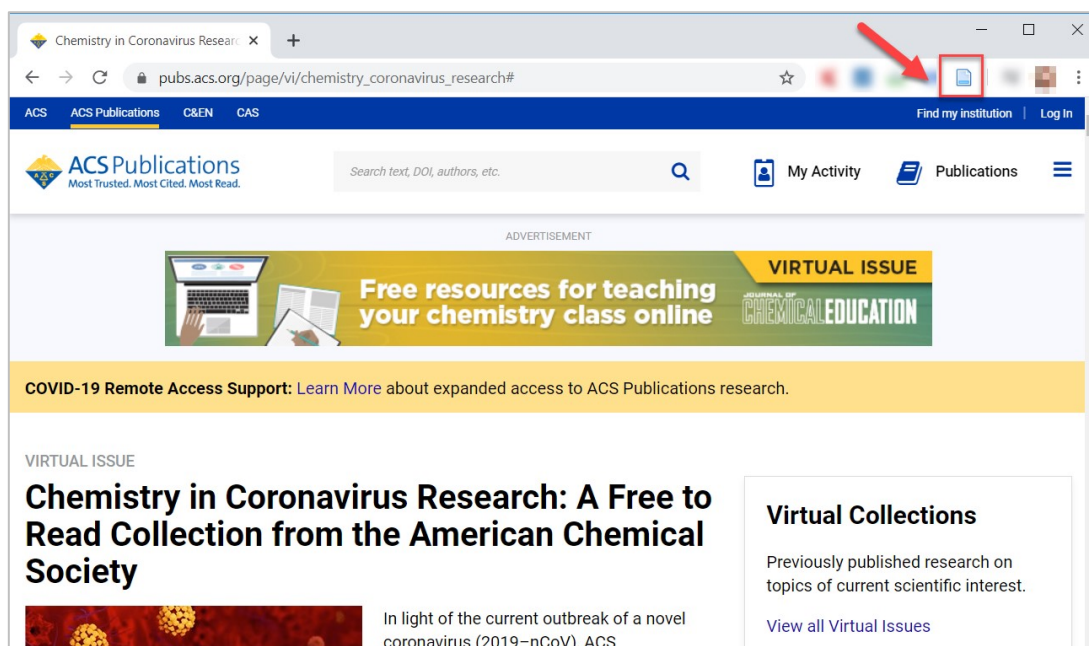
4. กรอกข้อมูลตามที่ต้องการเพื่อเพิ่มรายการอ้างอิง โดยโปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 375 การระบุข้อมูลของรายการอ้างอิงที่ต้องการ

6.3.2 การนำเข้าข้อมูลแบบ Direct export จากฐานข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดต่าง ๆ

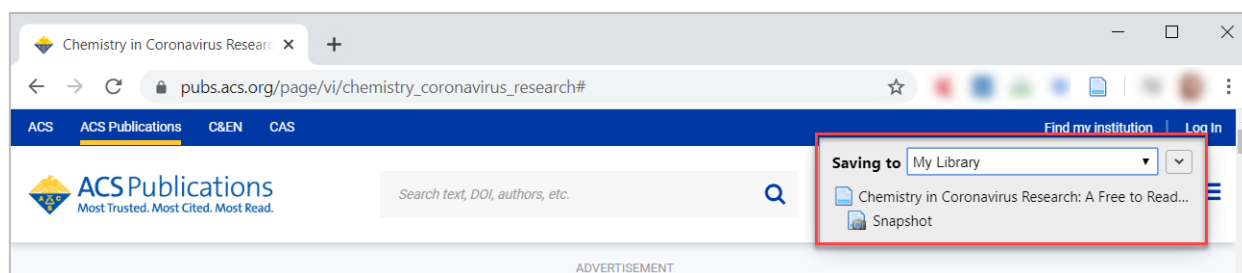
1. ติดตั้งโปรแกรม Zotero Connector for Chrome
2. เปิด Chrome Browser ไปที่ฐานข้อมูลสารสนเทศ (ULIMB) จากแหล่งต่าง จะสังเกตเห็นว่าบนแถบส่วนขยายปรากฏรูปเอกสาร  ซึ่งเป็นโปรแกรมส่วนขยายของโปรแกรม Zotero ดังภาพ



