
คู่มือสำหรับนิสิตนักศึกษา

(Graduate Student Manual)

โปรแกรมการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM

(iThesis)

สารบัญ

สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 คำนิยาม	1
1.3 ระบบไอทีลิส.....	2
1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal).....	4
1.3.2 iThesis Add-in.....	4
1.4 อีเมล.....	4
1.5 โปรแกรม EndNote.....	5
1.6 โปรแกรม Mendeley	5
2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal).....	6
2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ	7
2.1.1 เมนู Status	7
2.1.2 เมนู Tutorials.....	9
2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In	10
2.1.4 เมนู Fact & Figure.....	10
2.1.5 เมนู AI Help	11
2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน	11
2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login).....	12
2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)	20
2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact).....	22
2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล	22
2.3.1 เมนูและการแสดงผล	23
2.3.2 การตั้งค่าภาษา	23
2.3.3 การแจ้งเตือนและประกาศ.....	23
2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน	24
2.3.4.1 เมนู Home page.....	25
2.3.4.2 เมนู Service request.....	26
2.3.4.3 เมนู Settings.....	29

2.3.4.4	เมนู Help	38
2.3.4.5	เมนู Logout	38
2.3.5	Disk usage	39
2.4	เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล.....	39
2.4.1	เมนู Your Profile	41
2.4.1.1	เมนู Basic Information	41
2.4.1.2	เมนู Contact Information	42
2.4.2	เมนู Workflow & Prerequisites.....	46
2.4.2.1	เมนู Research Planning.....	47
2.4.2.2	เมนู Milestones & Prerequisite Documents	54
2.4.2.3	เมนู Approval History.....	56
2.4.3	เมนู Electronic Form.....	56
2.4.3.1	เมนู Topic.....	57
2.4.3.2	เมนู Committee & Examiner	61
2.4.3.3	เมนู Abstract.....	70
2.4.3.4	เมนู Acknowledgement.....	76
2.4.3.5	เมนู Biography	77
2.4.3.6	เมนู Template Settings.....	81
2.4.3.7	เมนู Approval history.....	84
2.4.4	เมนู Revision & Approval.....	85
2.4.4.1	การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์	88
2.4.4.2	การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	100
2.4.4.3	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	104
2.4.4.4	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	109
2.4.4.5	การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	113
2.4.5	เมนู Report Data.....	117
2.4.5.1	เมนู After Defense	118
2.4.5.2	เมนู Research Mapping.....	119
2.4.5.3	เมนู Publications.....	120
2.4.6	เมนู Submission Document	126
2.4.7	เมนู Literature Search	128
2.4.7.1	เมนู Search Publications & Theses	128

2.4.7.2	เมนู Researchers	131
3.	การใช้งาน iThesis Add-in	133
3.1	การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์.....	133
3.2	การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs.....	135
3.3	การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in.....	143
3.4	เครื่องมือของ iThesis Add-in	148
3.4.1	iThesis.....	149
3.4.1.1	วิธีการเปิดใช้ระบบ iThesis Add-in (Activate Add-in).....	149
3.4.1.2	วิธีการปิดระบบ iThesis Add-in (Inactivate Add-in).....	152
3.4.2	Knowledge Base	153
3.4.3	Web Portal.....	153
3.4.4	Login	153
3.4.5	Offline.....	154
3.4.6	Save to Cloud.....	155
3.4.7	Revisions	158
3.4.8	Generate	158
3.4.9	Bookmark.....	161
3.4.10	Table.....	162
3.4.11	Figure.....	164
3.4.12	Report.....	166
3.4.13	List.....	167
3.5	การอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis	167
3.6	การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in.....	171
4.	การใช้โปรแกรม EndNote.....	173
4.1	การติดตั้งโปรแกรม EndNote.....	173
4.2	การใช้งานโปรแกรม EndNote.....	179
4.2.1	การสร้างไลบรารี.....	179
4.2.2	การอ้างอิงข้อมูล	180
5.	การใช้โปรแกรม Mendeley	183
5.1	การสร้างบัญชีผู้ใช้งานบนโปรแกรม Mendeley.....	183
5.2	การติดตั้งโปรแกรม Mendeley	186
5.3	การติดตั้ง plug-in.....	190

5.4	การเพิ่มข้อมูลใน Mendeley ด้วยตนเอง	192
5.4.1	การเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง	192
5.4.2	การเพิ่มข้อมูลด้วยไฟล์ pdf	194
5.5	การแทรกรายการอ้างอิงด้วย Mendeley.....	195

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	อีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	94
ตารางที่ 2	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	95
ตารางที่ 3	อีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	97
ตารางที่ 4	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ.....	98
ตารางที่ 5	อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	102
ตารางที่ 6	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	103
ตารางที่ 7	อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	107
ตารางที่ 8	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	108
ตารางที่ 9	อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	111
ตารางที่ 10	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	112
ตารางที่ 11	อีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	114
ตารางที่ 12	อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	116
ตารางที่ 13	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	116

สารบัญภาพ

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

ภาพที่ 31 การติดต่อสอบถาม.....	22
ภาพที่ 32 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล	22
ภาพที่ 33 การตั้งค่าภาษา.....	23
ภาพที่ 34 การแจ้งเตือนกรณีมีข้อความยังไม่ได้อ่าน	23
ภาพที่ 35 การแจ้งเตือนและประกาศ	24
ภาพที่ 36 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน.....	24
ภาพที่ 37 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน	25
ภาพที่ 38 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page.....	25
ภาพที่ 39 เมนู Service request.....	26
ภาพที่ 40 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list.....	26
ภาพที่ 41 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่	27
ภาพที่ 42 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่.....	27
ภาพที่ 43 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message	28
ภาพที่ 44 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่.....	28
ภาพที่ 45 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องขอสิทธิ	29
ภาพที่ 46 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอสิทธิ.....	29
ภาพที่ 47 เมนู Settings.....	30
ภาพที่ 48 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings.....	30
ภาพที่ 49 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น	31
ภาพที่ 50 การแสดงผลการตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น	31
ภาพที่ 51 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in	31
ภาพที่ 52 เมนู Integration.....	32
ภาพที่ 53 การเชื่อมต่ออีเมล google.....	32
ภาพที่ 54 การระบุอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล.....	33
ภาพที่ 55 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล.....	33
ภาพที่ 56 การสำรองข้อมูล.....	34
ภาพที่ 57 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล	34
ภาพที่ 58 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์	34
ภาพที่ 59 การเชื่อมต่ออีเมล microsoft.....	35
ภาพที่ 60 การระบุอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล.....	35
ภาพที่ 61 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล.....	36
ภาพที่ 62 การสำรองข้อมูล.....	36

ภาพที่ 63 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล	37
ภาพที่ 64 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์	37
ภาพที่ 65 เมนู Help	38
ภาพที่ 66 เมนู Logout	38
ภาพที่ 67 หน่วยความจำของระบบ	39
ภาพที่ 68 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล.....	39
ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก	40
ภาพที่ 70 เมนูย่อยของเมนู Your Profile	41
ภาพที่ 71 ส่วนประกอบของเมนู Basic Information	41
ภาพที่ 72 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา.....	42
ภาพที่ 73 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	43
ภาพที่ 74 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม	44
ภาพที่ 75 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม.....	44
ภาพที่ 76 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก	45
ภาพที่ 77 หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูล	45
ภาพที่ 78 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล	45
ภาพที่ 79 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	46
ภาพที่ 80 กรณีสถาบันการศึกษาให้นิสิตนักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แต่ไม่ต้องได้รับอนุมัติ	46
ภาพที่ 81 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติแผนการทำวิทยานิพนธ์	47
ภาพที่ 82 เมนูย่อยของเมนู Workflow & Prerequisites	47
ภาพที่ 83 ปุ่ม Request approval กรณียังไม่เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....	48
ภาพที่ 84 ปุ่ม Request approval ภายหลังจากเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....	48
ภาพที่ 85 การปรับช่วงเวลาการทำวิจัยในแต่ละหัวข้อ	49
ภาพที่ 86 ขั้นตอนการเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	49
ภาพที่ 87 การเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	50
ภาพที่ 88 การลบงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	50
ภาพที่ 89 การใส่ผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	51
ภาพที่ 90 การแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	51
ภาพที่ 91 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	51
ภาพที่ 92 การยืนยันการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	51
ภาพที่ 93 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	52

ภาพที่ 94 การแสดงผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	52
ภาพที่ 95 การแจ้งผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	53
ภาพที่ 96 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ภายหลังได้รับการอนุมัติแผนแล้ว	53
ภาพที่ 97 อีเมลแจ้งการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	54
ภาพที่ 98 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	54
ภาพที่ 99 กราฟแสดงภาพรวมผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	55
ภาพที่ 100 สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	55
ภาพที่ 101 ความสำเร็จของงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	56
ภาพที่ 102 ประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	56
ภาพที่ 103 เมนูย่อยของเมนู Electronic Form	57
ภาพที่ 104 แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	58
ภาพที่ 105 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์	58
ภาพที่ 106 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์	59
ภาพที่ 107 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์	59
ภาพที่ 108 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์	60
ภาพที่ 109 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์	60
ภาพที่ 110 หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล	60
ภาพที่ 111 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล	61
ภาพที่ 112 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ	61
ภาพที่ 113 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	62
ภาพที่ 114 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ประธานกรรมการ และกรรมการสอบ	63
ภาพที่ 115 การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์	64
ภาพที่ 116 การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์	64
ภาพที่ 117 การเพิ่มอีเมลสำรองและเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา	65
ภาพที่ 118 การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์	65
ภาพที่ 119 การแสดงผลการบันทึกข้อมูล	65
ภาพที่ 120 การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล	66
ภาพที่ 121 การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์	66
ภาพที่ 122 การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์	67
ภาพที่ 123 การลบข้อมูลของอาจารย์	67
ภาพที่ 124 การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์	68
ภาพที่ 125 เมนู Committee & Examiner ภายหลังจากการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	68

ภาพที่ 126 การล็อกการแก้ไขรายชื่ออาจารย์ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	69
ภาพที่ 127 การเพิ่ม แก้ไข และลบรายชื่ออาจารย์และคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์.....	70
ภาพที่ 128 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ	71
ภาพที่ 129 การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ.....	72
ภาพที่ 130 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ	72
ภาพที่ 131 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ	73
ภาพที่ 132 บทคัดย่อก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่	73
ภาพที่ 133 บทคัดย่อหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	73
ภาพที่ 134 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ.....	74
ภาพที่ 135 การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ.....	74
ภาพที่ 136 การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ.....	74
ภาพที่ 137 การลบคำสำคัญ.....	75
ภาพที่ 138 การยืนยันการลบคำสำคัญ.....	75
ภาพที่ 139 การแจ้งเตือนให้ Generate Template ใหม่หลังพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล.....	75
ภาพที่ 140 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ.....	76
ภาพที่ 141 กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่.....	76
ภาพที่ 142 กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่	77
ภาพที่ 143 แบบฟอร์มหน้าประวัติ	78
ภาพที่ 144 ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์มหน้าประวัติจากเล่มวิทยานิพนธ์	78
ภาพที่ 145 แบบฟอร์ม CV ส่วน Basic Information	79
ภาพที่ 146 แบบฟอร์ม CV ส่วน Education.....	79
ภาพที่ 147 ตัวอย่าง CV ที่แสดงในหน้าเว็บพอร์ทัล.....	80
ภาพที่ 148 ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์ม CV ในเล่มวิทยานิพนธ์.....	80
ภาพที่ 149 ประวัติผู้เขียนบนไฟล์ pdf ที่ Save to Cloud	81
ภาพที่ 150 การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์	82
ภาพที่ 151 การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์	82
ภาพที่ 152 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ	82
ภาพที่ 153 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ	83
ภาพที่ 154 การบันทึกการตั้งค่า Template	83
ภาพที่ 155 เมนู Approval Status เมื่อเริ่มต้นใช้งาน.....	84
ภาพที่ 156 เมนู Approval Status เมื่อย่อเมนู.....	84
ภาพที่ 157 เมนู Approval Status ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ	85

ภาพที่ 158	หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก.....	86
ภาพที่ 159	กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX	86
ภาพที่ 160	เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTeX.....	87
ภาพที่ 161	อัปโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTeX.....	87
ภาพที่ 162	ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project	88
ภาพที่ 163	รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์	89
ภาพที่ 164	ข้อมูลไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์และการดาวน์โหลดไฟล์ presentation	89
ภาพที่ 165	การเซฟไฟล์ presentation.....	90
ภาพที่ 166	ตัวอย่างไฟล์ presentation.....	90
ภาพที่ 167	การใช้งาน Messages ใน Details of revision.....	91
ภาพที่ 168	การเพิ่ม Attachment ใน Details of revision.....	91
ภาพที่ 169	การแสดงและการลบ Attachment ใน Details of revision.....	92
ภาพที่ 170	การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	92
ภาพที่ 171	กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์	93
ภาพที่ 172	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	93
ภาพที่ 173	ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้ภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	94
ภาพที่ 174	ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่รองรับ annotation	94
ภาพที่ 175	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	95
ภาพที่ 176	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	96
ภาพที่ 177	ตัวอย่างระบบกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	96
ภาพที่ 178	ตัวอย่าง annotation ที่อาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็น	97
ภาพที่ 179	ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	98
ภาพที่ 180	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	99
ภาพที่ 181	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	99
ภาพที่ 182	เมนู Topic ภายหลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	100
ภาพที่ 183	เมนู Committee & Examnier ภายหลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	101
ภาพที่ 184	แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	102
ภาพที่ 185	หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	102
ภาพที่ 186	ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	103
ภาพที่ 187	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	104
ภาพที่ 188	การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักษรวิสุทธิ์.....	105
ภาพที่ 189	หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักษรวิสุทธิ์	105

ภาพที่ 190	การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	106
ภาพที่ 191	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	106
ภาพที่ 192	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	107
ภาพที่ 193	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	108
ภาพที่ 194	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ.....	109
ภาพที่ 195	แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	110
ภาพที่ 196	การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data.....	110
ภาพที่ 197	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	110
ภาพที่ 198	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	111
ภาพที่ 199	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	112
ภาพที่ 200	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	113
ภาพที่ 201	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	113
ภาพที่ 202	แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	114
ภาพที่ 203	ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	115
ภาพที่ 204	ประวัติและผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้แก่วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	115
ภาพที่ 205	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	116
ภาพที่ 206	เมนู Report Data และเมนูย่อย.....	117
ภาพที่ 207	ส่วนประกอบของเมนู After Defense.....	118
ภาพที่ 208	ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense	119
ภาพที่ 209	ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping	120
ภาพที่ 210	หัวข้อย่อยของเมนู Publications	121
ภาพที่ 211	การกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาแบบ Real time Search	122
ภาพที่ 212	ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search.....	123
ภาพที่ 213	แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article	124
ภาพที่ 214	แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference.....	125
ภาพที่ 215	แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual.....	125
ภาพที่ 216	การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน	126
ภาพที่ 217	ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์.....	127
ภาพที่ 218	ตัวอย่างอีเมลแจ้งส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	127
ภาพที่ 219	เมนู Literature Search.....	128
ภาพที่ 220	ส่วน Suggest theses ในเมนู Search Publications & Theses	129
ภาพที่ 221	ส่วน Search theses ในเมนู Search Publications & Theses.....	129

ภาพที่ 222 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Search Publications & Theses	130
ภาพที่ 223 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล	130
ภาพที่ 224 ตัวอย่างข้อมูลผลงานของอาจารย์	131
ภาพที่ 225 การเข้าดูผลงานของอาจารย์	131
ภาพที่ 226 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Researchers	132
ภาพที่ 227 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล	132
ภาพที่ 228 ไอคอน My Computer หรือ This PC	133
ภาพที่ 229 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC.....	134
ภาพที่ 230 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป	134
ภาพที่ 231 System type กรณี Windows 7	135
ภาพที่ 232 ไอคอน Control Panel.....	136
ภาพที่ 233 หน้าต่าง Control Panel.....	136
ภาพที่ 234 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel	137
ภาพที่ 235 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง	137
ภาพที่ 236 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล	138
ภาพที่ 237 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม	139
ภาพที่ 238 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	139
ภาพที่ 239 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด	139
ภาพที่ 240 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม	140
ภาพที่ 241 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง	140
ภาพที่ 242 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล	141
ภาพที่ 243 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม	142
ภาพที่ 244 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	142
ภาพที่ 245 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด	142
ภาพที่ 246 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in.....	143
ภาพที่ 247 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม	143
ภาพที่ 248 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	144
ภาพที่ 249 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด.....	144
ภาพที่ 250 หน้าต่าง Windows protected your PC.....	144
ภาพที่ 251 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway	145
ภาพที่ 252 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard	145
ภาพที่ 253 หน้าต่าง Select Installation Folder	146

ภาพที่ 254 หน้าต่าง Confirm Installation	146
ภาพที่ 255 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in	147
ภาพที่ 256 หน้าต่าง Installation Complete	147
ภาพที่ 257 แถบเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word.....	148
ภาพที่ 258 ส่วนประกอบของ iThesis.....	148
ภาพที่ 259 แถบเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก.....	149
ภาพที่ 260 การล็อกอินเข้าระบบ	149
ภาพที่ 261 เข้าไปที่เมนู Settings.....	150
ภาพที่ 262 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล	150
ภาพที่ 263 หน้าต่าง iThesis Activate Window.....	151
ภาพที่ 264 การ Activate Add-in	151
ภาพที่ 265 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in	152
ภาพที่ 266 การ Inactivate Add-in	152
ภาพที่ 267 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลัง Inactivate Add-in.....	152
ภาพที่ 268 ไอคอน Knowledge Base	153
ภาพที่ 269 ไอคอน Web Portal.....	153
ภาพที่ 270 ไอคอน Login	154
ภาพที่ 271 หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word.....	154
ภาพที่ 272 ไอคอน Logout	154
ภาพที่ 273 ไอคอน Offline.....	155
ภาพที่ 274 ไอคอน Online.....	155
ภาพที่ 275 ไอคอน Save to Cloud.....	155
ภาพที่ 276 หน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm.....	155
ภาพที่ 277 หน้าต่าง ITHESIS : Information message	156
ภาพที่ 278 หน้าต่าง iThesis ภายหลังการ Save to cloud.....	156
ภาพที่ 279 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากอัปเดตไฟล์ใหม่	157
ภาพที่ 280 ตัวอย่างปุ่ม Download บน iThesis Panel	157
ภาพที่ 281 ไอคอน My Revisions.....	158
ภาพที่ 282 หน้าต่างแสดง My Revisions.....	158
ภาพที่ 283 ไอคอน Generate Template	159
ภาพที่ 284 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template	159
ภาพที่ 285 ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template	160

ภาพที่ 286 ไอคอน Bookmark.....	161
ภาพที่ 287 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอัปเดตสารบัญ.....	161
ภาพที่ 288 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark.....	162
ภาพที่ 289 ไอคอน Table.....	162
ภาพที่ 290 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง.....	163
ภาพที่ 291 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย.....	163
ภาพที่ 292 ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark. 164	
ภาพที่ 293 ไอคอน Figure.....	164
ภาพที่ 294 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายภาพ.....	165
ภาพที่ 295 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายภาพและการใส่คำอธิบาย.....	165
ภาพที่ 296 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark....	166
ภาพที่ 297 ไอคอน Report.....	166
ภาพที่ 298 หน้าต่าง Report Problem.....	167
ภาพที่ 299 ไอคอน List.....	167
ภาพที่ 300 หน้าต่าง iThesis : Information message.....	167
ภาพที่ 301 ยืนยันการอัปเดตที่หน้าต่าง iThesis : Information message.....	168
ภาพที่ 302 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่.....	168
ภาพที่ 303 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่.....	169
ภาพที่ 304 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่เสร็จเรียบร้อย.....	169
ภาพที่ 305 การปิดหน้าต่างการอัปเดต iThesis Add-in.....	170
ภาพที่ 306 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel.....	170
ภาพที่ 307 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window.....	170
ภาพที่ 308 ไอคอน Control Panel.....	171
ภาพที่ 309 หน้าต่าง Control Panel.....	171
ภาพที่ 310 หน้าต่าง Programs.....	172
ภาพที่ 311 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 1.....	172
ภาพที่ 312 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2.....	172
ภาพที่ 313 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote.....	173
ภาพที่ 314 ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote.....	174
ภาพที่ 315 หน้าจอการติดตั้ง EndNote.....	174
ภาพที่ 316 หน้าต่าง Select Installation.....	174
ภาพที่ 317 หน้าต่าง Read Me Information.....	175

ภาพที่ 318 หน้าต่าง Demo License Agreement.....	175
ภาพที่ 319 หน้าต่าง Select Installation Type.....	176
ภาพที่ 320 หน้าต่าง Select Destination.....	176
ภาพที่ 321 หน้าต่าง Ready to Install the Application.....	177
ภาพที่ 322 หน้าต่างแจ้ง File In Use	177
ภาพที่ 323 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ	178
ภาพที่ 324 การค้นหาโปรแกรม EndNote.....	178
ภาพที่ 325 แล็บเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word.....	179
ภาพที่ 326 การสร้างไลบรารี.....	179
ภาพที่ 327 การสร้างฐานข้อมูล	180
ภาพที่ 328 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง.....	180
ภาพที่ 329 การใส่การอ้างอิงข้อมูล.....	181
ภาพที่ 330 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง	181
ภาพที่ 331 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote.....	182
ภาพที่ 332 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง	182
ภาพที่ 333 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา	182
ภาพที่ 334 หน้าต่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของ Mendeley.....	183
ภาพที่ 335 ปุ่มคำสั่ง Create a free account.....	184
ภาพที่ 336 ฟอรมการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล.....	185
ภาพที่ 337 ฟอรมการกรอกข้อมูลการศึกษา.....	185
ภาพที่ 338 การแสดงผลบัญชีผู้ใช้งาน	186
ภาพที่ 339 การบัญชีผู้ใช้งานเพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม Mendeley desktop	186
ภาพที่ 340 Mendeley-Desktop Setup.....	186
ภาพที่ 341 หน้าต่าง Welcome to the Mendeley Desktop Setup Wizard.....	187
ภาพที่ 342 หน้าต่าง license Agreement.....	187
ภาพที่ 343 หน้าต่าง Choose Install Location.....	188
ภาพที่ 344 หน้าต่าง Choose Start Menu Folder.....	188
ภาพที่ 345 หน้าต่าง Installing.....	189
ภาพที่ 346 หน้าต่าง Completing the Mendeley Desktop Setup Wizard	189
ภาพที่ 347 หน้าต่างการล็อกอินเข้าใช้งานบน Mendeley Desktop.....	190
ภาพที่ 348 เมนู Tools ของโปรแกรม Mendeley	190
ภาพที่ 349 หน้าต่างแจ้งเตือนเมื่อไม่สามารถติดตั้งได้.....	191

ภาพที่ 350 หน้าต่างแจ้งเตือนเมื่อติดตั้งได้สำเร็จ	191
ภาพที่ 351 ตัวอย่างเครื่องมือ Mendeley บนโปรแกรม Microsoft Word	191
ภาพที่ 352 เครื่องมือ Add Entry Manually.....	192
ภาพที่ 353 φόρμการกรอกข้อมูล	193
ภาพที่ 354 ส่วนการแสดงผล All document หลังการเพิ่มข้อมูล	193
ภาพที่ 355 เครื่องมือ Add Files.....	194
ภาพที่ 356 φόρμการเลือกไฟล์ pdf	194
ภาพที่ 357 ส่วนการแสดงผล All Document หลังการเพิ่มข้อมูล	195
ภาพที่ 358 หน้าเอกสารที่ต้องการแทรกการอ้างอิงลงในเนื้อหา.....	195
ภาพที่ 359 ปุ่มคำสั่ง Insert Citation บนแถบเครื่องมือของ Mendeley	196
ภาพที่ 360 เครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานเลือกเอกสารที่ต้องการใช้อ้างอิง.....	196
ภาพที่ 361 โปรแกรม Mendeley พร้อมเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง.....	197
ภาพที่ 362 การแสดงผลหลังการอ้างอิงผ่านโปรแกรม Mendeley	197
ภาพที่ 363 ปุ่มคำสั่ง Insert Bibliography	198

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีลิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด (2) รองรับการจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ (3) รองรับการจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และ (4) บันทึกผลการสอบ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดในการสร้างคลังข้อมูลงานวิจัย และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อบันทึกคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) และเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชนผู้สนใจ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด วิธีการใช้งานของระบบไอทีลิสสำหรับนิสิตนักศึกษา โดยอธิบายถึง

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

รวมทั้งกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของระบบไอทีลิส

1.2 คำนิยาม

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

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

หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของ สถาบันการศึกษาซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

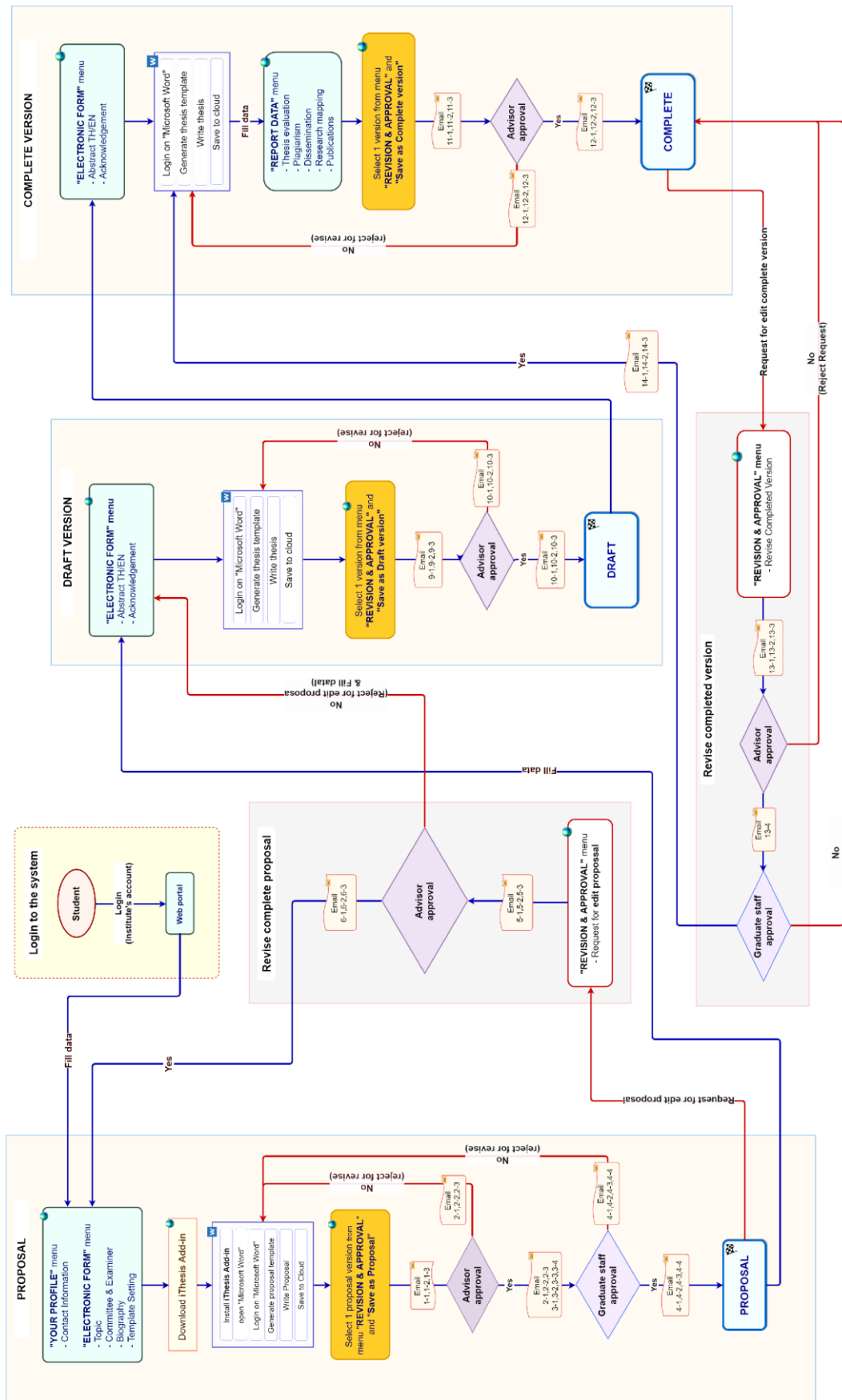
1.3 ระบบไอทีลิส

ระบบไอทีลิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้ โดยสะดวก

ระบบไอทีลิสช่วยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอบวรรณกรรม (plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจ และไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอบ วรรณกรรมชื่อ “อักษราวิสุทธิ์” และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากสถาบันการศึกษา กำหนดให้ใช้งานมากกว่า 1 โปรแกรม

การใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) และโปรแกรม iThesis Add-in ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กัน เช่น เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล หรือมีการเปลี่ยนชื่อกรรมการสอบหรือมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่น ๆ บนเมนู Electronics form แม้แบบเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย add-in ก็จะมีกลไกให้ถูกแก้ไข ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีลิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ

1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตนักศึกษา ซึ่งการใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานจะแตกต่างกันออกไป ในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของนิสิตนักศึกษา

เว็บพอร์ทัล (Web portal) ในกลุ่มผู้ใช้งานที่เป็นนิสิตนักศึกษา เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของนิสิตนักศึกษาในระบบฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานของนิสิตนักศึกษา กรอกข้อมูลในการทำเล่มวิทยานิพนธ์ การกรอกข้อมูลเพื่อสร้างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาในการพิจารณาสำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

1.3.2 iThesis Add-in

ระบบไอทีซิสมีส่วนที่ทำงานบนโปรแกรม 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 ขึ้นไปทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น

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

1.4 อีเมล

ระบบไอทีซิสจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิตนักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 3 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัล
- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

1.5 โปรแกรม EndNote

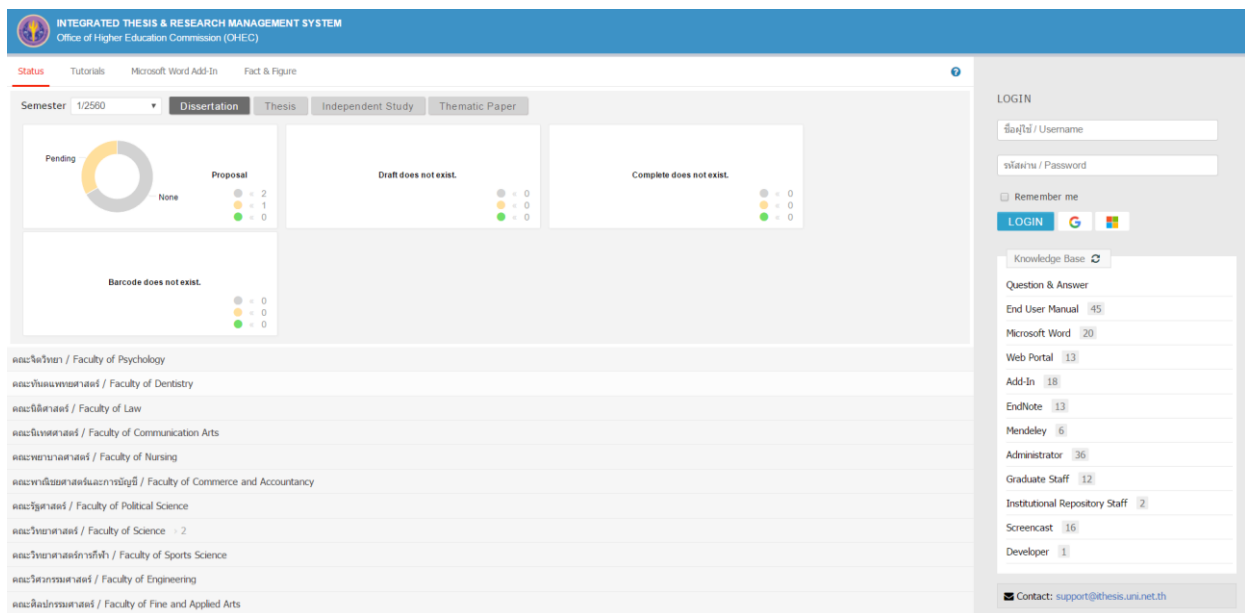
โปรแกรม EndNote ผลิตโดย Thomson Reuters ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีส่วนช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน โดยโปรแกรมห้มีรูปแบบการอ้างอิงที่หลากหลาย เช่น APA16, Numbers ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางสถาบันการศึกษา/คณะ/สาขาวิชากำหนด การใช้งานโปรแกรม EndNote นั้น กลุ่มผู้ใช้งานหลัก คือ นิสิตนักศึกษา สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในบทของการใช้งาน EndNote ในลำดับถัดไป

1.6 โปรแกรม Mendeley

โปรแกรม Mendeley ได้ถูก Elsevier ซื้อไปในปี 2013 เพื่อนำไปพัฒนาต่อ โดยโปรแกรมห้มีรูปแบบการอ้างอิงที่หลากหลาย โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางสถาบันการศึกษา/คณะ/สาขาวิชากำหนด การใช้งานโปรแกรม Mendeley นั้น กลุ่มผู้ใช้งานหลัก คือ นิสิตนักศึกษา สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในบทของการใช้งาน Mendeley ในลำดับถัดไป

2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

การเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิสนั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องเข้ามาที่เว็บไซต์ไอทีลิสของสถาบันการศึกษาที่นิสิตนักศึกษาสังกัดอยู่ ซึ่งเมื่อนิสิตนักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบไอทีลิสแล้ว จะพบหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 2



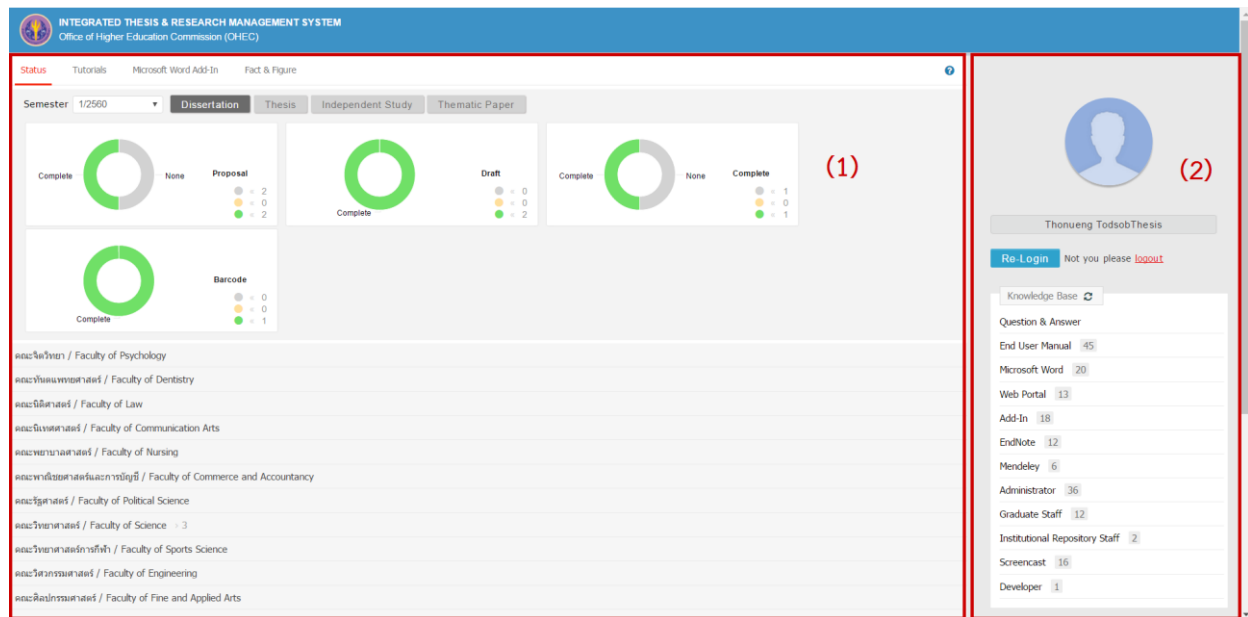
ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

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

ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 2 ส่วน ดังภาพที่ 3 ได้แก่

1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ
2. การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

หมายเหตุ: รูปแบบของโลโก้และชื่อสถาบันบริเวณหัวเว็บ (header) จะแตกต่างกันตามแต่ละสถาบันการศึกษา

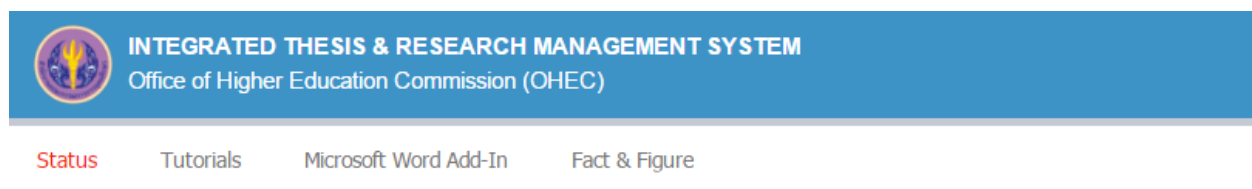


ภาพที่ 3 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังภาพที่ 4 ได้แก่

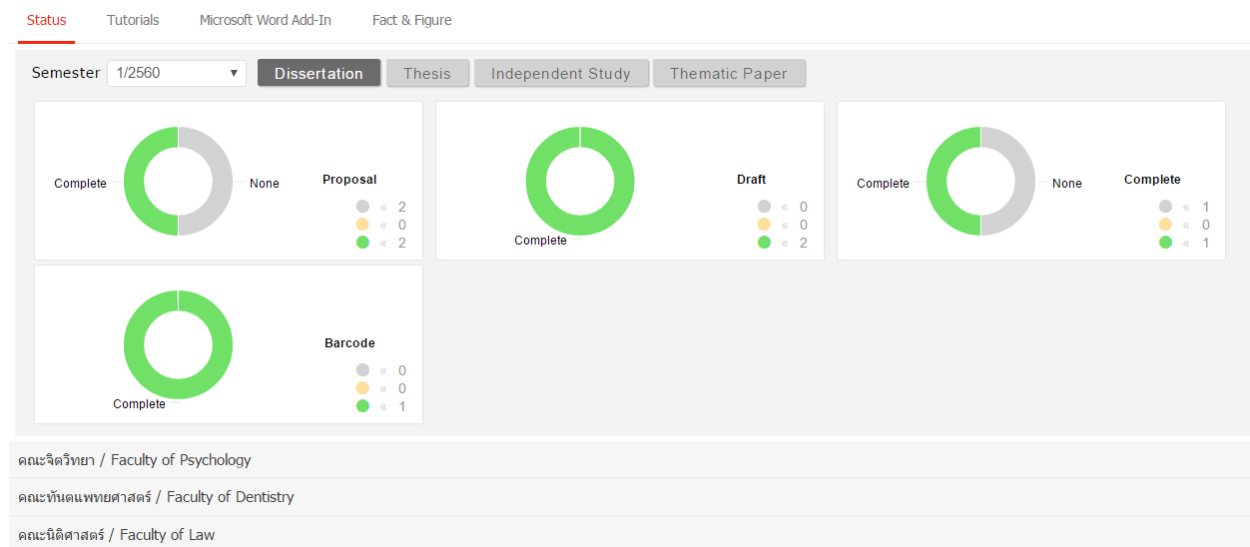
1. Status
2. Tutorials
3. Microsoft Word Add-In
4. Fact & Figure



ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

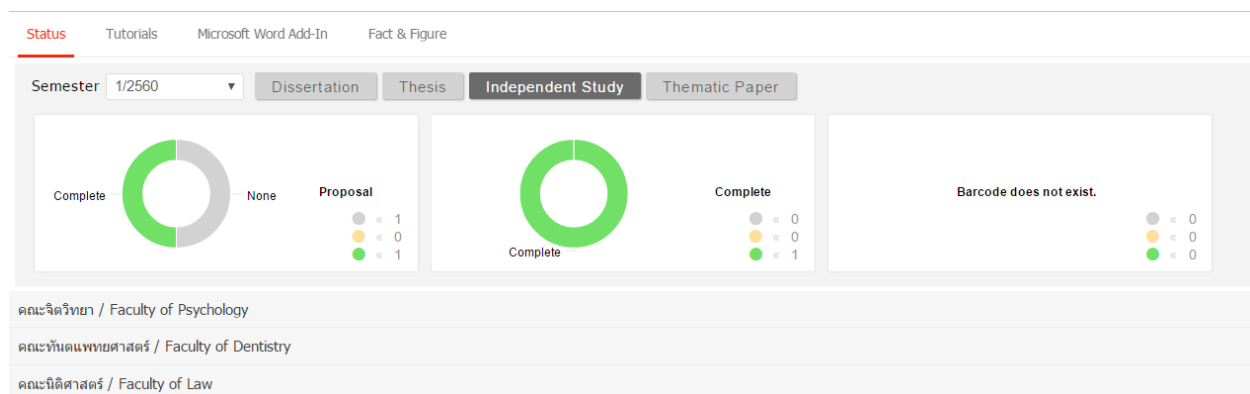
2.1.1 เมนู Status

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



ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ

ในบางสถาบันการศึกษา ไม่กำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานในระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

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

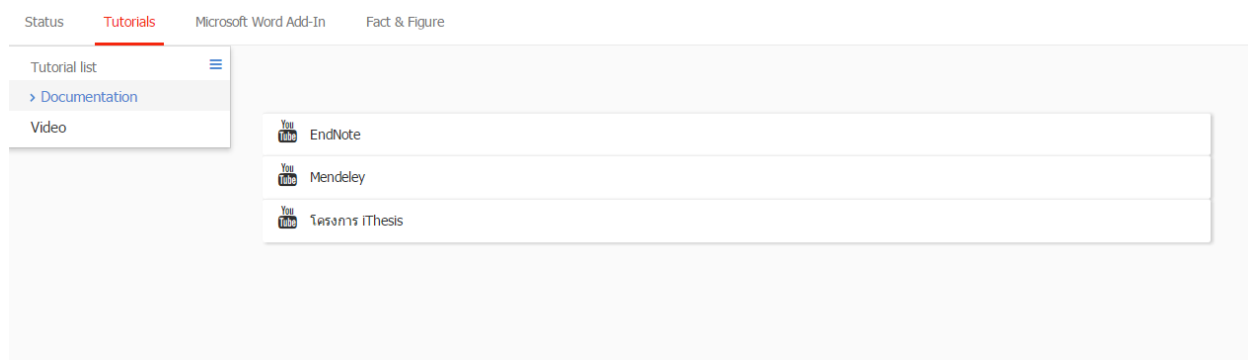
คณะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science				
คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science > 3				
ภาควิชาเคมีเทคนิค / Department of Chemical Technology				
No.	Student ID	Full Name	Field of Study	Status
1	5873010124	สมชาย ใจดี	เคมี	P D C B
2	5873010125	สมชาย ใจดี	เคมี	P D C B
3	5873010130	สมชาย ใจดี	เคมี	P D C B
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา / Faculty of Sports Science				
คณะวิศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering				
คณะศิลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts				

ภาพที่ 7 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในปีการศึกษาปัจจุบัน และเมื่อผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลที่แสดงผลจะเป็นข้อมูลของนิสิตนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

2.1.2 เมนู Tutorials

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

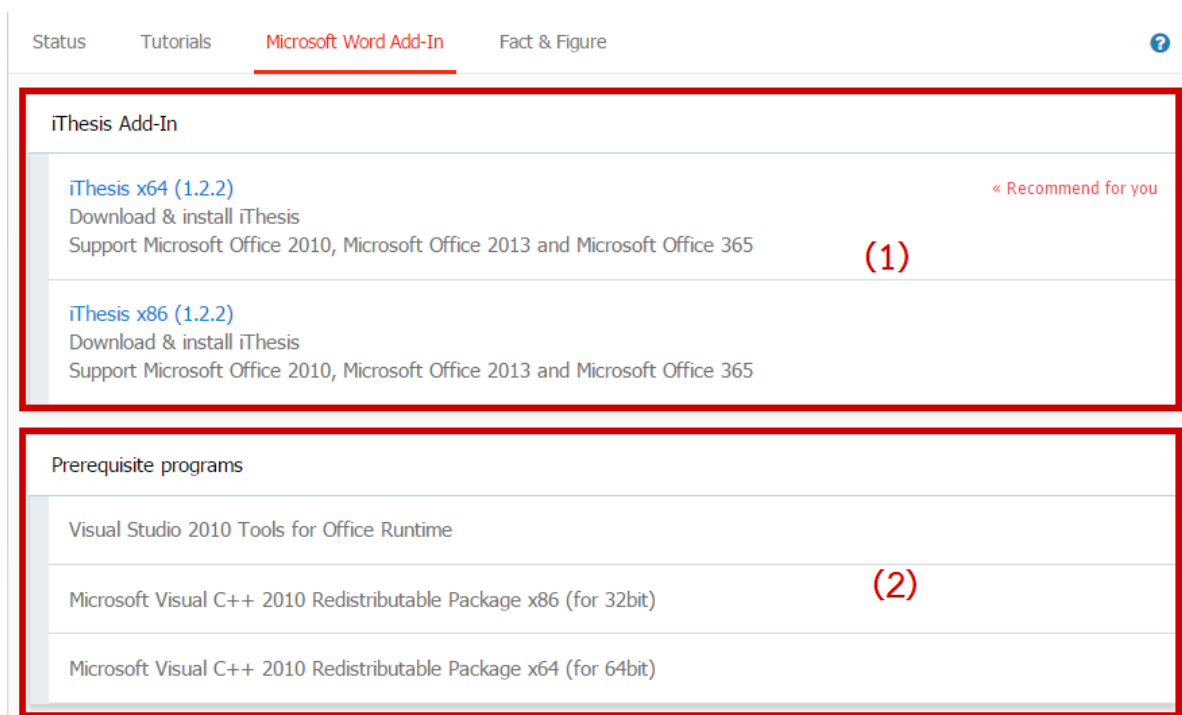


ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials

2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In

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

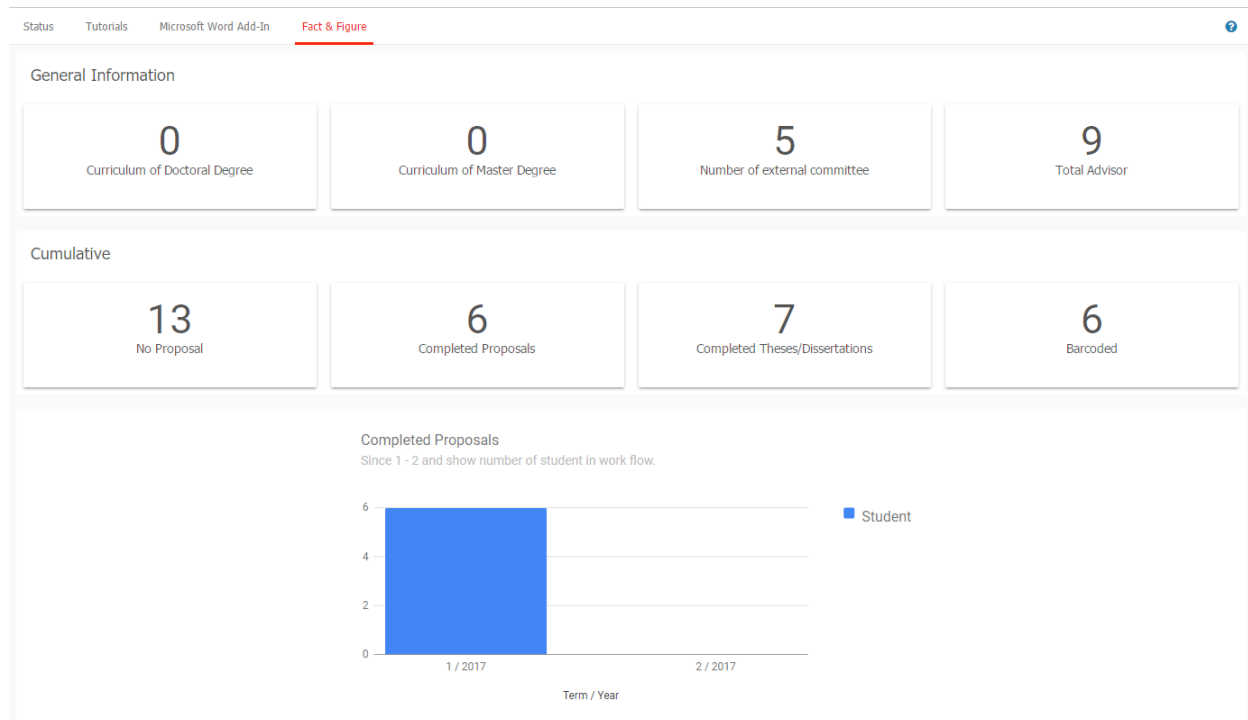
ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ iThesis Add-in และ Prerequisite programs ดังภาพที่ 9 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง นิสิตนักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์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



ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in


2.1.4 เมนู Fact & Figure

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



ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Fact & Figure

2.1.5 เมนู AI Help

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

2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 11 ได้แก่

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

The screenshot displays a web application interface with three main sections highlighted by red boxes and numbered (1), (2), and (3):

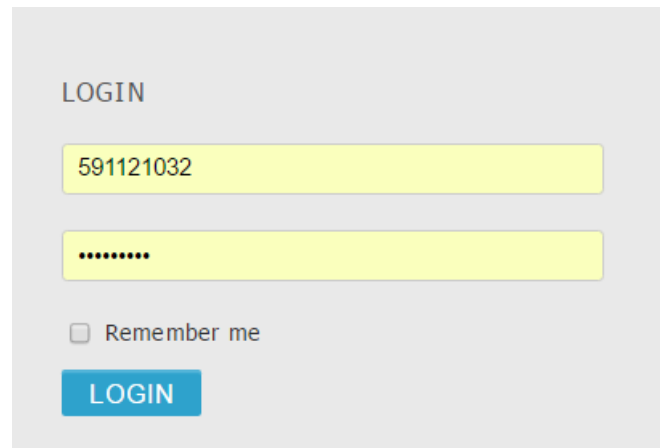
- (1) LOGIN:** A login form with fields for 'ชื่อผู้ใช้ / Username' and 'รหัสผ่าน / Password'. Below the fields is a 'Remember me' checkbox and a blue 'LOGIN' button. To the right of the 'Remember me' checkbox is a red circled number (1).
- (2) Knowledge Base:** A section titled 'Knowledge Base' with a refresh icon. Below it is a 'Question & Answer' section listing various topics with their respective counts: End User Manual (45), Microsoft Word (20), Web Portal (13), Add-In (18), EndNote (12), Mendeley (6), Administrator (36), Graduate Staff (12), Institutional Repository Staff (2), Screencast (16), and Developer (1). A red circled number (2) is placed next to the 'Web Portal' entry.
- (3) Contact:** A section with an envelope icon and the text 'Contact: support@ithesis.uni.net.th' followed by a red circled number (3).

ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการใช้งานระบบ

2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

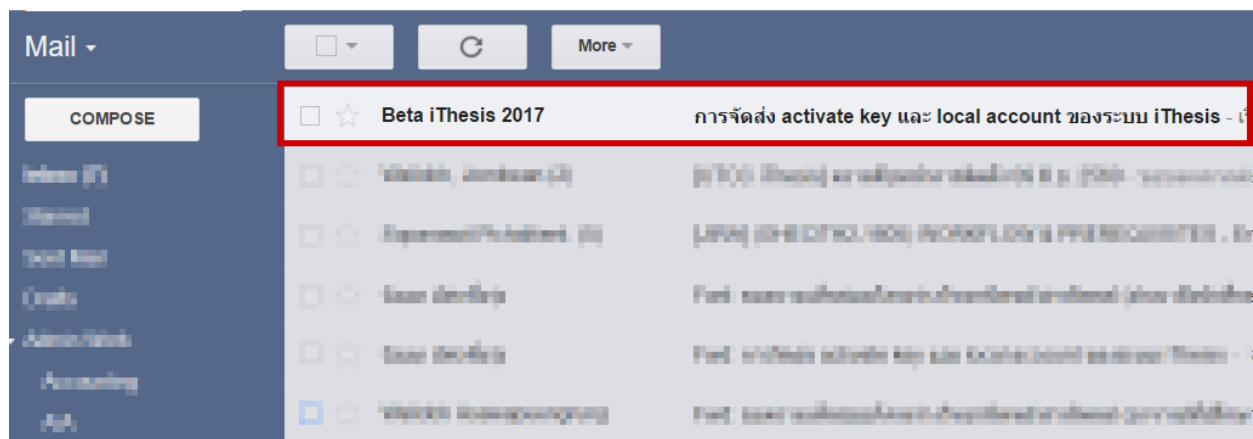
การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีที่สืบค้นเว็บพอร์ทัลนั้น นิสิตนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เดียวกับการเข้าใช้งานระบบของสถาบันการศึกษา ทั้งนี้ บัญชีผู้ใช้งานในบางสถาบันการศึกษาอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในหลายระบบ ดังนั้นนิสิตนักศึกษาจะต้องสอบถาม Username และ Password ในการเข้าระบบกับทางสถาบันการศึกษาให้ถูกต้อง

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

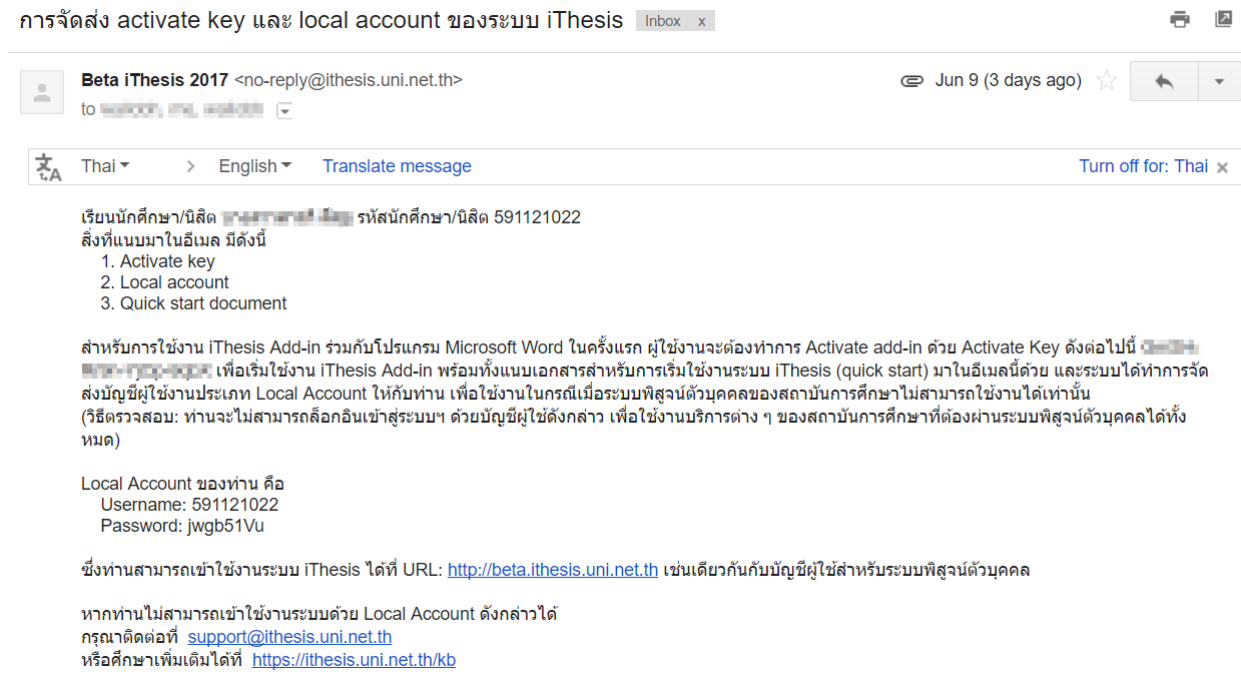


ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

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

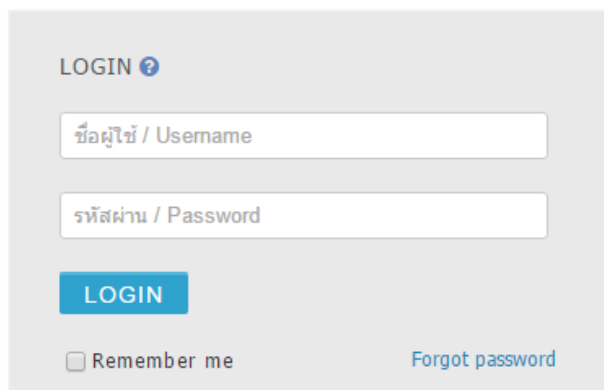


ภาพที่ 13 อีเมลแจ้ง Local Account



ภาพที่ 14 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account

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



ภาพที่ 15 ฟอรมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account

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

ภาพที่ 16 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย Google Sign In

วิธีการล็อกอินด้วย Google Sign In

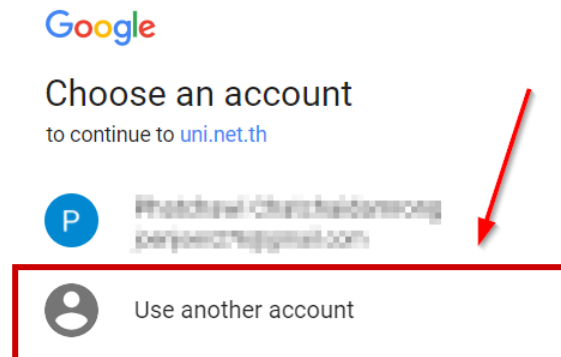
1. นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอิน โดยใช้ Google Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม Google Sign In ดังภาพที่ 17

ภาพที่ 17 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In

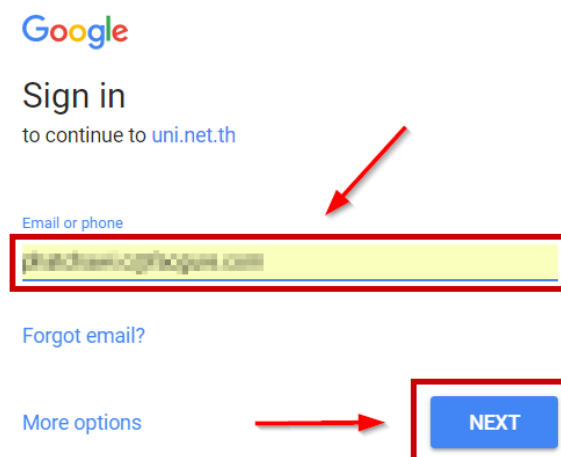
2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล google แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 18

ภาพที่ 18 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google

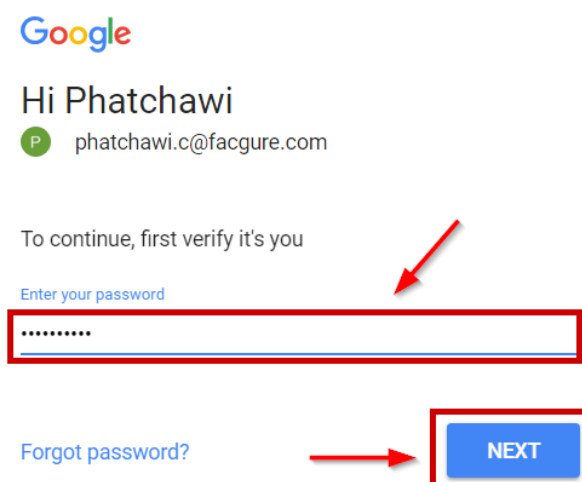
3. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google ให้คลิกที่ “Use another account” ดังภาพที่ 19 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 20 และภาพที่ 21 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 19 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google



ภาพที่ 20 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google



ภาพที่ 21 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google

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

ภาพที่ 22 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย OneDrive Sign In

วิธีการล็อกอินด้วย OneDrive Sign In

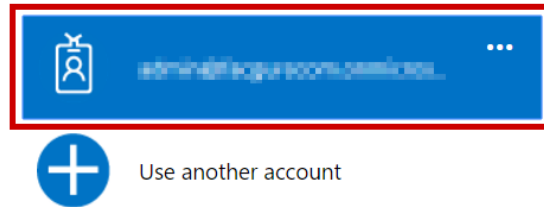
1. นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอิน โดยใช้ OneDrive Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม OneDrive Sign In ดังภาพที่ 23

ภาพที่ 23 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In

2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 24

Signin-iThesis

Which account do you want to use?

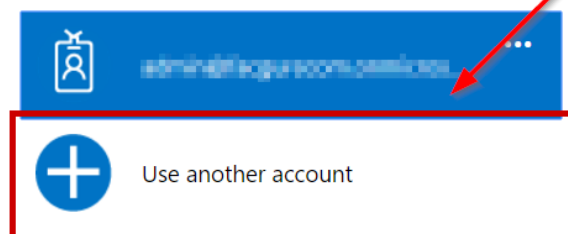


ภาพที่ 24 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft

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

Signin-iThesis

Which account do you want to use?



ภาพที่ 25 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive

Signin-iThesis

Work or school, or personal Microsoft account

Password

Keep me signed in

[Sign in](#) [Back](#)

[Can't access your account?](#)

[Other sign in options](#)

[Create a new Microsoft account](#)

ภาพที่ 26 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

Enter password

Enter the password for jiraporn.j@hotmai.com

Keep me signed in

[Back](#) [Sign in](#)

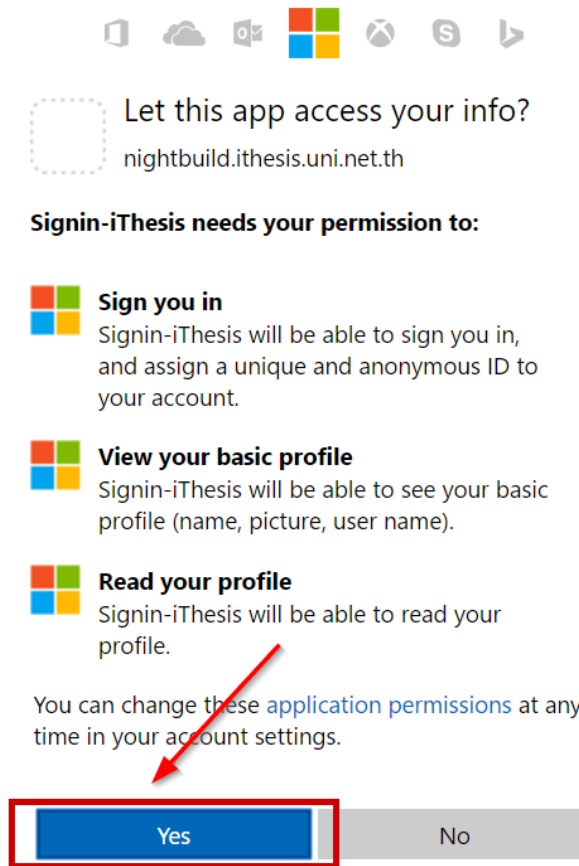
[Forgot my password](#)

[Terms of Use](#) [Privacy & Cookies](#)

Microsoft

ภาพที่ 27 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

4. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft ดังภาพที่ 28 ก็จะสามารถเข้าระบบได้

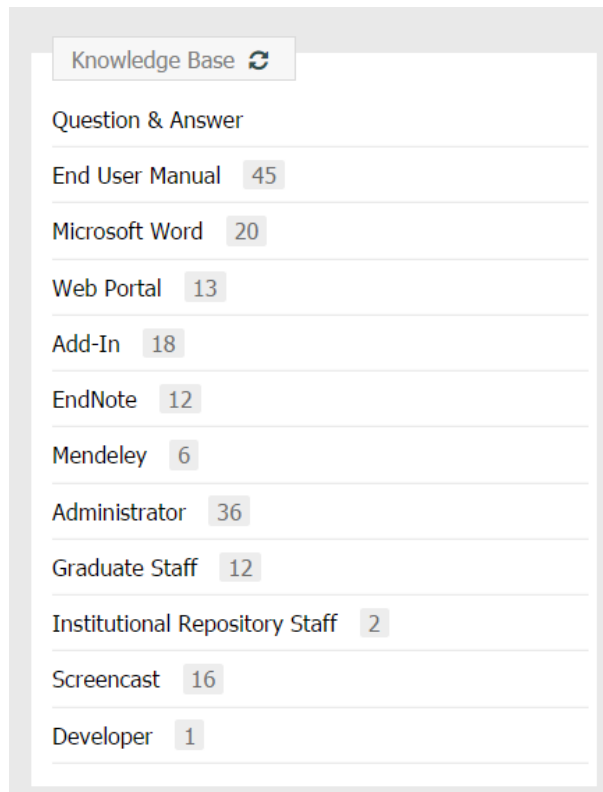


ภาพที่ 28 การอนุญาตให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft

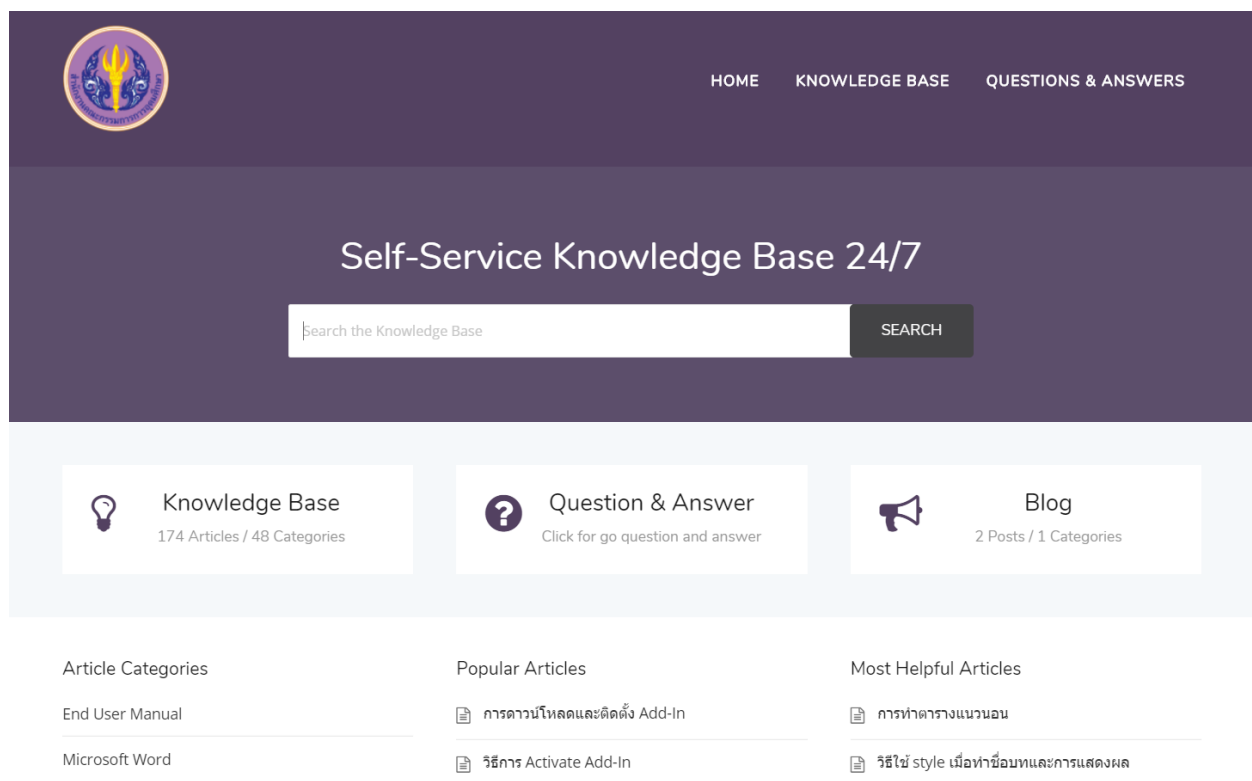
หมายเหตุ: การล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft นั้น หน้าเว็บพอร์ทัลจะต้องมี Digital Certificate จึงจะสามารถใช้งานได้

2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

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



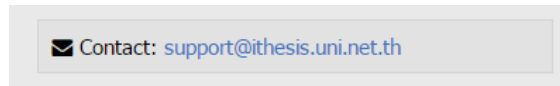
ภาพที่ 29 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 30 เว็บไซต์ Knowledge Base

2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้นักศึกษาที่มีปัญหาด้านการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแลระบบทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 31 โดยอีเมลที่ปรากฏในส่วนนี้จะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 31 การติดต่อสอบถาม

2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานในระบบไอทีลิสแล้ว เว็บพอร์ทัลจะแสดงผลดังภาพที่ 32 ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ได้ดังนี้

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

A screenshot of the ITRMS user profile page. The page has a blue header with the system name and logo. On the right side of the header, there are three icons: a language selector (EN), an email icon, and a user profile icon. The main content area is divided into a left sidebar menu and a right profile section. The sidebar menu has a red circle (1) next to the 'YOUR PROFILE' section. The profile section has two tabs: 'Basic Information' and 'Contact Information'. The 'Contact Information' tab is active and shows fields for Topic (TH), Topic (EN), Student ID, Fullname (TH), Fullname (EN), Field of Study (TH), Field of Study (EN), Faculty / College Name (TH), Faculty / College Name (EN), Degree Name (TH), Abbreviate Degree Name (TH), Degree Name (EN), Abbreviate Degree Name (EN), University Name (TH), University Name (EN), and Last Update. Three red arrows point to the 'EN' language selector, the email icon, and the user profile icon, with red circles (2), (3), and (4) respectively. At the bottom left, there is a 'Disk usage: 0B of 5GB' indicator with a red arrow (5) pointing to it.

