คู่มือสำหรับนิสิต/นักศึกษา

(Graduate Student Manual)

โปรแกรมการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM

(iThesis)

วันที่ 24 มิถุนายน 2559

สารบัญ

สา	รบัญ	•••••		ก
สา	รบัญต	าราง		१
สา	รบัญภ	าพ		จ
1.	บทน่	ำ		1
	1.1	วัตถุประ	สงค์	1
	1.2	คำนิยาม		1
	1.3	ระบบไอ	ที่สิส	2
		1.3.1	เว็บพอร์ทัล (Web portal)	4
		1.3.2	Writer-S Add-in	4
	1.4	โปรแกระ	N EndNote	5
2.	การใ	่ช้งานเว็บ	เพอร์ทัล (Web portal)	5
	2.1	เมนูการใ	ช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ	6
		2.1.1	มนู Status	6
		2.1.2	เมนู Tutorials	8
		2.1.3	រេរបូ Microsoft Word Add-In	8
		2.1.4	เมนู Al Help	9
	2.2	การเข้าใ	ช้งานและวิธีการใช้งาน	9
		2.2.1	การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)	
		2.2.2	คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)	
		2.2.3	การติดต่อสอบถาม (Contact)	
	2.3	ส่วนประ	กอบของเว็บพอร์ทัล	
		2.3.1	เมนูและการแสดงผล	
		2.3.2	การตั้งค่าภาษา	13
		2.3.3	การแจ้งเตือน	14
		2.3.4	เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน	
			2.3.4.1 เมนู Home page	15
			2.3.4.2 เมนู Service request	
			2.3.4.3 เมนู Settings	20
			2.3.4.4 เมนู Help	21

			2.3.4.5	เมนู Logout	22
		2.3.5	Disk usag	ge	22
	2.4	เมนูต่าง	ๆ ในการใช้	้งานเว็บพอร์ทัล	22
		2.4.1	เมนู Your	Profile	24
			2.4.1.1	រេរបូ Basic Information	24
			2.4.1.2	រេរប្ត Contact Information	26
		2.4.2	เมนู Elect	ronics Form	29
			2.4.2.1	រេរបូ Topic	
			2.4.2.2	រេរបូ Committee & Examiner	
			2.4.2.3	เมนู Abstract	
			2.4.2.4	เมนู Acknowledgement	43
			2.4.2.5	រោរមូ Biography	45
			2.4.2.6	រេរបូ Template Settings	46
			2.4.2.7	เมนู Approval history	47
		2.4.3	เมนู Revis	ion & Approval	49
			2.4.3.1	การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์	52
			2.4.3.2	การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	60
			2.4.3.3	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	65
			2.4.3.4	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	70
			2.4.3.5	การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	75
		2.4.4	เมนู Repo	ort Data	77
			2.4.4.1	រេរបូ After Defense	78
			2.4.4.2	រោររូ Research Mapping	81
			2.4.4.3	เมนู Publications	82
		2.4.5	เมนู Subr	nission Document	88
3.	การใ	ใช้งาน W	riter-S Ad	d-in	90
	3.1	การตรว	จสอบสถาปั	ตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์	90
	3.2	การดาว	น์โหลดและ	ติดตั้ง Prerequisite programs	93
	3.3	การดาว	น์โหลดและ	ติดตั้ง Writer-S Add-in	
	3.4	เครื่องมื	อของ Write	er-S Add-in	105
		3.4.1	Writer-S.		105
			3.4.1.1	วิธีการเปิดใช้ระบบ Writer-S Add-in (Activate Add-in)	

			3.4.1.2 วิธีการปิดระบบ Writer-S Add-in (Inactivate Add-in)	108
		3.4.2	Knowledge Base	
		3.4.3	Web Portal	110
		3.4.4	Login	110
		3.4.5	Offiline	111
		3.4.6	Save to Cloud	112
		3.4.7	My Revisions	114
		3.4.8	Generate Template	114
		3.4.9	Bookmark	117
		3.4.10) Report Problems	118
	3.5	การอัพเ	ดทเวอร์ชันของ Writer-S	119
	3.6	การถอน	เการติดตั้ง Writer-S	119
4.	การใ	ใช้โปรแก [.]	รม EndNote	123
	4.1	การติดตั้	ั้งโปรแกรม EndNote	123
	4.2	การใช้ง′	านโปรแกรม EndNote	129
		4.2.1	การสร้างไลบรารี่	129
		4.2.2	การอ้างอิงข้อมูล	131

สารบัญตาราง

ตารางที่	1	อีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	.55
ตารางที่	2	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์	.56
ตารางที่	3	อีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	.57
ตารางที่	4	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	.58
ตารางที่	5	อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	.63
ตารางที่	6	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	.64
ตารางที่	7	อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	.68
ตารางที่	8	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	.69
ตารางที่	9	อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	.72
ตารางที่	1) อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	.73
ตารางที่	1	1 อีเมลขขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	.75
ตารางที่	1	2 อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	.76
ตารางที่	1	3 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	.76

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	ภาพรวมการทำงานของระบบ	3
ภาพที่ 2	2 แผนภาพแสดงภาพรวมการทำงานของระบบไอทีสิสอย่างง่าย	4
ภาพที่ 3	3 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน	5
ภาพที่ 4	l ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	6
ภาพที่ 5	5 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	6
ภาพที่ (5 กราฟสถานะนิสิต/นักศึกษาในระบบ	7
ภาพที่ 7	7 กราฟสถานะนิสิต/นักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)	7
ภาพที่ 8	3 สถานะของนิสิต/นักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด	7
ภาพที่ 9) หน้าจอเมนู Tutorials	8
ภาพที่ 1	.0 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in	9
ภาพที่ 1	1 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ1	0
ภาพที่ 1	.2 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล1	1
ภาพที่ 1	.3 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล1	1
ภาพที่ 1	.4 เว็บไซด์ Knowledge Base1	2
ภาพที่ 1	.5 การติดต่อสอบถาม1	2
ภาพที่ 1	.6 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล1	3
ภาพที่ 1	.7 การตั้งค่าภาษา1	4
ภาพที่ 1	.8 การแจ้งเตือนข้อความเข้า1	4
ภาพที่ 1	.9 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน1	5
ภาพที่ 2	20 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน1	5
ภาพที่ 2	21 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page1	6
ภาพที่ 2	22 เมนู Service request1	7
ภาพที่ 2	23 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list1	7
ภาพที่ 2	24 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่1	7
ภาพที่ 2	25 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่1	8
ภาพที่ 2	26 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message1	8
ภาพที่ 2	27 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่1	8
ภาพที่ 2	28 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์1	9
ภาพที่ 2	29 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์1	9
ภาพที่ 3	30 ส่วนประกอบของเมนู Settings2	:0

ภาพที่	31	ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings	20
ภาพที่	32	การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น	21
ภาพที่	33	การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in	21
ภาพที่	34	เมนู Logout	22
ภาพที่	35	หน่วยความจำของระบบ	22
ภาพที่	36	ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล	23
ภาพที่	37	ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก	24
ภาพที่	38	เมนูย่อยของเมนู Your Profile	24
ภาพที่	39	ส่วนประกอบของเมนู Basic Information	25
ภาพที่	40	เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	26
ภาพที่	41	เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	27
ภาพที่	42	กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม	27
ภาพที่	43	รายการอีเมลที่เพิ่มเติม	28
ภาพที่	44	กล่องข้อความยืนยันการบันทึก	28
ภาพที่	45	หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูล	28
ภาพที่	46	กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล	29
ภาพที่	47	เมนูย่อยของเมนู Electronic Form	29
ภาพที่	48	แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	30
ภาพที่	49	การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์	31
ภาพที่	50	การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์	31
ภาพที่	51	การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์	31
ภาพที่	52	การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์	32
ภาพที่	53	บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์	32
ภาพที่	54	หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล	32
ภาพที่	55	หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล	33
ภาพที่	56	เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ	33
ภาพที่	57	แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	34
ภาพที่	58	แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลคณบดี ประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และกรรมการสอบ	34
ภาพที่	59	การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์	35
ภาพที่	60	การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์	35
ภาพที่	61	การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์	36
ภาพที่	62	การแสดงผลการบันทึกข้อมูล	36

ภาพที่	63	การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล	36
ภาพที่	64	การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์	37
ภาพที่	65	การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์	37
ภาพที่	66	การลบข้อมูลของอาจารย์	38
ภาพที่	67	การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์	38
ภาพที่	68	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ	39
ภาพที่	69	การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ	40
ภาพที่	70	การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ	40
ภาพที่	71	การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ	40
ภาพที่	72	บทคัดย่อก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่	41
ภาพที่	73	บทคัดย่อหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่	41
ภาพที่	74	แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ	42
ภาพที่	75	การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ	42
ภาพที่	76	การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ	42
ภาพที่	77	การลบคำสำคัญ	43
ภาพที่	78	การยืนยันการลบคำสำคัญ	43
ภาพที่	79	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ	44
ภาพที่	80	กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่	44
ภาพที่	81	กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่	44
ภาพที่	82	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์	45
ภาพที่	83	การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์	46
ภาพที่	84	การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์	47
ภาพที่	85	เมนู Approval history เมื่อเริ่มต้นใช้งาน	48
ภาพที่	86	หน้าต่างของเมนู Approval history เมื่อเริ่มต้นใช้งาน	48
ภาพที่	87	เมนู Approval history ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ	48
ภาพที่	88	หน้าต่างของเมนู Approval history ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง	ๆ
			49
ภาพที่	89	หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก	50
ภาพที่	90	กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัพโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTax	50
ภาพที่	91	เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTex	51
ภาพที่	92	อัพโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTex	51
ภาพที่	93	ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project	52

ภาพที่	94 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์	53
ภาพที่	95 การใช้งาน Messages ใน Details of revision	53
ภาพที่	96 การใช้งาน Attachment ใน Details of revision	54
ภาพที่	97 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	54
ภาพที่	98 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์	55
ภาพที่	99 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	55
ภาพที่	100 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	56
ภาพที่	101 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	56
ภาพที่	102 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	58
ภาพที่	103 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	59
ภาพที่	104 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	59
ภาพที่	105 เมนู Topic ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	60
ภาพที่	106 เมนู Committee & Examnier ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	61
ภาพที่	107 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	62
ภาพที่	108 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	62
ภาพที่	109 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	63
ภาพที่	110 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	64
ภาพที่	111 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขราวิสุทธิ์	65
ภาพที่	112 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขราวิสุทธิ์	66
ภาพที่	113 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	67
ภาพที่	114 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	67
ภาพที่	115 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	68
ภาพที่	116 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	69
ภาพที่	117 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ	70
ภาพที่	118 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขราวิสุทธิ์	70
ภาพที่	119 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	71
ภาพที่	120 การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data	71
ภาพที่	121 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	72
ภาพที่	122 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	73
ภาพที่	123 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	74
ภาพที่	124 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	74
ภาพที่	125 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	75

