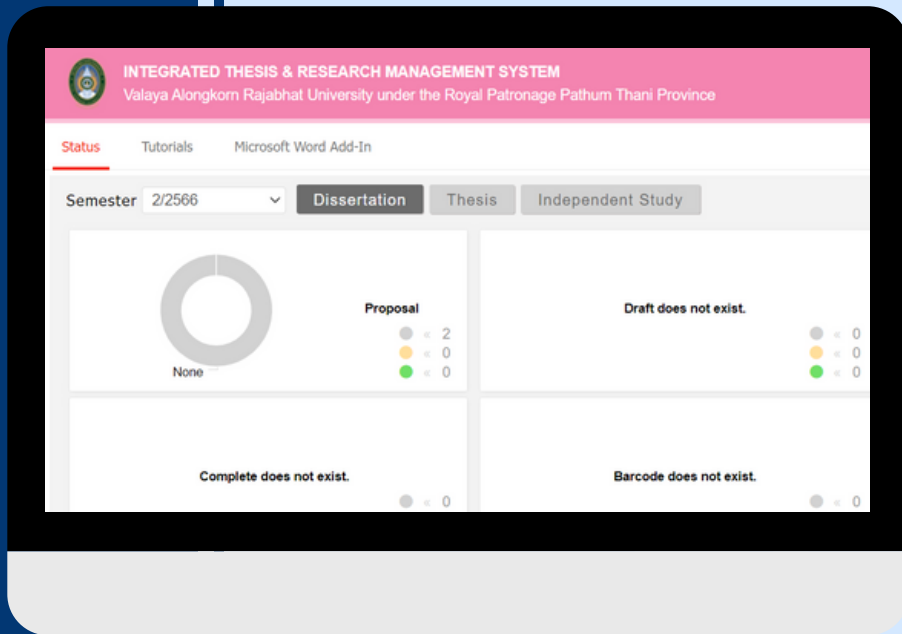




คู่มือการใช้งานระบบไอทีซิส สำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา



บัณฑิตวิทยาลัย
The Graduate School
V R U

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์

จัดทำโดย

นางสาวริดา โยราษฎร์

นักวิชาการศึกษา

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบ iThesis สำหรับนักศึกษา ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดวิธีการใช้งานของระบบไอทีลิสสำหรับนักศึกษา โดยอธิบายถึง การใช้งานเว็บพอร์ทัล (web portal) การใช้งาน Microsoft Word Add-in และการใช้งานโปรแกรม EndNote และเพื่อเป็นคู่มือสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้ได้มาตรฐานของมหาวิทยาลัยและหลักสูตร

การจัดทำคู่มือนี้ได้พัฒนาให้มีความทันสมัย ชัดเจน และสามารถเข้าใจง่าย โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 บท ได้แก่ 1) บทนำ 2) การใช้งานเว็บพอร์ทัล (web portal) 3) การใช้งาน Microsoft Word Add-in และ 4) การใช้งานโปรแกรม EndNote

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานระบบ iThesis สำหรับนักศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้

นางสาวธิดา โยธากุล

นักวิชาการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	จ
1 บทนำ.....	1
1.1 วัตถุประสงค์.....	1
1.2 คำนิยาม.....	1
1.3 ระบบไอทีซิส.....	1
1.4 อีเมล.....	2
1.5 โปรแกรม EndNote.....	3
2 การใช้งานเว็บพอร์ทัล (web portal)	4
2.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)	4
2.2 การใช้งานระบบไอทีซิสบนเว็บพอร์ทัล.....	8
2.2.1 เมนู Your Profile.....	9
2.2.1.1 เมนู Basic Information.....	10
2.2.1.2 เมนู Contact Information.....	11
2.2.2 เมนู WORKFLOW & PREREQUISITES.....	11
2.2.3 เมนู ELECTRONIC FORM (ก่อนได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การ คั่นคว่ำอิสระ)	12
2.2.3.1 เมนู Topic.....	13
2.2.3.2 เมนู Committee & Examiner.....	15
2.2.3.3 เมนู Biography.....	16
2.2.3.4 เมนู Template Settings.....	17
2.2.4 เมนู ELECTRONIC FORM (หลังการได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การ คั่นคว่ำอิสระ)	18
2.2.4.1 เมนู Abstract.....	18
2.2.4.2 เมนู Acknowledgement.....	19
2.2.5 เมนู REVISION & APPROVAL.....	19
2.2.5.1 การส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การคั่นคว่ำอิสระ.....	21
2.2.5.2 การส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การคั่นคว่ำอิสระฉบับร่าง.....	24
2.2.5.3 การส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การคั่นคว่ำอิสระฉบับสมบูรณ์....	26
2.2.6 REVISION & APPROVAL หลังได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์/การคั่นคว่ำอิสระฉบับ สมบูรณ์.....	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.2.7 เมนู REPORT DATA.....	29
2.2.7.1 After Defense (ข้อมูลหลังสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ).....	30
2.2.7.2 Research mapping (ประเภท/กลุ่มสาขาการวิจัย).....	30
2.2.7.3 Publication (เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ หรืองานวิจัยต่าง ๆ).....	31
2.2.8 เมนู SUBMISSION DOUMENT.....	33
3 การใช้งาน Microsoft Word Add-in.....	35
3.1 การติดตั้ง iThesis Add-in.....	33
3.2 การใช้งาน Microsoft Word Add-in.....	39
3.2.1 การใช้งาน Microsoft Word Add-in ก่อนได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ.....	39
3.2.1.1 Generate Template เพื่อสร้างเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ..	41
3.2.1.2 การจัดทำสารบัญ.....	42
3.2.1.3 Bookmark เพื่ออัปเดตสารบัญ.....	42
3.2.1.4 การจัดทำสารบัญตาราง.....	45
3.2.1.5 การจัดทำสารบัญภาพ.....	47
3.2.1.6 Save to Cloud.....	48
3.2.2 หน้าต่าง iThesis Panel.....	49
3.2.3 การใช้งาน Microsoft Word Add-in หลังได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ.....	50
3.3 ไม่สามารถ Generate Template ได้.....	53
3.3.1 กรณีที่ขึ้นเครื่องหมายตกใจ “ ! ” สีแดงบนแถบ Generate.....	53
3.3.2 กรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ Failed to generate template, please try to re-generate template again.....	54
3.4 ไม่สามารถ Save to Cloud ได้.....	54
3.4.1 กรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ Your data on web portal has been changed, please click “Generate Template” before “Save to Cloud”	54
3.4.2 กรณีที่ขึ้น Entry size/stream size mismatch หรือ Error “The given path’s format is not supported.”	55
3.4.3 กรณีที่ขึ้น Index and length must refer to a location within the String. Parameter name: length.....	55
3.5 วิธีการดำเนินการในการขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน.....	56

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4 การใช้งานโปรแกรม EndNote.....	59
4.1 EndNote.....	59
4.1.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote.....	59
4.1.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote.....	61
4.1.2.1 การใส่ชื่อผู้แต่งในโปรแกรม EndNote.....	65
4.1.2.2 วิธีการเพิ่มอ้างอิงในโปรแกรม EndNote.....	66
4.1.2.3 วิธีการแทรกอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote มายังงานวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ.....	68
4.1.2.4 วิธีการแก้ไขรูปแบบการอ้างอิง.....	69
4.1.2.5 วิธีการแก้ไขการแทรกอ้างอิงไม่สมบูรณ์.....	69
5 รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม APA 7th edition.....	71

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 การเข้าสู่เว็บพอร์ทัลผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย.....	4
ภาพที่ 2 แบบกรอกข้อมูลเพื่อขอ Username และ Password.....	5
ภาพที่ 3 เข้าใช้งานระบบไอทีซิส.....	5
ภาพที่ 4 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล (Web portal)	6
ภาพที่ 5 Web Browser.....	6
ภาพที่ 6 ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล.....	7
ภาพที่ 7 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ.....	7
ภาพที่ 8 ตัวอย่างอีเมลการจัดส่งรหัสผู้ใช้งานระบบไอทีซิส.....	8
ภาพที่ 9 การ Log in เข้าใช้งานระบบไอทีซิส (iThesis)	8
ภาพที่ 10 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัลหลังจากที่ทำการล็อกอินเข้าใช้งาน.....	9
ภาพที่ 11 เมนู Your Profile.....	10
ภาพที่ 12 เมนู Basic Information.....	10
ภาพที่ 13 เมนู Contact Information.....	11
ภาพที่ 14 เมนู WORKFLOW & PREREQUISITES.....	12
ภาพที่ 15 เมนู ELECTRONIC FORM.....	12
ภาพที่ 16 เมนู Topic.....	13
ภาพที่ 17 ขั้นตอนการส่งคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ.....	14
ภาพที่ 18 เมนู Committee & Examiner.....	15
ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว.....	16
ภาพที่ 20 เมนู Biography.....	16
ภาพที่ 21 เมนู Template Settings.....	17
ภาพที่ 22 เมนู Abstract.....	18
ภาพที่ 23 เมนู Acknowledgement.....	19
ภาพที่ 24 ขั้นตอนการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในระบบไอทีซิส.....	20
ภาพที่ 25 เมนู Revision & Approval.....	20
ภาพที่ 26 การเข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก.....	20
ภาพที่ 27 เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่นักศึกษาบันทึกผ่าน Microsoft Word Add-in มายังเว็บพอร์ทัล.....	21
ภาพที่ 28 ขั้นตอนการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ.....	21
ภาพที่ 29 ตัวอย่างอีเมลการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ.....	22
ภาพที่ 30 ตัวอย่างอีเมลการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ(เจ้าหน้าที่) 23	23
ภาพที่ 31 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ.....	23
ภาพที่ 32 ขั้นตอนการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง.....	24

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 33 ตัวอย่างอีเมลการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง.....	25
ภาพที่ 34 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง.....	26
ภาพที่ 35 การส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์.....	26
ภาพที่ 36 ตัวอย่างอีเมลการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์.....	27
ภาพที่ 37 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์.....	28
ภาพที่ 38 เมนู Revise Completed Version.....	28
ภาพที่ 39 มนู REPORT DATA.....	29
ภาพที่ 40 เมนู After Defense.....	30
ภาพที่ 41 เมนู Research mapping.....	30
ภาพที่ 42 เมนู Real time Search.....	31
ภาพที่ 43 Publication From กรณีในตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ.....	32
ภาพที่ 44 Publication From กรณีในตีพิมพ์เผยแพร่ในงานประชุมวิชาการ.....	32
ภาพที่ 45 Your Publications ตรวจสอบข้อมูล.....	33
ภาพที่ 46 เมนู SUBMISSION DOUMENT.....	34
ภาพที่ 47 เมนู Microsoft Word Add-in.....	35
ภาพที่ 48 ขั้นตอนการติดตั้ง Microsoft Word Add-in.....	36
ภาพที่ 49 iThesis Add-in.....	36
ภาพที่ 50 วิธีการติดตั้ง Add-in Activate Key.....	37
ภาพที่ 51 หลังการติดตั้ง Add-in Activate Key เรียบร้อยแล้ว.....	38
ภาพที่ 52 กรณีไม่ปรากฏแถบ Ribbon บน Microsoft Word.....	38
ภาพที่ 53 ดาวโหลดติดตั้ง Prerequisite programs.....	39
ภาพที่ 54 การ Login เข้าสู่ระบบ.....	40
ภาพที่ 55 iThesis หลัง Login เข้าใช้งานใน Microsoft Word.....	40
ภาพที่ 56 หน้าต่าง iThesis Panel	40
ภาพที่ 57 Microsoft Word หลังจาก Generate Template.....	41
ภาพที่ 58 การเปิดสไตล์เพื่อจัดทำสารบัญ.....	42
ภาพที่ 59 ขั้นตอนการทำสารบัญ กรณีชื่อเรื่องประจำบท.....	43
ภาพที่ 60 ขั้นตอนการทำสารบัญ กรณีหัวข้อหลัก.....	43
ภาพที่ 61 ตัวอย่างหน้าสารบัญ.....	44
ภาพที่ 62 ขั้นตอนการนำข้อความที่ไม่ต้องการออกจากสารบัญ.....	44
ภาพที่ 63 ขั้นตอนการทำสารบัญตาราง.....	45
ภาพที่ 64 ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง.....	46
ภาพที่ 65 ตัวอย่างหน้าตาราง กรณีตารางไม่จบในหนึ่งหน้า.....	46

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 66 ขั้นตอนการทำสารบัญภาพ.....	47
ภาพที่ 67 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ.....	48
ภาพที่ 68 วิธีการ Save to Cloud.....	49
ภาพที่ 69 หน้าต่าง iThesis Panel	50
ภาพที่ 70 ตัวอย่างเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง.....	51
ภาพที่ 71 แก้ไขบทความย่อภาษาไทยที่มีข้อความที่ตัดคำ.....	52
ภาพที่ 72 Generate Template เพื่ออัปเดตข้อมูลในหน้าบทความย่อ.....	52
ภาพที่ 73 ไม่สามารถ Generate Template ได้ ในกรณีที่ขึ้นเครื่องหมาย “ ! ” สีแดงบนแถบ Generate.....	53
ภาพที่ 74 วิธี Uninstall Add-in.....	53
ภาพที่ 75 ไม่สามารถ Generate Template ได้ ในกรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ Failed to generate template, please try to re-generate template again.	54
ภาพที่ 76 ไม่สามารถ Save to Cloud ได้ กรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ please click “Generate Template” before “Save to Cloud”	54
ภาพที่ 77 ไม่สามารถ Save to Cloud ได้ กรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ Entry size/stream size mismatch หรือ Error “The given path’s format is not supported.”	55
ภาพที่ 78 ไม่สามารถ Save to Cloud ได้ กรณีที่ขึ้น Index and length must refer to a location within the String. Parameter name: length.....	56
ภาพที่ 79 วิธีการดำเนินการเพื่อกลับสู่ขั้นตอน Proposal.....	57
ภาพที่ 80 หลังจากได้รับอนุมัติให้กลับสู่ขั้นตอน Proposal.....	57
ภาพที่ 81 กล่องข้อความแจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงตามประเภทแผนการเรียน.....	58
ภาพที่ 82 ช่องทางดาวโหลดโปรแกรม EndNote.....	60
ภาพที่ 83 EndNote: Installer Download.....	60
ภาพที่ 84 การติดตั้งโปรแกรม EndNote.....	61
ภาพที่ 85 เปิดใช้งานโปรแกรม EndNote.....	61
ภาพที่ 86 สร้าง Library เพื่อจัดเก็บเอกสารอ้างอิง.....	62
ภาพที่ 87 Library ที่ถูกสร้างแล้ว.....	63
ภาพที่ 88 ตั้งค่า Output Styles เป็น APA 7 th	63
ภาพที่ 89 วิธีการเพิ่มอ้างอิง.....	64
ภาพที่ 90 การเลือก References Type.....	64
ภาพที่ 91 ตัวอย่างการใส่ชื่อผู้แต่งในโปรแกรม EndNote กรณีผู้แต่งคนเดียว.....	65
ภาพที่ 92 ตัวอย่างการใส่ชื่อผู้แต่งในโปรแกรม EndNote กรณีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป.....	66
ภาพที่ 93 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากหนังสือ.....	76

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 94 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากวารสาร.....	67
ภาพที่ 95 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรือสาร นิพนธ์.....	67
ภาพที่ 96 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากงานประชุมวิชาการ.....	68
ภาพที่ 97 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากเว็บไซต์.....	68
ภาพที่ 98 วิธีการแทรกอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote มายังงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ...	69
ภาพที่ 99 วิธีการแก้ไขรูปแบบการอ้างอิง.....	69
ภาพที่ 100 วิธีการแก้ไขการแทรกอ้างอิงไม่สมบูรณ์.....	70

บทนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด วิธีการใช้งานของระบบไอทีลิสสำหรับนักศึกษา โดยอธิบายถึง

- การใช้งานเว็บพอร์ทัล (web portal)
- การใช้งาน Microsoft Word Add-in
- การใช้งานโปรแกรม EndNote

1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีลิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (Thesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาในการ

- 1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด
- 2) รองรับการจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 3) รองรับการจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา

- 4) บันทึกผลการสอบ ข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และการเผยแพร่ผลงานวิจัย

นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดในการสร้างคลังข้อมูลงานวิจัย และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อบันทึกคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) และเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชนผู้สนใจ

1.2 คำนิยาม

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง คำโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

1.3 ระบบไอทีลิส

ระบบไอทีลิส (iThesis) คือ ระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวก

ระบบไอทีลิสช่วยให้บัณฑิตศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอบวรรณกรรม (Plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจ และไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอบวรรณกรรมที่ชื่อว่า "อักขราวิสุทธิ์"

การใช้งานระบบไอทีซิสแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนของเว็บพอร์ทัล (Web portal) และโปรแกรม iThesis Add-in ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (Extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กัน เช่น เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล หรือมีการเปลี่ยนชื่อกรรมการสอบ หรือมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่น ๆ บนเมนู Electronics form แม้แบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่ถูกสร้างขึ้นโดย Add-in ก็จะมีกลไกให้ถูกแก้ไขด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุกส่วนมีความสอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีซิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้

1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของนักศึกษาเว็บพอร์ทัล (Web portal) เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของนักศึกษาในระบบไอทีซิส เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา กรอกข้อมูลในการทำเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การกรอกข้อมูลเพื่อสร้างใบนำส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาในการพิจารณา

1.3.2 iThesis Add-in

ระบบไอทีซิสมีส่วนที่ต้องทำงานบนโปรแกรม Microsoft Word โดยต้องติดตั้งโปรแกรมขนาดเล็กที่ทำงานบน Microsoft Word หรือที่เรียกว่า Add in ซึ่งโปรแกรมนี้จะมี 2 เวอร์ชัน คือ

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

ในการติดตั้ง Add-in ต้องติดตั้งเวอร์ชันให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และต้องติดตั้งลงบนโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น

iThesis Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน iThesis Add-in ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

1.4 อีเมล

ระบบไอทีซิสจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย และนักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 3 ประเภท คือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงค์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัล
- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

1.5 โปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote ผลิตโดย Thomson Reuters ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีส่วนช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของผู้ใช้งานโดยโปรแกรมดังกล่าวมีรูปแบบการอ้างอิงที่หลากหลาย

\

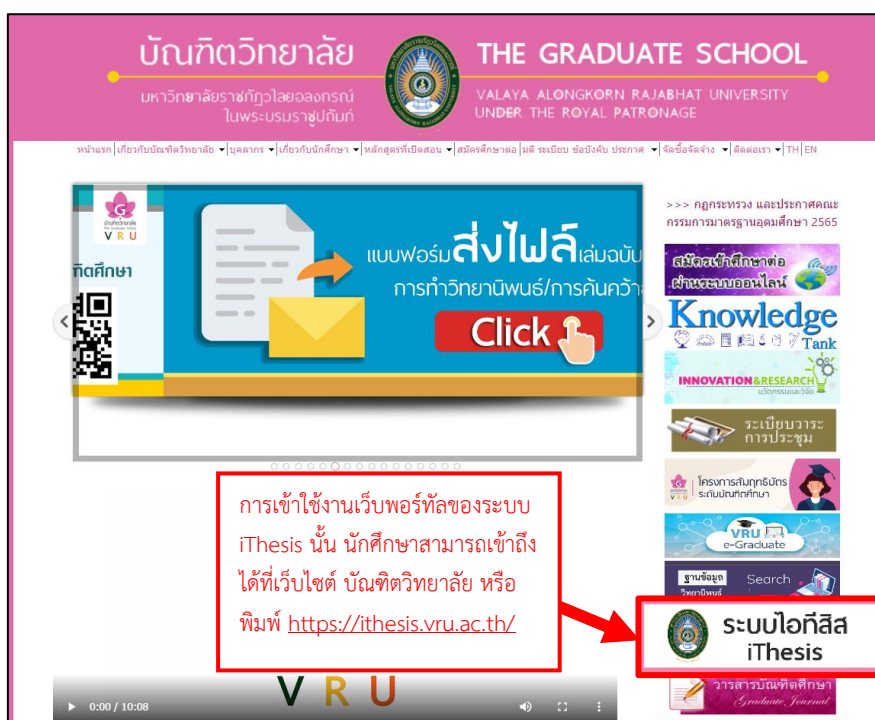
การใช้งานเว็บพอร์ทัล (web portal)

2.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

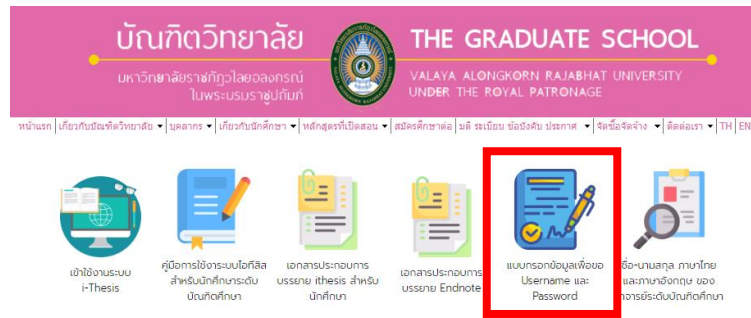
เว็บพอร์ทัล (Web portal) เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา เพื่อกรอกข้อมูลในการทำเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ การกรอกข้อมูลเพื่อสร้างใบนำส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และเพื่อส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาในการพิจารณา

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ซึ่งในเอกสารฉบับนี้จะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของนักศึกษา

การเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลของระบบ iThesis นั้น นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย หรือ <https://ithesis.vru.ac.th/> ดังภาพที่ 1 ก่อนการเข้าใช้งานครั้งแรก นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลเพื่อขอ Username และ Password (ภาพที่ 2) โดยบัณฑิตวิทยาลัยจะส่ง Username และ Password กลับไปให้นักศึกษาที่อีเมลที่นักศึกษากรอกข้อมูลมา (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 1 การเข้าสู่เว็บพอร์ทัลผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย



การใช้งาน i-Thesis



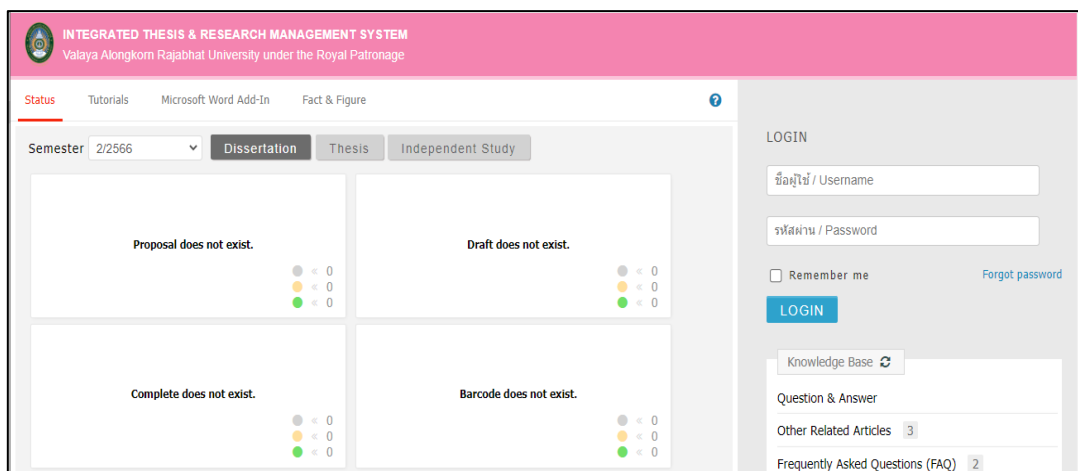
ภาพที่ 2 แบบกรอกข้อมูลเพื่อขอ Username และ Password



การใช้งาน i-Thesis



ภาพที่ 3 เข้าใช้งานระบบไอทีลิส



ภาพที่ 4 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล (Web portal)

เพื่อความเสถียรและมีประสิทธิภาพในการใช้งานเว็บพอร์ทัล แนะนำให้ใช้ Web Browser ดังนี้ Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari หรือ Microsoft Edge



Safari
Apple



Firefox
Mozilla



Chrome
Google

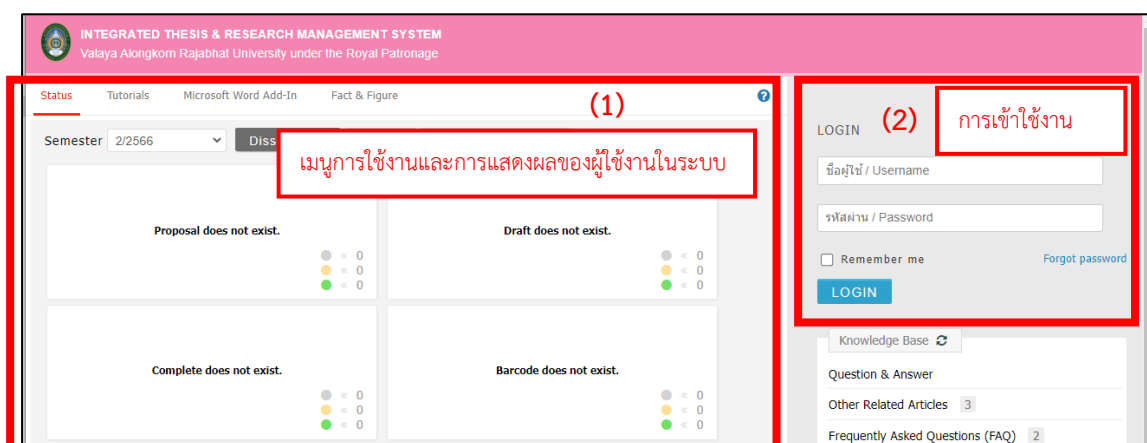


Edge new
Microsoft

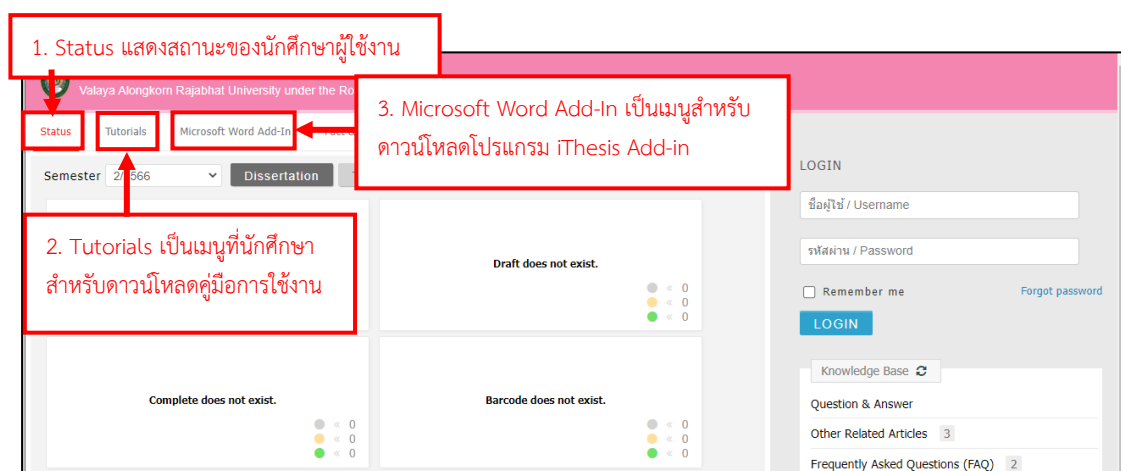
ภาพที่ 5 Web Browser

เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บของระบบไอทีซิสแล้วนั้น นักศึกษาจะเจอส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน ดังภาพที่ 6 ได้แก่

1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ
2. การเข้าใช้งาน



ภาพที่ 6 ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

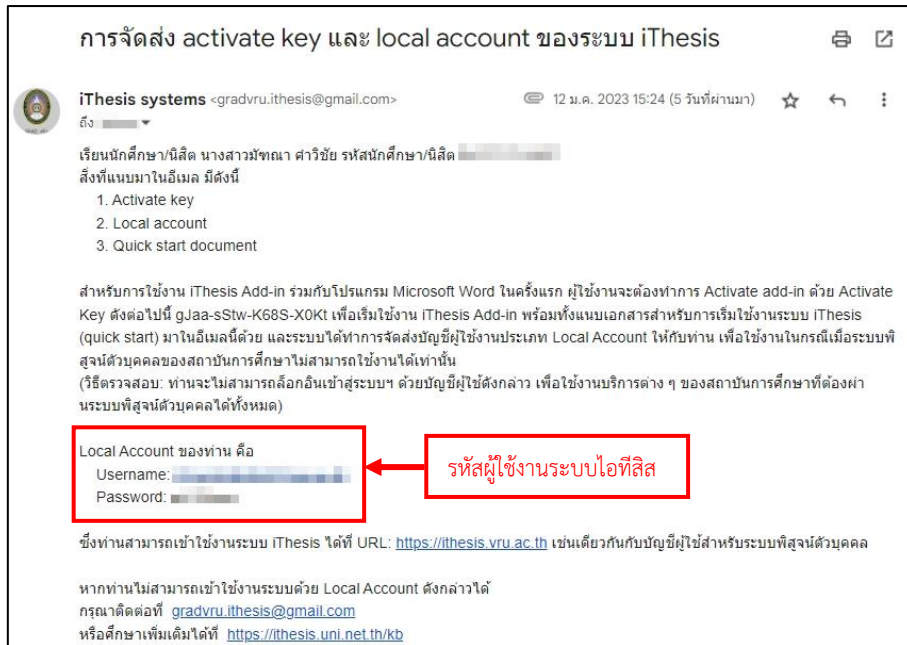


ภาพที่ 7 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

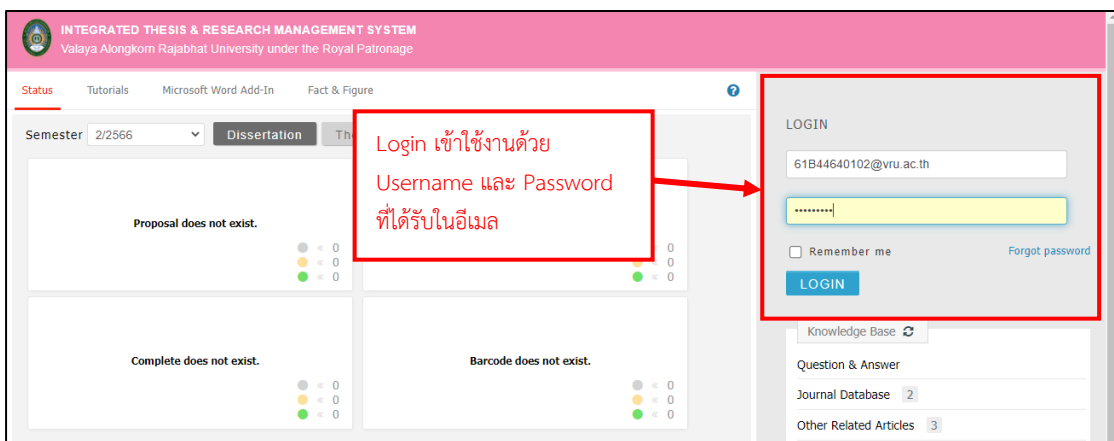
1. เมนู Status แสดงสถานะของนักศึกษาผู้ใช้งาน
2. เมนู Tutorials เป็นเมนูที่นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน
3. เมนู Microsoft Word Add-In เป็นเมนูสำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม iThesis Add-in

2.2 การใช้งานระบบไอทีลิสบนเว็บพอร์ทัล

นักศึกษาเข้าสู่ระบบไอทีลิสโดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ซึ่งเป็น Username และ Password ที่บัณฑิตวิทยาลัยได้ส่งรหัสผู้ใช้งานให้กับนักศึกษาทางอีเมลเท่านั้น



ภาพที่ 8 ตัวอย่างอีเมลการจัดส่งรหัสผู้ใช้งานระบบไอทีลิส



ภาพที่ 9 การ Log in เข้าใช้งานระบบไอทีลิส (iThesis)

เมื่อ Log in เข้าใช้งานในระบบ iThesis แล้ว จะเจอหน้าจอดังภาพที่ 10 ประกอบด้วย

- 1) เมนูของการแสดงผล
- 2) การตั้งค่าภาษา
- 3) เมลบล็อกสำหรับการแจ้งเตือนและประกาศ
- 4) ข้อมูลส่วนตัว
- 5) ปริมาณพื้นที่การใช้งาน (Disk usage)

The screenshot shows the 'INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM' interface. The sidebar menu on the left includes 'YOUR PROFILE', 'WORKFLOW & PREREQUISITES', 'ELECTRONIC FORM', 'REVISION & APPROVAL', 'REPORT DATA', 'SUBMISSION DOCUMENT', and 'LITERATURE SEARCH'. The main content area displays user profile information under 'Basic Information' and 'Contact Information'. The top right corner contains language settings (EN), notification, and announcement icons. The bottom left corner shows a disk usage indicator: 'Disk usage: 14.88MB of 5GB'.