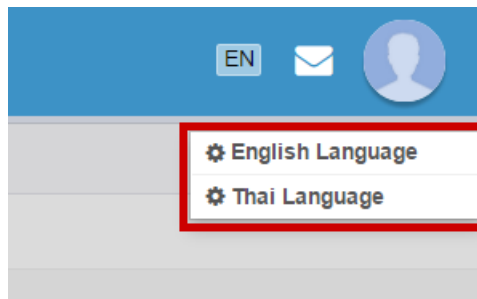
ภาพที่ 32 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

2.3.1 เมนูและการแสดงผล

เมนูและการแสดงผลเป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบ รายละเอียดของหัวข้อนี้จะกล่าวในหัวข้อเมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

2.3.2 การตั้งค่าภาษา

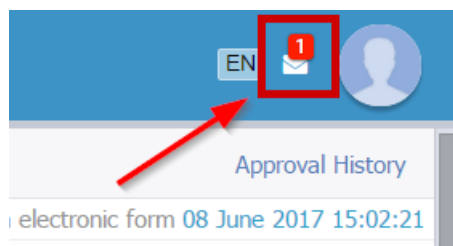
การตั้งค่าภาษาจะมีสัญลักษณ์ คือ “EN” เป็นการแสดงสถานะรูปแบบภาษาของเว็บพอร์ทัลว่าเป็นการแสดงผลภาษาอังกฤษ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนภาษาของเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ “EN” ระบบจะแสดงตัวเลือกการเปลี่ยนภาษาดังภาพที่ 33 และหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย ให้คลิกที่ Thai Language หรือหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ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



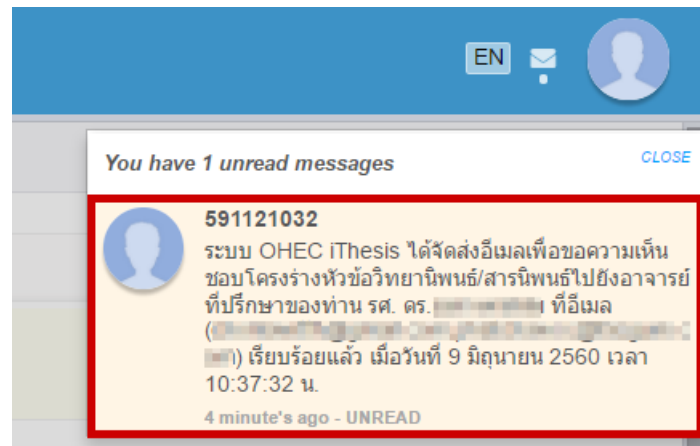
ภาพที่ 33 การตั้งค่าภาษา

2.3.3 การแจ้งเตือนและประกาศ

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



ภาพที่ 34 การแจ้งเตือนกรณีมีข้อความยังไม่ได้อ่าน

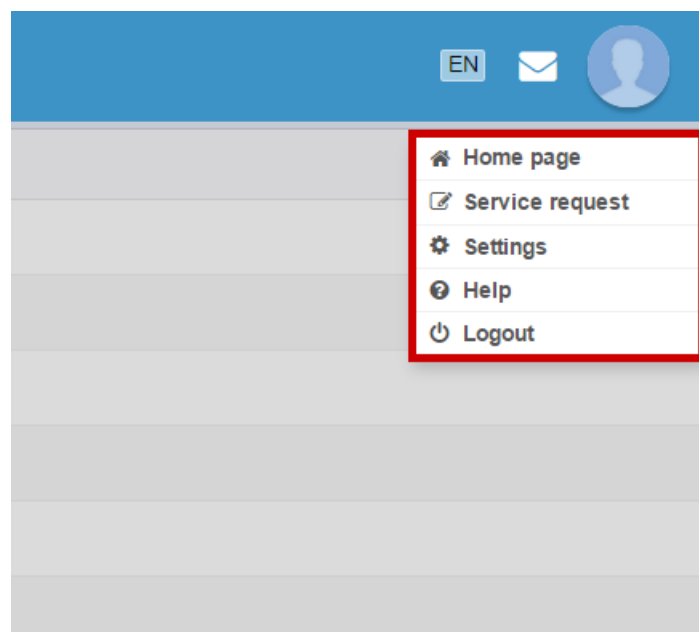


ภาพที่ 35 การแจ้งเตือนและประกาศ

2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

เมนูทั่วไปของผู้ใช้งานจะแสดงอยู่ภายใต้ภาพโปรไฟล์หรือภาพประจำตัว เมื่อคลิกที่ภาพ ระบบจะปรากฏเมนูทั่วไป 5 เมนู ดังภาพที่ 36 ประกอบด้วย

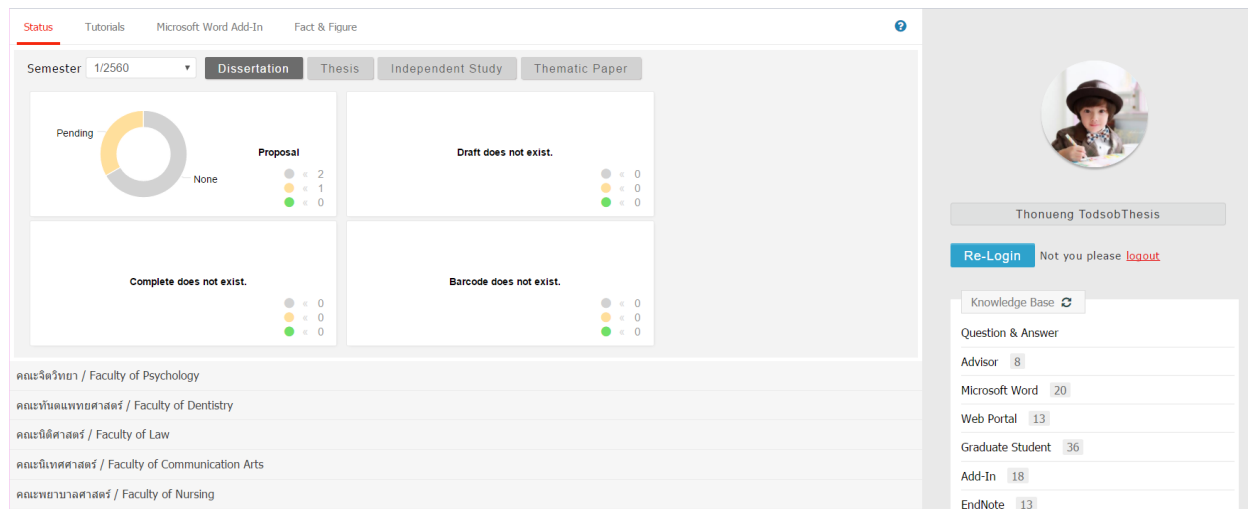
1. Home page
2. Service request
3. Settings
4. Help
5. Logout



ภาพที่ 36 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

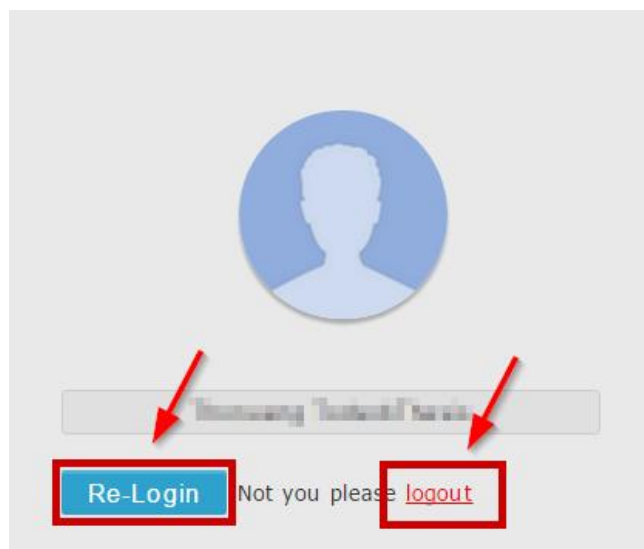
2.3.4.1 เมนู Home page

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



ภาพที่ 37 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน

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



ภาพที่ 38 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page

2.3.4.2 เมนู Service request

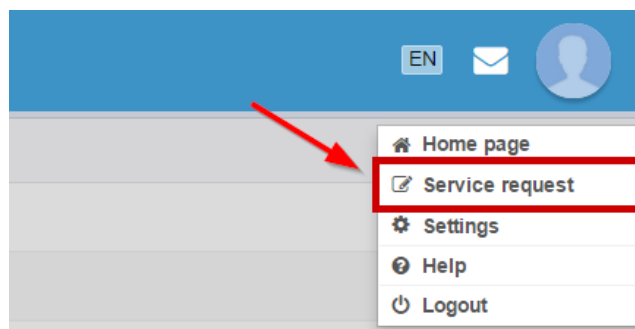
เมนู Service request เป็นช่องทางที่นิสิตนักศึกษาจะใช้งานเพื่อติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate staff) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรณีพบปัญหาในการใช้ระบบ โดยสามารถมอบสิทธิ์การใช้งานทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ Add-in ให้กับเจ้าหน้าที่เข้าไปใช้งานแทนได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องใช้ Username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

การมอบสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้ระบบแต่ละครั้ง นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการจองวันและเวลากับเจ้าหน้าที่ผ่านเมนู Service request ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถตอบรับหรือปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือตามวันและเวลาดังกล่าวได้ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการช่วยเหลือในเวลาดังกล่าว ให้นิสิตนักศึกษาจองวันและเวลาเข้าไปในระบบใหม่ตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่แจ้งว่าสะดวก หรือนิสิตนักศึกษาสะดวกอีกครั้งหนึ่ง

หมายเหตุ: การเข้าใช้งานเป็นนิสิตนักศึกษาของเจ้าหน้าที่ในแต่ละครั้ง จะสามารถเข้าระบบได้เพียง 1 ชั่วโมงตามเวลาที่นิสิตนักศึกษาและเจ้าหน้าที่นัดหมายไว้เท่านั้น และการใช้งานเมนูนี้ขึ้นกับนโยบายของสถาบันการศึกษาว่า เปิดให้บริการใช้งานจริงหรือไม่

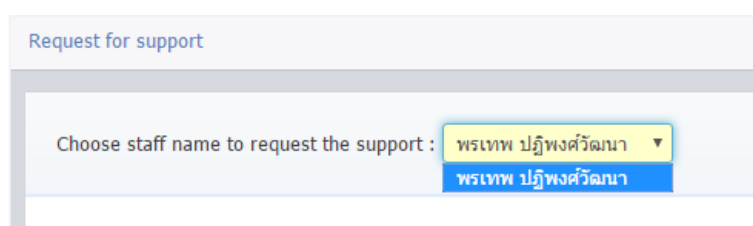
วิธีการมอบสิทธิ์การใช้งาน

1. คลิกที่เมนู Service request ดังภาพที่ 39



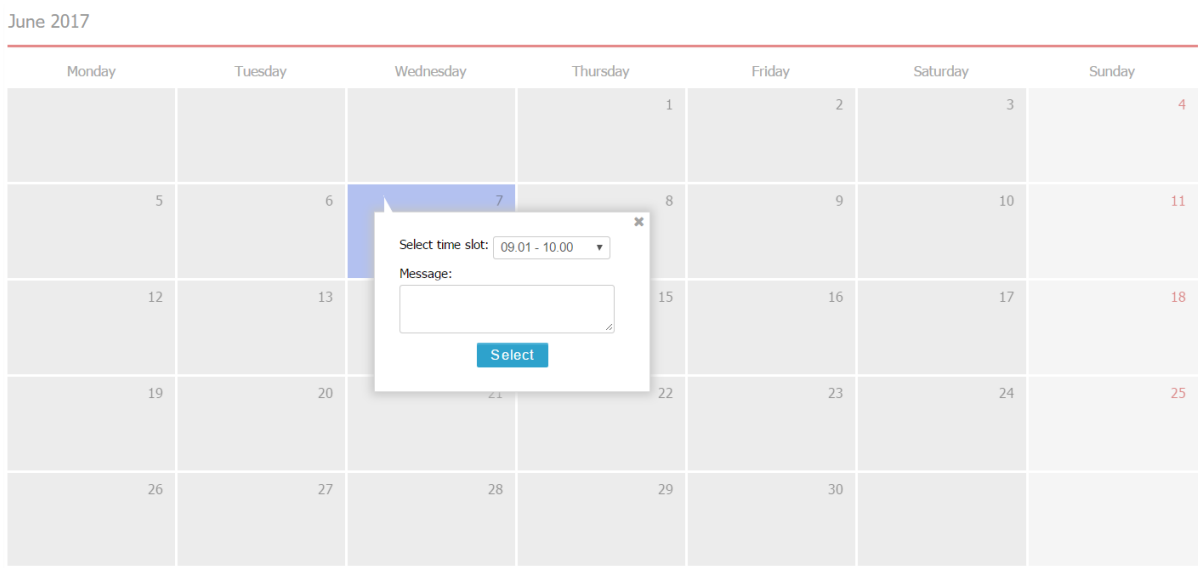
ภาพที่ 39 เมนู Service request

2. เลือกเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการขอความช่วยเหลือ ดังภาพที่ 40



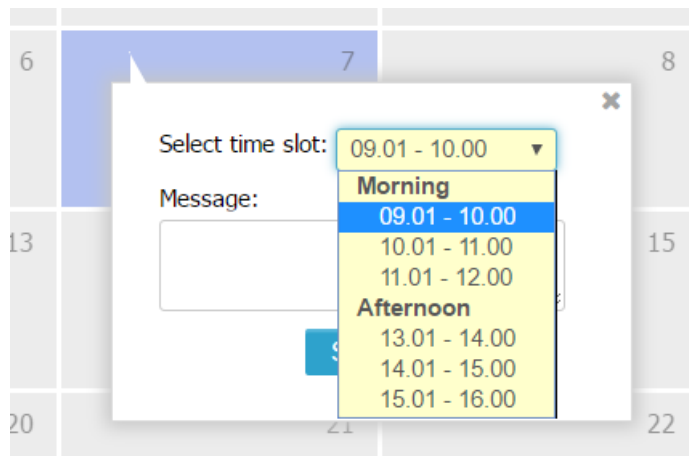
ภาพที่ 40 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list

3. คลิกเลือกวันที่ต้องการทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นดังภาพที่ 41

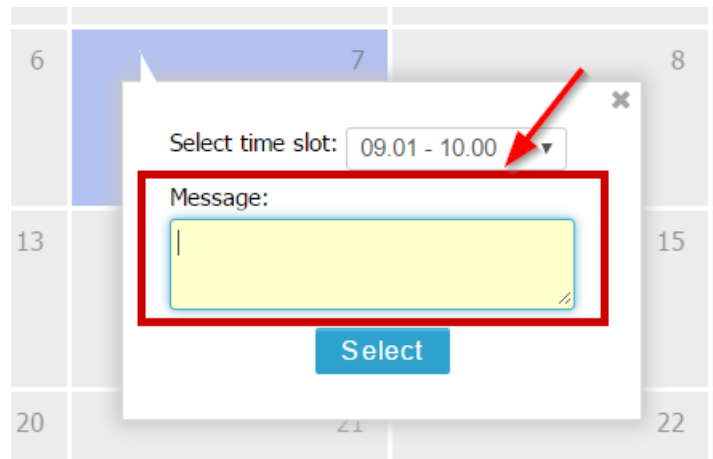


ภาพที่ 41 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่

4. เลือกเวลาที่ต้องการทำการนัดหมาย ดังภาพที่ 42 และกรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือในช่อง Message ดังภาพที่ 43



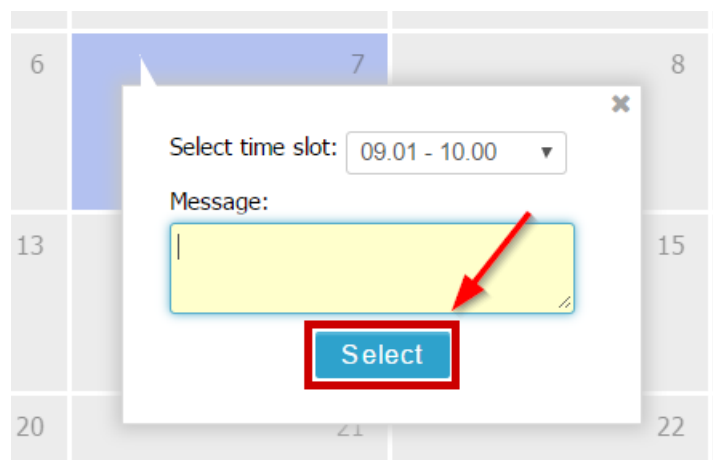
ภาพที่ 42 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 43 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message

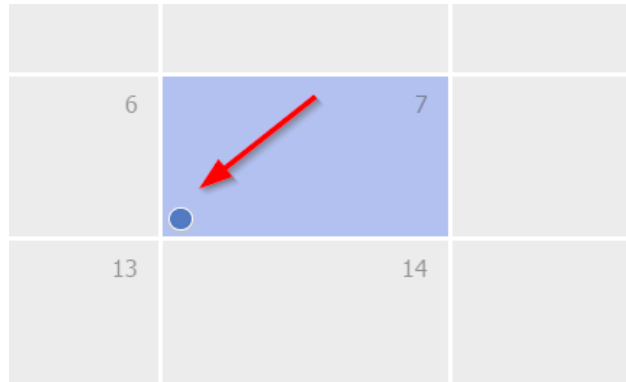
หากเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมีนิสิตนักศึกษาคนอื่นมอบสิทธิ์การใช้งานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งแล้ว ช่วงเวลานั้นจะไม่ถูกแสดงในรายการเวลาที่ให้เลือก

- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อยืนยันการจองเวลา ดังภาพที่ 44 โดยเจ้าหน้าที่จะทราบว่ามีการจองเวลาจากนิสิตนักศึกษาจากอีเมลที่ระบบส่งไปยังเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งมีการแจ้งเตือนในเมนูการใช้งานบนเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่



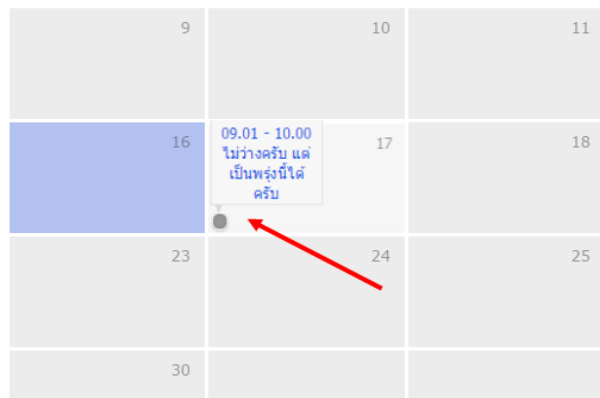
ภาพที่ 44 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่

- หลังส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่แล้ว ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินด้านล่างซ้าย ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์

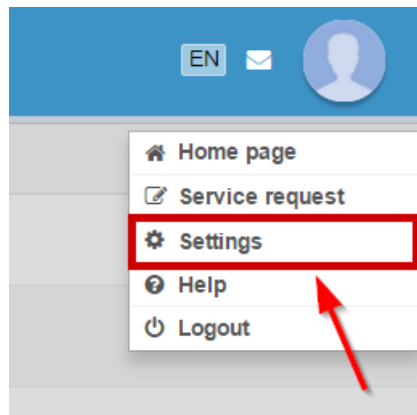
- หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าช่วยเหลือในวันเวลาดังกล่าวได้ และขอยกเลิกการมอบสิทธิ์ ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์เป็นวงกลมสีเทา และเมื่อนำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางยังวงกลมดังกล่าวจะแสดงข้อความที่เจ้าหน้าที่แจ้งกลับมา ดังภาพที่ 46



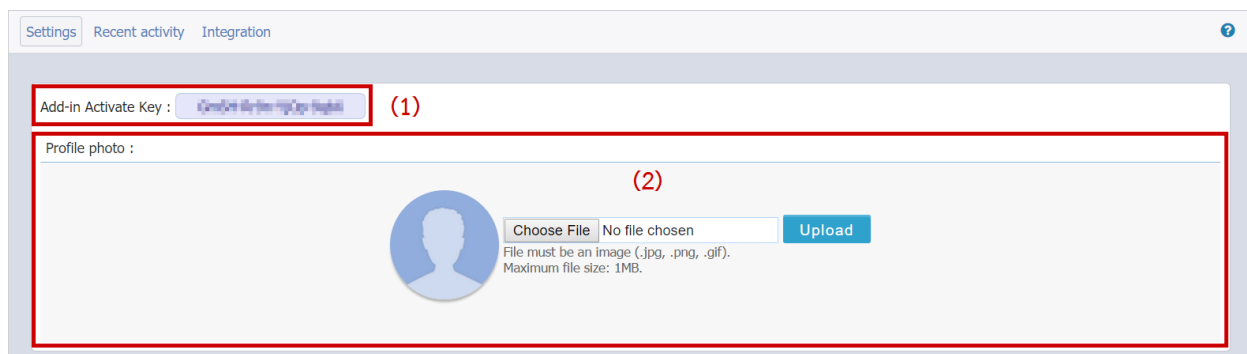
ภาพที่ 46 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์

2.3.4.3 เมนู Settings

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



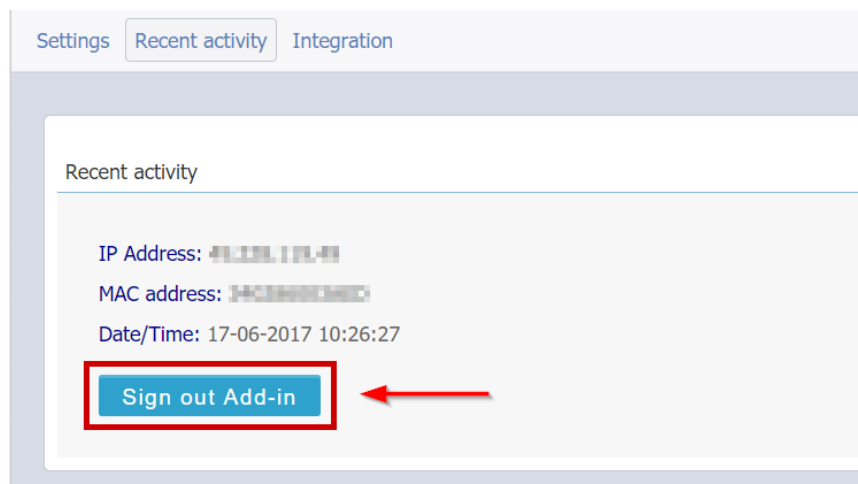
ภาพที่ 47 เมนู Settings



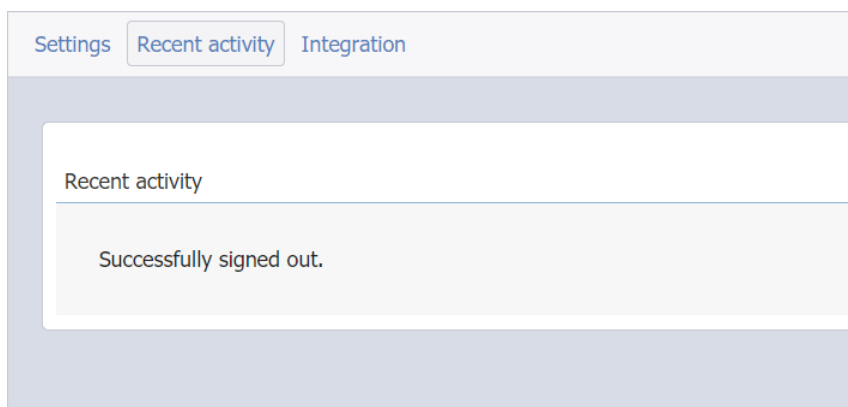
ภาพที่ 48 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings

1. เมนูย่อย Settings แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่
 - 1.1. Add-in Activate Key (หมายเลข 1) ภาพที่ 48 เป็นรหัสเพื่อใช้ยืนยันตัวตนบุคคลที่เข้าใช้งาน iThesis Add-in ซึ่งนิสิตนักศึกษาที่ใช้เครื่องมือ iThesis Add-in ครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ จะต้องกรอกรหัสดังกล่าวก่อนการเข้าใช้งาน และสำหรับวิธีการใช้ Add-in Activate Key ใน iThesis Add-in นั้น จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in เมนู iThesis
 - 1.2. Profile photo (หมายเลข 2) ภาพที่ 48 นิสิตนักศึกษาที่เข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล สามารถเพิ่มรูปภาพโปรไฟล์หรือรูปภาพประจำตัวในระบบได้ โดยมีเงื่อนไข คือนามสกุลของไฟล์ต้องเป็น .jpg, .png หรือ .gif เท่านั้น และไฟล์รูปภาพจะต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB โดยมีวิธีอัปโหลดรูปภาพดังนี้
 - 1.2.1. คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ภาพ
 - 1.2.2. เมื่อเลือกไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Upload”
 - 1.2.3. ระบบจะปรากฏรูปภาพประจำตัวที่ได้ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
2. เมนู Recent activity เป็นเมนูที่แจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่ามีกรเข้าใช้งานบน iThesis Add-in ด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิสิตนักศึกษาจาก IP Address, MAC Address และวันเวลาที่ใช้งาน หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ใช่การเข้าใช้งานบน iThesis Add-in จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของนิสิตนักศึกษาเอง สามารถคลิกที่ปุ่ม “Sign out Add-in” เพื่อตัดการเชื่อมต่อได้ดังภาพที่ 49 ซึ่งเมื่อตัดการเชื่อมต่อแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการล็อกอิน

บน Add-in อยู่ นั้น จะไม่สามารถใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิสิตนักศึกษาได้ ภายหลังจากคลิกที่ปุ่ม “Sign out Add-in” ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 50

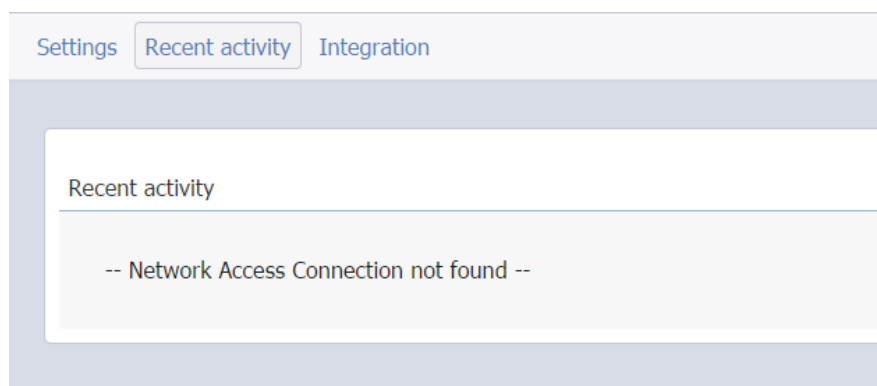


ภาพที่ 49 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น



ภาพที่ 50 การแสดงผลการตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

หากไม่มีการเชื่อมต่อที่ Add-in หรือหลังการตัดสัญญาณแล้ว ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 51

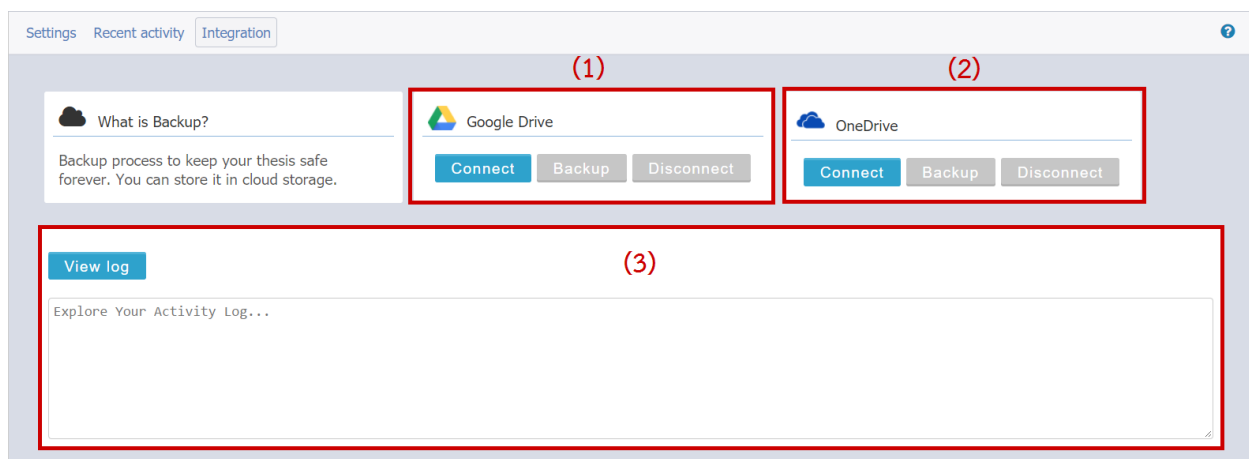


ภาพที่ 51 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in

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

หมายเหตุ:

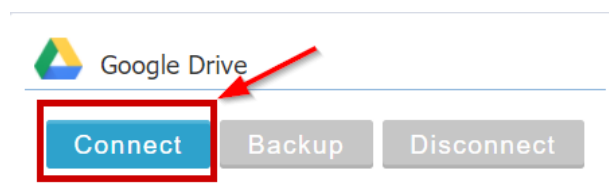
1. สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดใช้งานหรือไม่เปิดใช้งานเมนู Integration ได้ หากสถาบันเลือกที่จะปิดการใช้งาน นิสิตนักศึกษาจะไม่เห็นเมนูย่อยนี้
2. ไฟล์ที่นิสิตนักศึกษาสำรองไฟล์ขึ้นมาได้นั้นจะถูกเข้ารหัส นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ แต่สามารถใช้เป็นไฟล์สำรองกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ซึ่งหากนิสิตนักศึกษาต้องการนำกลับมาใช้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



ภาพที่ 52 เมนู Integration

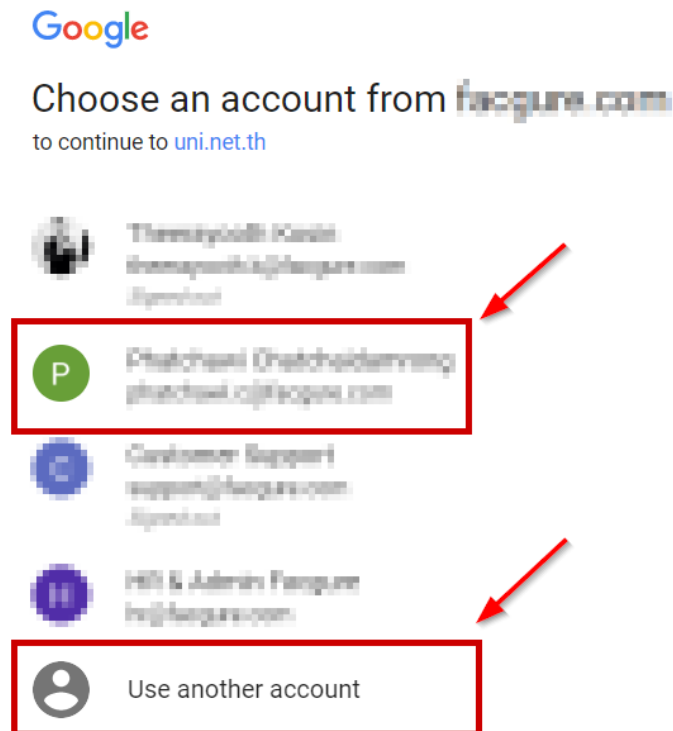
การสำรองข้อมูลโดยใช้ Google Drive

1. คลิกที่ Connect เพื่อเชื่อมต่อกับอีเมล google ดังภาพที่ 53



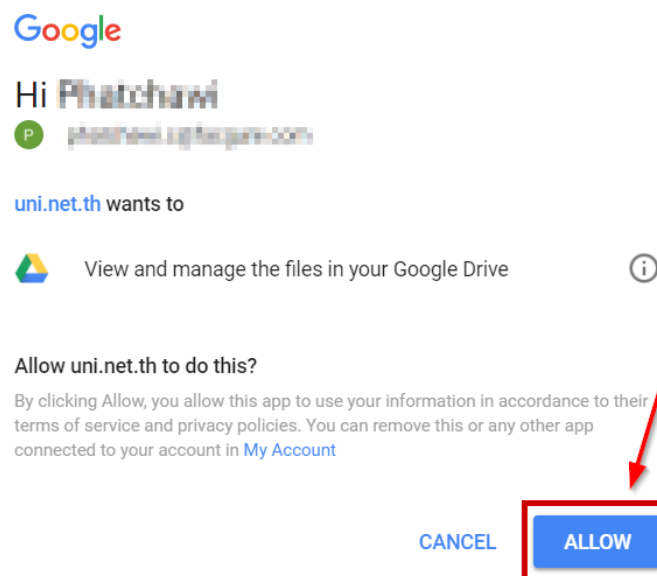
ภาพที่ 53 การเชื่อมต่ออีเมล google

2. เลือกอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล หรือเลือก Use another account เพื่อใส่ข้อมูลอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล ดังภาพที่ 54



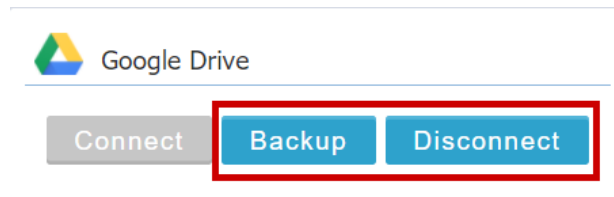
ภาพที่ 54 การระบุอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล

3. คลิก Allow เพื่ออนุญาตให้ระบบเชื่อมต่อกับอีเมล ดังภาพที่ 55



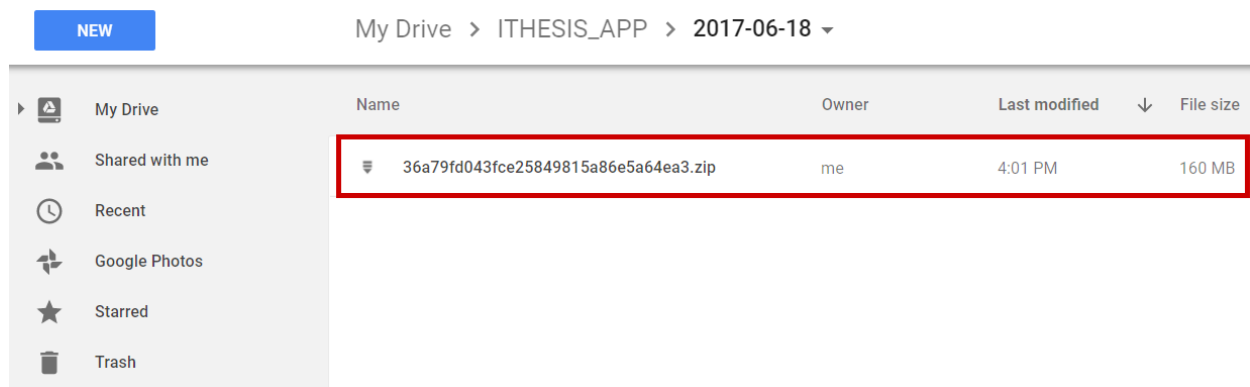
ภาพที่ 55 การอนุญาตให้เชื่อมต่อกับระบบกับอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล

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

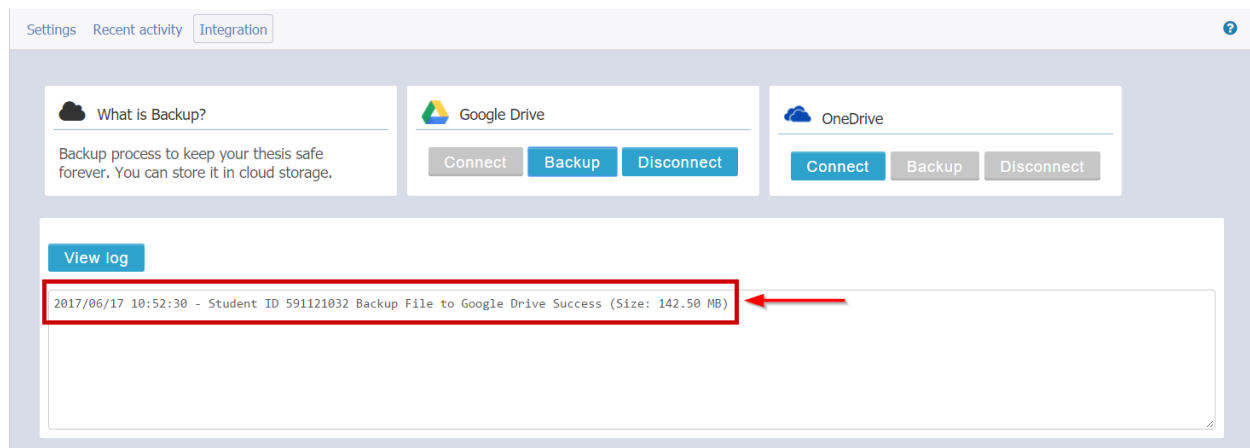


ภาพที่ 56 การสำรองข้อมูล

5. เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้ไฟล์ที่สำรองดังภาพที่ 57 และในหน้าเว็บพอร์ทัล จะแสดงประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 58



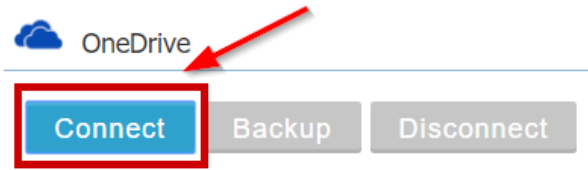
ภาพที่ 57 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล



ภาพที่ 58 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์

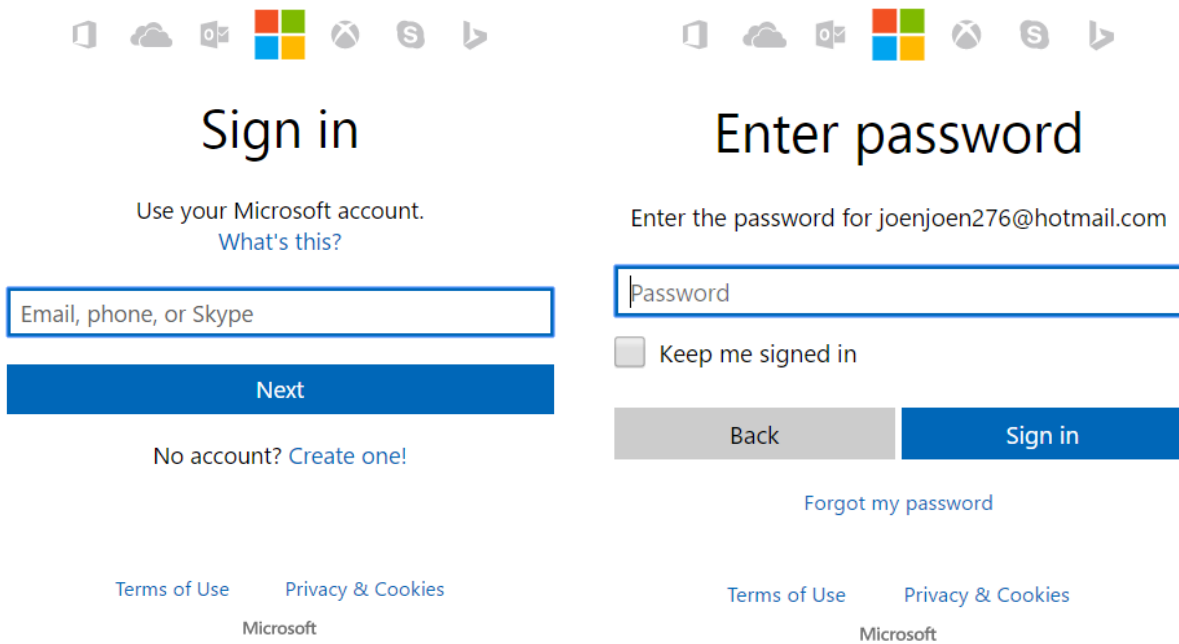
การสำรองข้อมูลโดยใช้ OneDrive

1. คลิกที่ Connect เพื่อเชื่อมต่อกับอีเมล microsoft ดังภาพที่ 59



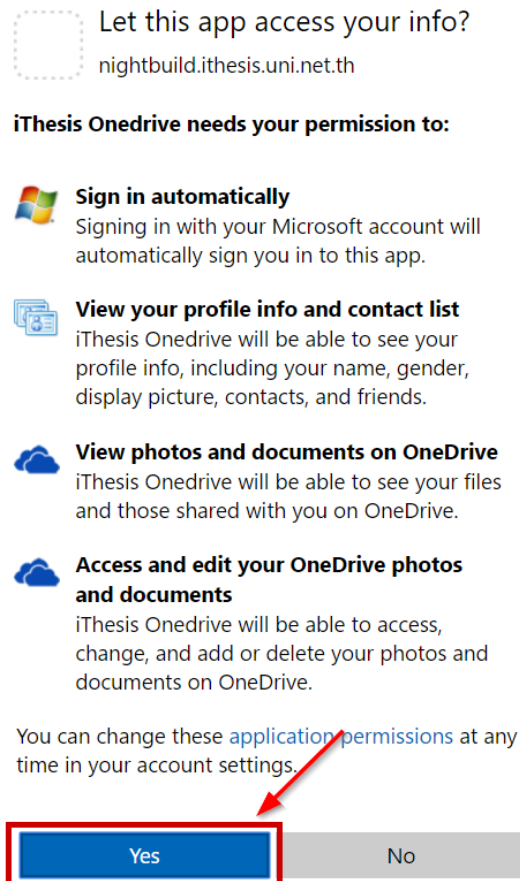
ภาพที่ 59 การเชื่อมต่ออีเมล microsoft

- ใส่อีเมลและรหัสผ่าน ของอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล ดังภาพที่ 60



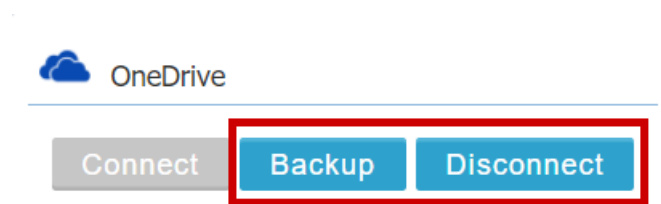
ภาพที่ 60 การระบุอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล

- คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบเชื่อมต่อกับอีเมล ดังภาพที่ 61



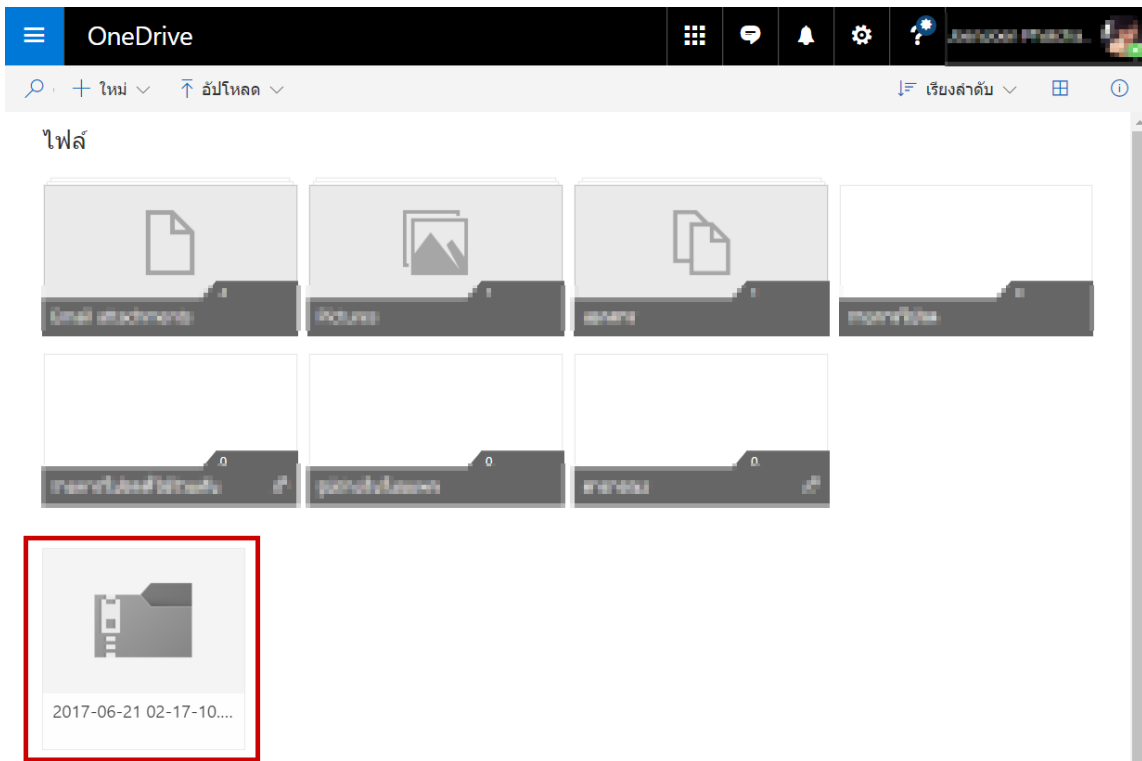
ภาพที่ 61 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล

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

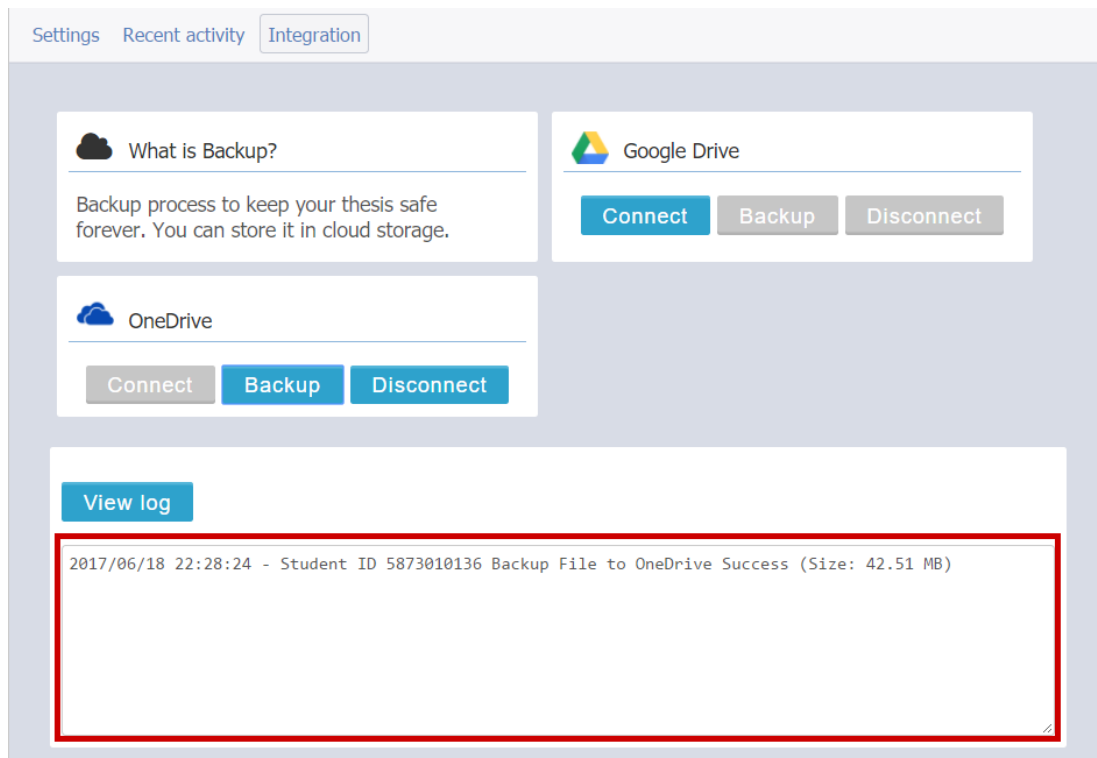


ภาพที่ 62 การสำรองข้อมูล

5. เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้ไฟล์ที่สำรองดังภาพที่ 57 และในหน้าเว็บพอร์ทัล จะแสดงประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 58

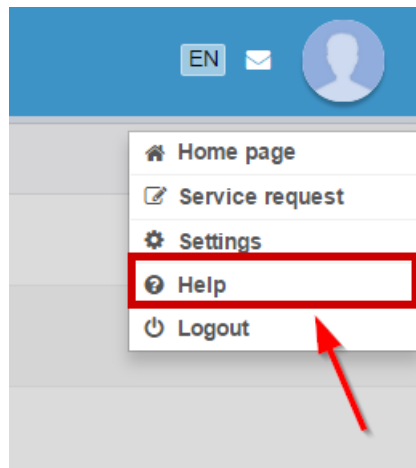


ภาพที่ 63 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล



ภาพที่ 64 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์

2.3.4.4 เมนู Help

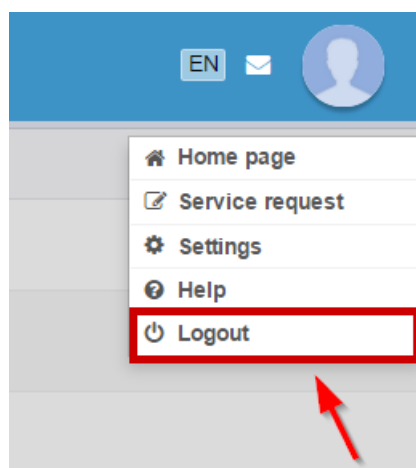


ภาพที่ 65 เมนู Help

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

2.3.4.5 เมนู Logout

เมนู Logout เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากระบบหรือยกเลิกการเชื่อมต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม Logout ดังภาพที่ 66 โดยหลังการ Logout ระบบจะแสดงผลที่หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

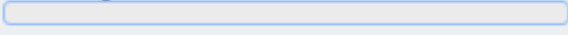


ภาพที่ 66 เมนู Logout

2.3.5 Disk usage

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

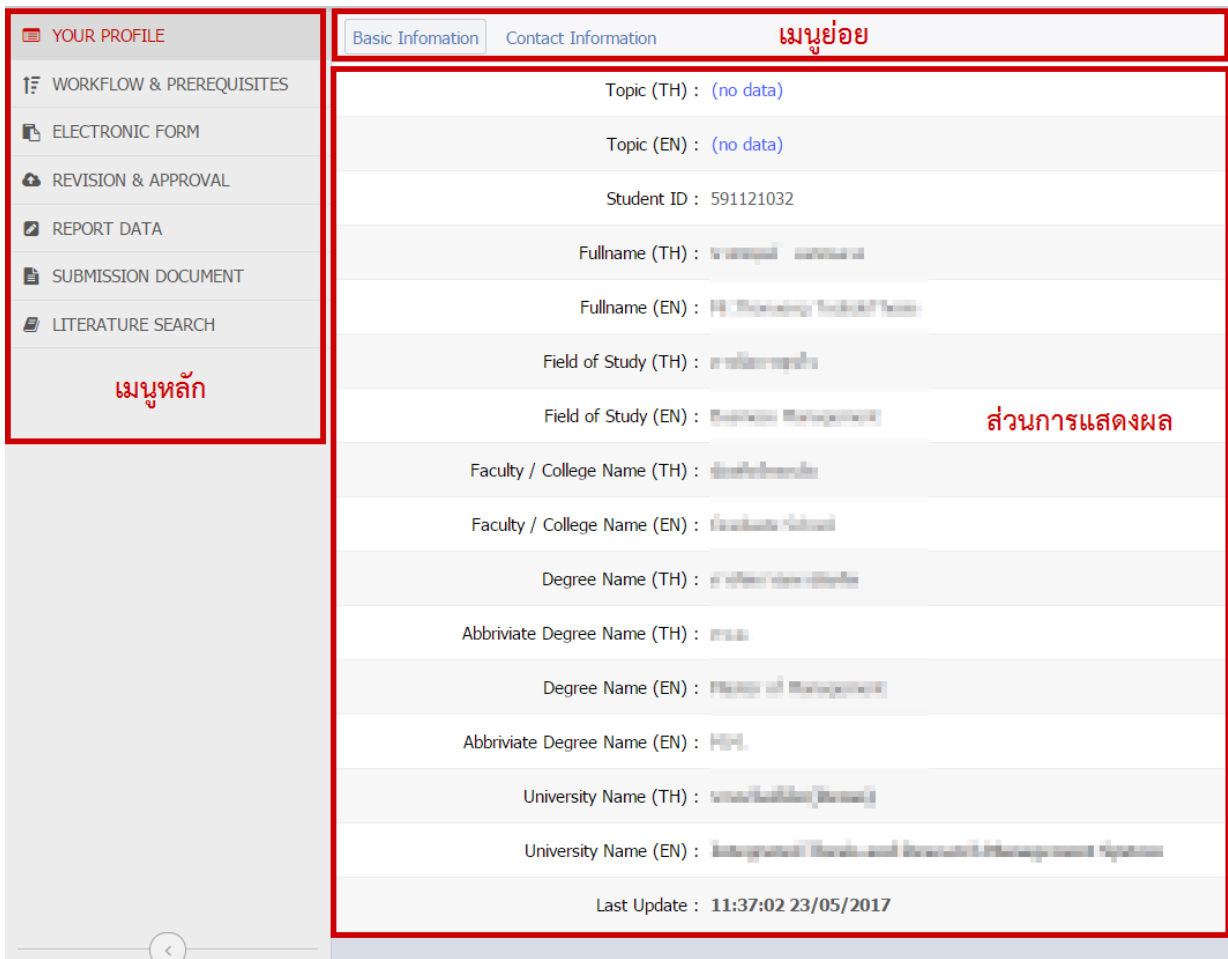
Disk usage: 398B of 5GB



ภาพที่ 67 หน่วยความจำของระบบ

2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

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



YOUR PROFILE	Basic Information	Contact Information	เมนูย่อย
WORKFLOW & PREREQUISITES	Topic (TH) : (no data)	Topic (EN) : (no data)	
ELECTRONIC FORM	Student ID : 591121032		
REVISION & APPROVAL	Fullname (TH) : น.ส.ณัฐพร นนทนน	Fullname (EN) : Ms. Nattaporn Nantanon	
REPORT DATA	Field of Study (TH) : สาขาการจัดการ	Field of Study (EN) : Business Management	ส่วนการแสดงผล
SUBMISSION DOCUMENT	Faculty / College Name (TH) : วิทยาลัยนานาชาติ	Faculty / College Name (EN) : International College	
LITERATURE SEARCH	Degree Name (TH) : สาขาการจัดการ	Degree Name (EN) : Master of Management	
เมนูหลัก	Abbreviate Degree Name (TH) : มธม	Abbreviate Degree Name (EN) : M.M.	
	University Name (TH) : มหาวิทยาลัยบูรพา	University Name (EN) : Burapha University (Burapha)	
	University Name (EN) : Burapha University (Burapha)	University Name (EN) : Burapha University (Burapha)	
	Last Update : 11:37:02 23/05/2017		

ภาพที่ 68 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล

เมนูหลักในการใช้งานระบบ เป็นเมนูที่แสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในระบบไอทีซิส ตั้งแต่การตั้งค่าต่าง ๆ การจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ไปจนถึงขั้นตอนการทำใบนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยเมนูหลักของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 7 เมนู ได้แก่

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

สำหรับการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก ระบบจะแสดงผลเป็นดังภาพที่ 69

Menu Item	Value
Topic (TH)	(no data)
Topic (EN)	(no data)
Student ID	591121032
Fullname (TH)	ชัชวาลย์ ชัชวาลย์
Fullname (EN)	Mr. Chachawal Chachawal
Field of Study (TH)	บริหารธุรกิจ
Field of Study (EN)	Business Management
Faculty / College Name (TH)	คณะบริหารธุรกิจ
Faculty / College Name (EN)	College School
Degree Name (TH)	ศาสตรบัณฑิต
Abbreviate Degree Name (TH)	บ.บ.
Degree Name (EN)	Bachelor of Management
Abbreviate Degree Name (EN)	B.M.
University Name (TH)	มหาวิทยาลัยบูรพา
University Name (EN)	Burapha University Management System
Last Update	11:37:02 23/05/2017

Alert!
The phone number is in an invalid format.

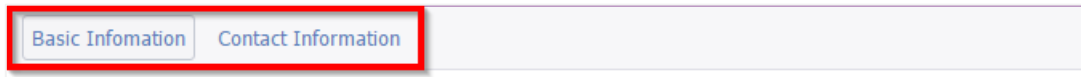
Disk usage: 398B of 5GB

ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก

2.4.1 เมนู Your Profile

เมนู Your Profile ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 2 เมนู ดังภาพที่ 70 ได้แก่

1. Basic Information
2. Contact Information



ภาพที่ 70 เมนูย่อยของเมนู Your Profile

2.4.1.1 เมนู Basic Information

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

Basic Infomation	Contact Information
Topic (TH) : (no data)	(1)
Topic (EN) : (no data)	
Student ID : 591121032	
Fullname (TH) : นายสมชาย ใจดี	
Fullname (EN) : Mr. Somchai Jaijai	
Field of Study (TH) : บริหารธุรกิจ	
Field of Study (EN) : Business Management	
Faculty / College Name (TH) : วิทยาลัย	(2)
Faculty / College Name (EN) : Graduate School	
Degree Name (TH) : บริหารธุรกิจ	
Abbrivate Degree Name (TH) : บ.บ.	
Degree Name (EN) : Master of Management	
Abbrivate Degree Name (EN) : M.M.	
University Name (TH) : มหาวิทยาลัย (ใหม่)	
University Name (EN) : Integrated Science and Business Management System	
Last Update : 11:37:02 23/05/2017	

ภาพที่ 71 ส่วนประกอบของเมนู Basic Information

สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั้น เมื่อนิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล เป็นครั้งแรก ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงผลเป็น “(no data)” แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ลงไป ในเมนู Electronic Form ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อเมนู Electronic Form เมนูย่อย Topic แล้ว หัวข้อวิทยานิพนธ์จะมา แสดงที่ส่วนของ Topic ที่เมนู Your Profile ให้โดยอัตโนมัติ

สำหรับส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของนิสิตนักศึกษา ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติจากข้อมูลในฐานข้อมูลของ สถาบันการศึกษา หากนิสิตนักศึกษาพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของ สถาบันการศึกษา เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

2.4.1.2 เมนู Contact Information

เมนู Contact Information เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ของอาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่แสดงเพียงอีเมลเท่านั้น

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

ภาพที่ 72 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงในเมนู Committee & Examiner แล้ว ระบบจะปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 73 จะพบว่าระบบมีการแสดงอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา อีเมลของนิสิตนักศึกษา และอีเมลของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระบบแล้ว ซึ่งอีเมลที่ระบุอยู่นี้เป็นอีเมลของ

สถาบันการศึกษา แต่หากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และนิสิตนักศึกษาที่มีอีเมลอื่นที่สะดวกต่อการติดต่อมากกว่า ก็สามารถเพิ่มข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้

The screenshot shows a web form titled 'Contact Information' with two tabs: 'Basic Information' and 'Contact Information'. The 'Contact Information' tab is selected. The form is organized into sections for 'Advisor' and 'Student' information. Each section includes an email field with a placeholder 'email' and an 'Add' button, followed by two other input fields. The 'Advisor's mobile phone number' field is also present. At the bottom of the form is a 'Save' button. A red rectangular box highlights the 'Advisor's email' field and its 'Add' button.

ภาพที่ 73 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

การเพิ่มอีเมล

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

The screenshot shows a form with two tabs: 'Basic Information' and 'Contact Information'. Under 'Contact Information', there are four main sections:

- Advisor's email:** A text input field containing 'email' and a blue 'Add' button to its right. A red box highlights the input field, and a red arrow points to the 'Add' button.
- Advisor's mobile phone number:** A text input field.
- Student's email:** A text input field containing 'email' and a blue 'Add' button to its right. A red box highlights the input field, and a red arrow points to the 'Add' button.
- Student's mobile phone number:** A text input field.

Below these sections is a 'Graduate Staff' section with three rows of input fields. At the bottom of the form is a blue 'Save' button.

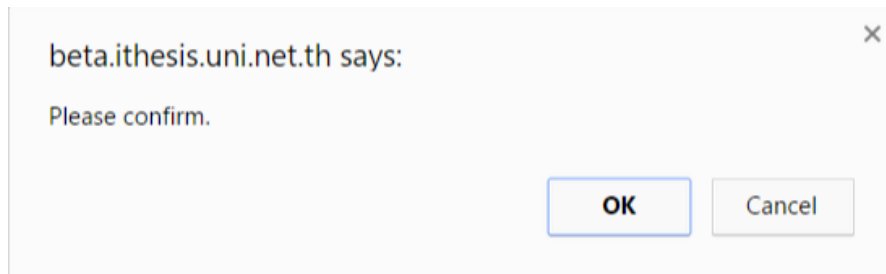
ภาพที่ 74 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม

2. คลิกปุ่ม ADD จะมีอีเมลปรากฏเพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 75

This screenshot shows the same form as in Figure 74, but after clicking the 'Add' buttons. The 'Advisor's email' and 'Student's email' input fields now have a dropdown menu open, displaying a list of email addresses. Red boxes highlight these dropdown menus, and red arrows point to them. The 'Add' buttons are still visible next to the input fields. The 'Save' button remains at the bottom.