ภาพที่ 376 ภาพตำแหน่งของไอคอนรูปเอกสาร

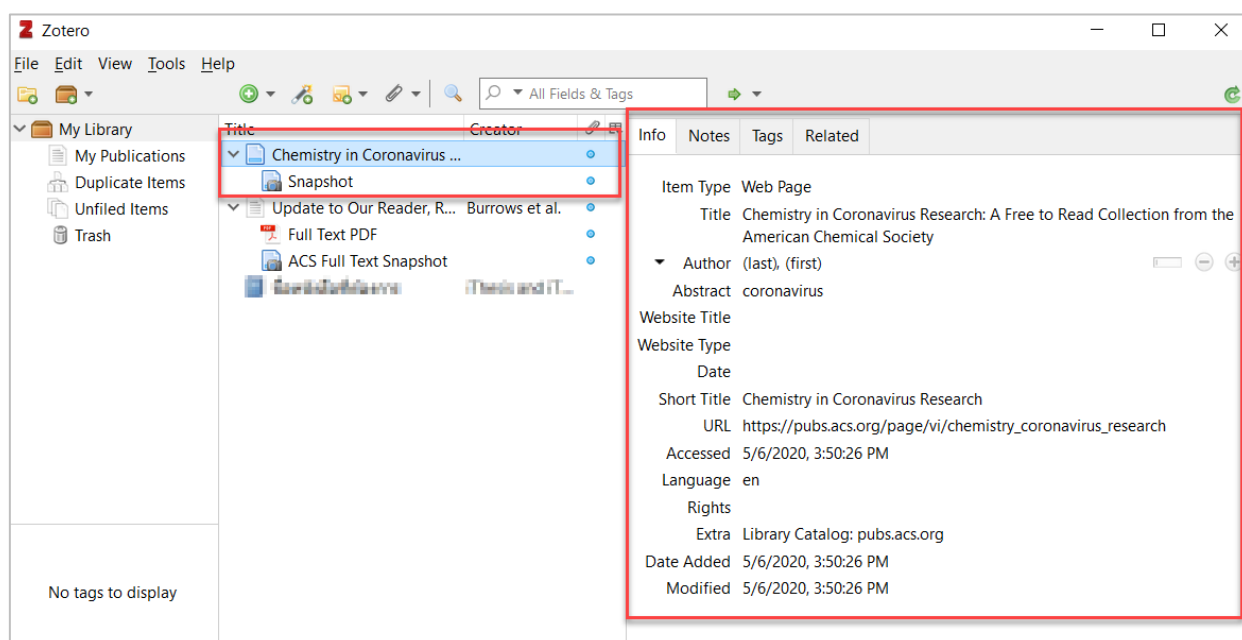


- เมื่อคลิกแล้วนิสิตนักศึกษาสามารถเลือกที่จัดเก็บ หรือโฟลเดอร์บน Zotero ได้



ภาพที่ 377 ภาพการเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกรายการอ้างอิง

- เมื่อเปิดโปรแกรม Zotero บน desktop จะพบว่ามีข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าจาก Zotero Connector for Chrome ปรากฏอยู่ด้วย

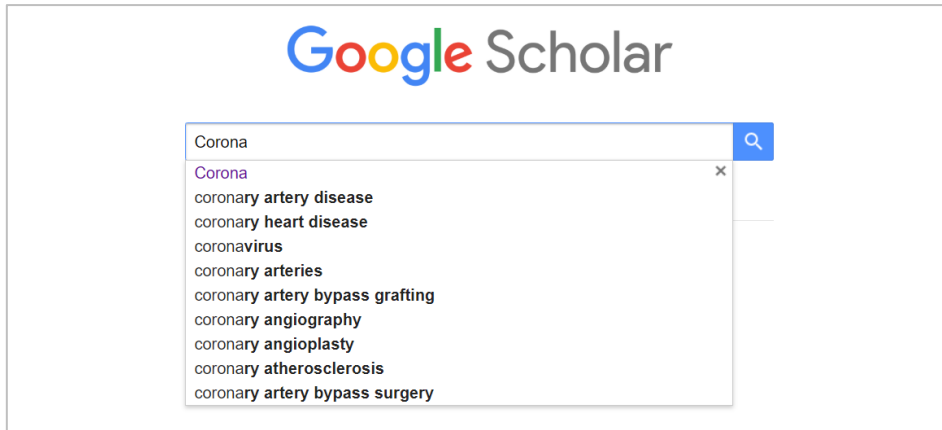


ภาพที่ 378 ภาพข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าแบบ Direct export บนโปรแกรม Zotero