¥	
หนา	ณ

ภาพที่	126	ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	76
ภาพที่	127	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	77
ภาพที่	128	เมนู Report Data และเมนูย่อย	78
ภาพที่	129	ส่วนประกอบของเมนู After Defense	79
ภาพที่	130	ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense	80
ภาพที่	131	ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping	81
ภาพที่	132	หัวข้อย่อยของเมนู Publications	82
ภาพที่	133	ส่วนประกอบของ ISI/Scopus Search	83
ภาพที่	134	ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search	84
ภาพที่	135	แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article	85
ภาพที่	136	แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference	86
ภาพที่	137	แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual	87
ภาพที่	138	การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน	88
ภาพที่	139	ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์	89
ภาพที่	140	ไอคอน My Computer หรือ This PC	90
ภาพที่	141	เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC	91
ภาพที่	142	System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป	92
ภาพที่	143	System type กรณี Windows 7	93
ภาพที่	144	ไอคอน Control Panel	94
ภาพที่	145	หน้าต่าง Control Panel	94
ภาพที่	146	หน้าต่าง Programs ใน Control Panel	95
ภาพที่	147	รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง	95
ภาพที่	148	โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล	96
ภาพที่	149	หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม	97
ภาพที่	150	โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	97
ภาพที่	151	ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด	97
ภาพที่	152	หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม	98
ภาพที่	153	หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง	98
ภาพที่	154	โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล	99
ภาพที่	155	หน้าต่างบันทึกโปรแกรม	100
ภาพที่	156	โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	100
ภาพที่	157	ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด	100

ภาพที่	158	รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม Writer-S Add-in	101
ภาพที่	159	โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	101
ภาพที่	160	หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด	102
ภาพที่	161	หน้าต่าง Welcome to the WRITER-S Setup Wizard	102
ภาพที่	162	หน้าต่าง Select Installation Folder	.103
ภาพที่	163	หน้าต่าง Confirm Installation	103
ภาพที่	164	หน้าต่าง User Account Control	104
ภาพที่	165	หน้าต่าง Installation Complete	104
ภาพที่	166	แถบเครื่องมือ Writer-S บนโปรแกรม Microsoft Word	.105
ภาพที่	167	ส่วนประกอบของ Writer-S	105
ภาพที่	168	แถบเครื่องมือ Writer-S เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก	106
ภาพที่	169	การล็อกอินเข้าระบบ	.106
ภาพที่	170	เข้าไปที่เมนู Settings	.106
ภาพที่	171	Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล	107
ภาพที่	172	หน้าต่าง Writer-S Activate Window	.107
ภาพที่	173	การ Activate Add-in	108
ภาพที่	174	แถบเครื่องมือ Writer-S ภายหลังการ Activate Add-in	.108
ภาพที่	175	การ Inactivate Add-in	109
ภาพที่	176	แถบเครื่องมือ Writer-S ภายหลัง Inactivate Add-in	.109
ภาพที่	177	ไอคอน Knowledge Base	109
ภาพที่	178	ไอคอน Web Portal	.110
ภาพที่	179	ไอคอน Login	.110
ภาพที่	180	หน้าต่าง Wrtier-S Panel บนโปรแกรม Microsoft Word	111
ภาพที่	181	ไอคอน Logout	111
ภาพที่	182	ไอคอน Offline	111
ภาพที่	183	ไอคอน Online	.112
ภาพที่	184	ไอคอน Save to Cloud	112
ภาพที่	185	หน้าต่าง WRITER-S : Please Confirm	112
ภาพที่	186	หน้าต่าง WRITER-S : Information message	.113
ภาพที่	187	หน้าต่าง Writer-S ภายหลังการ Save to cloud	.113
ภาพที่	188	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังอัพโหลดไฟล์ใหม่	114
ภาพที่	189	ไอคอน My Revisions	.114

ภาพที่	190	ไอคอน Generate Template	115
ภาพที่	191	ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template	115
ภาพที่	192	ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template	116
ภาพที่	193	ไอคอน Bookmark	117
ภาพที่	194	ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ฉบับร่างก่อนการอัพเดทสารบัญ	117
ภาพที่	195	ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ฉบับร่างหลังจากอัตเดทสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookn	hark
			118
ภาพที่	196	ไอคอน Report Problems	118
ภาพที่	197	หน้าต่าง Report Problem	119
ภาพที่	198	หน้าต่าง WRITER-S : Information message	119
ภาพที่	199	ไอคอน Control Panel	120
ภาพที่	200	หน้าต่าง Control Panel	120
ภาพที่	201	หน้าต่าง Programs	120
ภาพที่	202	การถอนการติดตั้ง Writer-S แบบที่ 1	121
ภาพที่	203	การถอนการติดตั้ง Writer-S แบบที่ 2	122
ภาพที่	204	หน้าเว็บไซด์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote	123
ภาพที่	205	ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote	124
ภาพที่	206	หน้าจอการติดตั้ง EndNote	124
ภาพที่	207	หน้าต่าง Select Installation	125
ภาพที่	208	หน้าต่าง Read Me Information	125
ภาพที่	209	หน้าต่าง Demo License Agreement	126
ภาพที่	210	หน้าต่าง Select Installation Type	126
ภาพที่	211	หน้าต่าง Select Destination	127
ภาพที่	212	หน้าต่าง Ready to Install Application	127
ภาพที่	213	หน้าต่างแจ้ง File In Use	128
ภาพที่	214	หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ	128
ภาพที่	215	การค้นหาโปรแกรม EndNote	129
ภาพที่	216	แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word	129
ภาพที่	217	การสร้างไลบรารี่	130
ภาพที่	218	การสร้างฐานข้อมูล	130
ภาพที่	219	การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง	131
ภาพที่	220	การใส่การอ้างอิงข้อมูล	131

ภาพที่ 22	1 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง	.132
ภาพที่ 22	2 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote	.132
ภาพที่ 22	3 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง	.133
ภาพที่ 22	4 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา	.133

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีสิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้ กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ช่วย อำนวยความสะดวกให้กับนิสิต/นักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด, (2) รองรับการ จัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และ (3) บันทึกผลการสอบ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ห้องสมุดในการสร้างคลังข้อมูลงานวิจัย และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อบันทึก ลงคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) และเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชน ผู้สนใจ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด วิธีการใช้งานของระบบไอทีสิสสำหรับนิสิต/นักศึกษา โดยอธิบาย ถึง

- การใช้งานเว็บพอร์ทัล (web portal)
- การใช้งาน Writer-S Add-in ซึ่งเป็นชุดโปรแกรมสำหรับติดตั้งที่ใช้งานร่วมกับ Microsoft Word
- การอัพโหลดไฟล์ LaTex สำหรับนิสิต/นักศึกษาที่เลือกใช้ภาษา LaTex เพื่อจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์
- การใช้งานโปรแกรม EndNote

รวมทั้งกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของระบบไอทีสิส

1.2 คำนิยาม

เนื่องด้วยคำเรียกวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ในแต่ละสถาบันการศึกษามีความ แตกต่างกัน อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกของบางมหาวิทยาลัย เรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ ในขณะที่บาง มหาวิทยาลัย ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ใช้คำเรียกเดียวกันว่า วิทยานิพนธ์ ดังนั้นเพื่อให้ความ เข้าใจในการใช้ระบบฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า *วิทยานิพนธ์ หมายถึง* ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก และวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ก

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางมหาวิทยาลัยเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางมหาวิทยาลัยเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ ดังนั้นเพื่อให้ความเข้าใจใน การใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า *สารนิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์หรือการ* ค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของ มหาวิทยาลัยซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

1.3 ระบบไอทีสิส

ระบบไอทีสิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้ โดยสะดวก

ระบบไอทีสิสช่วยให้นิสิต/นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอกวรรณกรรม (plagiarism) ทั้งที่ ตั้งใจและไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอก วรรณกรรมชื่อ "อักขราวิสุทธิ์" และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากมหาวิทยาลัย กำหนดให้ใช้งานมากกว่า 1 โปรแกรม

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

ภาพรวมการทำงานของระบบไอทีสิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานของระบบ



ภาพที่ 2 แผนภาพแสดงภาพรวมการทำงานของระบบไอทีสิสอย่างง่าย

1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัล (Web portal) เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของผู้เข้าใช้งานในระบบฯ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานของนิสิต/นักศึกษา เพื่อกรอกข้อมูลในการทำเล่มวิทยานิพนธ์ การกรอกข้อมูลเพื่อ สร้างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ และเพื่อส่งวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาในการพิจารณา

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิต/นักศึกษา ซึ่งในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึง วิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของนิสิต/นักศึกษา

1.3.2 Writer-S Add-in

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

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

ในการติดตั้ง Add-in ต้องติดตั้งเวอร์ชันให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และต้องติดตั้งลงบนโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไปที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น

Writer-S Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสาร วิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบคลาวด์ สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงใน ลำดับถัดไป

1.4 โปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote ผลิตโดย Thomson Reuters ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีส่วนช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลการ อ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน โดยโปรแกรมดังกล่าวมีรูปแบบการอ้างอิง ที่หลากหลาย เช่น APA16, Numbers โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางมหาวิทยาลัย/ คณะ/สาขาวิชากำหนด สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในบทของการใช้งาน EndNote ในลำดับถัดไป

2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

การเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลของระบบ iThesis นั้น นิสิต/นักศึกษาจะต้องเข้ามาที่เว็บไซด์ iThesis ของมหาวิทยาลัย ที่นิสิต/นักศึกษาสังกัดอยู่ เมื่อนิสิต/นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซด์ (Website) ของระบบ iThesis แล้ว จะพบหน้าแรก ของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 3