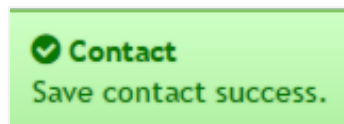
ภาพที่ 75 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม

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



ภาพที่ 76 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 77

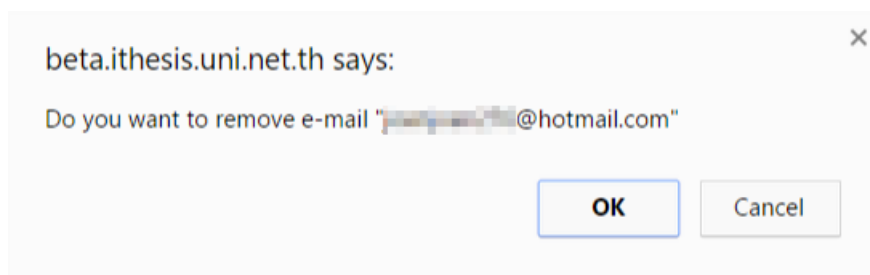


ภาพที่ 77 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

การลบอีเมล

อีเมลที่สามารถลบได้ คืออีเมลที่นิสิตนักศึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูลเอง ส่วนอีเมลที่ระบบนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงผลนั้นจะไม่สามารถลบได้ สำหรับวิธีการลบข้อมูลอีเมลคือ

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



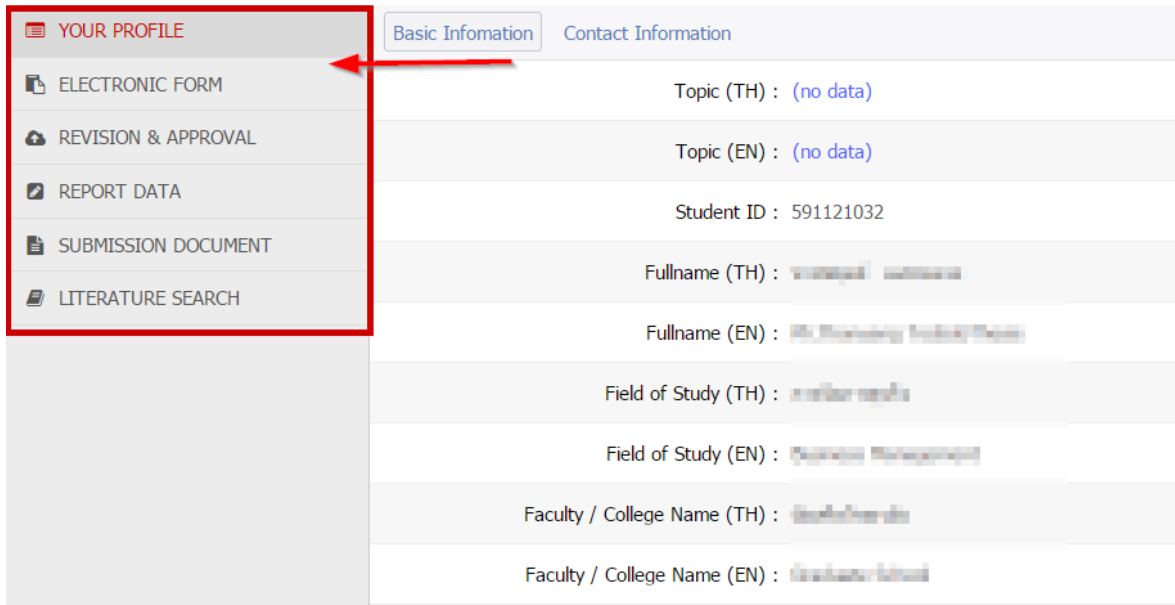
ภาพที่ 78 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล

2.4.2 เมนู Workflow & Prerequisites

เมนู Workflow & Prerequisites เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการวางแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในส่วนนี้สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะใช้งานได้ 3 รูปแบบดังนี้

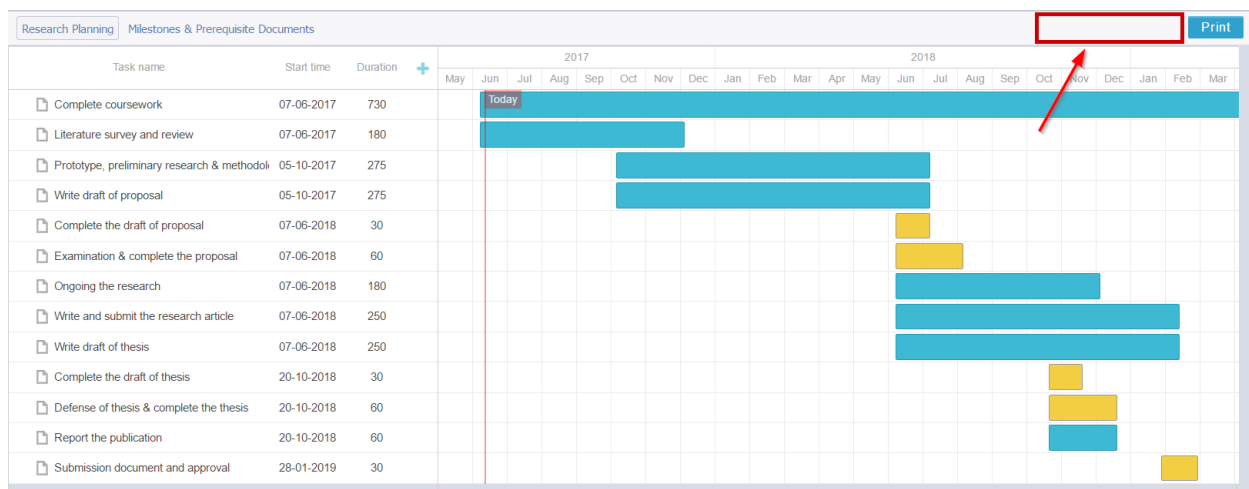
1. สถาบันการศึกษากำหนดให้นักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ หากเลือกเช่นนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษาล็อกอินเข้าสู่ระบบ เมนู Workflow & Prerequisites จะไม่ปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่

79



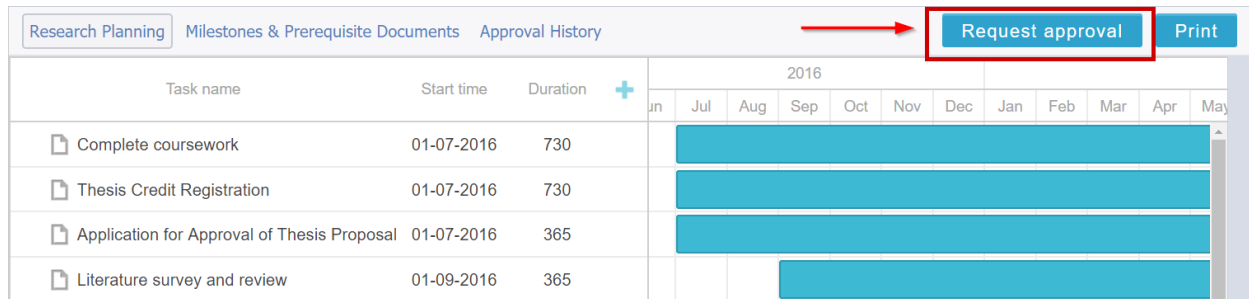
ภาพที่ 79 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

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



ภาพที่ 80 กรณีสถาบันการศึกษาให้นักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แต่ไม่ต้องได้รับอนุมัติ

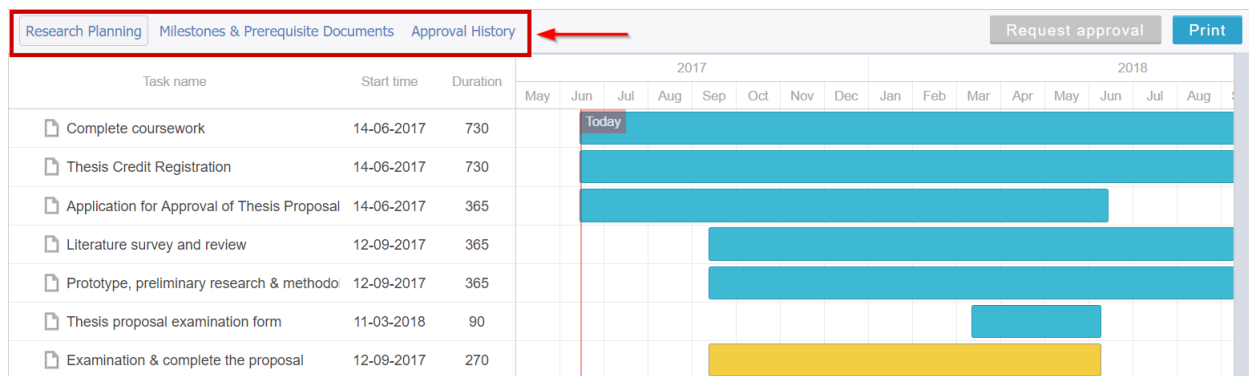
- สถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ และต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ในหน้าเมนู Workflow & Prerequisites จะปรากฏปุ่ม “Request approval” ขึ้นมา ดังภาพที่ 81



ภาพที่ 81 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติแผนการทำวิทยานิพนธ์

เมนู Workflow & Prerequisites สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 เมนูย่อย ได้แก่

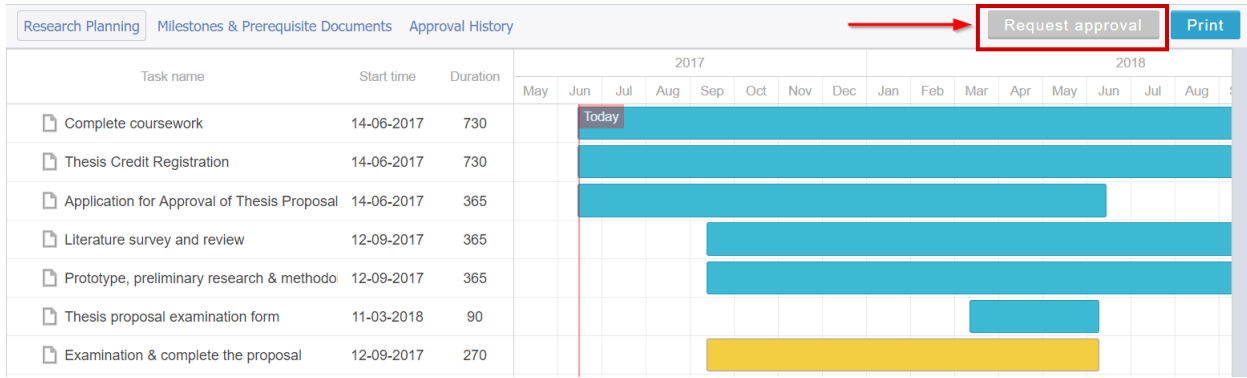
1. เมนู Research Planning
2. เมนู Milestones & Prerequisite Documents
3. เมนู Approval History



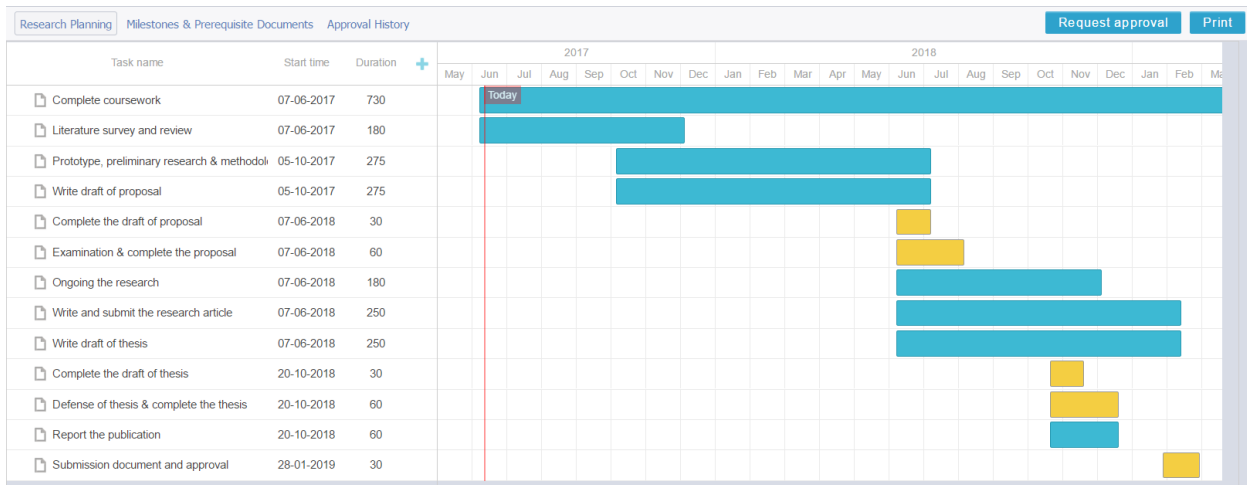
ภาพที่ 82 เมนูย่อยของเมนู Workflow & Prerequisites

2.4.2.1 เมนู Research Planning

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



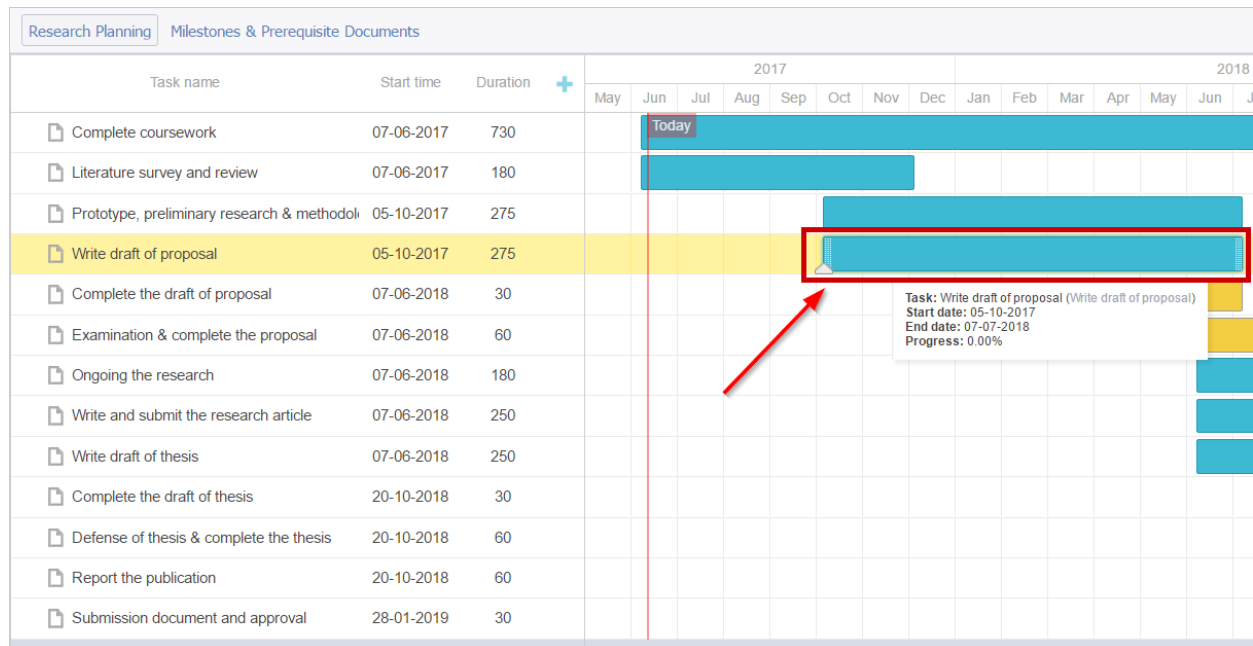
ภาพที่ 83 ปุ่ม Request approval กรณียังไม่เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก



ภาพที่ 84 ปุ่ม Request approval ภายหลังจากเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

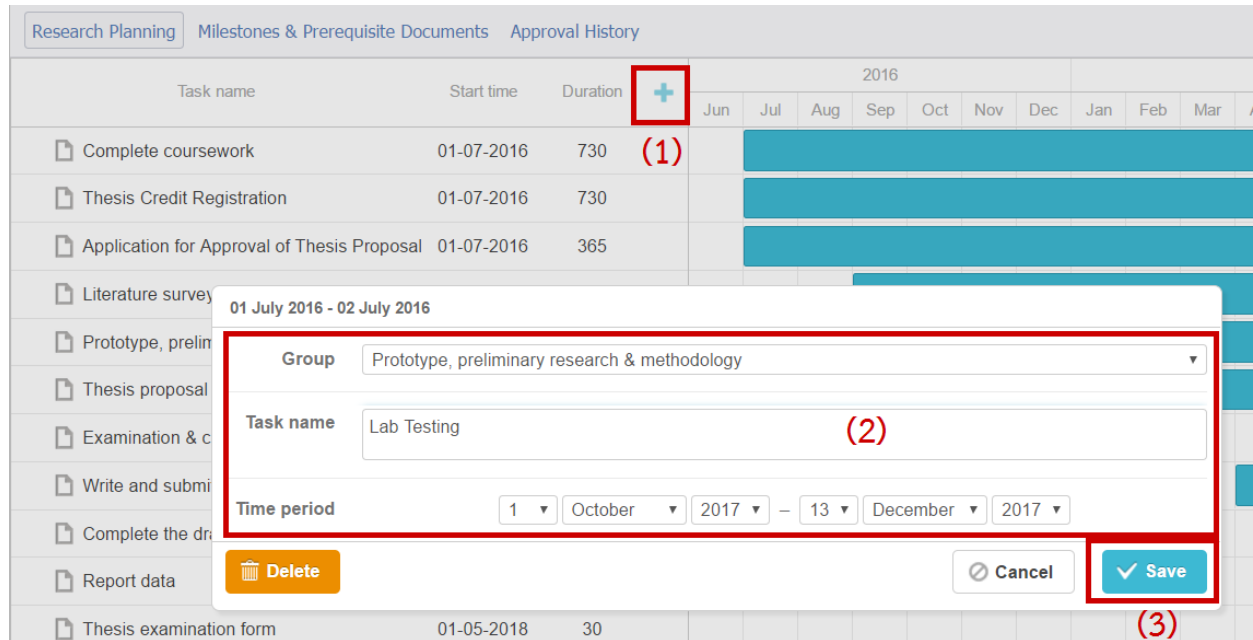
การกำหนดแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

1. นิสิตนักศึกษาสามารถกำหนดช่วงเวลาการทำวิจัยในหัวข้อที่ระบบกำหนดมาให้ โดยคลิกที่แถบสี แล้วเลื่อนซ้ายขวา หรือย่อขยาย เพื่อกำหนดช่วงเวลา ดังภาพที่ 85



ภาพที่ 85 การปรับช่วงเวลาการทำวิจัยในแต่ละหัวข้อ

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



ภาพที่ 86 ขั้นตอนการเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3. เมื่อเพิ่มงานเรียบร้อยแล้วจะพบงานที่เพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 87

Research Planning				Milestones & Prerequisite Documents												Approval History	
Task name	Start time	Duration	+	2016													
				Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb					
Complete coursework	01-07-2016	730		[Task bar]													
Thesis Credit Registration	01-07-2016	730		[Task bar]													
Application for Approval of Thesis Proposal	01-07-2016	365		[Task bar]													
Literature survey and review	01-09-2016	365					[Task bar]										
Prototype, preliminary research & methodology	01-09-2016	365					[Task bar]										
Lab Testing	01-11-2016	73															
Thesis proposal examination form	01-03-2017	182															
Examination & complete the proposal	12-05-2017	211															

ภาพที่ 87 การเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

4. นิสิตนักศึกษาสามารถลบงานได้ โดยดับเบิลคลิกที่งานที่ต้องการลบ แล้วคลิกที่ “Delete” ดังภาพที่ 88

Research Planning				Milestones & Prerequisite Documents												Approval History	
Task name	Start time	Duration	+	2016													
				Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar				
Complete coursework	01-07-2016	730		[Task bar]													
Thesis Credit Registration	01-07-2016	730		[Task bar]													
Application for Approval of Thesis Proposal	01-07-2016	365		[Task bar]													
Literature survey							[Task bar]										
Prototype, preliminary research & methodology							[Task bar]										
Thesis proposal																	
Examination & c																	
Write and submit																	
Complete the dr																	
Report data																	
Thesis examination form	01-05-2018	30															

01 July 2016 - 02 July 2016

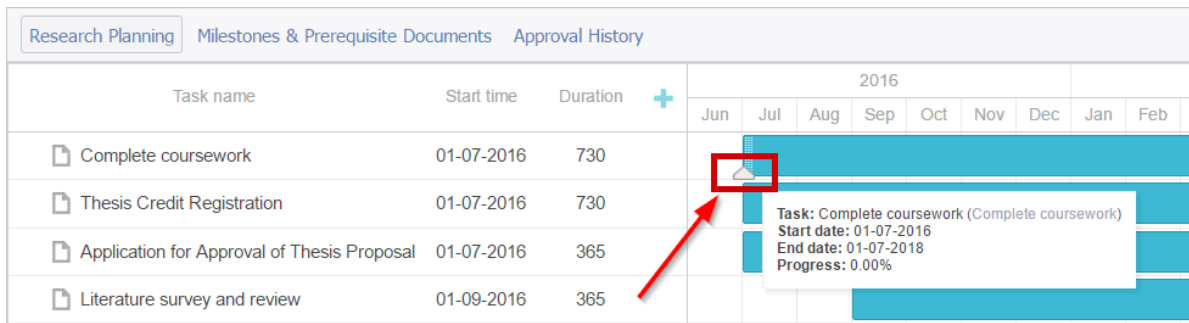
Group: Prototype, preliminary research & methodology

Task name: Lab Testing

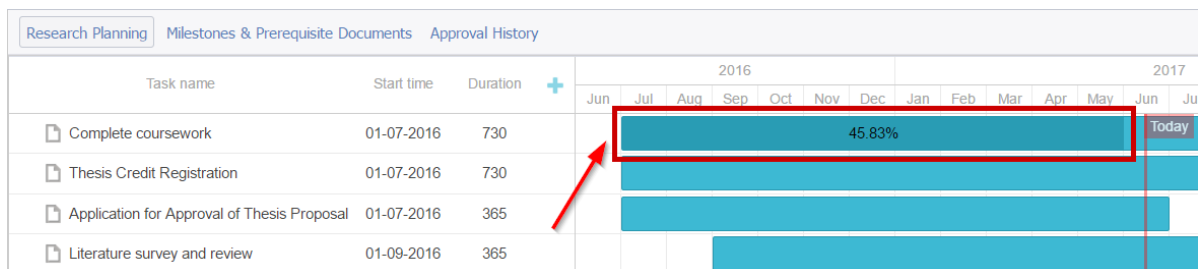
Time period: 1 October 2017 - 13 December 2017

ภาพที่ 88 การลบงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

5. การใส่เปอร์เซ็นต์ผลความสำเร็จของงานได้โดยคลิกที่ปุ่ม แล้วลากไปยังช่วงเวลาที่ต้องการดังภาพที่ 89 จากนั้นจะเห็นผลความสำเร็จเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังภาพที่ 90



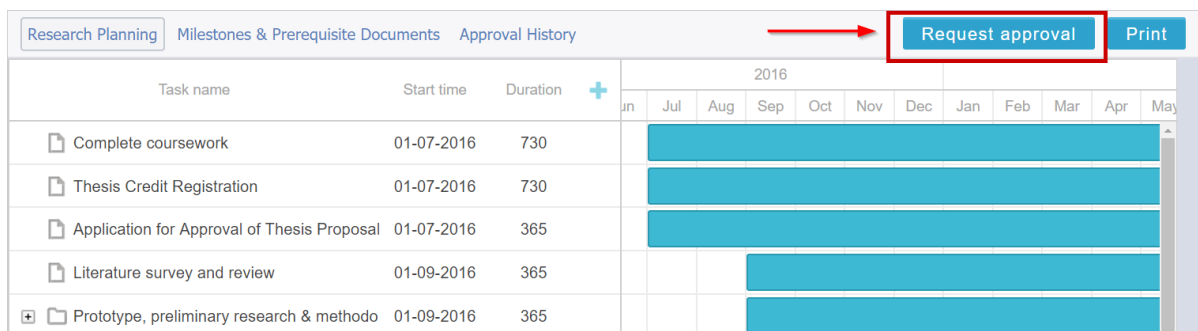
ภาพที่ 89 การใส่ผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 90 การแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

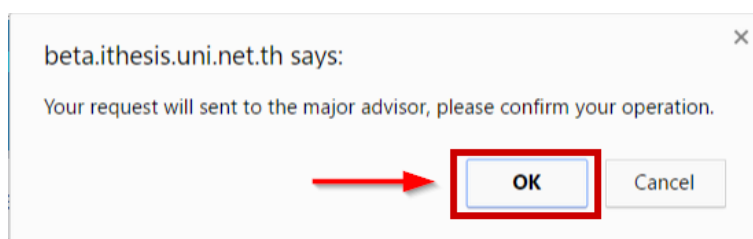
การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

1. เมื่อนิสิตนักศึกษาจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ให้นิสิตนักศึกษาคลิกที่ปุ่ม “Request approval” ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. ระบบจะแจ้งเตือน ให้นิสิตนักศึกษายืนยันการส่งอีกครั้ง โดยคลิก “OK” ดังภาพที่ 92

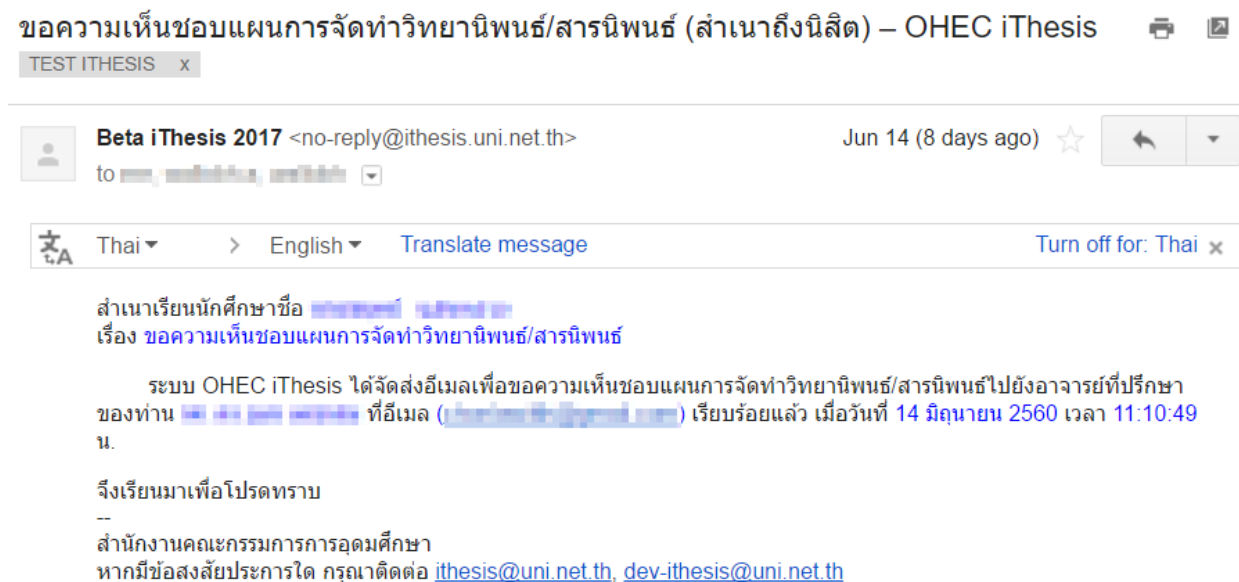


ภาพที่ 92 การยืนยันการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

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

Task name	Start time	Duration	2016													
			Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May		
Complete coursework	01-07-2016	730	[Task bar]													
Thesis Credit Registration	01-07-2016	730	[Task bar]													
Application for Approval of Thesis Proposal	01-07-2016	365	[Task bar]													
Literature survey and review	01-09-2016	365				[Task bar]										

ภาพที่ 93 การแสดงผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 94 การแสดงผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

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

ผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (นิสิต) TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 14 (8 days ago)

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ [redacted] เรื่อง ผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ระบบ OHEC iThesis ได้รับผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ชื่อ [redacted]) ของนักศึกษาชื่อ [redacted] รหัส 591121032 นักศึกษาหลักสูตร [redacted] เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2560 เวลา 12:32:12 น. โดยมีผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์"

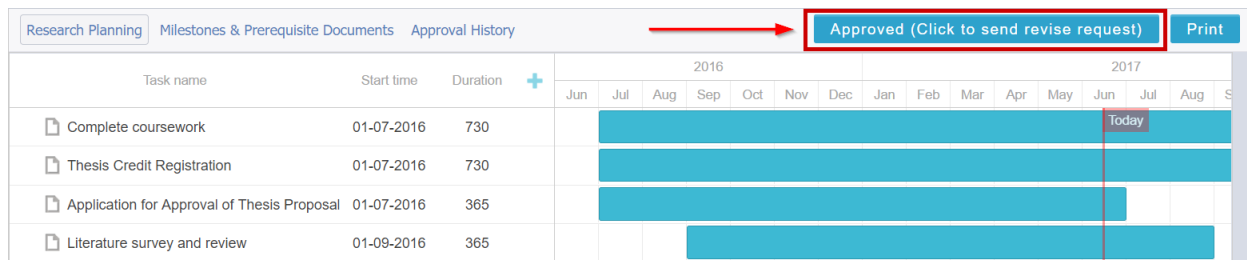
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 95 การแจ้งผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

การขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

- 1. หากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว และมีการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น นิสิตนักศึกษาสามารถส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ใหม่ได้โดยคลิกที่ "Approved (Click to send revise request)" ดังภาพที่ 96



ภาพที่ 96 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ภายหลังได้รับการอนุมัติแผนแล้ว

- 2. เมื่อขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลจากระบบแจ้งถึงการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 97

ขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา: นิสิต) TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 14 (8 days ago) ☆

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษา เรื่อง ขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ตามที่นักศึกษาได้ขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ผ่านระบบ OHEC iThesis เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2560 เวลา 12:39:55 น. ระบบได้ส่งอีเมลให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของท่าน เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2560 เวลา 12:39:55 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 97 อีเมลแจ้งการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

- เมื่ออาจารย์อนุมัติผลการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลจากระบบแจ้งถึงการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 98

ผลการพิจารณาการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา: นิสิต) TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 17 (5 days ago) ☆

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษา เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ระบบ OHEC iThesis ได้รับผลการพิจารณาการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ชื่อ นามสกุล) ของนักศึกษาชื่อ นามสกุล รหัส 591121032 นักศึกษาหลักสูตร สาขาวิชา หลักสูตร เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2560 เวลา 11:44:29 น. โดยมีผลการพิจารณาเป็น "ไม่เห็นชอบการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

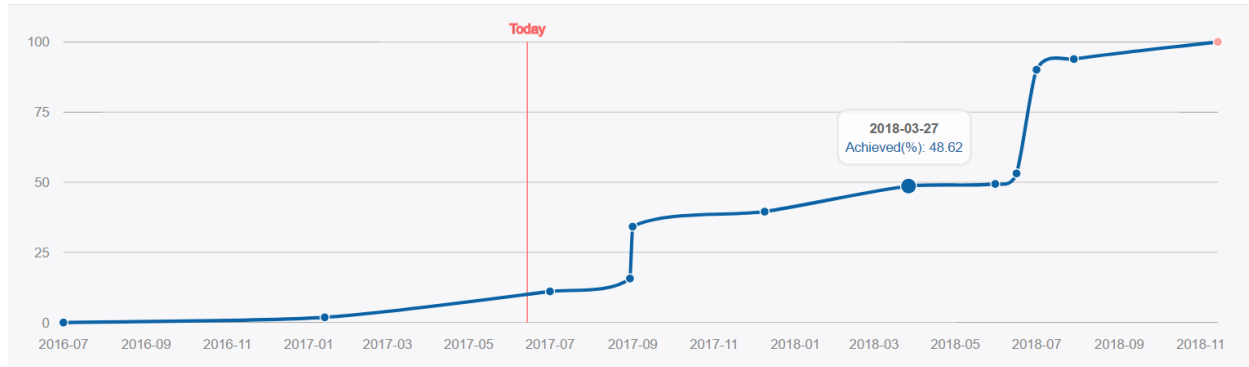
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 98 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2.4.2.2 เมนู Milestones & Prerequisite Documents

เมนู Milestones & Prerequisite Documents เป็นเมนูที่สรุปผลความสำเร็จตามแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

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



ภาพที่ 99 กราฟแสดงภาพรวมผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

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

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

ภาพที่ 100 สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์


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

	Write and submit the research article — Duration 360-day
Start from	01-04-2017 to 27-03-2018 — 285-day to due date
Status	On-Going
	Complete the draft of thesis — Duration 148-day
Start from	19-01-2018 to 16-06-2018 — 218-day to start
Status	Done
	Report data — Duration 150-day
Start from	01-03-2018 to 29-07-2018 — 259-day to start
Status	Suspend

ภาพที่ 101 ความสำเร็จของงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2.4.2.3 เมนู Approval History

เมนู Approval History เป็นเมนูที่แสดงประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

Research Planning	Milestones & Prerequisite Documents	Approval History
Request #1 	Advisor: Approved	
Type:	Planning Approval	
Last update:	June 14, 2017, 12:32 pm	
Request #2	Advisor: Disapproved	
Type:	Request Revise	
Reason:	ปรับระยะในการทำ Lab Testing	
Attachment:	none	
Last update:	June 17, 2017, 11:44 am	

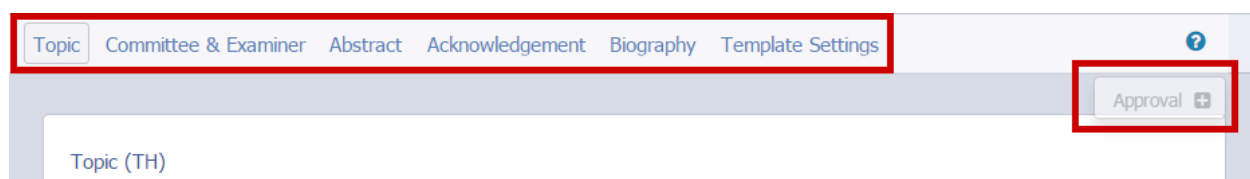
ภาพที่ 102 ประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2.4.3 เมนู Electronic Form

เมนู Electronic Form เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ เพื่อระบบจะนำข้อมูลต่าง ๆ ไปสร้างเป็นรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ซึ่งเมนู Electronic Form ประกอบด้วยหน้าแบบฟอร์มต่าง ๆ เมื่อทำการ Generate

Template โดยใช้ iThesis Add-in ซึ่งจะอธิบายการใช้งานในส่วนของ iThesis Add-in ต่อไป โดยในเมนู Electronics Form ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 6 เมนู และเมนูเสริม Approval history ดังภาพที่ 103 ได้แก่

1. Topic
2. Committee & Examiner
3. Abstract
4. Acknowledgement
5. Biography
6. Template Settings
7. Approval history



ภาพที่ 103 เมนูย่อยของเมนู Electronic Form

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

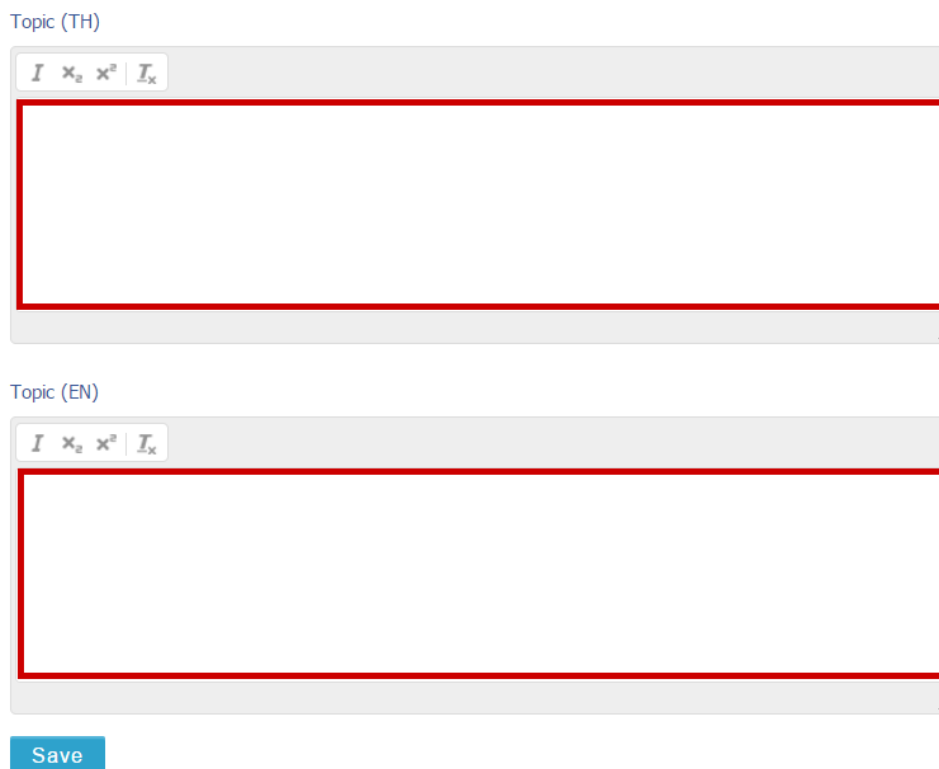
หมายเหตุ : การแก้ไขข้อมูลใด ๆ ก็ตามในเมนูย่อยทั้ง 6 เมนู ภายหลังจากการ Generate Template แล้ว นิสิตนักศึกษาจำเป็นต้อง Generate Template ใหม่ เพื่อให้ระบบอัปเดตข้อมูลที่แก้ไขในเว็บพอร์ทัลลงในเอกสารวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นโดย iThesis Add-in

2.4.3.1 เมนู Topic

เมนูย่อย Topic เป็นเมนูสำหรับกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์นั้น สามารถทำตัวเอง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ ด้วยแถบเครื่องมือที่ปรากฏอยู่ในระบบ

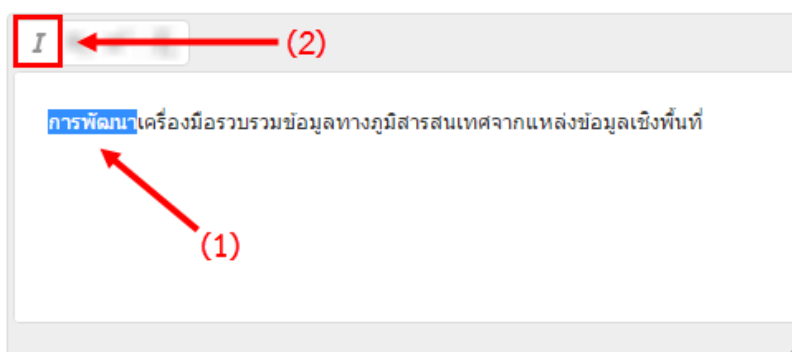
การกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์

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



ภาพที่ 104 แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

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



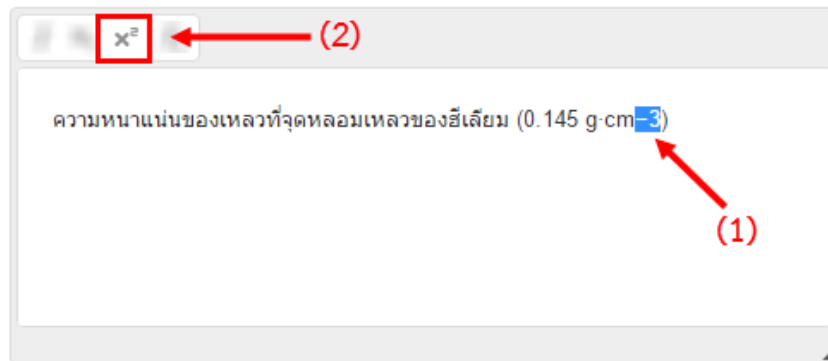
ภาพที่ 105 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์

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



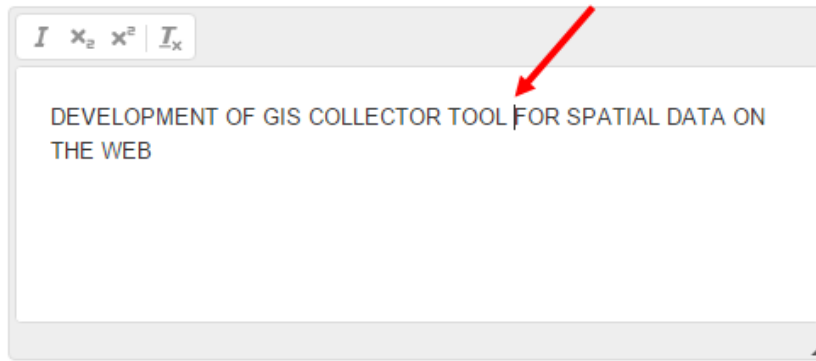
ภาพที่ 106 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์

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



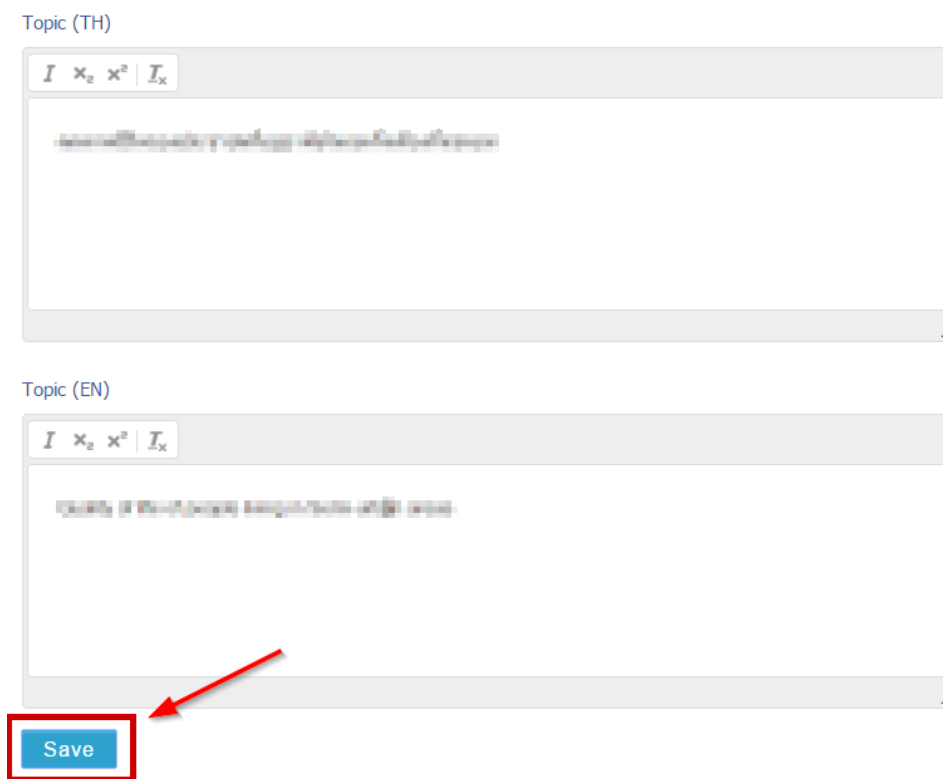
ภาพที่ 107 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์

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



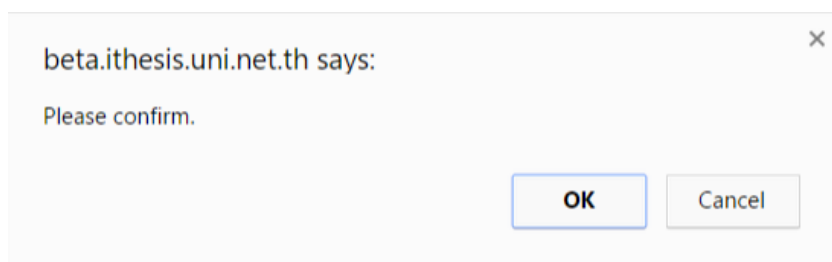
ภาพที่ 108 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์

6. บันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม Save ดังภาพที่ 109



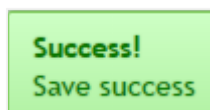
ภาพที่ 109 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 110 ให้คลิกที่ OK



ภาพที่ 110 หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 111



ภาพที่ 111 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

1. เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนนี้แล้ว ข้อมูลในเมนู Your Profile เมนูย่อย Basic Information ในส่วนหัวข้อ วิทยานิพนธ์จะแสดงข้อมูลตามที่กรอกในเมนู Topic
2. กรณีที่มีการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template
3. กรณีต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังจากผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว จะต้องทำการยื่น คำร้องขออนุญาตแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบก่อน จึงจะสามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการยื่นขอแก้ไข หัวข้อวิทยานิพนธ์ จะอธิบายในหัวข้อเมนู Revision & Approval หัวข้อการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.4.3.2 เมนู Committee & Examiner

เมนูย่อย Committee & Examiner เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กรรมการสอบ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องปรากฏในเล่มวิทยานิพนธ์

การเพิ่มข้อมูลอาจารย์

1. เลือกตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือกรรมการสอบที่ต้องการกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 112

ภาพที่ 112 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ

2. เมื่อเลือกตำแหน่งของอาจารย์แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลตามตำแหน่งที่เลือก ซึ่งกรณี
ที่เลือกกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (advisor) ระบบจะปรากฏแบบฟอร์มที่ให้กรอกอีเมลและ
เบอร์โทรศัพท์ดังภาพที่ 113 แต่หากเลือกตำแหน่งอื่น ระบบจะไม่ปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลอีเมลและ
เบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ 114

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

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

For thai prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	<input type="text" value="#1"/>	<input type="text" value="#2"/>	→ Name - Surname in Thai	Postfix
Full prefix sequence	<input type="text" value="#1"/>	<input type="text" value="#2"/>	→ Name - Surname in Thai	Postfix

Preview

For english prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	<input type="text" value="#1"/>	<input type="text" value="#2"/>	→ Name - Surname in English	Postfix
Full prefix sequence	<input type="text" value="#1"/>	<input type="text" value="#2"/>	→ Name - Surname in English	Postfix

Preview

Email - Mobile

Add/Save committee

ภาพที่ 113 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

To specify an examiner or committee,

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

Committee / กรรมการ ▼

Committee / กรรมการ

Search by name in english...

For thai prefix, postfix and fullname:

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

Preview

For english prefix, postfix and fullname:

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

Preview

Email -

Add/Save committee

ภาพที่ 114 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ประธานกรรมการ และกรรมการสอบ

3. ดังภาพที่ 115 ให้พิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นของชื่ออาจารย์ลงในช่องหมายเลข 1 โดยระบบจะปรากฏรายชื่ออาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นตามตัวอักษรที่พิมพ์ลงไป ดังช่องหมายเลข 2 และให้นิสิตนักศึกษาคลิกเลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ

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

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Amorn <small>Amorn - Office of the Higher Education Commission</small>
Amorn <small>Amorn - Office of the Higher Education Commission</small>
Amorn <small>Amorn - Office of the Higher Education Commission</small>
Amornchai <small>Amornchai - Office of the Higher Education Commission</small>
Amornpun <small>Amornpun - Office of the Higher Education Commission</small>
Amornrat <small>Amornrat - Office of the Higher Education Commission</small>
Amornwich <small>Amornwich - Office of the Higher Education Commission</small>

ภาพที่ 115 การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์

4. กรอยศหรือตำแหน่งทางวิชาการลงในช่อง Prefix (ภาษาไทย เช่น รศ. ดร. หรือภาษาอังกฤษ เช่น Assoc. Prof. เป็นต้น) หรือ Postfix (ภาษาอังกฤษ เช่น Ph.D.) ให้เหมาะสม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังภาพที่ 116

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

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Amorn Amorn X

For thai prefix, postfix and fullname:

Abbreviate prefix sequence	รศ. ดร.	→	Amorn Amorn	Postfix
Full prefix sequence	รองศาสตราจารย์ ดร.	→	รองศาสตราจารย์ Amorn Amorn	Postfix

รศ. ดร. Amorn Amorn
 รองศาสตราจารย์ ดร. รองศาสตราจารย์ Amorn Amorn

For english prefix, postfix and fullname:

Abbreviate prefix sequence	Assoc. Prof. #2	→	Amorn Amorn	Ph.D.
Full prefix sequence	Associate P #2	→	Amorn Amorn	Ph.D.

Assoc. Prof. Amorn Amorn, Ph.D.
 Associate Professor Amorn Amorn, Ph.D.

ภาพที่ 116 การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์

- กรณีเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ให้กรอกอีเมลสำรองของอาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้ามี) และเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 117

For english prefix, postfix and fullname:

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

Full prefix sequence Associate P | #2 → Assoc. Prof. Ph.D.

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

Associate Professor Assoc. Prof., Ph.D.

Email Mobile

Add/Save committee

ภาพที่ 117 การเพิ่มอีเมลสำรองและเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา

- คลิกปุ่ม Add/Save Committee เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 118

For english prefix, postfix and fullname:

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

Full prefix sequence Associate P | #2 → Assoc. Prof. Ph.D.

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

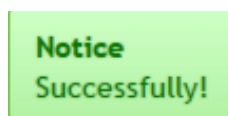
Associate Professor Assoc. Prof., Ph.D.

Email Mobile

Add/Save committee

ภาพที่ 118 การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์

- ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 119 และส่วนแสดงผลจะแสดงข้อมูล ดังภาพที่ 120



ภาพที่ 119 การแสดงผลการบันทึกข้อมูล

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. [\[Name\]](#) / Assoc. Prof. [\[Name\]](#), Ph.D.
รองศาสตราจารย์ ดร. [\[Name\]](#) / Associate Professor [\[Name\]](#), Ph.D.

[\[Email\]](#) [\[Email\]](#) [\[Phone\]](#)

ภาพที่ 120 การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล

การแก้ไขข้อมูลอาจารย์

- กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายรูปดินสอ (Edit) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 121

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

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ. ดร. [\[Name\]](#) / Assoc. Prof. [\[Name\]](#), Ph.D.
รองศาสตราจารย์ ดร. [\[Name\]](#) / Associate Professor [\[Name\]](#), Ph.D.

[\[Email\]](#) [\[Email\]](#) [\[Phone\]](#)



ภาพที่ 121 การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

- ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือ Cancel edit เพื่อยกเลิกการแก้ไข ข้อมูล ดังภาพที่ 122

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

Advisor (Edit)

Amorn Petsom ✕

For thai prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	รศ.	ดร.	→	Amorn Petsom	Postfix
Full prefix sequence	รองศาสตราจารย์	ดร.	→	Amorn Petsom	Postfix

รศ. ดร. Amorn Petsom
 รองศาสตราจารย์ ดร. Amorn Petsom

For english prefix, postfix and fullname:

Abbrivate prefix sequence	Assoc. Prof.	#2	→	Amorn Petsom	Ph.D.
Full prefix sequence	Associate P	#2	→	Amorn Petsom	Ph.D.

Assoc. Prof. Amorn Petsom, Ph.D.
 Associate Professor Amorn Petsom, Ph.D.

Email chonlawitth@gmail.com Mobile 090-123-4567

Save
Cancel edit
←

ภาพที่ 122 การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

การลบข้อมูลอาจารย์

- กรณีต้องการลบข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายถังขยะสีแดง (Delete) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 123

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

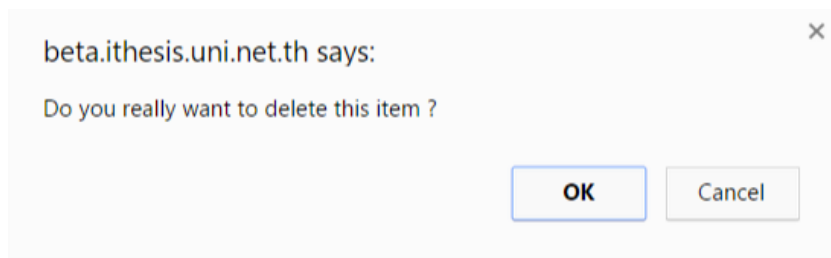
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ. ดร. Amorn Petsom / Assoc. Prof. Amorn Petsom, Ph.D. รองศาสตราจารย์ ดร. Amorn Petsom / Associate Professor Amorn Petsom, Ph.D.	✕
--	---

Amorn Petsom
Amorn Petsom
Amorn Petsom

ภาพที่ 123 การลบข้อมูลของอาจารย์

- ระบบจะแสดงหน้าต่างการยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 124 หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK หรือหากไม่ต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก



ภาพที่ 124 การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์

การกรอกข้อมูลในเมนู Committee & Examiner นั้น สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เป็นชุดเดียวกัน ในกรณีนี้ หากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว หากต้องการแก้ไขรายชื่ออาจารย์ จะต้องทำการยื่นคำร้องขอแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบและได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการจะอธิบายในหัวข้อเมนู Revision & Approval
2. กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เป็นคนละชุด ในกรณีนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลอาจารย์ในครั้งแรก ให้นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เมื่อได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นิสิตนักศึกษาเข้ามาที่เมนู Committee & Examiner อีกครั้ง จะพบว่าในเมนู Committee & Examiner จะแบ่งข้อมูลอาจารย์ออกเป็น 2 ส่วน คือ Proposal และ Thesis ดังภาพที่ 125

Topic: **Committee & Examiner** | Abstract | Acknowledgement | Biography | Template Settings

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

Proposal | **Thesis** ←

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Dr. Dr. Jit Chaiyaporn / Dr. Jit Chaiyaporn, Ph.D.
 Associate Professor, and Associate Professor, Faculty of Education, Ph.D.
jit.chaiyaporn@iug.ac.th | jit.chaiyaporn@iug.ac.th | 0819219822

Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษารวม

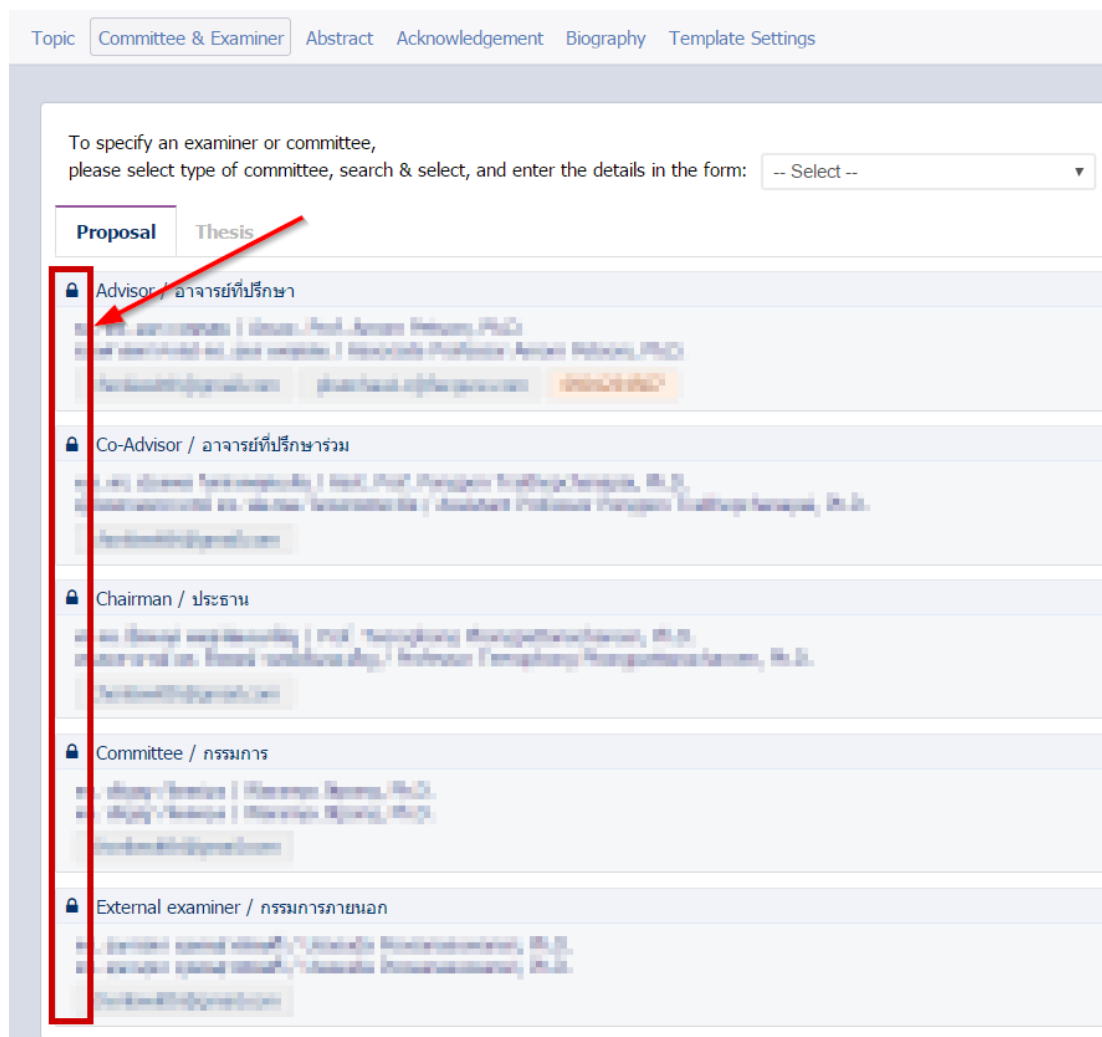
Dr. Dr. Jit Chaiyaporn / Dr. Jit Chaiyaporn, Ph.D.
 Associate Professor, and Associate Professor, Faculty of Education, Ph.D.
jit.chaiyaporn@iug.ac.th

Chairman / ประธาน

Dr. Dr. Jit Chaiyaporn / Dr. Jit Chaiyaporn, Ph.D.
 Associate Professor, and Associate Professor, Faculty of Education, Ph.D.
jit.chaiyaporn@iug.ac.th

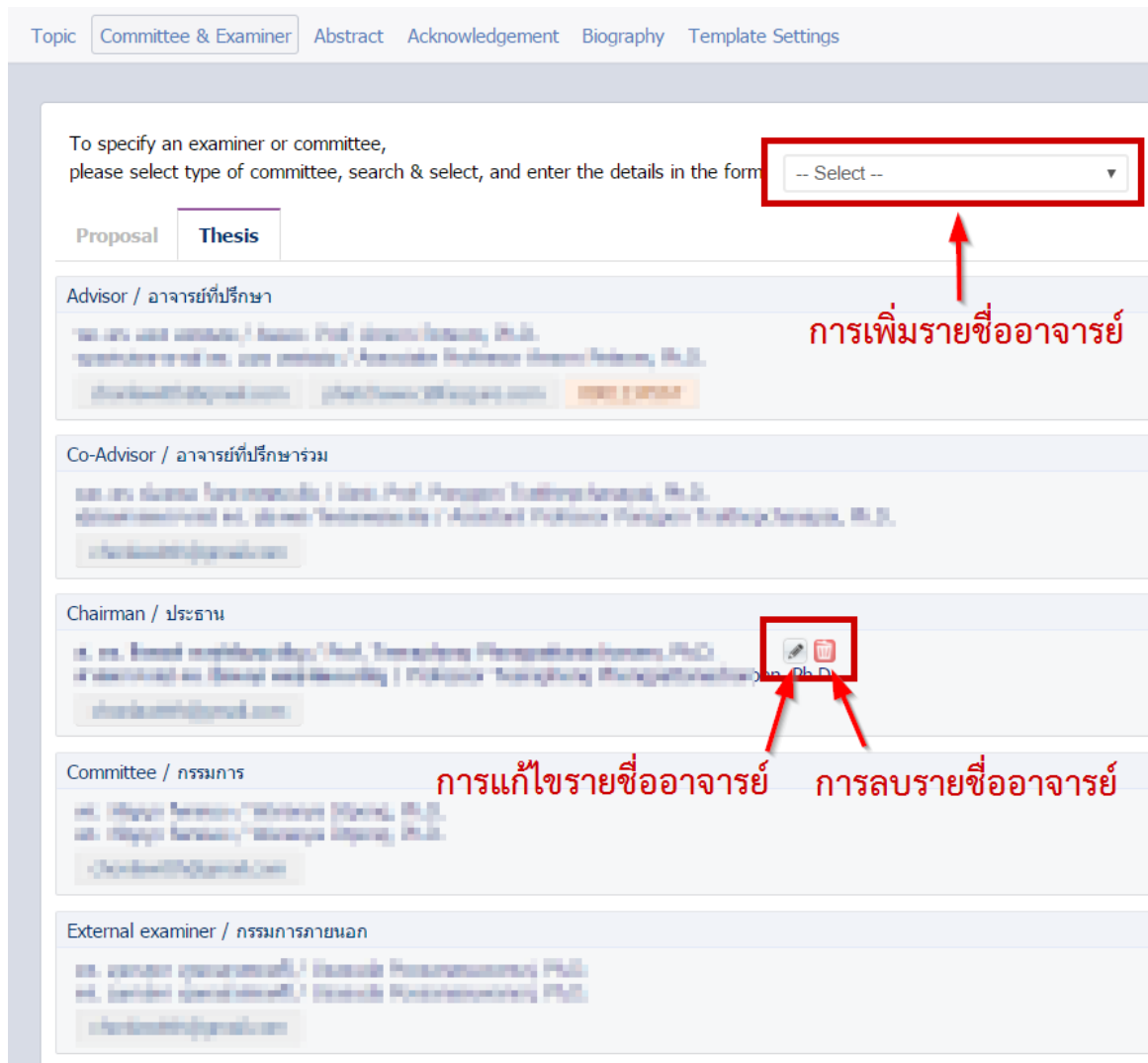
ภาพที่ 125 เมนู Committee & Examiner ภายหลังจากการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.1 Proposal ในส่วนนี้จะแสดงข้อมูลของอาจารย์ และคณะกรรมการที่มีหน้าที่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ซึ่งเมื่อผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ข้อมูลในส่วนนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้ โดยจะเห็นว่า มีรูปกุญแจล็อก ดังภาพที่ 126



ภาพที่ 126 การล็อกการแก้ไขรายชื่ออาจารย์ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.2 iThesis ในส่วนนี้ระบบจะทำการตัดลอกข้อมูลอาจารย์ และคณะกรรมการจากส่วนของโครงร่างวิทยานิพนธ์มาให้ นิสิตนักศึกษาสามารถทำการแก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลอาจารย์และคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้ ดังภาพที่ 127



ภาพที่ 127 การเพิ่ม แก้ไข และลบรายชื่ออาจารย์และคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขรายชื่ออาจารย์หรือกรรมการสอบ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

2.4.3.3 เมนู Abstract

เมนู Abstract เป็นเมนูสำหรับกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract) เพื่อแสดงข้อมูลที่สำคัญในงานวิจัย โดยนิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุคำสำคัญ (Keyword) ของวิทยานิพนธ์ สำหรับการเขียนบทคัดย่อผ่านฟอร์มในระบบนั้น สามารถทำตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ โดยการใช้แถบเครื่องมือที่อยู่ในระบบ

หมายเหตุ: เมนู Abstract จะแสดงขึ้นบนแถบเมนูต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว และกรณีที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระบบจะไม่แสดงเมนู Abstract

การกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract)

1. กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทยลงในกล่องข้อความของ Abstract (TH) และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ลงในกล่องข้อความของ Abstract (EN) ดังภาพที่ 128

Abstract (TH)

I x₂ x^o I_x

โครงการพิเศษ "ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป๋อง" พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำงานของใช้งานระบบจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ได้ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรงกัน และเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมซึ่งจะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งในด้านการบริการลูกค้า ด้านการวิจัยและวางแผน ด้านคลังและจัดซื้อ ด้านการผลิต และการควบคุมการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

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

KEYWORD (TH) ADD

วิจัย
ปลากระป๋อง
ธุรกิจ

Abstract (EN)

I x₂ x^o I_x

Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business was developed with the objective to provide related users' operation with proper information and can support executive decision making for customer service, research and planning, inventory and purchasing, production and controlling operations correctly, as well as the operations of the organization is enhanced.

Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business composes of seven sub-systems which are (1) Security System (2) Master Data System (3) Customer Service System (4) Research and

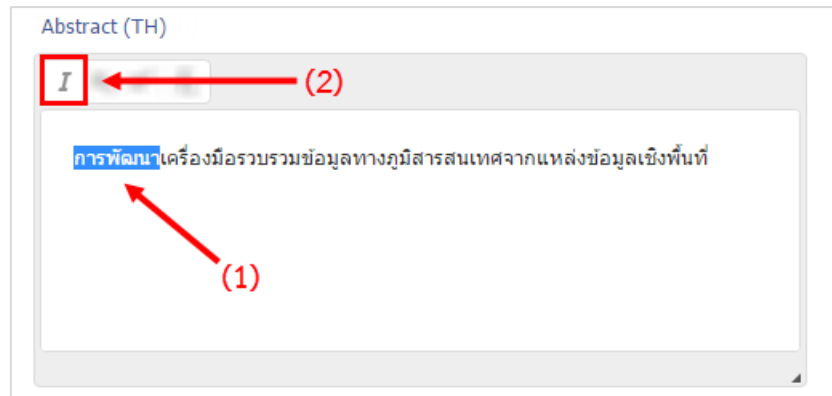
KEYWORD (EN) ADD

research
canned fish
business

Save

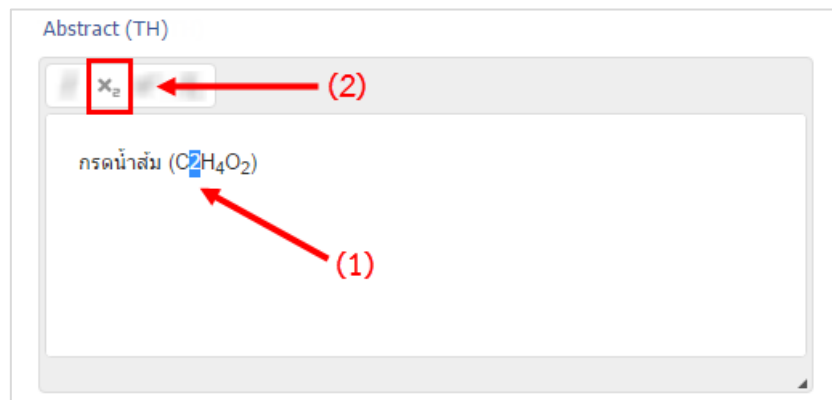
ภาพที่ 128 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ

2. กรณีที่ต้องการทำตัวเอียงในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวเอียง ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 129
 - 2.2. คลิกที่เครื่องหมาย I : Italic ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 129



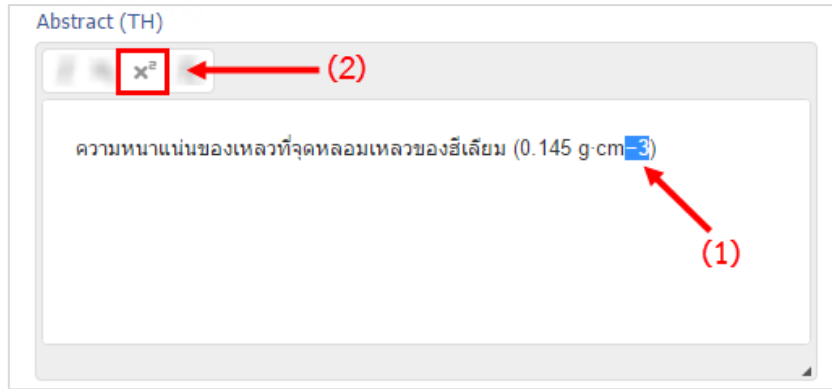
ภาพที่ 129 การทำตัวเอียงในบทความ

3. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในบทความ มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 130
 - 3.2. คลิกที่เครื่องหมาย X_2 : Subscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 130



ภาพที่ 130 การทำตัวห้อยในบทความ

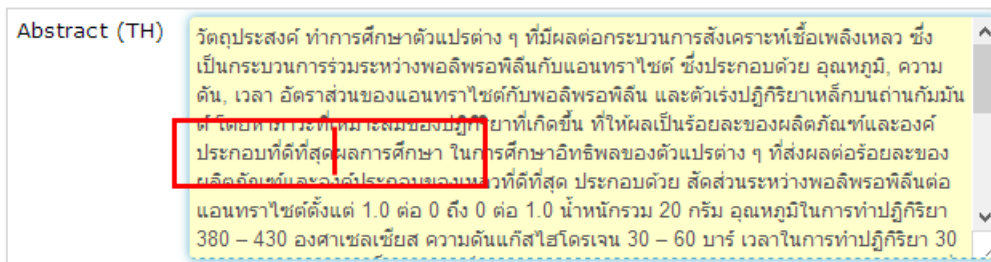
4. กรณีที่ต้องการทำตัวยกในบทความ มีขั้นตอนดังนี้
 - 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 131
 - 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย X^2 : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 131



ภาพที่ 131 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

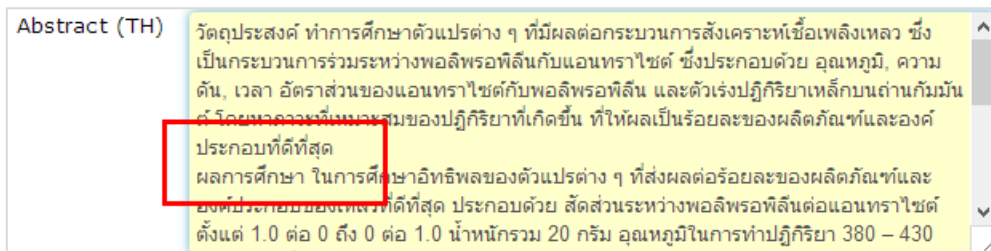
5. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

- 5.1. หากต้องการให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ตั้งแต่คำว่า “ผลการศึกษา” ให้คลิกที่หน้าคำว่า “ผลการศึกษา” เพื่อวางเคอร์เซอร์เมาส์ ดังภาพที่ 132



ภาพที่ 132 บทคัดย่อก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่

- 5.2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง ข้อมูลตั้งแต่คำว่า “ผลการศึกษา” จะขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 133



ภาพที่ 133 บทคัดย่อหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่

6. บันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม Save

การกรอกข้อมูลคำสำคัญ (Keyword)

1. เพิ่มคำสำคัญภาษาไทยลงไปในช่วง KEYWORD (TH) และคำสำคัญภาษาอังกฤษลงไปในช่วง KEYWORD (EN) ดังภาพที่ 134

ภาพที่ 134 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ

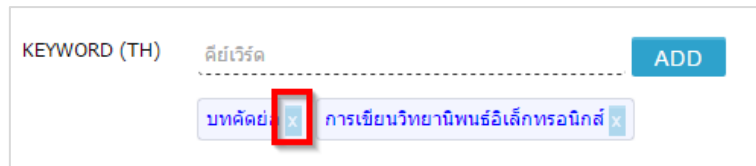
2. เมื่อพิมพ์คำสำคัญลงในช่องแล้ว ให้คลิกที่ ADD เพื่อเพิ่มคำสำคัญ ดังภาพที่ 135 โดยการพิมพ์คำสำคัญนั้น ให้พิมพ์ทีละคำ แล้วคลิก ADD แล้วจึงพิมพ์คำถัดไป

ภาพที่ 135 การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ

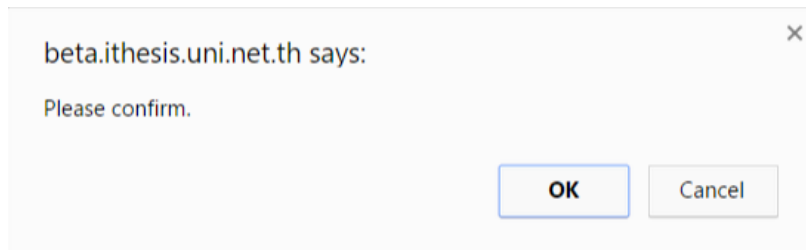
3. เมื่อคลิก ADD แล้ว คำสำคัญจะปรากฏด้านล่าง ดังภาพที่ 136

ภาพที่ 136 การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ

4. กรณีที่ต้องการลบคำสำคัญ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทหลังคำสำคัญที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 137 และคลิกที่ OK เพื่อยืนยันการลบ หรือคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ดังภาพที่ 138

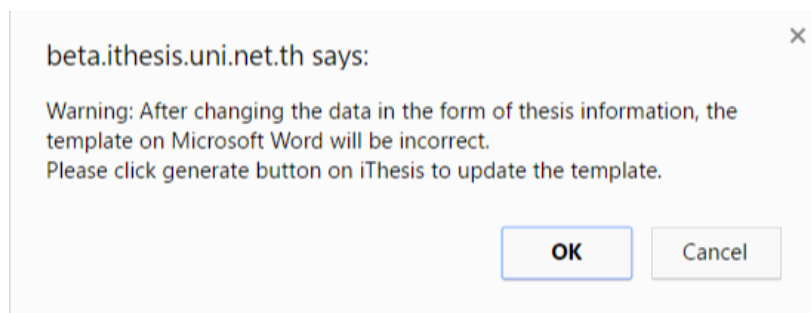


ภาพที่ 137 การลบคำสำคัญ



ภาพที่ 138 การยืนยันการลบคำสำคัญ

5. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อแจ้งให้บัณฑิตนักศึกษาทราบว่า จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลเข้าไปในแบบฟอร์มวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 139



ภาพที่ 139 การแจ้งเตือนให้ Generate Template ใหม่หลังพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หมายเหตุ:

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

2.4.3.4 เมนู Acknowledgement

เมนู Acknowledgement เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ ซึ่งเป็นข้อความที่กล่าวถึงผลงาน และแสดงความขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ทั้งนี้ฟอร์มการกรอกข้อมูลของกิตติกรรมประกาศ จะมีความแตกต่างจากฟอร์มของหัวข้อวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ ตรงที่ฟอร์มของกิตติกรรมประกาศจะไม่มีเครื่องมือในการทำเป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยก

การกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

1. กรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศลงในกล่องข้อความของ Acknowledgement text ดังภาพที่ 140

ภาพที่ 140 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

2. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1. หากผู้ใช้งานต้องการให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ตั้งแต่คำว่า “ขอขอบพระคุณ” ให้คลิกที่หน้าคำว่า “ขอขอบพระคุณ” เพื่อวางเคอร์เซอร์เมาส์ ดังภาพที่ 141

ภาพที่ 141 กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่

- 2.2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง ข้อมูลตั้งแต่คำว่า “ขอขอบพระคุณ” จะขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 142

ภาพที่ 142 กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่

3. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save

หมายเหตุ:

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

2.4.3.5 เมนู Biography

เมนู Biography เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกประวัติของนิสิตนักศึกษาผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยระบบมีแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลประวัติอยู่ 2 แบบ ได้แก่ แบบฟอร์มหน้าประวัติ และแบบฟอร์ม CV

การกรอกข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์โดยใช้แบบฟอร์มหน้าประวัติ

1. กรอกข้อมูลประวัติของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 143

Name	<input type="text"/>
Date of Birth <small>Ex. 18 May 1989 or 18 พฤษภาคม 2531</small>	<input type="text"/>
Place of Birth	<input type="text"/>
Institutions attended	<input type="text"/>
Home address	<input type="text"/>
Publication	<input type="text"/>
Award received	<input type="text"/>

ภาพที่ 143 แบบฟอร์มหน้าประวัติ

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
- เมื่อ Generate Template จาก iThesis Add-in จะได้หน้าประวัติ ดังภาพที่ 144

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นายสุชาติ แสนสุข
 วัน เดือน ปี เกิด 15 ตุลาคม 2531
 สถานที่เกิด กรุงเทพมหานคร
 วุฒิการศึกษา จบปริญญาโท สาขาบริหาร
 ที่อยู่ปัจจุบัน 108 ถนนเชียงใหม่ 108 แขวงบางเขน เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10110

ภาพที่ 144 ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์มหน้าประวัติจากเล่มวิทยานิพนธ์

การกรอกข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์โดยใช้แบบฟอร์ม CV

1. กรอกข้อมูลประวัติของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ในแบบฟอร์มหมายเลข 1 และคลิก “Save” หมายเลข 2 ดังภาพที่ 145

Basic Information

Prefix	Prof. / Mr. / Mrs. / Ms.
First name	
Last name	
	Fill your middle name in this box, if any.
Postfix	Ph.D.
Address	
Telephone	
Website	

(1)

(2) Save

ภาพที่ 145 แบบฟอร์ม CV ส่วน Basic Information

2. คลิกที่ “Add Education” หมายเลข 1 แล้วกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา ตามแบบฟอร์มในหมายเลข 2 และคลิก “Save” หมายเลข 3 ดังภาพที่ 146

Education

(1) Add Education

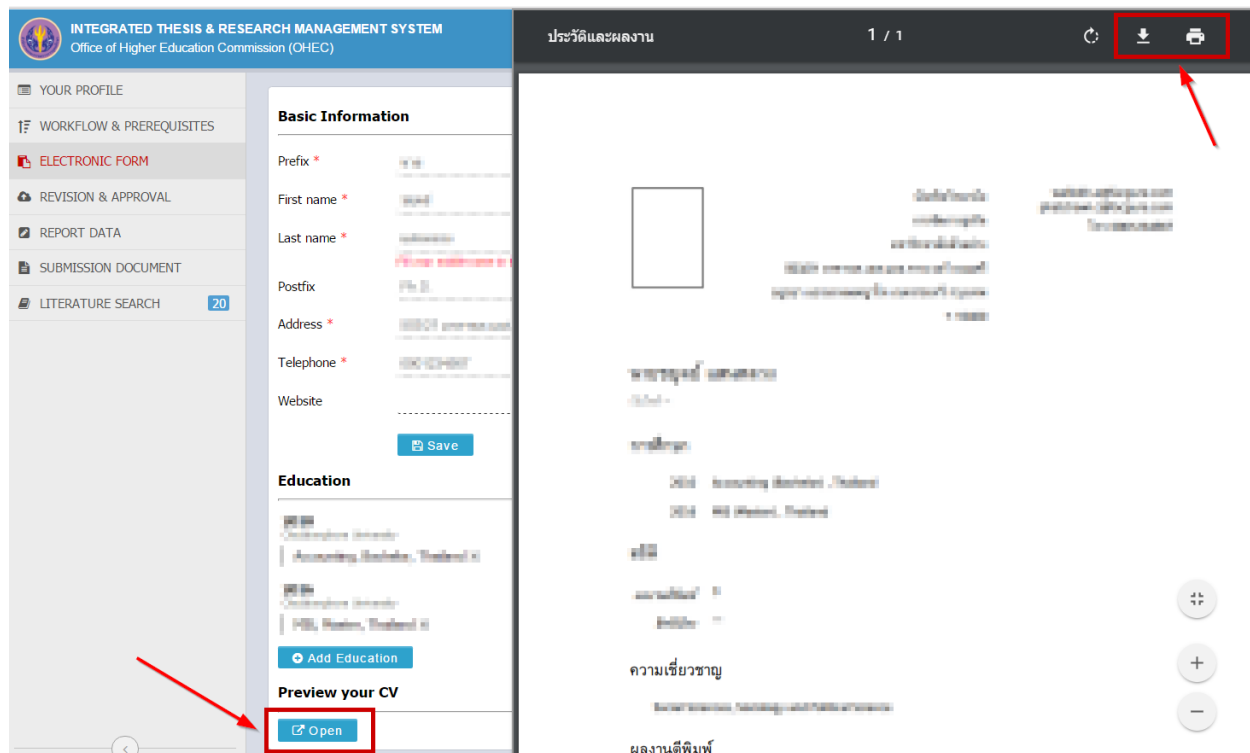
Graduated year	2017
Degree	Cert., Bachelor, Master, Doctoral
Program	Computer engineering in Engineering
Academy	University of Thailand
Country	Thailand

(2)

(3) Save

ภาพที่ 146 แบบฟอร์ม CV ส่วน Education

- ดูตัวอย่าง CV โดยคลิกที่ “Open” จะปรากฏหน้าต่างตัวอย่าง CV ซึ่งนิสิตนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดไฟล์ หรือปริ้นได้ โดยคลิกที่สัญลักษณ์ตามลูกศร ดังภาพที่ 147



ภาพที่ 147 ตัวอย่าง CV ที่แสดงในหน้าเว็บพอร์ทัล

- เมื่อ Generate Template จาก iThesis Add-in จะได้หน้าประวัติดังภาพที่ 148 ซึ่งในส่วนนี้ หากระบบเลือกใช้งานเป็น CV ในไฟล์ Microsoft Word จะไม่แสดงข้อมูล โดยจะแสดงข้อมูล CV ในไฟล์ pdf หลังจากที่นิสิตนักศึกษา Save to Cloud ขึ้นระบบเว็บพอร์ทัลแล้ว ดังภาพที่ 149



ภาพที่ 148 ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์ม CV ในเล่มวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 149 ประวัติผู้เขียนบนไฟล์ pdf ที่ Save to Cloud