### 6.3.3 การนำเข้าข้อมูลผ่าน Google Scholar

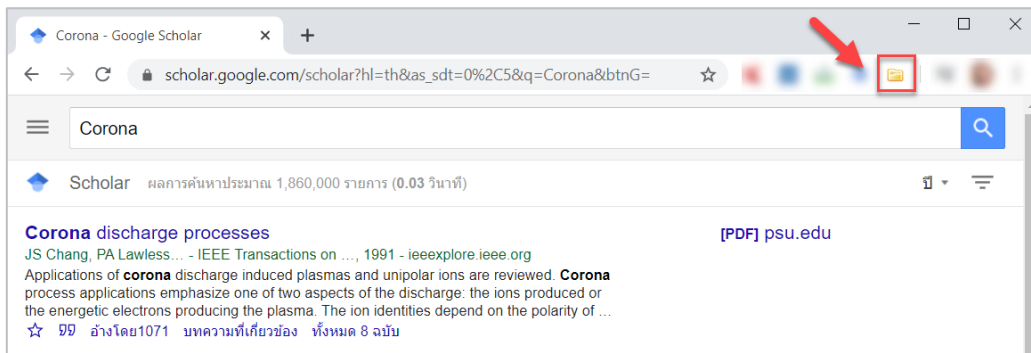
- ติดตั้งโปรแกรม Zotero Connector for Chrome
- เปิด Chrome browser และเข้าไปที่ <https://scholar.google.com/> จากนั้นให้ค้นหาบทความที่ต้องการ





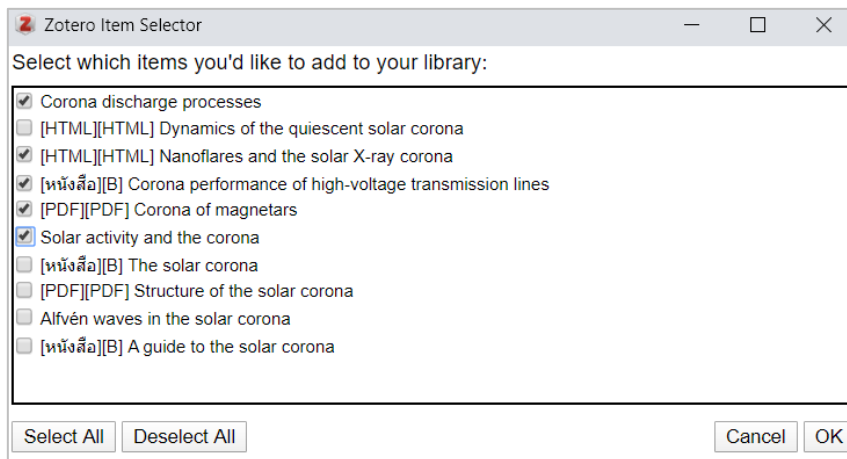
ภาพที่ 379 ภาพการค้นหาข้อมูลบทความที่ต้องการผ่าน Google Scholar

3. จะสังเกตเห็นว่าบนแถบส่วนขยายจะปรากฏรูปโฟลเดอร์  ซึ่งเป็นโปรแกรมส่วนขยายของโปรแกรม Zotero ให้คลิกไปที่ไอคอนดังกล่าว



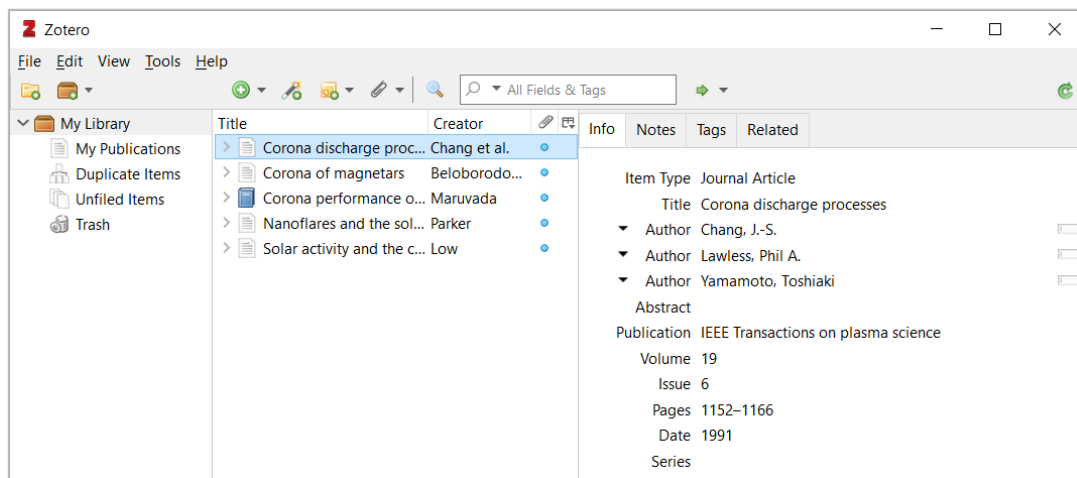
ภาพที่ 380 ภาพไอคอนรูปโฟลเดอร์สำหรับการนำเข้ารายการอ้างอิง