ภาพที่ 10 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัลหลังจากที่ทำการล็อกอินเข้าใช้งาน

2.2.1 เมนู Your Profile

เมนู Your Profile ประกอบไปด้วย 2 เมนูย่อย คือ Basic Information เป็นส่วนของข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา และ Contact Information เป็นส่วนของการติดต่อระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (นักศึกษาสามารถเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาได้ที่เมนู Electronic Form แลพบเครื่องมือ Committee & Examiner ดังภาพที่ 18)

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage

EN [User Profile]

YOUR PROFILE Basic Information Contact Information

WORKFLOW & PREREQUISITES
ELECTRONIC FORM
REVISION & APPROVAL
REPORT DATA
SUBMISSION DOCUMENT
LITERATURE SEARCH

Topic (TH) : ผลการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย และความสามารถในการเขียนข้อความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
Topic (EN) : Effects of Writing Process Approach with CIRC Technique on Thai Language Learning Achievements and Ability on Communication Writing of Grade 7 Students

Student ID : [Redacted]

Fullname (TH) : [Redacted]

Fullname (EN) : [Redacted]

Field of Study (TH) : หลักสูตรและการสอน
Field of Study (EN) : Curriculum and Instruction

ภาพที่ 11 เมนู Your Profile

2.2.1.1 เมนู Basic Information

สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั้น สำหรับการใช้งานครั้งแรก ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงผลเป็น (no data) แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระลงไป ในเมนู Electronic Form แล้ว หัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจะแสดงที่ส่วนของ Topic ที่เมนู Your Profile ให้อัตโนมัติ

สำหรับส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา ระบบจะแสดงข้อมูลจากฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษาพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage

EN [User Profile]

YOUR PROFILE Basic Information Contact Information

WORKFLOW & PREREQUISITES
ELECTRONIC FORM
REVISION & APPROVAL
REPORT DATA
SUBMISSION DOCUMENT
LITERATURE SEARCH

หัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

Topic (TH) : ผลการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย และความสามารถในการเขียนข้อความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
Topic (EN) : Effects of Writing Process Approach with CIRC Technique on Thai Language Learning Achievements and Ability on Communication Writing of Grade 7 Students

Student ID : [Redacted]

Fullname (TH) : [Redacted]

Fullname (EN) : [Redacted]

Field of Study (TH) : หลักสูตรและการสอน
Field of Study (EN) : Curriculum and Instruction

Faculty / College Name (TH) : ครุศาสตร์
Faculty / College Name (EN) : Faculty of Education

Degree Name (TH) : ปรัชญาศาสตร์บัณฑิต
Abbrivate Degree Name (TH) : ป.ร.ศ.
Degree Name (EN) : Doctor of Philosophy
Abbrivate Degree Name (EN) : Ph.D.

ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

ภาพที่ 12 เมนู Basic Information

2.2.1.2 เมนู Contact Information

เป็นส่วนของการติดต่อระหว่างนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งสามารถเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลักได้ที่เมนู Electronic Form แถบเครื่องมือ Committee & Examiner ดังภาพที่ 18

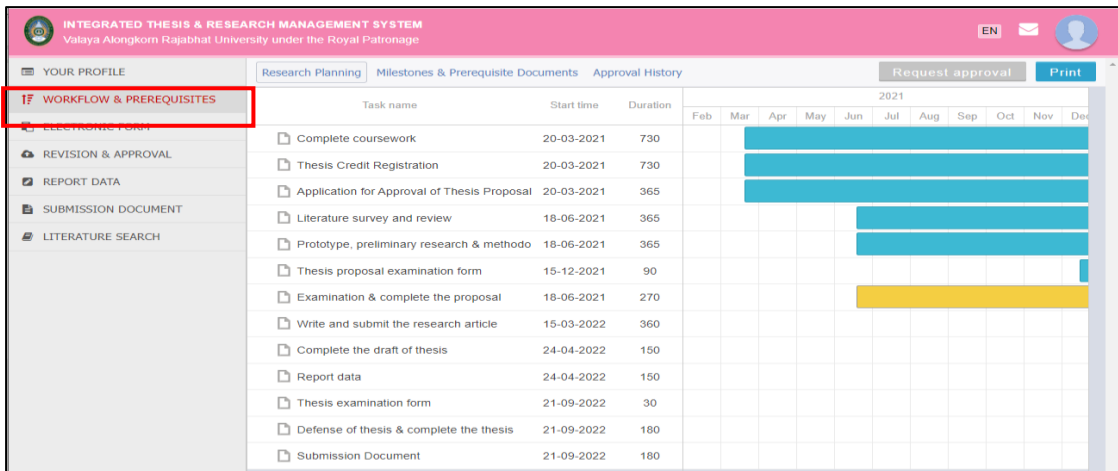
ภาพที่ 13 เมนู Contact Information

เมนู Contact Information นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

- 1) นักศึกษาตรวจสอบเบอร์โทรของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หากต้องการเพิ่มเบอร์โทรศัพท์ใหม่ให้ดำเนินการพิมพ์เบอร์โทรศัพท์เข้าไปใหม่ จากให้คลิกคำว่า Add ถ้าถูกต้องแล้วให้ดำเนินการในข้อถัดไป
- 2) นักศึกษาดำเนินการใส่เบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษา
- 3) เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คลิก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

2.2.2 เมนู WORKFLOW & PREREQUISITES

เมนู WORKFLOW & PREREQUISITES ใช้สำหรับการวางแผนเกี่ยวกับการทำงานวิจัย หากมีการกำหนดแผนการทำวิจัยจำเป็นต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษานุมัติทุกขั้นตอน เมนูนี้ นักศึกษาจะใช้งานหรือไม่ใช้งานก็ได้ สามารถข้ามเมนูนี้ได้



ภาพที่ 14 เมนู WORKFLOW & PREREQUISITES

2.2.3 เมนู ELECTRONIC FORM (ก่อนได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ)

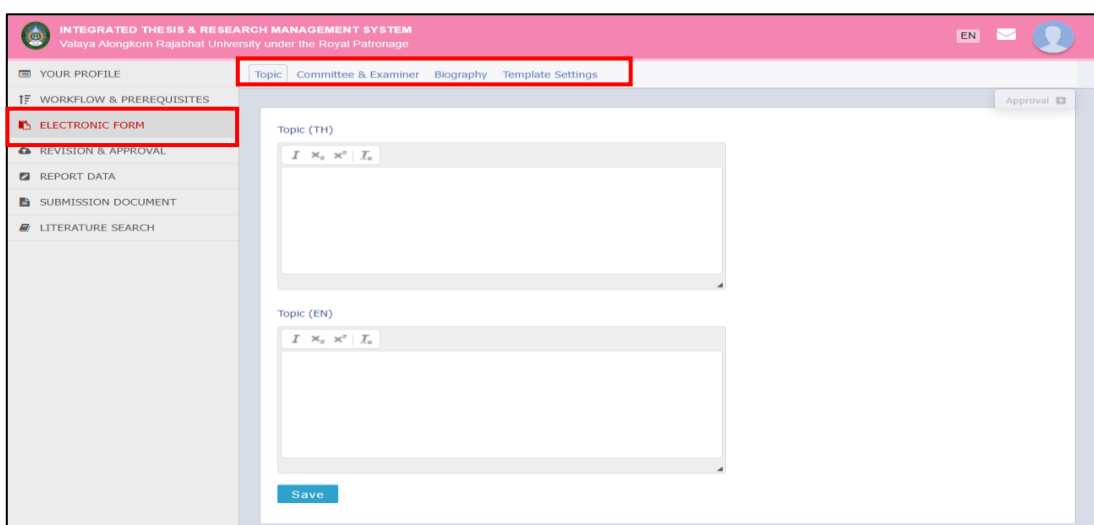
เมนู ELECTRONIC FORM ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 4 เมนู ได้แก่

1. เมนู Topic การกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 2. เมนู Committee & Examiner การกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบปากเปล่า

3. เมนู Biography การกรอกข้อมูลประวัติผู้วิจัย

4. เมนู Template Settings การตั้งค่ารูปแบบการเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า

อิสระ



ภาพที่ 15 เมนู ELECTRONIC FORM

2.2.3.1 เมนู Topic

เป็นส่วนของการเพิ่มหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ซึ่งการเพิ่มหัวข้อให้เพิ่มในรูปแบบสามเหลี่ยมกลับด้าน ▼ ทั้งหัวข้อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การพิมพ์หัวข้อภาษาอังกฤษให้พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์เล็กและขึ้นต้นคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

The screenshot shows the 'Topic' form in the iThesis system. The left sidebar has a menu with 'ELECTRONIC FORM' highlighted. The main area has a 'Topic' tab selected. There are two text input fields: 'Topic (TH)' and 'Topic (EN)'. The TH field contains Thai text: 'ผลการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย และความสามารถในการเขียนข้อความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1'. The EN field contains English text: 'Effects of Writing Process Approach with CIRC Technique on Thai Language Learning Achievements and Ability on Communication Writing of Grade 7 Students'. A 'Save' button is at the bottom. A red callout box points to the TH and EN fields with the text: 'หัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ภาษาไทย ที่ช่อง Topic (TH) และภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์เล็กและขึ้นต้นคำด้วยตัวพิมพ์ใหญ่) ที่ช่อง Topic (EN)'. A red box around the 'Save' button contains the text: 'เสร็จแล้วคลิกที่ Save'.

ภาพที่ 16 เมนู Topic

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขหัวข้อที่เมนู Topic ที่ปรากฏอยู่ในเมนู Electronic Form ได้ หากต้องการที่จะแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ นักศึกษาจะต้องส่งคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทำการอนุมัติ จึงจะสามารถแก้ไขหัวข้อได้ ขั้นตอนการส่งคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังภาพที่ 17

The image consists of two screenshots from the iThesis system interface, illustrating the process of requesting a topic edit.

Top Screenshot: Shows the 'ELECTRONIC FORM' menu item highlighted in red. Below it, the 'Request to edit topic [click here](#)' link is also highlighted in red. A red box labeled '(1)' points to this link, with an arrow pointing to the text 'คลิกที่ click here'.

Bottom Screenshot: Shows the 'Request for edit topic' form. The form contains the following fields and instructions:

- หัวข้อเดิม Send Request** ระบบจะส่งอีเมลขออนุมัติไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา
- Your current topic (TH): -5685235
- Your current topic (EN): -2345623
- New topic (TH)*: ผลการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย และความสามารถในการเขียนข้อความของนักเขียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
- New topic (EN)*: Effects of Writing Process Approach with CIRC Technique on Thai Language Learning Achievements and Ability on Communication Writing of Grade 7 Students

Red boxes and arrows indicate the following steps:

- (2)** A red box labeled '(2)' points to the Thai and English text of the new topic, with an arrow pointing to the text: ใส่หัวข้อที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง จะแก้ไขเฉพาะหัวข้อภาษาไทย หรือเฉพาะภาษาอังกฤษก็ได้ (ตรวจสอบก่อนคลิก Send Request)
- (3)** A red box labeled '(3)' points to the 'Send Request' button, with an arrow pointing to the text: เสร็จแล้วคลิกที่ Send Request

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการส่งคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

2.2.3.2 เมนู Committee & Examiner

เป็นส่วนของการเพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และ คณะกรรมการสอบ มีวิธีการดังนี้

1. เลือกตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม (1)
2. ค้นหาชื่ออาจารย์ด้วยภาษาอังกฤษเท่านั้น เมื่อขึ้นชื่ออาจารย์แล้วให้คลิกเลือก ชื่ออาจารย์ให้ถูกต้อง จากนั้นระบบจะทำการดึงชื่ออาจารย์ทั้งภาษาไทย-อังกฤษ ให้อัตโนมัติ (2)
3. เพิ่มตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ใช้ตัวอักษรย่อทั้งหมด (เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาหลักต้องใส่เบอร์โทรศัพท์ด้วย) (3)
4. เสร็จแล้วคลิก Add/Save committee

The screenshots illustrate the process of adding a committee member or examiner in the iThesis system. The first screenshot shows the 'ELECTRONIC FORM' menu and a dropdown list of roles. The second screenshot shows a search for 'kan' and a list of results. The third screenshot shows the form for adding an examiner with fields for Thai and English names, titles, and contact information.

(1) Select the role from the dropdown menu.

(2) Search for the examiner by English name and select the correct one from the results.

(3) Fill in the details for the examiner, including Thai and English names, titles, and contact information.

(4) Click 'Save' to add the committee member.

ภาพที่ 18 เมนู Committee & Examiner

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage

Topic **Committee & Examiner** Biography Template Settings

Approval

YOUR PROFILE

WORKFLOW & PREREQUISITES

ELECTRONIC FORM

REVISION & APPROVAL

REPORT DATA

SUBMISSION DOCUMENT

LITERATURE SEARCH

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

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Save success

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ. ดร. กิ่งฤทัย ดสังพล / Assoc. Prof. Dr. Kanreutai Klangphaha
รศ. ดร. กิ่งฤทัย ดสังพล / Assoc. Prof. Dr. Kanreutai Klangphaha
kanreutai@vru.ac.th 081234567890

Edit

คลิกดินสอ เพื่อแก้ไขข้อมูลอาจารย์
คลิกถังขยะ เพื่อลบรายชื่ออาจารย์ออก

ภาพที่ 19 ตัวอย่างการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว

2.2.3.3 เมนู Biography

การกรอกข้อมูลในเมนู Biography สามารถกรอกตามตัวอย่างภาพที่ 20 ดังนี้

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage

Topic Committee & Examiner **Biography** Template Settings

Approval

YOUR PROFILE

WORKFLOW & PREREQUISITES

ELECTRONIC FORM

REVISION & APPROVAL

REPORT DATA

SUBMISSION DOCUMENT

LITERATURE SEARCH

Name ใส่นามหน้าชื่อ เช่น นาย นางสาว ตัวอย่าง นางสาวธิดา โยธากุล

Date of Birth Ex. 18 May 1989 or 18 พฤษภาคม 2531 วันที่/เดือน/พ.ศ. เช่น 18 พฤษภาคม 2566

Place of Birth ใส่นามจังหวัดหน้าบ้าน เช่น จังหวัดปทุมธานี

Institutions attended พ.ศ. ที่จบการศึกษา หลักสูตร... สาขาวิชา... มหาวิทยาลัย... เช่น พ.ศ. 2560 หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

Home address เช่น เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

Publication ผู้แต่ง 1 ผู้แต่ง 2 และผู้แต่ง 3. (2564). ชื่อเรื่อง. ใน การประชุมวิชาการ..... วันที่ ณ มหาวิทยาลัย..... จังหวัด.....
ผู้แต่ง 1 ผู้แต่ง 2 และผู้แต่ง 3. (2564). ชื่อเรื่อง. วารสาร..... ปีที่(ฉบับที่). เลขหน้า.

Award received พ.ศ. 2560 รางวัล.....

Save

เสร็จแล้วคลิกที่ Save

ภาพที่ 20 เมนู Biography

2.2.3.4 เมนู Template Settings

เป็นส่วนของการตั้งค่าการใช้ภาษา การใช้ฟอนต์ การกำหนดขนาดตัวอักษร ในหน้าปกภาษาไทย ปกภาษาอังกฤษ ใบบรรอง บทคัดย่อ Abstract กิตติกรรมประกาศ และประวัติผู้วิจัย และการกำหนดหน้าสารบัญตาราง และสารบัญรูปภาพ

หากวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ไม่มีสารบัญตาราง หรือสารบัญรูปภาพ ให้เลือก No บทคัดย่อ และ Abstract ให้ใช้ขนาด 14 pt. มีความยาวของบทคัดย่อไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ หากบทคัดย่อใดที่เกินหนึ่งหน้ากระดาษจะต้องการปรับบทคัดย่อให้กระชับยิ่งขึ้น

Template language & font

Language: ไทย English

Theme font: TH Sarabun New

1. กำหนดภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
2. เลือก font ที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับภาษาไทยใช้ TH sarabun New ฉบับภาษาอังกฤษใช้ Times New Roman

Page font size (.pt)

Committee page font size: 16

Abstract thai page font size: 14

Abstract english page font size: 14

Acknowledgement page font size: 16

Biography page font size: 16

Committee page font size: 16
Abstract Thai page font size: 14
Abstract English page font size: 14
Acknowledgement page font size: 16
Biography page font size: 16

Other

List of tables: Yes No

Heading: สารบัญตาราง

Caption label (table): ตารางที่

List of figures: Yes No

Heading: สารบัญภาพ

Caption label (figure): ภาพที่

List of tables
Heading: ฉบับภาษาไทยใช้ "สารบัญตาราง" ฉบับภาษาอังกฤษใช้ "LIET OF TABLES"
Caption label (table): ฉบับภาษาไทยใช้ "ตารางที่" ฉบับภาษาอังกฤษใช้ "Tables"

List of figures
Heading: ฉบับภาษาไทยใช้ "สารบัญภาพ" ฉบับภาษาอังกฤษใช้ "LIET OF FIGURES"
Caption label (table): ฉบับภาษาไทยใช้ "ภาพที่" ฉบับภาษาอังกฤษใช้ "Figures"

เสร็จแล้วคลิกที่ Save

Save

ภาพที่ 21 เมนู Template Settings

2.2.4 เมนู ELECTRONIC FORM (หลังการได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ)

เมื่อได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้วนั้น ระบบจะทำการเพิ่มแถบเครื่องมือ Abstract และ Acknowledgement ในเมนู Electronic Form เพื่อให้นักศึกษาได้ใส่ข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และใส่คำสำคัญ และกิตติกรรมประกาศเข้าไปเพื่อให้ในเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2.2.4.1 เมนู Abstract

เป็นส่วนของการใส่ข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และใส่คำสำคัญ ซึ่งการใส่ข้อความในช่องบทคัดย่อภาษาไทยให้ใส่ในรูปแบบตามภาพที่ 71 และบทคัดย่อภาษาอังกฤษนั้น ให้ใส่ในลักษณะของข้อความยาว ๆ หากต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ดำเนินการกด Enter เพื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ โดยให้เริ่มบรรทัดใหม่ชิดขอบด้านขวา

ในส่วนของการใส่คำสำคัญให้ใส่ทีละคำแล้วคลิกที่ Add เพื่อให้ระบบเพิ่มทีละคำ

The screenshot displays the 'Abstract' form in the iThesis system. The form is divided into two main sections: Thai and English. The Thai section includes a text area for the abstract, a list of keywords, and a 'Save' button. The English section also includes a text area for the abstract, a list of keywords, and a 'Save' button. Red boxes highlight the 'Abstract (TH)', 'Abstract (EN)', and 'KEYWORD (EN)' sections. Red arrows point from text boxes to these sections. A 'Save' button is at the bottom.

คำสำคัญให้ใส่ทีละคำแล้วคลิกที่ Add

เพิ่มบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เสร็จแล้วคลิกที่ Save

ภาพที่ 22 เมนู Abstract

2.2.4.2 เมนู Acknowledgement

เป็นส่วนของการใส่ข้อมูลกิจกรรมประกาศ ซึ่งการใส่ข้อความในช่องข้อมูลนั้น ให้ใส่ในลักษณะของข้อความยาว ๆ หากต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ดำเนินการกด Enter เพื่อขึ้นย่อหน้าใหม่

The screenshot shows the 'Acknowledgement' section of the iThesis system. The left sidebar has 'ELECTRONIC FORM' selected. The main content area is titled 'Acknowledgement text' and contains the following Thai text:

เรียนวิทยานิพนธ์ เป็นตำแหน่งสำคัญในชีวิตที่ผู้วิจัยใช้ระยะเวลาว่างมาทำจนสำเร็จ ได้รับโอกาสและกำลังใจจากท่านอาจารย์ผู้สอน
ขอกราบขอบพระคุณ อาจารย์ ดร. ทักษิณี นิลนพคุณ ผู้ให้คำแนะนำ ซึ่งเห็นความเชื่อมโยงในแนวคิดที่แตกต่าง ๆ อย่างดีเยี่ยม ชื่นชมต่อการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์จนกระทั่งงานสำเร็จ หุดหุดศึกษาจาก
ท่านอาจารย์ที่ปรึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ด้านสถิติและการสอนเป็นอย่างมาก
ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. กนกนิตย์ คลังพหล ผู้ให้คำปรึกษาในการใช้สถิติและวิธีวิจัย ค่าและจากท่านอาจารย์ที่ปรึกษาเคยเชื่อว่ายาก กลายเป็นง่ายยิ่งขึ้นเสมอ
ขอขอบคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ชื่นชมต่อการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ จนถึงการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ที่ตลอดเวลาอัน และขอให้เห็นใจตลอด ชั่วชีวิตพลาดต่าง ๆ ใน
วิทยานิพนธ์นี้
ขอขอบคุณนักศึกษาทุกท่านที่มีส่วนให้ออกผลในการวิจัย และขอขอบคุณประธานในการเก็บข้อมูลทุกท่าน สุดท้ายขอขอบคุณครอบครัวที่เข้าใจ ช่วยเหลือ และผู้เกี่ยวข้องในวิทยานิพนธ์นี้ด้วยดี

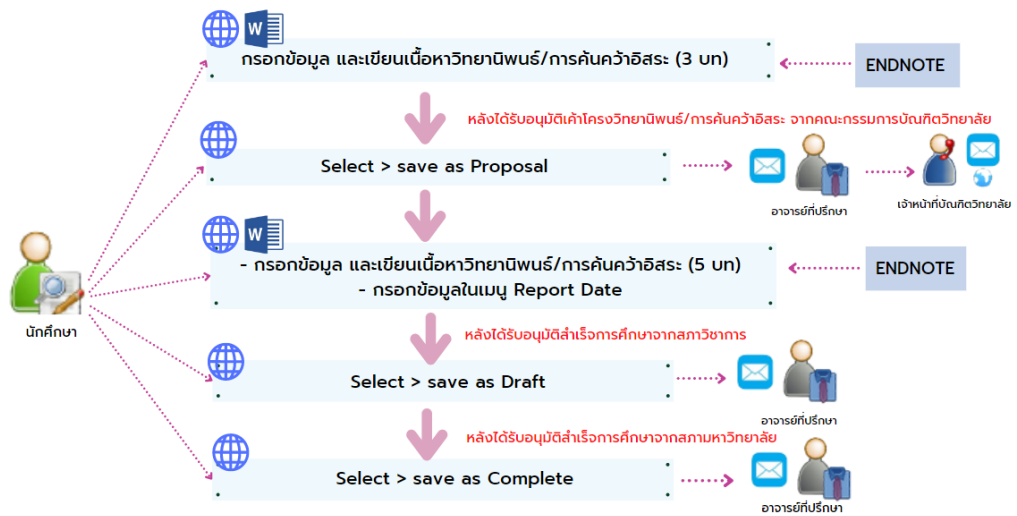
At the bottom left, there is a 'Save' button. A red box highlights this button with the text 'เสร็จแล้วคลิกที่ Save' (Click Save when finished).