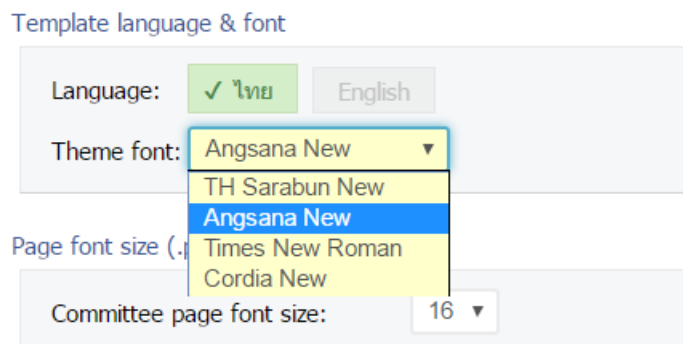
หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

2.4.3.6 เมนู Template Settings

เมนูย่อย Template Settings เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าภาษา รูปแบบตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรที่จะใช้ในเล่มวิทยานิพนธ์

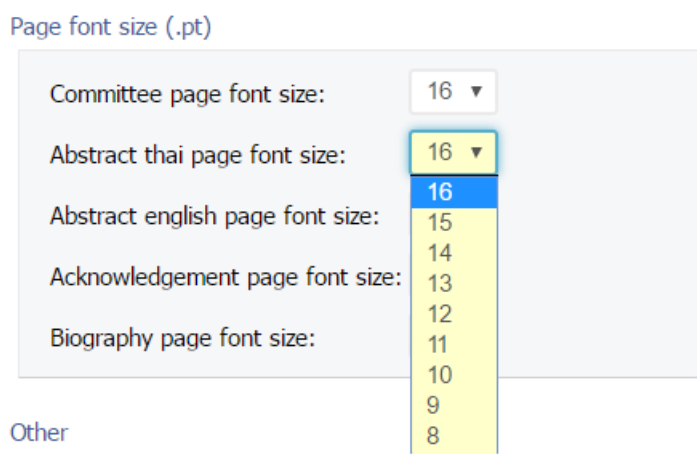
การตั้งค่า Template

1. เลือกภาษา และรูปแบบตัวอักษรที่จะใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 150



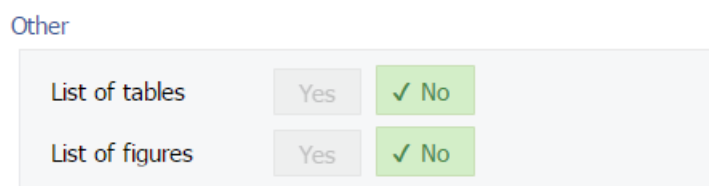
ภาพที่ 150 การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

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



ภาพที่ 151 การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

3. เลือกการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ ดังภาพที่ 152 และภาพที่ 153



ภาพที่ 152 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ

Other

List of tables	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Heading	<input type="text" value="สารบัญตาราง"/>	
Caption label (table)	<input type="text" value="Table"/>	
List of figures	<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No
Heading	<input type="text" value="สารบัญภาพ"/>	
Caption label (figure)	<input type="text" value="Figure"/>	

ภาพที่ 153 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ

4. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 155

Template language & font

Language:	<input checked="" type="checkbox"/> ไทย	<input type="checkbox"/> English
Theme font:	<input type="text" value="Angsana New"/>	

Page font size (.pt)

Committee page font size:	<input type="text" value="16"/>
Abstract thai page font size:	<input type="text" value="16"/>
Abstract english page font size:	<input type="text" value="16"/>
Acknowledgement page font size:	<input type="text" value="16"/>
Biography page font size:	<input type="text" value="16"/>

Other

List of tables	<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No
List of figures	<input type="checkbox"/> Yes	<input checked="" type="checkbox"/> No

Save ←

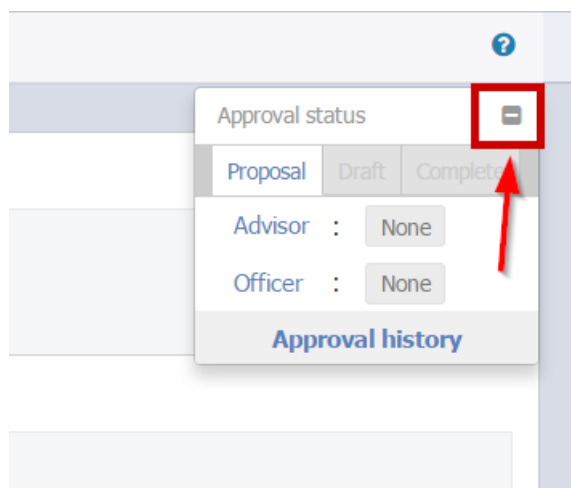
ภาพที่ 154 การบันทึกการตั้งค่า Template

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

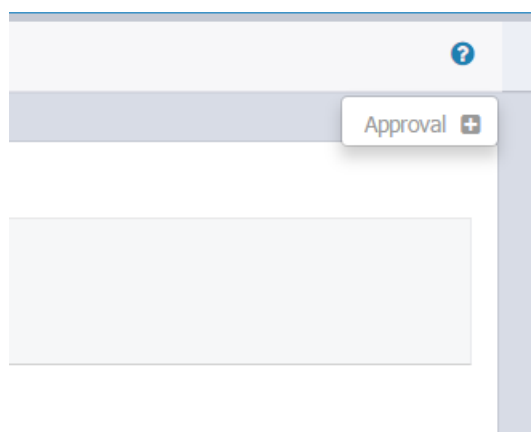
2.4.3.7 เมนู Approval history

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

กรณีที่นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานระบบครั้งแรกและยังไม่เคยได้รับการอนุมัติใด ๆ ที่เมนู Approval history จะแสดงดังผลภาพที่ 155 เมื่อคลิกที่เครื่องหมายลบ จะสามารถย่อเมนูได้ ดังภาพที่ 156

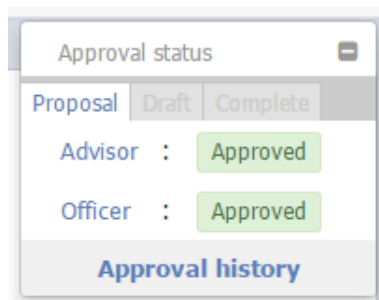


ภาพที่ 155 เมนู Approval Status เมื่อเริ่มต้นใช้งาน



ภาพที่ 156 เมนู Approval Status เมื่อย่อเมนู

กรณีที่นิสิตนักศึกษาได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ แล้ว เมนู Approval history จะแสดง Approval status ดังภาพที่ 157



ภาพที่ 157 เมนู Approval Status ภายหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ

2.4.4 เมนู Revision & Approval

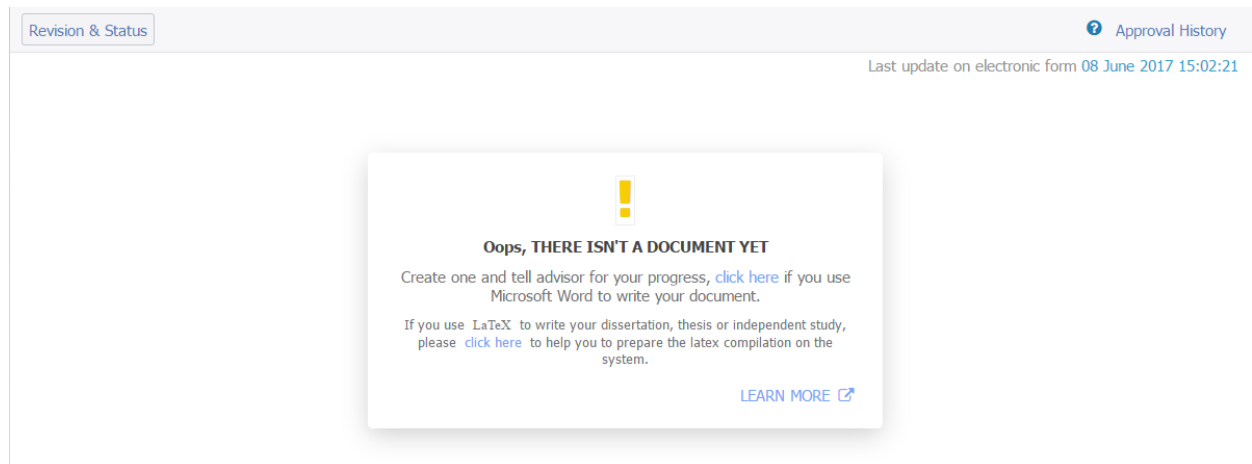
หลังจากที่นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลลงในเว็บพอร์ทัลครบทั้ง 2 เมนูข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ คือการใช้งาน iThesis Add-in เพื่อสร้าง Template โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และเริ่มการเขียนเอกสารก่อนจะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ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

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

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

การขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 5 ส่วนนี้ ในบางสถาบันการศึกษาอาจจะมีขั้นตอนไม่ครบทุกส่วน เช่น บางสถาบันการศึกษาไม่กำหนดให้ส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นนิสิตนักศึกษาที่ทำสารนิพนธ์ จะไม่ต้องทำขั้นตอนการส่งและการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ และในบางสถาบันการศึกษาไม่กำหนดให้มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นนิสิตนักศึกษาก็จะไม่มีขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เป็นต้น

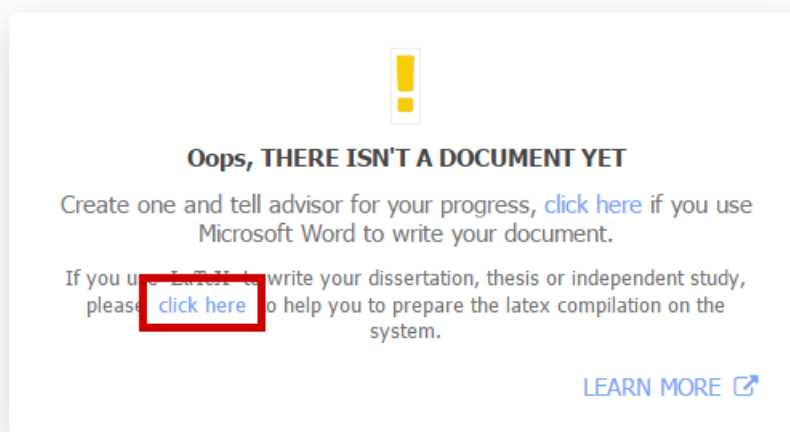
กรณีที่เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก นิสิตนักศึกษาจะพบหน้าเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 158 ซึ่งเป็นกล่องข้อความ LaTeX submit form ที่แสดงขึ้นเพื่อให้นิสิตนักศึกษาที่ใช้โปรแกรม LaTeX ในการเขียนสามารถอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวมาที่หน้าเว็บพอร์ทัลได้



ภาพที่ 158 หน้าเว็บพอร์ตลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

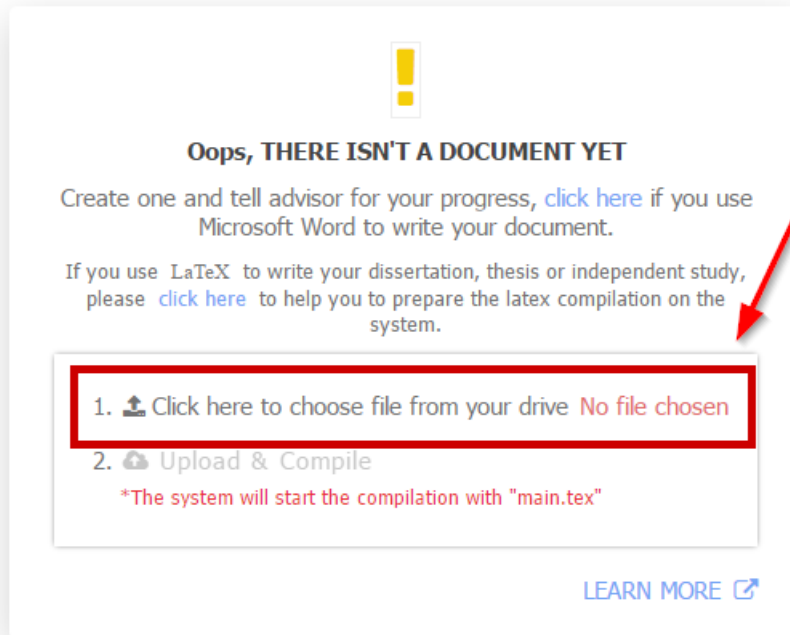
การอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX

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



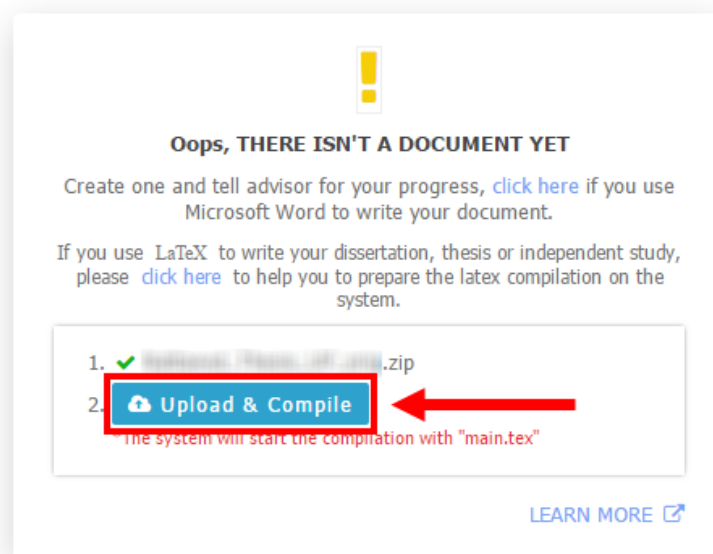
ภาพที่ 159 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX

2. คลิก Choose file เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ดังภาพที่ 160



ภาพที่ 160 เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTeX

3. คลิก Upload & Compile เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 161



ภาพที่ 161 อัปโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTeX

หมายเหตุ:

1. เมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ LaTeX ผ่าน LaTeX submit form ในครั้งแรกสำเร็จแล้ว ข้อความดังกล่าวจะไปปรากฏด้านบนสุดของ revision
2. ไฟล์ที่อัปโหลด ผ่าน LaTeX submit form ต้องบีบอัดไฟล์ (compress) รวมมาเป็น 1 ไฟล์ และเป็นไฟล์นามสกุล .zip, .tar, .gz หรือ .tar.gz เท่านั้น

3. ไฟล์ที่อัปโหลดผ่าน LaTeX submit form จากข้อ 1 ด้านในต้องมีไฟล์ **main.tex** (case sensitive) อยู่ใน ภายใน ดังภาพที่ 162

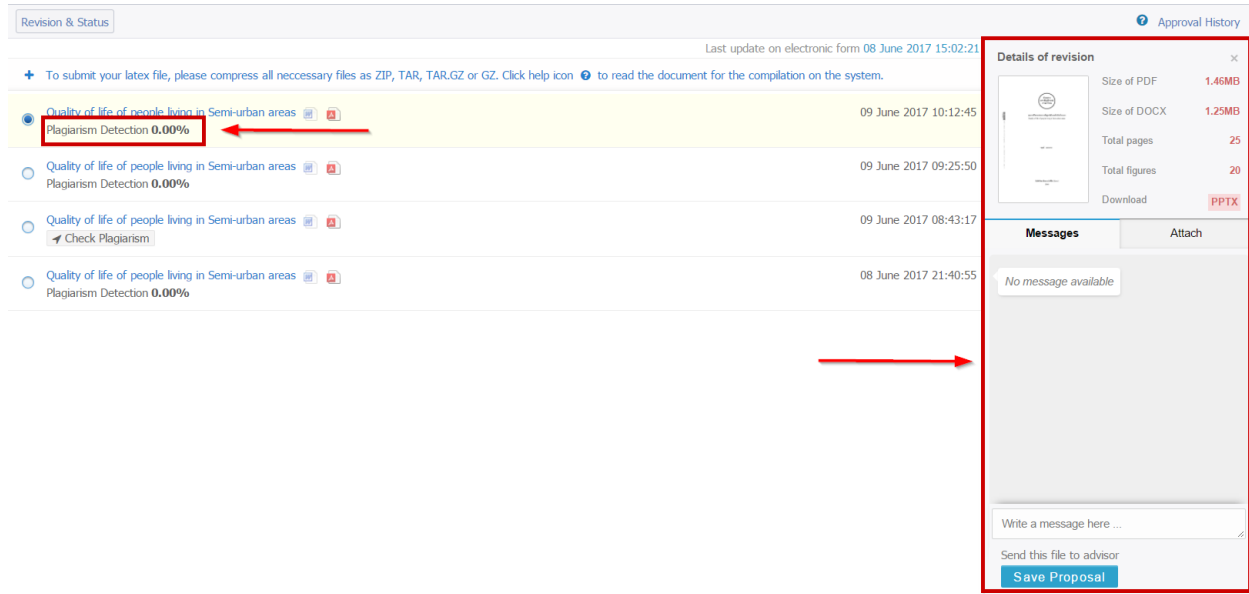
Name	Size	Packed	Type
..			File folder
CHANGELOG	445	306	File
COPYING	19,110	6,390	File
green.png	67,536	67,536	PNG File
main.tex	982	536	LaTeX document
myacronyms.tex	497	315	LaTeX document
myrefs.bib	3,460	1,639	BibTeX Database
README	1,530	762	File
sample-abstract.tex	411	259	LaTeX document
sample-appen-manual.tex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

ภาพที่ 162 ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project

2.4.4.1 การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ ดังนี้

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

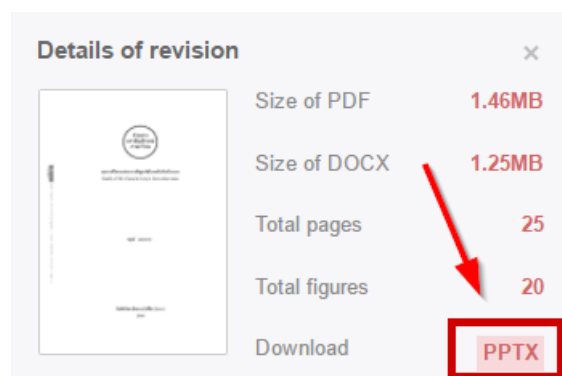


ภาพที่ 163 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์

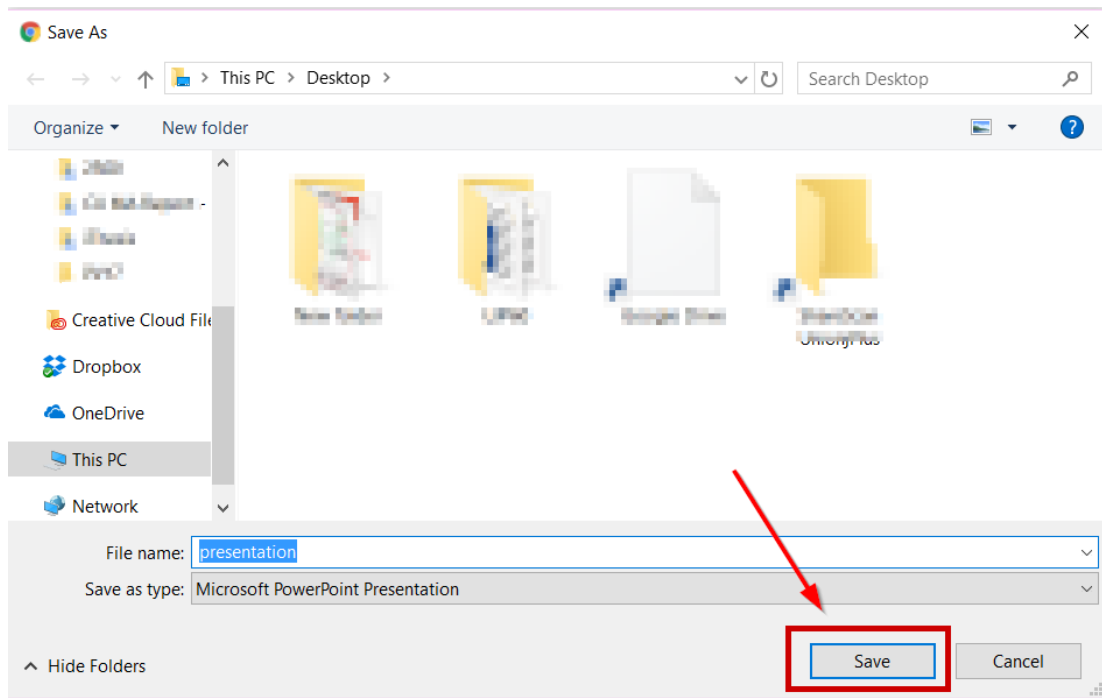
3. การใช้งาน Details of revision ดังภาพที่ 163 ในข้อที่ 2 สามารถแบ่งเป็น 3 ส่วนได้ดังนี้

3.1. ข้อมูลไฟล์ของโครงร่างวิทยานิพนธ์: ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลของไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยจะแสดงข้อมูลดังนี้

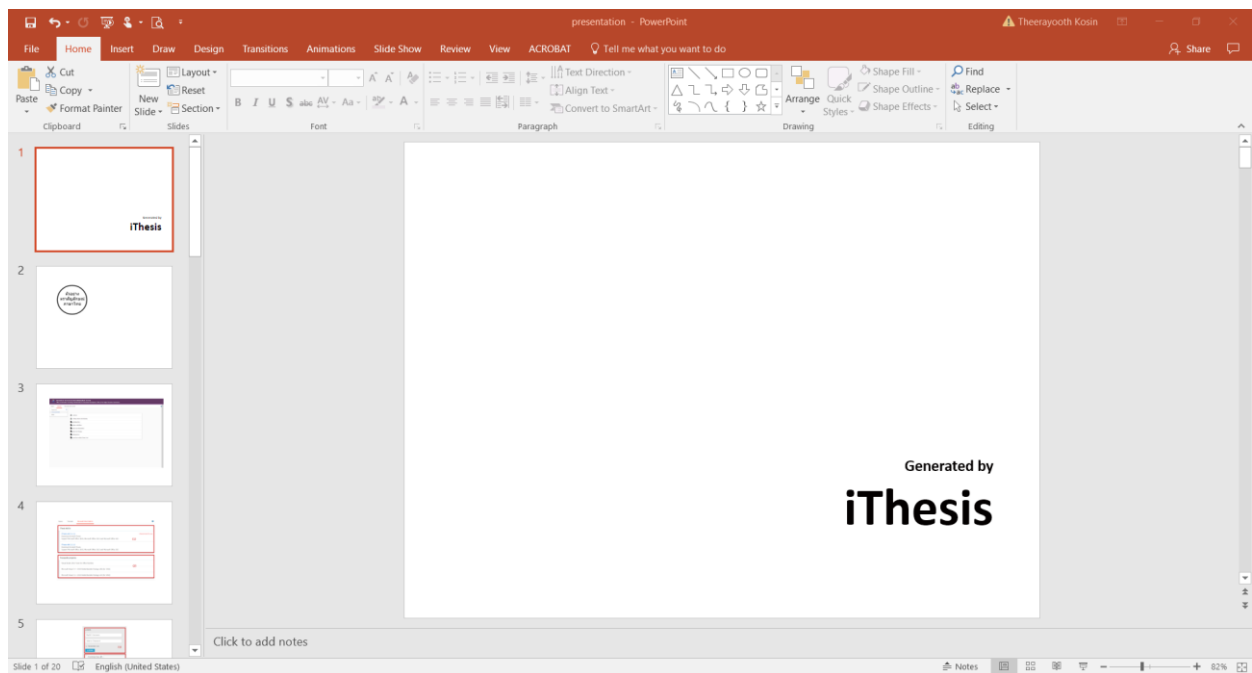
1. ขนาดของไฟล์ PDF
2. ขนาดของไฟล์ DOCX
3. จำนวนหน้าของเอกสาร
4. จำนวนรูปภายในเอกสาร
5. การดาวน์โหลดไฟล์ PowerPoint: ระบบจะทำการสกัดรูปภาพทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่จะทำการขออนุมัติ และจัดทำเป็นไฟล์ PPTX ให้ ซึ่งนิสิตนักศึกษาสามารถคลิกที่ “PPTX” ดังภาพที่ 164 เพื่อเซฟไฟล์ PowerPoint ไปทำ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



ภาพที่ 164 ข้อมูลไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์และการดาวน์โหลดไฟล์ presentation

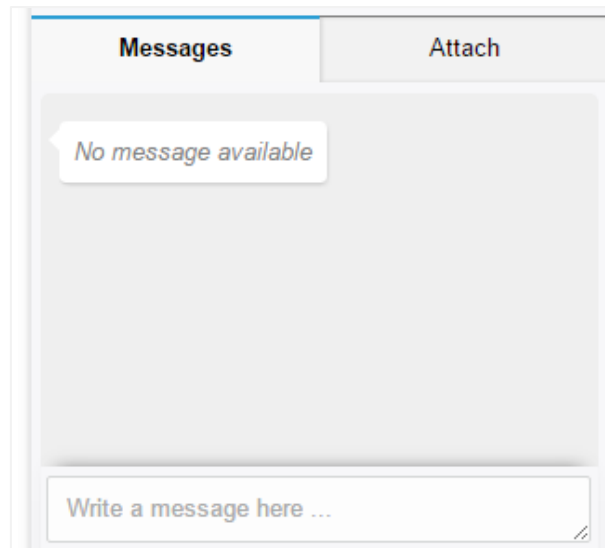


ภาพที่ 165 การเซฟไฟล์ presentation



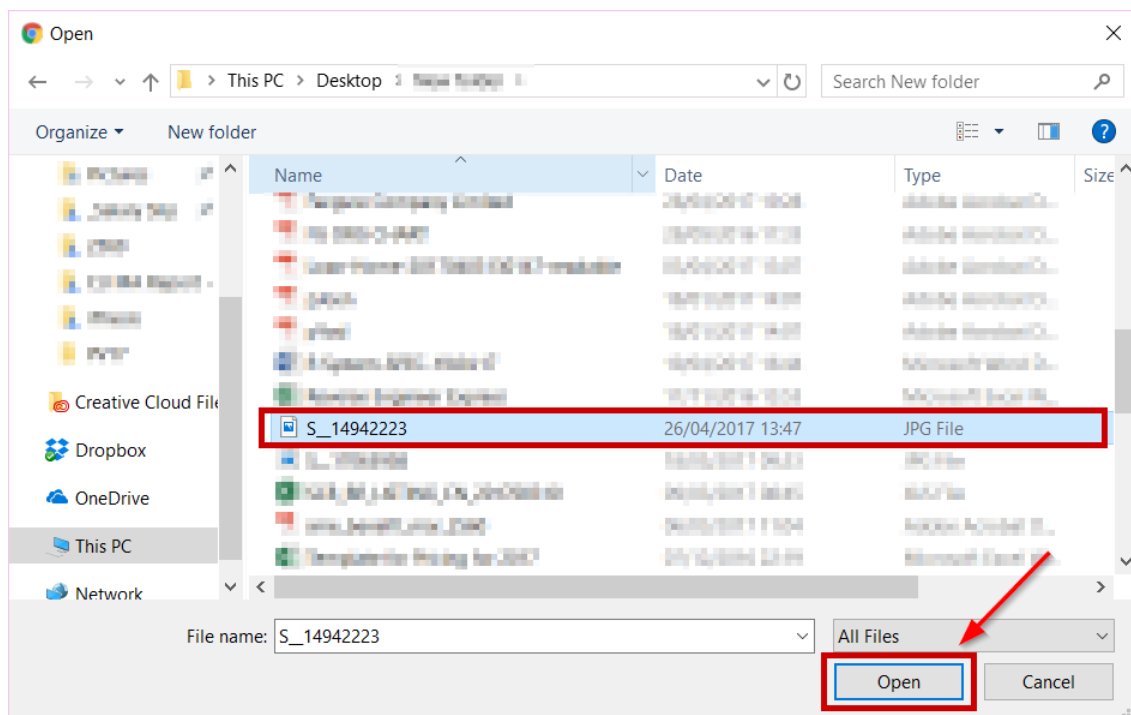
ภาพที่ 166 ตัวอย่างไฟล์ presentation

3.2. Messages: นิสิตนักศึกษาสามารถเขียนข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษาได้ โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแนบไปในฟอร์มการขออนุมัติ ดังภาพที่ 167

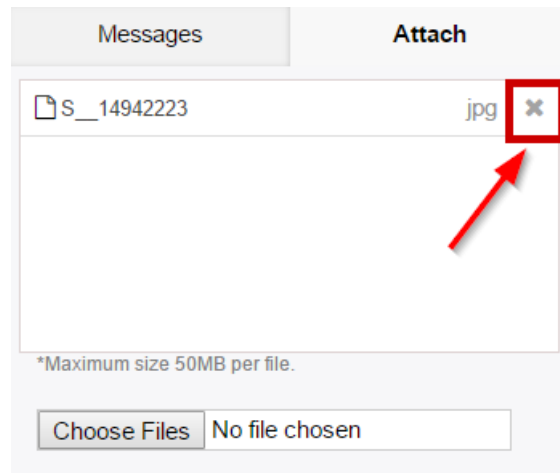


ภาพที่ 167 การใช้งาน Messages ใน Details of revision

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

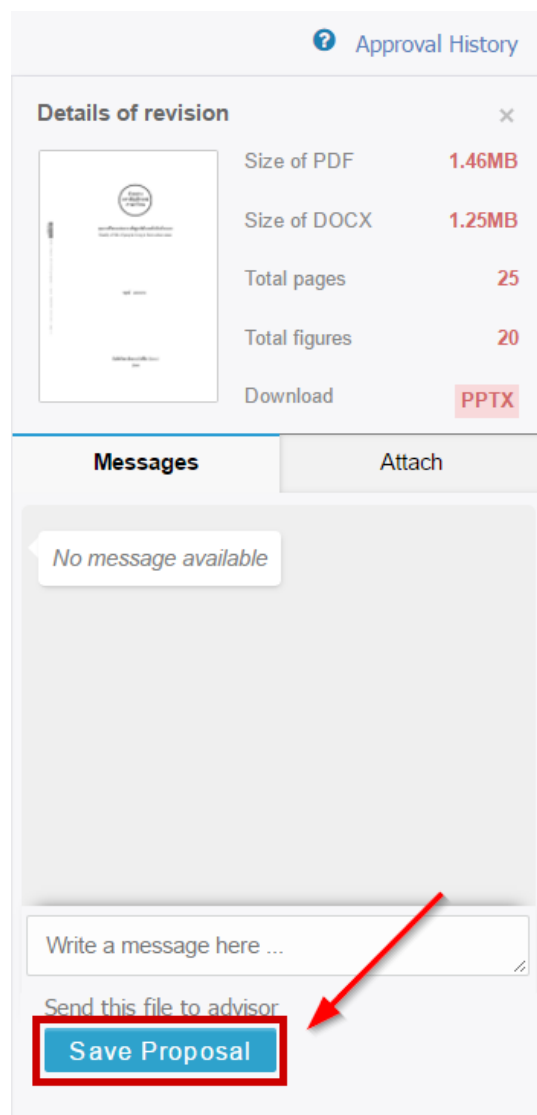


ภาพที่ 168 การเพิ่ม Attachment ใน Details of revision



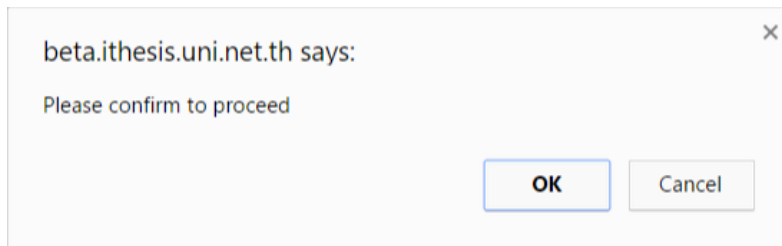
ภาพที่ 169 การแสดงและการลบ Attachment ใน Details of revision

3.4. คลิกปุ่ม Save Proposal เพื่อส่งเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 170



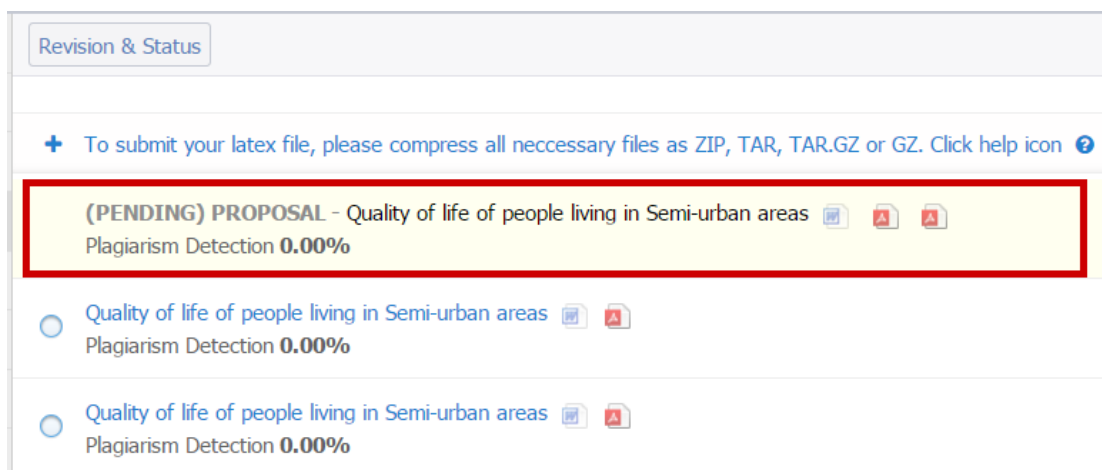
ภาพที่ 170 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้ยืนยันการส่ง ดังภาพที่ 171



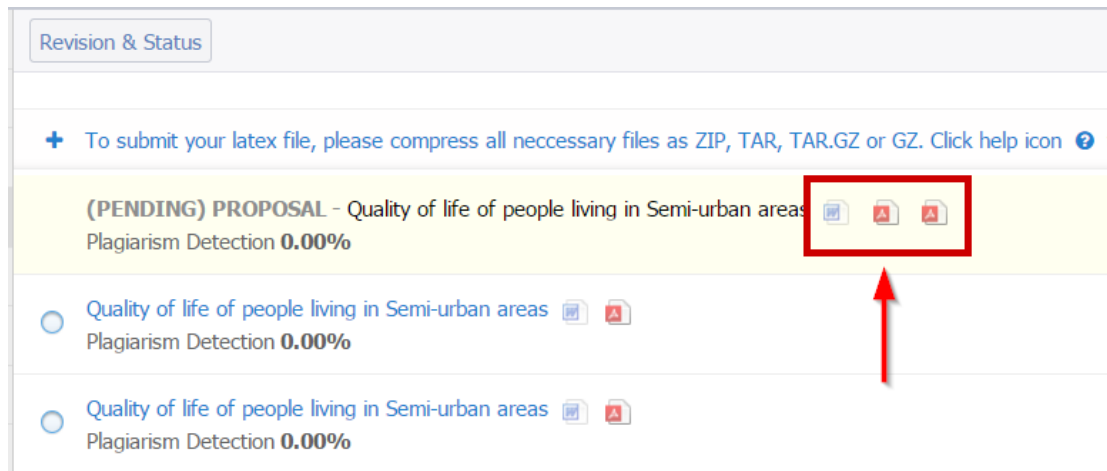
ภาพที่ 171 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

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



ภาพที่ 172 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

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



ภาพที่ 173 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้ภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 174 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่รองรับ annotation

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 1

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

ตารางที่ 1 อีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนาถึงนิสิต) – OHEC iThesis

TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 10 (11 days ago) ☆

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ **นางสาวสุภาวดี น.ศิริธรรมาน**
เรื่อง **ขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์**

ระบบ OHEC iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอความเห็นชอบโครงร่างหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาของท่าน **ดร. ศิริ อธิภาส น.ศิริธรรมาน** ที่อีเมล (asirith@uni.net.th) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ **10 มิถุนายน 2560 เวลา 18:39:09 น.**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 175 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

6. หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 2

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

ตารางที่ 2 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (นิติน) TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 10 (11 days ago) ☆

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ [นายณัฐวุฒิ นิ่มนงนอบ](#)
เรื่อง ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

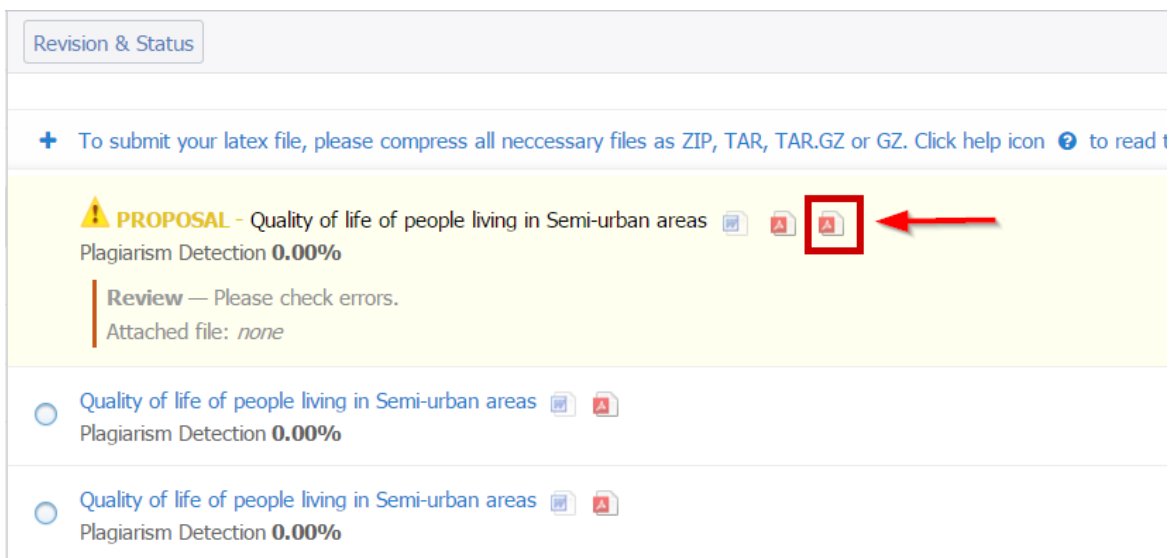
ระบบ OHEC iThesis ได้รับผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ([ดร.ณัฐวุฒิ นิ่มนงนอบ](#)) ของนักศึกษาชื่อ [นายณัฐวุฒิ นิ่มนงนอบ](#) รหัส 591121032 นักศึกษาหลักสูตร [ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศึกษา](#) หัวข้อ [คุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตเมืองและเมืองใหม่](#) (Urban Quality of Life in Semi-urban Areas) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2560 เวลา 19:36:03 น. โดยมีผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 176 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หากอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิตินนักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำการส่งขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่อีกครั้ง ซึ่งถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็นมาให้ในไฟล์ PDF ที่รองรับ annotation นิตินนักศึกษาสามารถคลิกเข้าไปที่ PDF annotation ดังภาพที่ 186 และคลิกที่ข้อความที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ข้อคิดเห็นเพื่อไปยังเนื้อหาส่วนนั้น ดังภาพที่ 187



ภาพที่ 177 ตัวอย่างระบบกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 178 ตัวอย่าง annotation ที่อาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็น

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

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

ตารางที่ 3 อีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (สำเนาניתิต)

TEST IThESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 10 (11 days ago) ☆

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษา **นางชญาณี นนทสวณ**
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ขอ อนุมัติ) ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์หัวข้อ **การพัฒนาระบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในมหาวิทยาลัย** ของนักศึกษา ชื่อ **นางชญาณี นนทสวณ** รหัส 591121032 นักศึกษาหลักสูตร **ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์** เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2560 เวลา 19:36:03 น. นั้น

บัดนี้ระบบ OHEC iThesis ได้ส่งข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ดังกล่าวไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของคณะ (ขอ อนุมัติ) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2560 เวลา 19:36:03 น. และจะแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 179 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาบันทึกลงในฟอร์มแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังตารางที่ 4

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

ตารางที่ 4 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (นีสิต)

TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 10 (11 days ago)
to [email address]

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

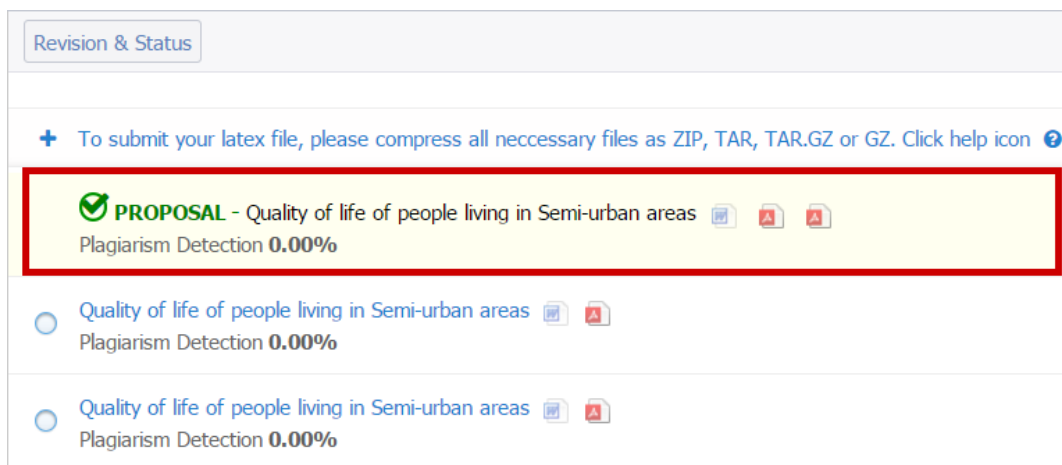
สำเนาเรียนนักศึกษา นิสิต นีสิต
เรื่อง ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

คณะกรรมการบริหาร นิสิต นีสิต ในการประชุมครั้งที่ 7 เห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาชื่อ นิสิต นีสิต รหัส 591121032 นักศึกษาหลักสูตร สาขาวิชา... (Faculty of Education) และ... เจ้าหน้าที่ได้บันทึกข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบ OHEC iThesis เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2560 เวลา 20:19:23 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 180 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) PROPOSAL เป็น PROPOSAL ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 181

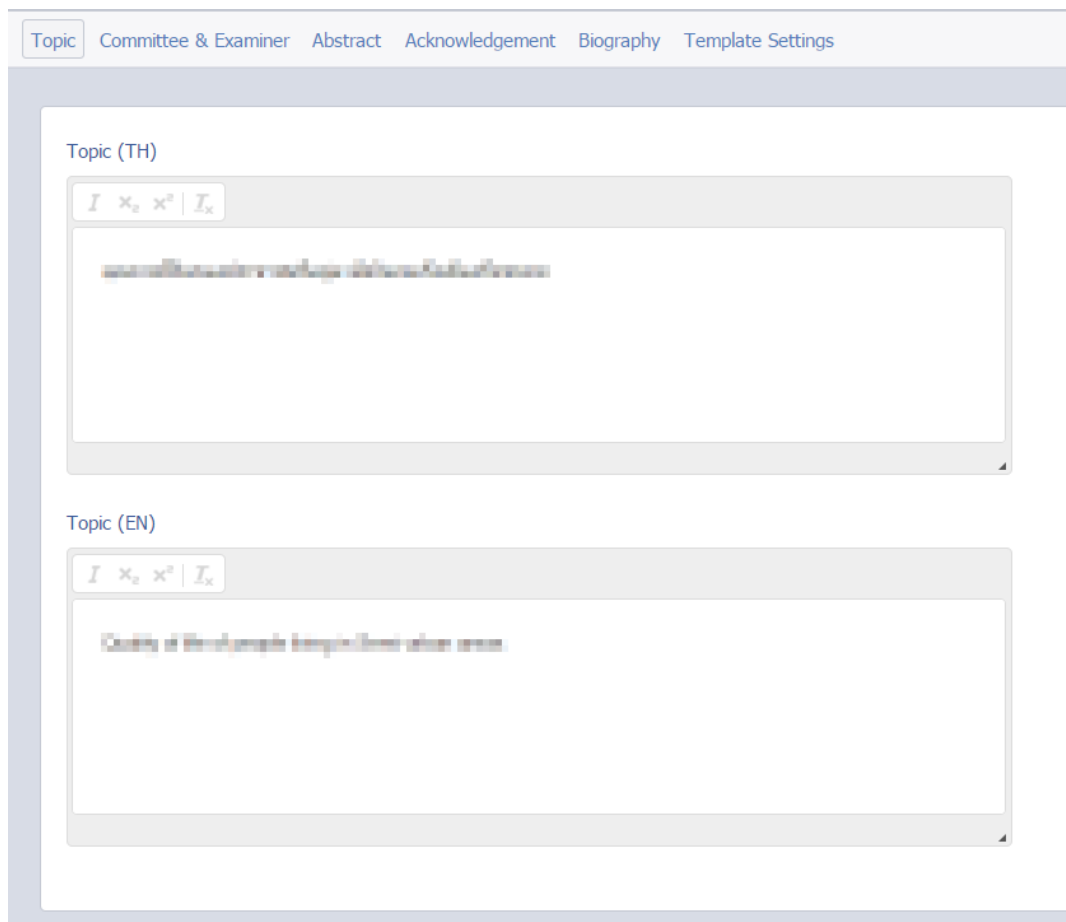


ภาพที่ 181 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: ในบางสถาบันการศึกษากรณีที่นิสิตนักศึกษาเลือกทำสารนิพนธ์ อาจจะต้องส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นการใช้งานระบบก็จะมีขั้นตอนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ แต่จะให้ส่งได้เพียงวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และ/หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นกับนโยบายของแต่ละสถาบันการศึกษา

2.4.4.2 การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์บนเมนู Topic และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือกรรมการสอบบนเมนู Committee & Examiner ที่ปรากฏอยู่ในเมนู Electronic Form ได้ โดยภาพที่ 182 เป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าในเมนู Topic จะไม่ปรากฏปุ่ม Save หรือไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



ภาพที่ 182 เมนู Topic ภายหลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

และภาพที่ 183 แสดงให้เห็นว่าเมนู Committee & Examiner จะปรากฏสัญลักษณ์รูปกุญแจ ซึ่งหมายถึงไม่สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้

Topic **Committee & Examiner** Abstract Acknowledgement Biography Template Settings

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

Proposal Thesis

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.ดร. อภิชาติ อภิชาติธรรม / Assoc. Prof. Apichat Apichat, Ph.D.
 อภิชาติ อภิชาติธรรม / Associate Professor Apichat Apichat, Ph.D.
 [Search] [Add] [Cancel]

Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ดร.ดร. อภิชาติ อภิชาติธรรม / Assoc. Prof. Apichat Apichat, Ph.D.
 อภิชาติ อภิชาติธรรม / Associate Professor Apichat Apichat, Ph.D.
 [Search]

Chairman / ประธาน

ดร.ดร. อภิชาติ อภิชาติธรรม / Assoc. Prof. Apichat Apichat, Ph.D.
 อภิชาติ อภิชาติธรรม / Associate Professor Apichat Apichat, Ph.D.
 [Search]

Committee / กรรมการ

ดร. อภิชาติ อภิชาติธรรม / Associate Professor, Ph.D.
 ดร. อภิชาติ อภิชาติธรรม / Associate Professor, Ph.D.
 [Search]

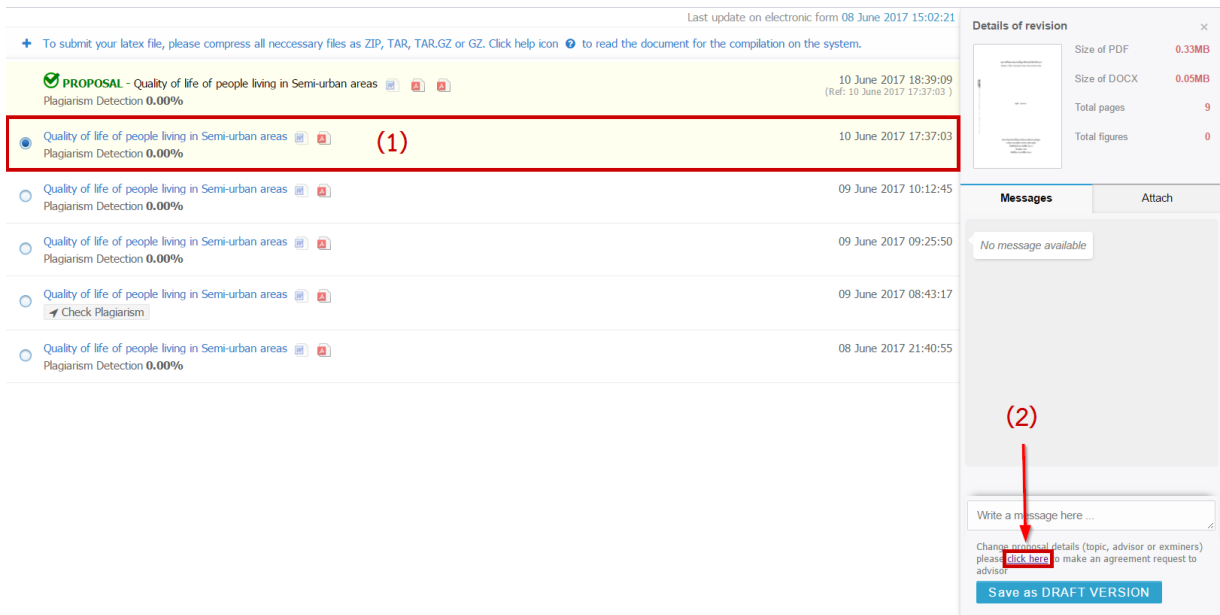
External examiner / กรรมการภายนอก

ดร. อภิชาติ อภิชาติธรรม / Associate Professor, Ph.D.
 ดร. อภิชาติ อภิชาติธรรม / Associate Professor, Ph.D.
 [Search]

ภาพที่ 183 เมนู Committee & Examnier ภายหลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

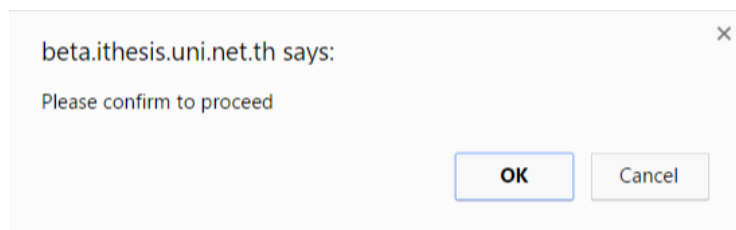
ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ จะต้องดำเนินการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ และต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบจึงจะอนุญาตให้แก้ไขข้อมูลได้ โดยการส่งคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าใช้งานที่เมนู Revision & Approval
2. คลิกเลือกเวอร์ชันของวิทยานิพนธ์เวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ขึ้นทางด้านขวาของเมนู Revision & Approval ดังภาพที่ 184



ภาพที่ 184 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

- คลิกที่ลิงก์ [click here](#) (หมายเลข 2) ภายใต้ข้อความ “Change proposal details (topic, advisor or examiners) please [click here](#) to make an agreement request to advisor” ที่ปรากฏเหนือปุ่มคำสั่ง Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 184 (ในกรณีทางสถาบันการศึกษาที่ไม่มีขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ฉบับร่างระบบจะแสดงปุ่ม Save as COMPLETE VERSION แทน)
- ระบบจะแสดงฟอร์มยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 185 โดยให้คลิกที่ OK เพื่อยืนยัน หรือคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการขอแก้ไข ระบบจะส่งอีเมลคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 5

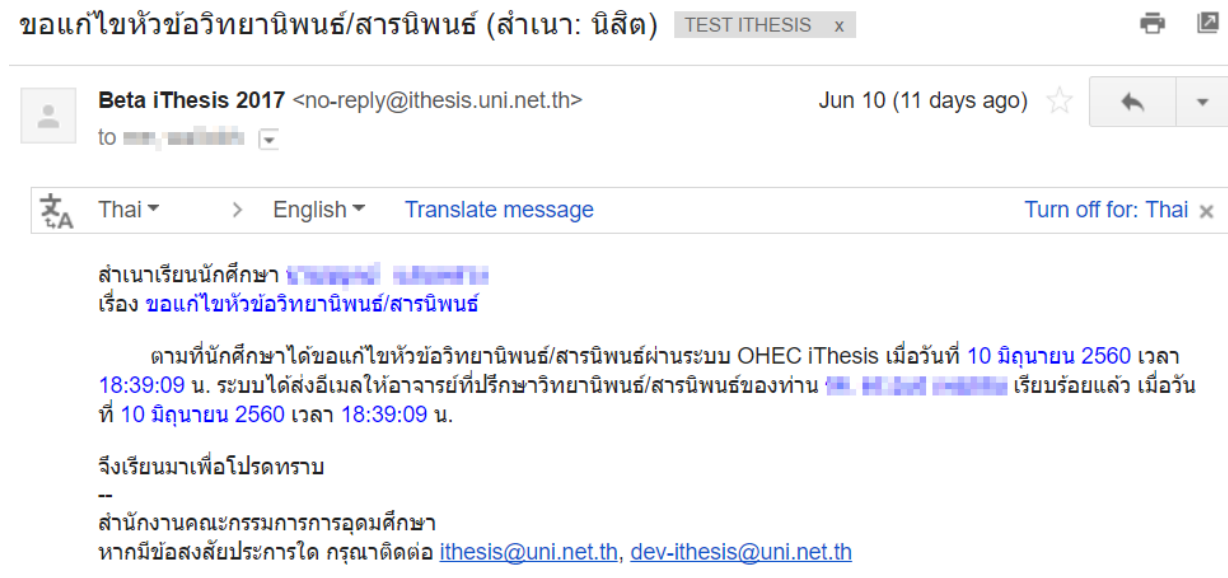


ภาพที่ 185 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

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

ตารางที่ 5 อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 186 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

5. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 6 และที่เมนู Revision & Approval จะสามารถเลือกเวอร์ชันใหม่ส่งเป็น Proposal ได้อีกครั้ง และเมนู Electronic form ในเมนูย่อย Topic และ Committee & Examiner จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้

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

ตารางที่ 6 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา: นิสิต) TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th>
to me, wallobh

Jun 10 (11 days ago) ☆



Thai > English Translate message

Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษา [\[Redacted\]](#) [\[Redacted\]](#)
เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ระบบ OHEC iThesis ได้รับผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ([\[Redacted\]](#)) ของนักศึกษาชื่อ [\[Redacted\]](#) นิสิต รหัสนักศึกษา 591121032 นักศึกษาหลักสูตร [\[Redacted\]](#) สาขา [\[Redacted\]](#) ในหัวข้อ [\[Redacted\]](#) (ในหัวข้อ [\[Redacted\]](#)) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2560 เวลา 20:49:52 น. โดยมีผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นชอบการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

--

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

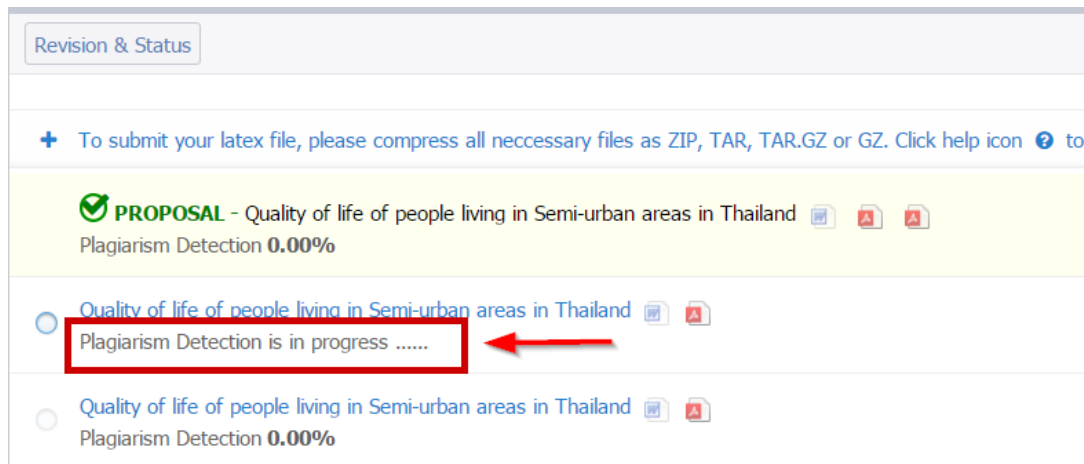
ภาพที่ 187 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

- เมื่อทำการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ที่ระบบ iThesis Add-in และ Save to Cloud บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์มาที่ Web portal
- เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการ และดำเนินการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่

2.4.4.3 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ในหลายสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและอนุมัติก่อนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (Defense) จึงจะสามารถส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ โดยวิธีการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ทำได้ดังนี้

- บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับร่างผ่าน iThesis Add-in (Save to Cloud)
- กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขรวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอกวรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาละระยะหนึ่ง ซึ่งขึ้นกับจำนวนคิวที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ



ภาพที่ 188 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์

- เมื่อได้รับผลการตรวจสอบ โดยระบบแสดงเป็นจำนวน % ความคล้ายคลึง ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดหน้ารายงานผล (Plagiarism Checking Report) ได้

Plagiarism Checking Report

Created on Jun 11, 2017 at 10:26 AM

[Print Report](#) [View Full Document](#)

Submission Information

ID	SUBMISSION DATE	APPLICATION	FILENAME	STATUS	SIMILARITY INDEX
513932	Jun 11, 2017 at 10:26 AM	ithesis-b	591121032.pdf	Completed	0.00%

Match Overview

Show 10 entries

Search:

NO.	TITLE	AUTHOR(S)	SOURCE	SIMILARITY INDEX
No data available in table				
NO.	TITLE	AUTHOR(S)	SOURCE	SIMILARITY INDEX

Showing 0 to 0 of 0 entries

[First](#) [Previous](#) [Next](#) [Last](#)

Match Details

TEXT FROM SUBMITTED DOCUMENT	TEXT FROM SOURCE DOCUMENT(S)
------------------------------	------------------------------

ภาพที่ 189 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขรวิสุทธิ์

- เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และคลิกที่ปุ่ม Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 190 โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

The screenshot shows a 'Revision & Status' page. At the top, it says 'Last update on electronic form 11 June 2017 15:54:42'. Below that, there's a message: '+ To submit your latex file, please compress all necessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon to read the document for the compilation on the system.' The main list of revisions shows several entries for 'Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand' with 'Plagiarism Detection 0.00%'. The most recent entry is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. To the right, there's a 'Details of revision' panel showing file sizes (PDF: 2.64MB, DOCX: 1.87MB), total pages (40), and total figures (36). Below that is a 'Messages' section with 'No message available' and a 'Write a message here...' field. At the bottom right, there's a 'Save as DRAFT VERSION' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

ภาพที่ 190 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

- ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู ระบุคำว่า (PENDING) DRAFT และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 191

The screenshot shows a 'Revision & Status' page. At the top, it says 'To submit your latex file, please compress all necessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon to'. Below that, there's a red box highlighting a submission with the status '(PENDING) DRAFT - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand' and 'Plagiarism Detection 0.00%'. Below this, there's a green checkmark icon and the status 'PROPOSAL - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand' with 'Plagiarism Detection 0.00%'. The submission is highlighted with a red box.

ภาพที่ 191 หน้าเว็บพอร์ตัลภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 7

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

ตารางที่ 7 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา: นิสิต) TEST IThESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 11 (10 days ago) ☆

to [REDACTED]

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ [REDACTED]
เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง

ระบบ OHEC iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ([REDACTED]) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2560 เวลา 16:09:57 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

—
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

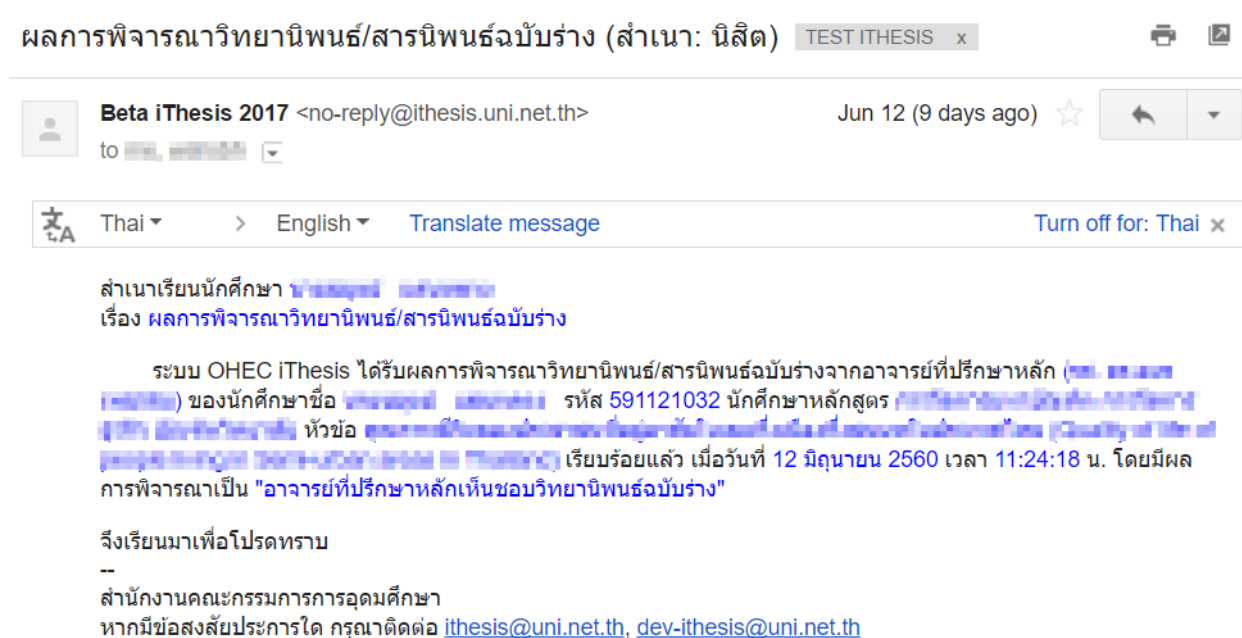
ภาพที่ 192 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

6. หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 8

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

ตารางที่ 8 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 193 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) DRAFT เป็น DRAFT ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ดังภาพที่ 194



ภาพที่ 194 หน้าเว็บพอร์ตทูลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ

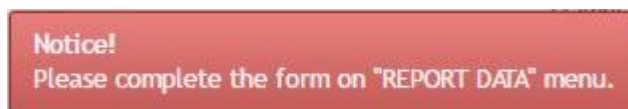
2.4.4.4 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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

1. บันทึกวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมส่งผ่าน iThesis Add-in (Save to Cloud)
2. กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขรวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอกวรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ขึ้นกับจำนวนคิวที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ และเมื่อได้รับผลการตรวจสอบซึ่งระบบจะแสดงเป็น % ความคล้ายคลึง ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดหน้ารายงานผล (Plagiarism Checking Report) ได้
3. กรณีที่นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลที่เมนู Report Data เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกเวอร์ชันที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และคลิกที่ Save as COMPLETE VERSION โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้ ดังภาพที่ 195

ภาพที่ 195 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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



ภาพที่ 196 การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data

4. ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู พร้อมทั้งระบุค่าว่า (PENDING) COMPLETE และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 197

ภาพที่ 197 หน้าเว็บพอร์ตัลภายหลังขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 9

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

ตารางที่ 9 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา: นิสิต) TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 17 (4 days ago) ☆

to [redacted]

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ [redacted] เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ระบบ OHEC iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา (ชื่อ [redacted]) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2560 เวลา 12:05:46 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

--
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

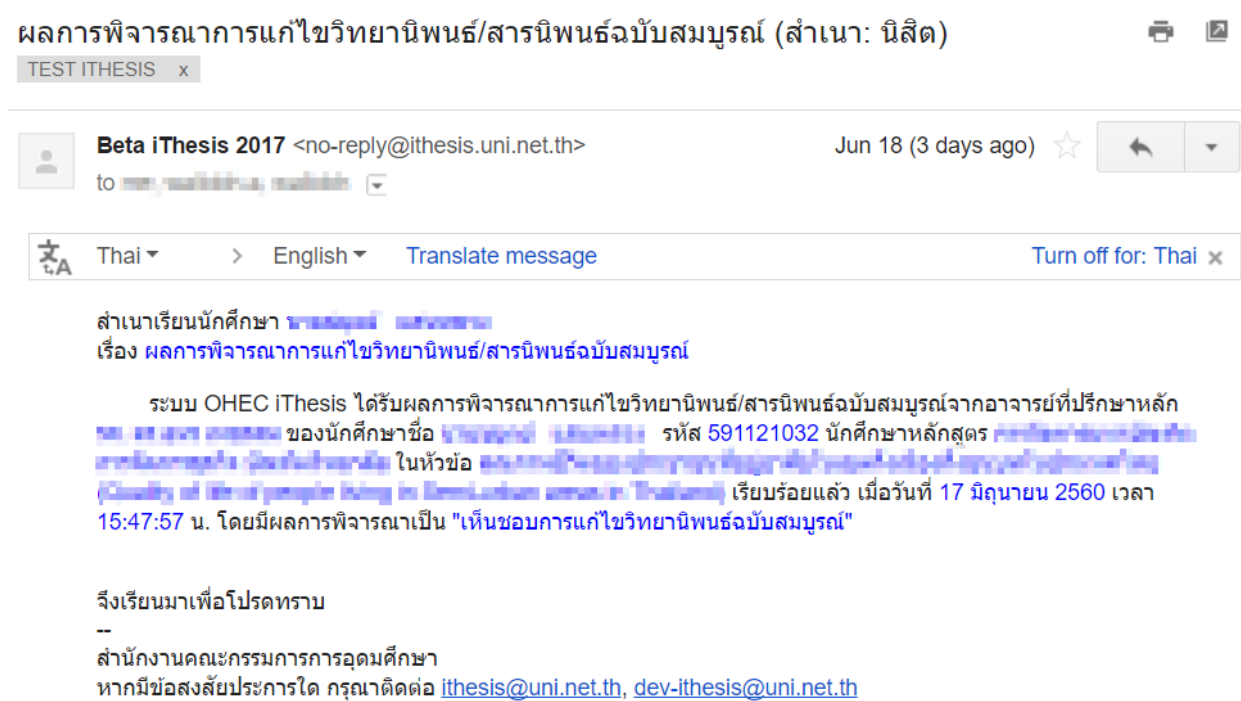
ภาพที่ 198 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 10

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

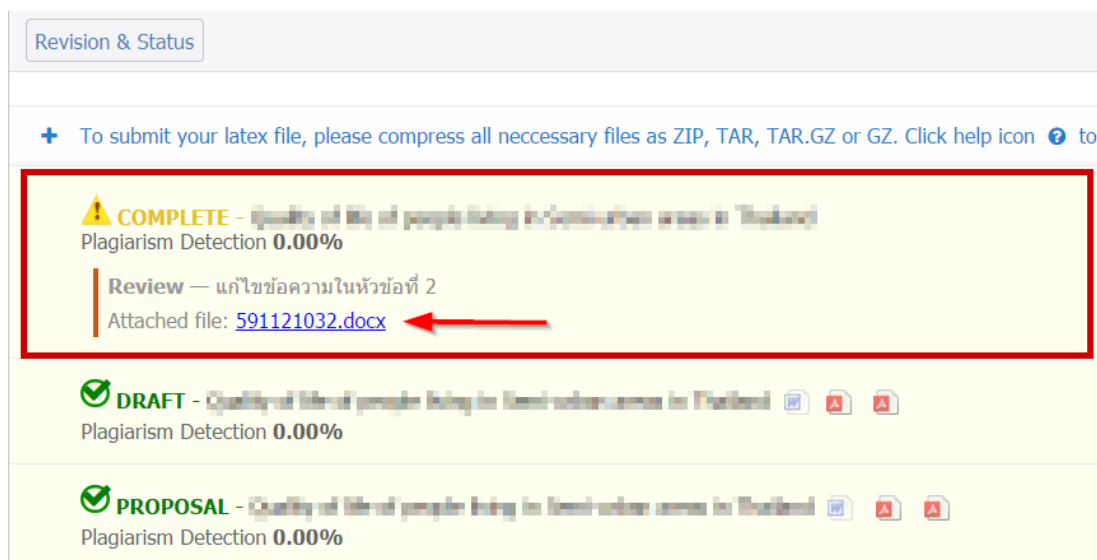
ตารางที่ 10 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 199 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

กรณีที่อาจารย์ไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายตกใจ ซึ่งหากอาจารย์ที่ปรึกษาแนบไฟล์ที่สร้างจาก iThesis Add-in มาให้ นิสิตนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว โดยคลิกที่ไฟล์ ดังภาพที่ 200 แล้วนำมาแก้ไขและ Save to Cloud ใหม่ได้



ภาพที่ 200 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

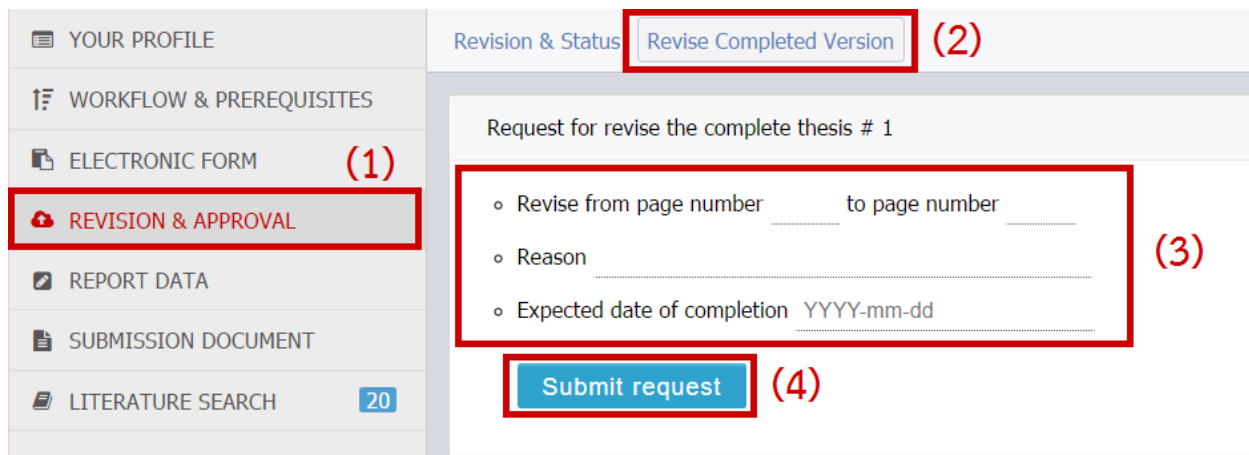
กรณีอาจารย์อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับ ดังภาพที่ 201



ภาพที่ 201 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2.4.4.5 การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ภายหลังวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะแสดงเมนูย่อย Revise Completed Version เพิ่มขึ้นมาภายใต้เมนู Revision & Approval โดยนิสิตนักศึกษาจะใช้งานในกรณีที่ต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยการทำการร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังภาพที่ 202



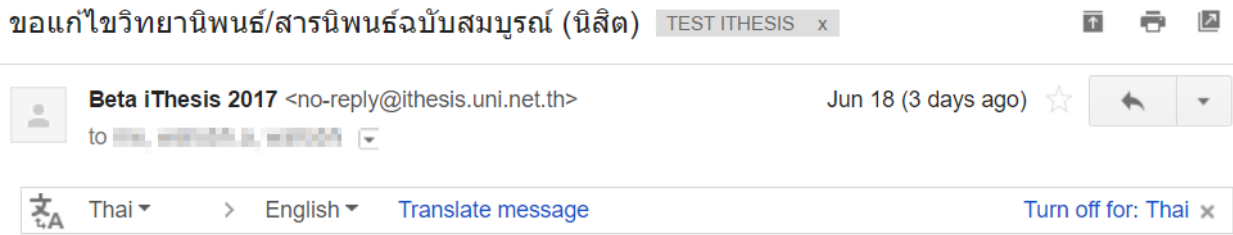
ภาพที่ 202 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

1. เข้าเมนู Revision & Approval
2. คลิกที่เมนู Revise Completed Version
3. กรอกข้อมูลของขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้แก่
 - 3.1. ช่วงเลขหน้าที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไข
 - 3.2. เหตุผลที่ขอแก้ไข
 - 3.3. วันที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ
4. คลิกที่ปุ่ม Submit request เพื่อส่งคำขอไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา
5. ระบบจะส่งอีเมลขออนุมัติแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 11

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

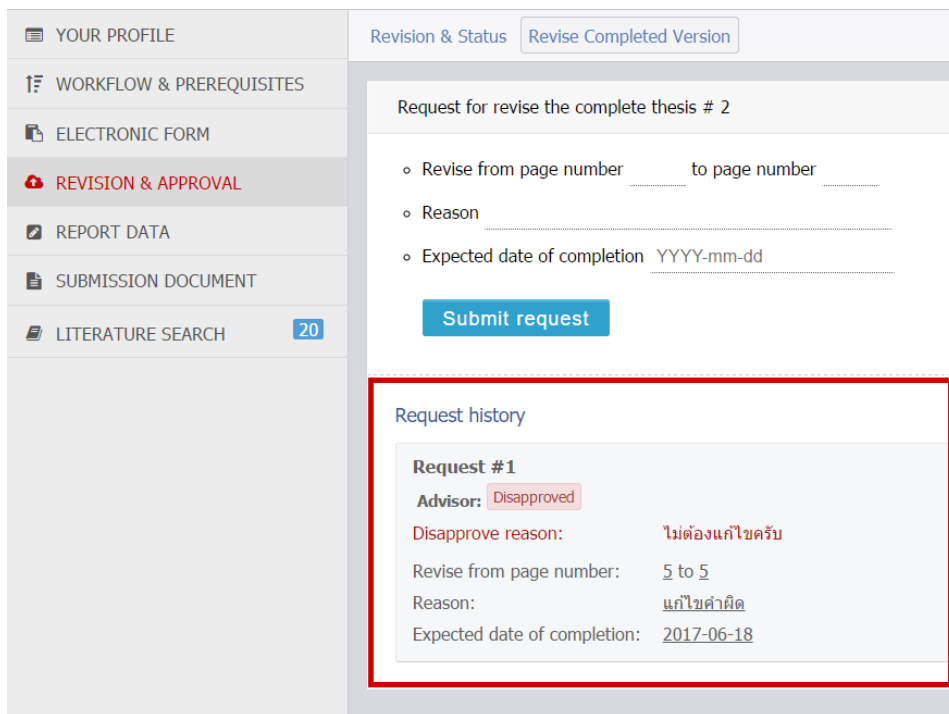
ตารางที่ 11 อีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 203 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.1. กรณีไม่อนุมัติ (Disapprove) : ระบบจะไม่ยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ และจะแสดงผลการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบของนิตินิตนักศึกษา ดังภาพที่ 204



ภาพที่ 204 ประวัติและผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.2. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติให้แก้ไข ระบบจะส่งอีเมลต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบว่าเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งไปนั้นมีการขอแก้ไขและเจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาอนุมัติต่อไป ดังตารางที่ 12

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

ตารางที่ 12 อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก่ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 13

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

ตารางที่ 13 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา: นิสิต)

TEST ITHESIS x

Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 18 (3 days ago) ☆

Thai > English Translate message Turn off for: Thai x

สำเนาเรียนนักศึกษา [\[ชื่อ\]](#) [\[นามสกุล\]](#)
เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ระบบ OHEC iThesis ได้รับผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก [\[ชื่อ\]](#) ของนักศึกษาชื่อ [\[ชื่อ\]](#) รหัส 591121032 นักศึกษาหลักสูตร [\[ชื่อ\]](#) สาขา [\[ชื่อ\]](#) ในหัวข้อ [\[หัวข้อ\]](#) ([Quality of life of people living in Thailand](#)) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2560 เวลา 15:47:57 น. โดยมีผลการพิจารณาเป็น "เห็นชอบการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

--
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ ithesis@uni.net.th, dev-ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 205 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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

2.4.5 เมนู Report Data

เมนู Report Data เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูล ก่อนส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบ โดยจะแบ่งเป็น 3 เมนูย่อย ดังภาพที่ 206 ได้แก

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

The screenshot shows the iThesis system interface. On the left is a sidebar menu with items: YOUR PROFILE, WORKFLOW & PREREQUISITES, ELECTRONIC FORM, REVISION & APPROVAL, REPORT DATA (highlighted in red), SUBMISSION DOCUMENT, and LITERATURE SEARCH (20). At the top, there are three sub-menus: After Defense (highlighted in red), Research Mapping, and Publications. The main content area displays a form for 'Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Akarawisit' with a 'Totally agree' field. Below this is an 'Evaluation' section with radio buttons for 'Very Good', 'Good', 'Passed', and 'Not Passed'. There are two sections for 'Dissemination through electronic media, publication, radio and television media', each with a text box in Thai and radio buttons for 'Allowed' and 'Not Allowed to' (with a date field 'YYYY-MM-DD') and a 'reason' dropdown menu. A 'Save' button is at the bottom.