4. ปรากฏหน้าต่างให้เลือกข้อมูลของบทความที่ต้องการ เมื่อเลือกบทความที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK



ภาพที่ 381 ภาพการเลือกนำเข้าบทความผ่าน Google Scholar

- เมื่อเปิดโปรแกรม Zotero บน desktop จะพบว่าไม่มีข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าจาก Zotero Connector for Chrome บน Google Scholar ปรากฏอยู่ด้วย



ภาพที่ 382 ภาพรายการอ้างอิงที่นำเข้าจาก Google Scholar บน Zotero

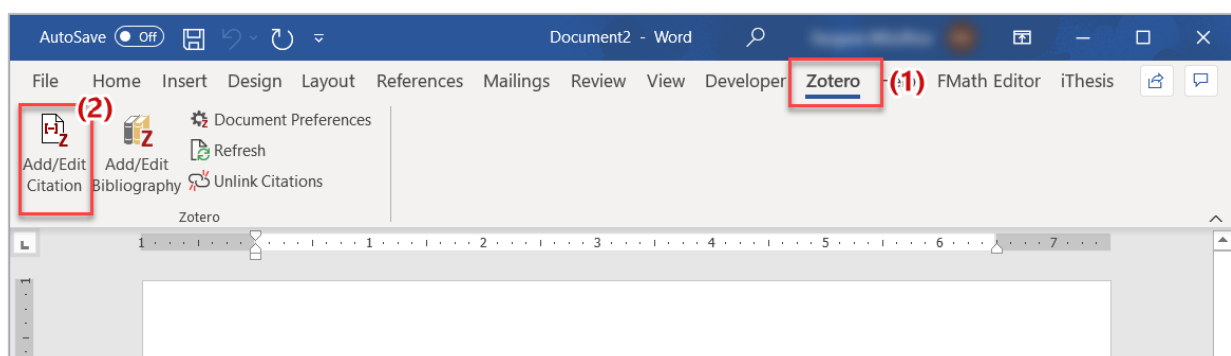
#### 6.4 การจัดการรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero

นิสิตนักศึกษาสามารถดำเนินการแทรก ลบ หรือแก้ไขรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero ได้ โดยดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