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM Office of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.	
Status Tutorials Microsoft Word Add-In	
Semester 2/2559 • Dissertation Thesis Independent Study Thematic Paper	LOGIN
$\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ & & & \\ & & & \\ Complete \end{array} \end{array} \begin{array}{c} Complete \\ & & & & \\ & & & $	ซื้อผู้ไข้ / Usemame รากัสเก่าน / Password GRemember me
ศณะจิตวิทยา / Faculty of Psychology	Knowledge Base <i>2</i>
คณะทันดแพทยศาสตร์ / Faculty of Dentistry	Question & Answer
คณะนิติศาสตร์ / Faculty of Law	End User Manual 47
คณะนี้เทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts	Microsoft Word 15
คณะพยามาลศาสตร์ / Faculty of Nursing	Web Portal 11
ดแะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy	Add-In 17
ดณะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science	EndNote 12
ดณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science → 6	Administrator 18
ดณะวิทยาศาสตร์การกีฬา / Faculty of Sports Science	Graduate Staff 9
ดณะวิศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering	Institutional Repository Staff 2
คณะศิลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts	Screencast 4
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Architecture	Developer 1 Activate Windows
ดณะสพบวษศาสตร์ / Faculty of Allied Health Sciences	Go to PC settings to activate Window
nniežaniumundestad I Execilui sk Vahalanni Celanza	Contact: ithesis@uni.net.th

ภาพที่ 3 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

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

ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 2 ส่วน ดังภาพที่ 4 ได้แก่

- 1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ
- 2. การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

หมายเหตุ: รูปแบบของโลโก้และชื่อสถาบันบริเวณหัวเว็บ (header) จะแตกต่างกันตามแต่ละสถาบันการศึกษา

Semester 2/2559 Dissertation Thesis Independent Study Thematic Paper	Idee 0 1 ສິລຊິໂຕ່/ Username 7ນໂສຍ/າມ / Password 0 0 1 Idea Image: Comparison of the system
Image: Complete Proposal Complete Draft Complete	iete تا
Proposal Proposal <td< th=""><th>Nete Siliskinu / Password Remember me LOGIN Knowledge Base 2 Question & Answer End User Manual 47 Microsoft Word 15</th></td<>	Nete Siliskinu / Password Remember me LOGIN Knowledge Base 2 Question & Answer End User Manual 47 Microsoft Word 15
Complete 1 Complete แระโล้าหยา / Faculty of Psychology	Constant of the second
Compare 5 Mace 1 Compare และจังหนา / Faculty of Psychology	Control Contro
แะจัดวิทยา / Faculty of Psychology แะนันตดาายสาสตร์ / Faculty of Law แน้นกดราสตร์ / Faculty of Communication Arts แะหนานาลสาสตร์ / Faculty of Nursing แะหนานาลสาสตร์ / Faculty of Nursing	Knowledge Base 2 Question & Answer End User Manual 47 Microsoft Word 15
แรนันแพทยศาสตร์ / Faculty of Dentistry เรนิสศาสตร์ / Faculty of Law เรนินทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts เรนานาลศาสตร์ / Faculty of Nursing เรนานั้นชศาสตร์และการนัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy	Question 8. Answer End User Manual 47 Microsoft Word 15
มรมิติศาสตร์ / Faculty of Law มรมิเทศสาสตร์ / Faculty of Communication Arts แรงเกมรมสาสตร์ / Faculty of Nursing แรงานใชยศาสตร์และการมัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy แร้ฐศาสตร์ / Faculty of Political Science	End User Manual 47 Microsoft Word 15
มรับเทศสาสตร์ / Faculty of Communication Arts เรายาวมาลสาสตร์ / Faculty of Nursing แรงานรับยาสตร์และการบัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy แสรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science	Microsoft Word 15
นระชาวมาลศาสตร์ / Faculty of Nursing มะหาเฉ็บชาศรีสร์และการบัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy มรัฐสาสตร์ / Faculty of Political Science	
มหาเฉียนศาสต์และการปัญขี / Faculty of Commerce and Accountancy มรัฐสาสต์ / Faculty of Political Science	Web Portal 11
ะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science	Add-In 17
	EndNote 12
ะวัทยาศาสตร์ / Faculty of Science → 6	Administrator 18
ะวัทยาศาสตร์การก็ฟ้า / Faculty of Sports Science	Graduate Staff 9
ะวัศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering	Institutional Repository Staff 2
ะศึลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts	Screencast 4
เซสถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Architecture	Developer 1 Activate Windows

ภาพที่ 4 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 3 เมนู ดังภาพที่ 5 ได้แก่

- 1. Status
- 2. Tutorials
- 3. Microsoft Word Add-In



ภาพที่ 5 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

2.1.1 เมนู Status

เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิต/นักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal)) วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่าน ระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญา เอก (Dissertation) วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท (Thesis) หรือสารนิพนธ์ (Independent Study) นอกจากนี้ ยังสามารถดูรายคณะได้อีกด้วย ดังภาพที่ 6

Status Tutorials Micros	oft Word Add-In					
Semester 1/2559	Dissertation Thes	sis Independent Study	Thematic Paper			
Complete =	Proposal ● = 0 ● = 0 ● = 6	Complete - No Pendin	ne Draft g	Complete - None Pending -	Complete ● < 1 ● < 1 ● < 1	
คณะจิตวิทยา / Faculty of Psychology						
คณะทันตแพทยศาสตร์ / Faculty of Dentistry						
คณะนิติศาสตร์ / Faculty of Law						
คณะนิเทศศาสตร์ / Faculty of Comm	คณะนิเทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts					

ภาพที่ 6 กราฟสถานะนิสิต/นักศึกษาในระบบ

ในบางมหาวิทยาลัย ไม่กำหนดให้นิสิต/นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานใน ระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 กราฟสถานะนิสิต/นักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

ดณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science → 6							
ภาควิชาเคมีเทคนิค / Department of Chemical Technology							
No. Student ID Full Name Field of Study Status							
1	5923230607001	นายเอก ทดสอบเกษตร	สาขาวิชา พันธุศาสตร์	P D C			
2	SS5873010199NN	นายจิระพล เสียงสังข์	สาขาวิชา เทคโนโลยีชีวภาพ	P D C			
3	5873010130	นายธีรยุทธ โกสินทร์	สาขาวิชา เทคโนโลยีชีวภาพ	P D C			
4	5873010124	นายเชษฐา วงศ์พรนิมิตร	สาขาวิชา เทคโนโลยีชีวภาพ	P D C			
5	5873010123	นางสาวปียะธิดา ลิ้มนิฐฏา	สาขาวิชา เทคโนโลยีชีวภาพ	P D C			
6	5873010125	นายณัฐศักดิ์ ถาวร	สาขาวิชา เทคโนโลยีชีวภาพ	P D C			

ภาพที่ 8 สถานะของนิสิต/นักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

2.1.2 เมนู Tutorials

เมนู Tutorials เป็นเมนูที่นิสิต/นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน หรือดูวิดีโอการใช้งานระบบเบื้องต้น ได้ ดังภาพที่ 9

Status Tutorials	Microsoft Word	Add-In
Tutorial list	=	
> Documentation		
Video		OHEC iThesis Quickstart (.pdf)
		OHEC nightbuild.ithesis Web portal for student Full version
		🚾 OHEC nightbuild.ithesis วิธีใช้ Endnote เป็องตัน
		Yee OHEC Display tutorials name



2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In

เมนู Microsoft Word Add-In เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม Writer-SAdd-in และโปรแกรมที่ จำเป็นต้องติดตั้งเสริม (Prerequisite programs) โดยการใช้งานระบบ iThesis นั้นจำเป็นต้องติดตั้ง Writer-S Add-in เพื่อใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ด้วย Microsoft Word และอัพโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์นั้นไปยังเว็บพอร์ทัล

ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ Writer-S Add-in และ Prerequisite programs ดังภาพที่ 10 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง นิสิต/นักศึกษาจำเป็น จะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งว่าเป็นแบบใด โดยระบบ จะมีการตรวจสอบและแนะนำด้วยคำว่า "Recommend for you" ด้วย สำหรับวิธีการติดตั้ง วิธีการใช้งาน และ รายละเอียดอื่น ๆ จะกล่าวในหัวข้อการใช้งาน Writer-S Add-in

tus Tutorials Microsoft Word Add-In	
Thesis Add-In	1
iThesis x64 (0.0.37)	« Recommend for you
Download & install iThesis	
Support Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365	
iThesis x86 (0.0.37)	
Download & install iThesis	
Support Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365	
rerequicite programs	0
rerequisite programs	2
Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime	

ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in

2.1.4 เมนู AI Help

แมนู Al Help 📀 เป็นเมนูช่วยในการเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base) ซึ่งแต่ละหน้า เมนูจะแสดงลิงก์ไปยังหน้าบทความวิธีการใช้งานของแต่ละเมนูเอง แต่กรณีที่ระบบไม่พบบทความ ก็จะลิงก์ไปยัง หน้าหลักของ Knowledge Base เช่นเดียวกับเมนู 2.2.2 ที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 11 ได้แก่

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

LOGIN	1
ชื่อผู้ใช้ / Usemame	
รหัสผ่าน / Password	
🗌 Remember me	
LOGIN	
Knowledge Base	0
Question & Answer	2
End User Manual 47	
Microsoft Word 15	
Web Portal 11	
Add-In 17	
EndNote 12	
Administrator 18	
Graduate Staff 9	
Institutional Repository Staff 2	
Screencast 4	
Developer 1	
Contact: ithesis@uni.net.th	3

ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ

2.2.1 การ ล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีสิสบนเว็บพอร์ทัลนั้น นิสิต/นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชี ผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เดียวกับการเข้าใช้งานระบบของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้บัญชีผู้ใช้งานในบางมหาวิทยาลัยอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในหลายระบบ ดังนั้นนิสิต/นักศึกษาจะต้องสอบถาม Username และ Password ในการเข้าระบบกับทางมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง

การล็อกอินเข้าใช้งานนั้น ให้นิสิต/นักศึกษาใส่ Username และ Password ลงใช้ส่วน Login และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากต้องการให้ระบบจดจำ Username และ Password ไว้ในระบบให้ทำเครื่องหมายหน้า คำว่า Remember me ดังภาพที่ 12

LOGIN	
5873010130	
LOGIN	
🗌 Remember me	

ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นรายการที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีสิส โดย แยกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 13 เมื่อคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Knowleadge Base หรือ https://ithesis.uni.net.th/kb/ ดังภาพที่ 14 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆจากการใช้งาน