ภาพที่ 206 เมนู Report Data และเมนูย่อย

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

2.4.5.1 เมนู After Defense

เมนู After defense เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาใช้งานเพื่อกรอกข้อมูลผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการสอบ Defense และระบุนการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็นส่วน ๆ ได้ 3 ส่วน ดังภาพที่ 207 ได้แก่

The screenshot shows the 'After Defense' menu with the following sections:

- Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Turnitin** (1): Includes a 'Totally agree' field and a 'Choose File' button.
- Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Akarawisut** (2): Includes a 'Totally agree' field.
- Evaluation** (2): Includes radio buttons for 'Very Good', 'Good', 'Passed', and 'Not Passed'.
- Dissemination through electronic media, publication, radio and television media** (3): Includes 'Allowed' and 'Not Allowed' options, a date field, and a 'reason' dropdown.
- Dissemination of full document on a website**: Includes 'Allowed' and 'Not Allowed' options, a date field, and a 'reason' dropdown.

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

ภาพที่ 207 ส่วนประกอบของเมนู After Defense

1. Plagiarism Detection เป็นข้อมูลเปอร์เซ็นต์การซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็น
 - 1.1 การใช้โปรแกรม Turnitin: ให้นิสิตนักศึกษาระบุเปอร์เซ็นต์การซ้ำซ้อนที่ตรวจผ่านโปรแกรม Turnitin พร้อมทั้งแนบรายงานผลการตรวจสอบเป็นไฟล์ .PDF โดยนิสิตนักศึกษาที่เขียนวิทยานิพนธ์ด้วยภาษาอังกฤษ จะต้องได้รับการตรวจวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรม Turnitin

อย่างไรก็ตามการกำหนดให้ตรวจการซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยใช้โปรแกรม Turnitin นั้น สถาบันการศึกษาสามารถกำหนดได้ตามนโยบายของสถาบันการศึกษา

1.2 การใช้โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์: ระบบจะดึงข้อมูลผลการตรวจสอบมาระบุให้โดยอัตโนมัติ นิสิต นักศึกษาไม่จำเป็นต้องกรอก

2. Evaluation เป็นข้อมูลผลการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ดีมาก, ดี, ผ่าน และไม่ผ่าน (Very Good, Good, Passed, Not Passed) โดยให้นิสิตนักศึกษาเลือก ด้วยการทำเครื่องหมายหน้าผลการพิจารณาที่ได้รับ

3. Dissemination เป็นข้อมูลการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยนิสิตนักศึกษาสามารถเลือกว่าจะให้เผยแพร่หรือปกปิดวิทยานิพนธ์ กรณีปกปิดจะอนุญาตให้เผยแพร่ได้เมื่อใด ซึ่งหากเกินช่วงเวลาการเผยแพร่ที่สถาบันศึกษากำหนดไว้ เช่น 10 ปี ระบบจะแจ้งเตือน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่

3.1 การเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2 การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

Dissemination through electronic media, publication, radio and television media

การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ จะมีการส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์พร้อมไฟล์แนบประกอบเล่มไปที่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา และส่งเฉพาะเล่มวิทยานิพนธ์ที่เป็น PDF ไปยัง สกอ. พร้อมเป็นฐานข้อมูลในการตรวจการคัดลอกวรรณกรรมต่อไป

Allowed

Not Allowed to

reason

Dissemination of full document on a website

การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ จะมีการส่งข้อมูลเล่มวิทยานิพนธ์พร้อมไฟล์แนบประกอบเล่มไปที่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา และส่งเฉพาะเล่มวิทยานิพนธ์ที่เป็น PDF ไปยัง สกอ. พร้อมเป็นฐานข้อมูลในการตรวจการคัดลอกวรรณกรรมต่อไป

Allowed

Not Allowed to

reason

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

ภาพที่ 208 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense

เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

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

2.4.5.2 เมนู Research Mapping

เมนู Research Mapping เป็นการระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการออกรายงานต่าง ๆ ในอนาคต โดยการจัดหมวดหมู่แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังภาพที่ 209 ได้แก่

After Defense | Research Mapping | Publications

Subject Area / Subject Category (1)

Thailand Standard Industrial Classification (TSIC) (2)

A. Agriculture and agricultural industry development (3)
 B. Economic, social, educational and cultural researches (3)
 C. Science, Technology and Industry Development (3)
 D. Health Promotion (3)
 E. Humanities (3)

The International Standard Classification of Education (ISCED) (4)

Save

ภาพที่ 209 ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping

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

เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 4 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: การระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์นั้น นิสิตนักศึกษาควรจะปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การระบุหมวดหมู่นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้

2.4.5.3 เมนู Publications

เมนู Publications เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาใช้งานเพื่อระบุการเผยแพร่ผลงานการตีพิมพ์ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ โดยในเมนู Publications แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ดังภาพที่ 210 ได้แก่

After Defense Research Mapping **Publications**

Direction: To facilitate publication reporting to the institute, we have developed a real-time search tool to retrieve any required data to fill-in the form by hand. However some publications are not stored in the database; in this "Publications" menu.

Real time Search | Publication Forms | Your Publications

Specify your authoring name

TodsobThesis T

Specify search timespan. (if your publications are already published or appear on online citation databases).

2016 to 2017 **Press to search**

Results from online citation databases. (check below items to confirm your publications).

(Press to search)

Save all selected publications

Confirm & Save

ภาพที่ 210 หัวข้อย่อยของเมนู Publications

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

หมายเหตุ: ฐานข้อมูล pubmed และ sciencedirect เป็นฐานข้อมูลที่ต้องให้ผู้ดูแลระบบจัดเตรียมไว้ให้

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

การใช้งานแบบฟอร์ม Real time Search

ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์ม Real time Search แสดงดังภาพที่ 211 ดังนี้

ภาพที่ 211 การกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาแบบ Real time Search

1. ระบบจะแสดงนามสกุลและตัวแรกของชื่อจริง (ภาษาอังกฤษ) ขึ้นในฟอร์ม หากผู้ใช้งานได้ทำการตีพิมพ์ลงในฐานข้อมูล ISI, SCOPUS, Crossref , pubmed หรือ sciencedirect ด้วยชื่อ-นามสกุลต่างจากนี้สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
2. ระบบจะระบุปี ค.ศ. ที่ผู้ใช้งานเริ่มเข้าศึกษา ณ สถาบันการศึกษาถึงปี ค.ศ.ปัจจุบัน
3. กดปุ่ม Press to search เพื่อค้นหาข้อมูลจากทั้ง 5 ฐานข้อมูล
4. ระบบจะแสดงผลข้อมูลวารสารจากการค้นหา กรณีที่ค้นหาไม่พบระบบจะแจ้ง “not found” ดังข้อ 1 ใน ภาพที่ 212 และกรณีที่ค้นหาพบระบบแสดงรายการวารสาร ดังข้อ 2 ภาพที่ 212 จากนั้นจะสามารถเลือกรายการวารสารที่ต้องการได้

After Defense | Research Mapping | **Publications**

Direction: To facilitate publication reporting to the institute, we have developed a real-time search tool to retrieve publications. However some publications are not stored in the database; in this case please add by hand on "Publication Form".

Real time Search | Publication Forms | Your Publications

Specify your authoring name

T

Specify search timespan. (if your publications are already published or appear on online citation databases).

2010 to 2017 **Press to search**

Results from online citation databases. (check below items to confirm your publications).

not found on ISI database

Result(s) from SciVerse SCOPUS

1. [\[Title\]](#)
Source— Continental Shelf Research (2)
First Author— Srivihok P. on 2014-05-15

not found on Crossref database (1)
 not found on pubmed database
 not found on sciencedirect database

Save all selected publications

Confirm & Save

ภาพที่ 212 ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search

5. คลิกปุ่ม Confirm & Save เพื่อบันทึกข้อมูล

การกรอกข้อมูลใน Publication Forms

Publication Forms จะมีประเภทข้อมูลการเผยแพร่งานวิจัยให้เลือก 3 รายการ ดังนี้

1. Journal/Article เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลวารสาร/บทความตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ตีพิมพ์ภายในฐานข้อมูล ISI, SCOPUS หรือ Crossref โดยนิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ red star (*) ซึ่งหมายถึงฟอร์มกรอกข้อมูลที่ต้องกรอกเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 213 ซึ่งสามารถใส่หมายเลข ISSN ให้ระบบค้นหา Journal จากฐานข้อมูลในระบบ และดึงข้อมูลที่มีมาแสดงได้

Publication Forms Journal / Article Conference Intellectual

Document Type * - เลือกประเภทเอกสารที่ตีพิมพ์

Publication Title * ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ

Authors * ระบุชื่อผู้แต่ง/นามสกุลให้

ISSN * ISSN ระบุหมายเลข ISSN

Source Name * Journal name ระบุชื่อวารสาร/หนังสือ

Country * - เลือกประเทศ

Issue * ระบุฉบับที่

Volume * ระบุเล่มที่

Pages * begin-end ระบุเลขที่หน้าเริ่มต้น-สิ้นสุด

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

Published Date * YYYY-MM-DD ระบุวันที่ได้รับการตีพิมพ์

Level * National International เลือกระดับการตีพิมพ์

Peer-review * Yes No ระบุว่ามี Peer-review หรือไม่

Status * Accepted to publish Published ระบุสถานะการตีพิมพ์

URL / Website http:// ระบุเว็บไซต์เอกสารที่ตีพิมพ์ (ถ้ามี)

Attach file (.pdf) * No file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการตีพิมพ์

ภาพที่ 213 แบบฟอร์มกรณิเลือก Publication เป็น Journal/Article

2. กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Conference หรือเป็นการกรอกข้อมูลการประชุมทางวิชาการ แบบฟอร์มจะมีรูปแบบเป็นดังภาพที่ 214

Publication Forms: Journal / Article Conference Intellectual

Presentation Title * ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อการนำเสนอ

Conference Name * ระบุชื่อการประชุม

Authors * ระบุชื่อ-นามสกุลให้

Venue * location information ระบุสถานที่จัดการประชุม

Country * - เลือกประเทศที่ประชุม

Date * YYYY-MM-DD ระบุวันที่จัดการประชุม

Level * National International เลือกระดับการประชุม

Peer-review * Yes No ระบุว่ามีการ Peer-review หรือไม่

Status * Accepted to publish Published

URL / Website http:// ระบุเว็บไซต์แสดงเอกสารการประชุม (ถ้ามี)

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

Save Close

ภาพที่ 214 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference

3. กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Intellectual หรือข้อมูลการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ซึ่งแบบฟอร์มจะมีรูปแบบดังภาพที่ 215

Publication Forms: Journal / Article Conference Intellectual

Title * ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ

Reference / Code * ระบุรหัสสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

Inventors * ระบุชื่อ-นามสกุลให้

Agency * eg. Department of Intellectual Property ระบุหน่วยงานที่รับจดทะเบียน

Type * Patent Petty Patent ประเภทของสิทธิบัตร

Level * National International ระดับการจดสิทธิบัตร

Status * Pending Approved สถานะการจดสิทธิบัตร

Request Date * YYYY-MM-DD วันที่ได้รับการจดสิทธิบัตร

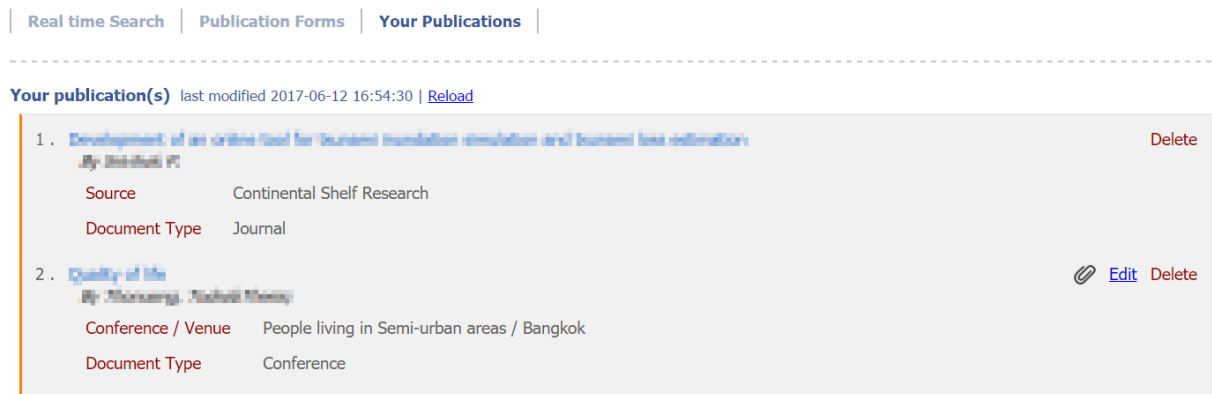
Attach file (.pdf) * Choose File No file chosen แนบไฟล์หลักฐานการจดสิทธิบัตร

Save Close

ภาพที่ 215 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual

การแสดงผลใน Your Publications

ผลจากการเลือกผลงานที่ตีพิมพ์จากส่วนของ Real time Search และการกรอกข้อมูลในส่วนของ Publication Forms จะแสดงในเมนู Your Publications ดังภาพที่ 216 ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการลบผลงานที่แสดงอยู่ใน Your Publications ให้คลิกที่คำว่า **Delete** ที่อยู่หลังแต่ละรายการ



ภาพที่ 216 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน

2.4.6 เมนู Submission Document

การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยนั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องแนบใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นจากระบบด้วย โดยต้องพิมพ์ใบนำส่งออกจากเมนู Submission Document ดังภาพที่ 217 ซึ่งใบนำส่งที่มีความสมบูรณ์จะมีข้อสังเกต ดังนี้

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

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Office of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.

DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE THESIS

591121032 นางสาวณัฐชญา พงษ์อนันต์กุล (นางสาวณัฐชญา พงษ์อนันต์กุล)

Field of Study: Business Management

Faculty/Institute/College: Business School

Level of Study: Master of Management

Phone number: 0819390263

E-mail address: nsn.591121032@uni.net.th

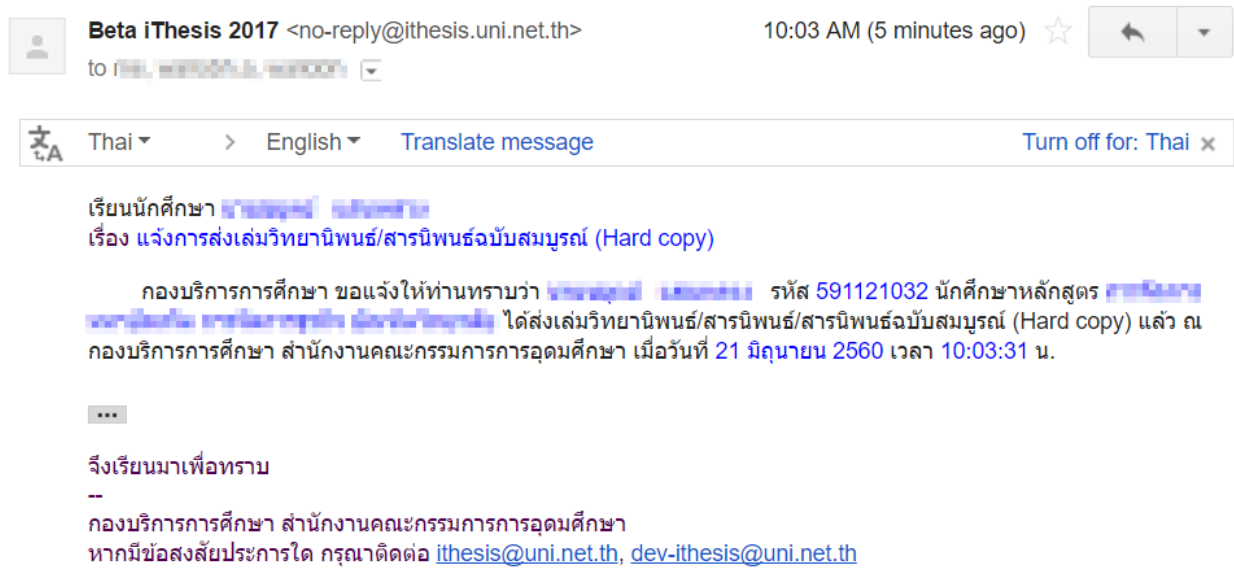
Topic: คุณภาพชีวิตของประชากรในกลุ่มจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย
Quality of life of people living in Southern provinces Thailand

Count the total of pages: 88 pages



ภาพที่ 217 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์

เมื่อได้ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากเว็บพอร์ทัลแล้ว ให้นิสิตนักศึกษาพิมพ์ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกมาจากไฟล์ในหน้าเว็บพอร์ทัล ส่งให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยได้ยิงบาร์โค้ดเพื่อรับเอกสารแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Hard Copy) ให้กับนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 218 เพื่อยืนยันการส่งเล่มฯ ซึ่งถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการทำวิทยานิพนธ์

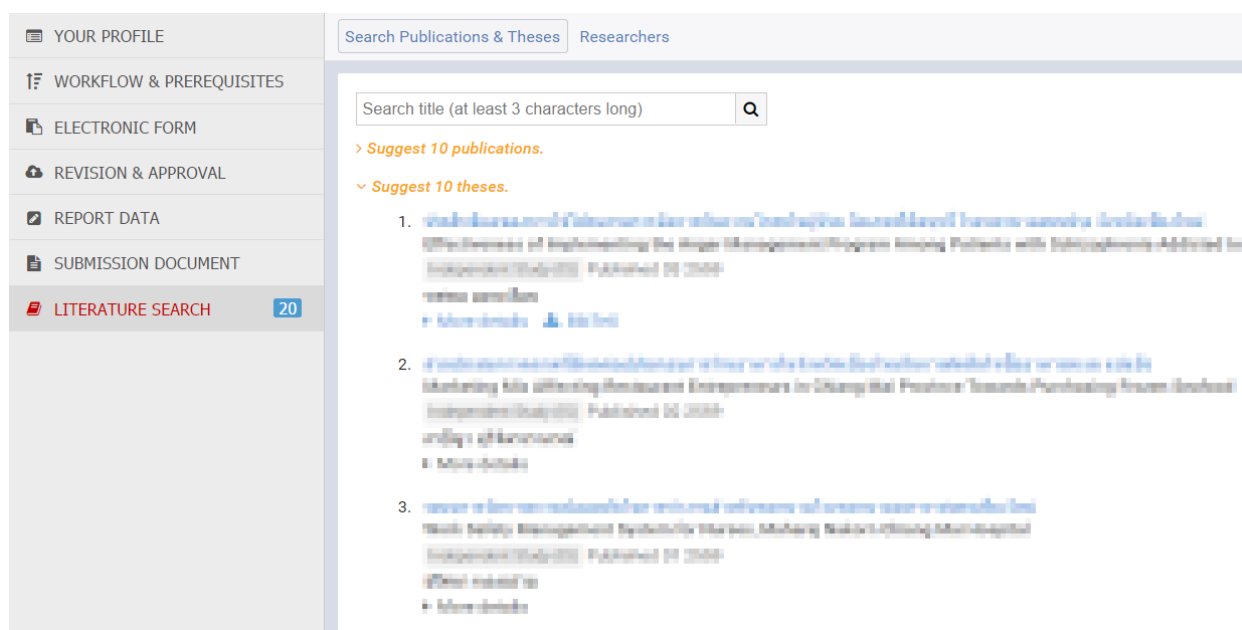


ภาพที่ 218 ตัวอย่างอีเมลแจ้งส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2.4.7 เมนู Literature Search

เมนู Literature Search เป็นเมนูที่จะช่วยแนะนำวิทยานิพนธ์ และค้นหาวินิจฉัยที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษา แบ่งเป็นเมนูย่อย 2 เมนู ได้แก่

1. เมนู Search Publications & Theses
2. เมนู Researchers

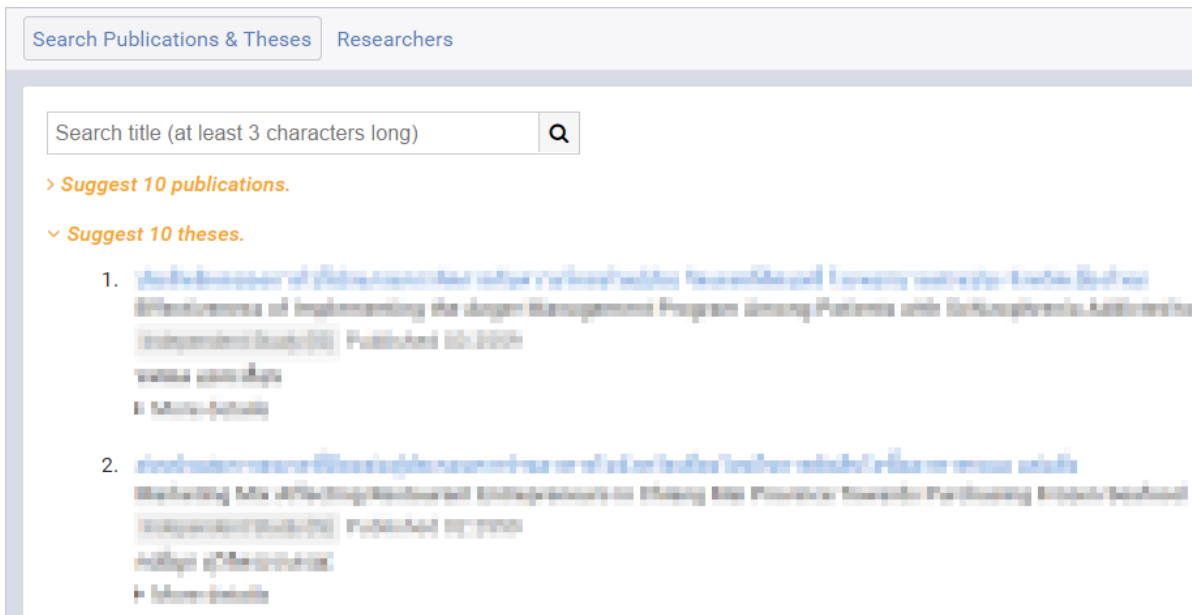


ภาพที่ 219 เมนู Literature Search

2.4.7.1 เมนู Search Publications & Theses

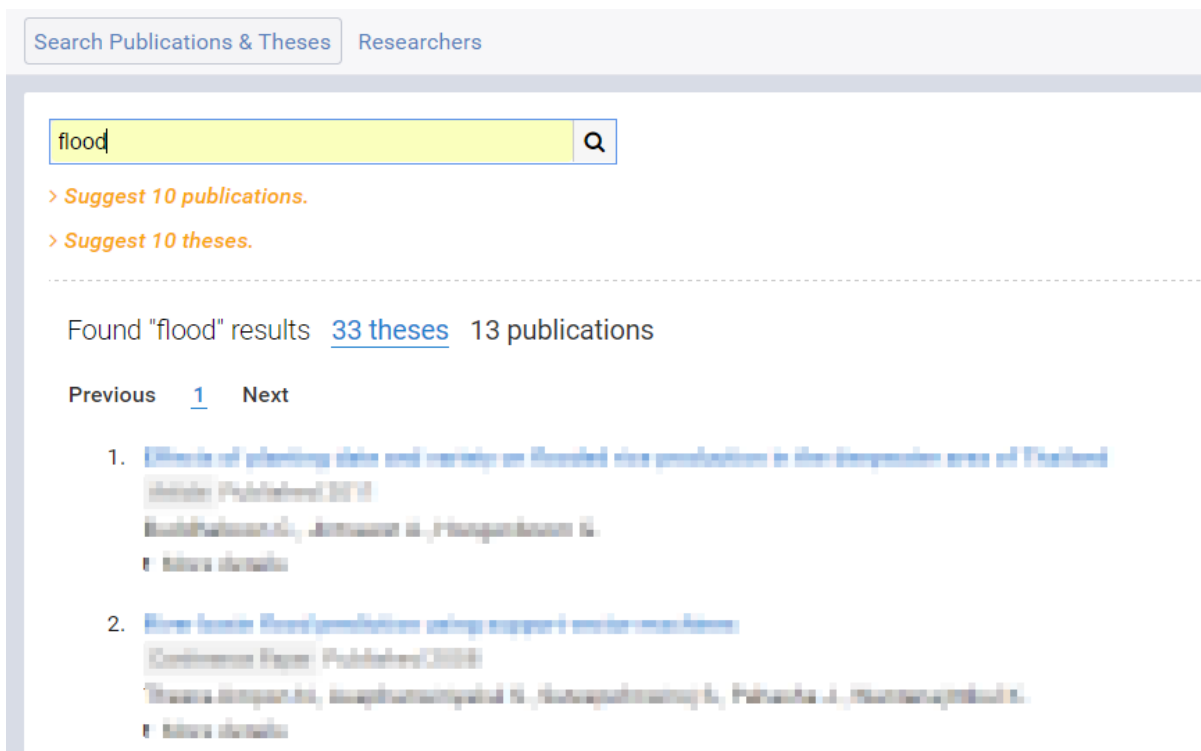
เมนู Search Publications & Theses เป็นเมนูที่ช่วยให้นิสิตนักศึกษาสามารถสืบค้นข้อมูลของวิทยานิพนธ์ที่อยู่ในฐานข้อมูลของ ISI, SCOPUS, Crossref, pubmed และ sciencedirect และฐานข้อมูลห้องสมุดของสถาบันการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วน Suggest theses ในส่วนนี้ระบบจะแนะนำวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษาให้ โดยดูจากสาขาที่นิสิตนักศึกษาสังกัดอยู่ ดังภาพที่ 220



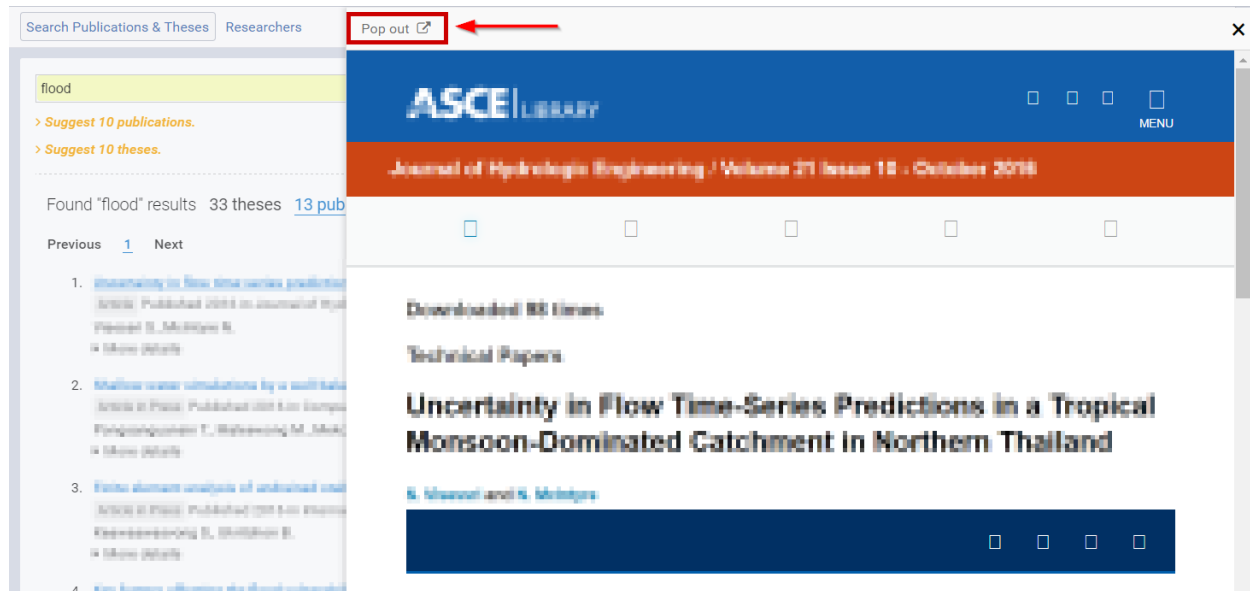
ภาพที่ 220 ส่วน Suggest theses ในเมนู Search Publications & Theses

- ส่วน Search theses ในส่วนนี้สินักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่ต้องการ โดยใส่คำที่ต้องการค้นหาลงไป ดังภาพที่ 221

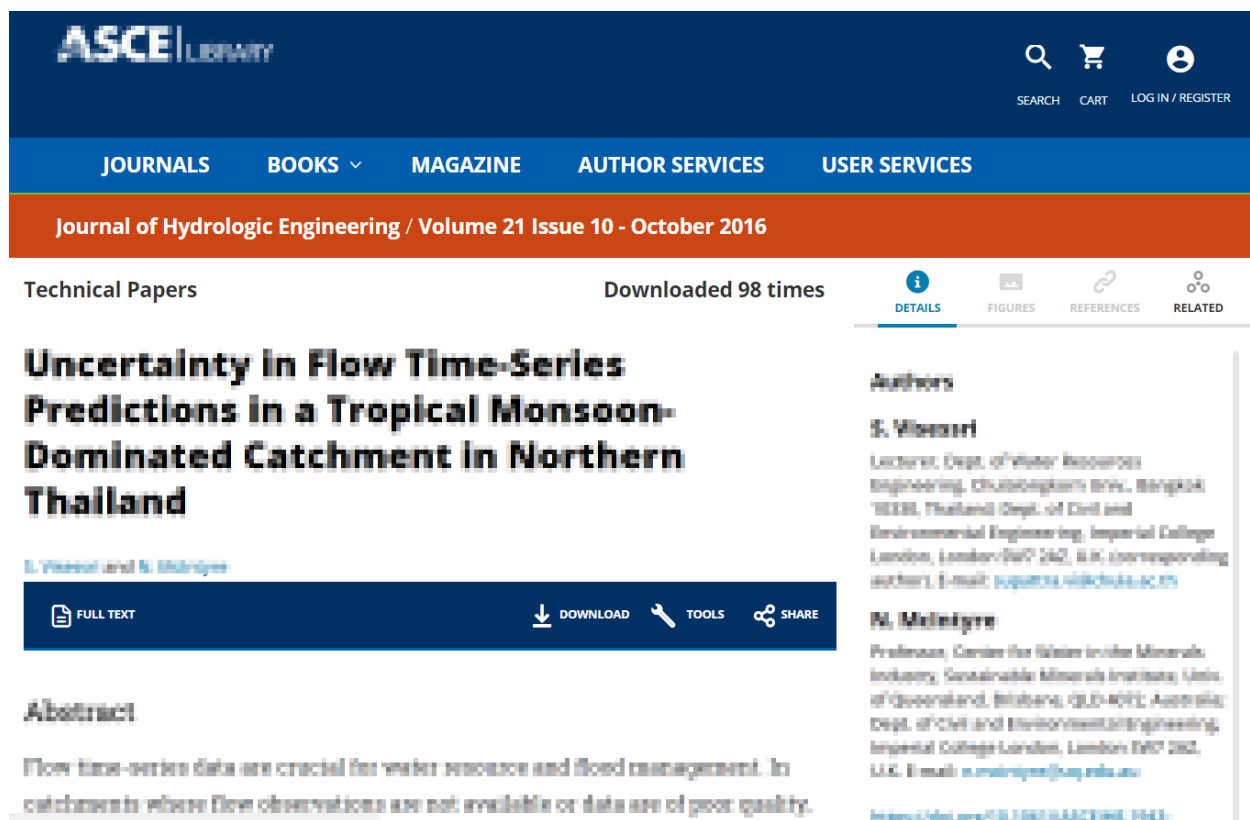


ภาพที่ 221 ส่วน Search theses ในเมนู Search Publications & Theses

เมื่อนิสิตนักศึกษาคลิกเข้าไปที่วิทยานิพนธ์หรือบทความต่าง ๆ ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือบทความนั้น ๆ และถ้าคลิกที่ “Pop out” ดังภาพที่ 221 ระบบจะแสดงหน้าต่างของวิทยานิพนธ์หรือบทความนั้น ๆ ดังภาพที่ 223



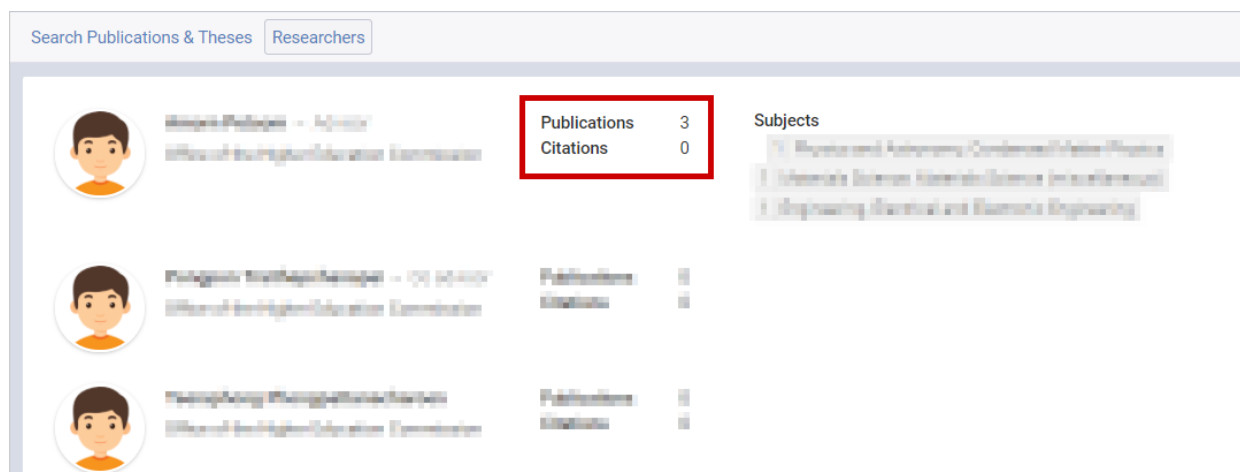
ภาพที่ 222 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Search Publications & Theses



ภาพที่ 223 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล

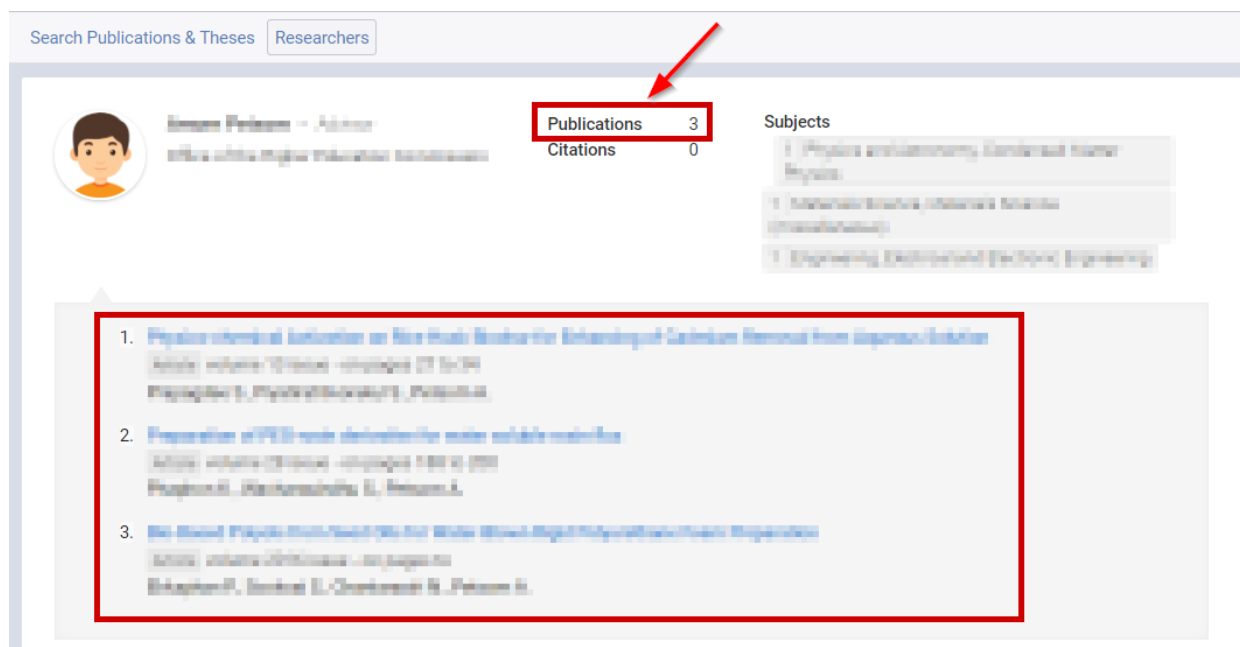
2.4.7.2 เมนู Researchers

เมนู Researchers เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาสามารถเข้าไปดูผลงานของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หากอาจารย์มีการเพิ่มผลงานของตนเองในระบบ นิสิตนักศึกษาจะสามารถเห็นผลงานของอาจารย์ได้ ดังภาพที่ 224



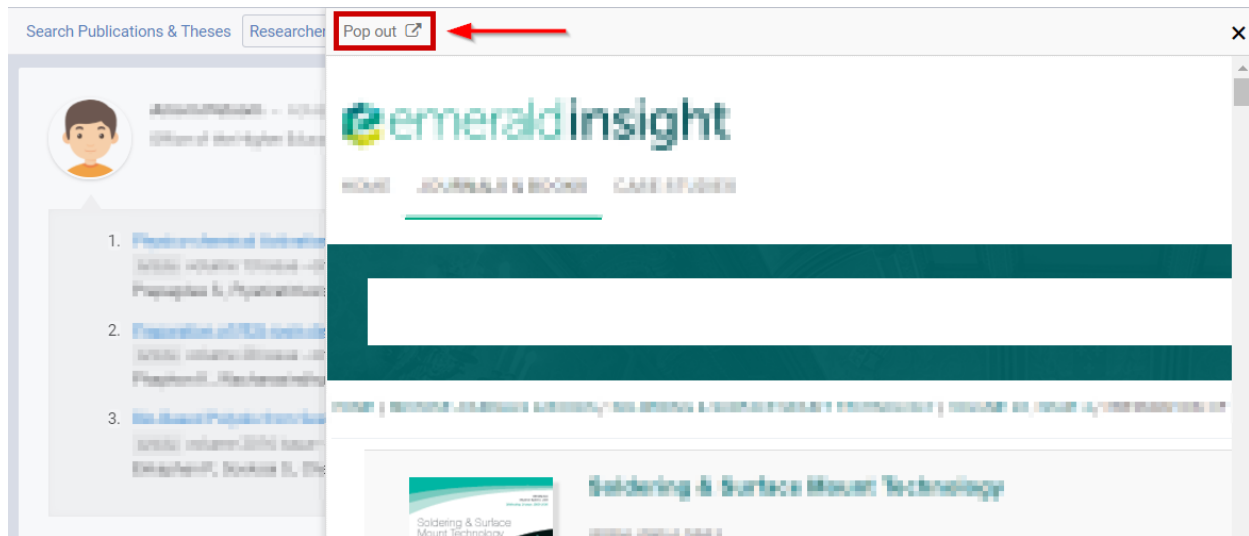
ภาพที่ 224 ตัวอย่างข้อมูลผลงานของอาจารย์

หากนิสิตนักศึกษาต้องการดูผลงานของอาจารย์ ให้คลิก Publication ระบบจะแสดงรายการผลงานของอาจารย์ด้านล่าง ดังภาพที่ 225



ภาพที่ 225 การเข้าดูผลงานของอาจารย์

เมื่อนิสิตนักศึกษาคlickเข้าไปที่ผลงานของอาจารย์ ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเกี่ยวกับผลงานนั้น ๆ และถ้าคลิกที่ “Pop out” ดังภาพที่ 226 ระบบจะแสดงหน้าต่างของวิทยานิพนธ์หรือบทความนั้น ๆ ดังภาพที่ 227



ภาพที่ 226 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Researchers



ภาพที่ 227 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล

3. การใช้งาน iThesis Add-in

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

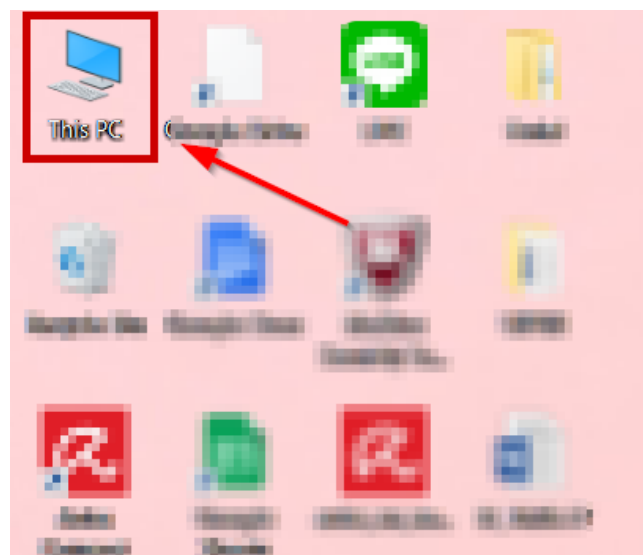
ก่อนการใช้งาน iThesis Add-in นั้น สิ่งแรกที่นิสิตนักศึกษาจะต้องตรวจสอบ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้ง iThesis Add-in นั้นต้องใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เป็น Microsoft Windows 7 ขึ้นไป และมีการติดตั้ง Microsoft Word 2010 ขึ้นไป ไม่สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Mac OS ของเครื่องคอมพิวเตอร์ MAC ได้

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

3.1 การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์

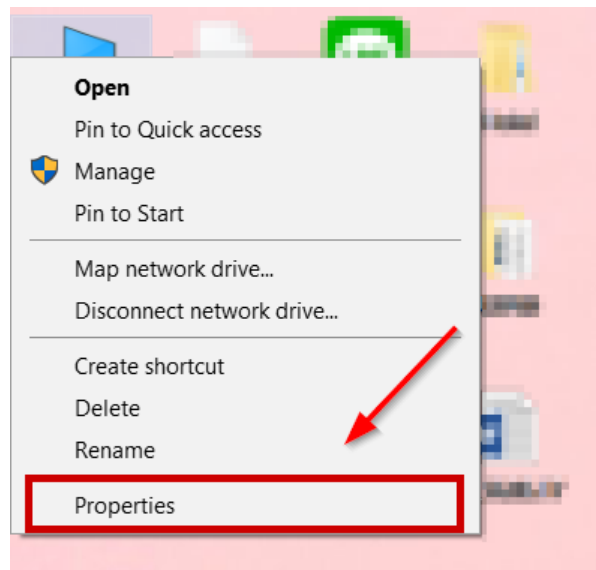
ก่อนการติดตั้ง iThesis Add-in นั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง ว่าเป็นแบบ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) เพื่อจะได้ติดตั้ง iThesis Add-in ด้วยเวอร์ชันที่ถูกต้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. ไปที่ My Computer หรือ This PC ดังภาพที่ 228



ภาพที่ 228 ไอคอน My Computer หรือ This PC

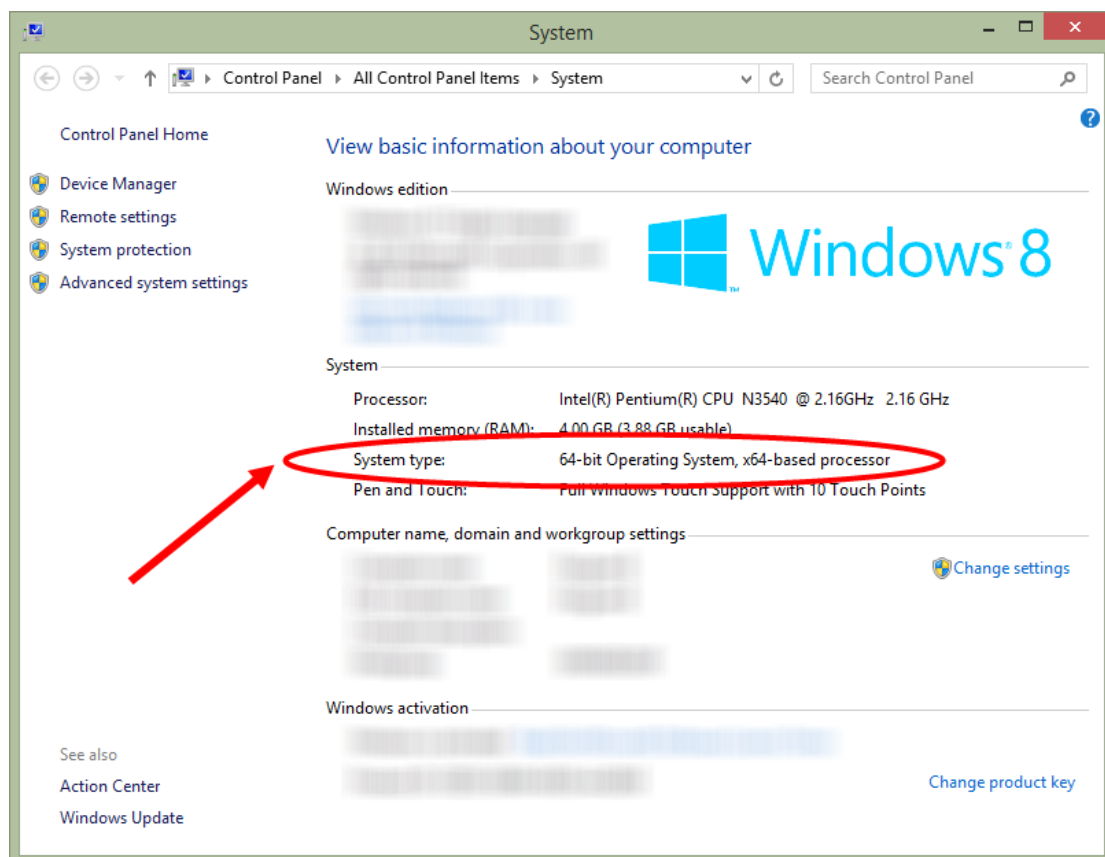
2. คลิกขวา เลือกที่ Properties ดังภาพที่ 229



ภาพที่ 229 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC

3. ในหน้าต่าง System ให้นิสิตนักศึกษาสังเกตที่ System type

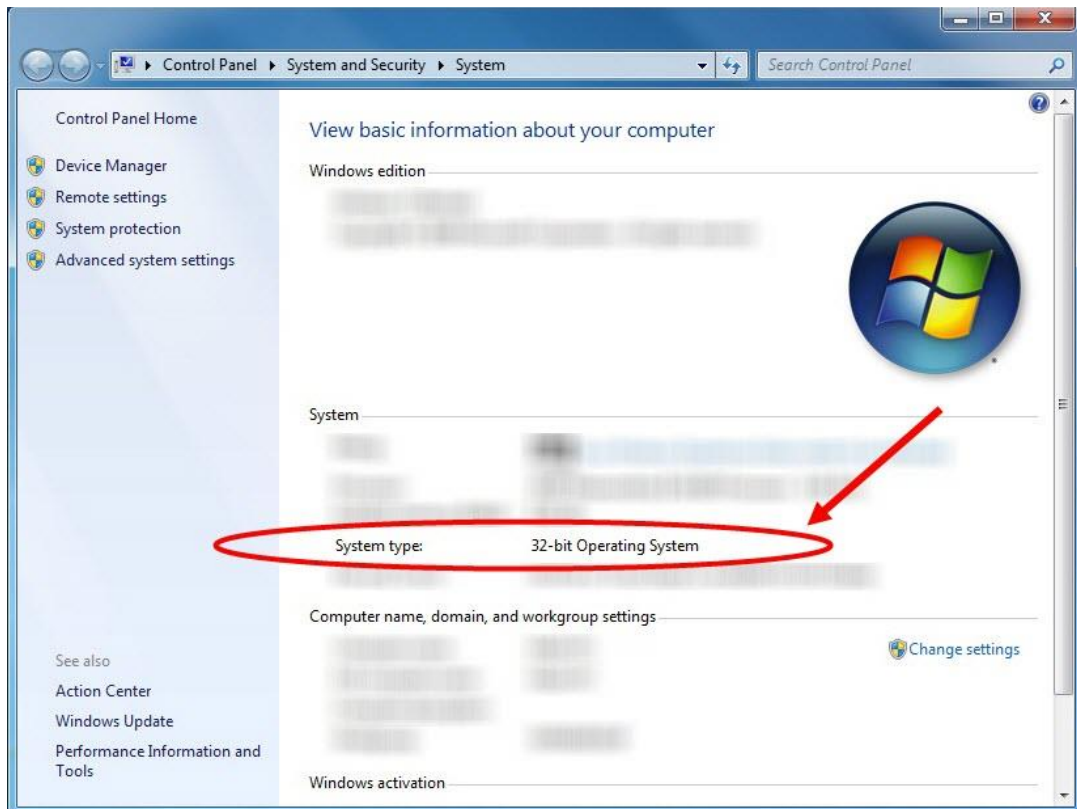
- 3.1. กรณีที่เป็น Windows 8 ขึ้นไปจะแสดงผลดังภาพที่ 230 จากภาพ System type คือ **64-bit Operating System, x64-based processor** หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 64 bit ซึ่งหมายถึงผู้ใช้งานจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น iThesis x64



ภาพที่ 230 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป

3.2. กรณีเป็น Windows 7 จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 231 จากภาพ System type คือ **32-bit Operating System** หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 32 bit ซึ่งหมายถึงจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น **iThesis x86**

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



ภาพที่ 231 System type กรณี Windows 7

3.2 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs

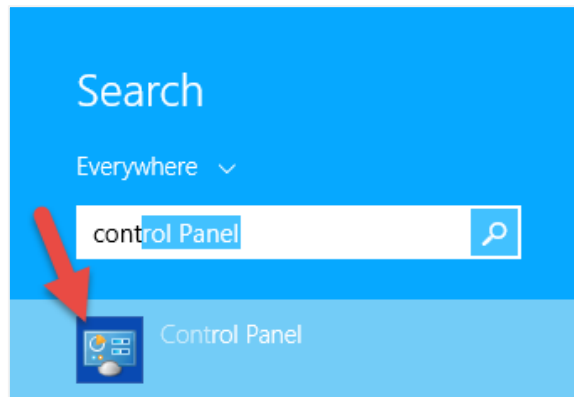
เมื่อทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้นิสิต นักศึกษาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้แล้วหรือไม่

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

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

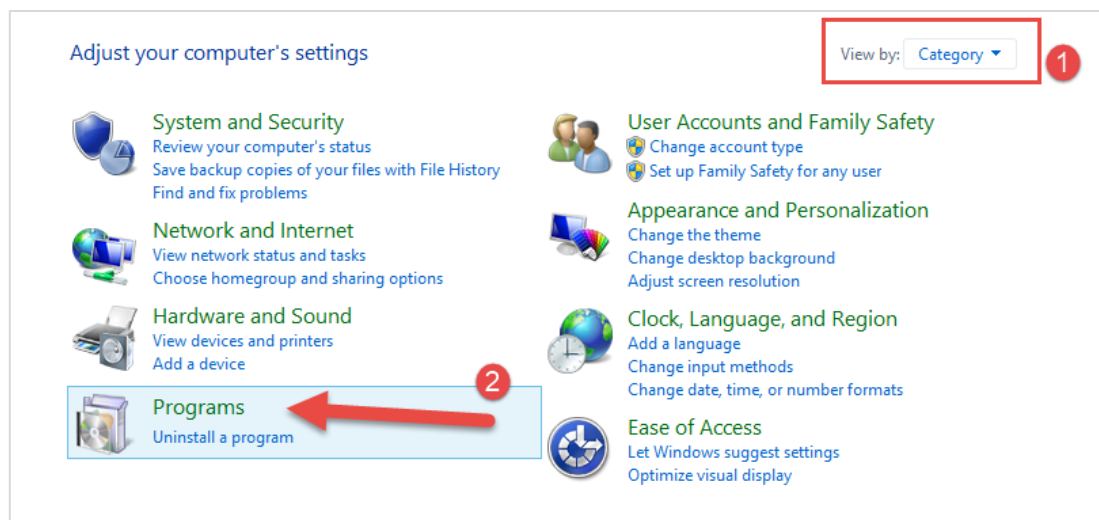
วิธีการตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม

1. ค้นหาที่ส่วนการค้นหาโปรแกรม (Search) ด้วยคำว่า Control Panel โดยสามารถค้นหาเมนูได้ ตัวอย่างดังภาพที่ 232 หรือคลิกที่เมนู Control Panel บนหน้าเดสก์ทอป



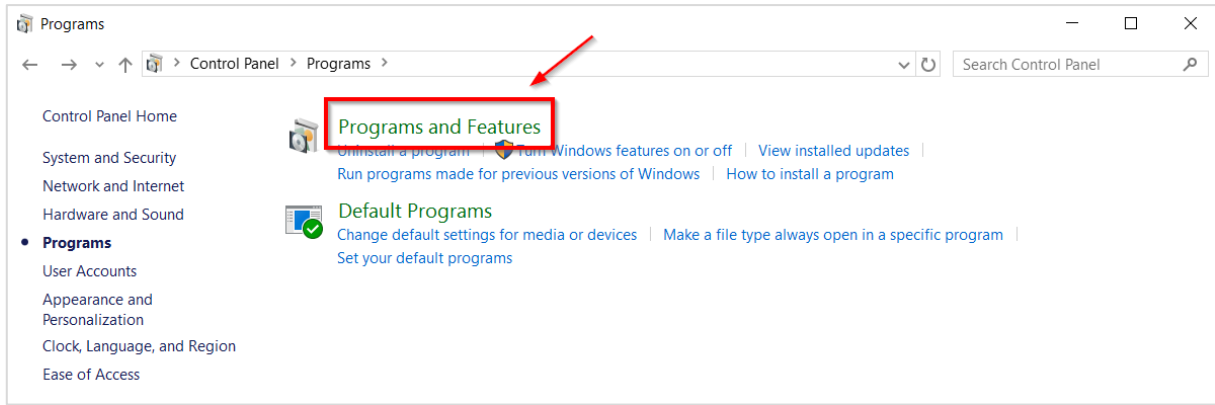
ภาพที่ 232 ไอคอน Control Panel

2. เลือกดูในมุมมองของ Category (หมายเลข 1) และคลิกเลือก Programs (หมายเลข 2) ดังภาพที่ 233



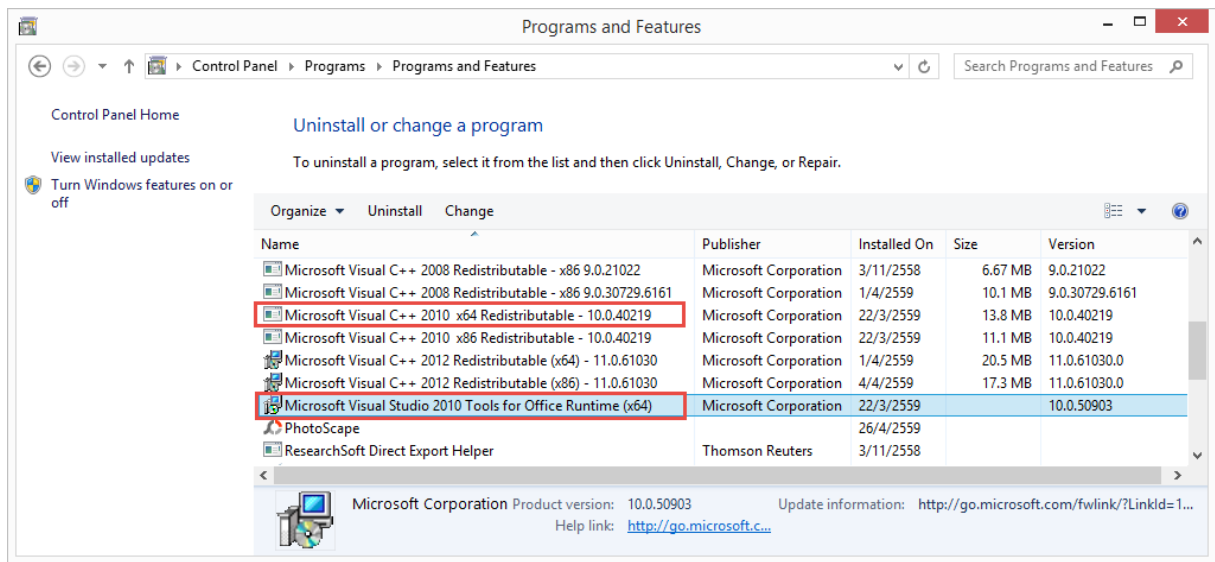
ภาพที่ 233 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Programs and Features ดังภาพที่ 234



ภาพที่ 234 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel

4. เมื่อคลิกตามในข้อที่ 3 จะเป็นการเปิดหน้าต่าง Programs and Features ขึ้น และแสดงโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้นักศึกษาตรวจสอบว่ามีโปรแกรมทั้ง 2 ตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อที่ 3.2 ติดตั้งอยู่หรือไม่ ดังภาพที่ 235
 - 4.1. กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว นักศึกษาสามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ทันที สำหรับวิธีการติดตั้ง iThesis Add-in สามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อการดาวน์โหลดและการติดตั้ง iThesis Add-in
 - 4.2. กรณีที่ไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรม หรือมีการติดตั้งเพียง 1 โปรแกรม ให้นักศึกษาติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมให้ครบก่อน จึงจะสามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้

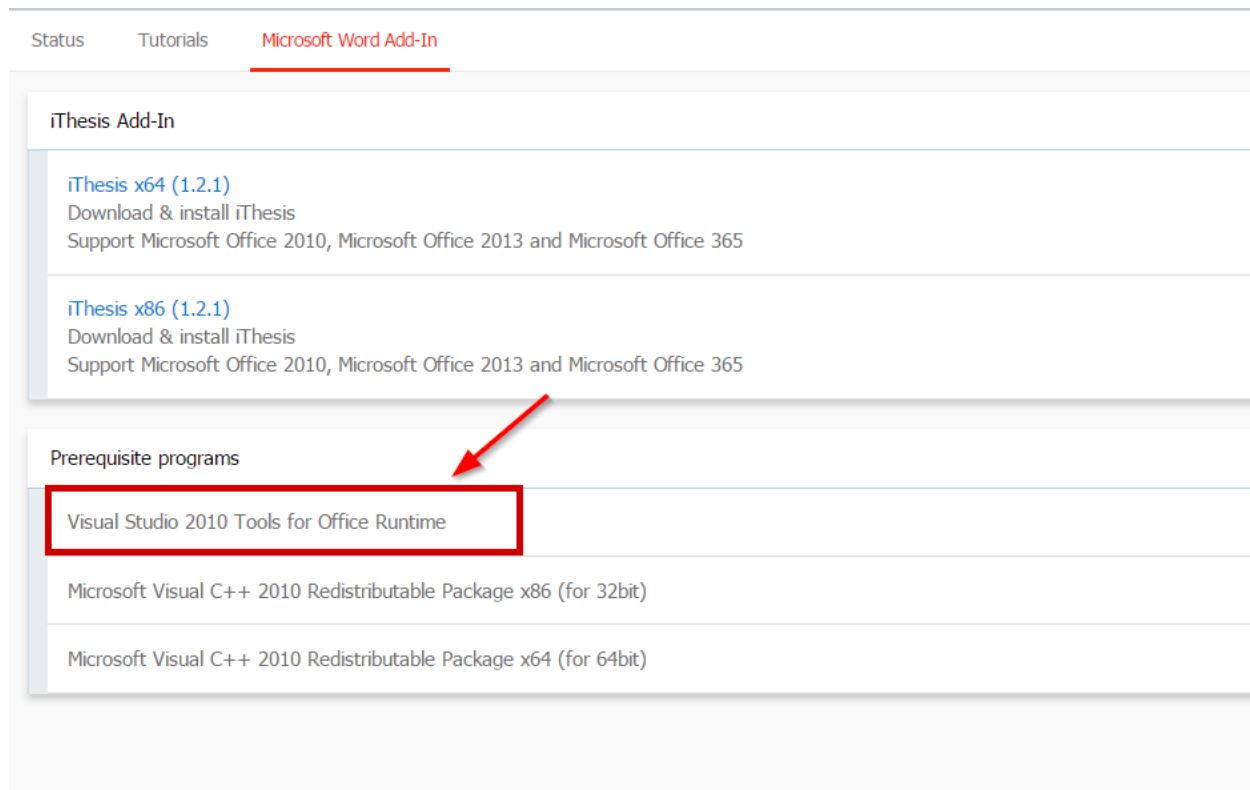


ภาพที่ 235 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง

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

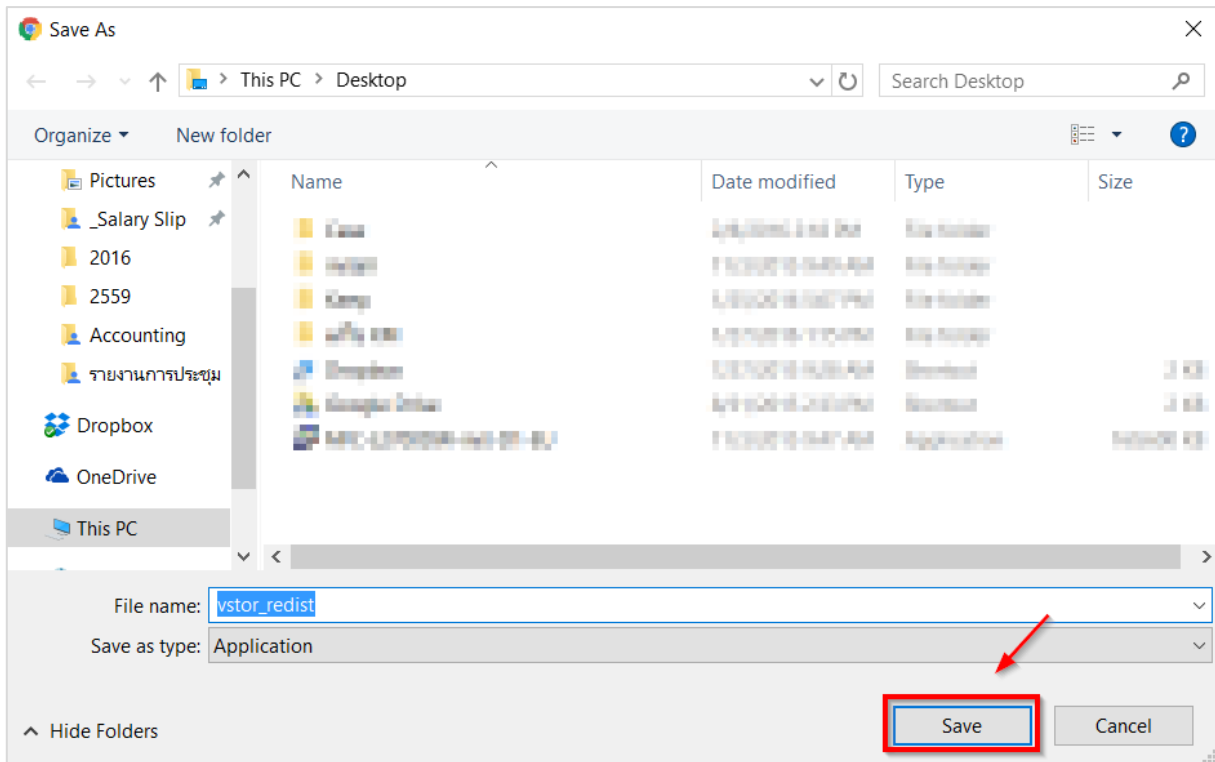
วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. ติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (กรณีที่ไม่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง Add-in มีการติดตั้งโปรแกรม Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime อยู่แล้ว ให้ไปที่ข้อ 2)
 - 1.1. คลิกที่ Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime บนเว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 236



ภาพที่ 236 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล

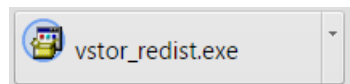
- 1.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 237 จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save



ภาพที่ 237 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม

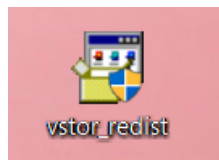
1.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1.3.1. วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 238