ภาพที่ 23 เมนู Acknowledgement

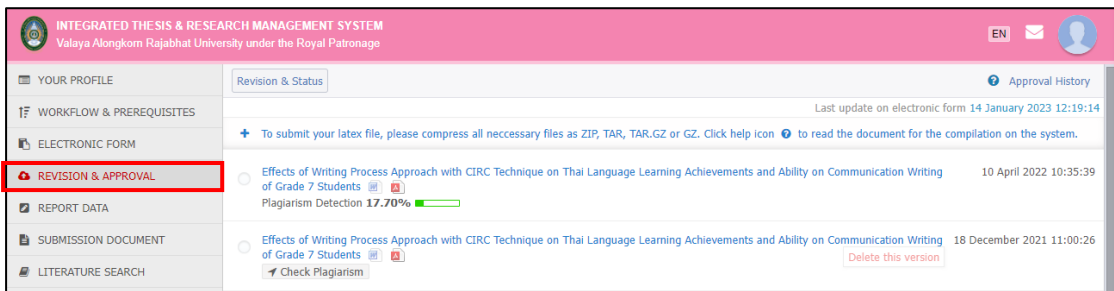
2.2.5 เมนู REVISION & APPROVAL

เมนู Revision & Approval เป็นเมนูที่แสดงรายการของโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ ที่นักศึกษابันทักผ่าน Microsoft Word Add-in เพื่อใช้สำหรับส่งเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ โดยแบ่งเป็น 5 ส่วนงาน ได้แก่

1. การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
2. การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
3. การส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง
4. การส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์
5. การแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

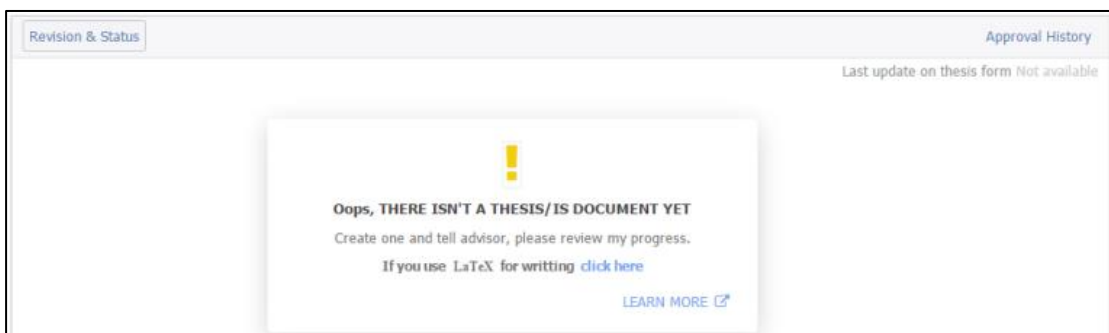


ภาพที่ 24 ขั้นตอนการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในระบบไอทีสิส



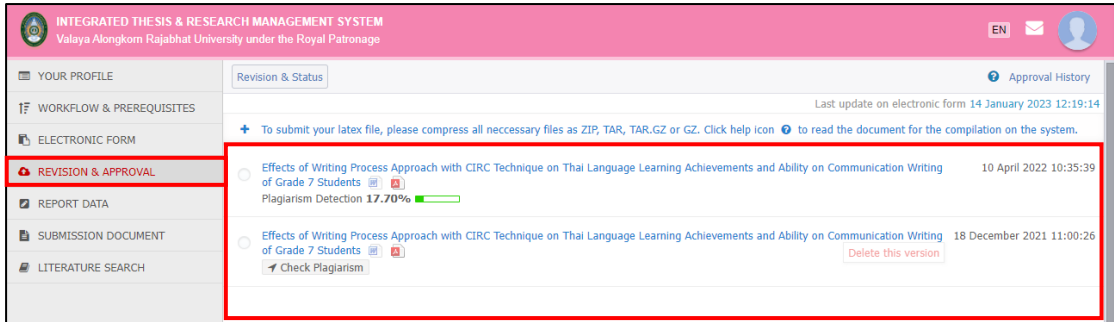
ภาพที่ 25 เมนู Revision & Approval

กรณีที่เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก จะพบหน้าเว็บพอร์ทัลดังภาพที่ 26 ซึ่งเป็นกล่องข้อความ LaTeX submit form ที่แสดงขึ้นเพื่อให้นักศึกษาที่ใช้โปรแกรม LaTeX ในการเขียนสามารถอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวมาที่หน้าเว็บพอร์ทัลได้



ภาพที่ 26 การเข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก

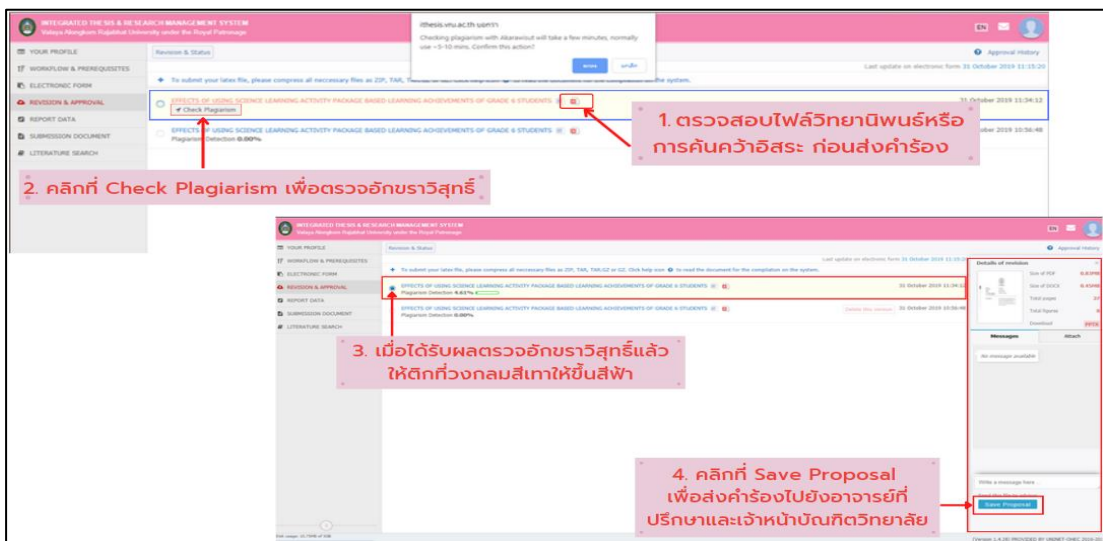
เมื่อนักศึกษาได้บันทึกเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระผ่าน Microsoft Word Add-in มายังเว็บพอร์ทัลเรียบร้อยแล้วนั้น เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่นักศึกษาบันทึกมาจะอยู่ที่เมนู Revision & Approval ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่นักศึกษาบันทึกผ่าน Microsoft Word Add-in มายังเว็บพอร์ทัล

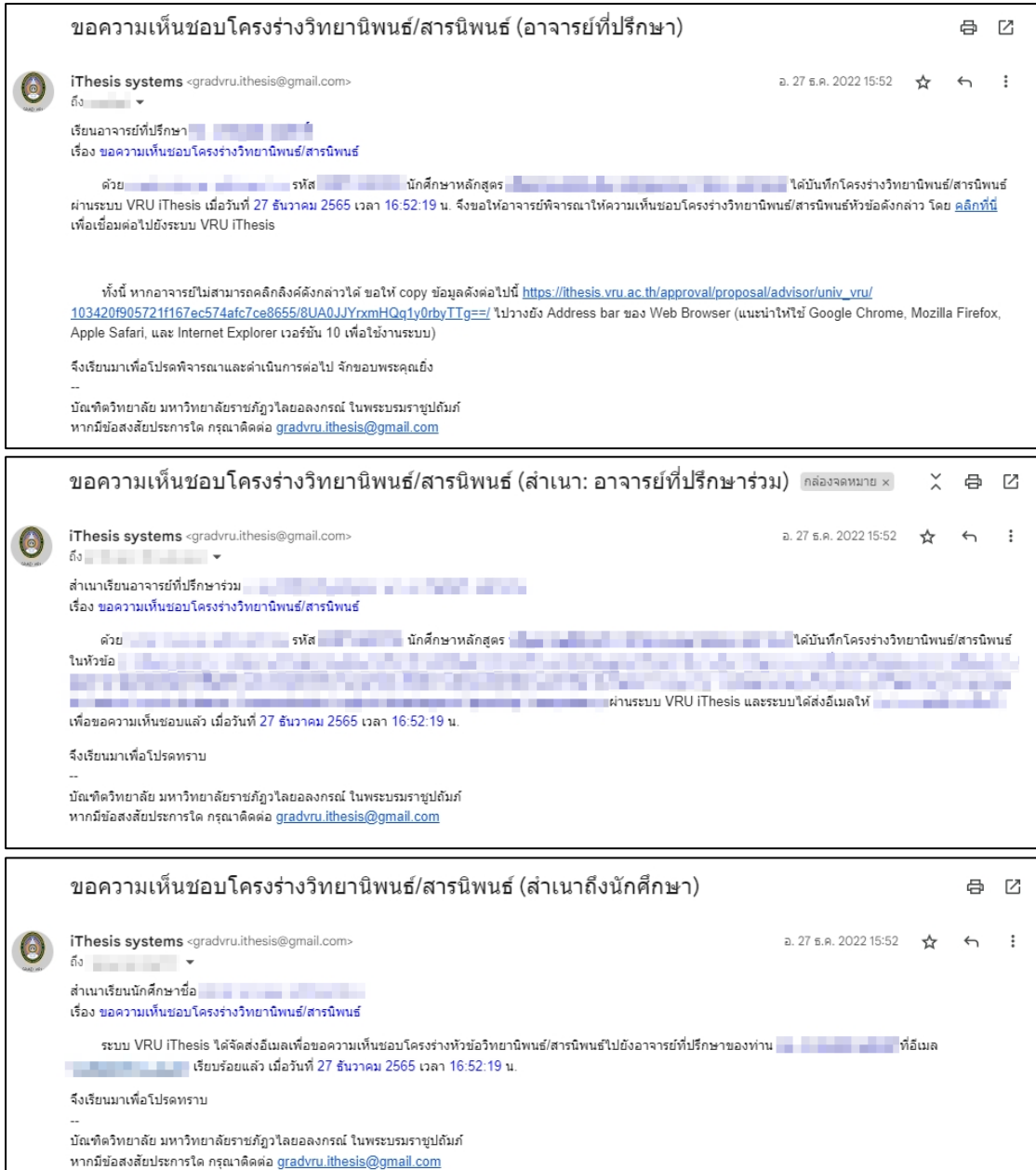
2.2.5.1 การส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษาจะต้องดำเนินการนำกรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในส่วนของบทที่ 1 – 3 และบรรณานุกรม ให้แล้วเสร็จ และทำการ save to cloud ไปยังเว็บพอร์ทัล จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังภาพที่ 28



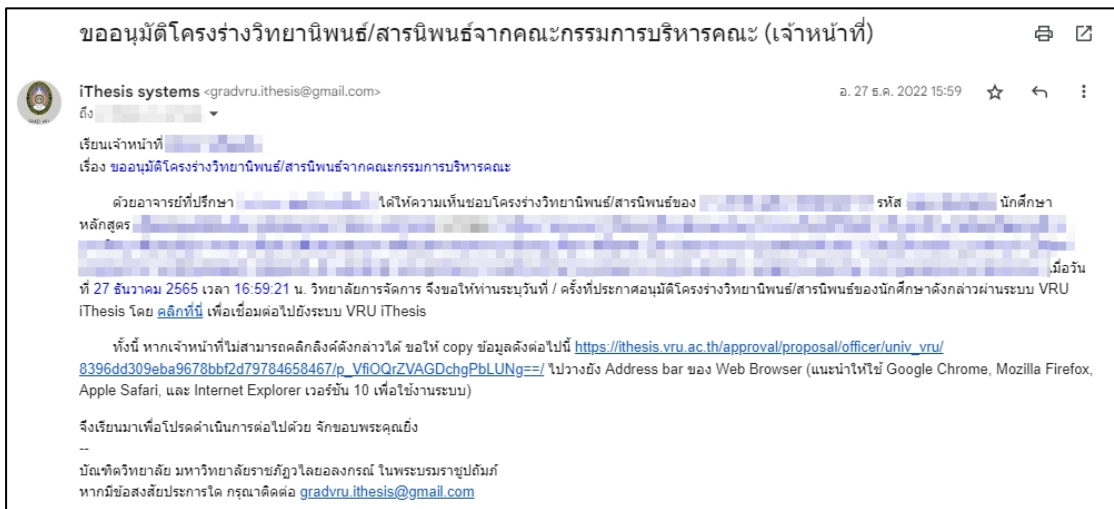
ภาพที่ 28 ขั้นตอนการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษาได้ส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้วนั้น ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และส่งสำเนาอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และสำเนานักศึกษา ตัวอย่างอีเมลดังภาพที่ 29



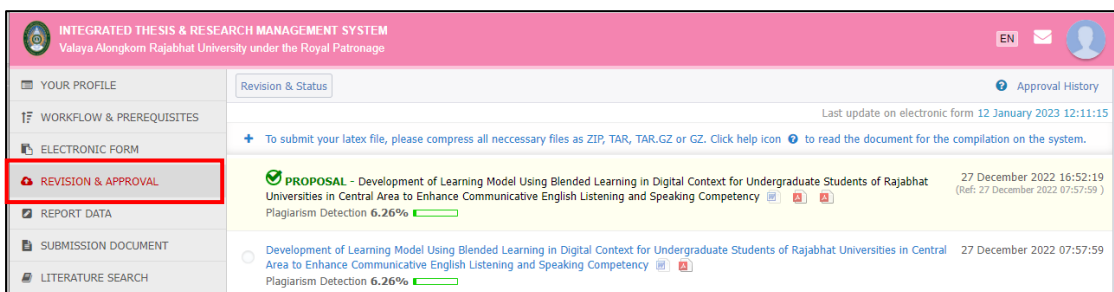
ภาพที่ 29 ตัวอย่างอีเมลการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเรียบร้อยแล้วนั้น ระบบจะทำการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ไปยังคณะกรรมการบริหารคณะหรือเจ้าหน้าที่หลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด



ภาพที่ 30 ตัวอย่างอีเมลการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (เจ้าหน้าที่)

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เรียบร้อยแล้วนั้น สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) PROPOSAL เป็น PROPOSAL ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

2.2.5.2 การส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เล่มนั้นสมบูรณ์ที่สุด จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง ดังภาพที่ 32

ภาพที่ 32 ขั้นตอนการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง

เมื่อนักศึกษาได้ส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้วนั้น ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และส่งสำเนาอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และสำเนานักศึกษา ตัวอย่างอีเมลดังภาพที่ 33

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง เรียบร้อยแล้วนั้น สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) DRAFT เป็น DRAFT ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 34

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (อาจารย์ที่ปรึกษา)

iThesis systems <gradvru.ithesis@gmail.com> พ. 21 ธ.ค. 2022 13:11

เรียนอาจารย์ที่ปรึกษา

เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง

ด้วย รหัสนักศึกษาหลักสูตร ได้จัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่างในหัวข้อ

ด้วยระบบ VRU iThesis เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 21:00:00 น. จึงขอให้อาจารย์พิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่างดังกล่าว โดย [คลิกที่นี่](#) เพื่อเชื่อมต่อไปยังระบบ VRU iThesis

ทั้งนี้ หากอาจารย์ไม่สามารถคลิกดังกล่าวได้ ขอให้ copy ข้อมูลดังต่อไปนี้ https://ithesis.vru.ac.th/approval/thesis/draft/advisor/univ_vru/officer_60B54650109/942555a484f389b968de22d9e60516b1e9785608/MTY2QTEyNTYwMDk4MTI3MzAw ไปวางยัง Address bar ของ Web Browser(แนะนำให้ใช้ Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, และ Internet Explorer เวอร์ชัน 10 เพื่อใช้งานระบบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ จักขอบพระคุณยิ่ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ gradvru.ithesis@gmail.com

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา: อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)

iThesis systems <gradvru.ithesis@gmail.com> พ. 21 ธ.ค. 2022 13:11

สำเนาเรียนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง

ตามที่นักศึกษาได้จัดส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง และอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาจะได้รับอีเมลจากระบบ VRU iThesis แล้วนั้น บัดนี้ระบบขอแจ้งให้ทราบว่า ได้ดำเนินการจัดส่งอีเมลเพื่อการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 21:00:00 น. โดยมีข้อมูลของนักศึกษาดังต่อไปนี้

นักศึกษาชื่อ รหัสนักศึกษาหลักสูตร ได้จัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่างในหัวข้อ

ด้วยระบบ VRU iThesis เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 21:00:00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ gradvru.ithesis@gmail.com

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา: นักศึกษา)

iThesis systems <gradvru.ithesis@gmail.com> พ. 21 ธ.ค. 2022 13:11

สำเนารเรียนนักศึกษาชื่อ

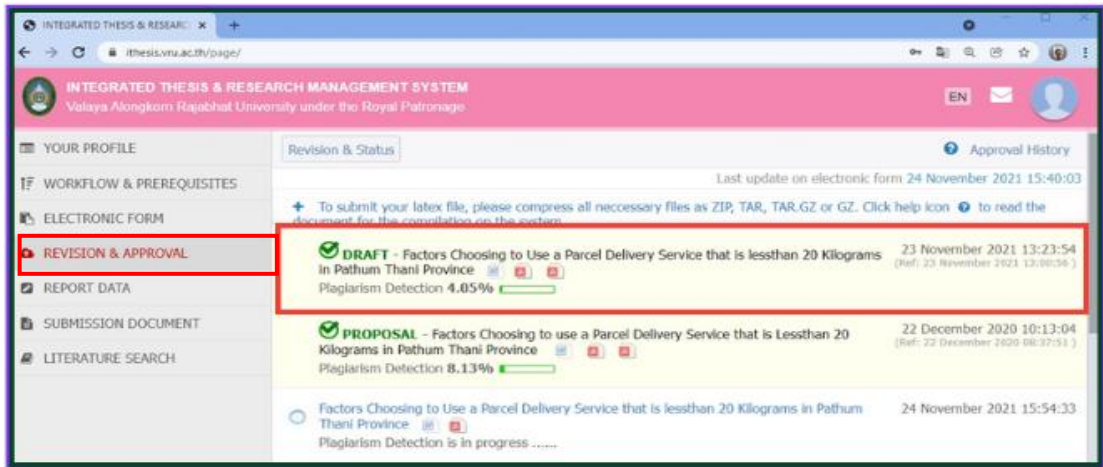
เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง

ระบบ VRU iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 เวลา 21:00:00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ gradvru.ithesis@gmail.com

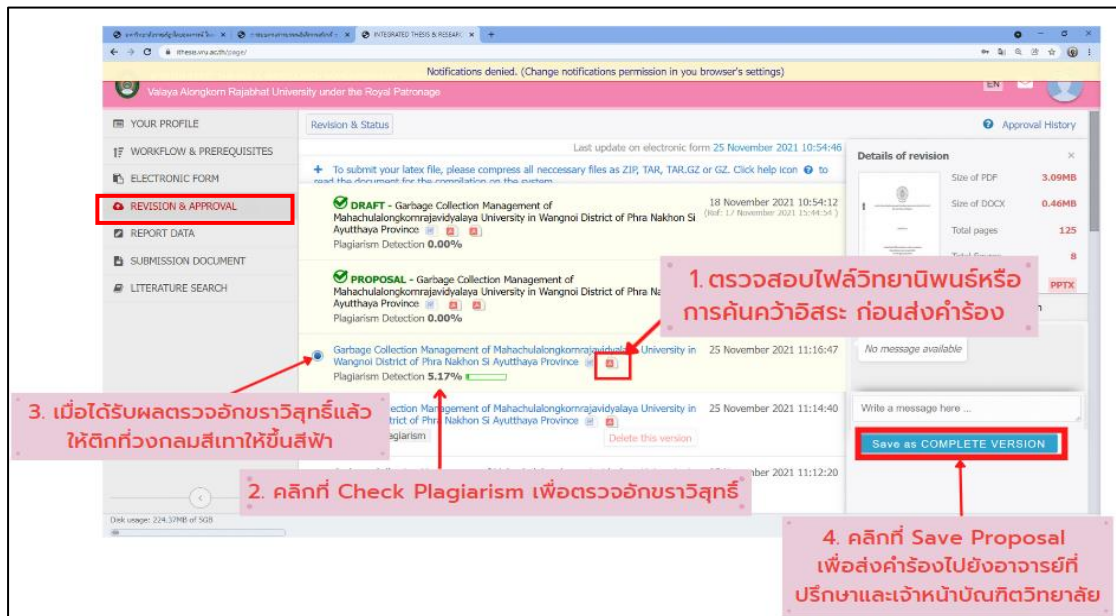
ภาพที่ 33 ตัวอย่างอีเมลการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง



ภาพที่ 34 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง

2.2.5.3 การส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เล่มนั้นสมบูรณ์ที่สุด จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูล เมนู REPORT DATA วิธีการกรอกตามข้อที่ 2.2.7 เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลและตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้วนั้น ให้นักศึกษาดำเนินการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 การส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (อาจารย์ที่ปรึกษา)

iThesis systems <gradvru.ithesis@gmail.com> ส. 24 ธ.ค. 2022 15:24 ☆ ← ⋮

ถึง [redacted]

เรียนอาจารย์ที่ปรึกษา [redacted]
เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ด้วย [redacted] รหัส [redacted] นักศึกษาหลักสูตร [redacted] ได้จัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในหัวข้อ [redacted]

ผ่านระบบ VRU iThesis เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2565 เวลา 10:38:06 น. จึงขอให้อาจารย์พิจารณาให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ดังกล่าว โดย [คลิกที่นี่](#) เพื่อเชื่อมต่อไปยังระบบ VRU iThesis

ทั้งนี้ หากอาจารย์ไม่สามารถคลิกดังกล่าวได้ ขอให้ copy ข้อมูลดังต่อไปนี้ https://ithesis.vru.ac.th/approval/thesis/complete/advisor/univ_vru/officer_59b74680101/968cab72b9e5c5fa5d5d7a25de2e30fbd24bc264/MTY3MTg1MzA4Njk1MzQ4NDAw ไปวางยัง Address bar ของ Web Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, และ Internet Explorer เวอร์ชัน 10 เพื่อใช้งานระบบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

--

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ gradvru.ithesis@gmail.com

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา: อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)

iThesis systems <gradvru.ithesis@gmail.com> ส. 24 ธ.ค. 2022 15:24 ☆ ← ⋮

ถึง [redacted]

สำเนาเรียนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม [redacted]
เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ด้วย [redacted] รหัส [redacted] นักศึกษาหลักสูตร [redacted] ได้จัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในหัวข้อ [redacted]

ผ่านระบบ VRU iThesis และระบบได้ส่งอีเมลให้อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (รศ. ดร. สมบัติ คชสิทธิ์) เพื่อขอความเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2565 เวลา 10:38:06 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

--

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ gradvru.ithesis@gmail.com

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา: นักศึกษา)

iThesis systems <gradvru.ithesis@gmail.com> ส. 24 ธ.ค. 2022 15:24 ☆ ← ⋮

ถึง [redacted]

สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ [redacted]
เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

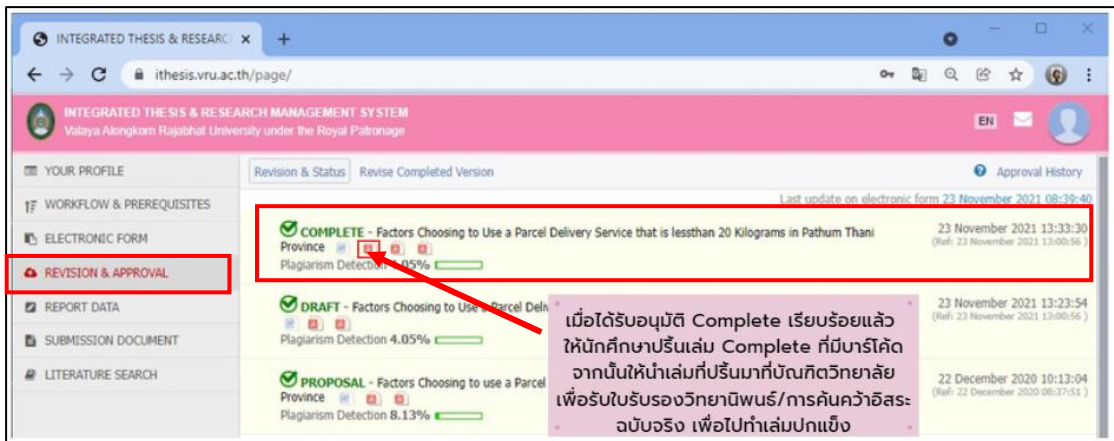
ระบบ VRU iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา [redacted] เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2565 เวลา 10:38:06 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

--

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ gradvru.ithesis@gmail.com

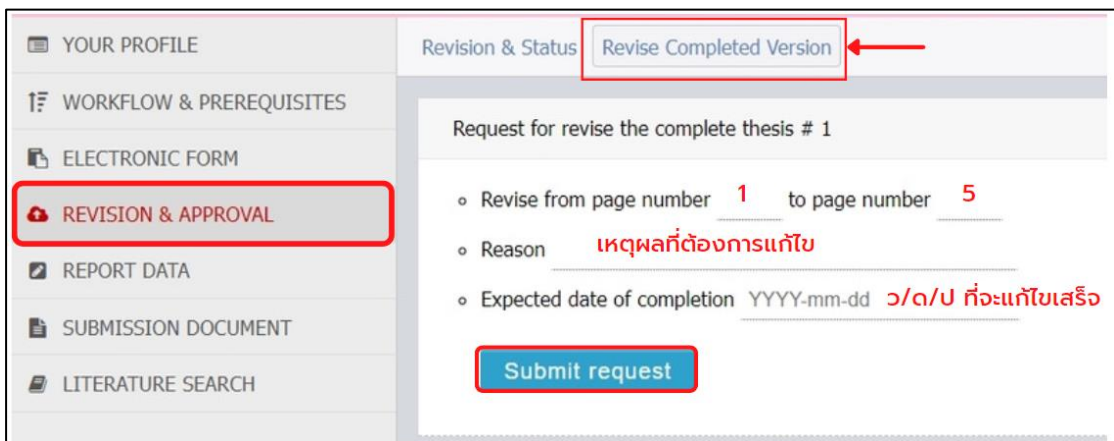
ภาพที่ 36 ตัวอย่างอีเมลการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์



ภาพที่ 37 หน้าเว็บพอร์ทัลหลังได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

2.2.6 REVISION & APPROVAL หลังได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วนั้น แต่พบว่า เนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระยังไม่สมบูรณ์ และต้องการแก้ไขเล่มให้สมบูรณ์นั้น นักศึกษาจะต้องส่งคำร้องขออนุมัติแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทำการอนุมัติให้นักศึกษา จึงจะสามารถแก้ไขเล่มได้



ภาพที่ 38 เมนู Revise Completed Version

2.2.7 เมนู REPORT DATA

เมนู Report Data เป็นเมนูที่นิสิต/นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูล ก่อนส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบ โดยจะแบ่งเป็น 3 เมนูย่อย ได้แก่ After Defense (ข้อมูลหลังสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ) Research mapping (ประเภท/กลุ่มสาขาการวิจัย) และ Publication (เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ หรืองานวิจัยต่าง ๆ)

The screenshot displays the 'REPORT DATA' section of the iThesis system. The sidebar on the left includes options like 'YOUR PROFILE', 'WORKFLOW & PREREQUISITES', 'ELECTRONIC FORM', 'REVISION & APPROVAL', 'REPORT DATA' (highlighted), 'SUBMISSION DOCUMENT', and 'LITERATURE SEARCH'. The top navigation bar shows 'After Defense', 'Research Mapping', and 'Publications' tabs. The main content area under 'After Defense' includes:

- Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Turnitin**: A field for 'Totally agree' with a value of '1' and a percentage sign, and a dropdown menu set to 'เลือกไฟล์'.
- Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Akarawisut**: A field for 'Totally agree' with '(Auto Fill-in) %'.
- Evaluation**: Radio buttons for 'Very Good', 'Good', 'Passed', and 'Not Passed', with 'Very Good' selected.
- Dissemination through electronic media, publication, radio and television media**: A text box with Thai instructions, followed by radio buttons for 'Allowed' (selected) and 'Not Allowed to' with a date field 'YYYY-MM-DD'.
- Dissemination of full document on a website**: Similar to the previous section, with 'Allowed' selected.

A 'Save' button is located at the bottom of the form.