##### 6.4.1 การแทรกรายการอ้างอิงด้วย Zotero

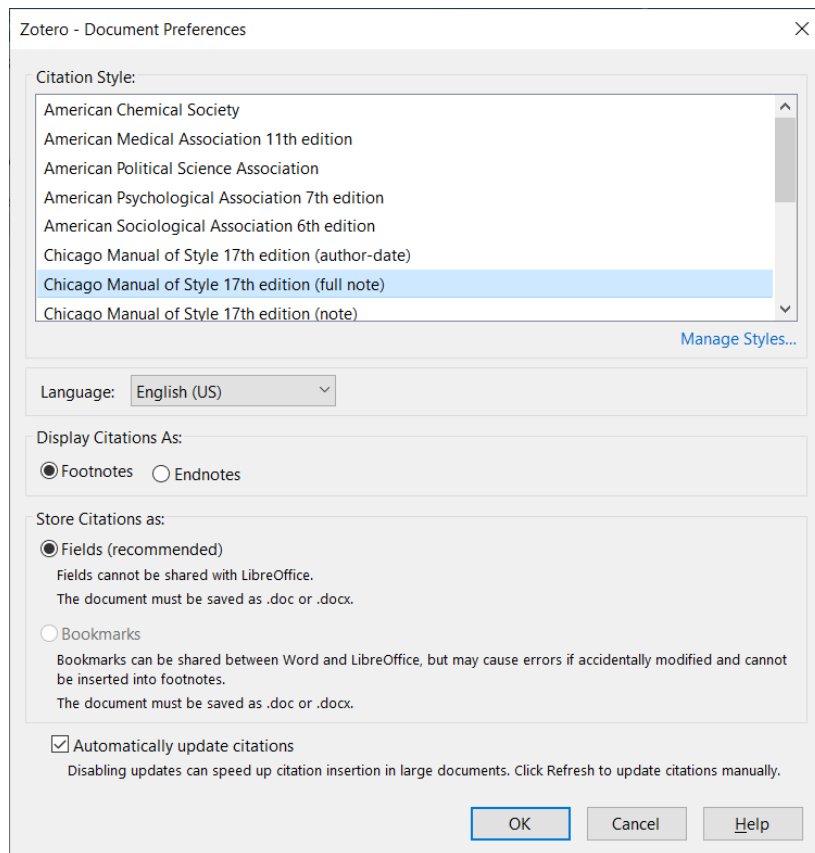
หลังจากนิสิตนักศึกษาได้มีการเตรียมข้อมูลรายการอ้างอิงตามวิธีก่อนหน้านี้แล้ว สามารถใช้งานแทรกรายการอ้างอิงบนโปรแกรม Microsoft Word ได้ดังนี้

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



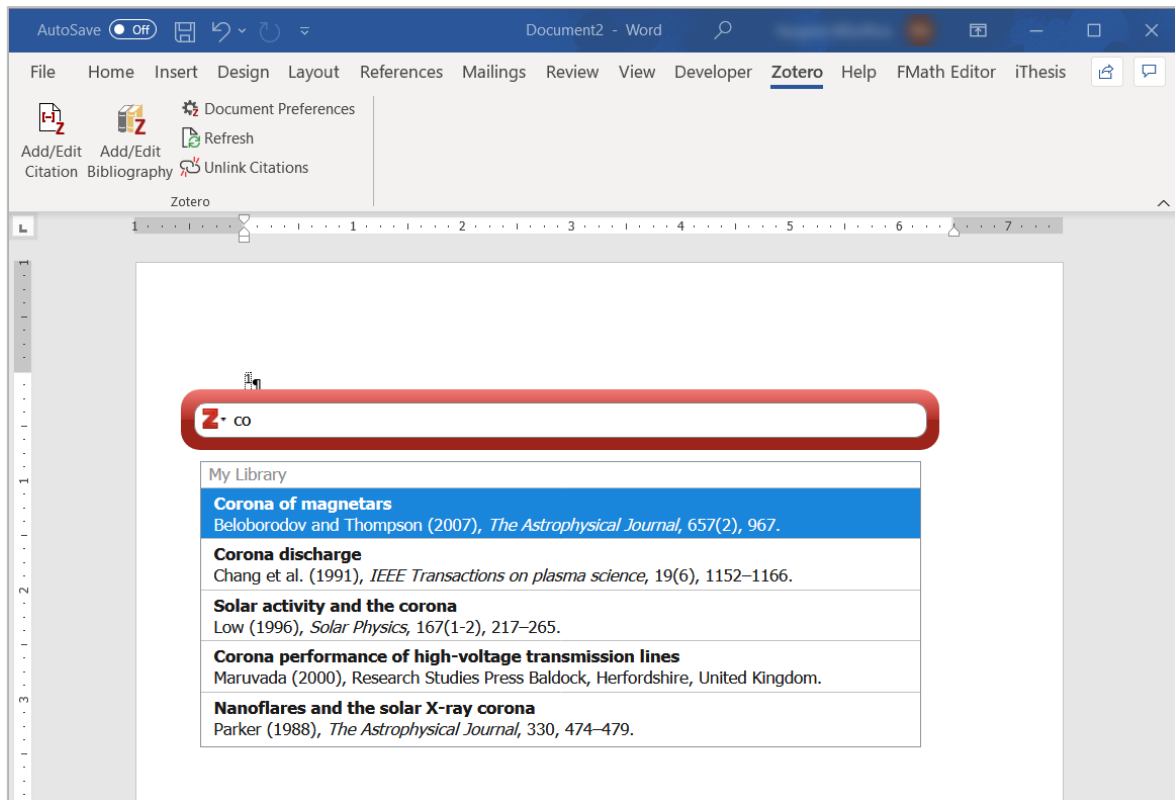
ภาพที่ 383 การคลิก Zotero บน ribbons ของ MS Word