ภาพที่ 238 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

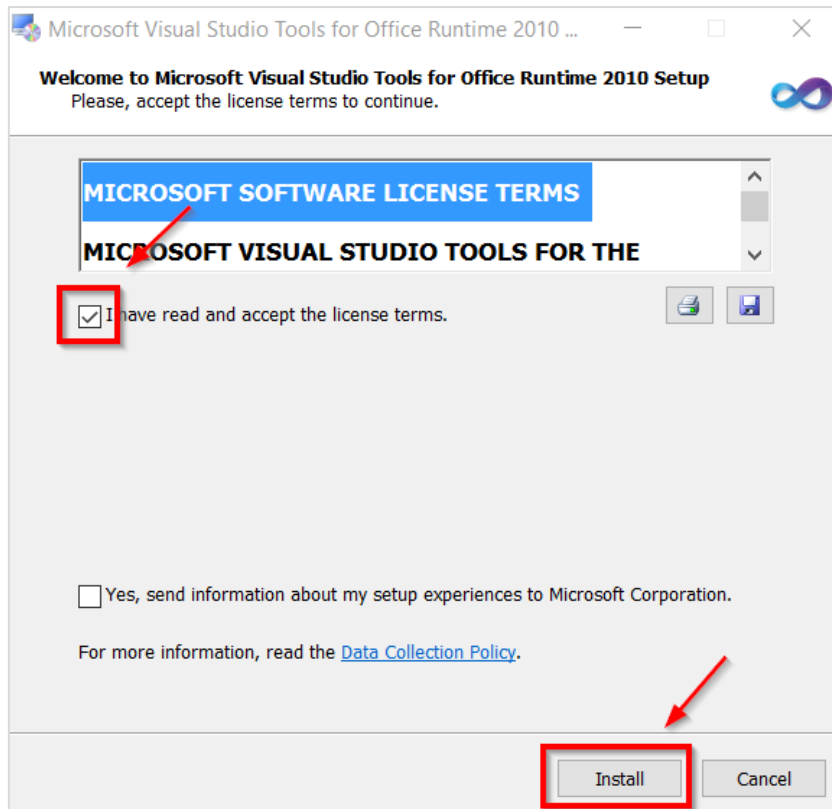
1.3.2. วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 239



ภาพที่ 239 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

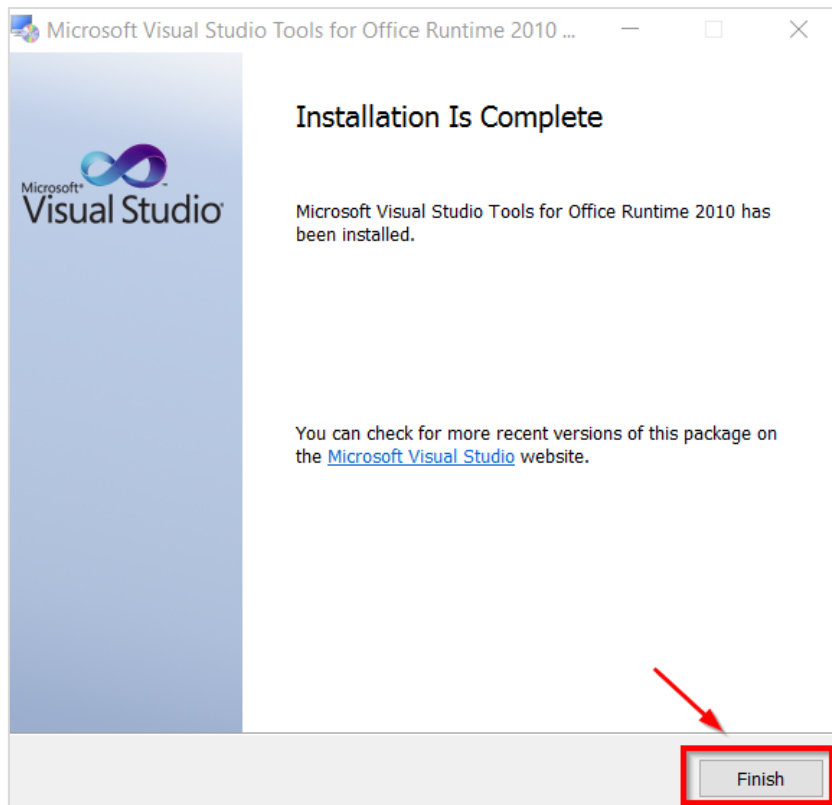
1.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

1.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ “I have read and accept the license terms.” และคลิกที่ปุ่ม Install ดังภาพที่ 240



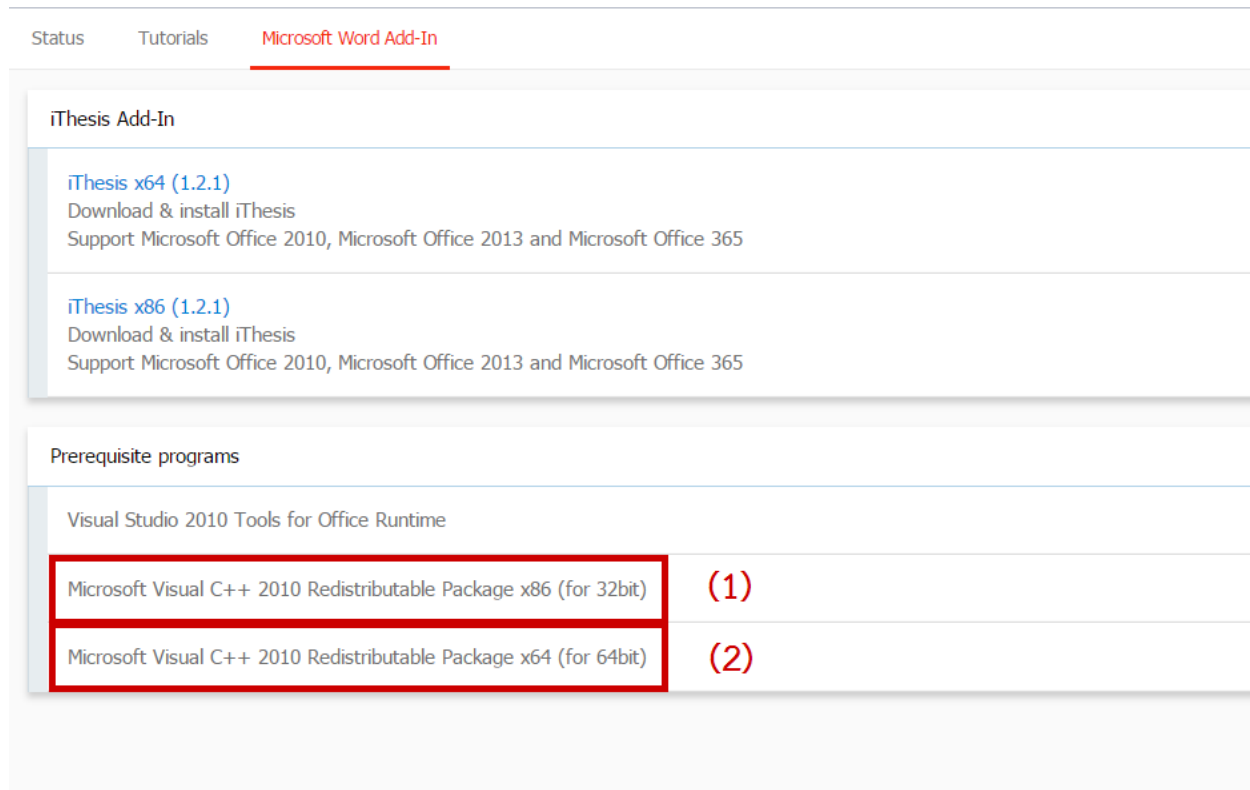
ภาพที่ 240 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม

1.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง ดังภาพที่ 241



ภาพที่ 241 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง

2. หลังจากติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime แล้ว ให้ติดตั้ง Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32-bit) หรือ Package x64 (for 64-bit) โดยให้เลือกติดตั้งให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 2.1. คลิกที่ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit) หมายเลข (1) ภาพที่ 242 หรือ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit) หมายเลข (2) ภาพที่ 242 ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์



Status Tutorials **Microsoft Word Add-In**

iThesis Add-In

[iThesis x64 \(1.2.1\)](#)
Download & install iThesis
Support Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365

[iThesis x86 \(1.2.1\)](#)
Download & install iThesis
Support Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365

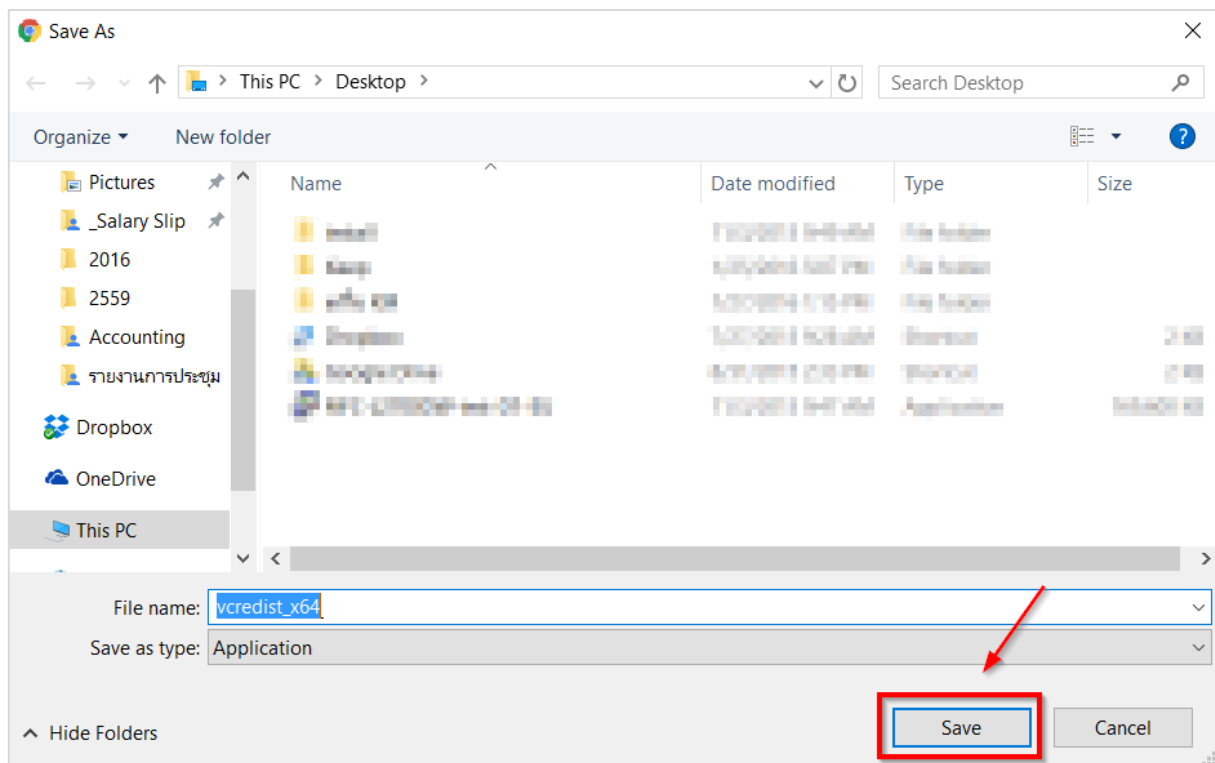
Prerequisite programs

Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime

Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit)	(1)
Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit)	(2)

ภาพที่ 242 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล

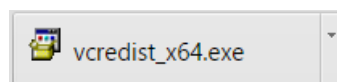
- 2.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 243 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 243 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

2.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

2.3.1. วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 244



ภาพที่ 244 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

2.3.2. วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 245



ภาพที่ 245 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

2.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

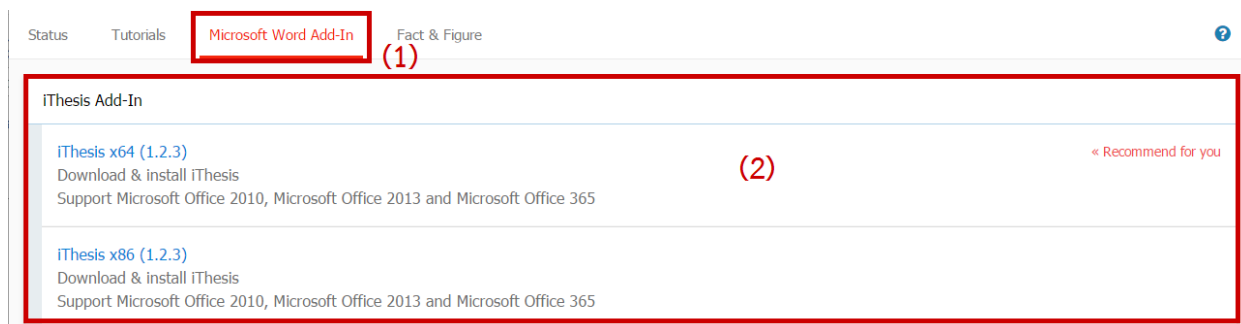
2.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ "I have read and accept the license terms." และคลิกที่ Install

2.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

3.3 การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in

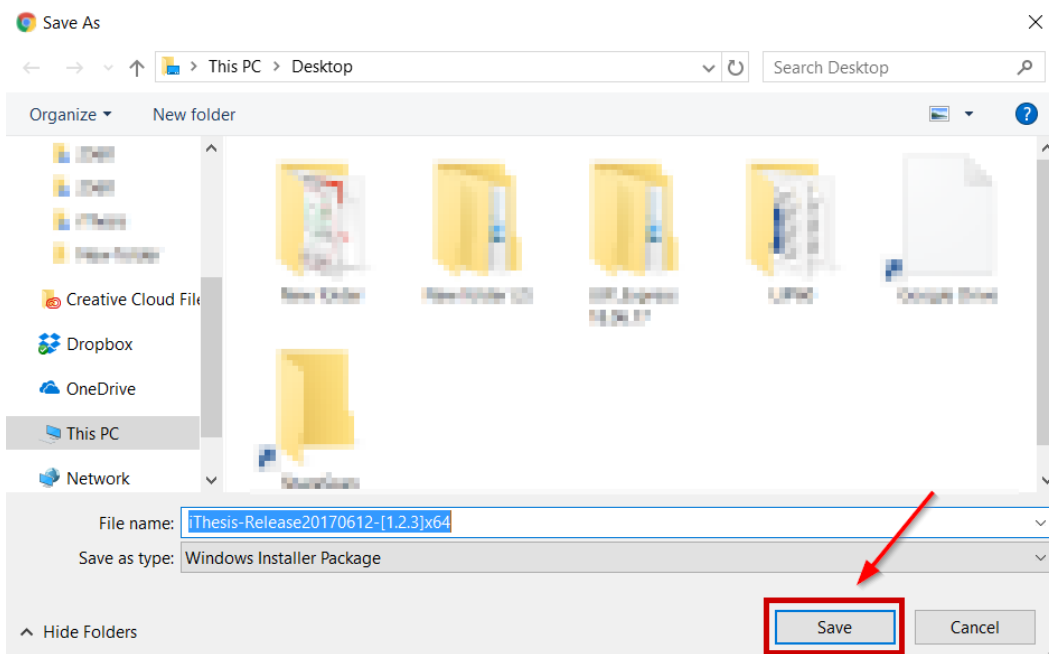
เมื่อผู้ใช้งานทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้เลือกดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่เมนู Microsoft Word Add-in หมายเลข 1 ดังภาพที่ 246 และเลือกคลิกดาวน์โหลด iThesis Add-in ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ หรือที่แสดง “Recommend for you” หมายเลข 2 ดังภาพที่ 246



ภาพที่ 246 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in

2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 247 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 247 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

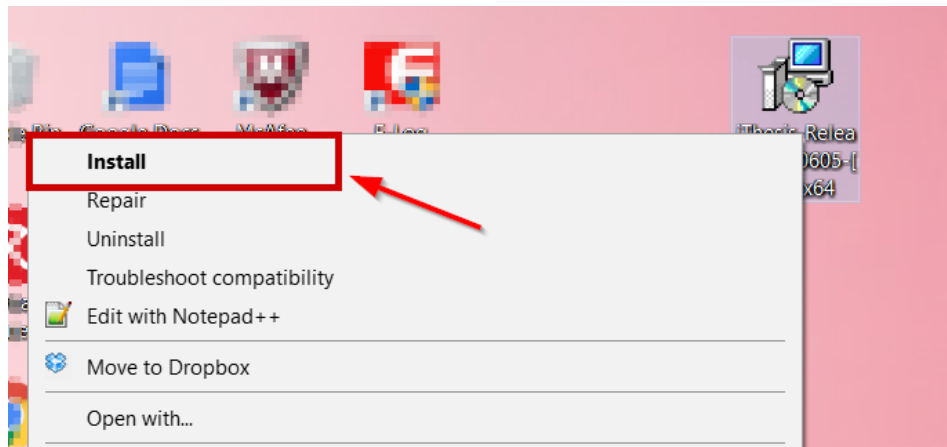
3. การติดตั้งทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 3.1 วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 248



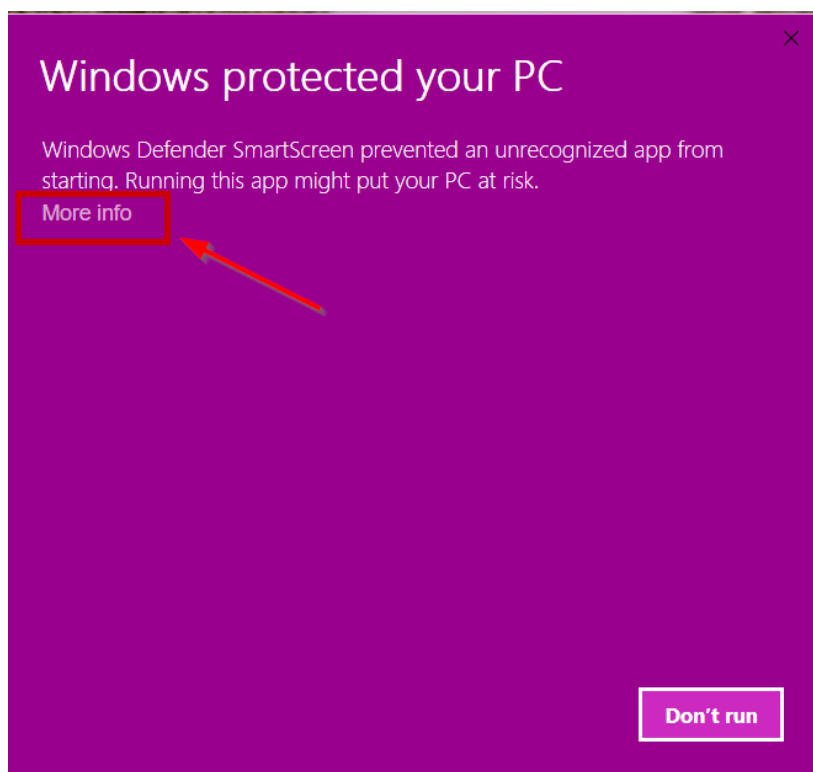
ภาพที่ 248 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

- 3.2 วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Downloads หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และคลิกขวาที่ไฟล์ .msi และเลือกที่ Install ดังภาพที่ 249

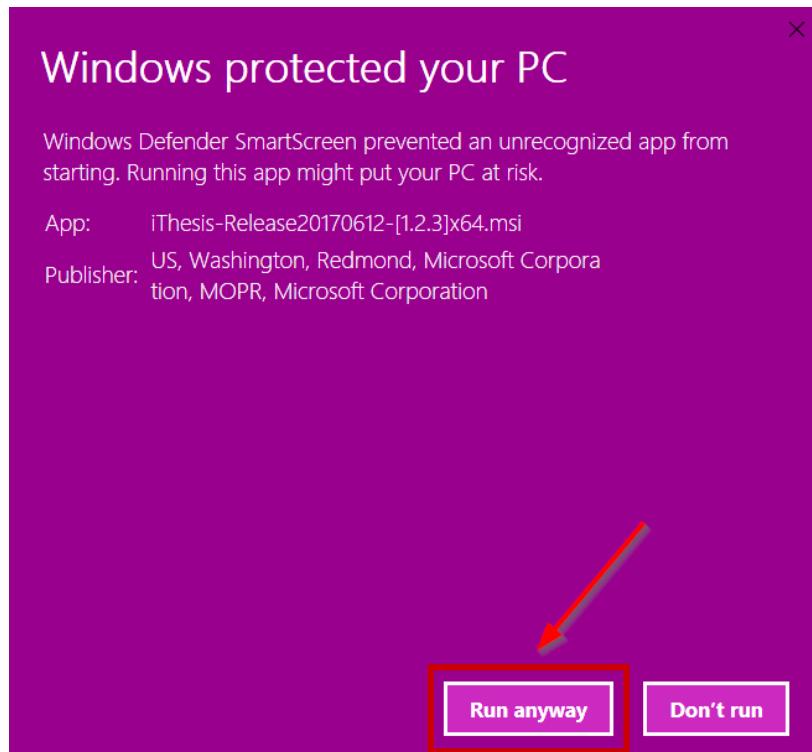


ภาพที่ 249 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด

4. ที่หน้าต่าง Windows protected your PC ให้คลิกที่ปุ่ม More info ดังภาพที่ 250 และภาพที่ 251

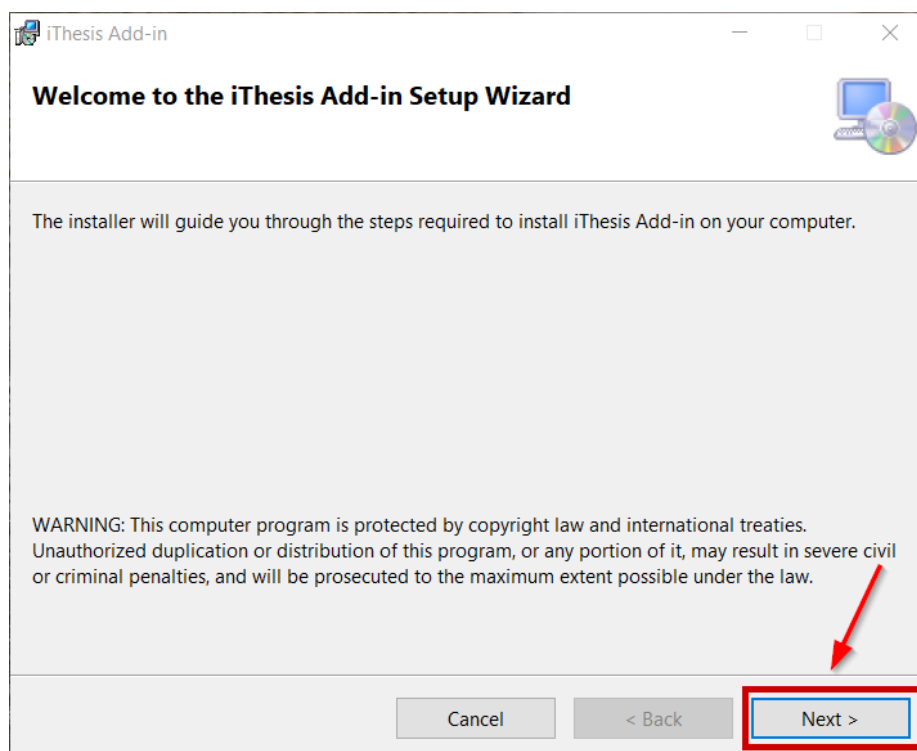


ภาพที่ 250 หน้าต่าง Windows protected your PC



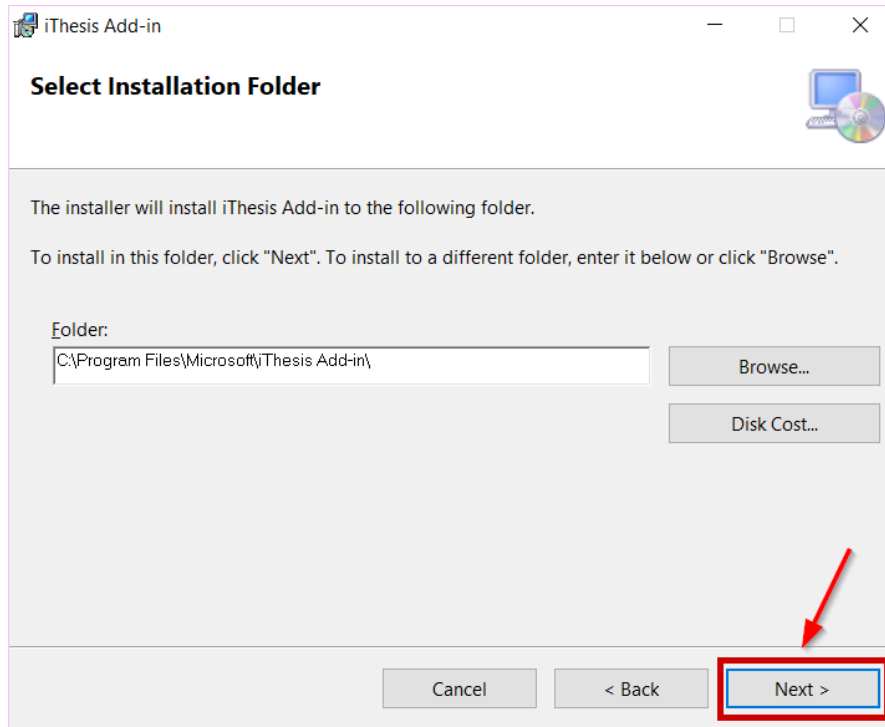
ภาพที่ 251 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway

5. ที่หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปในการติดตั้ง ดังภาพที่ 252



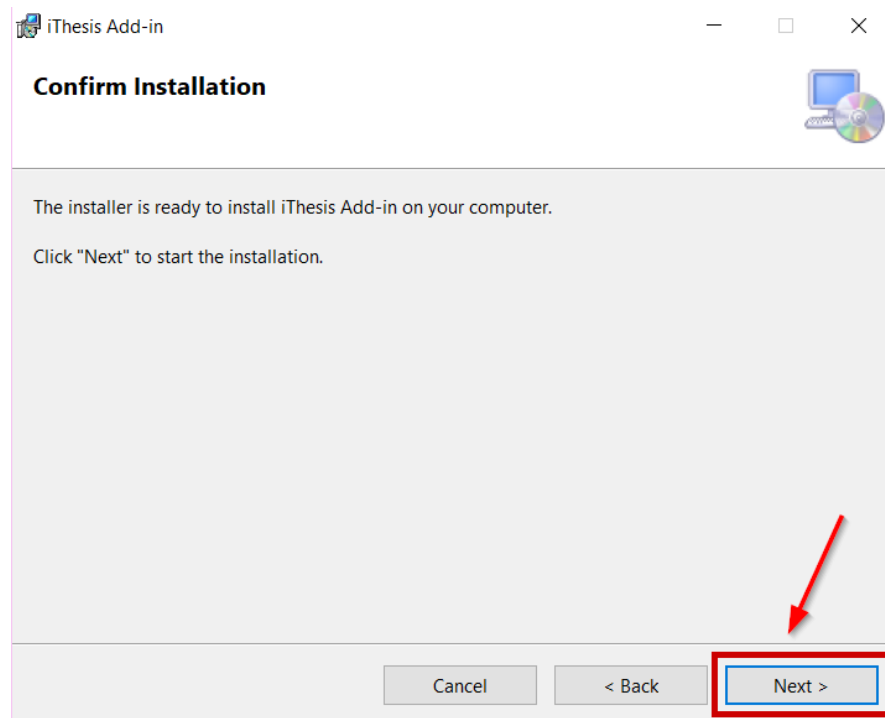
ภาพที่ 252 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard

6. ที่หน้าต่าง Select Installation Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังภาพที่ 253



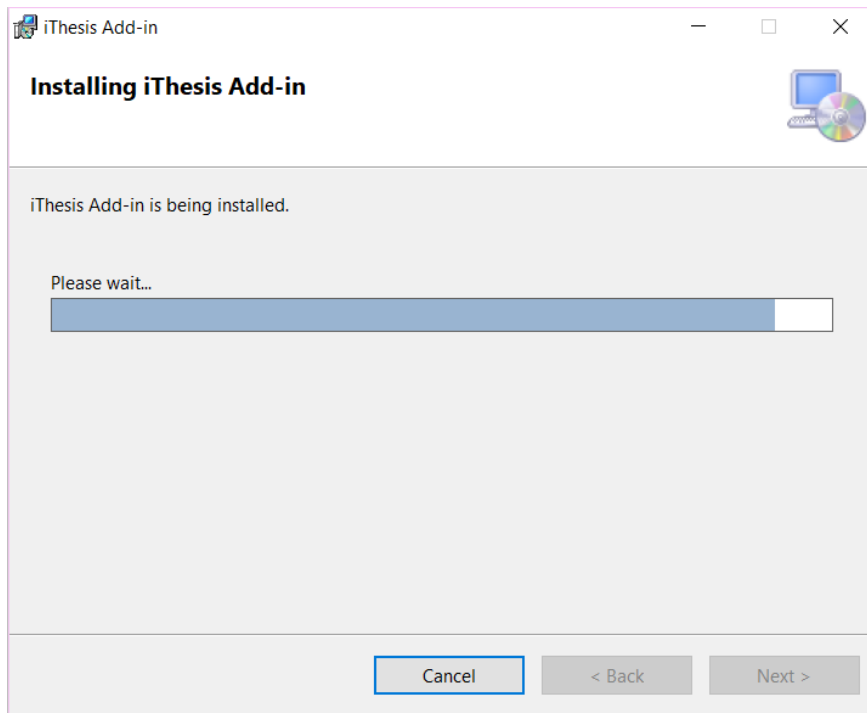
ภาพที่ 253 หน้าต่าง Select Installation Folder

7. ที่หน้าต่าง Confirm Installation คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อเริ่มต้นการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 254



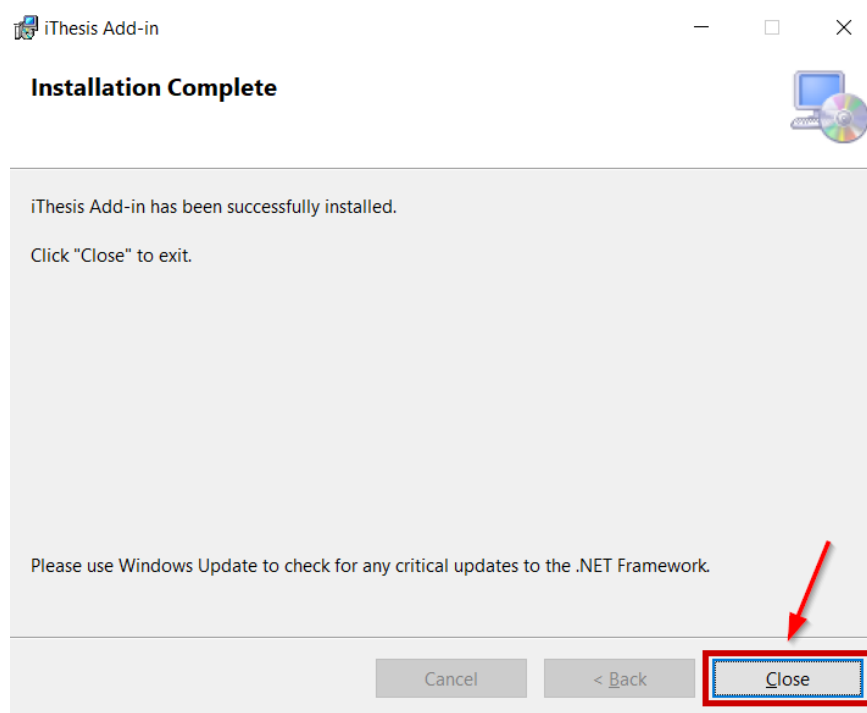
ภาพที่ 254 หน้าต่าง Confirm Installation

8. ที่หน้าต่าง Installing iThesis Add-in รอให้การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์



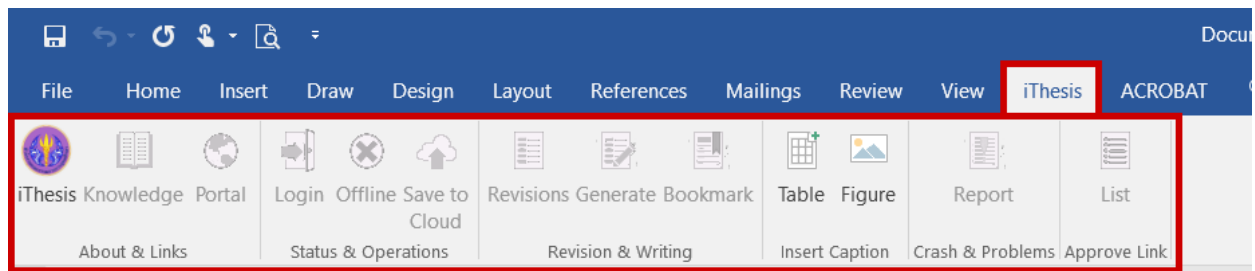
ภาพที่ 255 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in

9. ที่หน้าต่าง Installation Complete คลิกที่ปุ่ม Close ดังภาพที่ 256



ภาพที่ 256 หน้าต่าง Installation Complete

10. ตรวจสอบการติดตั้งที่โปรแกรม Microsoft Word โดยเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา จะพบแถบเครื่องมือของ iThesis ดังภาพที่ 257

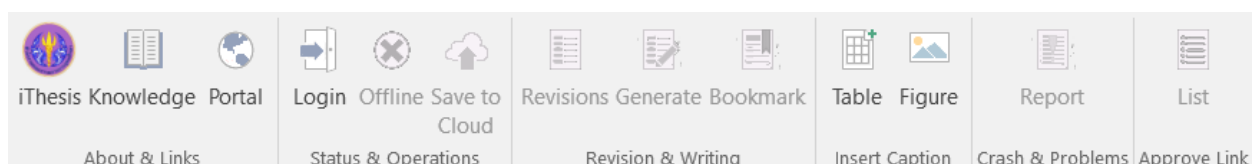


ภาพที่ 257 แถบเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word

3.4 เครื่องมือของ iThesis Add-in

ภายหลังการติดตั้ง iThesis Add-in แล้ว เมื่อนิสิตนักศึกษาเปิดโปรแกรม Microsoft Word จะปรากฏแถบเครื่องมือ ซึ่งประกอบด้วย 13 เครื่องมือ ดังภาพที่ 258 ประกอบด้วย

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

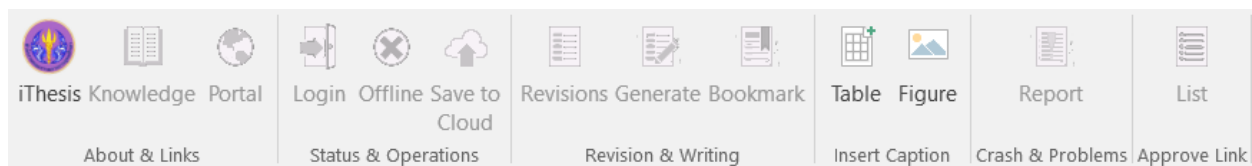


ภาพที่ 258 ส่วนประกอบของ iThesis

3.4.1 iThesis

iThesis เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับเปิด-ปิดการใช้งาน iThesis Add-in เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แถบเครื่องมือ iThesis Add-in ทั้งหมดจะไม่สามารถใช้งานได้ ยกเว้นไอคอน iThesis, Table และ Figure ดังภาพที่ 259 สำหรับ Table และ Figure จะอธิบายในส่วนต่อไป ในส่วนนี้จะอธิบายเครื่องมือ iThesis

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

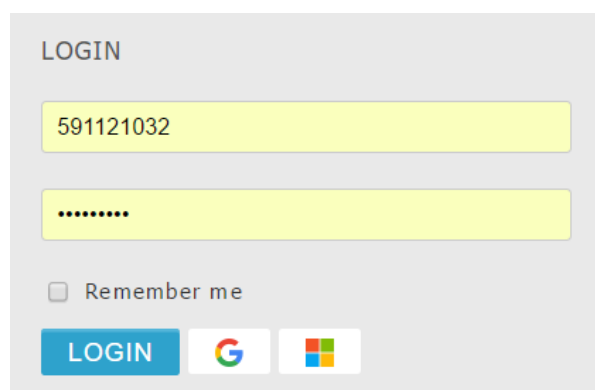


ภาพที่ 259 แถบเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

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

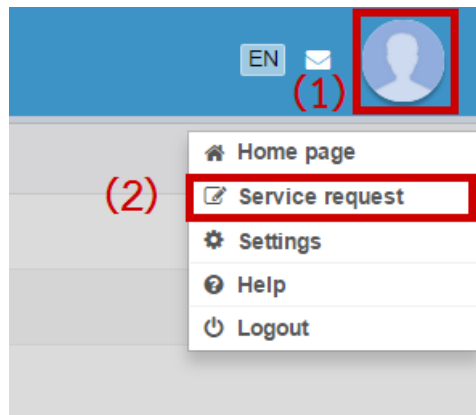
3.4.1.1 วิธีการเปิดใช้ระบบ iThesis Add-in (Activate Add-in)

1. ให้นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานที่เว็บพอร์ทัล โดยการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 260



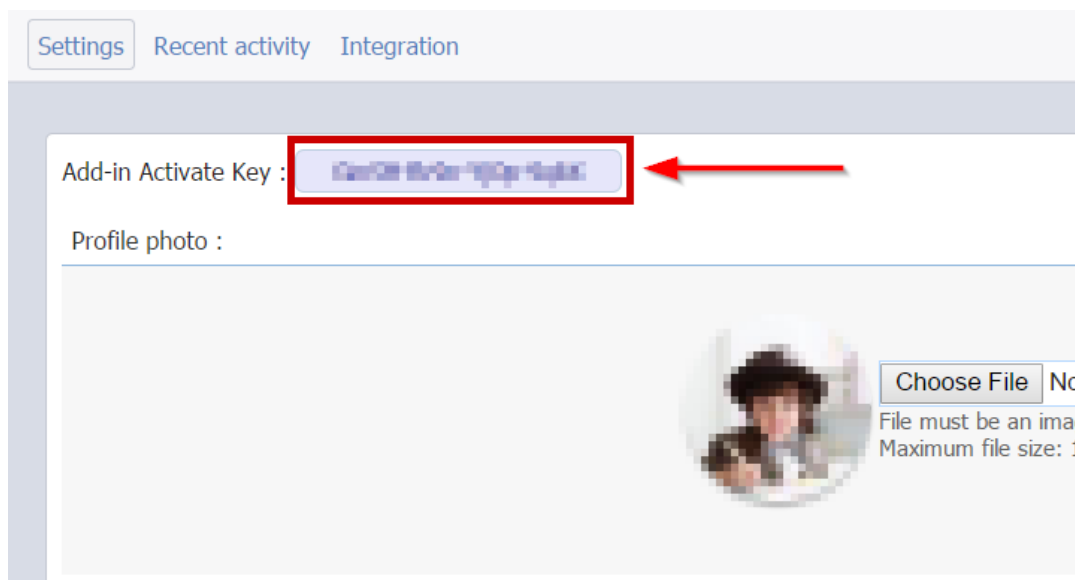
ภาพที่ 260 การล็อกอินเข้าระบบ

2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ให้คลิกที่รูปโปรไฟล์หรือรูปประจำตัว และคลิกที่ Settings ดังภาพที่ 261



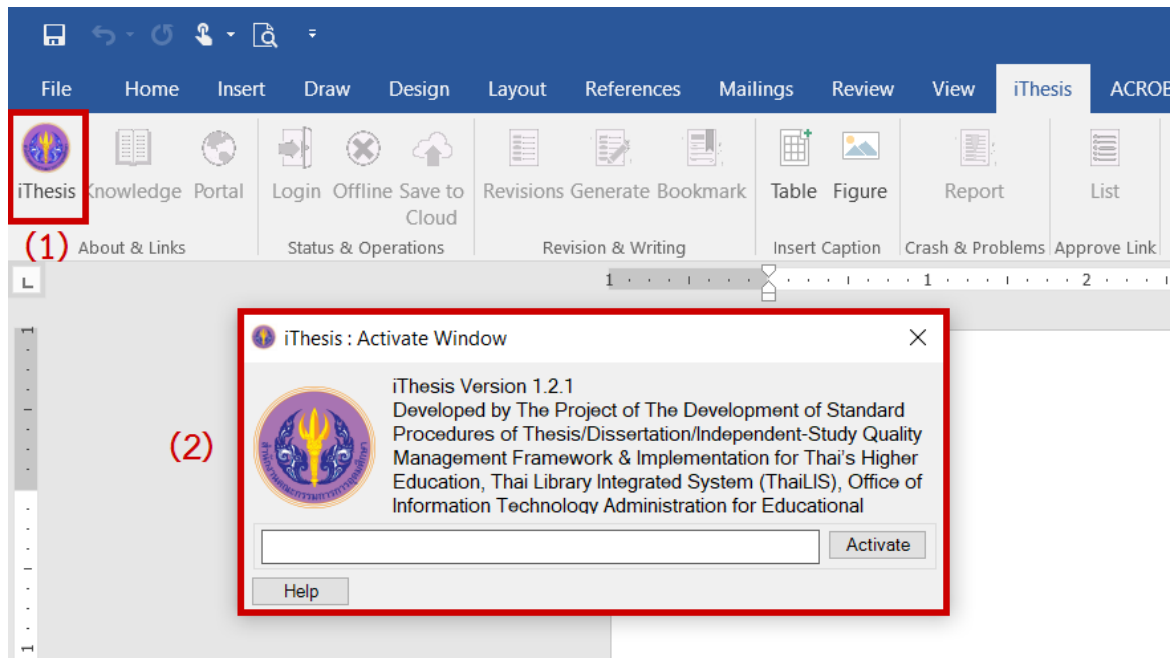
ภาพที่ 261 เข้าไปที่เมนู Settings

3. ในเมนู Settings จะพบ Add-in Activate Key ดังภาพที่ 262 และให้คัดลอก Activate Key ดังกล่าว



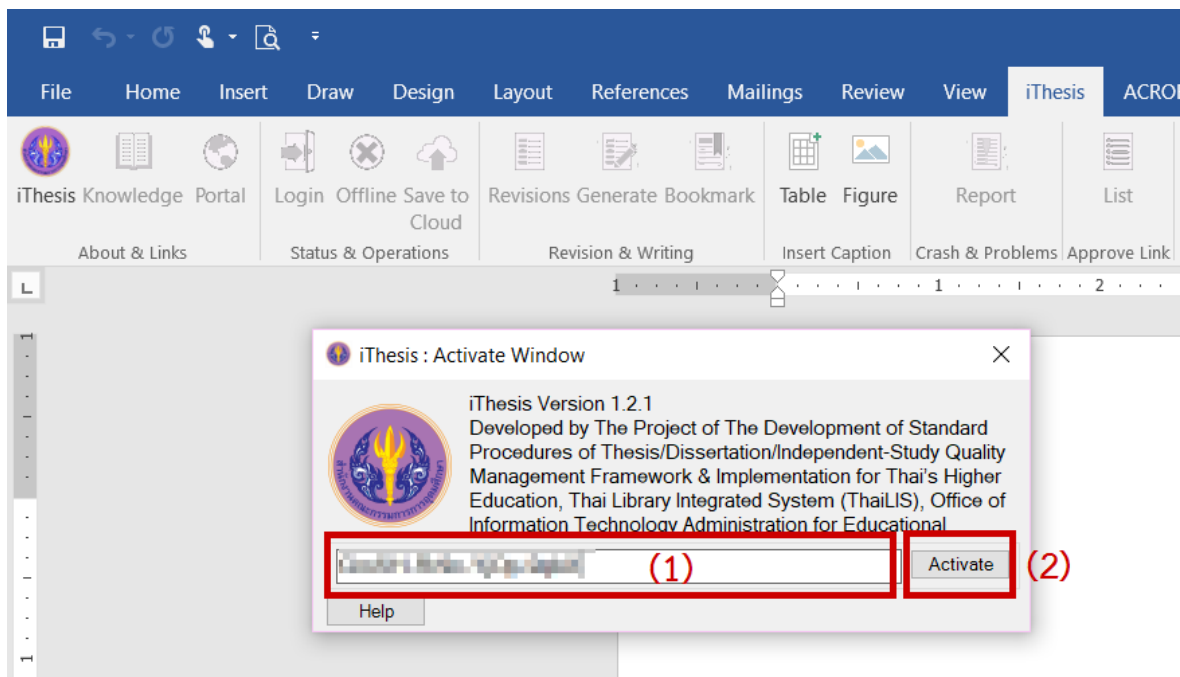
ภาพที่ 262 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล

4. จากภาพที่ 263 หลังการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้น และคลิกที่ไอคอน iThesis บนแถบเครื่องมือ iThesis จะปรากฏกล่อง ITHESIS : Activate Window



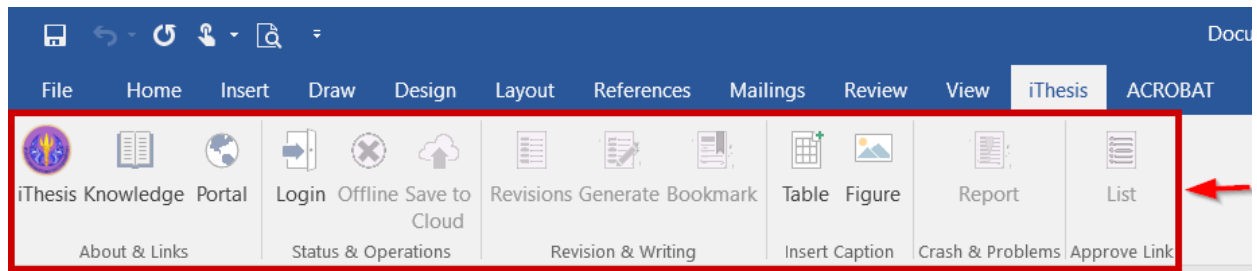
ภาพที่ 263 หน้าต่าง iThesis Activate Window

- จากภาพที่ 264 วาง Add-in Activate key ที่คัดลอกจากในเว็บพอร์ทัลลงใน iThesis : Activate Window และคลิกปุ่ม Activate



ภาพที่ 264 การ Activate Add-in

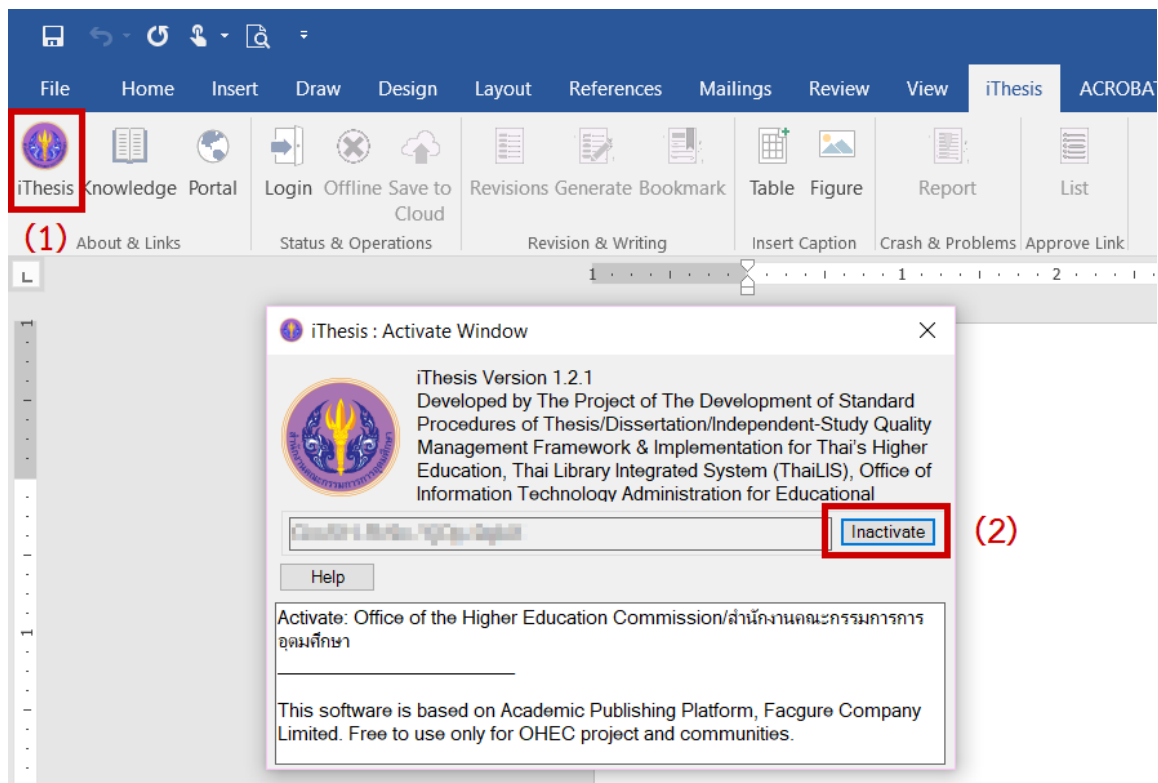
- แถบเครื่องมือ iThesis จะสามารถใช้งานได้ทั้งหมด ดังที่แสดงในภาพที่ 265



ภาพที่ 265 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in

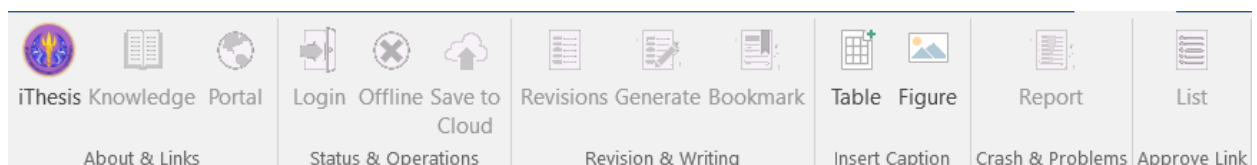
3.4.1.2 วิธีการปิดระบบ iThesis Add-in (Inactivate Add-in)

1. คลิกที่ไอคอน iThesis ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 266 จะปรากฏกล่อง ITHESIS : Activate Window ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 266



ภาพที่ 266 การ Inactivate Add-in

2. แถบเครื่องมือ iThesis จะไม่สามารถใช้งานได้ ดังภาพที่ 267

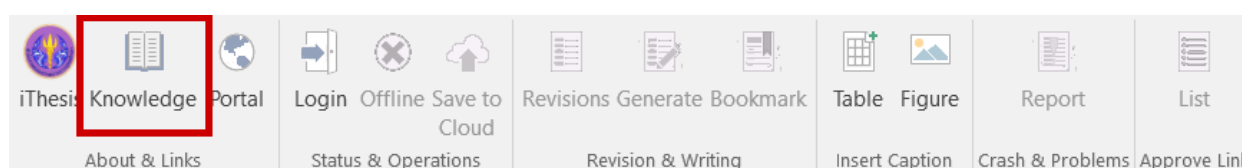


ภาพที่ 267 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลัง Inactivate Add-in

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

3.4.2 Knowledge Base

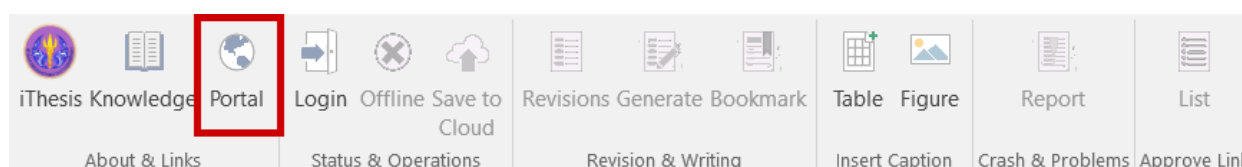
Knowledge Base เป็นเครื่องมือที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ การไปยังเว็บไซต์ Knowledge Base ทำได้โดยคลิกที่ไอคอน Knowledge ดังภาพที่ 268



ภาพที่ 268 ไอคอน Knowledge Base

3.4.3 Web Portal

Web Portal เป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิส การใช้งานเครื่องมือ Web Portal จะเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาที่กำลังเขียนวิทยานิพนธ์ ให้สามารถเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลได้สะดวกขึ้น โดยไม่ต้องไปเปิดบราวส์เซอร์เพื่อเข้าไปยังเว็บพอร์ทัล โดยการไปยังเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ไอคอน Portal ดังภาพที่ 269

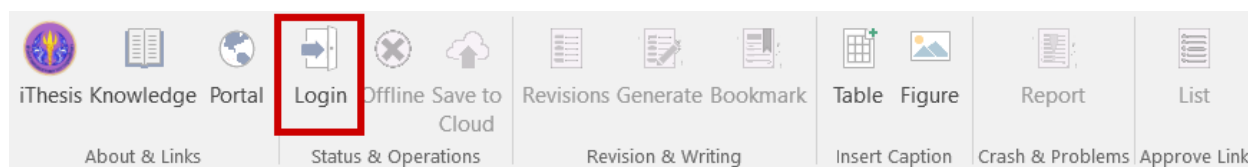


ภาพที่ 269 ไอคอน Web Portal

3.4.4 Login

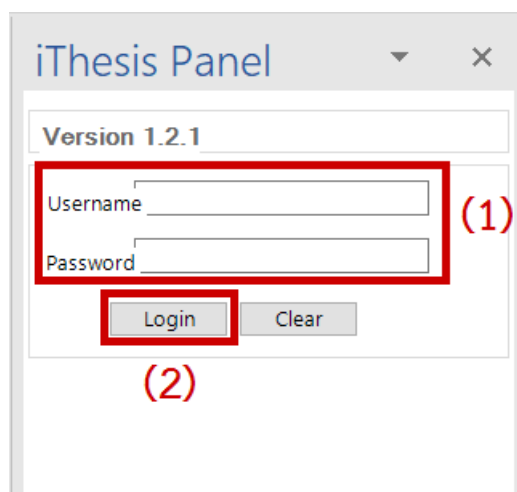
Login เป็นเครื่องมือสำหรับให้นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งาน iThesis Add-in โดยใส่ Username และ Password เดียวกับการเข้าเว็บพอร์ทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Login บนแถบเครื่องมือ iThesis ดังภาพที่ 270



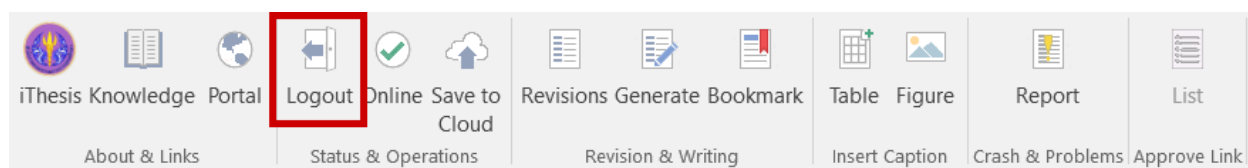
ภาพที่ 270 ไอคอน Login

- จากภาพที่ 271 ในหน้าต่าง iThesis Panel ให้กรอก Username และ Password (หมายเลข 1) และคลิกที่ Login (หมายเลข 2)



ภาพที่ 271 หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word

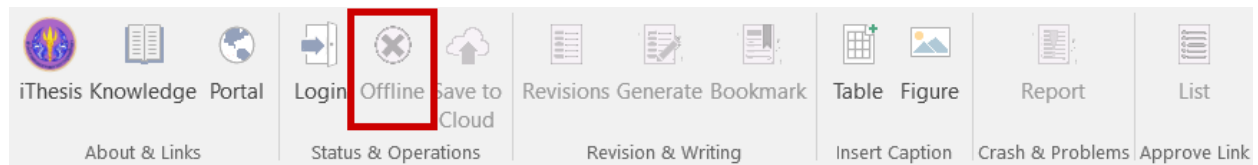
- เมื่อ Login เข้าใช้ระบบแล้ว ไอคอน Login จะเปลี่ยนเป็น Logout กรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ Logout ดังภาพที่ 272



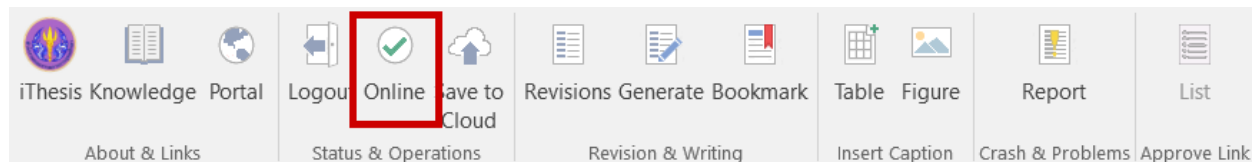
ภาพที่ 272 ไอคอน Logout

3.4.5 Offline

Offline เป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงสถานะการเข้าใช้งาน iThesis Add-in กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่เข้าสู่ระบบ หรือ ออกจากระบบแล้ว เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Offline ดังภาพที่ 273 กรณีที่นิสิตนักศึกษาล็อกอินบน iThesis อยู่ เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Online ดังภาพที่ 274



ภาพที่ 273 ไอคอน Offline

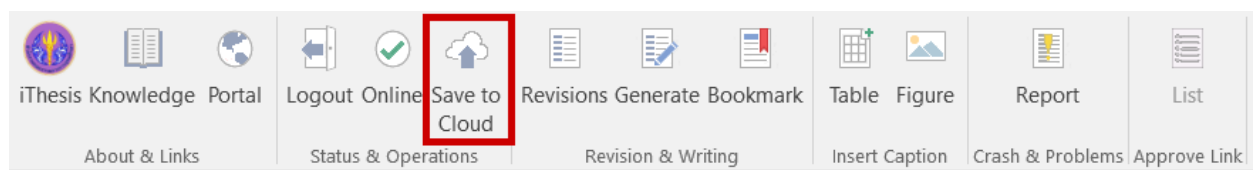


ภาพที่ 274 ไอคอน Online

3.4.6 Save to Cloud

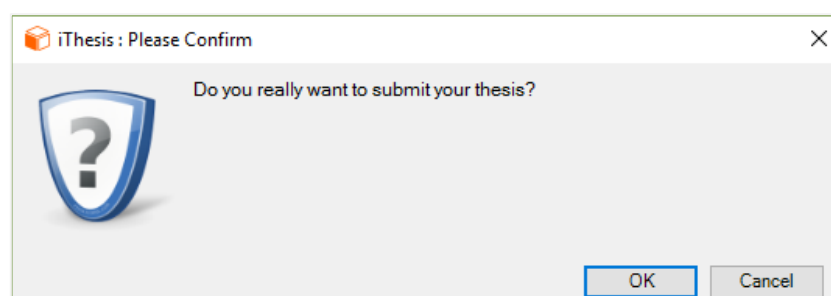
Save to Cloud เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล โดยนิสิตนักศึกษาสามารถบันทึกไฟล์ที่ครั้งก็ได้ ระบบจะทำการเก็บเป็นเวอร์ชันให้ ซึ่งวิธีการบันทึกไฟล์จาก iThesis Add-in ไปยังเว็บพอร์ทัล ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Save to Cloud ดังภาพที่ 275



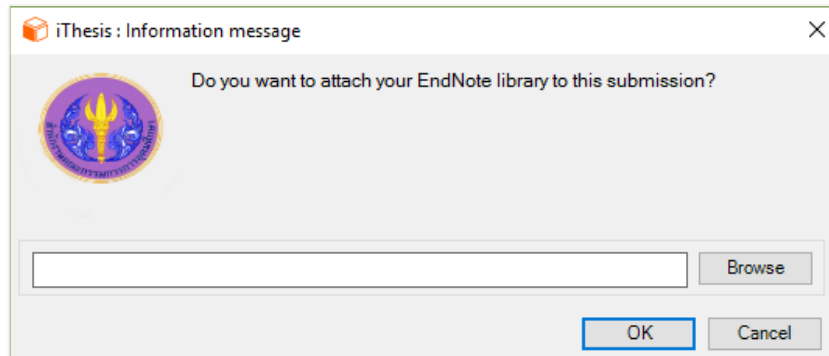
ภาพที่ 275 ไอคอน Save to Cloud

2. คลิกที่ปุ่ม OK บนหน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm ดังภาพที่ 276



ภาพที่ 276 หน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm

3. กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้แนบไฟล์อ้างอิงด้วยโปรแกรม EndNote ระบบจะทำการแจ้งเตือน โดยปรากฏหน้าต่าง ITHESIS : Information message ดังภาพที่ 277 ให้นิสิตนักศึกษาเลือก EndNote library ที่ต้องการ แล้วคลิก OK หรือหากยังไม่มี EndNote library ในการอ้างอิง ให้ที่คลิกปุ่ม Cancel



ภาพที่ 277 หน้าต่าง ITHESIS : Information message

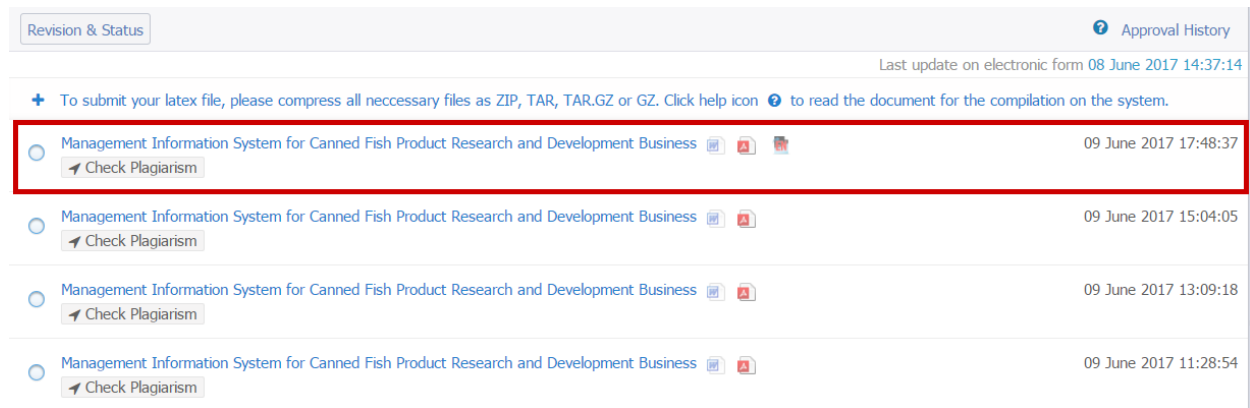
4. ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ไปยังเว็บพอร์ทัล และเมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วเสร็จ จะมีบอลลูนแจ้งเตือนจากระบบ “Complete” และ Add-in จะแสดงเวอร์ชันใหม่เพิ่มขึ้นมาเป็นลำดับที่ 1 ในกล่อง Thesis versions บน iThesis Panel ดังภาพที่ 278

Revisions			References
No.	File size	Date time	
1	1.87 MB	12/06/17 08:25:54	
2	1.87 MB	11/06/17 16:09:37	
3	48.07 KB	11/06/17 10:16:51	
4	47.72 KB	10/06/17 17:37:03	
5	1.25 MB	09/06/17 10:12:45	
6	61.00 KB	09/06/17 09:25:50	
7	54.63 KB	09/06/17 08:43:17	

ภาพที่ 278 หน้าต่าง iThesis ภายหลังจากการ Save to cloud

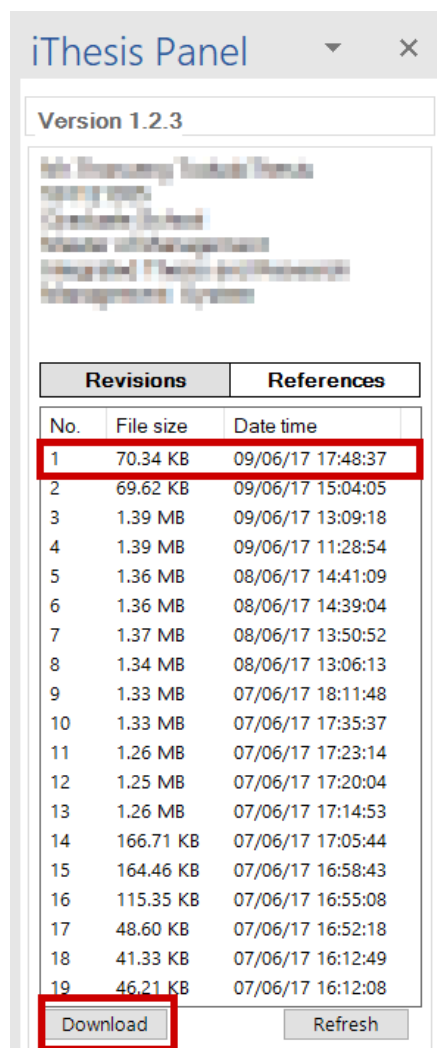
หมายเหตุ : หากเป็นไฟล์ Latex จะไม่มีข้อมูล File size

5. เมื่อตรวจสอบที่หน้าเว็บพอร์ทัล เมนู Revision & Approval จะปรากฏไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่อัปโหลดมาจาก iThesis Add-in ดังภาพที่ 279



ภาพที่ 279 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังอัปเดตไฟล์ใหม่

อย่างไรก็ตามเวอร์ชันของไฟล์ที่นิสิตนักศึกษาอัปโหลดไปนั้น สามารถดาวน์โหลดกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกเลือกเวอร์ชันที่ต้องการ และคลิกที่ Download บน iThesis Panel ดังภาพที่ 280

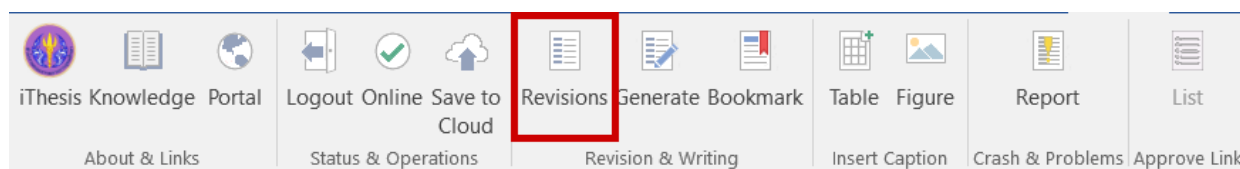


ภาพที่ 280 ตัวอย่างปุ่ม Download บน iThesis Panel

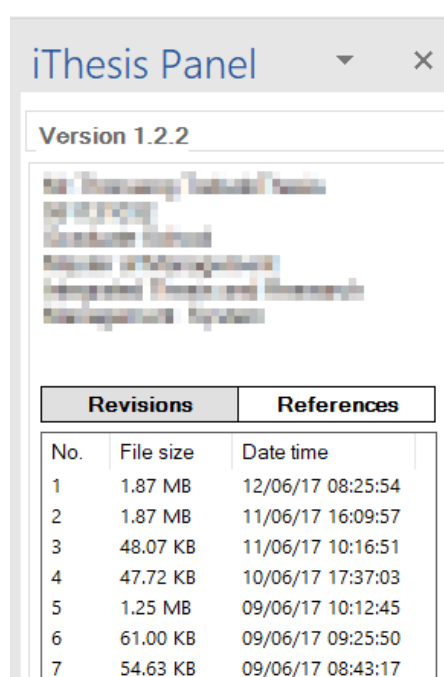
หมายเหตุ: Save to Cloud จะสามารถบันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อมีสถานะ Online ในระบบ Add-in เท่านั้น

3.4.7 Revisions

Revisions ใช้สำหรับเปิด-ปิดหน้าต่าง iThesis Panel ที่แสดงข้อมูลเวอร์ชันของไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ถูกบันทึกไปยังเว็บพอร์ทัลทั้งหมด ซึ่งในกรณีหน้าต่าง iThesis Panel ปิดไป ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ Revisions ดังภาพที่ 281 อีกครั้งเพื่อเปิดหน้าต่าง iThesis Panel อยู่ด้านขวาของหน้าจอ ดังภาพที่ 282



ภาพที่ 281 ไอคอน My Revisions

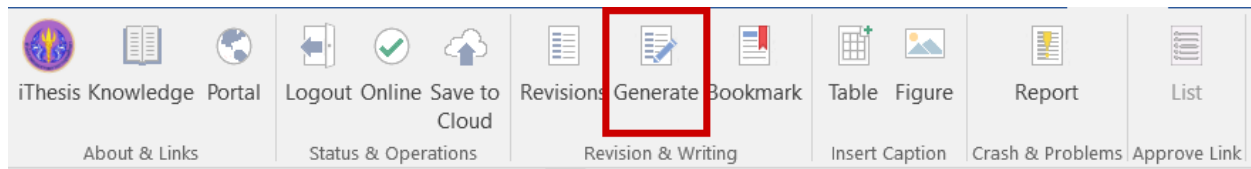


ภาพที่ 282 หน้าต่างแสดง My Revisions

3.4.8 Generate

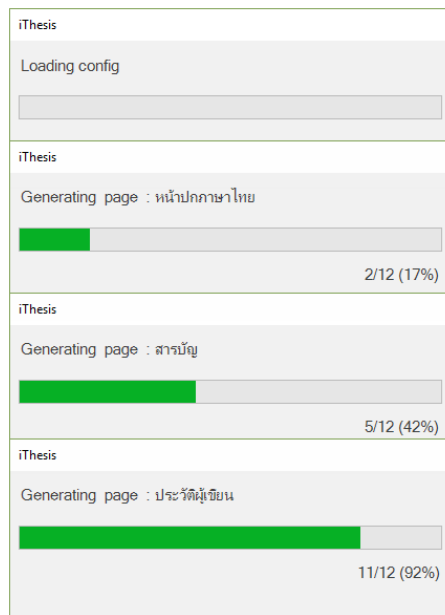
Generate เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างแม่แบบของการเขียนวิทยานิพนธ์ เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่กรอกลงในเมนู Electronic Form บนเว็บพอร์ทัล นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่อนำข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลมาจัดวางลงในส่วนต่าง ๆ ตามที่ได้กรอกข้อมูลเพื่อทำเล่มวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง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

1. คลิกที่ไอคอน Generate ดังภาพที่ 283



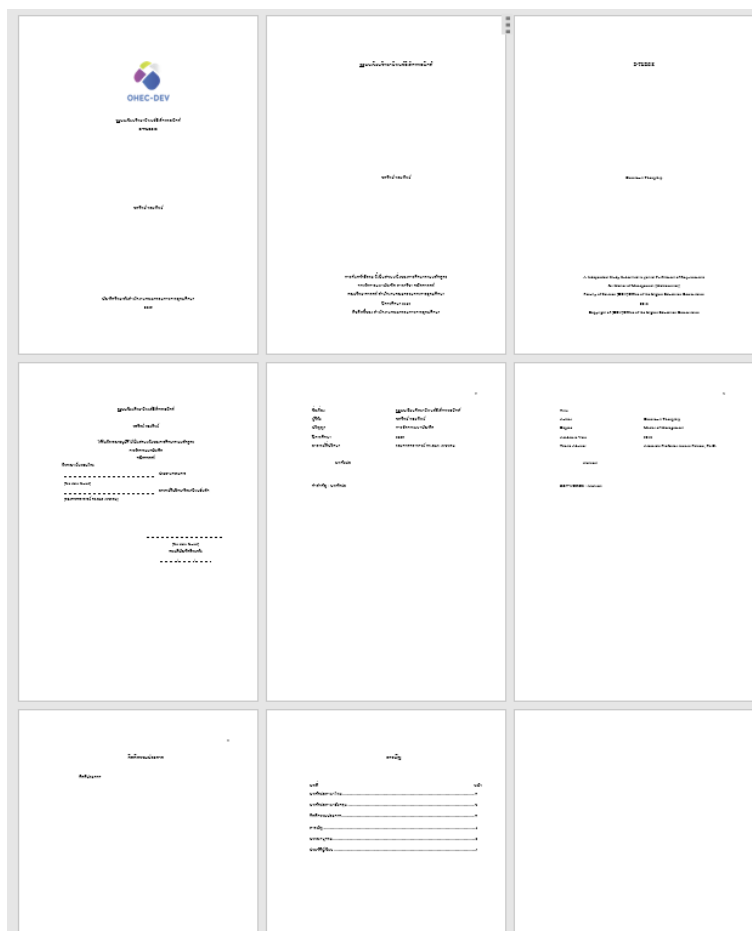
ภาพที่ 283 ไอคอน Generate Template

2. ในระหว่างที่มีการ Generate Template ในส่วนของ Add-in จะแสดงหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในการสร้างเอกสารหน้าต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างดังภาพที่ 284