Question & Answer End User Manual 48 Microsoft Word 15 Web Portal 11 Add-In 17 EndNote 12 Administrator 18 Graduate Staff 9 Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	Knowledge Base 😂	
End User Manual 48 Microsoft Word 15 Web Portal 11 Add-In 17 EndNote 12 Administrator 18 Graduate Staff 9 Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	Question & Answer	
Microsoft Word 15 Web Portal 11 Add-In 17 EndNote 12 Administrator 18 Graduate Staff 9 Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	End User Manual 48	
Web Portal 11 Add-In 17 EndNote 12 Administrator 18 Graduate Staff 9 Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	Microsoft Word 15	
Add-In 17 EndNote 12 Administrator 18 Graduate Staff 9 Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	Web Portal 11	
EndNote 12 Administrator 18 Graduate Staff 9 Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	Add-In 17	
Administrator 18 Graduate Staff 9 Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	EndNote 12	
Graduate Staff 9 Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	Administrator 18	
Institutional Repository Staff 2 Screencast 4 Developer 1	Graduate Staff 9	
Screencast 4 Developer 1	Institutional Repository Staf	f 2
Developer 1	Screencast 4	
	Developer 1	

ภาพที่ 13 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

	HOME KNOWLEDGE BASE	QUESTIONS & ANSWERS CONTRIBUTORS
	Self-Service Knowledge B	ase 24/7
	Search the Knowledge Base	SEARCH
Knowledge	Categories Question & Answer Click for go question and answer	Blog 2 Posts / 2 Categories
Article Categories	Popular Articles	Most Helpful Articles
Article Categories End User Manual	Popular Articles 📄 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Add-In	Most Helpful Articles
Article Categories End User Manual Microsoft Word	Popular Articles igi การตวน์โหลดและติดตั้ง Add-In igi การขอแก้ไขทัวข่อวิทยานิทหมธ์และรายชื่ออาจารย์	Most Helpful Articles Image: Web portal for student
Article Categories End User Manual Microsoft Word Web Portal	Popular Articles การขอนก็ใหลดและติดดิ้ง Add-In การขอนก์ใชหัวข้อวิทยานิพนธ์และรายชื่ออาจารย์ ปser manual	Most Helpful Articles User manual Web portal for student อารา/กคารางแนวนอน
Article Categories End User Manual Microsoft Word Web Portal EndNote	Popular Articles การดาวน์โหลดและติดตั้ง Add-In การขอแก้ไขทั่วข่อวิทยานิพนธ์และรายชื่ออาจารย์ User manual วิธีการ Activate Add-In 	Most Helpful Articles ประกาศกามล่าง พัพธ์ Web portal for student พระทำตารางแนวนอน Error: Could not generate thesis template
Article Categories End User Manual Microsoft Word Web Portal EndNote Administrator	Popular Articles	Most Helpful Articles Image: User manual Image: Web portal for student Image: msthamsnauusuau Image: Error: Could not generate thesis template Image: Error: Location Line: 1, Column: 1) ระหว่างการ
Article Categories End User Manual Microsoft Word Web Portal EndNote Administrator Graduate Staff	Popular Articles การขอแก้ไขหัวข่อวิทยานิพนธ์และรายชื่ออาจารย์ การขอแก้ไขหัวข่อวิทยานิพนธ์และรายชื่ออาจารย์ ปser manual วิธีการ Activate Add-In Activate account & Create first proposal 	Most Helpful Articles Deser manual Web portal for student Proving Strangenerate thesis template Error: Could not generate thesis template Error (Location Line:1, Column: 1) ระหว่างการ Re-Generate
Article Categories End User Manual Microsoft Word Web Portal EndNote Administrator Graduate Staff Institutional Repository Staff	Popular Articles การขอแก้ไขทัวข่อวิทยานิพนธ์และรายชื่ออาจารย์ ประกาศกนอ! ประกาศกนอ! วิธีการ Activate Add-In Activate account & Create first proposal	Most Helpful Articles
Article Categories End User Manual Microsoft Word Web Portal EndNote Administrator Graduate Staff Institutional Repository Staff Screencast	Popular Articles	Most Helpful Articles

ภาพที่ 14 เว็บไซด์ Knowledge Base

2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้นิสิต/นักศึกษาที่มีปัญหาด้านการใช้งานระบบติดต่อกับทีมดูแลระบบ ทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 15



2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานในระบบไอทีสิสแล้ว เว็บพอร์ทัลจะแสดงผลดังภาพที่ 16 ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

- 1. เมนูและการแสดงผล
- 2. การตั้งค่าภาษา
- 3. การแจ้งเตือน
- 4. เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน
- 5. Disk usage

INTEGRATED THESIS & RESI	EARCH MANAGEME	NT SYSTEM r Educational Developmen	t, Office of the Higher Education Commission.
YOUR PROFILE	Basic Infomation	Contact Information	•
ELECTRONICS FORM		Topic (TH) :	(no data)
A REVISION & APPROVAL		Topic (EN) :	(no data)
REPORT DATA		Student ID :	5873010124
SUBMISSION DOCUMENT		Fullname (TH) :	นายเชษฐา วงศ์พรนิมิตร
		Fullname (EN) :	Mr.Chettha Vongpornnimit
1		Field of Study (TH) :	เทคโนโลยีชีวภาพ
		Field of Study (EN) :	Bio Technology
	Fa	culty / College Name (TH) :	คณะวิทยาศาสตร์
	Fa	culty / College Name (EN) :	Faculty of Science
		Degree Name (TH) :	วิทยาศาสตรดุษฏิบัณฑิต
	Abb	riviate Degree Name (TH) :	วท.ด.
		Degree Name (EN) :	Doctor of Philosophy
	Abb	riviate Degree Name (EN) :	Ph.D.
		University Name (TH) :	ระบบไอทีสิส (Demo)
		University Name (EN) :	Integrated Thesis and Research Management System
		Last Update :	16:41:42 18/03/2016
Disk usage: 4.22MB of 500MB			PROVIDED BY UNINET-OHEC 2015-2016

ภาพที่ 16 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

2.3.1 เมนูและการแสดงผล

เมนูและการแสดงผลเป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบ รายละเอียดของหัวข้อนี้จะกล่าวในหัวข้อเมนูต่าง ๆ ในการ ใช้งานเว็บพอร์ทัล

2.3.2 การตั้งค่าภาษา

การตั้งค่าภาษาจะมีสัญลักษณ์ คือ "EN" เป็นการแสดงสถานะรูปแบบภาษาของเว็บพอร์ทัลว่าเป็นการแสดงผล ภาษาอังกฤษ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนภาษาของเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ "EN" ระบบจะแสดงตัวเลือกการเปลี่ยน ภาษาดังภาพที่ 17 และหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย ให้คลิกที่ Thai Language หรือหากต้องการเปลี่ยนเป็น ภาษาอังกฤษ ให้คลิกที่ English Language หรือหากไม่ต้องการเปลี่ยนภาษาให้คลิกที่พื้นที่ว่าง เพื่อยกเลิกการใช้ งานเครื่องมือการตั้งค่าภาษา



ภาพที่ 17 การตั้งค่าภาษา

2.3.3 การแจ้งเตือน

การแจ้งเตือนจะมีสัญลักษณ์เป็นรูปกระดิ่ง หรือเรียกว่า Notification Icon เป็นการแจ้งเตือนในกรณีที่นิสิต/ นักศึกษาได้รับอีเมลจากระบบ เมื่อนิสิต/นักศึกษาได้รับอีเมล ระบบจะแจ้งเตือน พร้อมทั้งปรากฏตัวเลขสีแดง

แสดงขึ้นที่มุมขวาบนของสัญลักษณ์ **ไว้** เพื่อแสดงจำนวนอีเมลที่นิสิต/นักศึกษาได้รับและยังไม่ได้เปิด เมื่อคลิก ที่สัญลักษณ์รูปกระดิ่ง จะปรากฎข้อมูลการแจ้งเตือน ดังภาพที่ 18 และหากต้องการปิดการแสดงผล ให้คลิกที่ พื้นที่ว่างนอกกรอบแสดงผล หรือคลิกที่ Close ส่วนการแสดงผลของข้อความจะหายไป



ภาพที่ 18 การแจ้งเตือนข้อความเข้า

2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

เมนูทั่วไปของผู้ใช้งานจะแสดงอยู่ภายใต้ภาพโปรไฟล์หรือภาพประจำตัว เมื่อคลิกที่ภาพจะปรากฎเมนูทั่วไป 5 เมนู ดังภาพที่ 19 ประกอบด้วย

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



ภาพที่ 19 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

2.3.4.1 เมนู Home page

เมนู Home page เป็นเมนูที่แสดงหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่มีการล็อกอินเข้าใช้งานในระบบ ดังภาพ ที่ 20 โดยเมนู Home page จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้นิสิต/นักศึกษา เมื่อต้องการใช้งานเมนูในหน้า แรกของเว็บพอร์ทัล

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM Office of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.		
zatus Tutorials Microsoft Word Add-In		
emester 1/2559 • Dissertation Thesis Independent Study Thematic Paper		
Proposal Complete	Wallobh Asawapuengrung	
ຂ\$ສຈັກຫາ / Faculty of Psychology	Re-Login Not you please logout	
ะทันตแพทยศาสตร์ / Faculty of Dentistry		
Anzülänsteid / Faculty of Law Knowledge Base 🗢		
ะนิเทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts	Question & Answer	
ะพยามาลศาสตร์ / Faculty of Nursing	End User Manual 48	
ะพาณีชยศาสตร์และการมัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy	Microsoft Word 15	
มรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science	Web Portal 11	
มวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science → 6	Add-In 17	
มวิทยาศาสตร์การกีฬา / Faculty of Sports Science	EndNote 12	
ะวิศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering	Administrator 18	
ะศิลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts	Graduate Staff 9	
สถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Architecture	Institutional Repository Staff 2	
รสงกรษทศาสตร์ / Faculty of Allied Health Sciences	Screencast 4	
รสัควแพทยศาสตร์ / Faculty of Veterinary Science	Developer 1	

ภาพที่ 20 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน

จากภาพที่ 20 หากนิสิต/นักศึกษาต้องการกลับไปใช้งานระบบต่อ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Re-Login หรือหากต้องการ ออกจากระบบ ให้คลิกที่ logout ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page

2.3.4.2 เมนู Service request

เมนู Service request เป็นช่องทางที่นิสิต/นักศึกษาจะใช้งานเพื่อติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate staff) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรณีพบปัญหาในการใช้ระบบ โดยสามารถมอบสิทธิ์การใช้งานทั้งใน ส่วนของเว็บพอร์ทัล และ Add-in ให้กับเจ้าหน้าที่เข้าไปใช้งานแทนได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องใช้ username และ password ของนิสิต/นักศึกษาในการเข้าใช้งานระบบ แต่จะเข้าใช้งานระบบด้วย Username และ Password ของเจ้าหน้าที่เอง

การมอบสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้ระบบแต่ละครั้ง นิสิต/นักศึกษาจะต้องทำการจองวันและเวลากับเจ้าหน้าที่ผ่าน เมนู Service request ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถตอบรับหรือปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือตามวันและเวลาดังกล่าวได้ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการช่วยเหลือในเวลาดังกล่าว ให้นิสิต/นักศึกษาจองวันและเวลาเข้าไปในระบบใหม่ตามวัน เวลาที่เจ้าหน้าที่แจ้งว่าสะดวก หรือนิสิต/นักศึกษาสะดวกอีกครั้งหนึ่ง

หมายเหตุ: การเข้าใช้งานเป็นนิสิต/นักศึกษาของเจ้าหน้าที่ในแต่ละครั้ง จะสามารถเข้าระบบได้เพียง 1 ชั่วโมง ตามเวลาที่นิสิต/นักศึกษาและเจ้าหน้าที่นัดหมายไว้เท่านั้น

วิธีการมอบสิทธิ์การใช้งาน

1. คลิกที่เมนู Service request ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 เมนู Service request

2. เลือกเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการขอความช่วยเหลือ ดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list

3. คลิกเลือกวันที่ต้องการทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นดังภาพที่ 24

Muliudy	I UESUdy	weanesaay	пигзиау	r nudy	Saturuay	Sunua
1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	
15	16	17	18	19	20	
22	23	24	25	26 Select time slot: 09.01 - Message:	27 10.00 •	
29				Select		

ภาพที่ 24 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่

 เลือกเวลาที่ต้องการทำการนัดหมาย ดังภาพที่ 25 และกรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือในช่อง Message ดังภาพที่ 26

	26		
			×
Select time slot:	09.01 - 10.00	•	
Message:	Morning		
	09.01 - 10.00		
	10.01 - 11.00		
	11.01 - 12.00		
	Afternoon		
	13.01 - 14.00		
	14.01 - 15.00		
	15.01 - 16.00		

ภาพที่ 25 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่

ภาพที่ 26 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message

หากเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมีนิสิต/นักศึกษาคนอื่นมอบสิทธิ์การใช้งานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งแล้ว ช่วงเวลา นั้นจะไม่ถูกแสดงในรายการเวลาที่ให้เลือก

5. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อจองเวลา ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่

6. หลังส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่แล้ว ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินด้านล่างซ้าย ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์

 หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าช่วยเหลือในวันเวลาดังกล่าวได้ และขอยกเลิกการมอบสิทธิ์ ที่ปฏิทินจะ ปรากฏสัญลักษณ์วงกลมสีเทา และเมื่อนำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางยังวงกลมดังกล่าวจะแสดงข้อความที่ เจ้าหน้าที่แจ้งกลับมา ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์

2.3.4.3 เมนู Settings

เมนู Settings ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยดังที่แสดงในภาพที่ 30 ได้แก่เมนู Settings และเมนู Recent activity

Settings Recent activity				
Add in Activate Kous	and inter Free Poets			
Profile photo :				
· · · · · · · ·				
	Choos File must Maximun	e File No file chosen : be an image (.jpg, .png, .gif). n file size: 1MB.	Upload	

ภาพที่ 30 ส่วนประกอบของเมนู Settings

Settings Recent activity			
Add-in Activate Key : iQWj-rTcg-0L4Y-8wtn			
Profile photo :			
Choose file No file chosen File must be an image (.jpg, .png, .gif). Maximum file size: 1MB.	Upload	2	

ภาพที่ 31 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings

- 1. เมนูย่อย Settings แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่
 - 1.1. Add-in Activate Key (หมายเลข 1) ภาพที่ 31 เป็นรหัสผ่านเพื่อใช้ยืนยันตัวบุคคลที่เข้าใช้งาน Writer-S Add-in ซึ่งนิสิต/นักศึกษาที่ใช้เครื่องมือ Writer-S Add-in ครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ ผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัสดังกล่าวก่อนการเข้าใช้งาน สำหรับวิธีการใช้ Add-in Activate Key ใน Writer-S Add-in นั้น จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in เมนู Writer-S
 - Profile photo (หมายเลข 2) ภาพที่ 31 นิสิต/นักศึกษาที่เข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล สามารถเพิ่มรูปภาพโปร ไฟล์หรือรูปภาพประจำตัวในระบบได้ โดยมีเงื่อนไข คือนามสกุลของไฟล์ต้องเป็น .jpg .png หรือ .gif เท่านั้น และไฟล์รูปภาพจะต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB โดยมีวิธีอัพโหลดรูปภาพดังนี้
 - 1.2.1. คลิกที่ปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกไฟล์ภาพ
 - 1.2.2. เมื่อเลือกไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ "Upload"

 เมนู Recent activity เป็นการแจ้งให้ทราบว่า มีการเข้าใช้งานบน Writer-S Add-in หากตรวจสอบแล้ว ไม่ใช่การเข้าใช้งานบน Writer-S Add-in จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของนิสิต/นักศึกษาเอง ผู้ใช้งานสามารถคลิก ที่ปุ่ม "Sign out Add-in" เพื่อตัดการเชื่อมต่อได้ ดังภาพที่ 32 ซึ่งเมื่อตัดการเชื่อมต่อแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีการล็อกอินบน Add-in อยู่นั้น จะไม่สามารถใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิสิต/นักศึกษาได้

Settings Recent activity
Recent activity
IP Address: 171.5.249.45
MAC address: 6057187CD45E
Date/Time: 26-12-2015 18
Sign out Add-in

ภาพที่ 32 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

หากไม่มีการเชื่อมต่อที่ Add-in หรือหลังการตัดสัญญาณแล้ว ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 33

Settings Recent activity
Recent activity
Access Connection not found

ภาพที่ 33 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in

2.3.4.4 เมนู Help

เมนู Help เป็นเมนูที่สามารถคลิกเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูล วิธีการใช้งานของระบบ หรือที่เรียกว่า Knowledge Base ที่เว็บไซด์ https://ithesis.uni.net.th/kb/ ดังภาพที่ 14 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งาน นอกจากนี้ ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานทั้งระบบไอทีสิส Microsoft Word และ Endnote

2.3.4.5 เมนู Logout

เมนู Logout เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากระบบ หรือยกเลิกการเชื่อมต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม Logout ดังภาพที่ 34 โดยหลังการ Logout ระบบจะแสดงผลที่หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 34 เมนู Logout

2.3.5 Disk usage

Disk usage ดังภาพที่ 35 เป็นการแสดงปริมาณการใช้งานพื้นที่หน่วยความจำของระบบที่ให้กับนิสิต/นักศึกษาแต่ ละคน โดยแต่ละมหาวิทยาลัยอาจกำหนดขนาดของพื้นที่หน่วยความจำที่จะให้นิสิต/นักศึกษาใช้งานไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตามนิสิต/นักศึกษาในมหาวิทยาลัย เดียวกันจะได้ขนาดของหน่วยความจำที่เท่ากัน



ภาพที่ 35 หน่วยความจำของระบบ

2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

ส่วนเมนูและการแสดงผล เป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบไอทีสิส ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย เมนูหลัก เมนู ย่อย และส่วนการแสดงผล ดังภาพที่ 36 ซึ่งจะทำงานสอดคล้องกันทั้ง 3 ส่วน

INTEGRATED THE SIS & RES	EARCH MANAGEMENT SYSTEM ogy Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.
YOUR PROFILE	Basic Infomation เมนูย่อย อ
LECTRONICS FORM	Topic (TH): (no data)
REVISION & APPROVAL	Topic (EN): (no data)
REPORT DATA	Student ID : 5873010124
SUBMISSION DOCUMENT	Fullname (TH) : นายเชษฐา วงศ์พรนิมิตร
	Fullname (EN): Mr.Chettha Vongpornnimit
เมนูหลัก	Field of Study (TH) : เทคโนโลยีชีวภาพ <mark>ส่วนการแสดงผล</mark>
	Field of Study (EN): Bio Technology
	Faculty / College Name (TH) : คณะวิทยาศาสตร์
	Faculty / College Name (EN): Faculty of Science
	Degree Name (TH) : วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต
	Abbriviate Degree Name (TH): วท.ด.
	Degree Name (EN): Doctor of Philosophy
	Abbriviate Degree Name (EN): Ph.D.
	University Name (TH) : ระบบไอทีลีส (Demo)
	University Name (EN): Integrated Thesis and Research Management System
	Last Update : 16:41:42 18/03/2016
Disk usage: 4.22MB of 500MB	PROVIDED BY UNINET-OHEC 2015-2016

ภาพที่ 36 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล

เมนูหลักในการใช้งานระบบ เป็นเมนูที่แสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในระบบไอทีสิส ตั้งแต่การตั้งค่า ต่าง ๆ การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ไปจนถึงขั้นตอน การทำใบนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยเมนูหลักของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 5 เมนู ได้แก่

- 1. เมนู Your Profile
- 2. เมนู Electronics Form
- 3. เมนู Revision & Approval
- 4. เมนู Report Data
- 5. เมนู Submission Document

สำหรับการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก ระบบจะแสดงผลเป็นดังภาพที่ 37
INTEGRATED THESIS & RES	SEARCH MANAGEMENT SYSTEM ogy Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.	EN 🔺 🌒
VOUR PROFILE	Basic Infomation Contact Information	
LECTRONICS FORM	Topic (TH): (no topic)	
REVISION & APPROVAL	Topic (EN): (no topic)	
REPORT DATA	Student ID : 57252343	
SUBMISSION DOCUMENT	Manufall Information Contractor	
	Company and the second s	
	And a second secon	
	estimate (estimate and estimate and estimate and	
	NUMPERATURE AND ADDRESS	
	Service and the service of the servi	
	Tana Ana Ala - A constraint and	
	The second se	
	Page And and research and	
	Alast	
	Please specify contact info	ormation.