ภาพที่ 39 เมนู REPORT DATA

2.2.7.1 After Defense (ข้อมูลหลังสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ)

The screenshot shows the 'After Defense' page in the iThesis system. The left sidebar contains a menu with 'REPORT DATA' highlighted. The main content area has several sections with red boxes and annotations:

- Plagiarism Detection:** Two sections showing 'Percentage of similarity from Turnitin' and 'Percentage of similarity from Akarawisut'. The Turnitin section has 'Totally agree : 0 %' and a 'Choose File' button. Annotation: 1. ใส่ผลตรวจ Trunitin เป็น 0 โดยระบบจะดึงผลตรวจอัคราวิสุทท์อัตโนมัติ
- Evaluation:** Radio buttons for 'Very Good', 'Good', 'Passed', and 'Not Passed'. 'Very Good' is selected. Annotation: 2. ผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- Dissemination through electronic media, publication, radio and television media:** Radio buttons for 'Allowed' and 'Not Allowed to: YYYY-MM-DD'. 'Allowed' is selected. Annotation: 3. ยินยอมการเผยแพร่เล่มไปยัง
- Dissemination of full document on a website:** Radio buttons for 'Allowed' and 'Not Allowed'. 'Allowed' is selected. Annotation: 4. เสร็จแล้วคลิกที่ Save
- A 'Save' button is at the bottom left. Annotation: 4. เสร็จแล้วคลิกที่ Save

ภาพที่ 40 เมนู After Defense

2.2.7.2 Research mapping (ประเภท/กลุ่มสาขาการวิจัย)

The screenshot shows the 'Research Mapping' page in the iThesis system. The left sidebar contains a menu with 'REPORT DATA' highlighted. The main content area has several sections with red boxes and annotations:

- Subject Area / Subject Category:** A dropdown menu showing 'Social Sciences / Education'. Annotation: 1. ระบุสาขาหลักและสาขาย่อยในการวิจัย
- Thailand Standard Industrial Classification (TSIC):** A dropdown menu. Annotation: 2. ระบุกลุ่มอุตสาหกรรม
- Research Group:** A list of categories: A. Agriculture and agricultural industry development, B. Economic, social, educational and cultural researches, C. Science, Technology and Industry Development, D. Health Promotion, E. Humanities. Annotation: 3. ระบุกลุ่มโครงการวิจัย เลือกเพียง 1 กลุ่ม หรือมากกว่า 1 กลุ่มก็ได้
- The International Standard Classification of Education (ISCED):** A dropdown menu. Annotation: 4. ระบุกลุ่มมาตรฐานจำแนกการศึกษา
- A 'Save' button is at the bottom left. Annotation: 5. เสร็จแล้วคลิกที่ Save

ภาพที่ 41 เมนู Research mapping

2.2.7.3 Publication (เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ หรืองานวิจัยต่าง ๆ)

Publication (เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ หรืองานวิจัยต่าง ๆ) ประกอบไปด้วย Real time Search, Publication From และ Your Publications

ซึ่ง Real Time Search เป็นสิ่งที่อำนวยความสะดวกในการรายงานสิ่งพิมพ์ไปยังสถาบัน ซึ่งการพัฒนาเครื่องมือค้นหาตามเวลาจริงเพื่อดึงสิ่งพิมพ์จากฐานข้อมูลการอ้างอิงออนไลน์โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม (Publication From) ด้วยตนเอง ซึ่งประกอบไปด้วย ISI, Scopus, Crossref, Pubmed และ Sciencedirect อย่างไรก็ตามสิ่งพิมพ์บางรายการไม่ได้จัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล ในกรณีนี้นักศึกษาจะต้องทำการเพิ่มด้วยตนเองที่ "Publication From" และดูผลลัพธ์การกรอกข้อมูลที่เมนู "Your Publications"

ภาพที่ 42 เมนู Real time Search

กรณีที่นักศึกษาได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่ไม่สามารถดึงสิ่งพิมพ์จากฐานข้อมูลออนไลน์ได้ ซึ่งนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลการตีพิมพ์ที่เมนู Publication From ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาจะต้องเลือกที่ Journal / Article
2. ค้นหาวารสารวิชาการด้วยหมายเลข ISSN หรือ E-ISSN
3. เมื่อระบบทำการดึงข้อมูลวารสารวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษากรอกข้อมูลดัง

ตัวอย่างภาพที่ 41

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage

YOUR PROFILE | After Defense | Research Mapping | **Publications**

WORKFLOW & PREREQUISITES | ELECTRONIC FORM | REVISION & APPROVAL | **REPORT DATA** | SUBMISSION DOCUMENT | LITERATURE SEARCH

Real time Search | **Publication Forms** | Your Publications | **ค้นหาสารจากหมายเลข ISSN**

Publication Forms: Journal / Article Conference Intellectual

ISSN:

Source Name:

Database Name:

Level:

Country:

Document Type: **ระบุประเภทการตีพิมพ์**

Publication Title: **ชื่อเรื่องที่รับการตีพิมพ์**

Authors:

Issue: **ระบุฉบับที่ได้รับการตีพิมพ์ เช่น 10**

Volume: **ระบุปีที่ได้รับการตีพิมพ์ เช่น 1**

Pages: **ระบุหมายเลขหน้าที่ได้รับการตีพิมพ์ เช่น 1-10**

Published Date: **ระบุวันที่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์**

Peer-review: Yes No **ระบุการได้รับ Peer-Review หรือไม่**

Status: Accepted to publish Published **ระบุการได้รับตีพิมพ์เผยแพร่แล้วหรือไม่**

URL / Website: **ลิงค์วารสาร**

Attach file (.pdf): **อัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ประกอบด้วย หน้าปก สารบัญ บทความของนักศึกษา)**

เสร็จแล้วคลิกที่ Save

ภาพที่ 43 Publication From กรณีในตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ

กรณีที่น่าเสนอในงานประชุมวิชาการ ให้นักศึกษาเลือกที่ Conference จากนั้นให้นักศึกษากรอกข้อมูลดังตัวอย่างภาพที่ 44

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage

YOUR PROFILE | After Defense | Research Mapping | **Publications**

WORKFLOW & PREREQUISITES | ELECTRONIC FORM | REVISION & APPROVAL | **REPORT DATA** | SUBMISSION DOCUMENT | LITERATURE SEARCH

Real time Search | **Publication Forms** | Your Publications

Direction: To facilitate publication reporting to the institute, we have developed a real-time search tool to retrieve the publications from online citation databases automatically without any required data to fill-in the form by hand. However some publications are not stored in the database, in this case please add by hand on "Publication Form" and see the result on "Your Publications" menu.

Publication Forms: Journal / Article **Conference** Intellectual

Presentation Title: **ชื่อเรื่องที่น่าสนใจในงานประชุมวิชาการ**

Conference Name: **ชื่องานประชุมวิชาการ**

Authors:

Venue: **สถานที่จัดงานประชุมวิชาการ**

Country: **ระบุประเทศ**

Date: **ระบุวันที่ได้นำเสนอผลงาน หากจัดงานมากกว่า 1 วัน ให้ใส่วันแรก**

Level: National International **ระบุระดับการนำเสนอผลงาน**

Peer-review: Yes No **ระบุการได้รับ Peer-Review หรือไม่**

Status: Accepted to publish Published **ระบุการได้รับตีพิมพ์เผยแพร่แล้วหรือไม่**

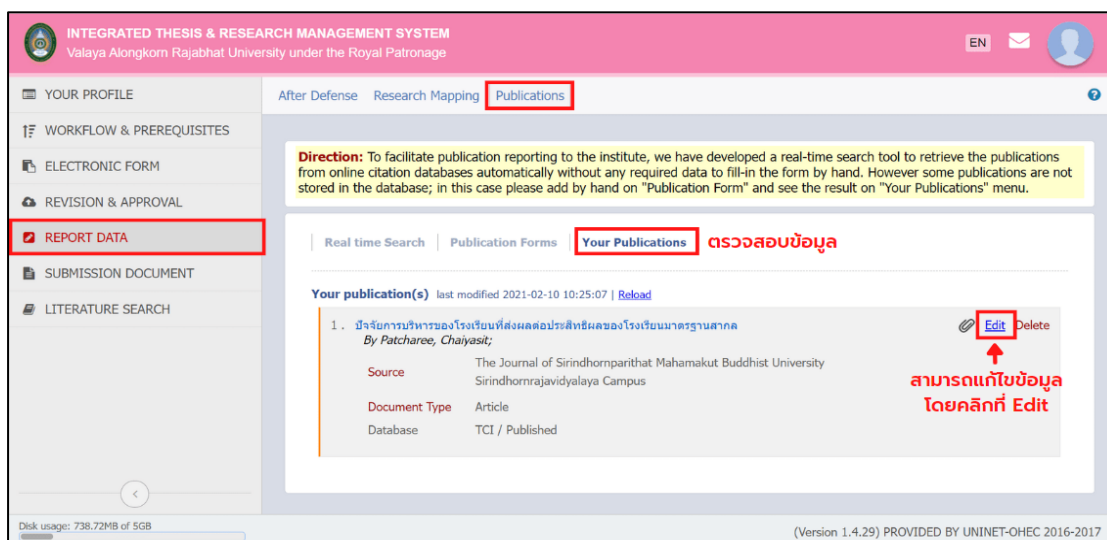
URL / Website: **ลิงค์เล่ม Proceeding (ถ้ามี)**

Attach file (.pdf): **อัปโหลดไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ (ประกอบด้วย หน้าปก สารบัญ บทความของนักศึกษา)**

เสร็จแล้วคลิกที่ Save

ภาพที่ 44 Publication From กรณีในตีพิมพ์เผยแพร่ในงานประชุมวิชาการ

เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลใน Publication Form เรียบร้อยแล้วนั้น ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลใน Publication Form นั้น สามารถเข้าไปตรวจสอบและแก้ไขได้ที่ Your Publications ดังภาพที่ 45



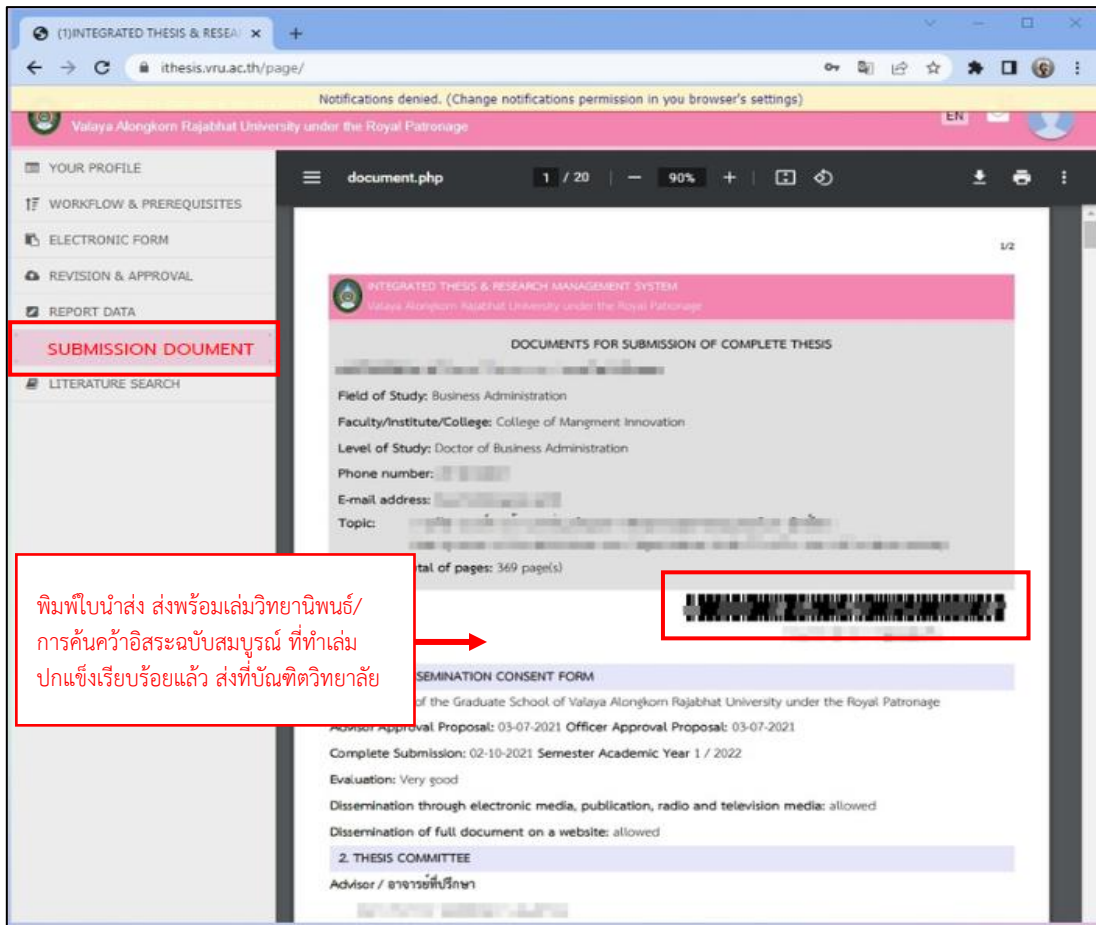
ภาพที่ 45 Your Publications ตรวจสอบข้อมูล

2.2.8 เมนู SUBMISSION DOUMENT

การนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยนั้น นักศึกษาจะต้องแนบใบนำส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่สร้างขึ้นจากระบบด้วย โดยต้องพิมพ์ใบนำส่งออกจากเมนู Submission Document ดังภาพที่ 46 ซึ่งใบนำส่งที่มีความสมบูรณ์จะมีข้อสังเกต ดังนี้

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

เมื่อได้ใบนำส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากเว็บพอร์ทัลแล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์ใบนำส่ง พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกมาจากไฟล์ในหน้าเว็บพอร์ทัล และจัดทำเล่มปกแข็งเรียบร้อยแล้วนั้น ให้นักศึกษาส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



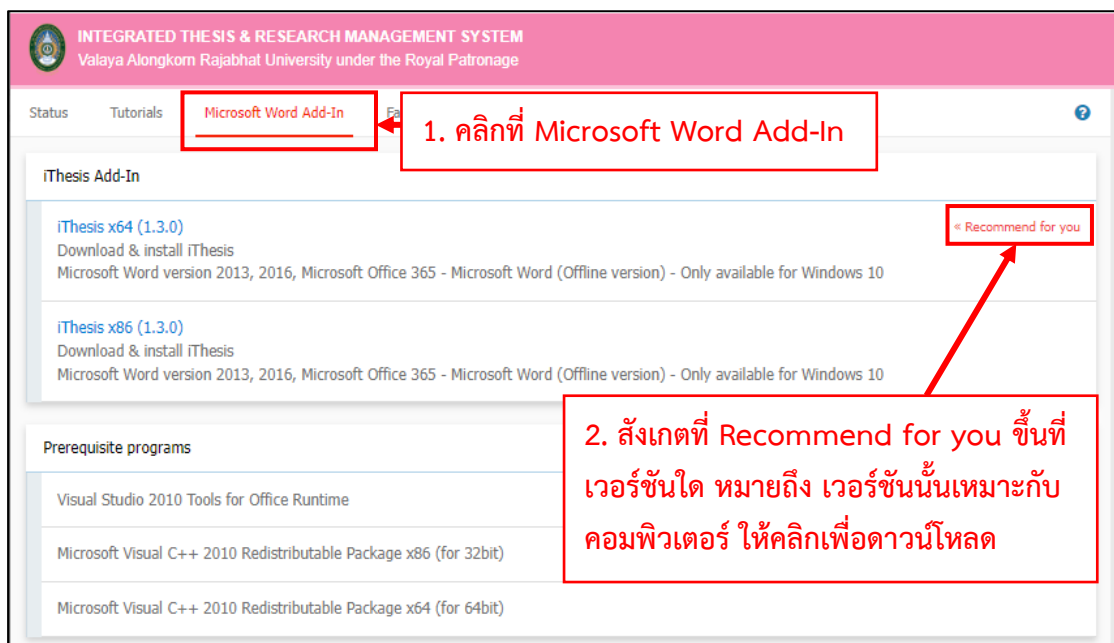
ภาพที่ 46 เมนู SUBMISSION DOUMENT

การใช้งาน Microsoft Word Add-in

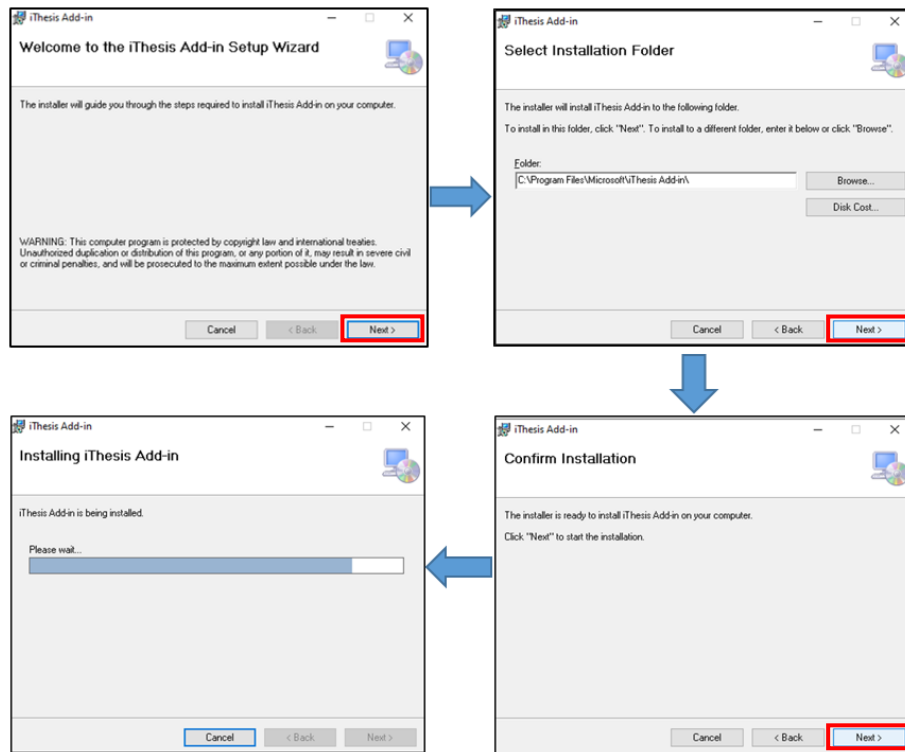
3.1 การติดตั้ง iThesis Add-in

การติดตั้ง iThesis Add-in บนคอมพิวเตอร์ของนักศึกษานั้น คอมพิวเตอร์ของนักศึกษาจะต้องมีระบบปฏิบัติการ Windows 10 ขึ้นไป และใช้ Microsoft Word version 2010 ขึ้นไป และสามารถใช้ Microsoft Office 365 วิธีการติดตั้งดังนี้

1. คลิกที่ Microsoft Word Add-In ที่เว็บพอร์ทัล
2. สังเกตข้อความ Recommend for you ขึ้นที่บรรทัดใด ให้ดาวน์โหลดที่เวอร์ชันนั้น



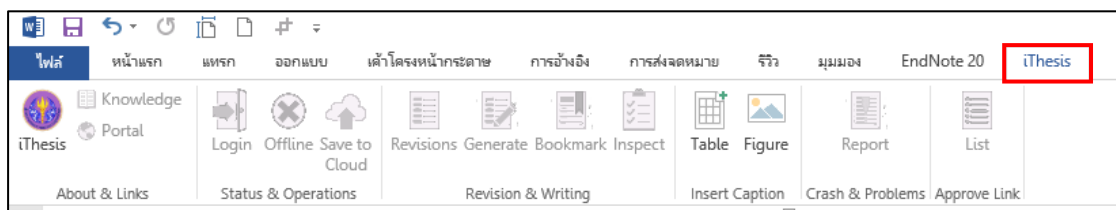
ภาพที่ 47 เมนู Microsoft Word Add-in



ภาพที่ 48 ขั้นตอนการติดตั้ง Microsoft Word Add-in

หมายเหตุ ก่อนการติดตั้ง จะต้องทำการปิด Microsoft ทั้งหมดก่อน

หลังจากดำเนินการติดตั้ง Microsoft Word Add-in เรียบร้อยแล้วนั้น เมื่อเปิด Microsoft Word ขึ้นมา จะแสดงแถบ Ribbon ของ iThesis บน Microsoft Word ดังภาพที่ 49



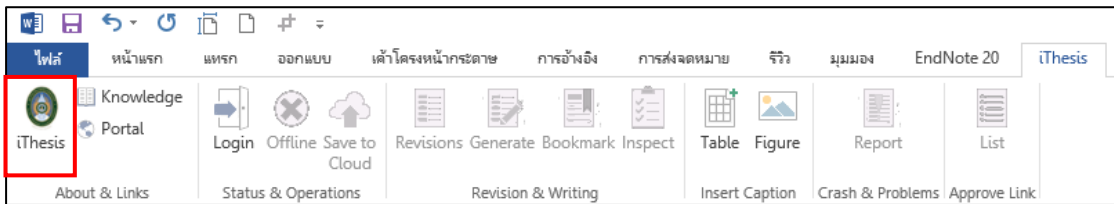
ภาพที่ 49 iThesis Add-in

นักศึกษาจะต้องทำการติดตั้ง Add-in Activate Key ซึ่งเป็นรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวบุคคลของโปรแกรม iThesis ซึ่งจะกรอกเฉพาะการเข้าใช้งาน Add-in ครั้งแรก วิธีการติดตั้งดังภาพที่ 50



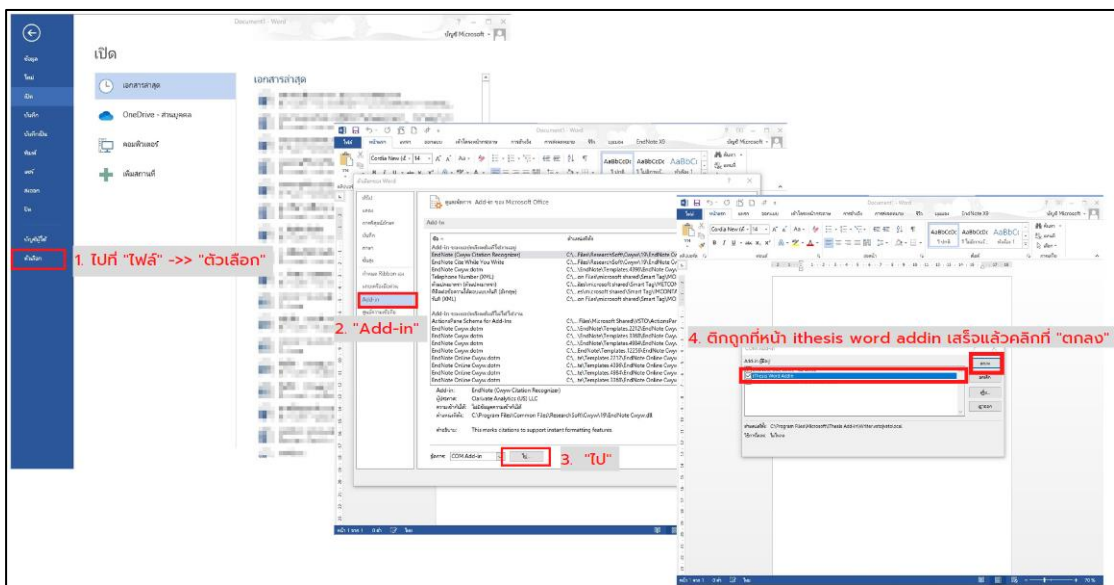
ภาพที่ 50 วิธีการติดตั้ง Add-in Activate Key

เมื่อทำการติดตั้ง Add-in Activate Key เรียบร้อยแล้วนั้น ระบบจะทำการเปลี่ยนตราสัญลักษณ์เป็นตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 หลังการติดตั้ง Add-in Activate Key เรียบร้อยแล้ว

กรณีไม่ปรากฏแถบ Ribbon บน Microsoft Word ให้ดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนดังภาพที่ 52 หรือทำการติดตั้ง Prerequisite programs ดาวน์โหลดได้ที่หน้าเว็บไอทีลิส ที่เมนู Microsoft Word Add-In ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 52 กรณีไม่ปรากฏแถบ Ribbon บน Microsoft Word

The screenshot shows the 'Microsoft Word Add-In' page of the iThesis system. It lists two versions of the add-in: x64 (1.3.0) and x86 (1.3.0). Below these, a section titled 'Prerequisite programs' is highlighted with a red border. This section lists three required programs: Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime, Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit), and Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit).

ภาพที่ 53 ดาวน์โหลดติดตั้ง Prerequisite programs

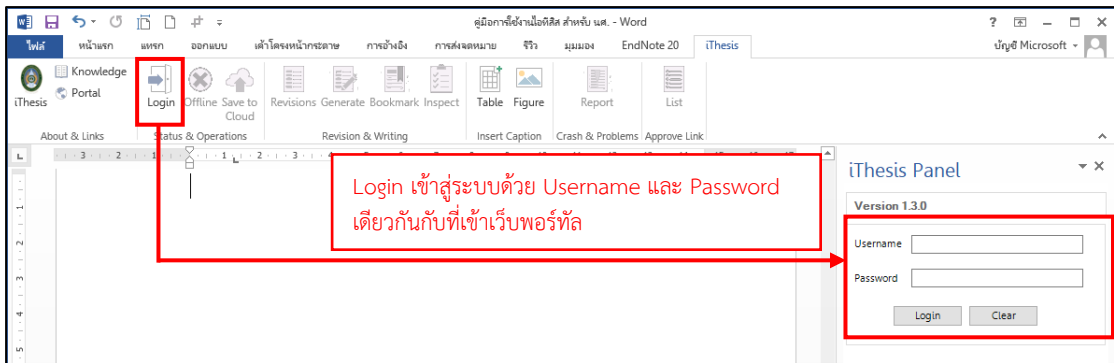
หมายเหตุ เมื่อทำการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้ Restart เครื่อง เพื่อเริ่มการใช้งาน

3.2 การใช้งาน Microsoft Word Add-in

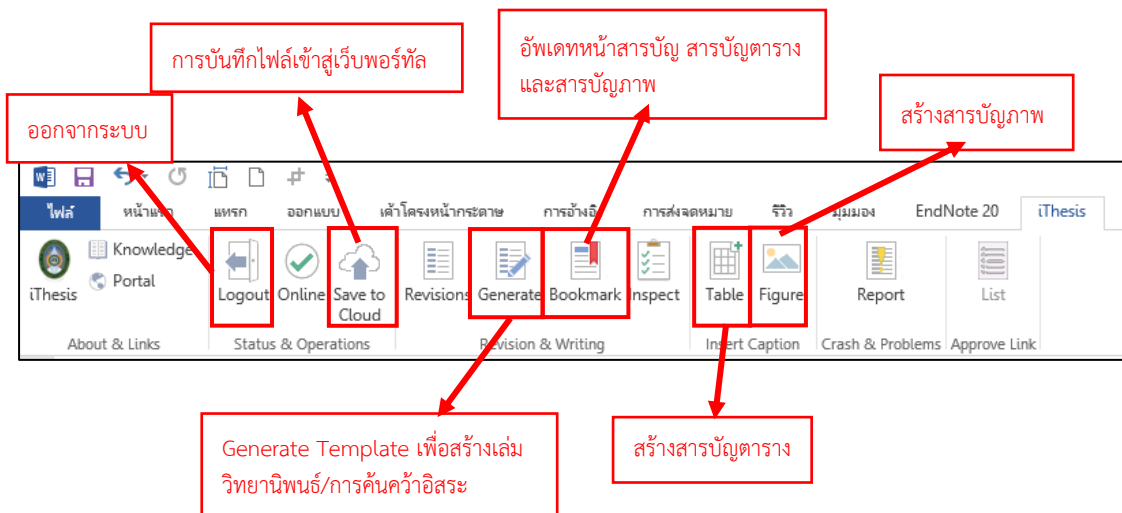
3.2.1 การใช้งาน Microsoft Word Add-in ก่อนได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

Microsoft Word Add-in เป็นส่วนของการสร้างเทมเพลต และเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ ในการเขียนเนื้อหานั้นจะต้องใช้ Font ของ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt.
ในเนื้อหาทั่วไป และ 18 pt. ในการเขียนชื่อเรื่องประจำบท

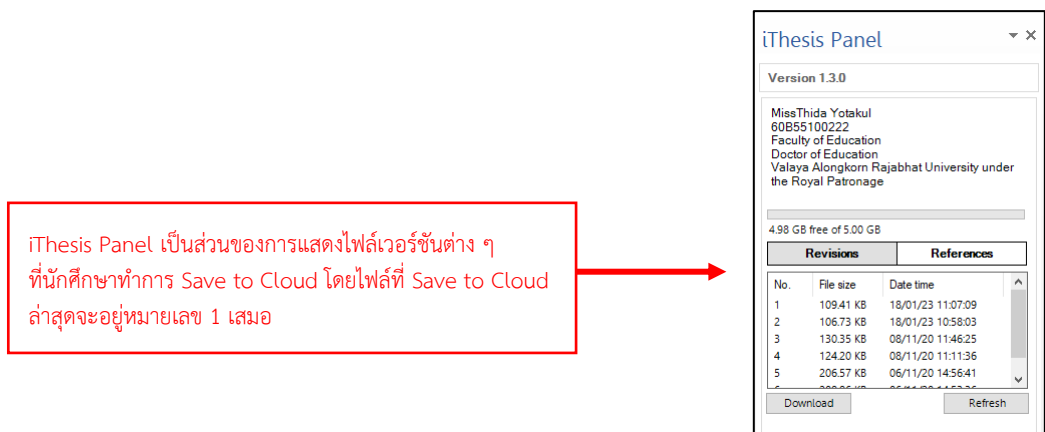
การ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password เดียวกันกับที่เข้าเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 54 การ Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 55 iThesis หลัง Login เข้าใช้งานใน Microsoft Word

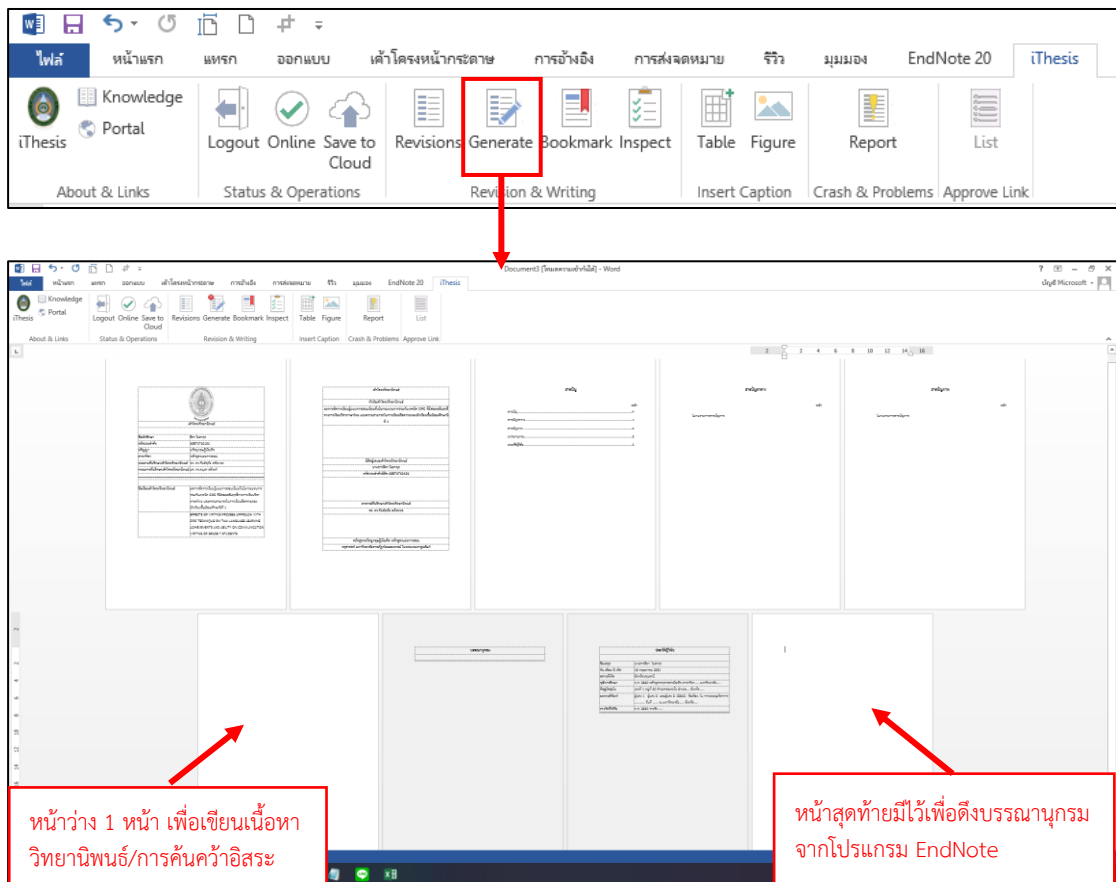


ภาพที่ 56 หน้าต่าง iThesis Panel

3.2.1.1 Generate Template เพื่อสร้างเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

เมื่อนักศึกษา Login เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้วนั้น แถบเครื่องมือต่าง ๆ ของเมนู iThesis จะสามารถใช้งานได้