ภาพที่ 284 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template

3. เมื่อระบบ Generate Template เรียบร้อยจะพบแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ขึ้นมา ดังภาพที่ 285



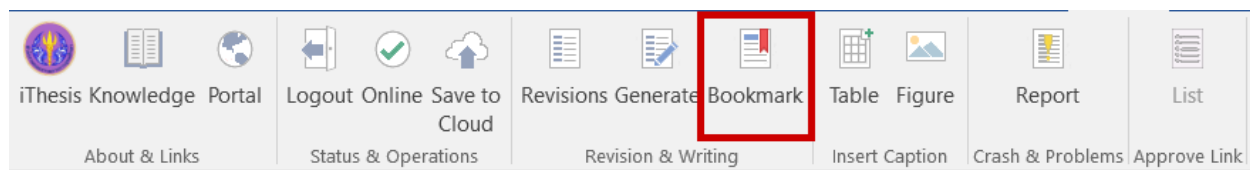
ภาพที่ 285 ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template

หน้าเอกสารที่นิสิตนักศึกษาจะเริ่มเขียนวิทยานิพนธ์ คือ หน้าเปล่าที่อยู่ถัดจากหน้าสารบัญ ทั้งนี้ นิสิตนักศึกษาที่เริ่มการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งแรก จะสามารถ Generate Template ได้เพียงหน้าแรก หน้าปกภาษาไทย หน้าปกภาษาอังกฤษ แบบฟอร์มอนุมัติ สารบัญ บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียนเท่านั้น ส่วนหน้าบทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และกิตติกรรมประกาศ จะสามารถ Generate Template ได้ต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรอกข้อมูลในฟอร์ม Abstract และ Acknowledgement ในเมนู Electronic Form บนเว็บพอร์ทัล

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

3.4.9 Bookmark

Bookmark เป็นเครื่องมือที่ใช้อัปเดตสารบัญหลักของเล่มวิทยานิพนธ์ที่ Generate template ผ่าน Add-in ภายหลังจากการใส่ Styles ลงในหัวข้อต่าง ๆ ของเนื้อหาในเล่ม โดยวิธีการอัปเดตสารบัญทำโดยคลิกที่ไอคอน Bookmark ดังภาพที่ 286 จะพบว่าสารบัญถูกอัปเดต ดังภาพที่ 288 ซึ่งในส่วนนี้ หากนิสิตนักศึกษาได้ตั้งค่า Template Settings ในเมนู Electronic Form ว่าต้องการใส่สารบัญตาราง และสารบัญภาพ การคลิกที่ไอคอน Bookmark จะเป็นการอัปเดตข้อมูลในสารบัญตาราง และสารบัญภาพด้วย โดยจะอธิบายในหัวข้อ Table และ Figure



ภาพที่ 286 ไอคอน Bookmark

สารบัญ

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

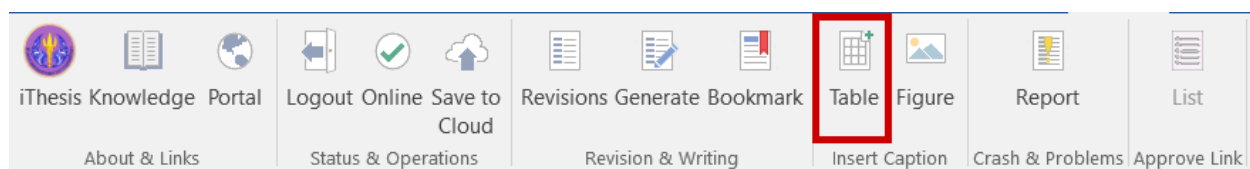
ภาพที่ 287 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอัปเดตสารบัญ

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

ภาพที่ 288 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

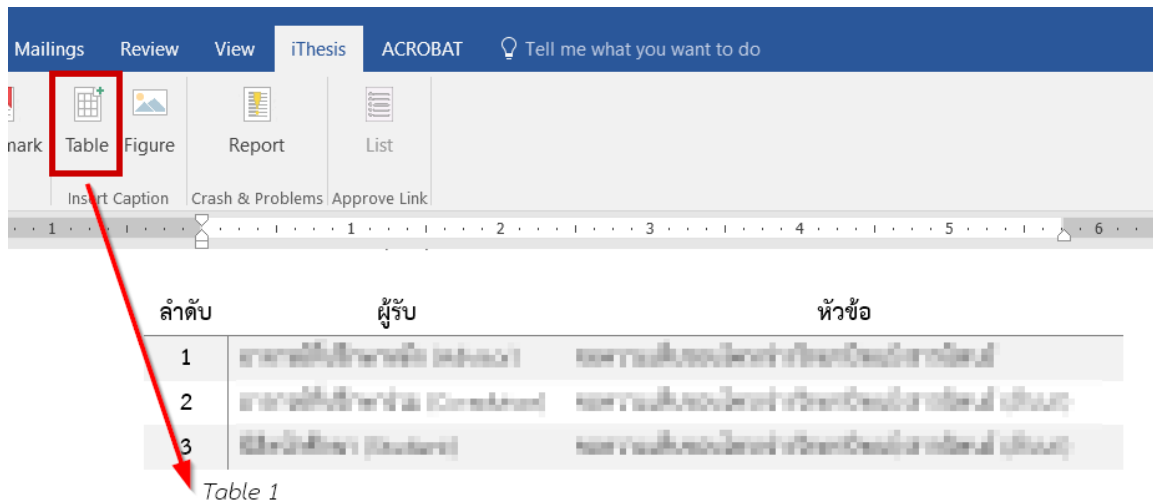
3.4.10 Table

Table เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 289 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญตาราง โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายตาราง ทำได้ดังนี้



ภาพที่ 289 ไอคอน Table

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Table ดังภาพที่ 298



ภาพที่ 290 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง

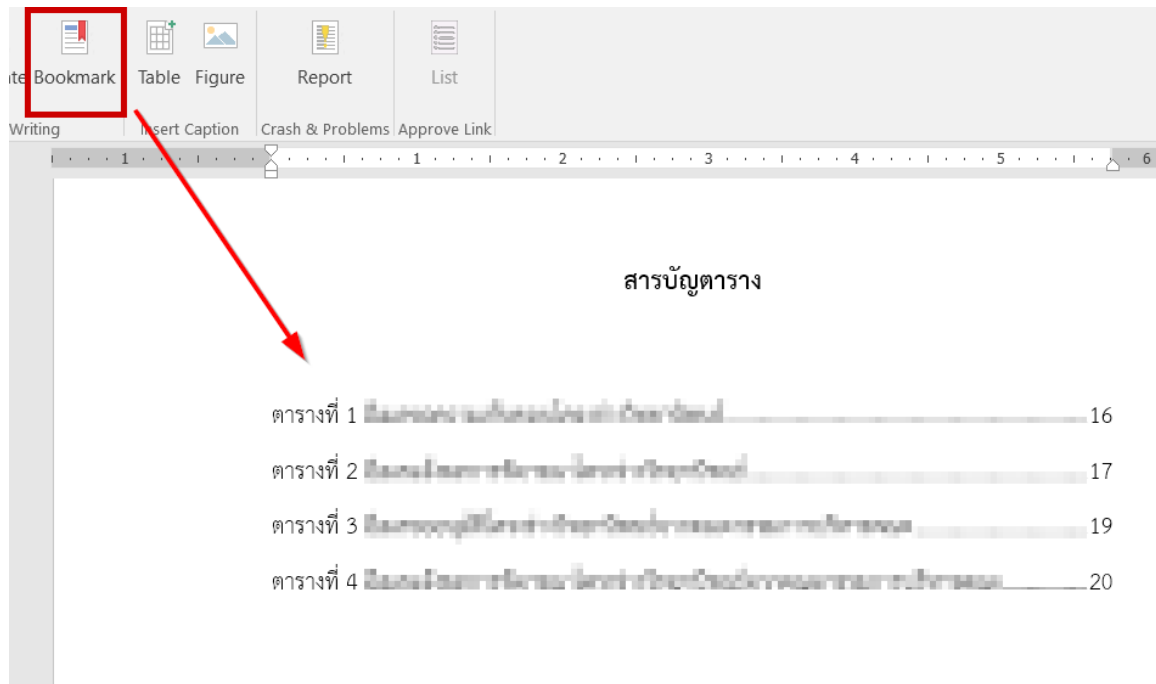
- แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 291

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	ศาสตราจารย์วิฑูรย์ (Prof. Dr.)	ขอความเห็นชอบใบสมัครวิทยานิพนธ์
2	ศาสตราจารย์วิฑูรย์ (Prof. Dr.)	ขอความเห็นชอบใบสมัครวิทยานิพนธ์ สาขา
3	ศาสตราจารย์วิฑูรย์ (Prof. Dr.)	ขอความเห็นชอบใบสมัครวิทยานิพนธ์ สาขา

ตารางที่ 1 รายการอีเมลที่ได้รับ ←

ภาพที่ 291 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย

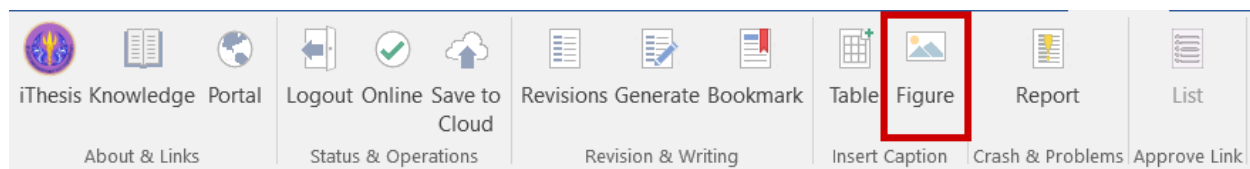
- หากต้องการอัปเดตการใส่คำอธิบายตารางลงไปที่สารบัญตาราง ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึงข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 292



ภาพที่ 292 ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

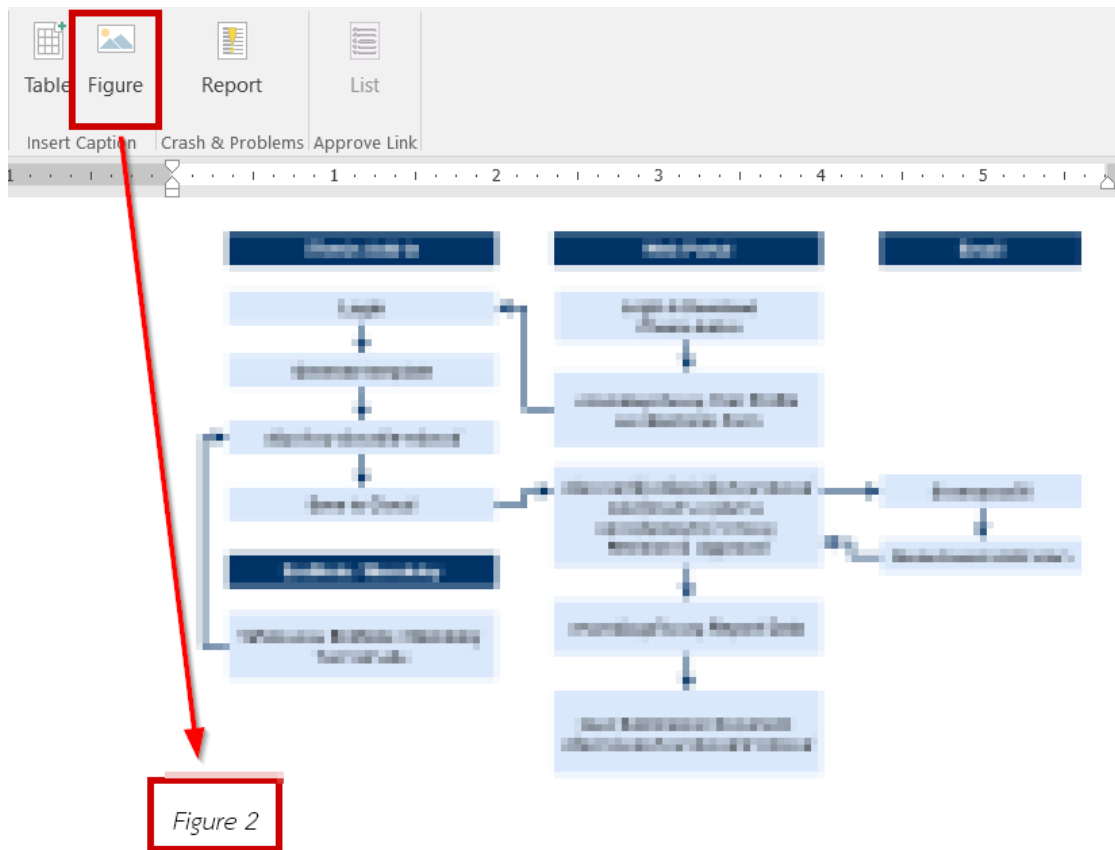
3.4.11 Figure

Figure เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 293 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญภาพ โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายภาพ ทำได้ดังนี้



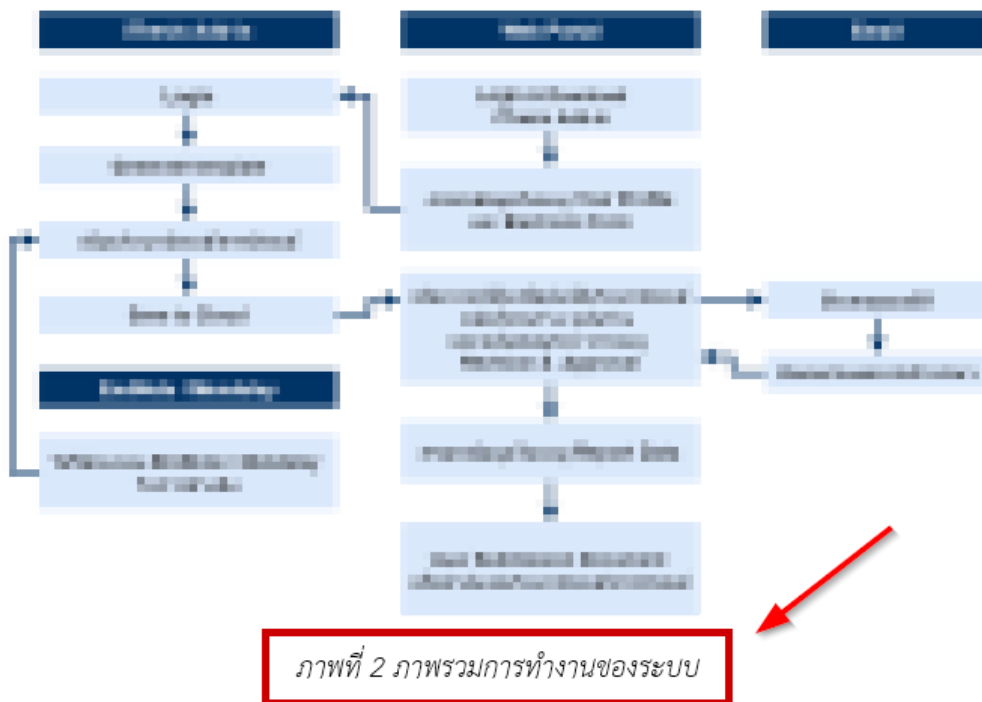
ภาพที่ 293 ไอคอน Figure

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Figure ดังภาพที่ 294



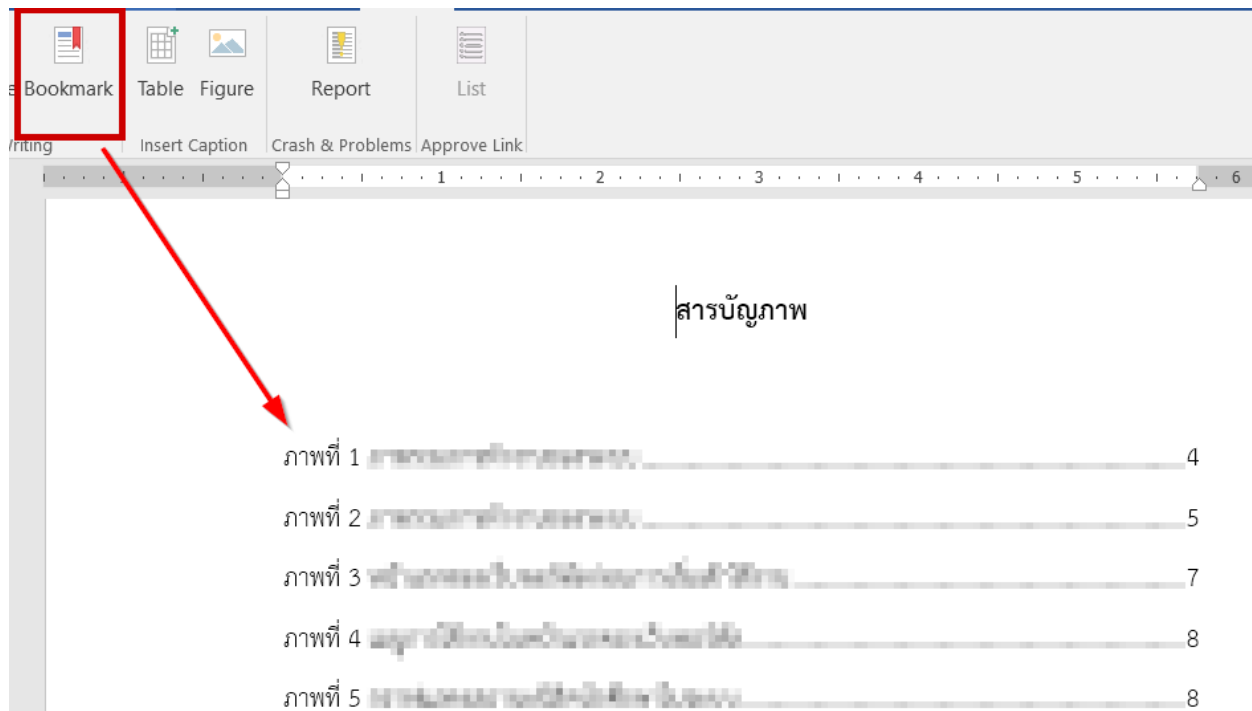
ภาพที่ 294 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายภาพ

2. แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 295



ภาพที่ 295 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายภาพและการใส่คำอธิบาย

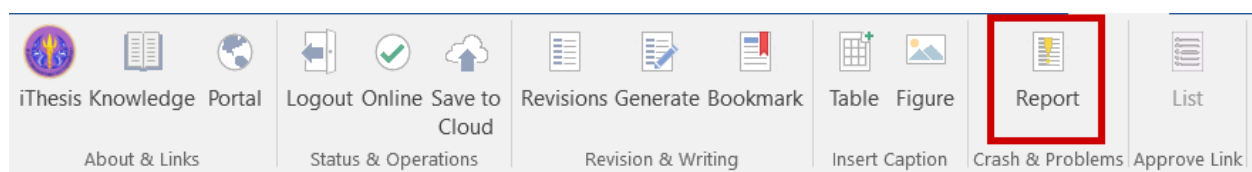
3. หากต้องการอัปเดตการใส่คำอธิบายภาพลงไปที่สารบัญภาพ ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึงข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 296



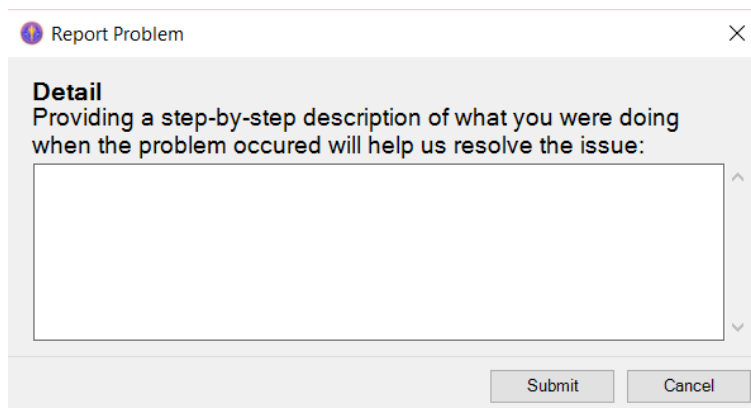
ภาพที่ 296 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

3.4.12 Report

Report เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแจ้งปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน โดยให้นิสิตนักศึกษาคลิกที่ Report ดังภาพที่ 297 จะปรากฏหน้าต่าง Report ดังภาพที่ 298 ให้นิสิตนักศึกษารอกข้อมูลปัญหาที่พบ จากนั้นคลิกที่ Submit เพื่อส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



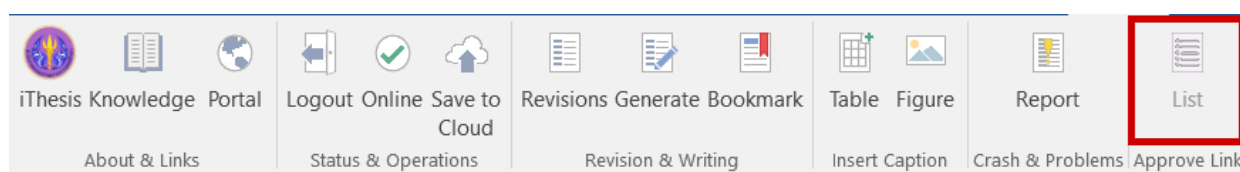
ภาพที่ 297 ไอคอน Report



ภาพที่ 298 หน้าต่าง Report Problem

3.4.13 List

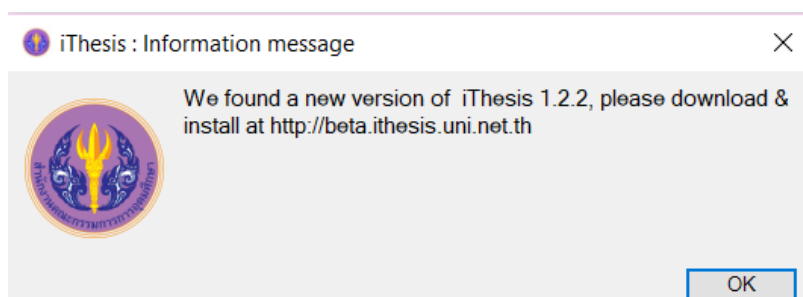
List เป็นเมนูสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ใช้สำหรับแสดงข้อมูลการอนุมัติของนิสิตนักศึกษา และเชื่อมต่อไปยังหน้าแบบฟอร์มการอนุมัติ ในส่วนนี้นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ดังภาพที่ 299 จะเห็นว่าไอคอนจะเป็นสีเทา และสามารถคลิกเพื่อใช้งานได้



ภาพที่ 299 ไอคอน List

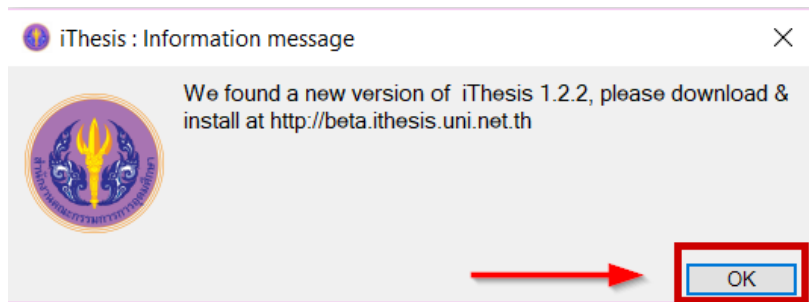
3.5 การอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis

เนื่องจาก Add-in จะมีการปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้อย่างเสถียรและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการอัปเดตเวอร์ชันอยู่เป็นระยะ ดังนั้นเมื่อมีการอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis Add-in หากระบบตรวจพบว่าเวอร์ชัน Add-in ที่นิสิตนักศึกษาใช้งานอยู่ไม่ใช่เวอร์ชันล่าสุด ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนระหว่างการใช้งาน Add-in ดังภาพที่ 300



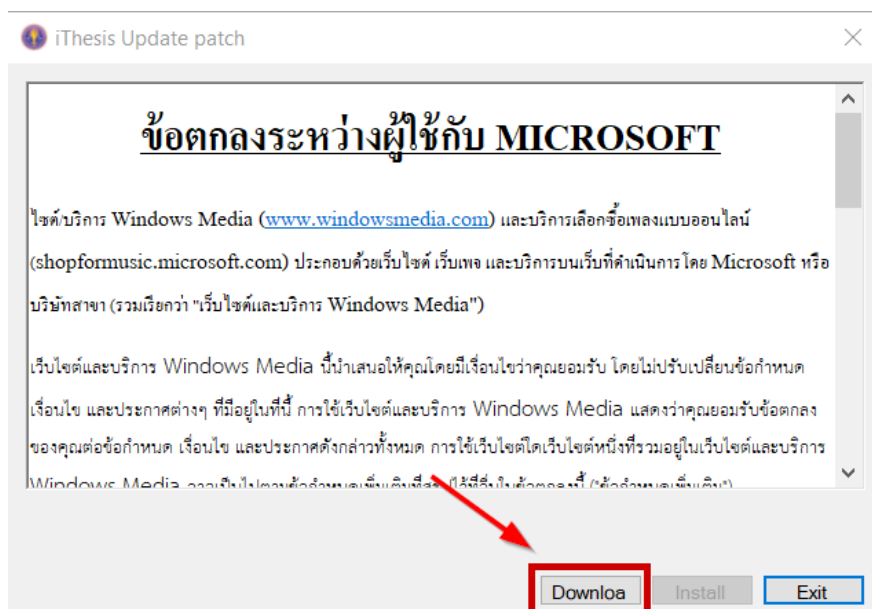
ภาพที่ 300 หน้าต่าง iThesis : Information message

1. ให้คลิก OK ที่กล่องข้อความ iThesis: Information message ดังภาพที่ 301



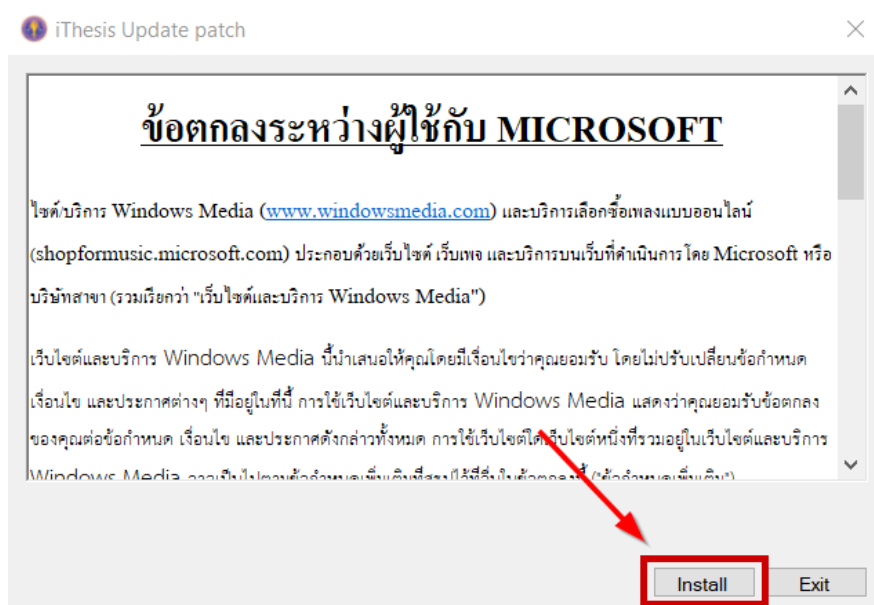
ภาพที่ 301 ยืนยันการอัปเดตที่หน้าต่าง iThesis : Information message

2. คลิก Download เพื่อดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ ดังภาพที่ 302



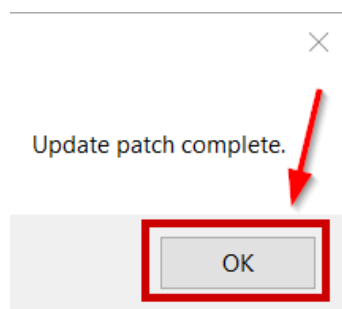
ภาพที่ 302 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่

3. คลิก Install เพื่อติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ ดังภาพที่ 303



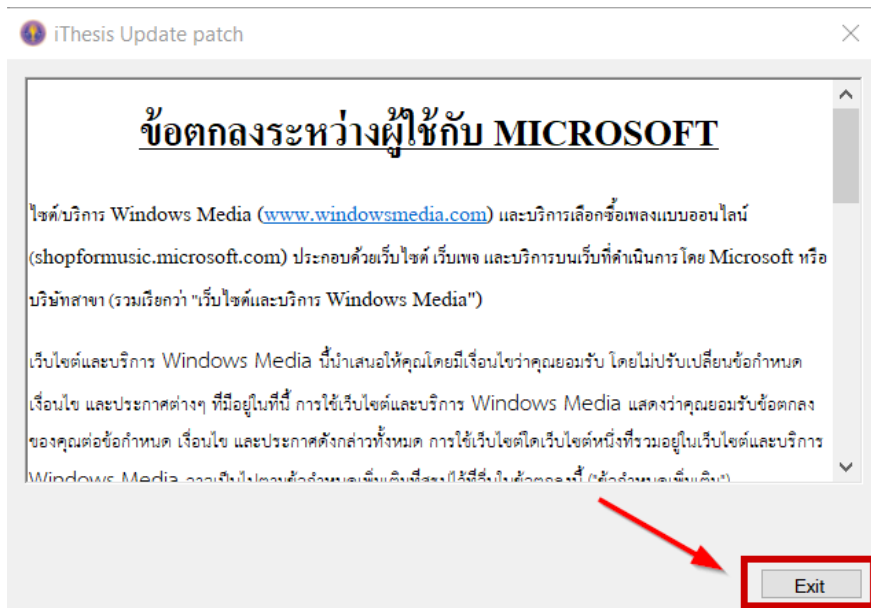
ภาพที่ 303 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่

4. เมื่อระบบอัปเดตเสร็จเรียบร้อยจะขึ้นหน้าต่าง Update patch complete. ให้คลิกที่ OK ดังภาพที่ 304



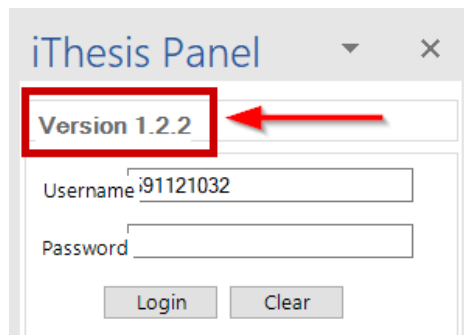
ภาพที่ 304 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่เสร็จเรียบร้อย

5. คลิกที่ Exit เพื่อเริ่มต้นใช้งาน iThesis Add-in ดังภาพที่ 305

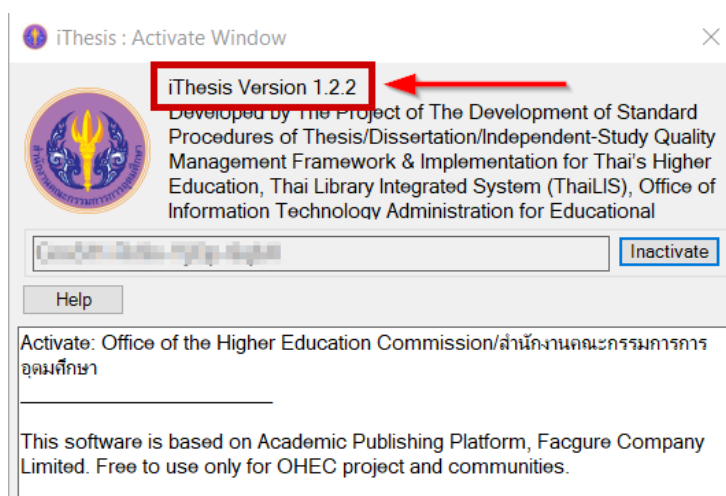


ภาพที่ 305 การปิดหน้าต่างการอัปเดต iThesis Add-in

- ตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in โดยดูที่หน้าต่าง iThesis Panel ดังภาพที่ 306 หรือดูที่หน้าต่าง Activate Window ดังภาพที่ 307



ภาพที่ 306 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel

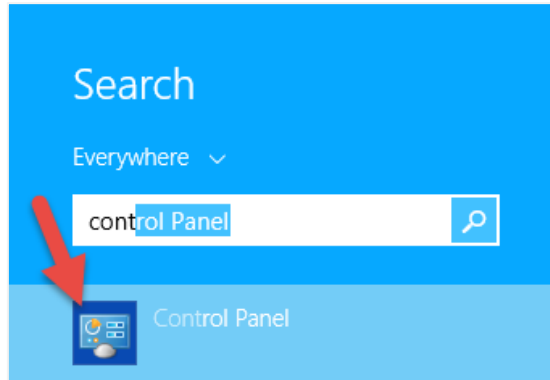


ภาพที่ 307 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window

3.6 การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in

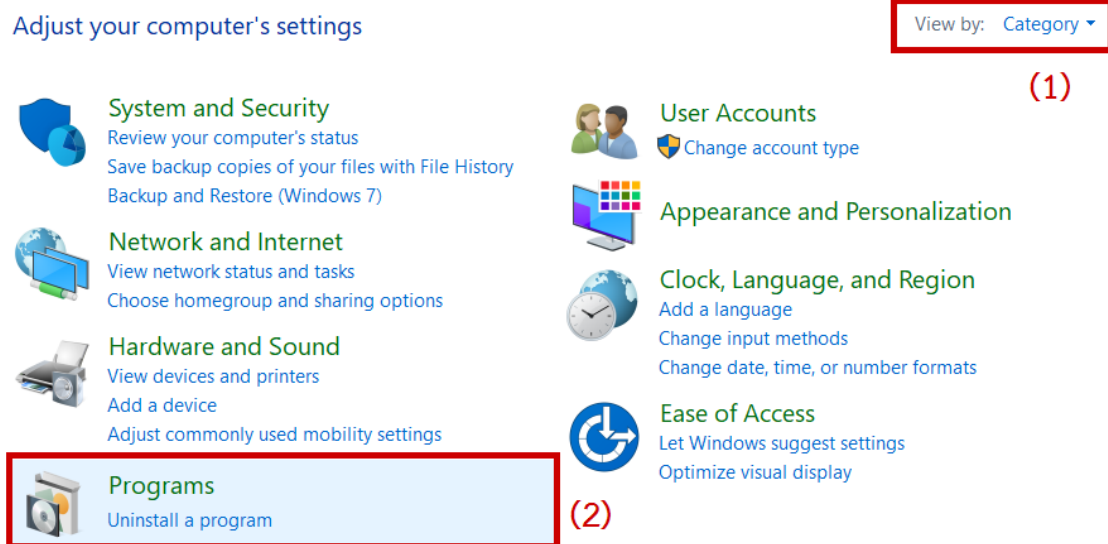
การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in เป็นการเตรียมอัปเดตเวอร์ชัน เพื่อรองรับการติดตั้ง Add-in เวอร์ชันใหม่ที่มีประสิทธิภาพของการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งก่อนการติดตั้งใหม่ นิสิตนักศึกษาจะต้องถอนการติดตั้งเวอร์ชันเดิมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. ไปที่ Control Panel หรือคลิกที่ไอคอน Control Panel ดังภาพที่ 308



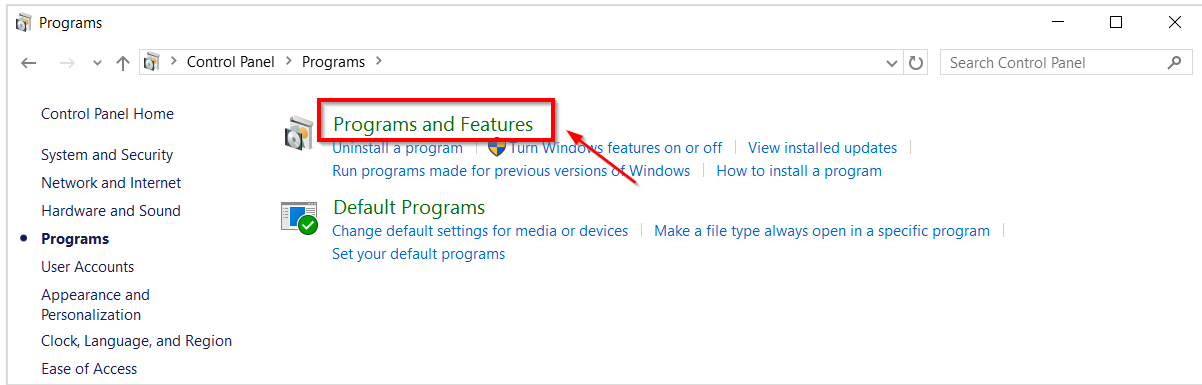
ภาพที่ 308 ไอคอน Control Panel

2. เลือกในมุมมองของ Category และคลิกที่ Programs ดังภาพที่ 309



ภาพที่ 309 หน้าต่าง Control Panel

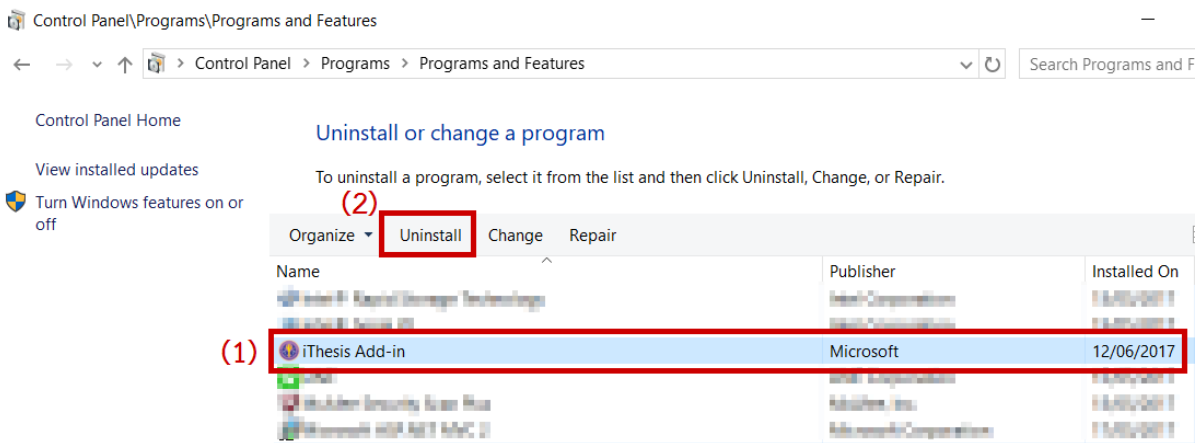
3. คลิกที่ Program and Features บนหน้าต่าง Program ดังการถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้



ภาพที่ 310 หน้าต่าง Programs

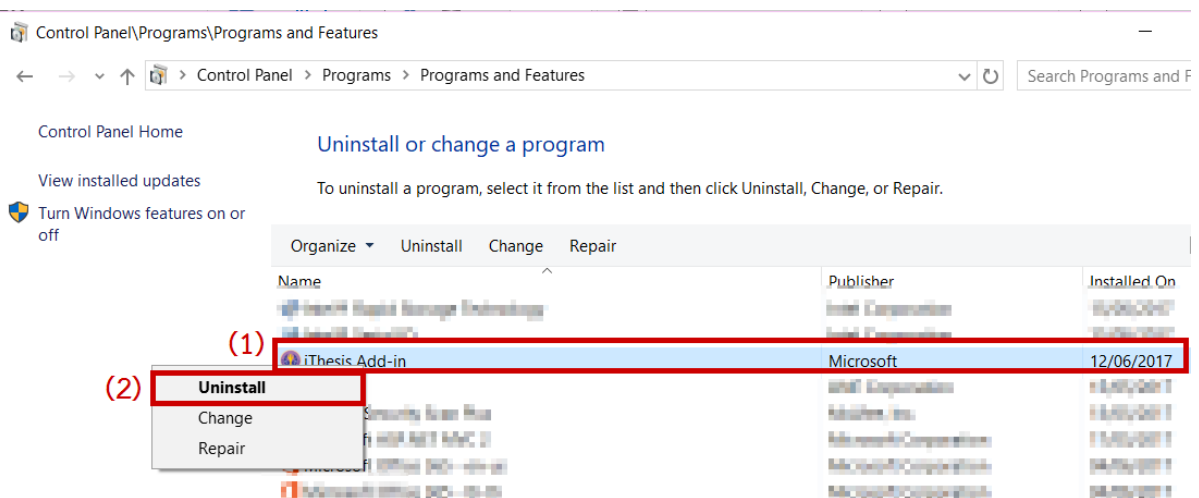
4. การถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้

4.1. คลิกที่โปรแกรม iThesis หมายเลข 1 ภาพที่ 311 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 311



ภาพที่ 311 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 1

4.2. คลิกขวาที่โปรแกรม iThesis หมายเลขที่ 1 ภาพที่ 312 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 312



ภาพที่ 312 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2

4. การใช้โปรแกรม EndNote

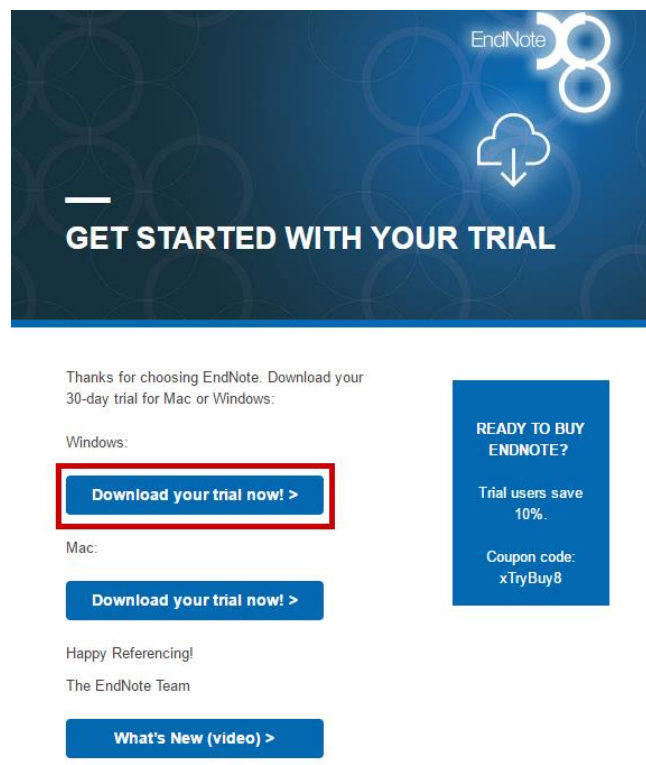
โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีลิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิง โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ของ Thomson Reuters ที่ปัจจุบันได้พัฒนาถึงเวอร์ชัน X8 (เวอร์ชัน 18) มีรูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

ผู้ใช้งานโปรแกรม EndNote จะต้องสร้างไลบรารีเพื่อเก็บข้อมูล เพิ่มข้อมูลลงในไลบรารีดังกล่าว และทำการอ้างอิงข้อมูลลงบนเอกสารวิทยานิพนธ์ จากนั้นข้อมูลการอ้างอิงของวิทยานิพนธ์จะถูกรวบรวมอยู่ในหน้าท้ายสุดของเล่มเอกสารวิทยานิพนธ์ และข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏขึ้นในหน้ารายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ ต่อเมื่อมีการบันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ผ่าน Add-in และตรวจสอบความถูกต้องบนเว็บพอร์ทัลที่เมนู Revision & Approval โดยตรวจสอบได้จากไฟล์ pdf

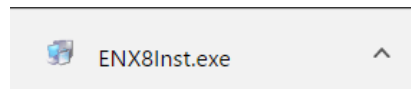
4.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote

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

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

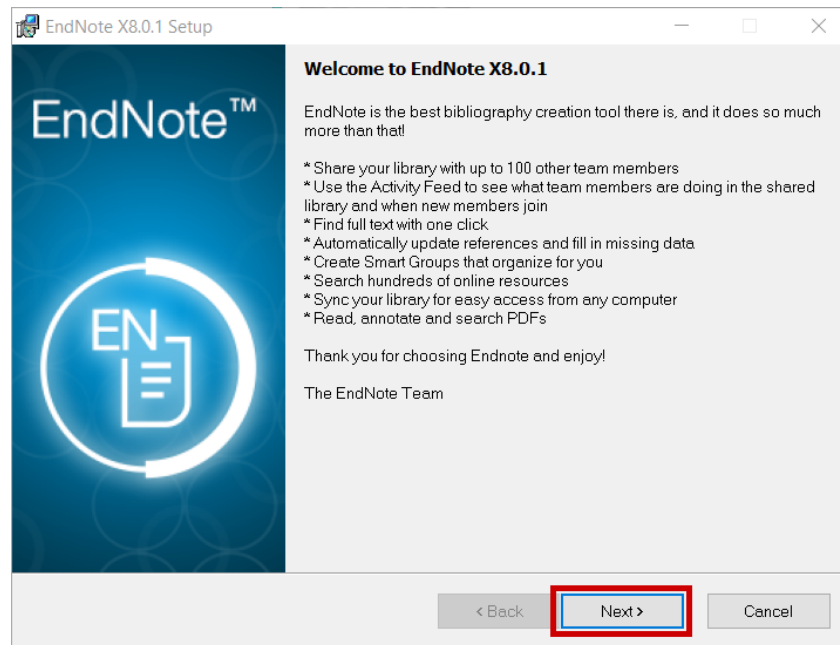


ภาพที่ 313 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote



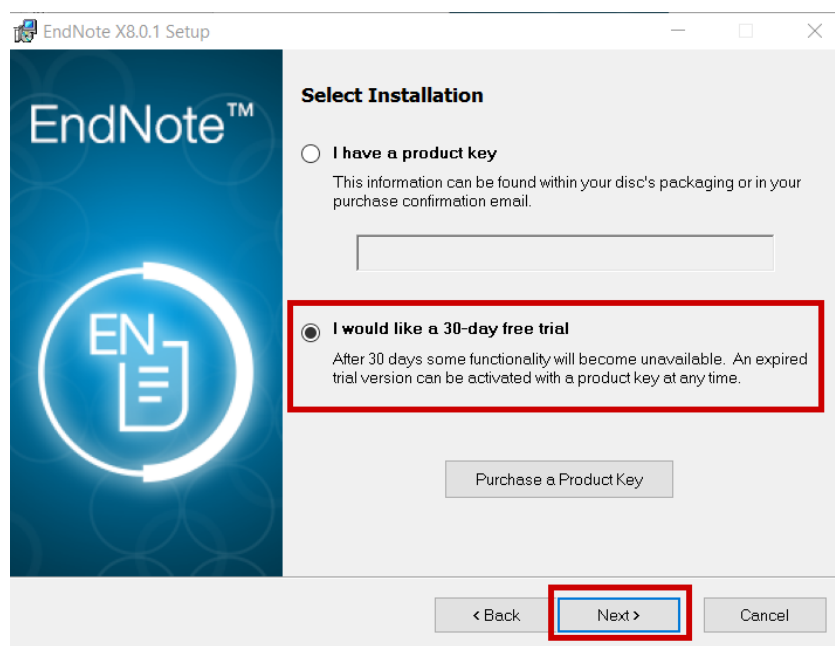
ภาพที่ 314 ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote

- เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งให้คลิกปุ่ม Next >



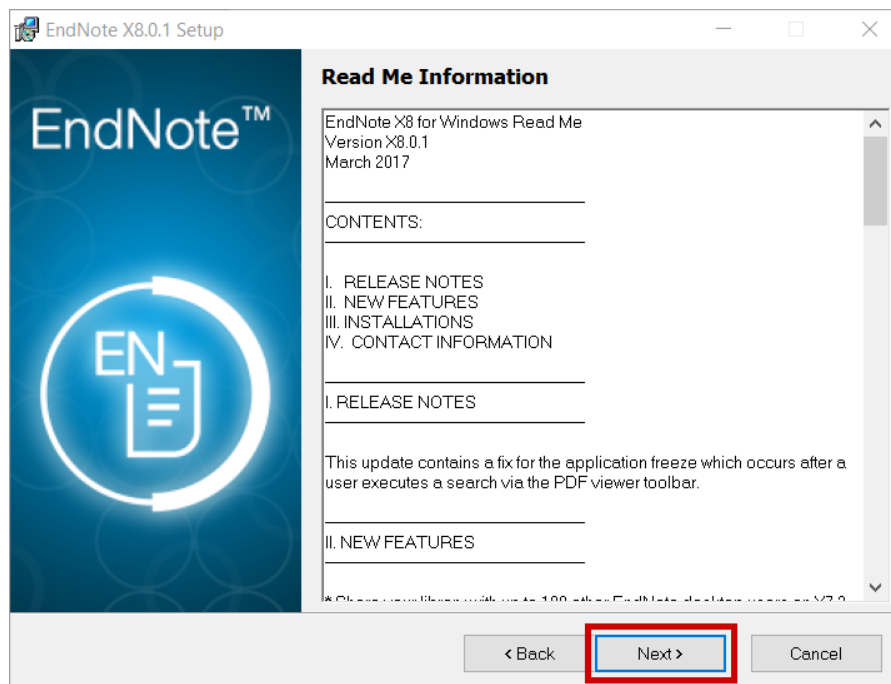
ภาพที่ 315 หน้าจอการติดตั้ง EndNote

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



ภาพที่ 316 หน้าต่าง Select Installation

4. คลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Read Me Information



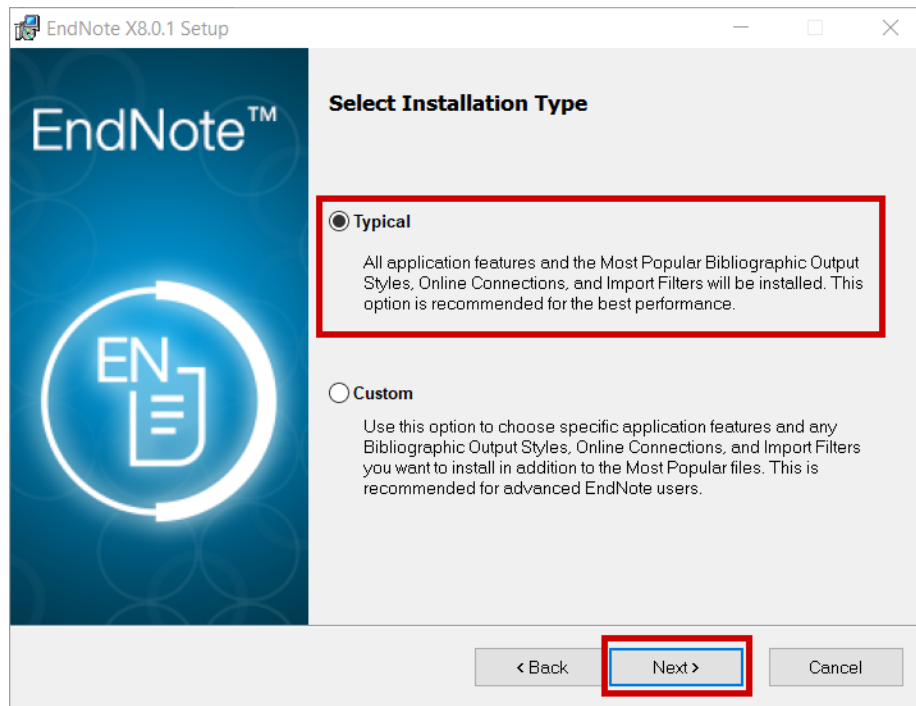
ภาพที่ 317 หน้าต่าง Read Me Information

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



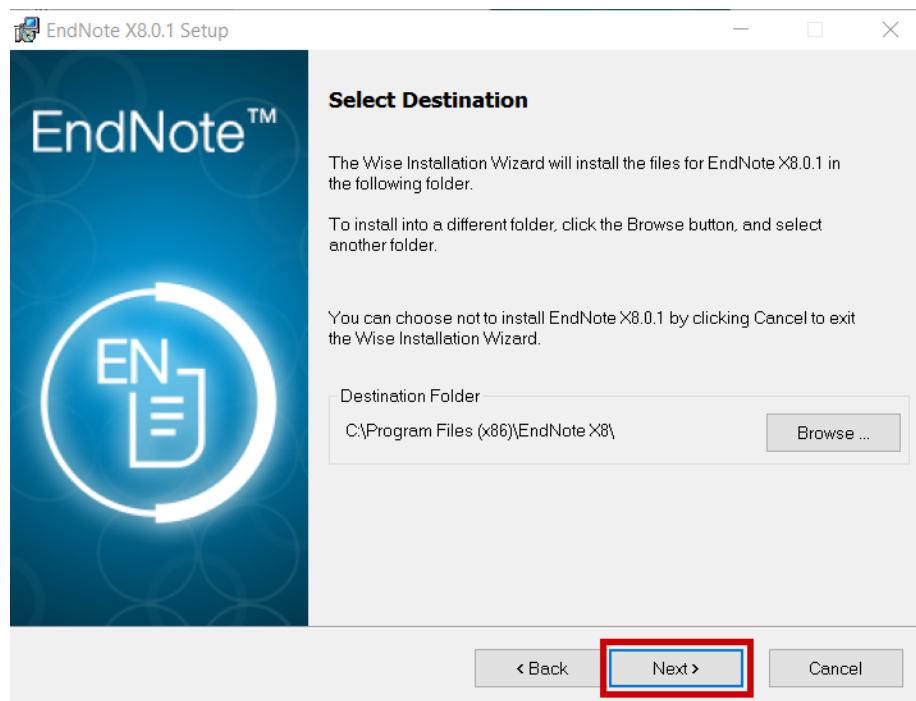
ภาพที่ 318 หน้าต่าง Demo License Agreement

6. เลือก Typical และคลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Select Installation Type



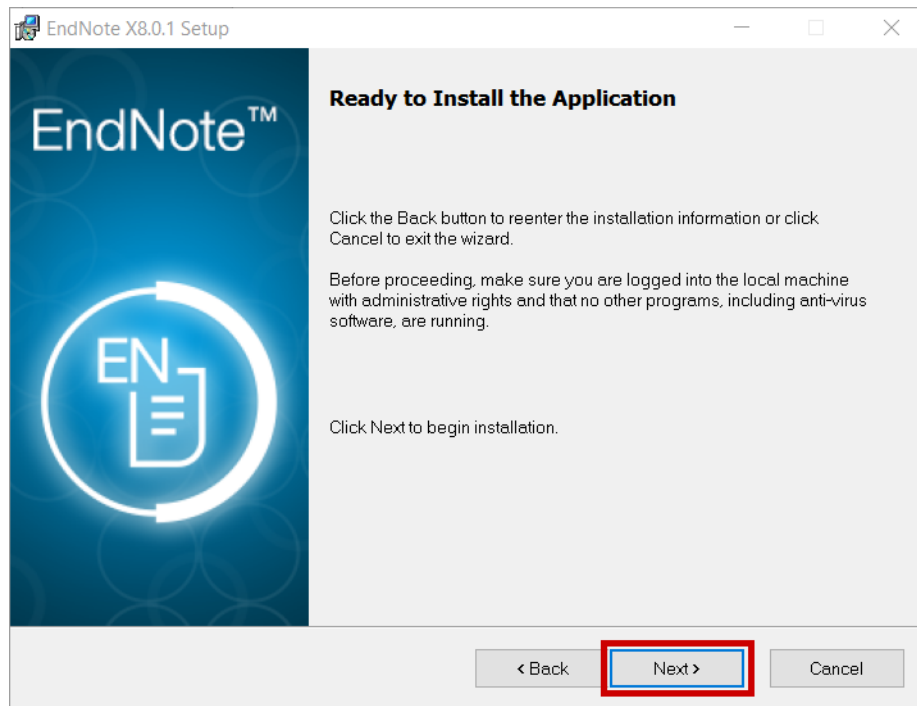
ภาพที่ 319 หน้าต่าง Select Installation Type

7. หากไม่ต้องการแก้ไขสถานที่จัดเก็บโปรแกรม สามารถคลิกปุ่ม Next > ได้ทันที ที่หน้าต่าง Select Destination



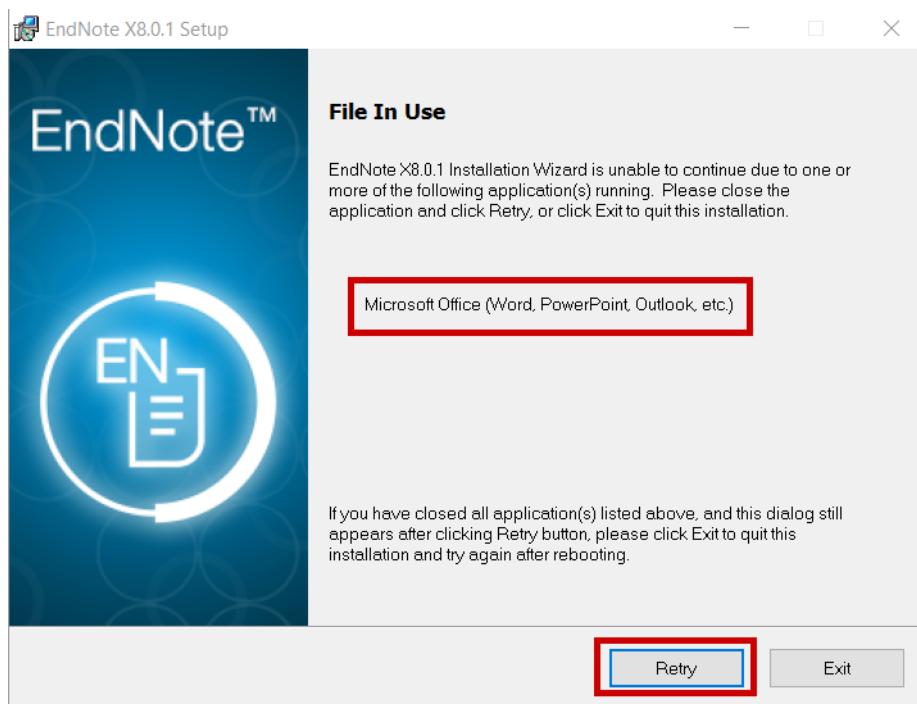
ภาพที่ 320 หน้าต่าง Select Destination

8. คลิกปุ่ม Next > เพื่อเริ่มติดตั้งที่หน้าต่าง Ready to Install the Application



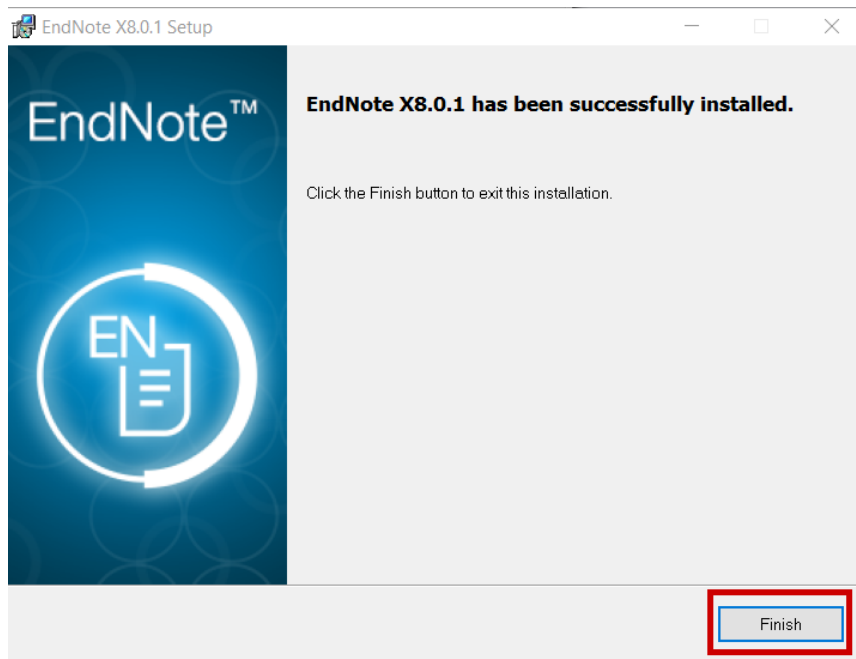
ภาพที่ 321 หน้าต่าง Ready to Install the Application

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



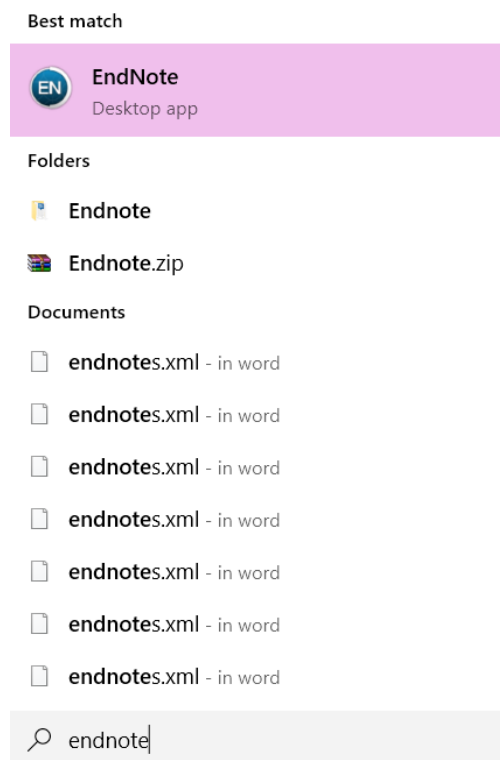
ภาพที่ 322 หน้าต่างแจ้ง File In Use

10. ระบบจะดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม Finish

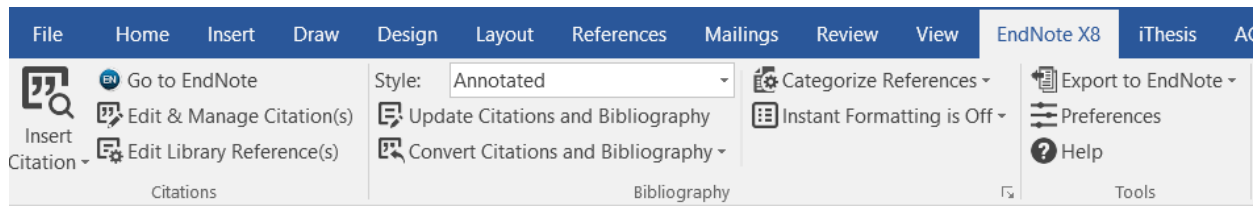


ภาพที่ 323 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ

11. ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม โดยสามารถค้นหาโปรแกรม EndNote ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังภาพที่ 324 ภาพที่ 324 และเมื่อเข้าไปใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จะพบ Add-in EndNote ดังภาพที่ 325



ภาพที่ 324 การค้นหาโปรแกรม EndNote



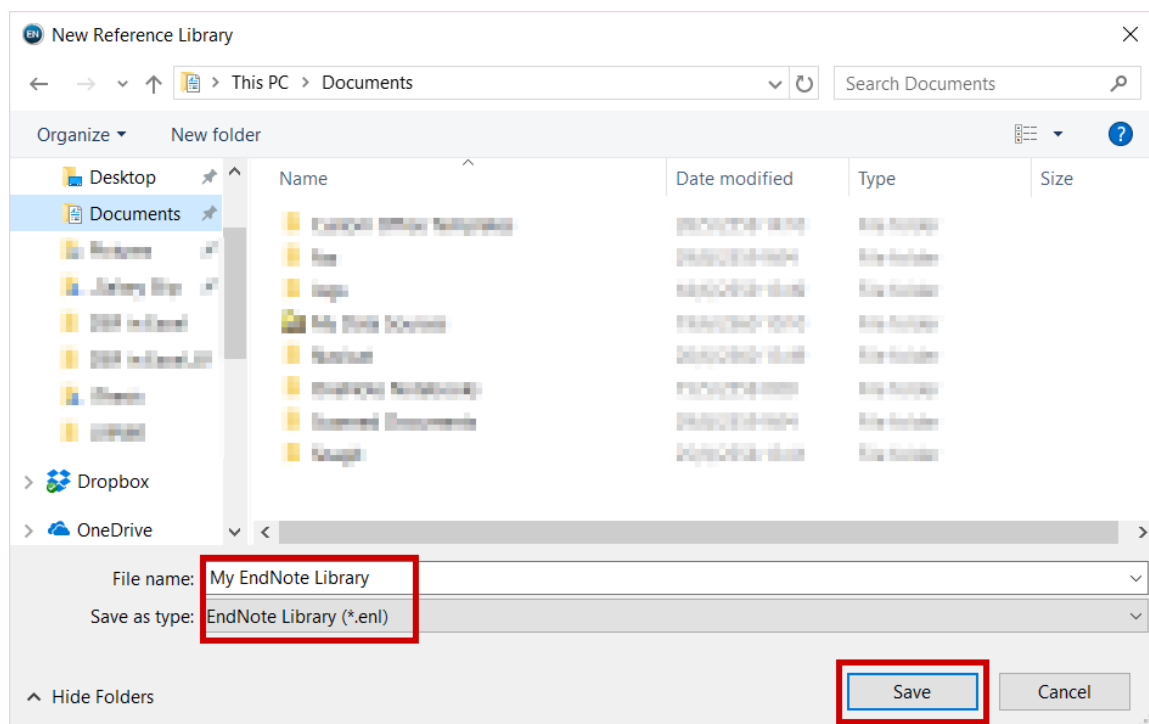
ภาพที่ 325 แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word

4.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote

4.2.1 การสร้างไลบรารี

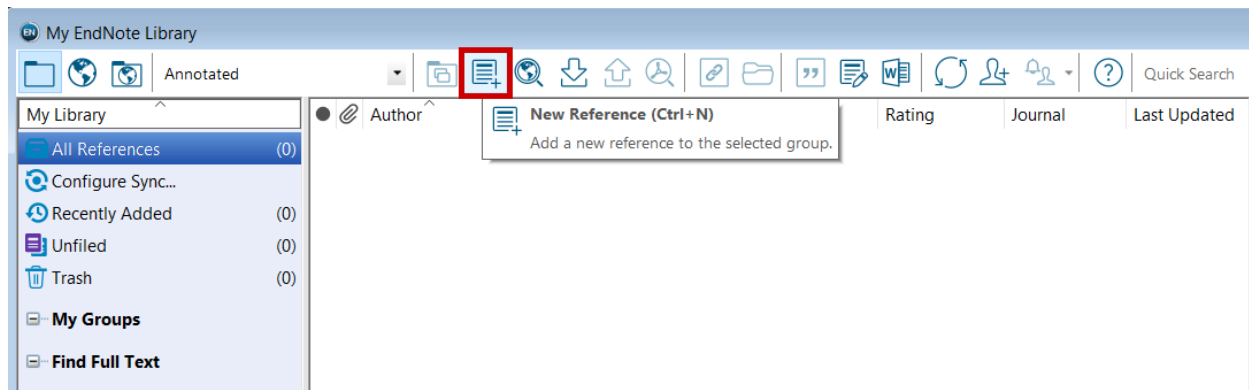
ภายหลังการติดตั้งโปรแกรม EndNote แล้ว เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้งานในครั้งแรก โปรแกรมจะบังคับให้ผู้ใช้สร้างไลบรารี โดยมีวิธีการดังนี้

1. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องสร้างไลบรารี (.enl) และบันทึก (Save) ดังภาพที่ 326



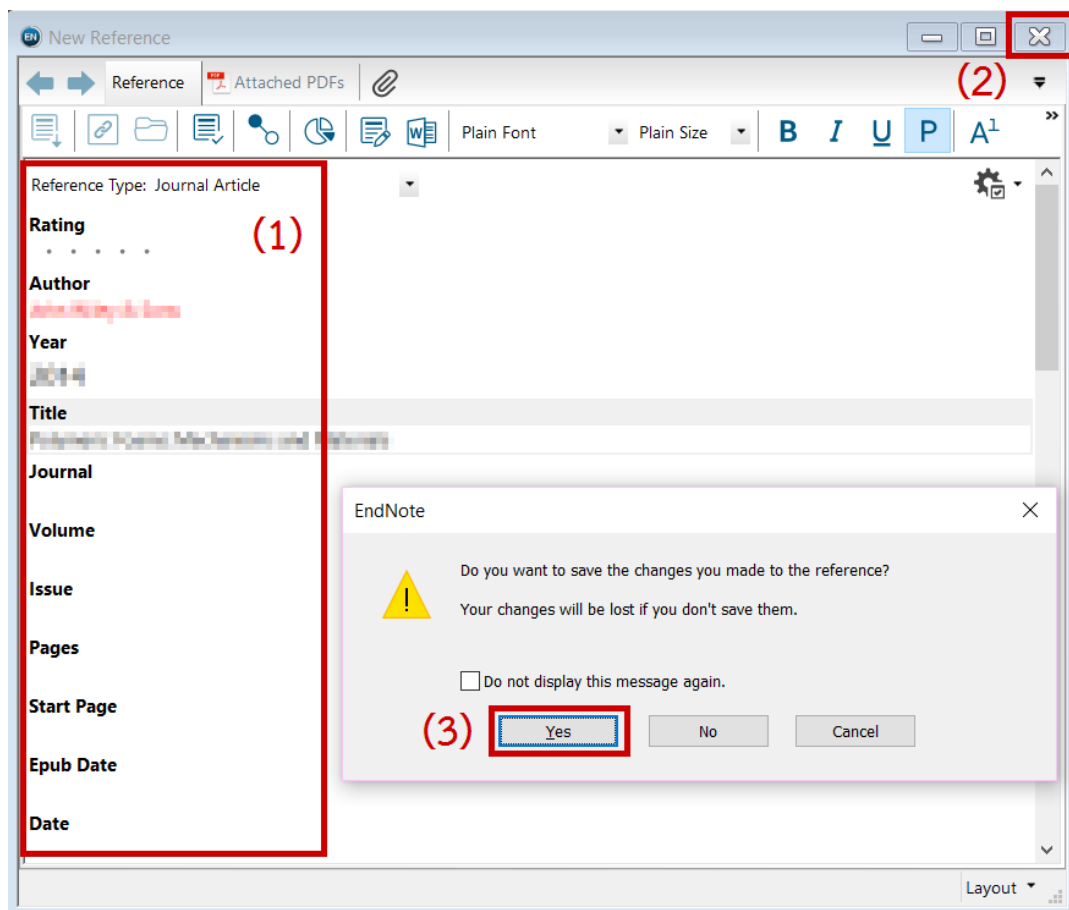
ภาพที่ 326 การสร้างไลบรารี

2. สร้างข้อมูลอ้างอิง โดยการคลิกที่ปุ่ม New Reference ดังภาพที่ 327



ภาพที่ 327 การสร้างฐานข้อมูล

- กรอกข้อมูลแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ลงในฟอร์มที่โปรแกรมแสดงผลให้ แล้วจึงคลิกที่เครื่องหมายกากบาท (หมายเลข 2) และคลิกที่ปุ่ม “Yes” (หมายเลข 3) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 328