3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่ารูปแบบของดัชนีตัวอ้างอิง (citation) ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการและคลิกปุ่ม OK



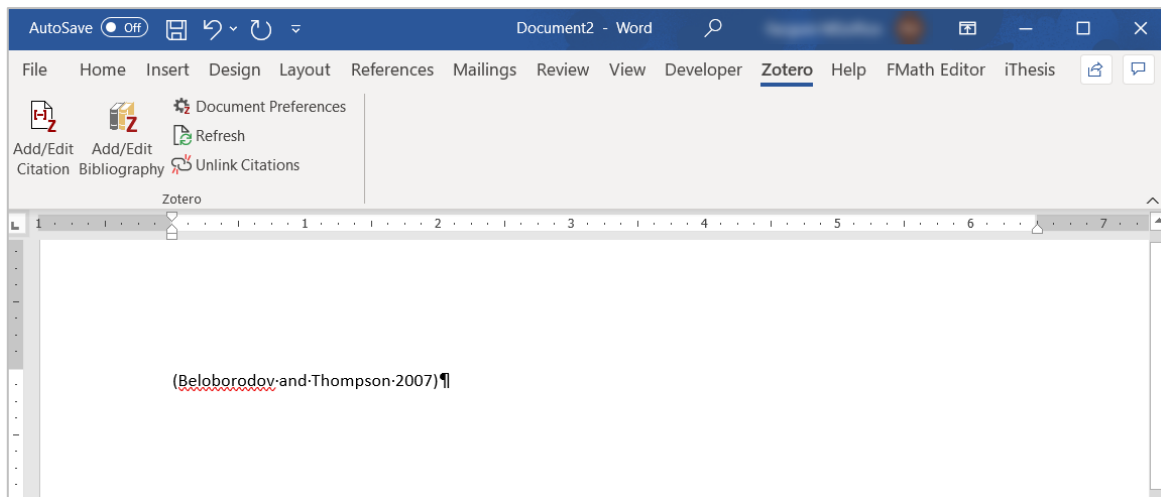
ภาพที่ 384 ภาพการตั้งค่ารูปแบบของตัวอ้างอิง

4. ในหน้าต่างกระดาษบน Microsoft Word จะปรากฏช่องสำหรับค้นหารายการอ้างอิง ให้ทำการค้นหาและคลิกไปยังรายการที่ต้องการ



ภาพที่ 385 ภาพการค้นหารายการอ้างอิง

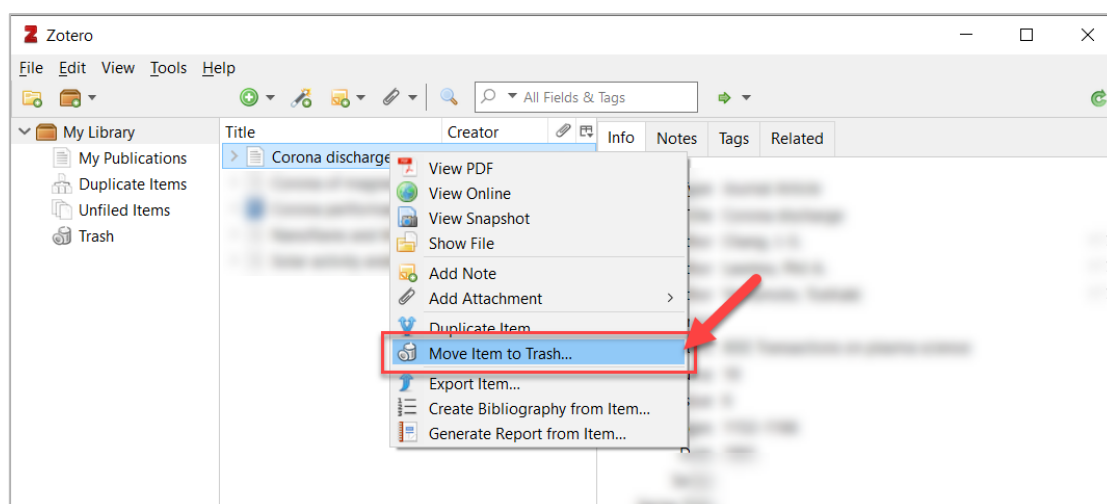
5. เมื่อคลิกในรายการที่ต้องการแล้วจะปรากฏรายการอ้างอิงบนหน้ากระดาษ