นักศึกษาต้องทำการ Generate Template เพื่อสร้างเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เพื่อเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ซึ่งระบบจะทำการดึงข้อมูลพื้นฐานที่นักศึกษาได้กรอกเข้าไปในเว็บพอร์ทัล มาแสดงในหน้าปกเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ และประวัติผู้วิจัย ดังแสดงในตัวอย่างภาพที่ 57



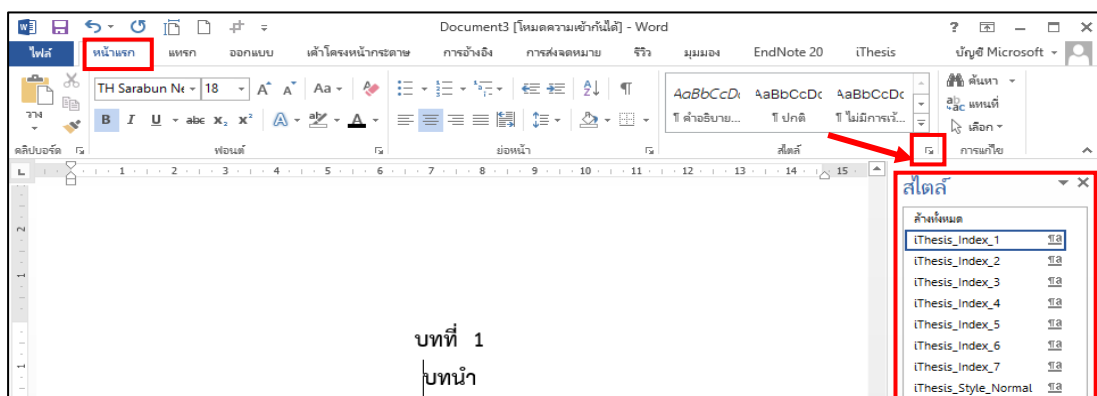
ภาพที่ 57 Microsoft Word หลังจากที่ Generate Template

3.2.1.2 การจัดทำสารบัญ

ให้นักศึกษาเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ทีละบทแล้ว Save to Cloud นอกจากการเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการแทรกอ้างอิงในเนื้อหาจากโปรแกรม EndNote เพื่อให้เล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระนักศึกษาจะต้องจัดทำสารบัญ ซึ่งการจัดทำสารบัญนักศึกษาต้องการเปิดสไตล์เพื่อจัดทำสารบัญ (ดังภาพที่ 58) โดยการใช้สไตล์ในการจัดทำสารบัญนั้นจะมี 2 ส่วนที่จะต้องมาใส่ที่สารบัญ คือ ชื่อเรื่องประจำบท และหัวข้อหลัก

โดยชื่อเรื่องประจำบท เช่น บทที่ 1 บทนำ ให้เลือกใช้ iThesis_index_1 และหัวข้อหลัก เช่น 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา ให้เลือกใช้ iThesis_index_3



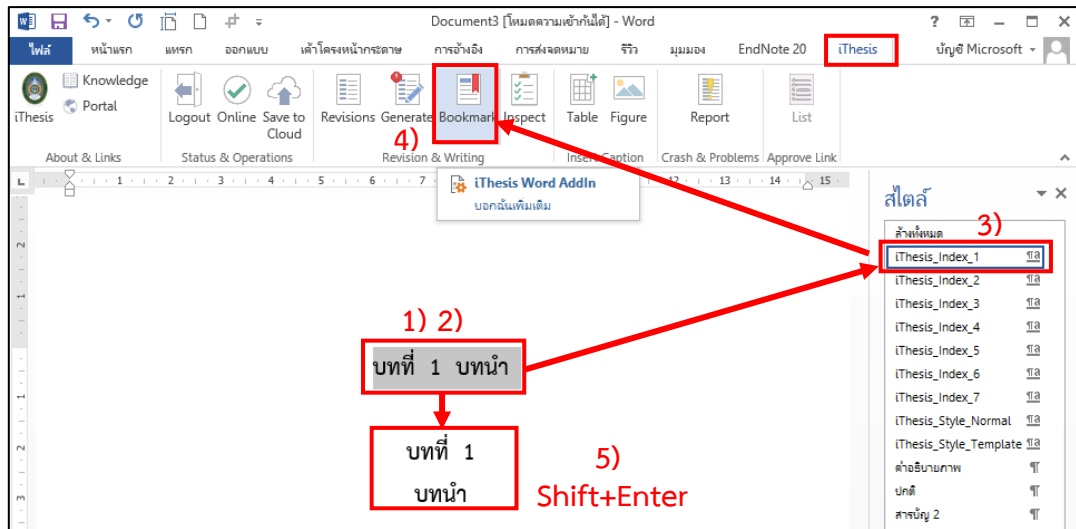
ภาพที่ 58 การเปิดสไตล์เพื่อจัดทำสารบัญ

3.2.1.3 Bookmark เพื่ออัปเดตสารบัญ

Bookmark เป็นเครื่องมือที่ใช้อัปเดตสารบัญหลักของเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ที่ Generate template ผ่าน Add-in ภายหลังจากการใส่ Styles ลงในหัวข้อต่าง ๆ ของเนื้อหาในเล่ม โดยวิธีการอัปเดตสารบัญทำโดยคลิกที่ไอคอน Bookmark จะพบว่าสารบัญถูกอัปเดต

ชื่อเรื่องประจำบท (ดังภาพที่ 59)

- 1) จัดชื่อเรื่องประจำบทให้อยู่บรรทัดเดียวกัน เช่น บทที่ 1 บทนำ
- 2) คลุมดำที่ข้อความ เช่น บทที่ 1 บทนำ
- 3) เลือกใช้สไตล์ iThesis_Index_1
- 4) เสร็จแล้วคลิก Bookmark เพื่อนำอัปเดตไปยังหน้าสารบัญ
- 5) จากนั้นให้กด Shift+Enter

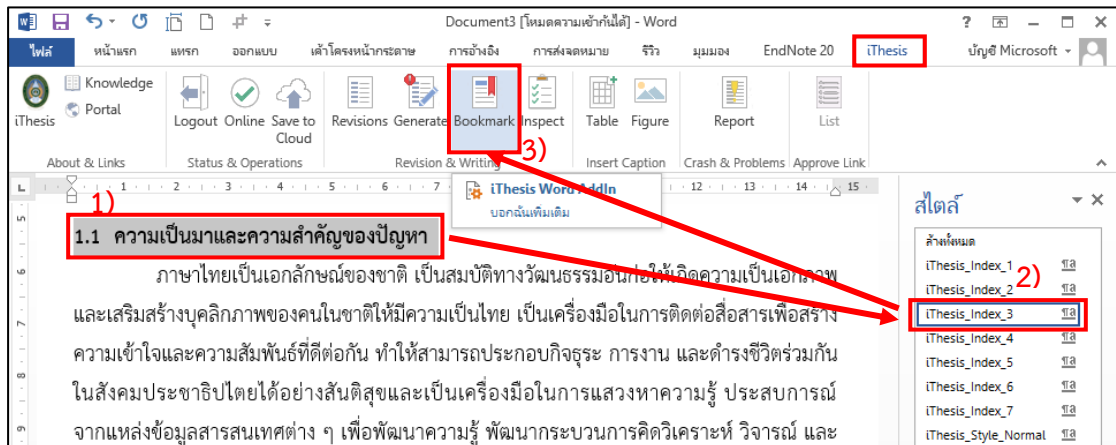


ภาพที่ 59 ขั้นตอนการทำสารบัญ กรณีชื่อเรื่องประจำบท

หมายเหตุ แก้ไข font ให้เป็น TH Sarabun PSK และจัดทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา

หัวข้อหลัก (ดังภาพที่ 60)

- 1) คลุมดำที่ข้อความ เช่น 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 2) เลือกใช้สไตล์ iThesis_Index_3
- 3) เสร็จแล้วคลิก Bookmark เพื่อนำหัวข้อหลักไปยังหน้าสารบัญ



ภาพที่ 60 ขั้นตอนการทำสารบัญ กรณีหัวข้อหลัก

หมายเหตุ แก้ไข font ให้เป็น TH Sarabun PSK และจัดทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา และขีดขอบด้านขวา

สารบัญ	หน้า
สารบัญ.....	๑
สารบัญตาราง.....	๓
สารบัญภาพ.....	๕
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเข้มงวดและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของทฤษฎี.....	5
1.3 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	5
1.4 สมมติฐานการวิจัย.....	6
1.5 ขอบเขตของทฤษฎี.....	6
1.6 คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย.....	8
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	10
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	11
2.1 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย.....	12
2.2 การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการ.....	17
2.3 การเรียนรู้แบบร่วมมือ.....	35
2.4 การเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิค CIRC.....	45
2.5 การสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC.....	64

ภาพที่ 61 ตัวอย่างหน้าสารบัญ

เมื่อนักศึกษาทำการ Bookmark เพื่ออัปเดตสารบัญเรียบร้อยแล้วนั้น แต่ปรากฏว่ามีข้อความที่ไม่ต้องการนำมาที่สารบัญ และต้องการที่จะนำข้อความนั้นออก มีวิธีการดำเนินการดังนี้ ตรวจสอบข้อความที่ไม่ต้องการให้อยู่หน้าสารบัญว่าอยู่ที่หน้าที่เท่าไรในเล่ม >> คลิกดำที่ข้อความ >> เปิดสไลด์ >> เลือกข้างทั้งหมด หรือ Clear All >> จัดรูปแบบการพิมพ์ >> คลิก Bookmark ที่แถบ iThesis

ภาพที่ 62 ขบวนการนำข้อความที่ไม่ต้องการออกจากสารบัญ

3.2.1.4 การจัดทำสารบัญตาราง

สารบัญตารางเป็นส่วนของการเพิ่มมายังเว็บพอร์ทัล หากวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระใดไม่มีตารางให้คลิกที่ No ในเมนู ELECTRONIC FORM ที่เมนู Template Settings มีวิธีการทำดังนี้

- 1) วางเคอร์เซอร์ไว้หน้าชื่อตาราง
- 2) คลิกที่ Table จากนั้นระบบจะทำการดึงข้อความและหมายเลขตารางมาให้อัตโนมัติ เช่น ตารางที่ 1
- 3) ให้จัดรูปแบบ ดังนี้ ตัวอักษรให้เป็นตัวตรง และทำตัวหนาที่คำว่า ตาราง และหมายเลขตาราง เช่น ตารางที่ 1
- 4) เสรีจคลิกที่ Bookmark เพื่ออัปเดตสารบัญตาราง

1) วางเคอร์เซอร์ไว้หน้าชื่อตาราง

2) ตารางที่ 1 การสังเคราะห์การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC

การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการ	เทคนิค CIRC	ผลการสังเคราะห์การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC
1. ขั้นตอนการเขียน - ศึกษาตัวอย่างงานเขียนที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาการใช้สำนวน ภาษา และคำศัพท์ที่ใช้ในงานเขียน - รวบรวมเนื้อหาที่ได้จากการศึกษา เพื่อวางแผนในการเขียนงานของตนเอง	1. ขั้นนำเสนอบทเรียนต่อชั้นเรียน เกี่ยวข้องกับหัวข้อการเรียน - นักเรียนอ่านเนื้อเรื่องที่เกี่ยวกับหัวข้อที่เรียน - นักเรียนซักถามเพิ่มเติม	ขั้นที่ 1 นำเสนอบทเรียน - ผู้สอนเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการเรียน - ยกตัวอย่างงานเขียนที่เกี่ยวข้อง - เชื่อมโยงตัวอย่างกับหัวข้อที่จะเขียน - การใช้สำนวน ภาษาที่ใช้ในงานเขียน

3) Bookmark

ภาพที่ 63 ขั้นตอนการทำสารบัญตาราง

สารบัญตาราง	
	หน้า
ตารางที่ 1 ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง ตารางที่ 2 การเขียน	15
ตารางที่ 2 การสังเคราะห์ขั้นตอนการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการ	31
ตารางที่ 3 การสังเคราะห์ขั้นตอนการเรียนรู้แบบร่วมมือเทคนิค CIRC	59
ตารางที่ 4 การสังเคราะห์การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC	66
ตารางที่ 5 เกณฑ์การประเมินผลการทำงานของกรณีการ แก่นจันทร์ (2553)	87
ตารางที่ 6 แบบประเมินทักษะการเขียนแบบ Analytic rubrics ของโชติกา ภานุผล (2559)	88
ตารางที่ 7 เกณฑ์วัดความสามารถในการเขียนของสถาบันภาษาไทย (2563) ตามระดับคะแนน (Rubric scores)	90
ตารางที่ 8 การสังเคราะห์เกณฑ์การวัดความสามารถในการเขียนเรื่องความ	91
ตารางที่ 9 แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาภาษาไทย โดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC	101
ตารางที่ 10 รายละเอียดเกณฑ์การประเมินความสามารถในการเขียนเรื่องความ	108
ตารางที่ 11 แสดงการเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนเรื่องความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ก่อนและหลังได้รับการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC	119
ตารางที่ 12 แสดงการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทย หลังได้รับการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC ที่เกณฑ์ร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม	120
ตารางที่ 13 แสดงการเปรียบเทียบความสามารถในการเขียนเรื่องความของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หลังได้รับการจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC ที่เกณฑ์ร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม	121

ภาพที่ 64 ตัวอย่างหน้าสารบัญตาราง

ในกรณีตารางไม่สามารถจบได้ในหนึ่งหน้า ให้นักศึกษาตัดตารางขึ้นหน้าใหม่ จากนั้นให้ใช้กรรพิมพ์แทน (ห้ามนักศึกษาคลิกที่ Table) เช่น ตารางที่ 1 (ต่อ) เป็นตัวหนา จากนั้นเว้นหนึ่งบรรทัด แล้วค่อยใส่ตาราง ตัวอย่างดังภาพที่ 65

ตารางที่ 1 การสังเคราะห์การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC			ตารางที่ 1 (ต่อ) CIRC		
การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการ	เทคนิค CIRC	ผลการสังเคราะห์การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC	การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการ	เทคนิค CIRC	ผลการสังเคราะห์การจัดการเรียนรู้แบบการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการร่วมกับเทคนิค CIRC
1. ขั้นตอนการเขียน - ศึกษาตัวอย่างงานเขียนที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาการใช้สำนวน ภาษา และคำศัพท์ที่ใช้ในงานเขียน - รวบรวมเนื้อหาที่ได้จากการศึกษา เพื่อวางแผนในการเขียนงานของตนเอง	1. ชื่อนำเสนอบทเรียนและชิ้นเรียน - ผู้สอนเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องหรือคำที่เกี่ยวกับเรื่อง - นักเรียนอ่านเนื้อเรื่องที่เกี่ยวกับคำหรือที่เรียน - นักเรียนซักถามเพิ่มเติม	ขั้นที่ 1 นำเสนอบทเรียน - ผู้สอนเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการเขียน - ยกตัวอย่างงานเขียนที่เกี่ยวข้อง - เชื่อมโยงหัวข้อกับหัวข้อที่จะเขียน - การใช้สำนวน ภาษาที่ใช้ในงานเขียน	4. ขั้นปรับปรุงแก้ไขงานเขียน - ปรับปรุงร่างงานเขียนในด้านเนื้อหา โครงสร้าง การสะกดคำ และกลไวยากรณ์ และปรับแก้ให้สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ชัดเจน		ปรับปรุงแก้ไขอย่างไร - ปรับปรุงร่างงานเขียนในด้านเนื้อหา โครงสร้าง การสะกดคำ และกลไวยากรณ์ และปรับแก้ให้สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ชัดเจน
-	2. ชื่อนำเสนอผู้เขียนและถือปฏิบัติภายในกลุ่ม - แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4 คน	ขั้นที่ 2 แบ่งกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4 คน	5. ชื่อนำเสนองานเขียนและประเมินผล - นำเสนองานเขียนหน้าชั้นเรียน จัดป้ายนิเทศ หรือแลกเปลี่ยนเรียนแก่ผู้เรียนหรือเพื่อนร่วมชั้นที่การวิจารณ์และประเมินผลตามเกณฑ์ตามความเหมาะสมของเนื้อหา	3. ขั้นสรุปและประเมินผล - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปและประเมินผลจากเรื่องที่เขียน - ครูเป็นผู้ทรงให้คะแนนในฐานะนักเรียนบุคคล จากนั้นนำคะแนนจากการตรวจใบงานมารวมเป็นคะแนนกลุ่มนักเรียนทุกคนจะได้รับคะแนนที่รายบุคคลและรายกลุ่ม โดยกลุ่มใดได้คะแนนสูงสุดจะได้เป็นทีมยอดเยี่ยม	ขั้นที่ 5 นำเสนองานเขียนและประเมินผล - ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความถูกต้องที่เขียน - นำเสนองานเขียนโดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียนหรือติดป้ายนิเทศ - ประเมินผลงานเขียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม - นำคะแนนจากการประเมินผลงานเขียนมารวมเป็นคะแนนกลุ่ม นักเรียนทุกคนจะได้คะแนนที่รายบุคคลและรายกลุ่ม โดยกลุ่มใดได้คะแนนสูงสุดจะได้เป็นทีมยอดเยี่ยม
	3. ความสามารถ คือ เก่ง 2 คน และ อ่อน 2 คน - ภายในกลุ่ม ผู้เรียนแก่จับคู่กับผู้เรียนอ่อน ศึกษากิจกรรมเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการเขียน - แต่ละคู่กลับมารวมกลุ่มเดิมอีกครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปองค์ความรู้ร่วมกัน	แบบทดสอบความสามารถ คือ เก่ง 2 คน และ อ่อน 2 คน - ภายในกลุ่ม ผู้เรียนแก่จับคู่กับผู้เรียนอ่อน ศึกษากิจกรรมเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการเขียน - แต่ละคู่กลับมารวมกลุ่มเดิมอีกครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุปองค์ความรู้ร่วมกัน			

ภาพที่ 65 ตัวอย่างหน้าตาราง กรณีตารางไม่จบในหนึ่งหน้า

3.2.1.5 การจัดทำสารบัญภาพ

สารบัญภาพเป็นส่วนของการเพิ่มมายังเว็บพอร์ทัล หากวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระใดไม่มีรูปภาพให้คลิกที่ No ในเมนู ELECTRONIC FORM ที่เมนู Template Settings มีวิธีการทำดังนี้

- 1) วางเคอร์เซอร์ไว้หน้าชื่อภาพ
- 2) คลิกที่ Figure จากนั้นระบบจะทำการดึงข้อความและหมายเลขภาพมาให้อัตโนมัติ เช่น ภาพที่ 1
- 3) ให้จัดรูปแบบ ดังนี้ ตัวอักษรให้เป็นตัวตรง และทำตัวหนาที่คำว่า ภาพ และหมายเลขภาพเช่น ภาพที่ 1
- 4) เสรีจคลิกที่ Bookmark เพื่ออัปเดตสารบัญภาพ

ภาพที่ 1 องค์ประกอบและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะด้านตรรกวิทยาและความมีเหตุผล

ภาพที่ 66 ขั้นตอนการทำสารบัญภาพ

สารบัญภาพ	
	หน้า
ภาพที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานขององค์ประกอบการพัฒนาแบบการจัดประสบการณ์	6
ภาพที่ 2 องค์ประกอบและเหตุการณ์การบ่งชี้สมรรถนะด้านตรรกวิทยาและความมีเหตุผล	7
ภาพที่ 3 การพัฒนาแบบการจัดประสบการณ์ RPM	8
ภาพที่ 4 การศึกษาหลักการใช้รูปแบบการจัดประสบการณ์ RPM	9
ภาพที่ 5 สำหรับการศึกษาคูกรูคิก และรูคินิค (Krukik and Rudnick, 1993)	30
ภาพที่ 6 การเรียงรูจากรบบประสาทสัมผัสหลายด้าน (สมศักดิ์ สุวิภาดาจารย์, 2542)	83
ภาพที่ 7 การกำหนดหลักการของรูปแบบการจัดประสบการณ์ RPM	107
ภาพที่ 8 การกำหนดวัตถุประสงค์ของรูปแบบการจัดประสบการณ์ RPM	108
ภาพที่ 9 การกำหนดสาระการเรียนรู้ของรูปแบบการจัดประสบการณ์ RPM	109
ภาพที่ 10 การกำหนดขั้นตอนการจัดประสบการณ์ RPM	110
ภาพที่ 11 การกำหนดการวัดและประเมินผลสมรรถนะด้านตรรกวิทยาและความมีเหตุผล	125
ภาพที่ 12 การวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods Research)	135
ภาพที่ 13 กระบวนการและผลการดำเนินงานวิจัย	136
ภาพที่ 14 ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสัมพันธ์กับทักษะในผลการวัดองค์ประกอบของสมรรถนะด้านตรรกวิทยาและความมีเหตุผล ความรู้เชิงตรรกะ (Knowledge)	160
ภาพที่ 15 ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสัมพันธ์กับทักษะในผลการวัดองค์ประกอบของสมรรถนะด้านตรรกวิทยาและความมีเหตุผล ทักษะเชิงตรรกะ (Skill)	162
ภาพที่ 16 ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสัมพันธ์กับทักษะในผลการวัดองค์ประกอบของสมรรถนะด้านตรรกวิทยาและความมีเหตุผลเจตคติเชิงตรรกะ (Attitude)	164
ภาพที่ 17 โมเดลสมรรถนะเชิงสร้างบิจะเชิงสามเหลี่ยมเชิงพลวัตองค์ประกอบของสมรรถนะ ด้านตรรกวิทยาและความมีเหตุผล สำหรับเด็กปฐมวัย	169

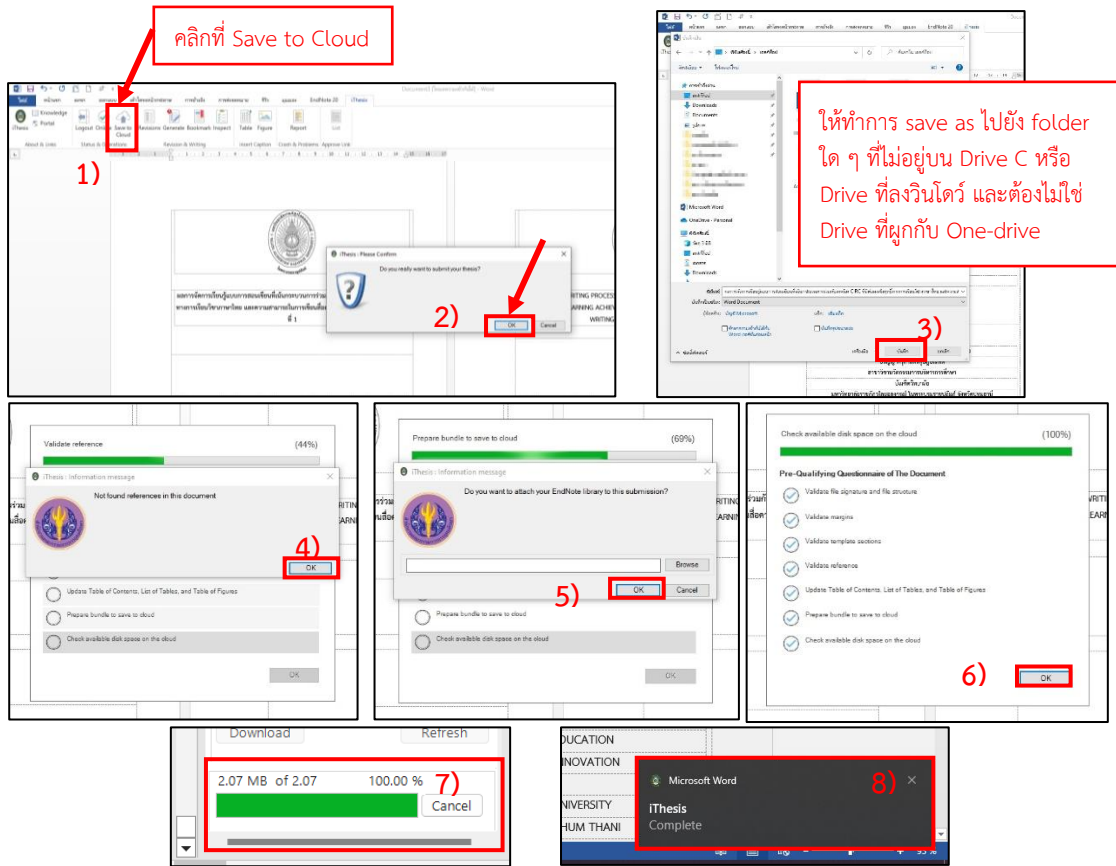
ภาพที่ 67 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพ

3.2.1.6 Save to Cloud

Save to Cloud เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ, วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ เข้าสู่เว็บไซต์ โดยนักศึกษาสามารถบันทึกไฟล์ ก็ครั้งก็ได้ระบบจะทำการเก็บเป็นเวอร์ชันให้ โดยมีพื้นที่จัดเก็บฟรี 5.00 GB

เมื่อนักศึกษาทำการเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ บทที่ 1-3 เรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษาจะต้องดำเนินการลงข้อมูลการอ้างอิงในเนื้อหาและบรรณานุกรม โดยการใช้โปรแกรม Endnote จากนั้นให้บันทึกไฟล์ไปยังเว็บไซต์ ด้วยการคลิกที่ Save to Cloud

ก่อนที่นักศึกษาจะทำการ Save to Cloud ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เรียบร้อย และก่อนจะ save to cloud ให้ทำการ save as ไปยัง folder ไต ๆ ที่ไม่อยู่บน Drive C หรือ Drive ที่ลงวินโดวส์ หาก Drive มี Drive เดียวให้ลองบันทึกไปที่ Desktop ก่อน หากไม่ได้ให้บันทึกไปที่ Download หรือ Document ซึ่งต้องไม่ใช่ Drive ที่ผูกกับ One-drive



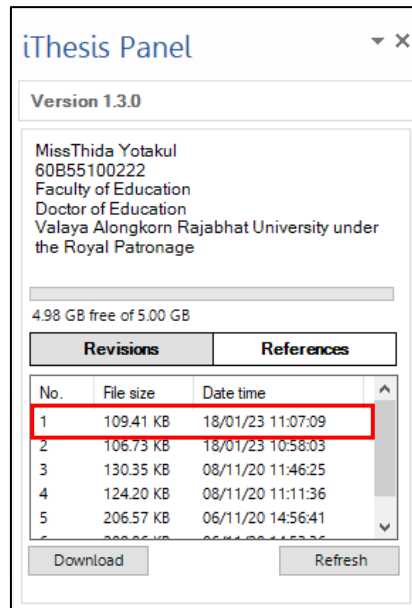
ภาพที่ 68 วิธีการ Save to Cloud

หลังจากทำการ Save to Cloud เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ดังภาพที่ 28) เพื่อจะสามารถเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่างในการเขียนเนื้อหาในบทที่ 4 – 5 และภาคผนวก

3.2.2 หน้าต่าง iThesis Panel

เป็นส่วนของการแสดงไฟล์เวอร์ชันต่าง ๆ ที่นักศึกษาทำการ Save to Cloud ซึ่งนักศึกษาสามารถ Save to Cloud ก็ครั้งก็ได้ ระบบจะทำการเก็บไฟล์เวอร์ชันนั้น ๆ ไว้ให้ โดยไฟล์เวอร์ชันล่าสุดจะอยู่หมายเลข 1 เสมอ และนักศึกษาสามารถเลือกไฟล์เวอร์ชันตามนิโกลดมาแก้ไขได้

หากต้องการลบไฟล์เวอร์ชันใดออกนั้น นักศึกษาสามารถลบไฟล์เวอร์ชันนั้นได้ที่เว็บพอร์ทัลเมนู REVISION & APPROVAL ซึ่งไฟล์เวอร์ชันที่ไม่สามารถลบได้ คือ ไฟล์ที่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