ภาพที่ 328 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง

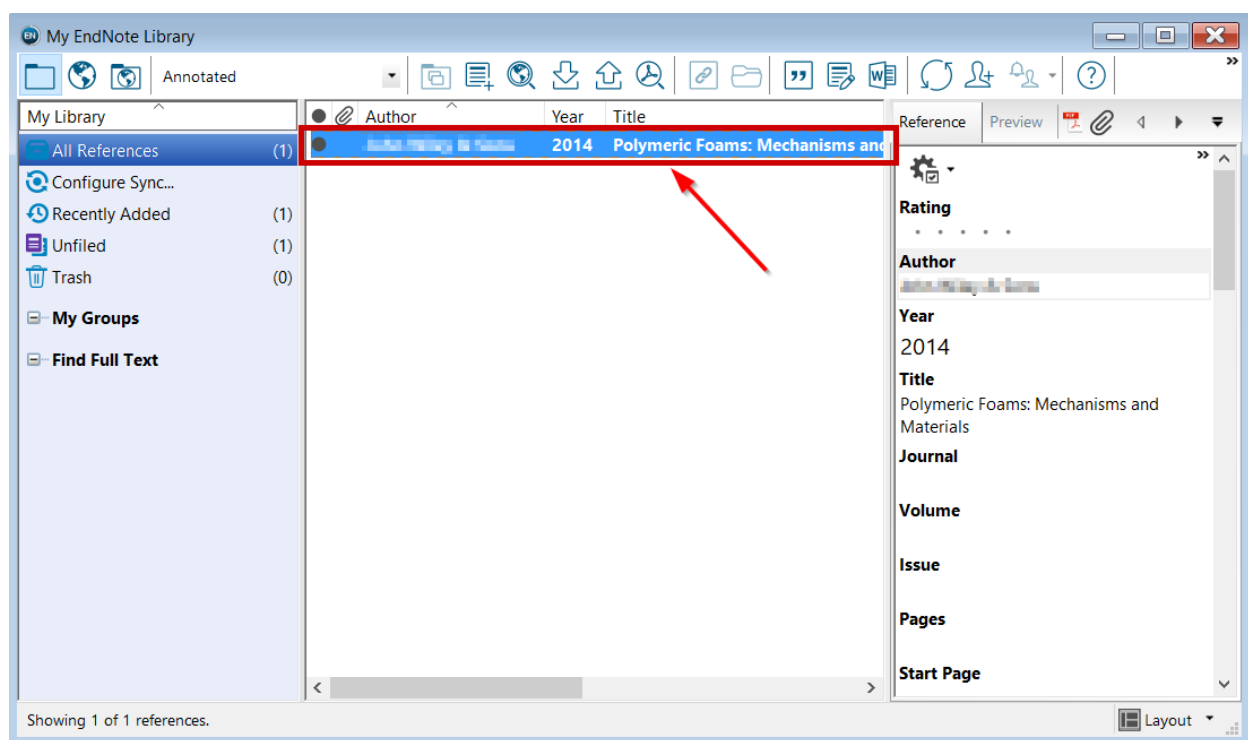
4.2.2 การอ้างอิงข้อมูล

- วางเคอร์เซอร์ลงในตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงข้อมูล ดังภาพที่ 329

พอลิเมอร์สังเคราะห์ที่ในปัจจุบันมีการประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมเกือบทุกชนิด พอลิเมอร์มีการใช้ในการยึดเกาะและการหล่อลื่นอย่างกว้างขวาง เช่นเดียวกับการใช้เป็นโครงสร้างตั้งแต่ของเด็กเล่นจนถึงยานอวกาศ มีการใช้เป็นยาทางชีวภาพในฐานะเป็นตัวขนส่งยาในสิ่งมีชีวิต พอลิเมอร์เช่น พอลิ เมทิล เมทาคริเลต ที่ใช้ในกระบวนการโฟโตเรซิสในอุตสาหกรรมกึ่งตัวนำ และสารไดอิเล็กทริกไปนุสเทียมต่ำสำหรับใช้ในคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง ปัจจุบันยังมีการพัฒนาพอลิเมอร์ที่ยืดหยุ่นได้สำหรับอิเล็กทรอนิกส์

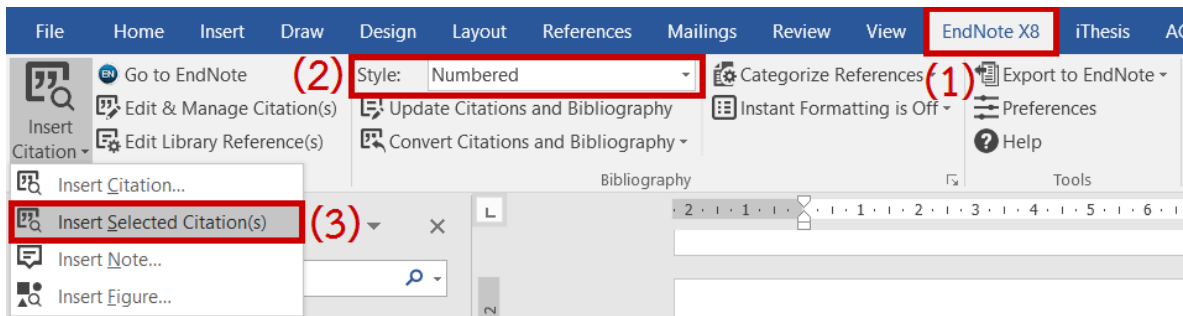
ภาพที่ 329 การใส่การอ้างอิงข้อมูล

- เลือกข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote ดังภาพที่ 330



ภาพที่ 330 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง

- ที่แถบเครื่องมือบนโปรแกรม Microsoft Word คลิกที่ EndNoteX8 เลือก Style ของการอ้างอิง แล้วจึงเลือกที่ไอคอน Insert Citation เพื่อเลือก Insert Selected Citation(s) ดังภาพที่ 331



ภาพที่ 331 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote

4. จะปรากฏการอ้างอิงที่เนื้อหาดังภาพที่ 332 และข้อมูลรายการอ้างอิงที่หน้าสุดท้ายของเอกสารวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 333

พอลิเมอร์สังเคราะห์[1] ในปัจจุบันมีการประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมเกือบทุกชนิด พอลิเมอร์มีการใช้ในการยึดเกาะ และการหล่อลื่นอย่างกว้างขวาง เช่นเดียวกับการใช้เป็นโครงสร้างตั้งแต่ของเด็กเล่นจนถึงยานอวกาศ มีการใช้เป็น ยาทาทางชีวภาพในฐานะเป็นตัวขนส่งยาในสิ่งมีชีวิต พอลิเมอร์เช่น พอลิ เมทิล เมทาคริเลต ที่ใช้ในกระบวนการโฟ โตรเรซิสในอุตสาหกรรมกึ่งตัวนำ และสารไดอิเล็กทริกโปแตสเซียมต่ำสำหรับใช้ในคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง ปัจจุบันยังมีการพัฒนาพอลิเมอร์ที่ยืดหยุ่นได้สำหรับอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 332 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง

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

ภาพที่ 333 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา

หมายเหตุ: ตามตัวอย่างเป็นการใช้งาน Numbered อ้างอิง โดยการเลือกใช้ Style นั้นขึ้นอยู่กับทางสถาบันการศึกษา คณะ หรือสาขาวิชา

5. การใช้โปรแกรม Mendeley

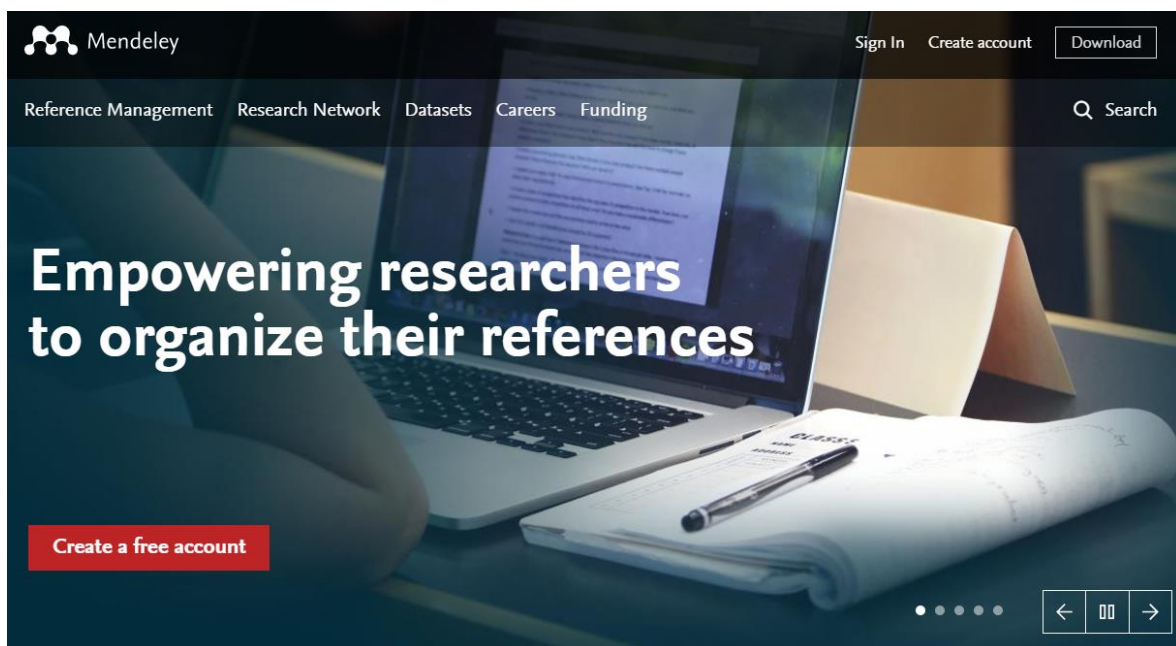
โปรแกรม Mendeley เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีลิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิงนอกเหนือจากโปรแกรม EndNote ที่กล่าวไปในหัวข้อที่ผ่านมา โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ของ Elsevier ที่ปัจจุบันมีการพัฒนาถึงเวอร์ชันที่ 1.17.10 มีรูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

ผู้ใช้งานโปรแกรม Mendeley จะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ของตน (account) ผ่านเว็บไซต์ของ mendeley เนื่องจากโปรแกรมดังกล่าว สามารถใช้งานได้ทั้งบนเว็บไซต์ www.mendeley.com และโปรแกรม mendeley desktop ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน ซึ่งวิธีการคือ ผู้ใช้งานจะต้องสร้างไลบรารีเพื่อเก็บข้อมูล เพิ่มข้อมูลลงในไลบรารีดังกล่าว และทำการอ้างอิงข้อมูลลงบนเอกสารวิทยานิพนธ์ จากนั้นข้อมูลการอ้างอิงของวิทยานิพนธ์ จะถูกวางอยู่ในหน้าท้ายสุดของเล่มวิทยานิพนธ์ และข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏขึ้นในหน้ารายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ ต่อเมื่อมีการบันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ผ่าน Add-in และตรวจสอบความถูกต้องบนเว็บพอร์ทัลที่เมนู Revision & Approval โดยตรวจสอบได้จากไฟล์ pdf

5.1 การสร้างบัญชีผู้ใช้งานบนโปรแกรม Mendeley

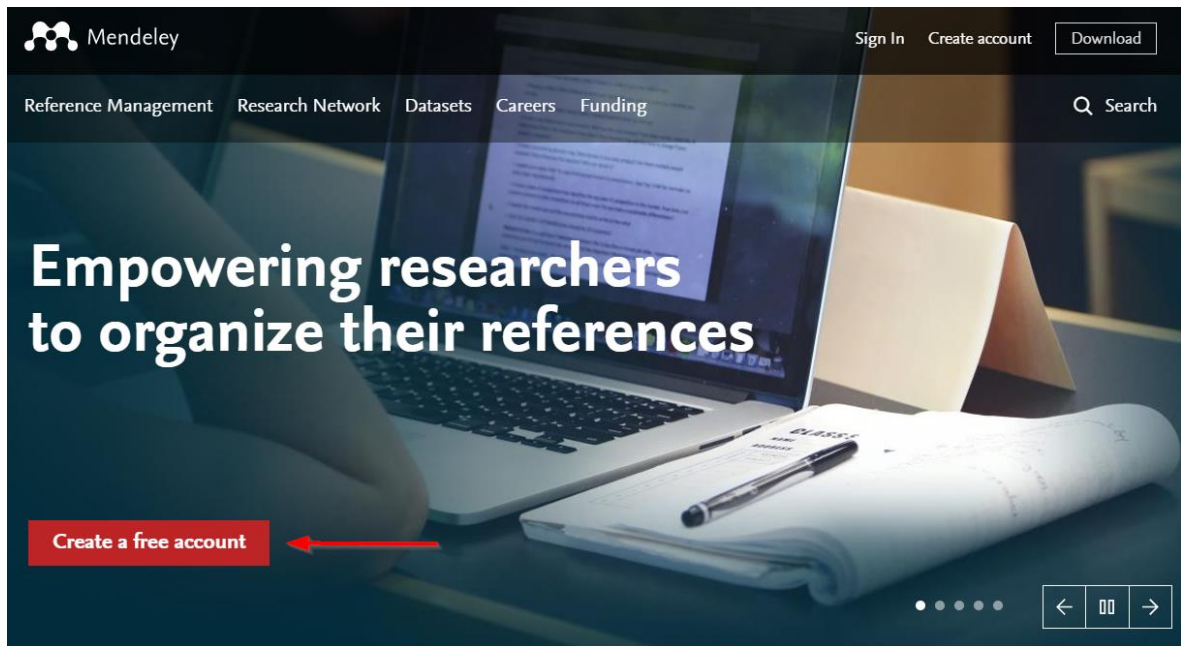
ผู้ใช้งานจะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ของตนเองผ่านเว็บไซต์ของ mendeley โดยวิธีการในการสร้างบัญชีผู้ใช้นี้

1. ไปยังเว็บไซต์ www.mendeley.com



ภาพที่ 334 หน้าต่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของ Mendeley

2. คลิกที่ Create a free account



ภาพที่ 335 ปุ่มคำสั่ง Create a free account

3. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มที่ปรากฏ
 - 3.1. Email address
 - 3.2. First name
 - 3.3. Last name
 - 3.4. Password
 - 3.5. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Continue > เพื่อกรอกข้อมูลในฟอร์มถัดไป
 - 3.6. Field of study
 - 3.7. Acafemics status
 - 3.8. คลิกที่ Create account เพื่อยืนยันข้อมูลและสร้าง account

Mendeley Sign In

Create a Mendeley account

One account for all your research.

Email address (1) e.g. j.smith@harvard.edu

First name (2)

Last name (3)

Password (4)

(5) [Continue >](#)

ภาพที่ 336 ฟอรมการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล

Mendeley Sign In

Hi My account!

Let's complete your public profile.

Field of study (6) ▼

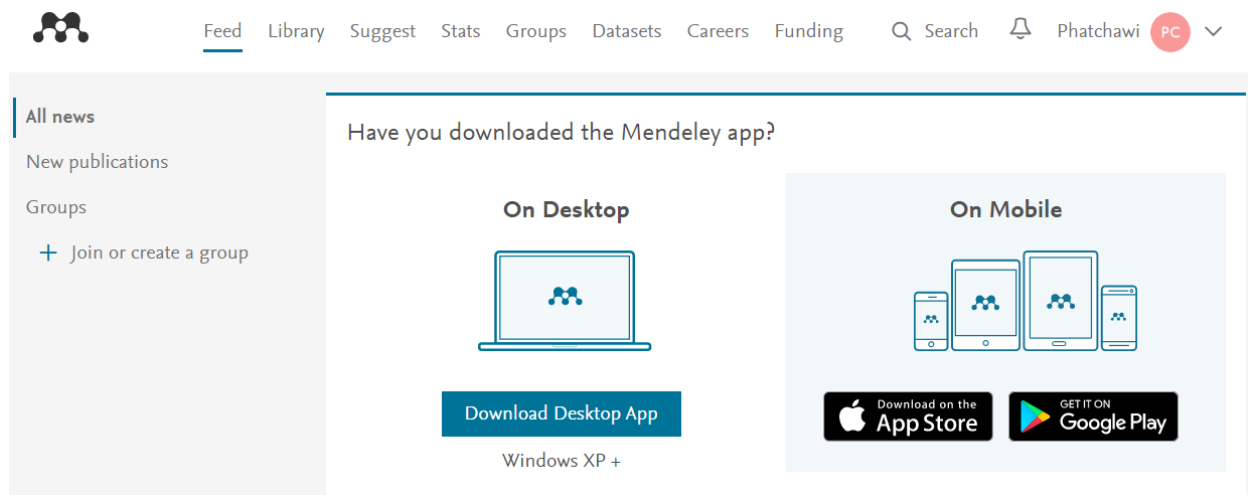
Academic status (7) ▼

By clicking [Create account](#), I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms & Conditions](#)

(8) [Create account >](#)

ภาพที่ 337 ฟอรมการกรอกข้อมูลการศึกษา

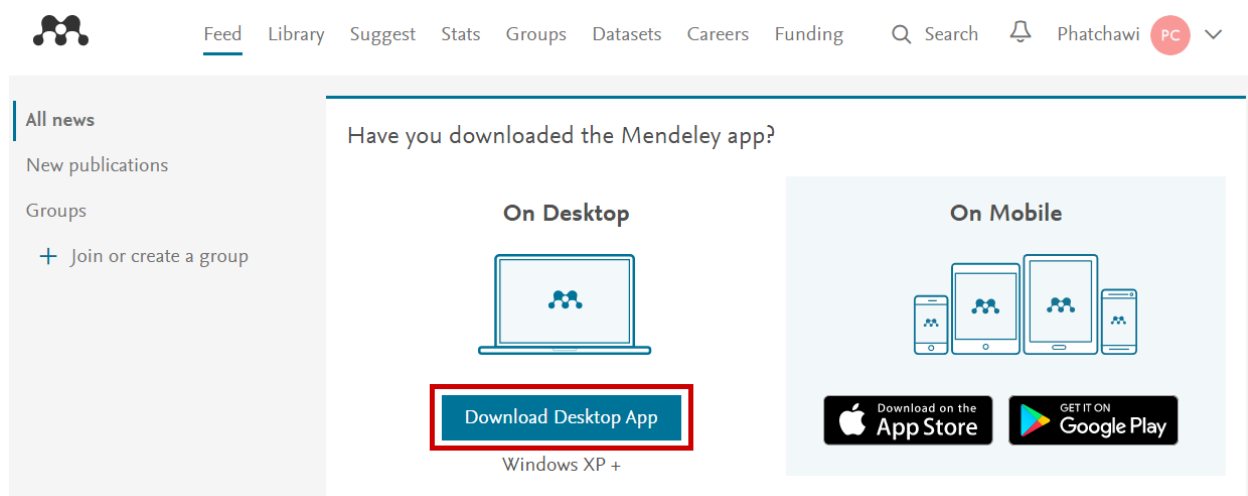
4. เมื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งานแล้ว จะพบหน้าบัญชีผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 338



ภาพที่ 338 การแสดงผลบัญชีผู้ใช้งาน

5.2 การติดตั้งโปรแกรม Mendeley

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์การติดตั้งของโปรแกรม Mendeley ได้ที่หน้าบัญชีผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ปุ่ม Download Mendeley Desktop ดังภาพที่ 339 จะได้ไฟล์การติดตั้งของโปรแกรม Mendeley-Desktop.exe ซึ่งวิธีการติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวสามารถอธิบายขั้นตอนได้ดังนี้



ภาพที่ 339 การบัญชีผู้ใช้งานเพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม Mendeley desktop

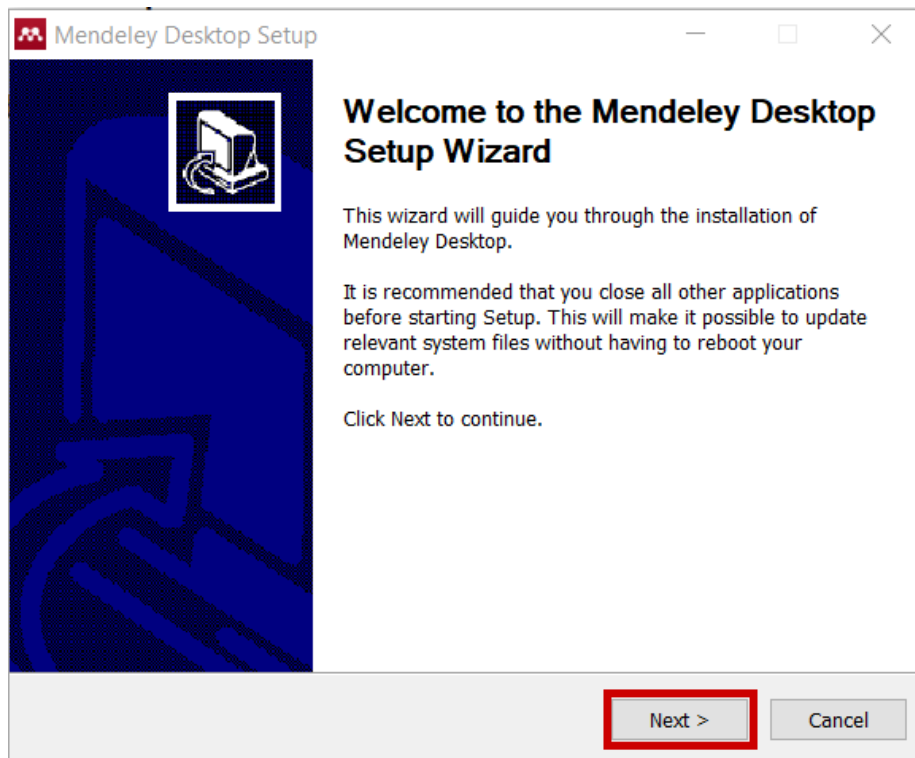
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Mendeley-Desktop มีดังนี้

1. คลิกที่ไฟล์การติดตั้งของโปรแกรม Mendeley-Desktop.exe



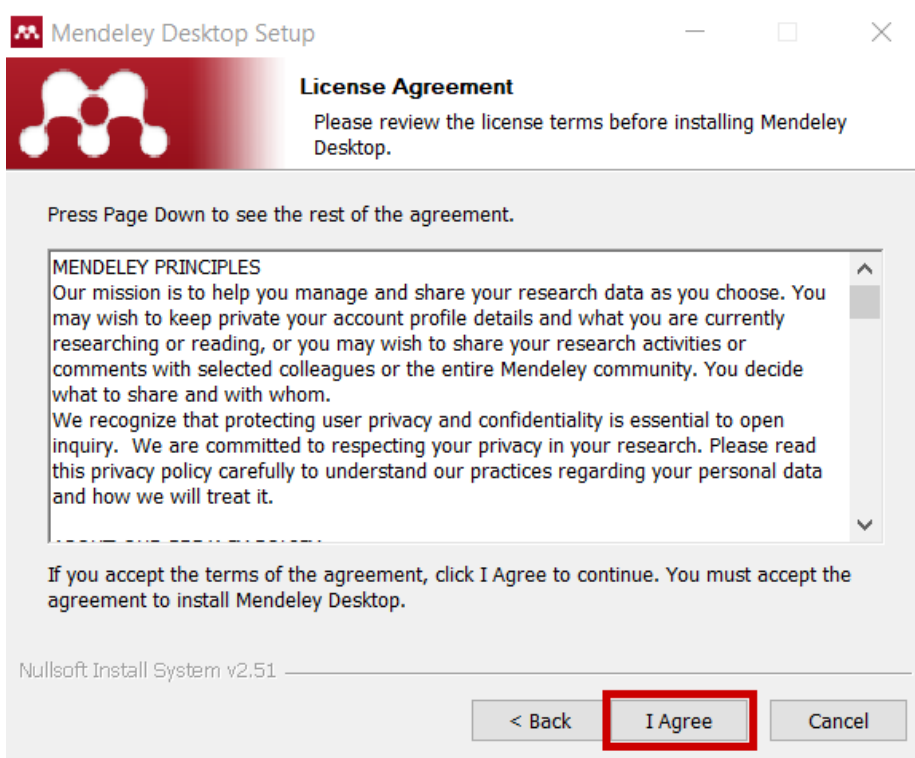
ภาพที่ 340 Mendeley-Desktop Setup

2. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Welcome to the Mendeley Desktop Setup Wizard ให้คลิกที่ Next



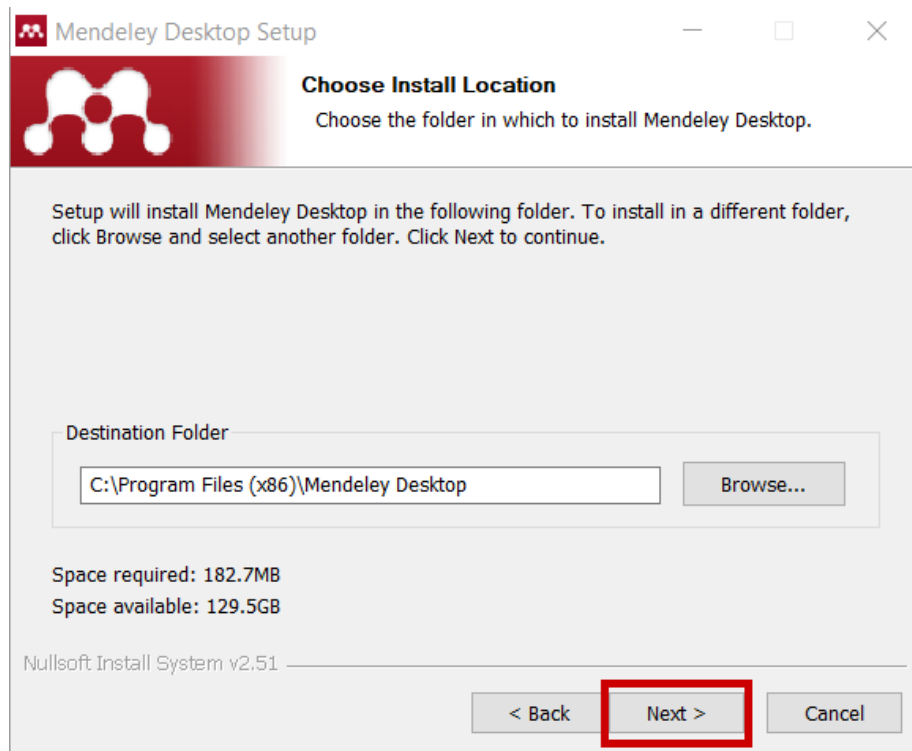
ภาพที่ 341 หน้าต่าง Welcome to the Mendeley Desktop Setup Wizard

3. ต่อมาเมื่อปรากฏหน้าต่าง license Agreement ให้คลิกที่ปุ่ม I Agree



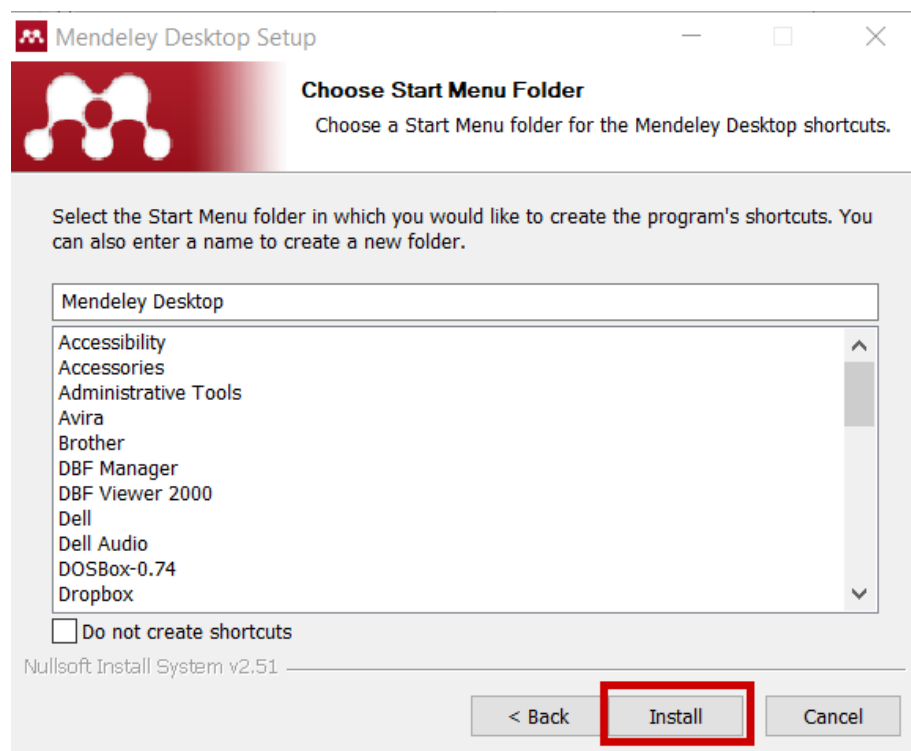
ภาพที่ 342 หน้าต่าง license Agreement

4. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Choose Install Location ให้คลิกที่ปุ่ม Next >



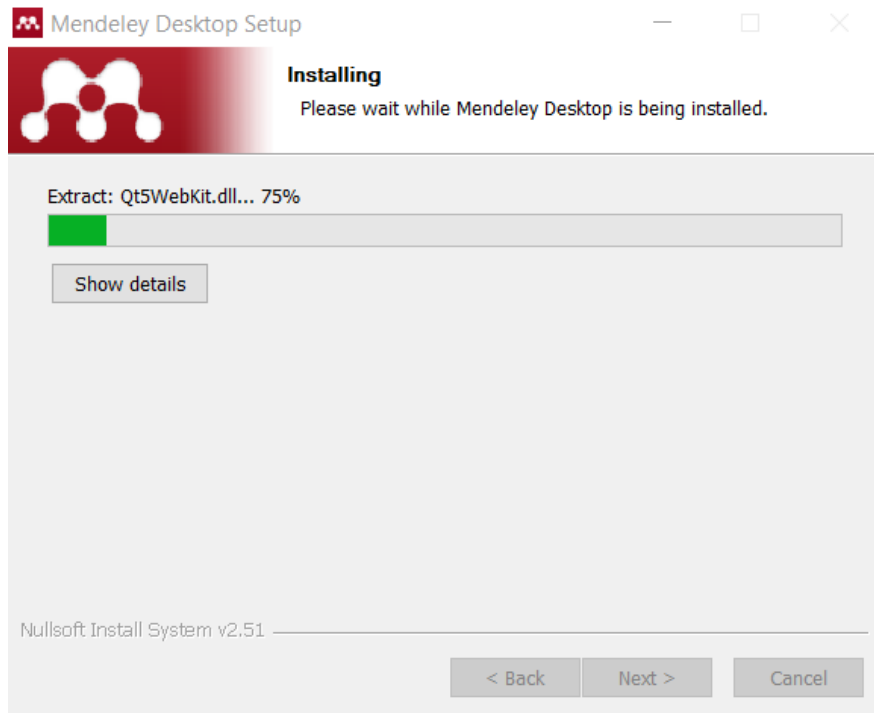
ภาพที่ 343 หน้าต่าง Choose Install Location

5. เมื่อปรากฏหน้าต่าง Choose Start Menu Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Install



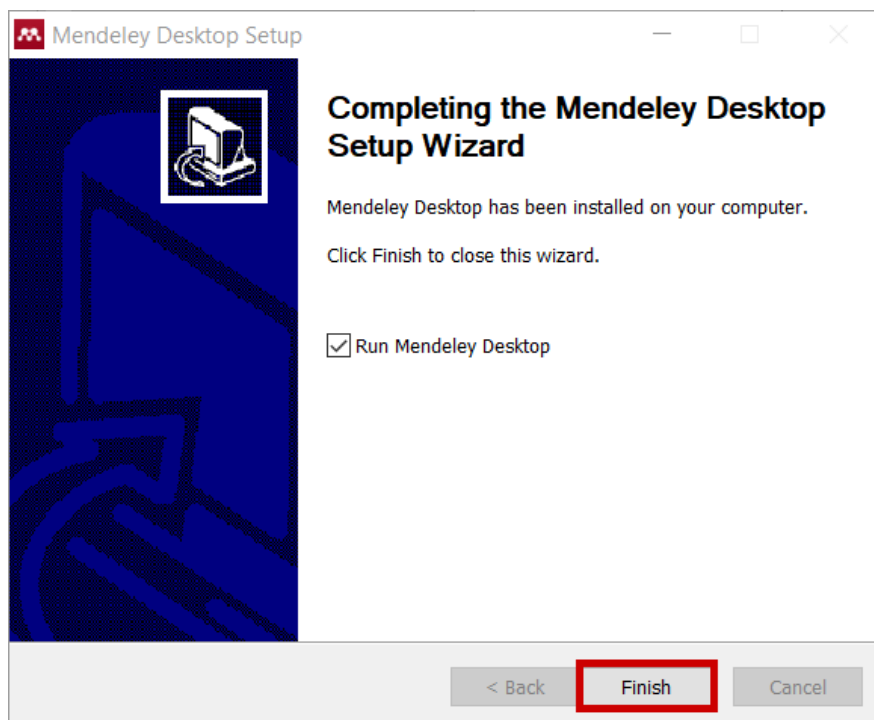
ภาพที่ 344 หน้าต่าง Choose Start Menu Folder

6. จะปรากฏหน้าต่าง Installing ที่แสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม Mendeley



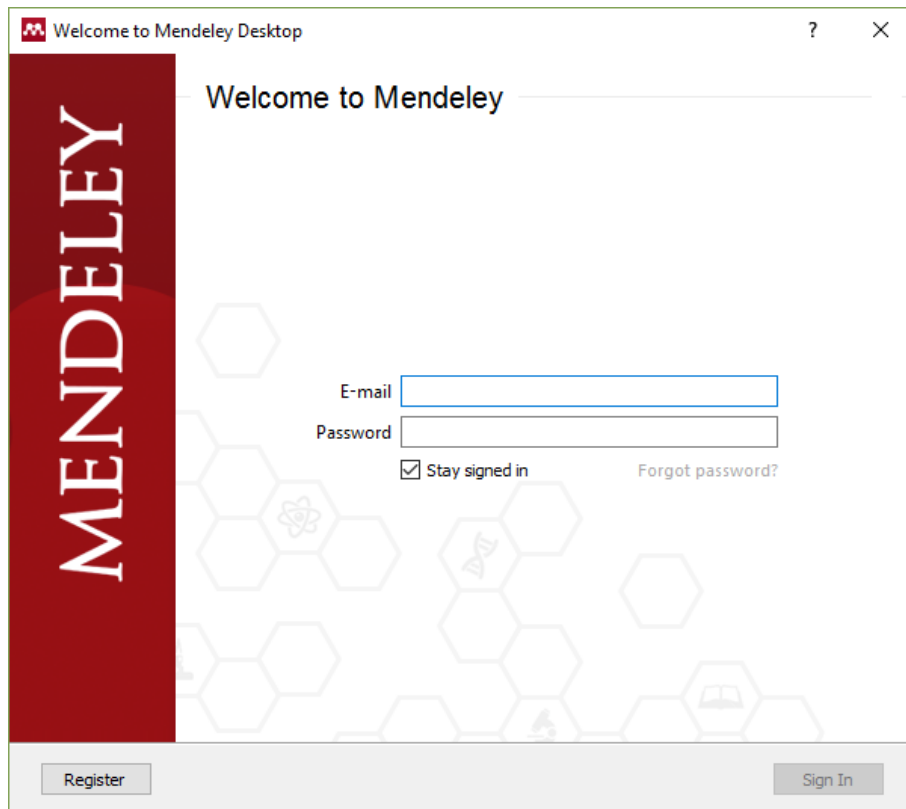
ภาพที่ 345 หน้าต่าง Installing

7. เมื่อการติดตั้งแล้วเสร็จจะปรากฏหน้าต่าง Completing the Mendeley Desktop Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Finish



ภาพที่ 346 หน้าต่าง Completing the Mendeley Desktop Setup Wizard

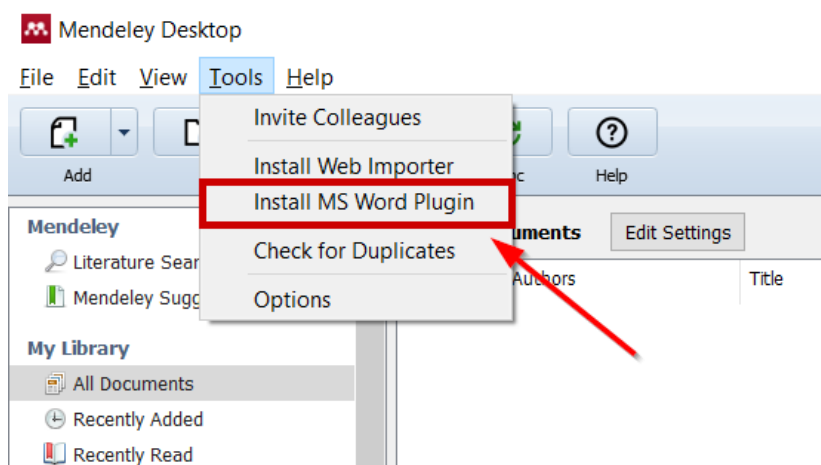
8. ล็อกอินเข้าใช้งานบน Mendeley Desktop



ภาพที่ 347 หน้าต่างการล็อกอินเข้าใช้งานบน Mendeley Desktop

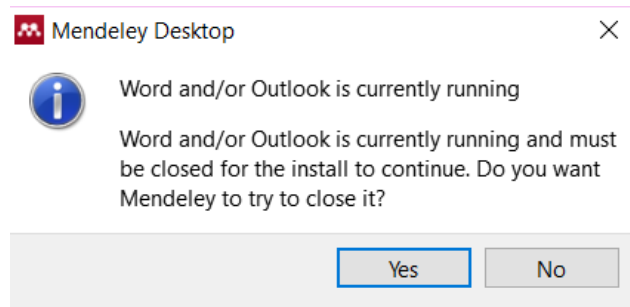
5.3 การติดตั้ง plug-in

โปรแกรม Mendeley ประกอบด้วย plug-in 2 รูปแบบคือ Web Importer และ MS Word Plugin โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกติดตั้งได้ทั้ง 2 plugin หรือเลือกติดตั้งอย่างใดอย่างหนึ่ง สำหรับเครื่องมือดังกล่าววางอยู่ในเมนู Tools ของโปรแกรม Mendeley Desktop ดังภาพที่ 348



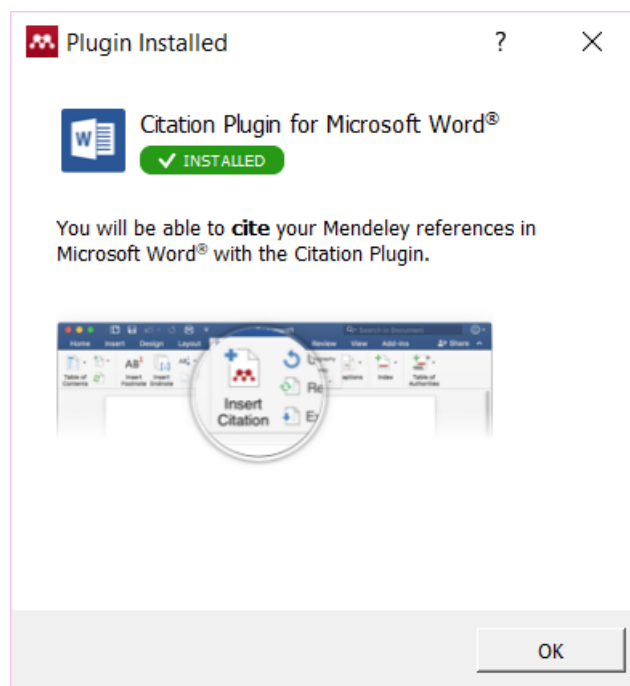
ภาพที่ 348 เมนู Tools ของโปรแกรม Mendeley

โดยก่อนการติดตั้ง plug-in ผู้ใช้งานจะต้องปิดโปรแกรม Microsoft Word ลงเสียก่อน มิฉะนั้นจะมีการแจ้งเตือนและไม่สามารถติดตั้งลงบนโปรแกรม Microsoft Word ได้ดังภาพที่ 349

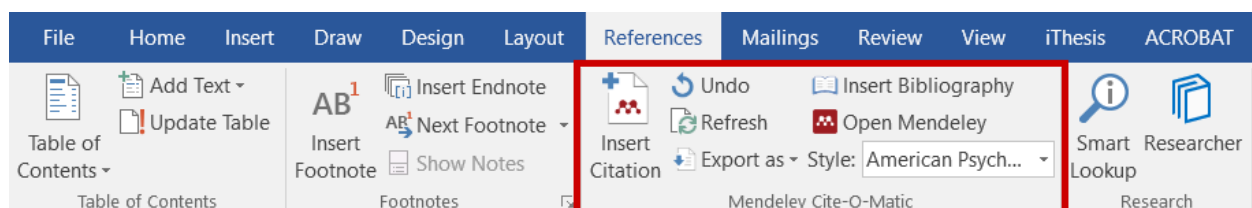


ภาพที่ 349 หน้าต่างแจ้งเตือนเมื่อไม่สามารถติดตั้งได้

หลังปิดโปรแกรม Microsoft ระบบจะทำการติดตั้งให้ และแสดงหน้าต่างแจ้งให้ทราบว่าติดตั้งได้สำเร็จ ดังภาพที่ 350 และเมื่อเปิดใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เครื่องมือดังกล่าวจะถูกลำดับอยู่ในเมนู References ในกลุ่มเครื่องมือ Mendeley Cite-O-Matic ดังภาพที่ 351



ภาพที่ 350 หน้าต่างแจ้งเตือนเมื่อติดตั้งได้สำเร็จ



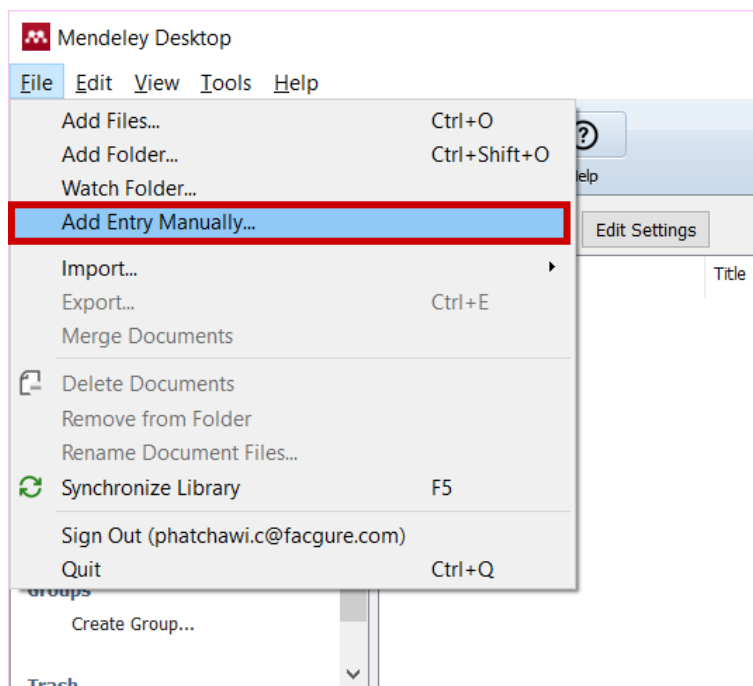
ภาพที่ 351 ตัวอย่างเครื่องมือ Mendeley บนโปรแกรม Microsoft Word

5.4 การเพิ่มข้อมูลใน Mendeley ด้วยตนเอง

การเพิ่มข้อมูลบนโปรแกรม mendeley ด้วยตนเองสามารถทำได้ 3 วิธี คือ การเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง การเพิ่มข้อมูลด้วยไฟล์ pdf และการเพิ่มข้อมูลด้วยโฟลเดอร์ ซึ่งคู่มือการใช้งานนี้จะกล่าวถึงเพียง 2 วิธีคือ การเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง และการเพิ่มข้อมูลด้วยไฟล์ pdf ดังที่จะอธิบายดังต่อไปนี้

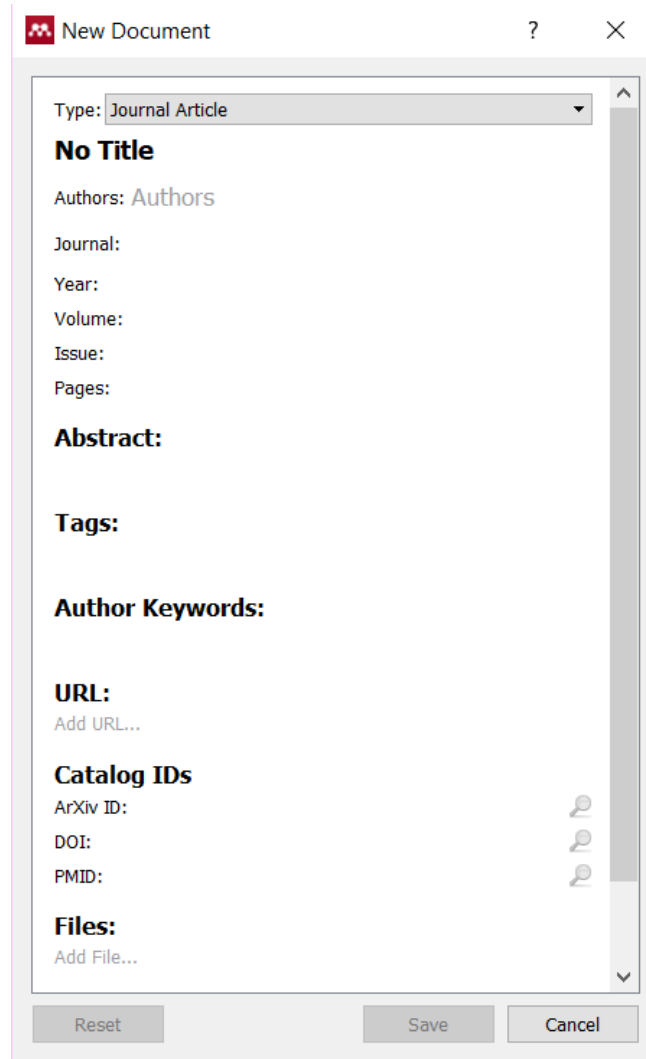
5.4.1 การเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง

1. เปิดโปรแกรม Mendeley
2. คลิกที่เมนู File และเลือกที่เครื่องมือ Add Entry Manually



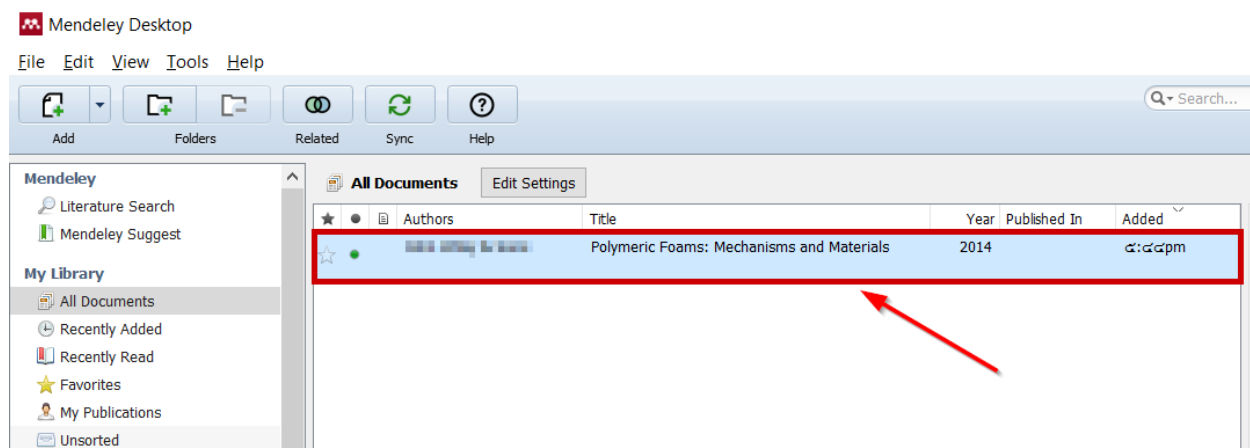
ภาพที่ 352 เครื่องมือ Add Entry Manually

3. เมื่อโปรแกรมปรากฏฟอร์มการเพิ่มข้อมูล New Document ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลลงในฟอร์มให้สมบูรณ์ และคลิกที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 353 ฟอรมการกรอกข้อมูล

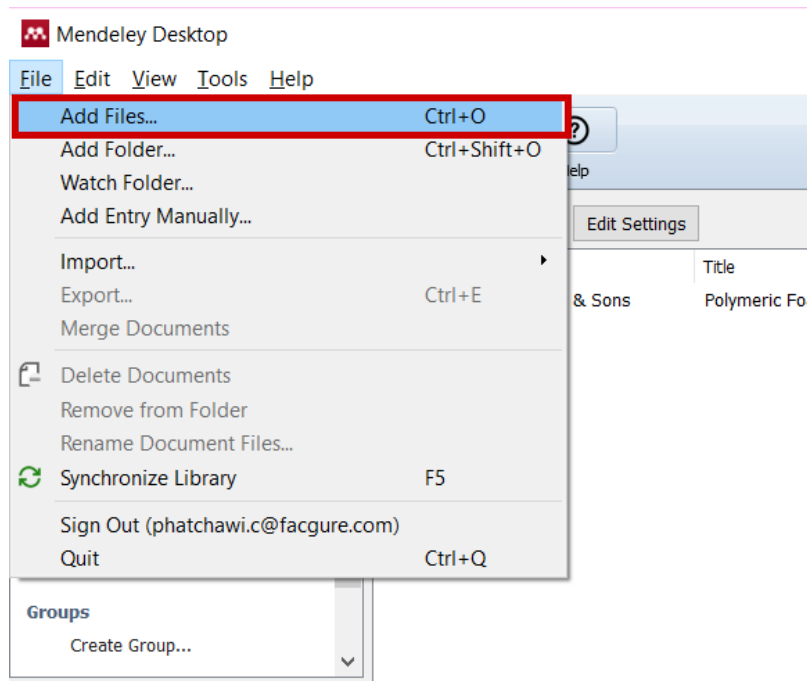
4. หลังการบันทึกผลโดยการกดปุ่ม Save ข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในส่วนของ All Document



ภาพที่ 354 ส่วนการแสดงผล All document หลังการเพิ่มข้อมูล

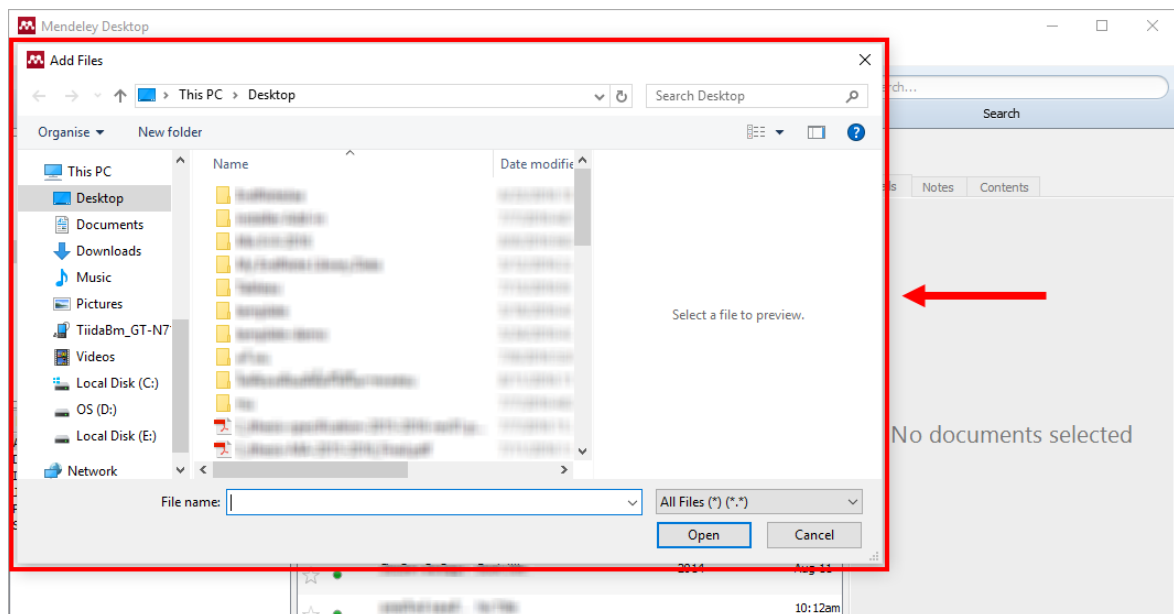
5.4.2 การเพิ่มข้อมูลด้วยไฟล์ pdf

1. เปิดใช้งานโปรแกรม mendeley
2. คลิกที่เครื่องมือ File และเลือกคำสั่ง Add-Files...



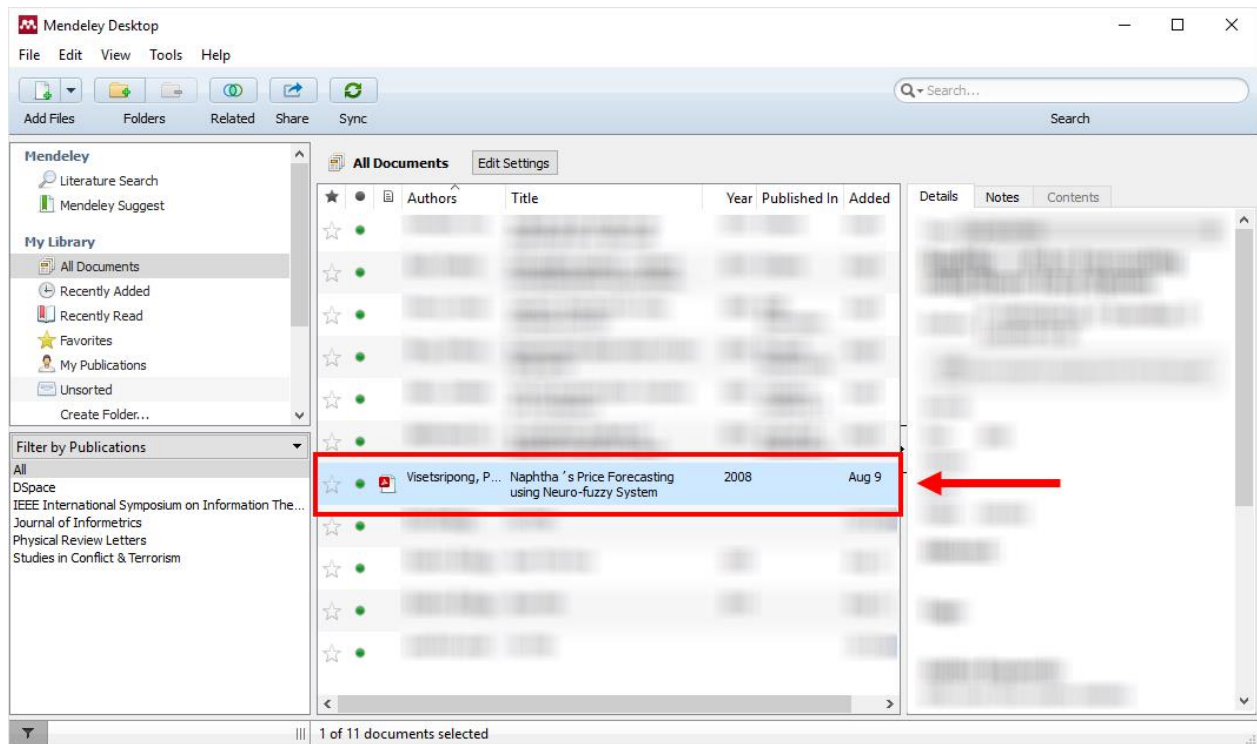
ภาพที่ 355 เครื่องมือ Add Files

3. เลือกไฟล์ตีพิมพ์ที่ต้องการผ่านฟอร์ม Add Files ซึ่งเมื่อเลือกไฟล์แล้ว ให้คลิกที่คำสั่ง Open



ภาพที่ 356 ฟอร์มการเลือกไฟล์ pdf

4. หลังการเพิ่มข้อมูลด้วยวิธีการเพิ่มไฟล์ pdf ข้อมูลจะปรากฏในส่วนของ All Document

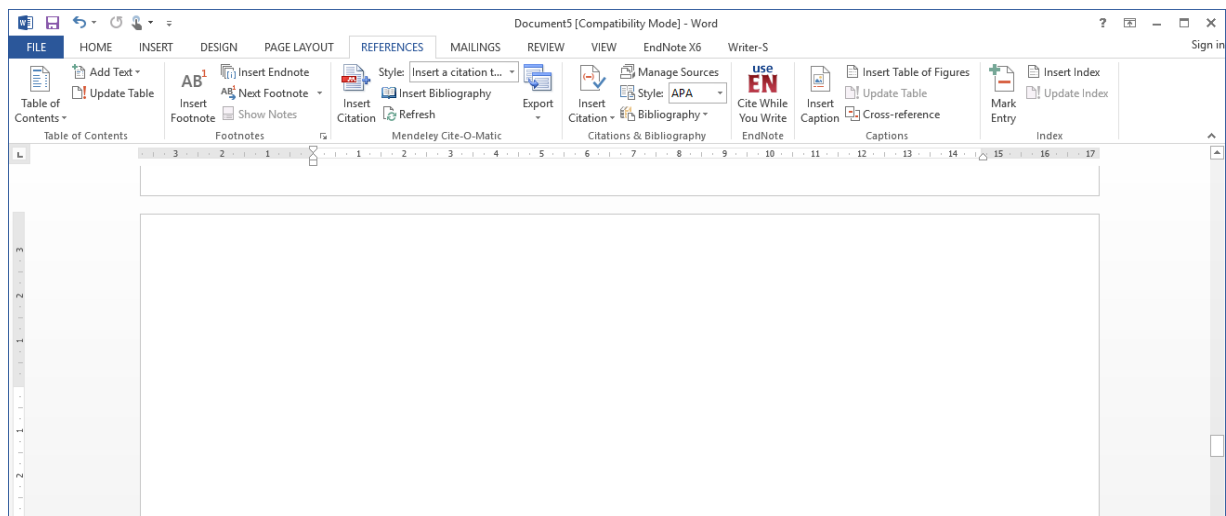


ภาพที่ 357 ส่วนการแสดงผล All Document หลังการเพิ่มข้อมูล

5.5 การแทรกรายการอ้างอิงด้วย Mendeley

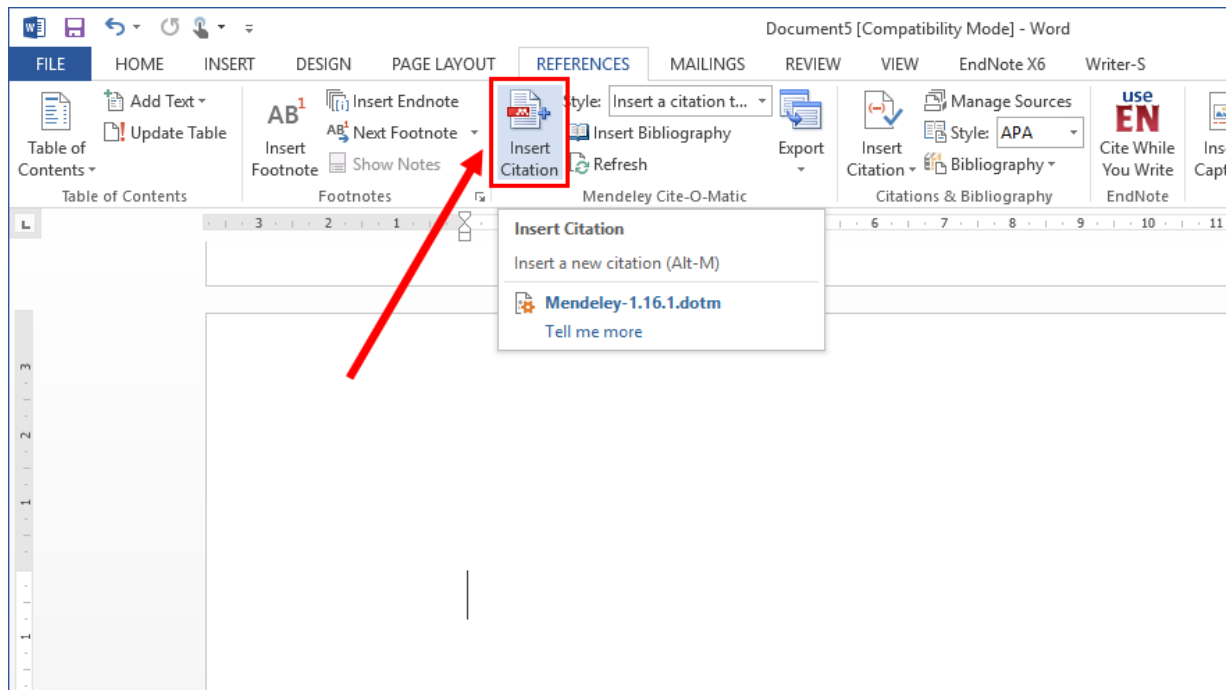
การแทรกรายการอ้างอิงลงบนเอกสารวิทยานิพนธ์ด้วยโปรแกรม Mendeley Desktop สามารถทำได้ดังนี้

1. ก่อนการเพิ่มรายการอ้างอิง จะต้องมข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงอยู่ในโปรแกรม Mendeley เสียก่อน
2. วางเคอร์เซอร์ลงในส่วนที่ต้องการแทรกการอ้างอิง บนเอกสารวิทยานิพนธ์



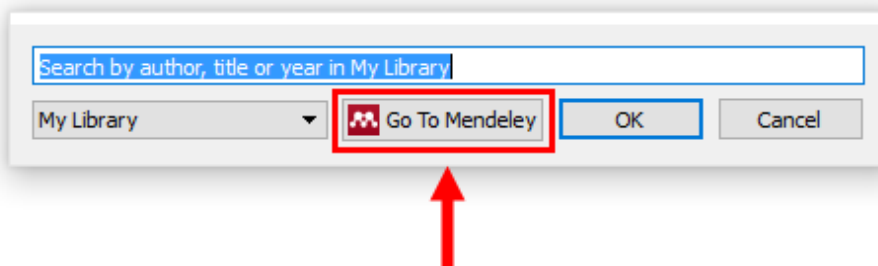
ภาพที่ 358 หน้าเอกสารที่ต้องการแทรกการอ้างอิงลงในเนื้อหา

- คลิกที่เมนู References ในกลุ่มเครื่องมือ Mendeley Cite-O-Matic และคลิกที่เครื่องมือ Insert Citation



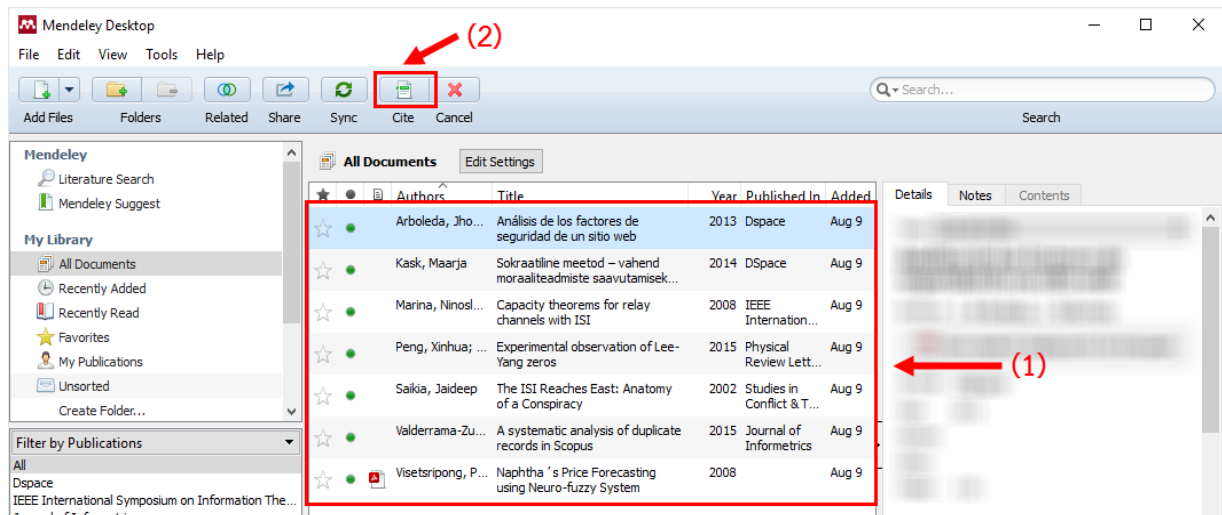
ภาพที่ 359 ปุ่มคำสั่ง Insert Citation บนแถบเครื่องมือของ Mendeley

- ตัว plug-in จะปรากฏเครื่องมือของ Mendeley ขึ้น โดยให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Go To Mendeley



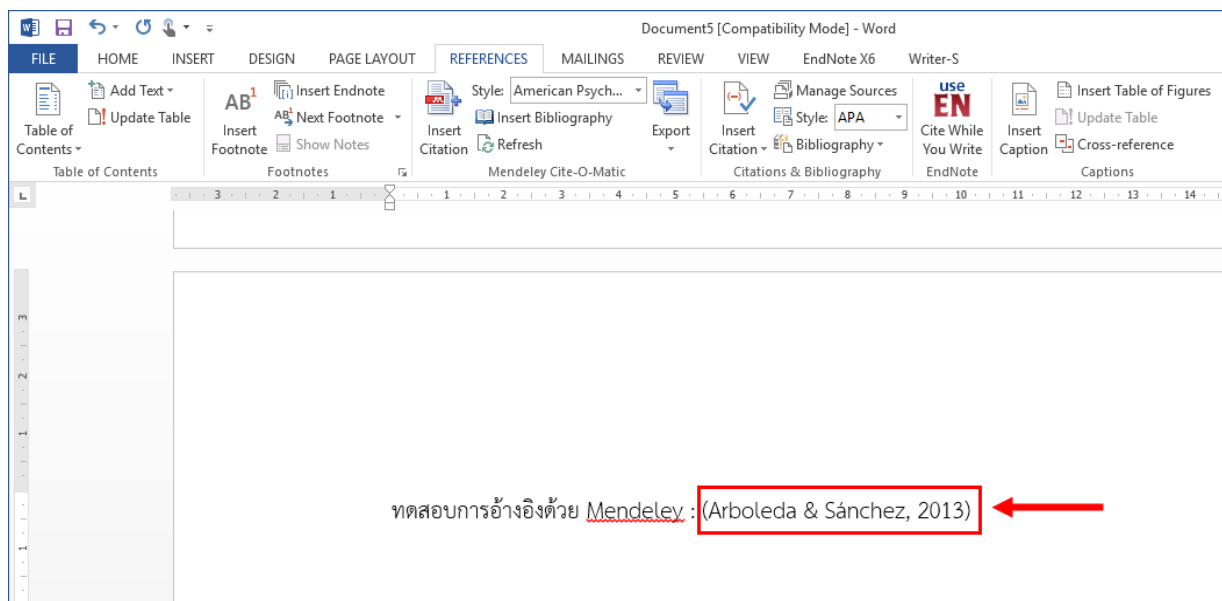
ภาพที่ 360 เครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานเลือกเอกสารที่ต้องการใช้อ้างอิง

- ปุ่มดังกล่าวจะทำการเรียกโปรแกรม Mendeley desktop ขึ้น



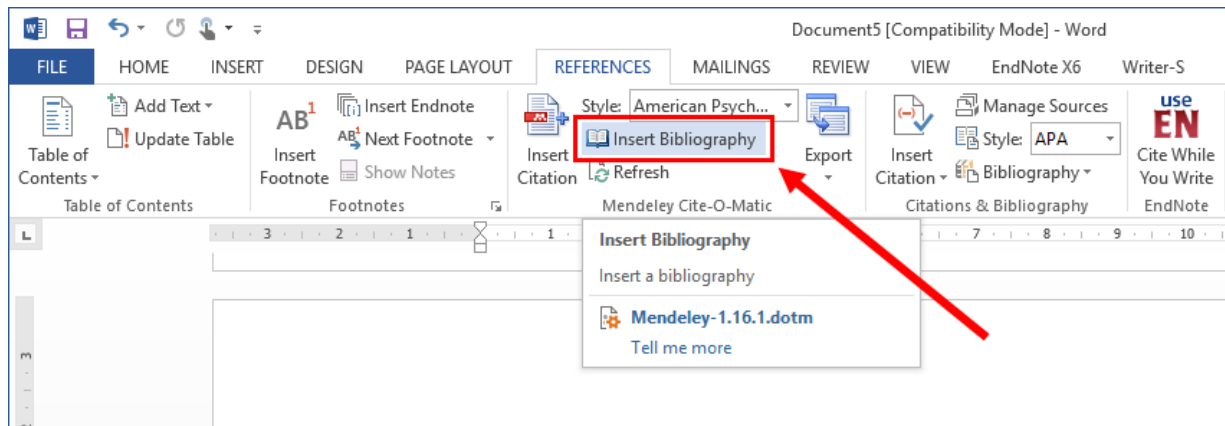
ภาพที่ 361 โปรแกรม Mendeley พร้อมเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง

- 5.1. เลือกข้อมูลที่ต้องแทรกเป็นรายการอ้างอิง (หมายเลข 1)
- 5.2. คลิกที่ปุ่ม Cite (หมายเลข 2)
6. ข้อมูลที่ถูกเลือกจะปรากฏหลังเคอร์เซอร์ที่ผู้ใช้งานวางไว้



ภาพที่ 362 การแสดงผลหลังการอ้างอิงผ่านโปรแกรม Mendeley

7. เนื่องจากโปรแกรม mendeley จะไม่แสดงข้อมูลรายละเอียดในทันทีหลังการแทรกรายการอ้างอิง ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ปุ่มคำสั่ง Insert Bibliography เพื่อให้มีการแสดงผลในหน้าสุดท้าย



ภาพที่ 363 ปุ่มคำสั่ง Insert Bibliography

- ข้อมูลรายละเอียดของรายการอ้างอิงจะถูกย้ายไปยังหน้ารายการอ้างอิงต่อเมื่อมีการ Save to Cloud เช่นเดียวกับการใช้งาน EndNote และสามารถตรวจสอบผ่านเมนู Revision & Approval บนเว็บพอร์ทัล