ภาพที่ 37 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก

2.4.1 เมนู Your Profile

เมนู Your Profile ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 2 เมนู ดังภาพที่ 38 ได้แก่

- 1. Basic Information
- 2. Contact Information



ภาพที่ 38 เมนูย่อยของเมนู Your Profile

2.4.1.1 เมนู Basic Information

แมนู Basic Information ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของนิสิต/นักศึกษา ดังภาพที่ 39

Basic Infomation Contact Information	0
Topic (TH) :	(no data)
Topic (EN) :	(no data)
Student ID :	5873010124
Fullname (TH) :	นายเชษฐา วงศ์พรนิมิตร
Fullname (EN) :	Mr. Chettha Vongpornnimit
Field of Study (TH) :	เทคโนโลยีชีวภาพ
Field of Study (EN) :	Bio Technology
Faculty / College Name (TH) :	คณะวิทยาศาสตร์
Faculty / College Name (EN) :	Faculty of Science
Degree Name (TH) :	วิทยาศาสตรดษฎีบัณฑิต
Abbriviate Degree Name (TH) :	ວນ.໑.
Degree Name (EN) :	Doctor of Philosophy
Abbriviate Degree Name (EN) :	Ph.D.
University Name (TH) :	ระบบไอทีสิส (Demo)
University Name (EN) :	Integrated Thesis and Research Management System

Last Update : 16:41:42 18/03/2016

ภาพที่ 39 ส่วนประกอบของเมนู Basic Information

สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั้น เมื่อนิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล เป็นครั้งแรก ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงผลเป็น "(no data)" แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ลงไปในเมนู Electronics Form ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อเมนู Electronics Form เมนูย่อย Topic แล้ว หัวข้อวิทยานิพนธ์จะ มาแสดงที่ส่วนของ Topic ที่เมนู Your Profile ให้โดยอัตโนมัติ

สำหรับส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของนิสิต/นักศึกษา ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติจากข้อมูลในฐานข้อมูลของ มหาวิทยาลัย หากนิสิต/นักศึกษาพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

2.4.1.2 เมนู Contact Information

เมนู Contact Information เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ของอาจารย์ที่ ปรึกษา นิสิต/นักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาซึ่งจะแสดงเพียงอีเมลเท่านั้น

ในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งานที่เมนู Contact Information ครั้งแรก หากนิสิต/นักศึกษายังไม่ได้กรอกข้อมูล ของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor) ลงในเมนู Committee & Examiner ระบบจะไม่ปรากฎแบบฟอร์มให้กรอก ข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 40 ดังนั้นนิสิต/นักศึกษาจะต้องไปกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา หลักก่อน ระบบจึงจะปรากฎแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับวิธีการกรอกข้อมูล อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะกล่าวถึงในหัวข้อเมนู Electronics Form เมนูย่อย Committee & Examiner

Basic Infomation Contact Information		
Student's email :	youremail@ohec.ac.th	ADD
	chonlawit.t@facgure.com	
Student's mobile phone number :	0812345678	
Graduate Staff :	Pomtep Patepongwattana	umarunwan@hotmail.com
	Save	

ภาพที่ 40 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงในเมนู Committee & Examiner แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มให้ กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 41 จะพบว่าระบบมีการแสดงอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา อีเมลของนิสิต/นักศึกษา และอีเมลของเจ้าหน้าที่อยู่ในระบบแล้ว ซึ่งอีเมลที่ระบุอยู่นี้เป็นอีเมลของมหาวิทยาลัย แต่หากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และนิสิต/นักศึกษามีอีเมลอื่นที่สะดวกต่อการติดต่อมากกว่า ก็สามารถเพิ่มข้อมูลลง ในแบบฟอร์มได้

Basic Infomation Conta	ct Information		
	Advisor's email :	youremail@ohec.ac.th	ADD
		Mathematika Maganan (patheode	(pr
	Advisor's mobile phone number :	0.0140781	
	Student's email :	youremail@ohec.ac.th	ADD
		destarting in pre-	
	Student's mobile phone number :	1253.250/F	
	Graduate Staff :	Fertie Triscografice	encrement/hitsel.com
		Save	

ภาพที่ 41 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

การเพิ่มอีเมล

 พิมพ์อีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือนิสิต/นักศึกษาที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ลงไปในช่อง Advisor's email หรือ Student's email ดังภาพที่ 42 ตามลำดับ

Basic Infomation Contact Information	
Advisor's email :	youremail@ohec.ac.th ADD
	10.000 decimi.000 per cen
Advisor's mobile phone number :	E-ID-IN-THE
Student's email :	youremail@ohec.ac.th
	Antonintegrand
Student's mobile phone number :	Cencel and the second sec
Graduate Staff	Testa Talpagettas
	Save

ภาพที่ 42 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม

2. คลิกปุ่ม ADD จะมีอีเมลปรากฏเพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 43

Basic Infomation	Contact Information				
		Advisor's email :	youremail@ohec.ac.th	ADD	
			1.101.001.00100000000000000000000000000	Address Magazine	
	Advisor'	s mobile phone number :	11040700		
		Student's email :	youremail@ohec.ac.th	ADD	
			demonstration and	endergenore .	
	Student's	s mobile phone number :	01030378		
		Graduate Staff :	Participation and a second	li de la companya de	indianal con-
			Save		

ภาพที่ 43 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม

- 3. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูลในเมนู Contact Information
- ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกที่ OK เพื่อบันทึก หรือคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิก ดังภาพที่ 44

demo.ithesis.uni.net.th says:	×	
Please confirm.		
	OK Cancel	
	OK Cancel	

ภาพที่ 44 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูล

การลบอีเมล

อีเมลที่สามารถลบได้ คืออีเมลที่นิสิต/นักศึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูลเอง ส่วนอีเมลที่ระบบนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมา แสดงผลนั้นจะไม่สามารถลบได้ สำหรับวิธีการลบข้อมูลอีเมลคือ

- 1. คลิกที่อีเมลที่ต้องการลบ
- 2. ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 46

2.2. คลิกที่ Cancel เมื่อต้องการยกเลิกการลบอีเมล

	demo.ithesis.uni.net.th says:		×
ſ	Do you want to remove e-mail "@gm	ail.com"	
		ОК	Cancel

ภาพที่ 46 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล

2.4.2 เมนู Electronics Form

เมนู Electronics Form เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ เพื่อระบบจะนำข้อมูลต่าง ๆ ไป สร้างเป็นรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ซึ่งเมนู Electronics Form ประกอบด้วยหน้าแบบฟอร์มต่าง ๆ เมื่อทำการ Generate Template โดยใช้ Writer-S Add-in ซึ่งจะกล่าวในส่วนของ Writer-S Add-in ต่อไป โดยในเมนู Electronics Form ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 6 เมนู และเมนูเสริม Approval history ดังภาพที่ 47 ได้แก่

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

YOUR PROFILE	Topic Committee & Examiner	Abstract Acknowledgement	Biography 1	Template Settings
ELECTRONICS FORM				
REVISION & APPROVAL	Topic (TH)			
REPORT DATA	$I \times_z \times^z I_x$			

ภาพที่ 47 เมนูย่อยของเมนู Electronic Form

แมนูย่อยทั้ง 6 เมนูนั้น เมื่อนิสิต/นักศึกษาเริ่มใช้งานระบบไอทีสิส และยังไม่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิต/นักศึกษาจะเห็นเมนูย่อยปรากฏแค่เพียง 4 เมนูเท่านั้น คือ Topic, Committee & Examiner, Biography และ Template Settings ส่วนเมนูที่เหลืออีก 2 เมนู ได้แก่ Abstract และ Acknowledgement จะปรากฏขึ้น หลังจากที่นิสิต/นักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว *หมายเหตุ* : การแก้ไขข้อมูลใด ๆ ก็ตามในเมนูย่อยทั้ง 6 เมนู ภายหลังจากการ Generate Template แล้ว นิสิต/ นักศึกษาจำเป็นจะต้อง Generate Template ใหม่ เพื่อให้ระบบอัพเดทข้อมูลที่แก้ไขในเว็บพอร์ทัลลงในเอกสาร วิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นโดย Writer-S Add-in

2.4.2.1 เมนู Topic

เมนูย่อย Topic เป็นเมนูสำหรับกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยการกรอกหัวข้อ วิทยานิพนธ์นั้น สามารถทำตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ ด้วยแถบเครื่องมือที่ปรากฏอยู่ในระบบ

การกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์

 กรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยลงในกล่องข้อความของ Topic (TH) และหัวข้อวิทยานิพนธ์ ภาษาอังกฤษลงในกล่องข้อความของ Topic (EN) ดังภาพที่ 48

Topic (EN)			
I <u>U</u> × _a × ^a <u>T</u> x			

ภาพที่ 48 แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 2. กรณีที่ต้องการทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวเอียง ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 49

2.2. คลิกที่เครื่องหมาย I : Italic ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 49



ภาพที่ 49 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์

- กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 50
 - 3.2. คลิกที่เครื่องหมาย X₂ : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 50



ภาพที่ 50 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์

- 4. กรณีที่ต้องการทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้
 - 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 51
 - 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย X² : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 51



ภาพที่ 51 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์

5. กรณีที่หัวข้อวิทยานิพนธ์มีความยาวมาก และเมื่อทำการ Generate Template แล้ว พบว่าหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่ปรากฏขึ้นบนหน้าปกมีการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ไม่สวยงาม นิสิต/นักศึกษาสามารถแก้ไข หรือตัดคำเพื่อขึ้น บรรทัดใหม่ได้ด้วยการคลิกที่หน้าคำที่ต้องการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และกดปุ่ม Enter 1 ครั้ง เพื่อให้คำหรือ ประโยคนั้นขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์

6. บันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม Save ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 54 ให้คลิกที่ OK



ภาพที่ 54 หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

8. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 55

Success! Save success

ภาพที่ 55 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

- เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนนี้แล้ว ข้อมูลในเมนู Your Profile เมนูย่อย Basic Information ส่วนหัวข้อ
 วิทยานิพนธ์ก็จะแสดงข้อมูลตามที่กรอกในเมนู Topic
- กรณีที่มีการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in หัวข้อ Generate Template
- กรณีต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังจากผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว จะต้องทำการยื่น คำร้องขออนุญาติแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบก่อน จึงจะสามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการยื่นขอแก้ไข หัวข้อวิทยานิพนธ์ จะอธิบายในหัวข้อเมนู Revision & Approval หัวข้อการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.4.2.2 เมนู Committee & Examiner

แมนูย่อย Committee & Examiner เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลคณบดี ประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษา หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และกรรมการสอบที่ต้องปรากฏในเล่มวิทยานิพนธ์

การเพิ่มข้อมูลอาจารย์

1. เลือกตำแหน่งกรรมการที่ต้องการกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ