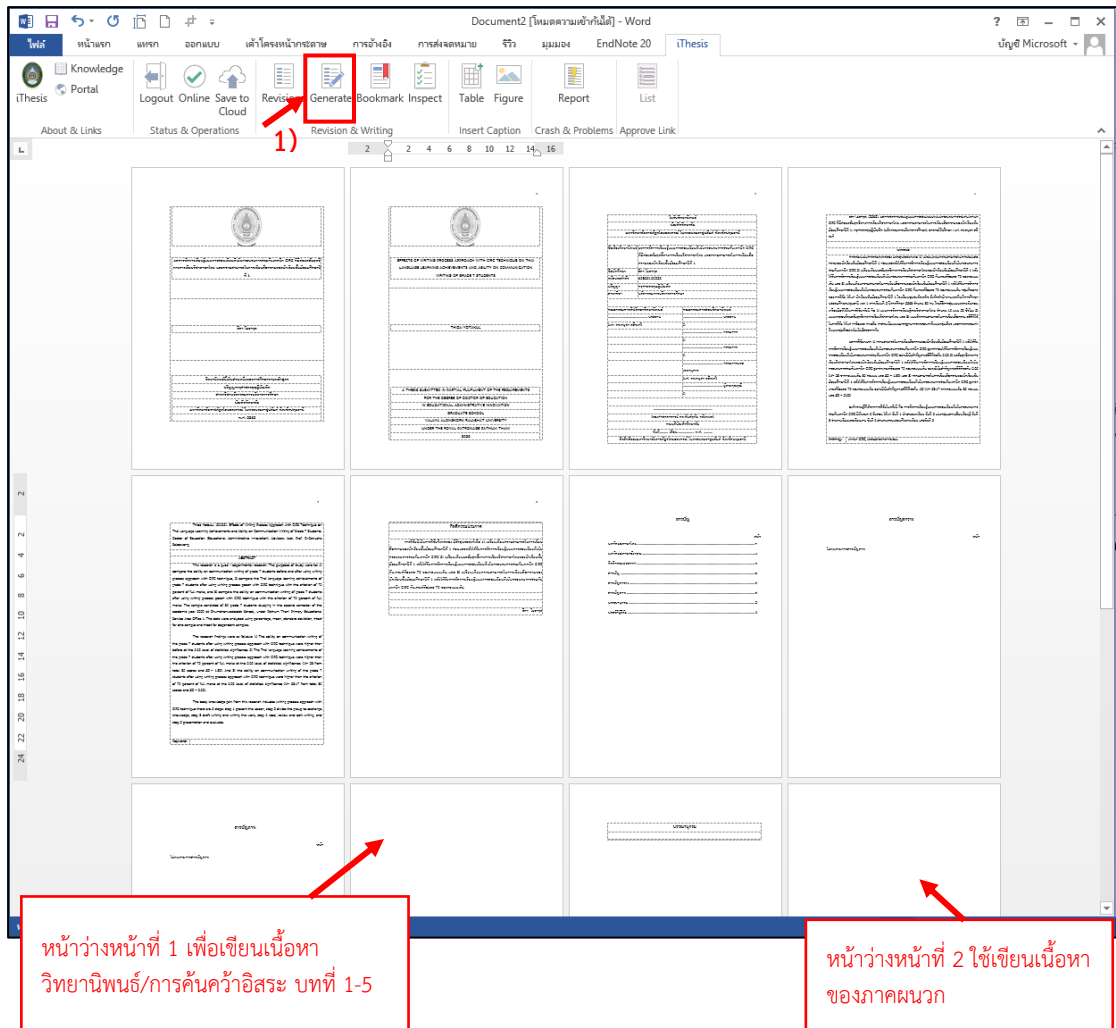


ภาพที่ 69 หน้าต่าง iThesis Panel

3.2.3 การใช้งาน Microsoft Word Add-in หลังได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

หลังจากที่นักศึกษาได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดจากไฟล์ล่าสุดที่ iThesis Panel เพื่อเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ บทที่ 4 – 5 และภาคผนวก

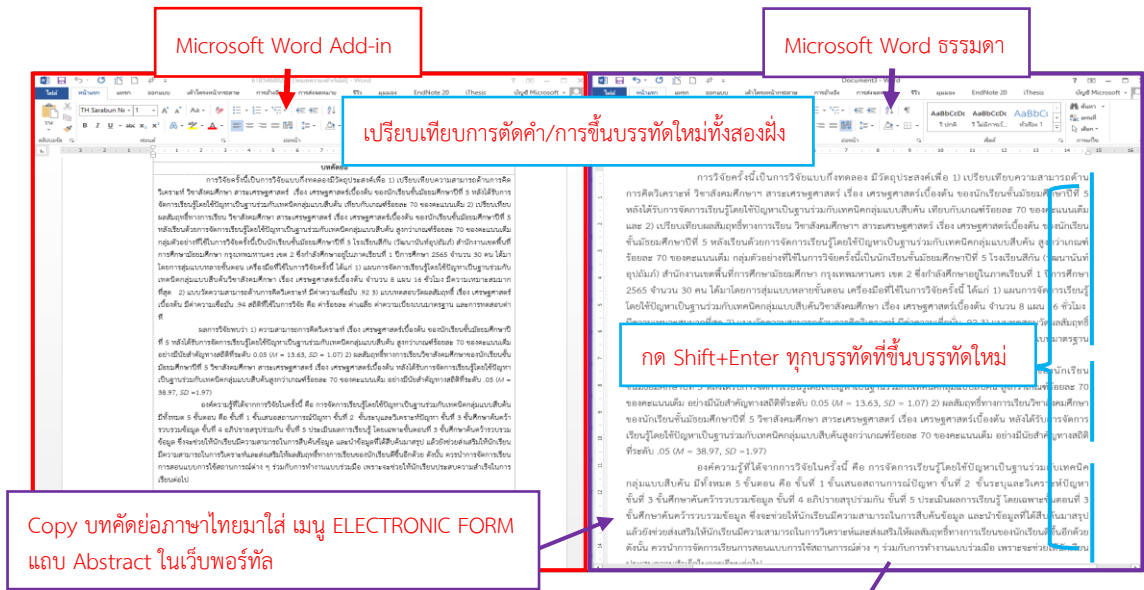
นักศึกษาจะต้องทำการกรอกข้อมูลในส่วนของ บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และกิตติกรรมประกาศ ที่หน้าเว็บพอร์ทัลก่อน (ตามภาพที่ 22-23) จากนั้นนักศึกษาต้องทำการ Generate Template เพื่อสร้างเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เป็นเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง



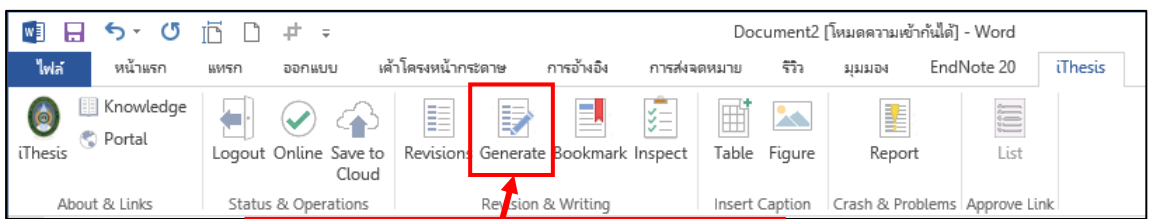
ภาพที่ 70 ตัวอย่างเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง

หลังจาก Generate Template เพื่อสร้างเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่างเรียบร้อยแล้วนั้น แต่ปรากฏว่าบทคัดย่อภาษาไทยได้มีข้อความที่ตัดคำอยู่ให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขดังนี้

- 1) เปิด Microsoft Word ขึ้นมา 2 แท็บ คือ แท็บของ Microsoft Word Add-in และ Microsoft Word เพล่า
- 2) Copy บทคัดย่อภาษาไทยมาใส่ Microsoft Word เพล่า โดยตั้งค่าหน้ากระดาษให้เหมือนกับ Microsoft Word Add-in
- 3) ข้อความใดที่ตัดคำ ให้นักศึกษาทำการกด Shift+Enter เพื่อให้ขึ้นบรรทัดใหม่
- 4) Copy บทคัดย่อภาษาไทยมาใส่ในเมนู ELECTRONIC FORM ที่เมนู Abstract ในเว็บพอร์ทัล
- 5) Generate Template เพื่ออัปเดตข้อมูล



ภาพที่ 71 แก้ไขบทความย่อภาษาไทยที่มีข้อความที่ตัดคำ



ภาพที่ 72 Generate Template เพื่ออัปเดตข้อมูลในหน้าบทความย่อ

หลังจาก Generate Template เพื่ออัปเดตข้อมูลเรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษาสามารถเขียนเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ บทที่ 4 – 5 และภาคผนวก ให้แล้วเสร็จและทำการ Save to Cloud (ดังภาพที่ 68) และหลังจากได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการ นักศึกษา

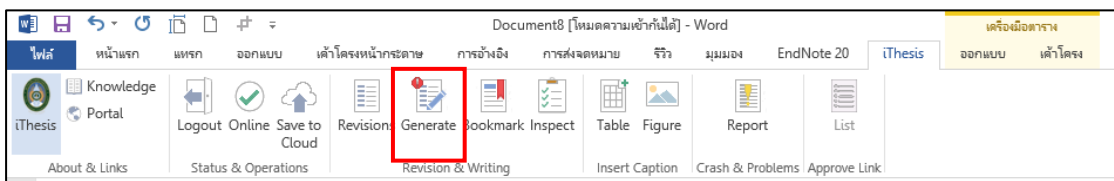
จะต้องดำเนินการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับร่าง (ดังภาพที่ 32) และกรอกข้อมูลในเว็บพอร์ทัลที่เมนู REPORT DATA (ดังภาพที่ 39-45)

เมื่อได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องดำเนินการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ (ดังภาพที่ 35) และดำเนินการพิมพ์เล่มสมบูรณ์ไปทำเล่มปกแข็ง พร้อมพิมพ์ใบนำส่งที่เมนู SUBMISTION DOUMENT (ภาพที่ 46) ส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย

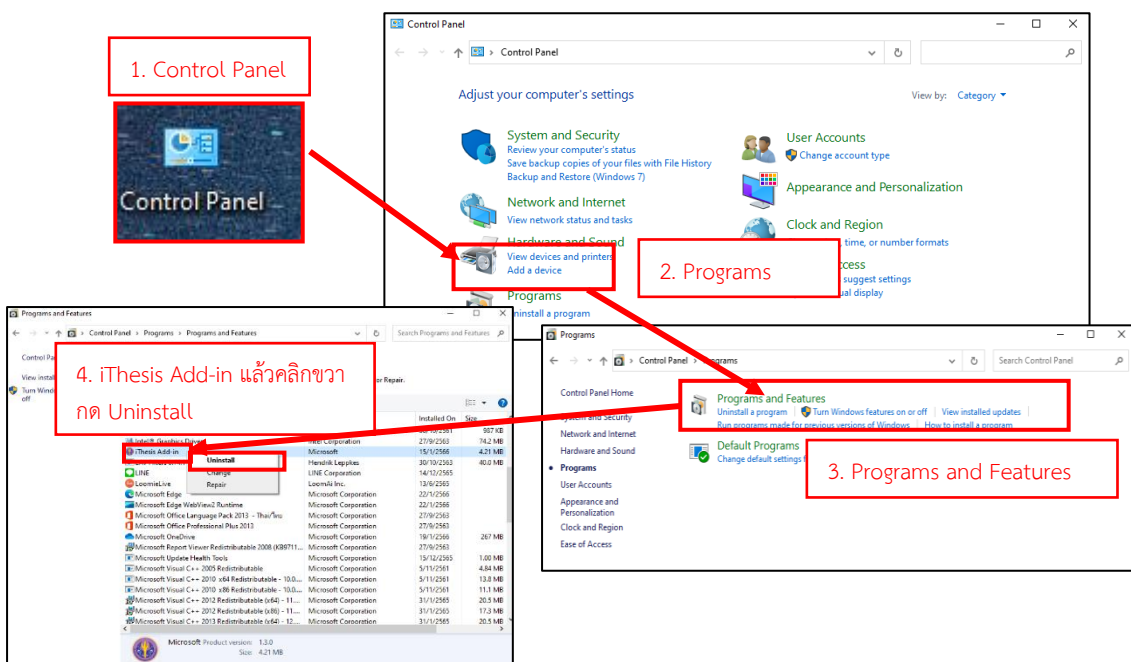
3.3 ไม่สามารถ Generate Template ได้

3.3.1 กรณีที่ขึ้นเครื่องหมาย “ ! ” สีแดงบนแถบ Generate

1. ให้ตรวจสอบว่าสิ่งที่แก้ไขในเว็บพอร์ทัลถูกแก้ไขที่ Microsoft Word Add-in หรือยัง ถ้ายังไม่ถูกแก้ไข ให้คลิก Generate Template ใหม่อีกครั้ง
2. ถ้ายังไม่สำเร็จตามข้อ 1 ให้ออกจากระบบ ปิด Microsoft Word แล้วเปิด Microsoft Word เข้าสู่ระบบ และ Generate Template ใหม่อีกครั้ง
3. ถ้ายังไม่สำเร็จในข้อ 1 – 2 ให้ Uninstall Add-in แล้วติดตั้งใหม่



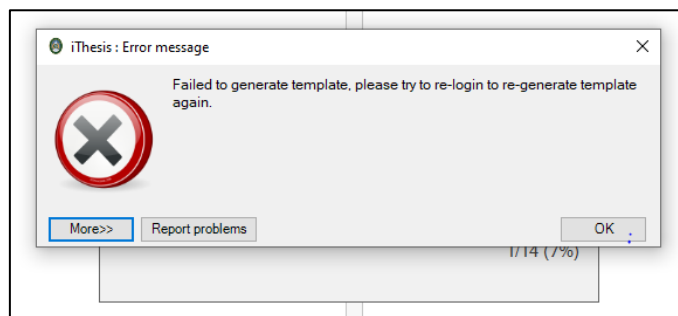
ภาพที่ 73 ไม่สามารถ Generate Template ได้ ในกรณีที่ขึ้นเครื่องหมาย “ ! ” สีแดงบนแถบ Generate



ภาพที่ 74 วิธี Uninstall Add-in

3.3.2 กรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ Failed to generate template, please try to re-generate template again.

1. ให้นักศึกษาดำเนินการ Logout และปิด Microsoft Word
2. เปิด Microsoft Word แล้วเข้าสู่ระบบ และ Generate Template ใหม่อีกครั้ง

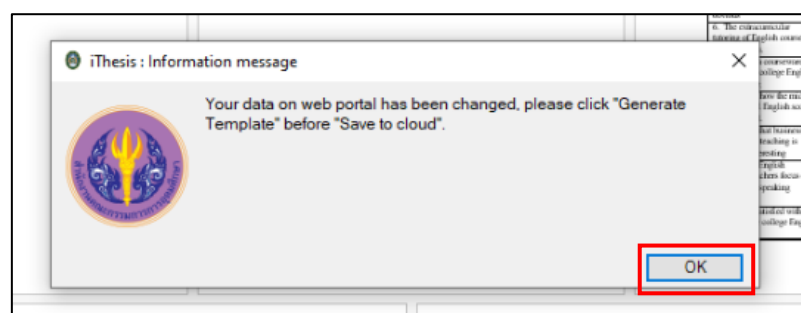


ภาพที่ 75 ไม่สามารถ Generate Template ได้ ในกรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ Failed to generate template, please try to re-generate template again.

3.4 ไม่สามารถ Save to Cloud ได้

3.4.1 กรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ Your data on web portal has been changed, please click “Generate Template” before “Save to Cloud”

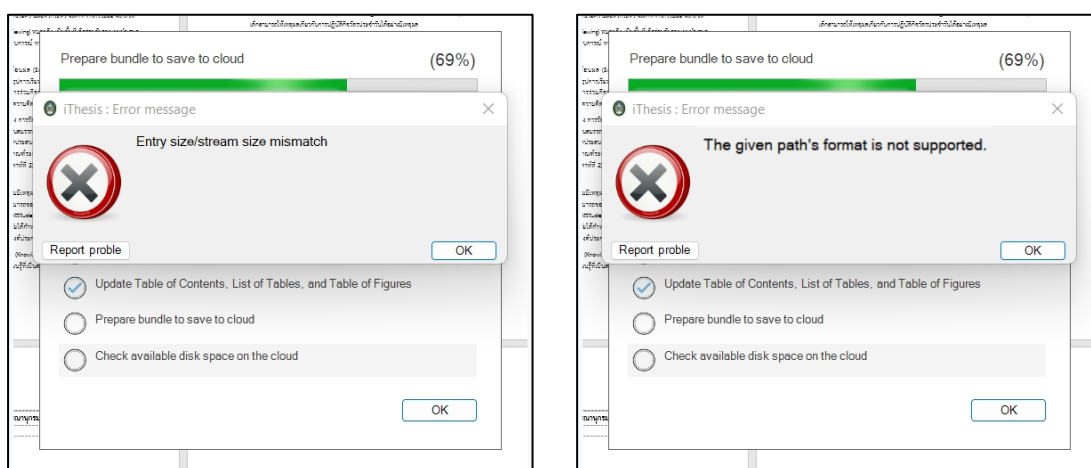
เมื่อนักศึกษาได้ทำการแก้ไขข้อมูลในเว็บพอร์ทัล และได้ทำการ Generate ใน Microsoft Word Add-in และเนื้อหาได้ทำการเปลี่ยนแปลงไปตามที่ได้แก้ไขแล้ว แต่ยังขึ้นเครื่องหมายตกใจ “ ! ” ที่แถบ Generate เมื่อทำการ Save to Cloud และยังไม่สามารถ Save to Cloud ได้ ในกรณีนี้ให้นักศึกษาทำการ Uninstall Add-in แล้วติดตั้งใหม่ (ดังภาพที่ 74)



ภาพที่ 76 ไม่สามารถ Save to Cloud ได้ กรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ please click “Generate Template” before “Save to Cloud”

3.4.2 กรณีที่ขึ้น Entry size/stream size mismatch หรือ Error “The given path’s format is not supported.”

ในกรณีที่ขึ้น Check List แล้ว แต่เกิดข้อผิดพลาดไม่สามารถ Save to Cloud ได้ ก่อนจะ Save to Cloud ให้ทำการ Save as ไปยัง Folder ใด ๆ ที่ไม่อยู่บน Drive C หรือ Drive ที่ลงวินโดวส์ หาก Drive มี Drive เดียวให้ลองบันทึกไปที่ Desktop ก่อน หากไม่ได้ให้บันทึกไปไปที่ Download หรือ Document ซึ่งต้องไม่ใช่ Drive ที่ผูกกับ One-drive



ภาพที่ 77 ไม่สามารถ Save to Cloud ได้ กรณีที่ขึ้นกล่องข้อความ Entry size/stream size mismatch หรือ Error “The given path’s format is not supported.”

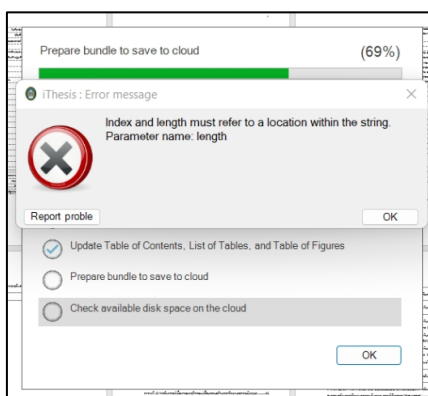
3.4.3 กรณีที่ขึ้น Index and length must refer to a location within the String. Parameter name: length

ปัญหานี้เกิดจากเนื้อหาในวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระถูกเขียนนอกเทมเพลตของไอทีซิส ซึ่งอาจจะมี Text บางอย่างที่มี Style ที่ระบบไม่ยอมรับ ซึ่งในการ Copy & Paste เนื้อหาที่เดียวทุกบท มักจะมีการติด Style เหล่านี้มา

Error นี้ไม่สามารถแก้ไขได้เนื่องจากเป็น Error ของระบบ แต่มีแนวทางการจัดการดังนี้

1. Generate Template เปล่าก่อน
2. ให้ Copy & Paste เนื้อหามาวางที่ละบท แล้ว Save to Cloud
3. หากวางเนื้อหาจนครบทุกบทแล้วยังสามารถ Save to Cloud ได้ ถือว่าจบปัญหานี้
4. หากเจอบทที่วางแล้วทำให้เจอ Error นี้ อาจจะต้องทำการวางทีละส่วนเพื่อหาว่า Text ว่าส่วนไหนที่มีปัญหา และทำการ Copy & Paste แบบ Text Only แทนเพื่อล้าง Style ที่มีส่วนทำให้เกิดปัญหา

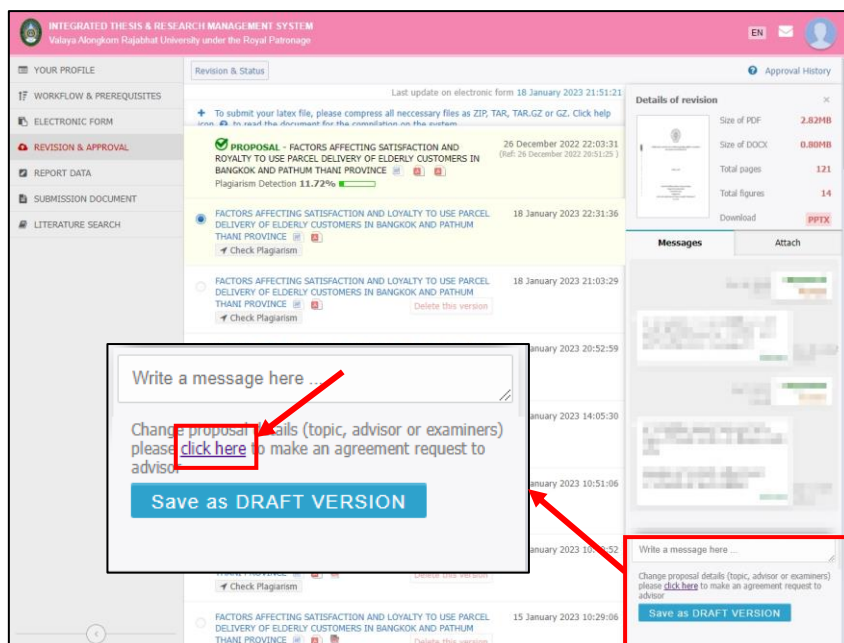
5. การ Copy & Paste สารบัญภาพ สารบัญตารางมาแล้วไม่ได้อัปเดต ก็มีผลทำให้เกิด Error นี้ได้เช่นกัน ให้ทำการลบออกและ Insert Table of Figure ใหม่ แต่ถ้าหากใช้สารบัญภาพ สารบัญตารางของระบบไอทีซิสเองจะไม่เกี่ยวข้องกับ Error นี้



ภาพที่ 78 ไม่สามารถ Save to Cloud ได้ กรณีที่ขึ้น Index and length must refer to a location within the String. Parameter name: length

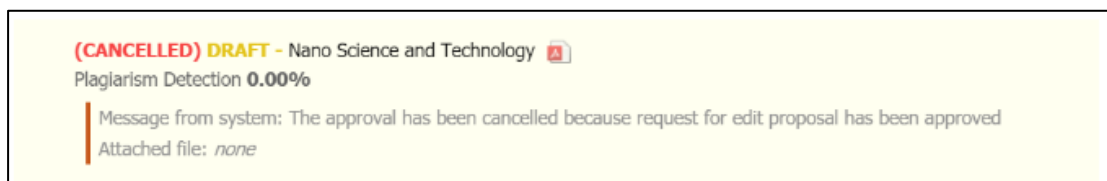
3.5 วิธีการดำเนินการในการขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนตามกระบวนการของทางมหาวิทยาลัยเพื่อปรับข้อมูลตามกระบวนการ
2. บัณฑิตวิทยาลัยจะติดต่อกลับมายังนักศึกษาอีกครั้ง เมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
3. กรณีที่นักศึกษาอยู่ในขั้นตอน Proposal สามารถทำการ Re-Login (ตามข้อที่ 6) ได้เลย
4. กรณีที่นักศึกษาอยู่ในขั้นตอน Draft ไปจนถึง Complete ต้องดำเนินการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของตนเพื่อกลับมาอยู่ในขั้นตอน Proposal ก่อนเสมอ จึงจะสามารถทำการแก้ไขแผนการเรียนได้
5. นักศึกษาต้องดำเนินการเพื่อกลับสู่ขั้นตอน Proposal ดังนี้
 - 5.1 กรณีที่นักศึกษาผ่านขั้นตอน Complete ไปเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยจะทำการยกเลิกการ Scan barcode ให้ ในส่วนของนักศึกษาจะต้องทำการ Revise Completed Version ก่อน
 - 5.2 เมื่อนักศึกษาอยู่ในขั้นตอน Draft จะต้องกลับไปยังขั้นตอน Proposal ก่อนให้นักศึกษาทำการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (Proposal) ในเมนู REVISION & APPROVAL ซึ่งจะปรากฏกล่องข้อความบริเวณมุมขวาล่าง (Change proposal details) ดังภาพที่ 79 ให้กดปุ่ม Click here เพื่อดำเนินการ



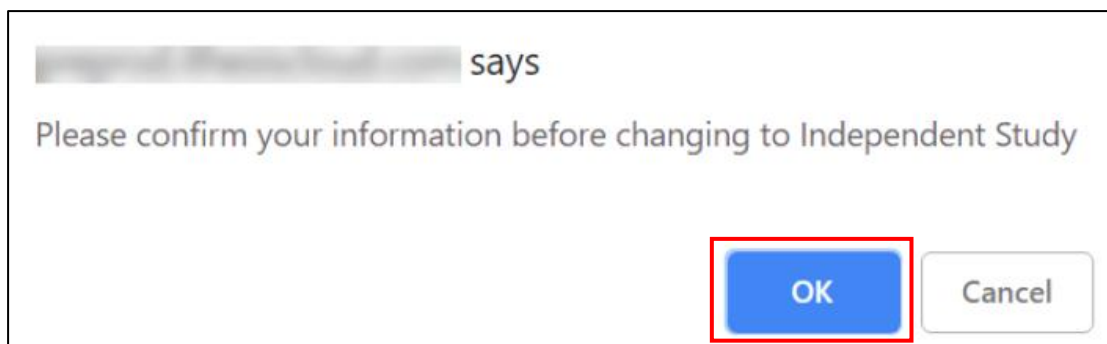
ภาพที่ 79 วิธีการดำเนินการเพื่อกลับสู่ขั้นตอน Proposal

5.3 หลังจากที่นักศึกษาได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะกลับเข้าสู่ขั้นตอน Proposal อีกครั้ง



ภาพที่ 80 หลังจากได้รับอนุมัติให้กลับสู่ขั้นตอน Proposal

6. นิสิตนักศึกษาทำการ Re-login เพื่อเข้าสู่เว็บพอร์ทัล จะพบกล่องข้อความแจ้งเตือน Please confirm your information before changing to Independent Study (เปลี่ยนแปลงตามประเภทแผนการเรียน) บริเวณด้านบนของหน้าเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการ Update ข้อมูล



ภาพที่ 81 กล่องข้อความแจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงตามประเภทแผนการเรียน

7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกแก้ไขที่เมนู Your profile > Basic Information

การใช้งานโปรแกรม EndNote

4.1 EndNote

ในการเขียนวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องระบุที่มาของข้อมูลที่ค้นคว้า ข้อมูลที่ค้นคว้าอาจเป็นข้อความ แนวคิด หรือทฤษฎีใด ๆ ซึ่งไม่ใช่เป็นของผู้วิจัยเอง และอาจอยู่ในรูปเอกสาร หนังสือ งานวิจัย รายงานการประชุม หรือสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านทราบและค้นคว้า จากแหล่งที่มาเหล่านั้นได้เอง ทำให้ผู้อ่านวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระทราบที่มา เพื่อสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้ อีกทั้งยังเป็นการให้เกียรติแก่บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่เป็นเจ้าของแนวความคิดหรือข้อความนั้น ๆ