ภาพที่ 386 ภาพรายการอ้างอิงที่ปรากฏบนเอกสาร

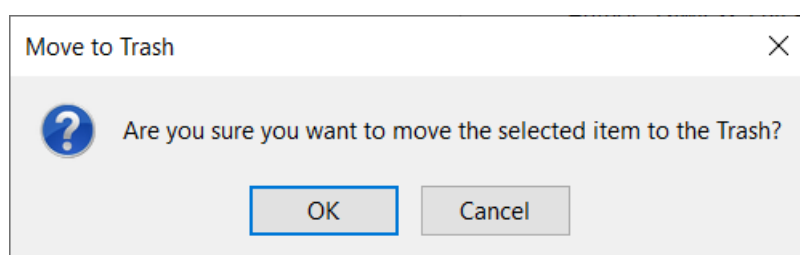
#### 6.4.2 การลบรายการอ้างอิง

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



ภาพที่ 387 ภาพการลบรายการข้อมูล

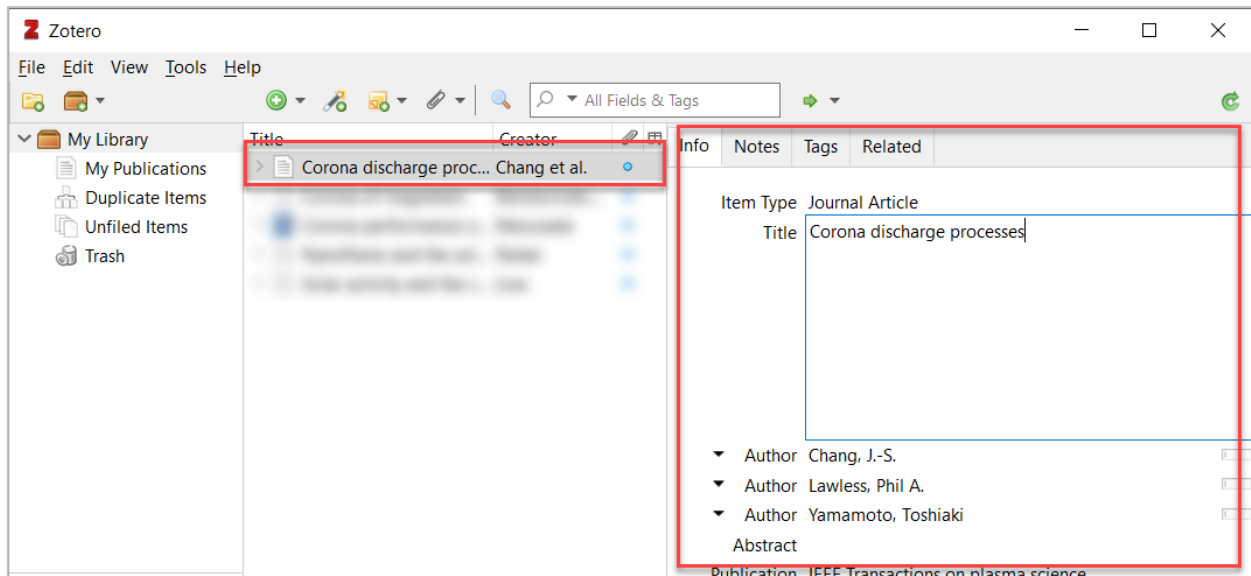
2. จะขึ้นข้อความแจ้งเตือนก่อนการลบรายการข้อมูลให้คลิกปุ่ม OK หากยืนยันการลบ หรือคลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบรายการ



ภาพที่ 388 ภาพข้อความแจ้งเตือนก่อนการลบรายการข้อมูล

#### 6.4.3 การแก้ไขรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero

ในการดำเนินการส่วนนี้ ให้นิสิตนักศึกษาทำการคลิกที่รายการอ้างอิงที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏแบบฟอร์มที่บรรจุข้อมูลของรายการดังกล่าว นิสิตนักศึกษาสามารถคลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยระบบจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



ภาพที่ 389 ภาพการแก้ไขรายการข้อมูล