 เมื่อเลือกตำแหน่งของอาจารย์แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลตามตำแหน่งที่เลือก ซึ่งกรณีที่ เลือกกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (advisor) ระบบจะปรากฏแบบฟอร์มที่ให้กรอกอีเมลและเบอร์ โทรศัพท์ดังภาพที่ 57 แต่หากเลือกตำแหน่งอื่น ระบบจะไม่ปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลอีเมลและเบอร์ โทรศัพท์ ดังภาพที่ 58

search						
For thai prefix, postfix	and full	name:				
Abbriviate prefix sequence	#1	#2	Name - Surname in The second secon	nai	Postfix	
Full prefix sequence	#1	#2	□ Name - Surname in Th	nai	Postfix	
			Preview			
For english prefix, post	fix and	fullname:				
Abbriviate prefix sequence	#1	#2	Name - Surname in Er	nglish	Postfix	
Full prefix sequence	#1	#2	Name - Surname in Er	nglish	Postfix	
			Preview			
Email		- Mobile	a			

ภาพที่ 57 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

Dean / คณบดี						
search						
or thai prefix, postfix a	and fulln	ame:				
bbriviate prefix sequence	#1	#2	Name - Surname in T	hai	Postfix	
ull prefix sequence	#1	#2	Name - Surname in T	hai	Postfix	
			Preview			
or english prefix, post	fix and f	ullname:				
bbriviate prefix sequence	#1	#2	Name - Surname in E	nglish	Postfix	
Full prefix sequence	#1	#2	□ Name - Surname in E	nglish	Postfix	
			Preview			
imail -						

ภาพที่ 58 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลคณบดี ประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และกรรมการสอบ

 ดังภาพที่ 59 ให้พิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นของชื่ออาจารย์ลงในช่องหมายเลข 1 โดยระบบจะ ปรากฏรายชื่ออาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นตามตัวอักษรที่พิมพ์ลงไป ดังช่องหมายเลข 2 และให้นิสิต/นักศึกษาคลิก เลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ

ease select type of committee, search & select, and enter the details in the for	rm: Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา 🔻
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา	-
Q amo	1
Amorn Wanichwiwatana - Chulalongkorn University	
Amorn Wasanawichit - Chulalongkorn University	
Amorn Petsom - Chulalongkorn University	
Amornchai Arpornwichanop - Chulalongkorn University	9
Amornchai Lothongkham - Rajamangla University of Technology Lanna	2

กรอกยศหรือตำแหน่งทางวิชาการลงในช่อง Prefix (ภาษาไทย เช่น รศ. ดร. หรือภาษาอังกฤษ เช่น Assoc.
 Prof. เป็นต้น) หรือ Postfix (ภาษาอังกฤษ เช่น Ph.D.) ให้เหมาะสม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังภาพที่
 60

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา					
Amorn Petsom 🗙					
For thai prefix, postfix an	nd fullname:				
Abbriviate prefix sequence	รศ.	ดร.		อมร เพชรสม	 Postfix
Full prefix sequence	รองศาสตราร	ดร.		อมร เพชรสม	 Postfix
		รศ. ดร.	อมรเ	พชรสม	
		รองศาสตราจา	รย์ ดร	.อมร เพชรสม	
For english prefix, postfi	k and fullnam	e:			
Abbriviate prefix sequence	Assoc. Prot	#2		Amorn Petsom	Ph.D.
Full profix sequence	Associate F	#2		Amorn Petsom	Ph.D.

ภาพที่ 60 การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์

5. คลิกปุ่ม Add/Save Committee เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 61

For english prefix, postfix	and fullname:				
Abbriviate prefix sequence	Assoc. Prot #2		Amorn Petso	om	Ph.D.
Full prefix sequence	Associate F #2		Amorn Petso	om	Ph.D.
	Assoc. Prof. A Associate Profess	morn Pe or Amor	etsom, Ph.D. n Petsom, Pł	n.D.	
Email State Constant	a. and stretch	-	(prime)	Mobile	
	Add/Sa	ve com	mittee]←	

ภาพที่ 61 การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์

 ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 62 และส่วนแสดงผลจะแสดง ข้อมูล ดังภาพที่ 63



icube believe type of col	minimitee, search & select, and enter the details in the form: Sel	ect *
Advisor / อาจารย์ที่ป	รึกษา	
Save success		
Save Success		
مرابع الا		
dvisor / อาจารย์ที่ปรึกษ	ı	
dvisor / อาจารย์ที่ปรึกษ		

ภาพที่ 63 การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล

การแก้ไขข้อมูลอาจารย์

 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายรูปดินสอ (Edit) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการแก้ไข ดัง ภาพที่ 64



ภาพที่ 64 การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

 ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือ Cancel edit เพื่อยกเลิกการแก้ไข ข้อมูล ดังภาพที่ 65

or thai prefix, postfix a	nd fullname:		
Abbriviate prefix sequence	รศ. ดร.	อมร เพชรสม	Postfix
full prefix sequence	รองศาสตราร ดร.	อมร เพชรสม	Postfix
		รศ. ดร.อมร เพชรสม	
		รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม	
For english prefix, postfi	ix and fullname:	Amore Data an	
Abbriviate prefix sequence	Assoc. Prot #2	 Amom Petsom	Pn.D.
Full prefix sequence	Associate F #2	 Amorn Petsom	Ph.D.
		Assoc. Prof. Amorn Petsom, Ph.D.	
		Associate Professor Amorn Petsom, Ph.D	
		Associate Professor Amorn Petsom, Ph.D	

ภาพที่ 65 การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

การลบข้อมูลอาจารย์

 กรณีต้องการลบข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายถังขยะสีแดง (Delete) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการลบ ดัง ภาพที่ 66

please select type	of committee, search & sel	ect, and enter the details in	the form: Sel	lect	
predoc benetic type					
Advisor / อาจารย์ที่บ	ไร้กษา				
รศ. ดร.อบร เพชรสม	u / Assoc. Prof. Amorn Pets	som, Ph.D.	6		
รองศาสตราจารย์ ดะ	.อมร เพชรสม / Associate P	rofessor Amorn Petsom, P	1.D.		
the second structure	and the second second second	the second statement of the se	CONTRACTOR OF THE OWNER.		

ภาพที่ 66 การลบข้อมูลของอาจารย์

 ระบบจะแสดงหน้าต่างการยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 67 หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK หรือหากไม่ ต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

demo.ithesis.uni.net.th says:	×
Do you really want to delete this item ?	
	OK Cancel

ภาพที่ 67 การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์

หมายเหตุ:

- กรณีที่มีการแก้ไขชื่ออาจารย์หรือกรรมการสอบ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in หัวข้อ Generate Template
- กรณีต้องการแก้ไขชื่ออาจารย์หรือกรรมการสอบ หลังจากผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว จะต้องทำการยื่นคำร้องขอแก้ไขจากอาจารย์ที่ ปรึกษาผ่านระบบและได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการจะอธิบายในหัวข้อเมนู Revision & Approval

2.4.2.3 เมนู Abstract

เมนู Abstract เป็นเมนูสำหรับกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract) เพื่อแสดงข้อมูลที่สำคัญในงานวิจัย โดยนิสิต/ นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุคำสำคัญ (Keyword) ของวิทยานิพนธ์ สำหรับการเขียนบทคัดย่อผ่านฟอร์มในระบบนั้น สามารถทำตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ โดย การใช้แถบเครื่องมือที่อยู่ในระบบ *หมายเหตุ:* เมนู Abstract จะแสดงขึ้นบนแถบเมนูต่อเมื่อนิสิต/นักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว และกรณีที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระบบจะไม่แสดงเมนู Abstract

การกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract)

 กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทย ลงในกล่องข้อความของ Abstract (TH) และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ลง ในกล่องข้อความของ Abstract (EN) ดังภาพที่ 68

Abstract (TH) $I \times_{e} x^{e} I_{x}$	
โครงการพิเศษ สนับสนุนการทำ ซึ่งจะช่วยสนับส ควบคุมการดำเา	"ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป้อง" พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เงานของผู้ใช้งานระบบจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ได้ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน และเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม เนนการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งในดำนการบริการลูกค้า ด้านการวิจัยและวางแผน ด้านคลังและจัดซื้อ ด้านการผลิต และการ นินงาน ทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระบบสารสนเทศ ปลอดภัยของข้ะ	เเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป่องประกอบด้วย 7 ระบบย่อย ได้แก่ (1) ระบบรักษาความ มมูล (2) ระบบจัดการข้อมูลหลัก (3) ระบบบริการลูกค้า (4) ระบบวิจัยสูตรและวางแผน (5) ระบบคลังและจัดซื้อ (6) ระบบผลิต 4
Keyword (TH)	คีย์เวิร์ด ADD
Abstract (EN)	
I × x ^s I X	
Management the objective customer sen well as the op	Information System for Canned Fish Product Research and Development Business was developed with to provide related users' operation with proper information and can support executive decision making for vice, research and planning, inventory and purchasing, production and controlling operations correctly, as verations of the organization is enhanced.
Management sub-systems	Information System for Canned Fish Product Research and Development Business composes of seven which are (1) Security System (2) Master Data System (3) Customer Service System (4) Research and
KEYWORD (EN)	KEYWORD ADD
	research 🗙 canned fish 🗙 business 🗙
Save	

ภาพที่ 68 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ

- 2. กรณีที่ต้องการทำตัวเอียงในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวเอียง ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 69
 - 2.2. คลิกที่เครื่องหมาย I : Italic ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 69

Abstract (TH)	
I (2)	
<mark>การพัฒนา</mark> เครื่องมือรวบรวมข้อมูลทางภูมิสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลเชิงพื้นที่	
(1)	

ภาพที่ 69 การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ

- 3. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 70
 - 3.2. คลิกที่เครื่องหมาย X_2 : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 70



ภาพที่ 70 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

- 4. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
 - 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 71
 - 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย X² : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 71

·cm <mark>-3</mark>)
(1)

ภาพที่ 71 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

- 5. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้
 - 5.1. หากต้องการให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ตั้งแต่คำว่า "ผลการศึกษา" ให้คลิกที่หน้าคำว่า "ผลการศึกษา"
 เพื่อวางเคอร์เซอร์เมาส์ ดังภาพที่ 72



ภาพที่ 72 บทคัดย่อก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่

5.2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง ข้อมูลตั้งแต่คำว่า "ผลการศึกษา" จะขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 73



ภาพที่ 73 บทคัดย่อหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่

6. บันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม Save

การกรอกข้อมูลคำสำคัญ (Keyword)