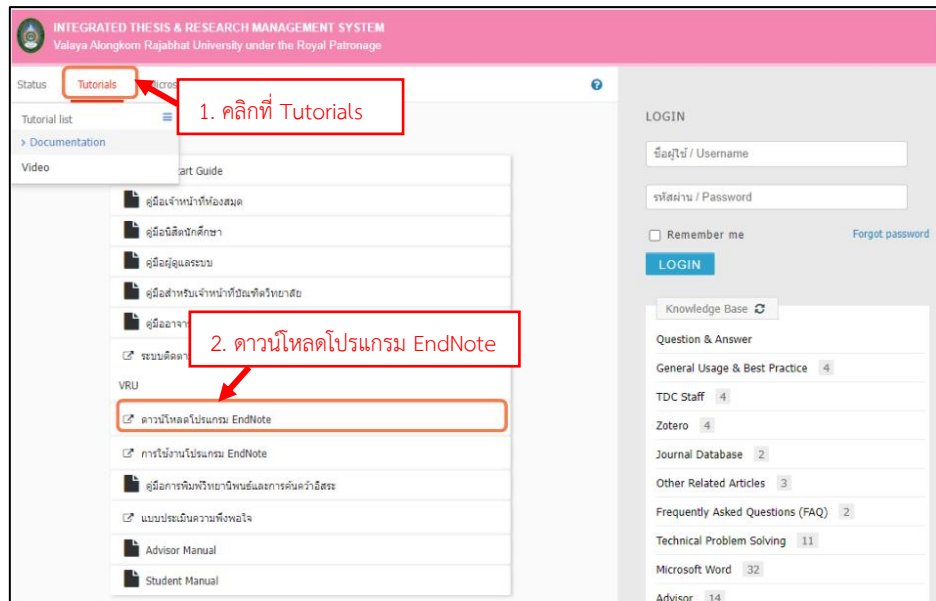
การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอยู่ในรูปของการอ้างอิง (Citation) และการเขียนบรรณานุกรม (Bibliography หรือ References) วิธีการอ้างอิงอาจสรุปใจความสำคัญหรืออาจยกข้อความเต็มตามต้นฉบับไว้ทุกประการ และเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ ข้อมูลต่าง ๆ ในรายการอ้างอิงจะต้องมีความแม่นยำและตรวจสอบจนถึงที่มาได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ใช้รูปแบบการอ้างอิงตามแบบ American Psychological Association หรือ APA (พิมพ์ครั้งที่ 7) เป็นวิธีการอ้างอิงแบบนาม-ปี เนื่องจากใช้ชื่อขึ้นต้นแล้วตามด้วยปี นักศึกษาควรใช้รูปแบบนี้ตลอดทั้งเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

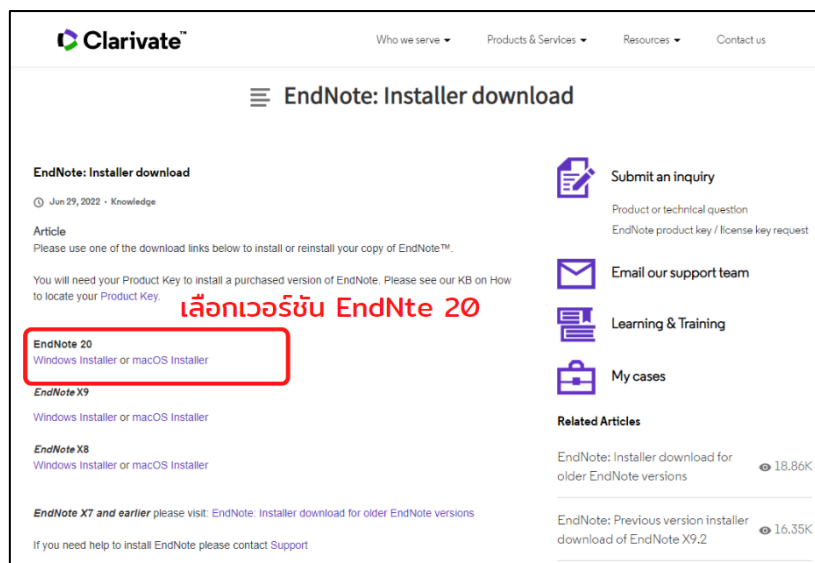
โปรแกรม EndNote เป็นส่วนของการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม ซึ่งนักศึกษาจะต้องทำการติดตั้งโปรแกรม EndNote และกรอกข้อมูลการอ้างอิงลงในโปรแกรม EndNote แทรกอ้างอิงในเนื้อหาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

4.1.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote

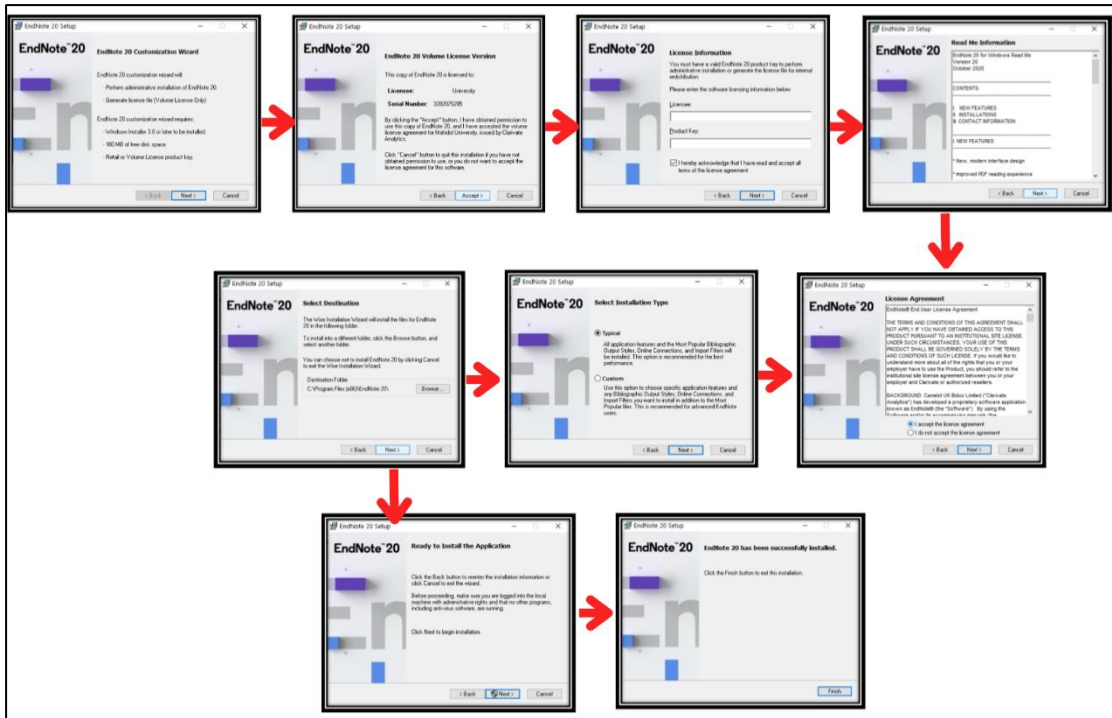
นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote ได้ที่ <https://ithesis.vru.ac.th/>



ภาพที่ 82 ช่องทางดาวโหลดโปรแกรม EndNote



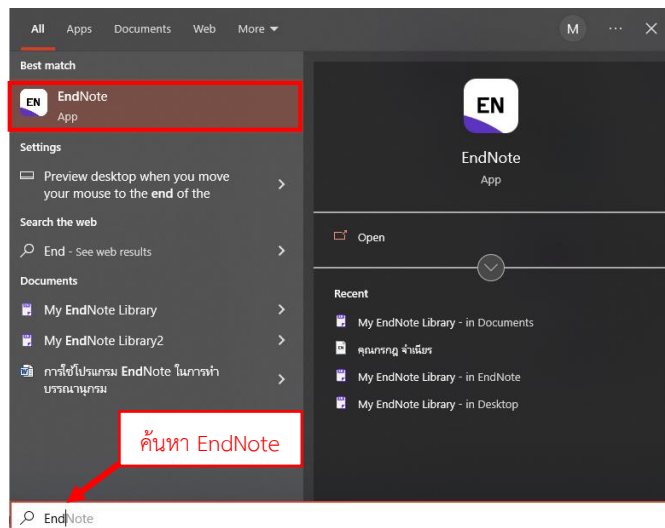
ภาพที่ 83 EndNote: Installer Download



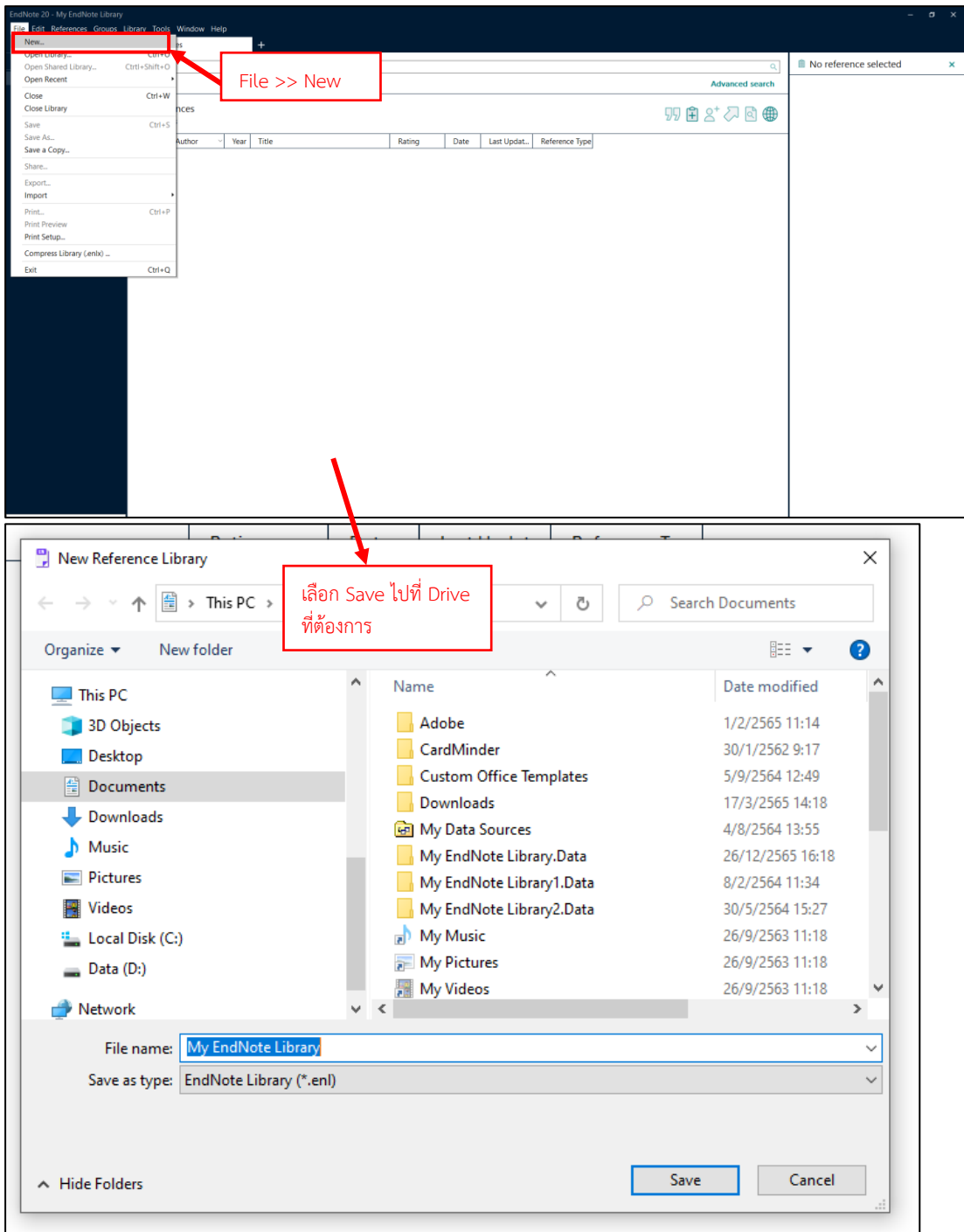
ภาพที่ 84 การติดตั้งโปรแกรม EndNote

4.1.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote

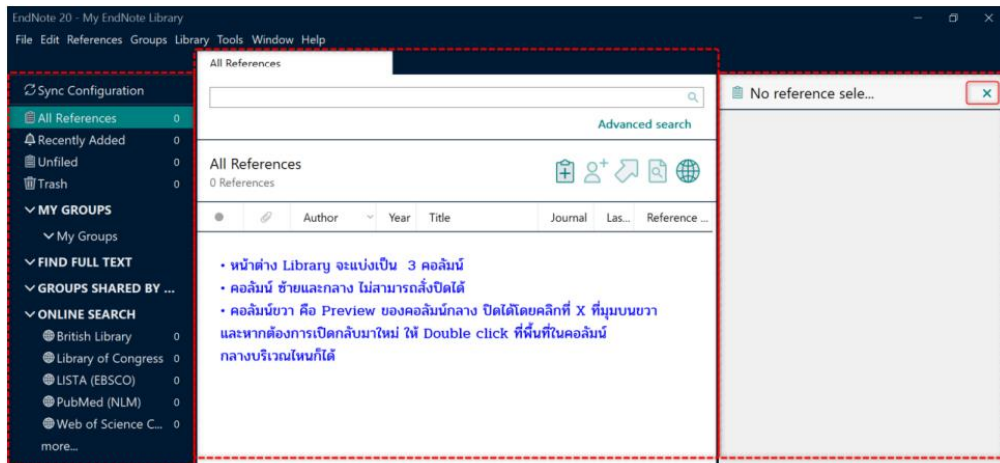
เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วนั้น นักศึกษาจะต้องทำการกรอกข้อมูลการอ้างอิงลงในโปรแกรม ซึ่งจะต้องสร้าง Library และใส่อ้างอิงใน Library ละ 10 อ้างอิง



ภาพที่ 85 เปิดใช้งานโปรแกรม EndNote



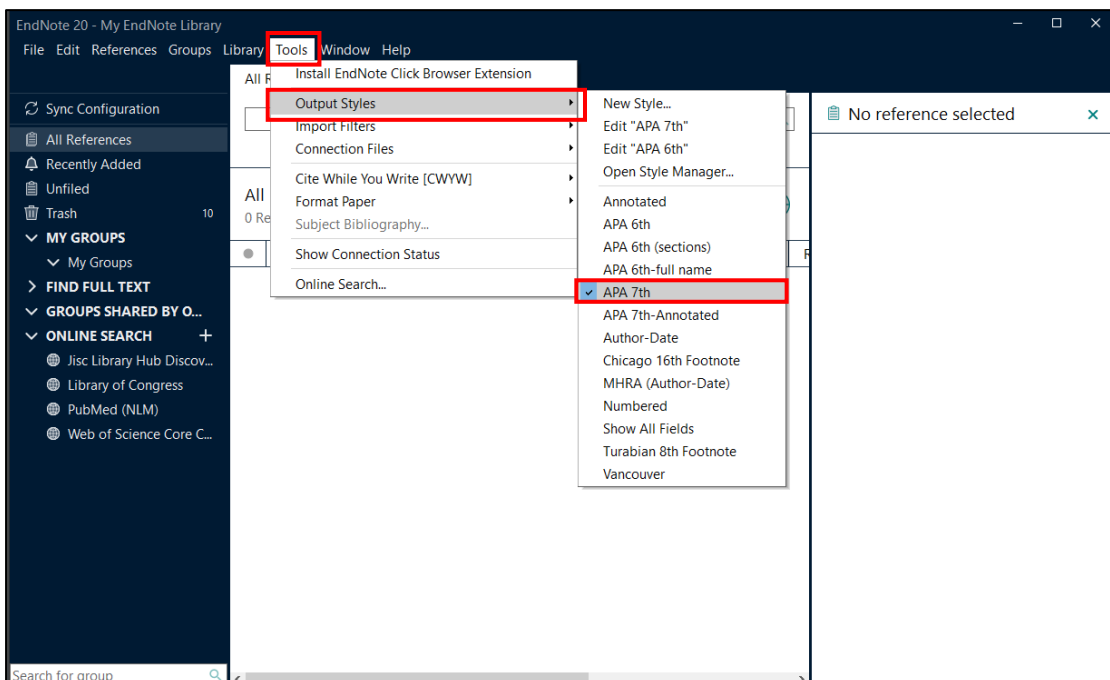
ภาพที่ 86 สร้าง Library เพื่อจัดเก็บเอกสารอ้างอิง



ภาพที่ 87 Library ที่ถูกสร้างแล้ว

หลังจากสร้าง Library แล้ว จะต้องตั้งค่ารูปแบบบรรณานุกรมให้เป็น APA 7th ตามภาพที่ 88 ดังนี้

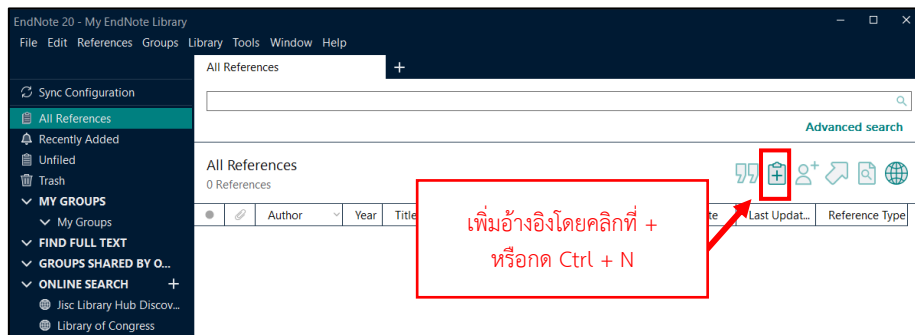
1. ไปที่ Tools
2. เลือก Output Styles
3. เลือกรูปแบบบรรณานุกรมเป็น APA 7th



ภาพที่ 88 ตั้งค่า Output Styles เป็น APA 7th

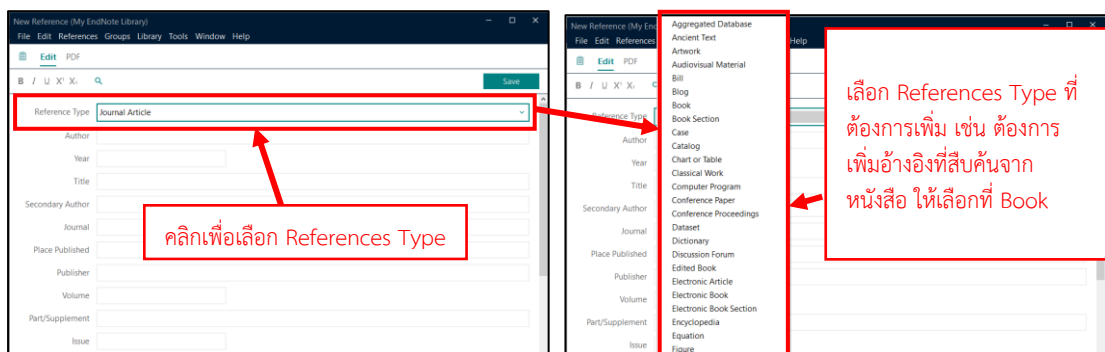
การใส่ Reference ลงใน Library

การเพิ่ม reference เข้าไปในไฟล์ของ EndNote ด้วยตนเอง ในกรณีเราต้องใช้ข้อมูลจากเอกสารที่ไม่สามารถสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์ได้ ดังนั้น การนำข้อมูลเข้าสู่ Library จึงไม่สามารถทำได้โดยการ Import ผู้ใช้งานจึงต้องพิมพ์ Reference เข้าไปใน Library ด้วยตนเอง ซึ่งทำได้โดยการใช้คำสั่ง References/New Reference หรือกด Ctrl + N ซึ่งจะได้หน้าต่างดังรูปที่ช่องของ Reference Type เลือกแบบฟอร์มให้ตรงกับชนิดของ Reference ที่ต้องการ เช่น หาก Reference นั้น เป็น Research article (paper) ที่ได้จากวารสาร Reference type คือ Journal Article แต่ถ้าเป็นหนังสือ หรือ Textbook จะต้องเลือก Reference type เป็น Book หลังจากนั้นทำการใส่ข้อมูลลงไปตาม Field ต่าง ๆ คลิก Save ที่มุมขวาบน แล้วปิดหน้าต่างนี้



ภาพที่ 89 วิธีการเพิ่มอ้างอิง

นักศึกษาจะต้องการเลือก References Type เพื่อเพิ่มการอ้างอิง เช่น ต้องการอ้างอิงที่สืบค้นจากหนังสือ ให้เลือก References Type >> Book หรือต้องการเพิ่มอ้างอิงที่สืบค้นจากวิทยานิพนธ์ ให้เลือก References Type >> Thesis



ภาพที่ 90 การเลือก References Type

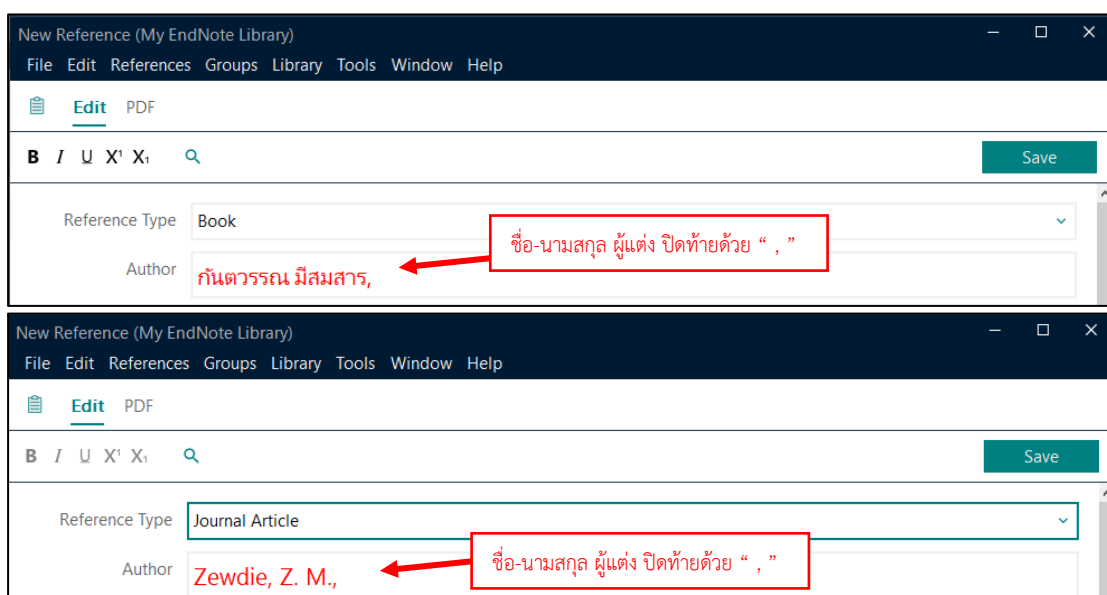
4.1.2.1 การใส่ชื่อผู้แต่งในโปรแกรม EndNote

กรณีเพิ่มอ้างอิงที่มีผู้แต่งคนเดียว เช่น

กันตวรรณ มีสมสาร. (2560). *การจัดการศึกษาและหลักสูตรสำหรับเด็กปฐมวัย*

เล่ม 2. นนทบุรี: กราฟฟิคส์ดีไซน์.

ในการเพิ่ม ให้เพิ่มชื่อ-นามสกุล ของผู้แต่ง ปิดท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค “ , ” ทำยนามสกุล เช่น กันตวรรณ มีสมสาร, หากไม่ใส่เครื่องหมายจุลภาค นามสกุลของผู้แต่งจะลำดับมาก่อนชื่อตัว ในลักษณะเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างชาติ เช่น กันตวรรณ มีสมสาร จะปรากฏเป็น มีสมสาร, ก. ในกรณีอ้างอิงจากชาวต่างชาติ ให้ใส่นามสกุล, ตัวย่อชื่อ. เช่น Zewdie, Z. M. หรือชื่อ-นามสกุล ของผู้แต่ง ปิดท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค “ , ” Zewdie, Z. M.,



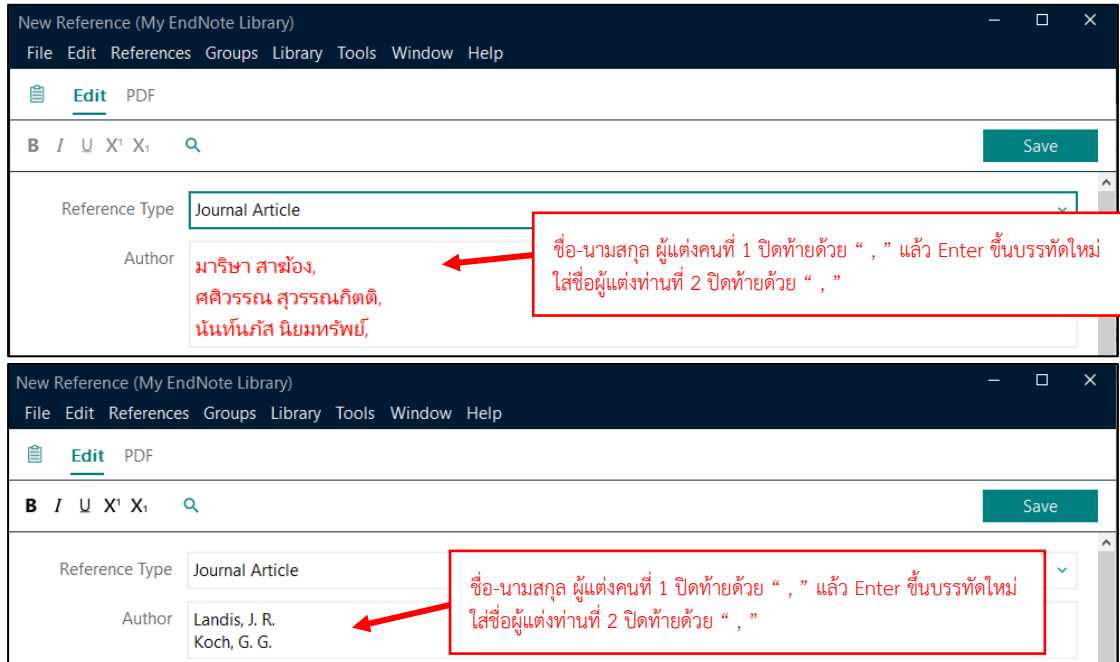
ภาพที่ 91 ตัวอย่างการใส่ชื่อผู้แต่งในโปรแกรม EndNote กรณีผู้แต่งคนเดียว

กรณีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป เช่น

มาริษา สาข้อง ศศิวรรณ สุวรรณกิตติ และนันทน์ภัส นิยมทรัพย์. (2564). การพัฒนา
ความคิดรวบยอดและการคิดเชิงเหตุผลของนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 3 โดยใช้
การจัดการเรียนรู้แบบโมโนทัศน์ร่วมกับเทคนิคผังกราฟิก. *วารสาร
สังคมศาสตร์วิจัย*, 12(1), 149-169.

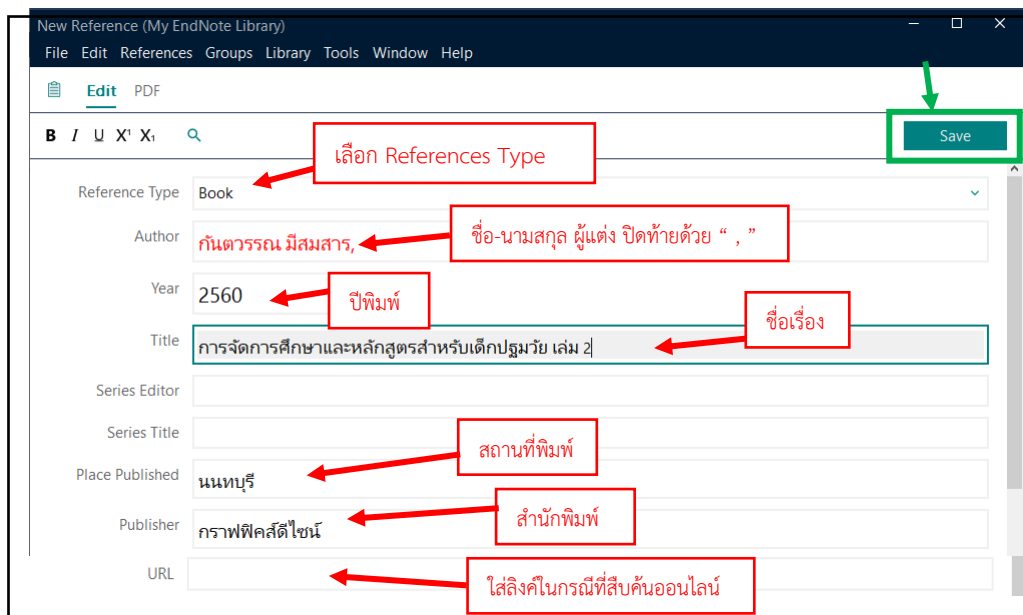
ในการเพิ่ม ให้เพิ่มชื่อ-นามสกุล ของผู้แต่งคนแรก แล้วปิดท้ายด้วยเครื่องหมายจุลภาค “ , ” ทำยนามสกุล จากนั้นให้กด Enter ลงมาอีกบรรทัดหนึ่ง แล้วใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ 2 ใส่ในลักษณะเดียวกันกับผู้แต่งคนแรก เช่น บรรทัดแรก มาริษา สาข้อง, Enter บรรทัดที่สอง ศศิวรรณ สุวรรณกิตติ, Enter บรรทัดที่สาม นันทน์ภัส นิยมทรัพย์ หากไม่ใส่เครื่องหมายจุลภาคทำยนามสกุลผู้แต่งแต่ละคน นามสกุลของผู้แต่งจะลำดับมาก่อนชื่อตัว ในลักษณะเดียวกันกับผู้แต่งชาวต่างชาติ เช่น

มาริษา สาข่อง ศศิวรรณ สุวรรณกิตติ และนันท์นภัส นิยมทรัพย์ จะปรากฏเป็น สาข่อง, ม., สุวรรณกิตติ, ศ., และ นิยมทรัพย์, น.



ภาพที่ 92 ตัวอย่างการใส่ชื่อผู้แต่งในโปรแกรม EndNote กรณีผู้แต่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป

4.1.2.2 วิธีการเพิ่มอ้างอิงในโปรแกรม EndNote



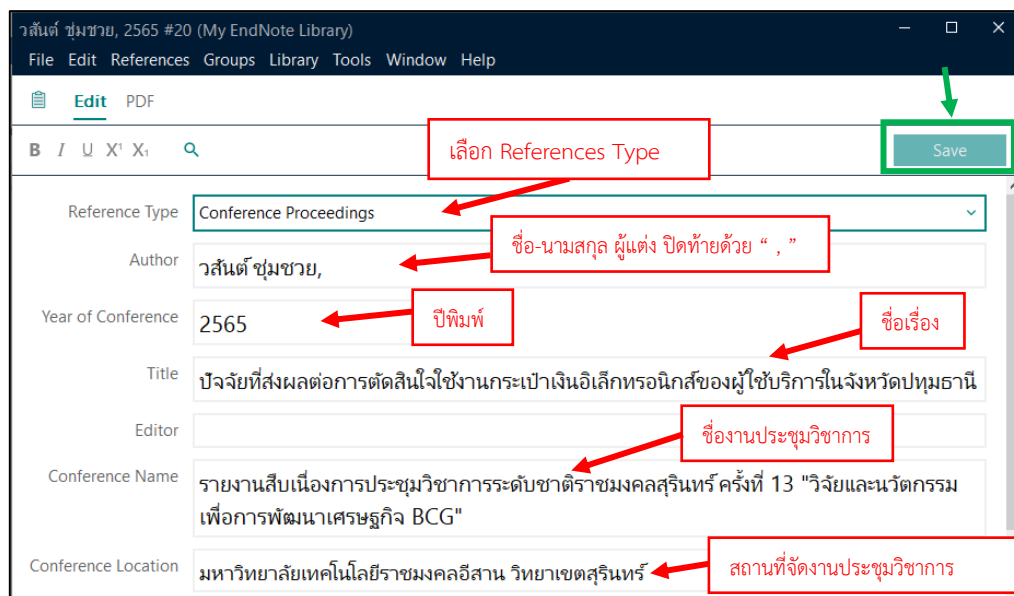
ภาพที่ 93 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากหนังสือ

The screenshot shows the 'New Reference' dialog box in EndNote. The 'Reference Type' is set to 'Journal Article'. The 'Author' field contains Thai text: 'มาริษา สาห่อง, ศศิวรรณ สุวรรณเกิดดี, นันทน์กิส นิยมทรัพย์,'. The 'Year' is '2564'. The 'Title' is 'การพัฒนาความคิดรวบยอดและการคิดเชิงเหตุผลของนักเรียนชั้นอนุบาลปีที่ 3 โดยใช้การจัดการเรียนรู้แบบ มีในทัศน์ร่วมกับเทคนิคผังกราฟิก'. The 'Journal' is 'วารสารสังคมศาสตร์วิจัย'. The 'Volume' is '12', 'Issue' is '1', and 'Pages' are '149-169'. A 'Save' button is highlighted in green. Red boxes and arrows point to various fields with Thai labels: 'เลือก References Type' (selecting the type), 'ชื่อ-นามสกุล ผู้แต่งคนที่ 1 ปิดท้ายด้วย “ , ” แล้ว Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ ใส่ชื่อผู้แต่งท่านที่ 2 ปิดท้ายด้วย “ , ”' (author names), 'ปีพิมพ์' (year), 'ชื่อเรื่อง' (title), 'ชื่อวารสาร' (journal), 'ปีที่ได้รับการตีพิมพ์' (volume), 'ฉบับที่ได้รับการ' (issue), and 'หมายเลขหน้าของบทความที่ได้รับการ' (pages).

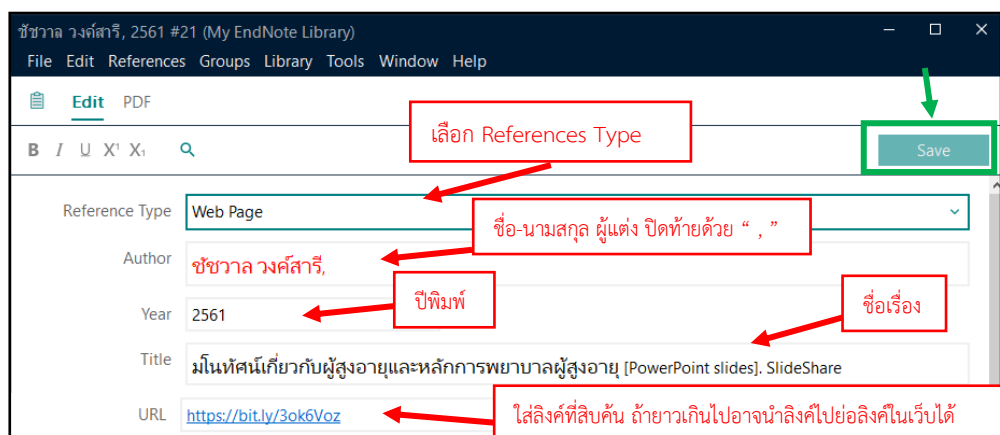
ภาพที่ 94 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากวารสาร

The screenshot shows the 'New Reference' dialog box in EndNote. The 'Reference Type' is set to 'Thesis'. The 'Author' is 'ประเมศวร์ พิษผักหวาน,'. The 'Year' is '2564'. The 'Title' is 'การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนแบบบริการสังคมเพื่อส่งเสริมสมรรถนะความเป็นพลเมืองดี สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์'. The 'University' is 'มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์'. The 'Degree' is 'วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต'. A 'Save' button is highlighted in green. Red boxes and arrows point to various fields with Thai labels: 'เลือก References Type' (selecting the type), 'ชื่อ-นามสกุล ผู้แต่ง ปิดท้ายด้วย “ , ”' (author name), 'ปีพิมพ์' (year), 'ชื่อเรื่อง' (title), 'ชื่อมหาวิทยาลัย' (university), and 'ชื่อวิทยานิพนธ์ ชื่อปริญญา ชื่อสาขา' (degree and field).

ภาพที่ 95 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรือสารนิพนธ์



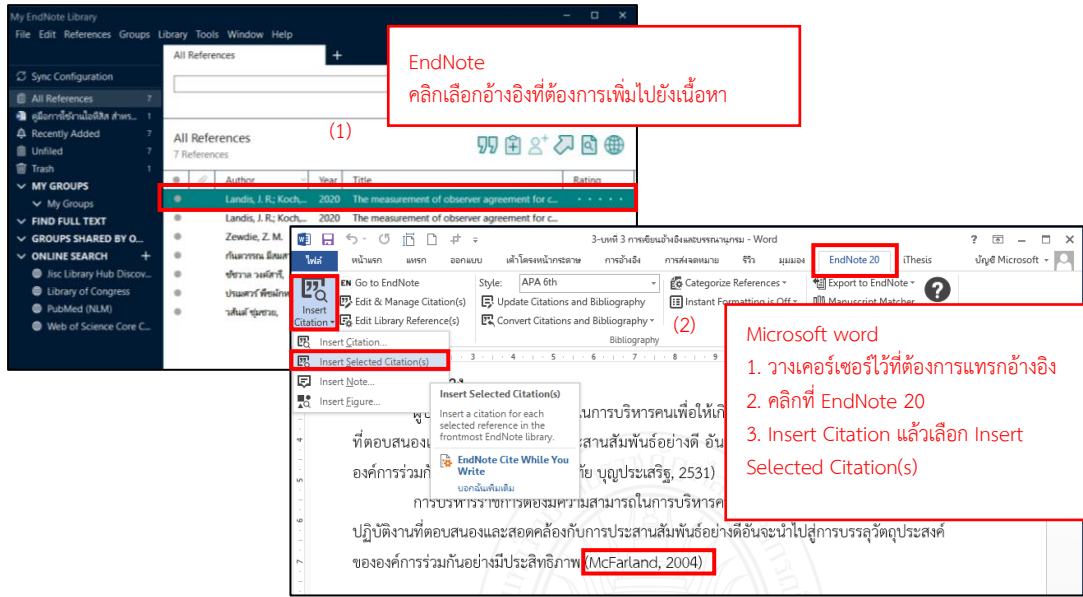
ภาพที่ 96 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากงานประชุมวิชาการ



ภาพที่ 97 วิธีการเพิ่มอ้างอิงใน EndNote กรณีสืบค้นจากเว็บไซต์

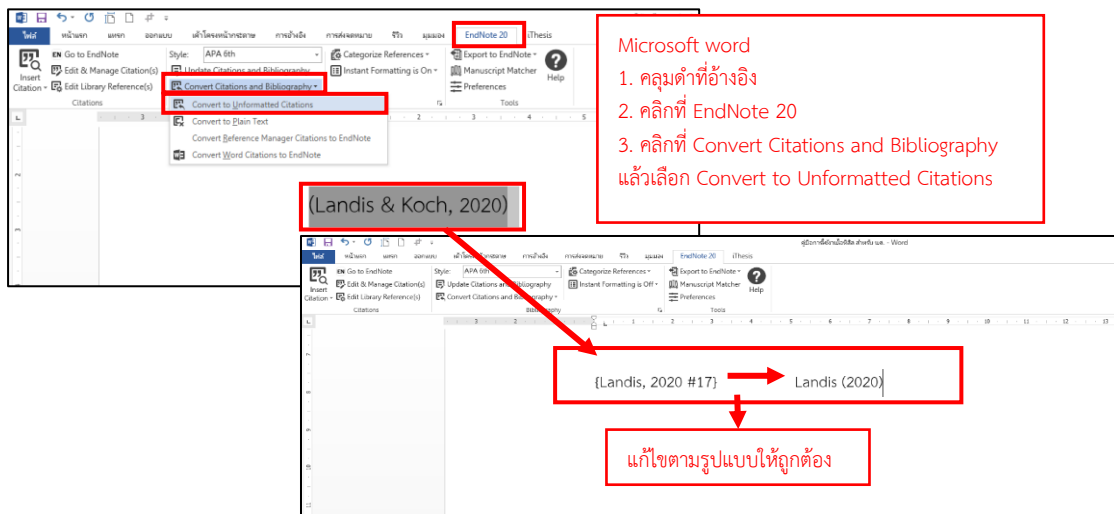
4.1.2.3 วิธีการแทรกอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote มายังงานวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

1. เลือกอ้างอิงในโปรแกรม EndNote ที่ต้องการเพิ่มในเนื้อหา
2. เปิดงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระใน Microsoft word แล้วไปที่หน้าที่เราต้องการเพิ่มอ้างอิง
3. เลือกเมนู EndNote >> Insert Citation >> Insert Selected Citation(s)
ตัวอย่างการแทรกอ้างอิงดังภาพที่ 98



ภาพที่ 98 วิธีการแทรกอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote มายังงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

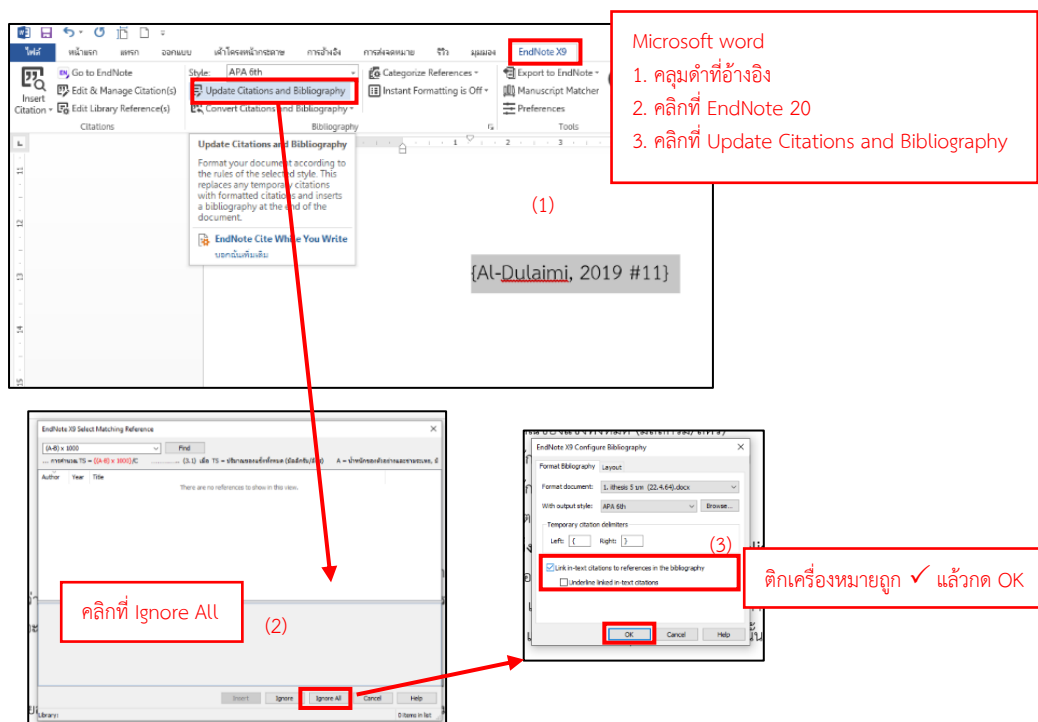
4.1.2.4 วิธีการแก้ไขรูปแบบการอ้างอิง



ภาพที่ 99 วิธีการแก้ไขรูปแบบการอ้างอิง

4.1.2.5 วิธีการแก้ไขการแทรกอ้างอิงไม่สมบูรณ์

ในกรณีที่ทำการแทรกอ้างอิงมาจาก EndNote แล้วขึ้น {Al-Dulaimi, 2019 #11} แสดงว่า EndNote ดึงข้อมูลไม่สมบูรณ์ มีวิธีการแก้ไขดังนี้



ภาพที่ 100 วิธีการแก้ไขการแทรกอ้างอิงไม่สมบูรณ์

เมื่อทำการแทรกอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว เอกสารบรรณานุกรมจะอยู่ที่หน้าสุดท้ายของงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของ Microsoft word นักศึกษาจะต้องทำการจัดรูปแบบบรรณานุกรมตามที่บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดในคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จากนั้นให้ทำการ Save to Cloud บรรณานุกรมจะทำการย้ายข้อมูลไปยังหน้าบรรณานุกรมที่ระบบกำหนดให้ และระบบจะจัดเรียงลำดับหน้าให้อัตโนมัติ

ในการจัดเรียงบรรณานุกรม ให้ลำดับ ก-ฮ ตามด้วย A-Z ในวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับภาษาไทย และ A-Z ตามด้วย ก-ฮ ในวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับภาษาอังกฤษ

5. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม APA 7th edition

หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อเรื่อง/ (ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป)./ สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	พรศิริ พันธสี. (2563). <i>กระบวนการพยาบาล & แบบแผนสุขภาพ: การประยุกต์ใช้ทางคลินิก</i> (พิมพ์ครั้งที่ 23). พิมพ์อักษร.
	Waldman, S. D. (2021). <i>Atlas of interventional pain management</i> (5th ed.). Elsevier.
ผู้แต่ง 2 คน	สุภาภรณ์ เตังไตรสรณ์, และนริสา รัตนเลิศ. (2563). <i>การตรวจคัดกรองสุขภาพตาเด็ก</i> . โรงพยาบาลสงขลานครินทร์.
	Stein, L. N. M., & Hollen, C. J. (2021). <i>Concept-based clinical nursing skills: Fundamental to advanced</i> . Elsevier.
ผู้แต่ง 1-20 คน ใส่ชื่อทุกคน	ภาสกร เนตรทิพย์วัลย์, พรพรรณ ภูสาหัส, สมสุข ภาณุรัตน์, สุขฤดี อัครฤกษ์การสกุล, พัชรี กระจ่างโพธิ์, และวิไล ชูระธรรม. (2563). <i>การประเมินภาวะสุขภาพสำหรับพยาบาล: การตรวจร่างกาย</i> (พิมพ์ครั้งที่ 3). พิมพ์ดีการพิมพ์.
	Kee, J. L., Marshall, S. M., Woods, K., & Forrester, M. C. (2021). <i>Clinical calculations with applications to general and specialty areas</i> (9th ed.). Elsevier.
ผู้แต่ง 21 คน ขึ้นไป ใส่ชื่อ 19 คนแรก และใช้ . . . ตามด้วยคนสุดท้าย	ขนิษฐา นันทบุตร, พีรพงษ์ บุญสวัสดิ์กุลชัย, จงกลณี จันทศิริ, นิลภา จิระรัตนวรรณ, สุคนธ์ วรรณอมร, แสงเดือน แห่งทองคำ, กชพร สิงหะหล้า, กติกา นวพันธุ์, กนกพร จิรัฐติกาลวงศ์, กนกพร จิวประสาท, กนกพร แจ่มสมบุรณ์, กนกพร อัครเมธิกาพงศ์, กมลวรรณ จุติวรกุล, กมลวรรณ ตั้งชนกานนท์, กรรณิกา ชาธรรม, กรรณิการ์ มุรธาธร, กรองทอง วงศ์ศรีตรัง, กรวีฐ อัครคุปตานนท์, กฤติน กุลเพ็ง, . . . พัฒนา นาคทอง. (2563). <i>ชุดความรู้การพัฒนากลไกและการพัฒนาระบบ สุขภาพชุมชน โดยชุมชนเพื่อชุมชน</i> . เดอะ กราฟิโก ซิสเต็มส์.
	Hilden, I., Lauritzen, B., Sørensen, B. B., Clausen, J. T., Jespersgaard, C., Krogh, B. O., Bowler, A. N., Breinholt, J., Gruhler, A., Svensson, L. A., Petersen, H. H., Petersen, L. C., Balling, K. W., Hansen, L., Hermit, M. B., Egebjerg, T., Friederichsen, B., Ezban, M., Bjørn, S. E., . . . Abbas, A. K. (2021). <i>Robbins basic pathology</i> (10th ed.). Elsevier.
ผู้แต่งเป็นสถาบัน	สภาการพยาบาล. (2553). <i>สมรรถนะผู้ประกอบการวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์</i> .

หนังสือแปล	ซิงเกอร์, แบลร์. (2560). <i>Little voice mastery</i> [แค่จัดการเสียง (เล็กๆ) ช่างในไม่ ว่าทำอะไรก็สำเร็จ!] (วิชัย กาปรี, ผู้แปล; พิมพ์ครั้งที่ 2). ดีเอ็มจี.
บรรณาธิการ	วีณา เจียบนา (บ.ก.). (2556). <i>การพยาบาลจิตเวช</i> . ภาควิชาการพยาบาลอนามัย ชุมชนและจิตเวช วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย.
	McKinney, E. S., James, S. R., Murray, S. S., Nelson, K. A., & Ashwill, J. W. (Eds.). (2018). <i>Maternal-child nursing</i> (5th ed.). Elsevier.
ไม่ปรากฏ ผู้แต่ง	กาญจนา อายานุสรณ์: <i>อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ รองศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา อินทรสุนานนท์</i> . (2558). สันติศิริการพิมพ์.
ไม่ปรากฏปี ที่พิมพ์	ให้ใส่ (ม.ป.ป.) สำหรับเอกสารภาษาไทย และ (n.d.) สำหรับเอกสาร ภาษาต่างประเทศ
	ภากร โภคยพงศ์ (บ.ก.). (ม.ป.ป.). <i>10 โรคร้าย จากภัยโลกร้อน</i> . งานดี.
	Tolson, D., Booth, J., & Schofield, I. (Eds.). (n.d.). <i>Evidence informed nursing with older people</i> . Wiley-Blackwell.
บทความในหนังสือ	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบท./ ใน/ ชื่อผู้แต่ง(บรรณาธิการ)/ ชื่อหนังสือ/ (ครั้งที่พิมพ์/ ///// เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้ายของบท)/ สำนักพิมพ์.
	สุรพันธ์ สิทธิสุข. (2563). การสัมภาษณ์ประวัติ. ใน <i>วิทยา ศรีดามา (บ.ก.), การ สัมภาษณ์ประวัติและตรวจร่างกาย</i> (พิมพ์ครั้งที่ 12, น. 1-7). โรงพิมพ์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
	Gray, J. R. (2021). Discovering the world of nursing. In R. G. Jennifer, K. G. Susan (Eds.), <i>Burns & Grove's the practice of nursing research: Appraisal, synthesis, and generation of evidence</i> (9th ed., pp. 1-18). Elsevier.
	Hicks, S. (2019). Examination of the skin, hair, and nails. In Carol L. C. (Ed.), <i>Physical assessment for nurses and healthcare professionals</i> (pp. 37-66). Wiley Blackwell.
E-book	
	Anderson, Y. S. C., & Poulsen, K. B. (2020). <i>Anderson's atlas of hematology</i> . ProQuest Ebook Central. https://ebookcentral.proquest.com

วารสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ ปีที่/ Volume (ฉบับที่ Issue)/ หน้าแรก-ท้าย.
วารสาร แบบเล่ม	บุศรา ชัยทัศน์. (2559). การดูแลผู้ป่วยโรคมะเร็งลำไส้ใหญ่และทวารหนักที่ผ่าตัดเปิดทวารใหม่: บทบาทพยาบาลเฉพาะทางบาดแผล ออสโตมีและควบคุมการขับถ่ายไม่ได้. <i>วารสารพยาบาลสภากาชาดไทย</i> , 9(1), 19-33.
	Plows, J. F., Stanley, J. L., Baker, P. N., Reynolds, C. M., & Vickers, M. H. (2018). The pathophysiology of gestational diabetes mellitus. <i>International journal of molecular sciences</i> , 19(11), 3342.
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทความ./ ชื่อวารสาร./ เลขของปีที่/ (เลขของฉบับที่)/ เลขหน้า. สืบค้นจาก หรือ https://www.xxxxxxxx
วารสาร ออนไลน์	ปณิตตา อินทรักษา. (2566). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมฐานสมรรถนะวิชาชีพครูเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามแนวคิดสมองเป็นฐาน สำหรับครู ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดสกลนคร. <i>วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์</i> , 17(2), 88-99. https://so02.tci-thaijo.org/index.php/JournalGradVRU/article/view/254540/177013
	Pattaratumrong, M., & Wongkhamhaeng, K. (2019). The Molecular Identification of Nephtys species (Polychaeta: Phyllodocida) from Songkhla Lake, Southern Thailand. <i>Naresuan University Journal: Science and Technology (NUJST)</i> , 27(3), 1-9. https://www.journal.nu.ac.th/NUJST/article/view/Vol-27-No-3-2019-1-9
วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่งวิทยานิพนธ์./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อวิทยานิพนธ์./ [ระดับวิทยานิพนธ์]. ชื่อมหาวิทยาลัย.
วิทยานิพนธ์ ไม่มีการตีพิมพ์	อุดมลักษณ์ ดวงขุนมาตย์. (2554). <i>ประสิทธิผลของโปรแกรมการออกกำลังกายด้วยการเดินที่ประยุกต์ทฤษฎีพฤติกรรมตามแผนในประชากรกลุ่มเสี่ยงโรคความดันโลหิตสูง</i> [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทที่ไม่มีการตีพิมพ์]. มหาวิทยาลัยมหิดล.
	Harris, L. (2014). <i>Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders</i> [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.

<p>วิทยานิพนธ์ ที่มีการตีพิมพ์ เผยแพร่ Database/ Online</p>	<p>กฤษณา ทรัพย์สมบูรณ์. (2560). <i>การศึกษาการปฏิบัติบทบาทผู้นำการพยาบาลทางคลินิกของ พยาบาลวิชาชีพหอผู้ป่วยวิกฤต โรงพยาบาลศูนย์ สังกัดกระทรวงสาธารณสุข</i> [วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย]. Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR). http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/58250</p> <p>เสาวนีย์ คงนิรันดร. (2559). <i>ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อภาวะการดูแลของผู้ดูแลผู้ป่วยจิตเภท</i> [วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยบูรพา]. ฐานข้อมูลงานวิจัย (ThaiLis).</p> <p>Worawalai. W. (2014). <i>α-Glucosidase inhibitors from N-substituted aminocyclitol derivatives and total synthesis of CJ-16,264</i> [Doctoral dissertation, Chulalongkorn University]. https://bit.ly/3sGuBFh</p> <p>Earnhart, C. L. (2018). <i>Evaluating an on-line education module for autism screening in pediatric primary care in Arizona</i> [Doctoral dissertation, University of Arizona]. ProQuest Nursing & Allied Health Database. https://search.proquest.com/docview/2160956827?accountid=34902</p>
<p>รายงานการประชุมเชิงวิชาการ/การประชุมวิชาการ ที่มี proceeding</p>	
<p>รูปแบบ</p>	<p>ชื่อ นามสกุล./ (ปี)./ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ/(บ.ก.)./ชื่อหัวข้อการประชุม./ชื่อการประชุม/(น./เลขหน้า)./ฐานข้อมูล.</p>
<p>ในรูปแบบ รูปเล่ม</p>	<p>วิศวะ กลัปลกลาย, อลิสา คุ่มเคี่ยม, และอมลวรรณ วีระธรรมโม. (2553). ผลการพัฒนาบทเรียนสำเร็จรูป เรื่อง ภาษาไทยถิ่นใต้ ตำบลเตราะบอน อำเภอสายบุรีจังหวัดปัตตานี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3. ใน มนัส สุวรรณ (บ.ก.), <i>การจัดการเรียนรู้ การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน. รายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ 53</i> (น. 3-14). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.</p>
<p>ในรูปแบบ วารสาร</p>	<p>Herculano-Houzel, S., Collins, C. E., Wong, P., Kaas, J. H., & Lent, R. (2008). The basic nonuniformity of the cerebral cortex. <i>Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America</i>, 105(34), 12593-12598. https://www.pnas.org/doi/full/10.1073/pnas.0805417105</p>

เอกสารประกอบการประชุม/การประชุมวิชาการ ที่ไม่มี proceeding	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุล./(วันที่,/เดือน,/ปี)/เรื่องการประชุม./ใน/ชื่อ/(ประธาน)/ชื่อการประชุม/[Symposium]./ชื่องานที่จัดประชุม,/สถานที่ประชุม
	Cochrane, T. & Narayan, V. (2019, February 14–15). Evaluation the CMALT cMOOC: An agile and scalable professional development framework. In R. Shekhawat (Chairs). <i>Breakout session</i> [Symposium]. Scholarship of Technology Enhanced Learning Symposium, Auckland, New Zealand.
รายงานการประชุม/การสัมมนา/อภิปราย	
รูปแบบ	ชื่อหน่วยงานที่จัดประชุม./(ปีพิมพ์)/ชื่อเรื่องการประชุม./ชื่อการประชุม./สถานที่จัดประชุม.
	ที่ประชุมคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยของรัฐ. (2565). การประชุมสามัญที่ประชุมคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยของรัฐ และมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ. <i>การประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยระดับ. บัณฑิตศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ 53. มหาวิทยาลัยนเรศวร</i>
เอกสารประกอบการสอน	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./(ปี)/ชื่อเรื่อง(ชื่อเอกสารประกอบการสอน)/[เอกสารไม่ได้ตีพิมพ์]/คณะ, มหาวิทยาลัย.
	พิมพ์ไล ทองไพบูลย์, กฤษณา พูลเพิ่ม, และภาวิดา พุทธิจันทร์. (2559). <i>จริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</i> [เอกสารที่ไม่มีการตีพิมพ์]. สถาบันการพยาบาล ศรีสรวินทิตรา สภาอากาศไทย.
Website	
	สุรชาติ บำรุงสุข. (7 สิงหาคม 2566). <i>สงครามยูเครน : สงครามร้อนแรกในสงครามเย็นใหม่</i> . สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. https://www.nupress.grad.nu.ac.th/สงครามยูเครน
	ราชกิจจานุเบกษา ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564. (7 มกราคม 2565). <i>ราชกิจจานุเบกษา</i> . เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง หน้า 22-50.
	เว็บไซต์ไม่ระบุปีที่เผยแพร่ Athletics New Zealand. (n.d.). Form a new club. http://www.athletics.org.nz/Clubs/Starting-a-New-Club

Wikipedia

Global warming. (2019, December 9). In *Wikipedia*.

http://en.wikipedia.org/wiki/Global_warming Psychometric assessment.

(n.d.). In The psychology wiki. Retrieved January 28, 2009, from

http://psychology.wikia.com/wiki/Psychometric_assessment

Facebook post

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. [Book Overview] ศิลปะและวิทยาศาสตร์ของการลงทุน

เน้นคุณค่าโดย ผศ.ดร.สัมพันธ์ เนตยานันท์... [Video]. Facebook.

<https://www.facebook.com/NU.publishing.house/videos/500261141462779>



บัณฑิตวิทยาลัย

 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

 0-2529-4046, 0-2529-1638 ต่อ 401-403

 graduate@vru.ac.th

 <http://grad.vru.ac.th/>

 Grad Vru

 The Graduate School, VRU