 เพิ่มคำสำคัญภาษาไทยลงไปในช่อง KEYWORD (TH) และคำสำคัญภาษาอังกฤษลงไปในช่อง KEYWORD (EN) ดังภาพที่ 74

KEYWORD (TH)	คีย์เวิร์ด	ADD
Abstract (EN)		
I × ₂ × ² <u>I</u> _x		
Abstract		
KEYWORD (EN)	KEYWORD	ADD

ภาพที่ 74 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ

 เมื่อพิมพ์คำสำคัญลงในช่องแล้ว ให้คลิกที่ ADD เพื่อเพิ่มคำสำคัญ ดังภาพที่ 75 โดยการพิมพ์คำสำคัญนั้น ให้พิมพ์ทีละคำ แล้วคลิก ADD จากนั้นค่อยพิมพ์คำต่อไป

KEYWORD (TH)	บทคัดย่อ	ADD	

ภาพที่ 75 การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ

3. เมื่อคลิก ADD แล้ว คำสำคัญจะปรากฏด้านล่าง ดังภาพที่ 76



ภาพที่ 76 การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ

 กรณีที่ต้องการลบคำสำคัญ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทหลังคำสำคัญที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 77 และ คลิกที่ OK เพื่อยืนยันการลบ หรือคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ดังภาพที่ 78 KEYWORD (TH)

คีย์เวิร์ บทคัด

ร์ด		ADD	
ัดย่ะ 🗙	การเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ×		
ภาพที่	77 การลบคำสำคัญ		

nightbuild.ithesis.uni.net.th says:	×
Please confirm. Prevent this page from creating additional dialogs.	
OK Cancel	

ภาพที่ 78 การยืนยันการลบคำสำคัญ

5. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save

หมายเหตุ:

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

2.4.2.4 เมนู Acknowledgement

เมนู Acknowledgement เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ ซึ่งเป็นข้อความที่กล่าวถึงผลงาน และแสดงความขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ทั้งนี้ฟอร์มการกรอกข้อมูลของ กิตติกรรมประกาศ จะมีความแตกต่างจากฟอร์มของหัวข้อวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ ตรงที่ฟอร์มของ กิตติกรรมประกาศจะ<u>ไม่มี</u>เครื่องมือในการทำเป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยก

การกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

1. กรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศลงในกล่องข้อความของ Acknowledgement text ดังภาพที่ 79

Topic	Committee & Examiner	Abstract	Acknowledgement	Biography	Template Settings
A	cknowledgement text				
1					
1	Save				

ภาพที่ 79 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

- 2. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1. หากผู้ใช้งานต้องการให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ตั้งแต่คำว่า "ขอขอบพระคุณ" ให้คลิกที่หน้าคำว่า"ขอขอบพระคุณ" เพื่อวางเคอร์เซอร์เมาส์ ดังภาพที่ 80

Acknowledgement text	
ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้ข่ายศาสตราจ ข้าพเจ้าดลอดระยะเวลาการศึกษา ขอข ทำให้วิทยานิพนธ์นี้มีความเ <mark>กด้องและส</mark>	ารยุ ดร.วีระ เหมืองสิน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่เสียสละเวลาและช่วยเหลือในการให้คำปรึกษา คำแนะนำเ อบาระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ดร.ทวิดีย์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มบ ณ์มากขึ้น
Save	2

ภาพที่ 80 กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่

2.2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง ข้อมูลตั้งแต่คำว่า "ขอขอบพระคุณ" จะขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 81

Acknowledgement text
ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระ เหมืองสิน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่เสียสละเวลาและช่วยเหลือในการให้คำปรึกษา คำแน นั้นหน้าตาว การแนน อาจารีการ
มาขนาวกอาจระหะเวลาการตกษา ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ดร.ทวิดีย์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกริก #
้ และพมบูรณ์ม เกม น
Save

ภาพที่ 81 กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่

3. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save

หมายเหตุ:

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

2.4.2.5 เมนู Biography

เมนู Biography เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกประวัติของนิสิต/นักศึกษาผู้เขียนวิทยานิพนธ์

การกรอกข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

1. กรอกข้อมูลประวัติของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 82

Topic	Committee & Examiner	Abstract	Acknowledgement	Biography	Template Settings	
N	ame					
Di Ex.	ate of Birth 18 May 1989 or 18 พฤษภาคม 2531					
Pl	ace of Birth					
In	stitutions attended					
						le.
H	ome address					
						le.
Pu	Iblication / Presentation					
						la la
A	ward received					
		L				6.
5	Save					

ภาพที่ 82 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

2. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำ การ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in หัวข้อ Generate Template

2.4.2.6 เมนู Template Settings

เมนูย่อย Template Settings เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าภาษา รูปแบบตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรที่จะใช้ในเล่ม วิทยานิพนธ์

การ ตั้งค่า Template

1. เลือกภาษา และรูปแบบตัวอักษรที่จะใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 83

emplate language & font	
Language: 🗸 ไทย English	h
Theme font: Angsana New	
Angsana New Angsana New age font size (.p Times New Roman	
Committee page font sizer	16 -
Abstract thai page font size:	16 💌
Abstract english page font size:	16 💌
Acknowledgement page font size:	16 💌
Biography page font size:	16 🔻

ภาพที่ 83 การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

- เลือกขนาดตัวอักษรในแต่ละหน้าที่จะใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 84 โดยมีหน้าเอกสารที่สามารถตั้งค่า ขนาดตัวอักษรได้ คือ
 - 2.1. หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์
 - 2.2. หน้าบทคัดย่อภาษาไทย
 - 2.3. หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ
 - 2.4. หน้ากิตติกรรมประกาศ

2.5. หน้าประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

Topic Committee & Examiner Biograp	phy Template Settings
Template language & font	
Language: <mark>< ไทย</mark> English Theme font: Angsana New	n •
Page font size (.pt) Committee page font size: Abstract thai page font size: Abstract english page font size: Acknowledgement page font size: Biography page font size:	16 ▼ 16 ▼ 16 ▼ 16 15 14 13
Save	12 11 10 9 8

ภาพที่ 84 การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

3. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

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

2.4.2.7 เมนู Approval history

เมนู Approval history เป็นเมนูที่เก็บประวัติการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) หรือนิสิต/นักศึกษาสามารถตรวจสอบ สถานะการอนุมัติหรือรอการอนุมัติผ่านเมนูนี้ได้อีกทางหนึ่ง

กรณีที่นิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งานระบบครั้งแรกและยังไม่เคยได้รับการอนุมัติใด ๆ ที่เมนู Approval history จะ แสดงดังผลภาพที่ 85 เมื่อคลิกที่เมนูดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าต่างแสดงประวัติ ดังภาพที่ 86 และหากต้องการ ปิดหน้าต่าง ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อทำการปิดหน้าต่าง

หน้า 48

Approval	status	5		1
Proposal				
Advisor	:	N	one	
Officer	:	N	one	

ภาพที่ 85 เมนู Approval history เมื่อเริ่มต้นใช้งาน

Approval status Image: Complete in the status Proposal Oract Complete in the status Advisor : None	Θ	Approval history
Proposal Draft Complete Advisor : None		Not found history

ภาพที่ 86 หน้าต่างของเมนู Approval history เมื่อเริ่มต้นใช้งาน

กรณีที่นิสิต/นักศึกษาได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ แล้ว เมนู Approval history จะแสดง Approval status ดังภาพที่ 87 เมื่อคลิกเข้าไปจะแสดงหน้าต่างประวัติการอนุมัติ ดังภาพที่ 88

Approval status					
Proposal		Complete			
Adviso	r :	Approved			
Officer	:	Approved			
Ар	prova	l history			

ภาพที่ 87 เมนู Approval history ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ

0	Approval history
	Request for edit proposal
	Approved – Advisor 20/05/2016 11:13
Officer : Approved	Approval proposal
Approval history	 Approved – Officer
	20/05/2016 11:58
	Approved – Advisor
	20/05/2016 11:58
	 Approved – Officer
	12/05/2016 11:18
	Approved – Advisor
	12/05/2016 11:14

ภาพที่ 88 หน้าต่างของเมนู Approval history ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ

2.4.3 เมนู Revision & Approval

หลังจากที่นิสิต/นักศึกษากรอกข้อมูลลงในเว็บพอร์ทัลครบทั้ง 2 เมนูข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการทำโครงร่าง วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ คือการใช้งาน Writer-S Add-in เพื่อสร้าง Template โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และเริ่มการเขียนเอกสาร ก่อนจะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ Web portal หรือที่ระบบ Writer-S Add-in ใช้คำว่า "Save to Cloud" สำหรับรายละเอียดการใช้งาน Writer-S Add-in จะกล่าวถึงในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in

เมนู Revision & Approval เป็นเมนูที่แสดงรายการของโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิต/นักศึกษาบันทึกผ่าน Writer-S Add-in บนโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้ สำหรับส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ โดยแบ่งเป็น 5 ส่วนงาน ได้แก่

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

การขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 5 ส่วนนี้ ในบางมหาวิทยาลัยอาจจะมีขั้นตอนไม่ครบทุกส่วน เช่น บาง มหาวิทยาลัยไม่กำหนดให้ส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นนิสิต/นักศึกษาที่ทำสารนิพนธ์ จะไม่ต้องทำขั้นตอนการส่ง และการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ และในบางมหาวิทยาลัยไม่กำหนดให้มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้น นิสิต/นักศึกษาก็จะไม่มีขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เป็นต้น กรณีที่เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก นิสิต/นักศึกษาจะพบหน้าเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 89 ซึ่ง เป็นกล่องข้อความ LaTax submit form ที่แสดงขึ้นเพื่อให้นิสิต/นักศึกษาที่ใช้โปรแกรม LaTex ในการเขียน สามารถอัพโหลดไฟล์ดังกล่าวมาที่หน้าเว็บพอร์ทัลได้

Revision & Status		Approval History
		Last update on thesis form Not available
	Oops, THERE ISN'T A THESIS/IS DOCUMENT YET	
	Create one and tell advisor, please review my progress.	
	If you use LaTeX for writting click here	
	LEARN MORE 🗗	

ภาพที่ 89 หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

การ อัพโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTex

1. คลิกที่ click here บนกล่องข้อความ ดังภาพที่ 90



ภาพที่ 90 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัพโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTax

2. คลิก Choose file เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91 เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTex

3. คลิก Upload & Compile เพื่ออัพโหลดไฟล์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 อัพโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTex

หมายเหตุ:

- เมื่อมีการอัพโหลดไฟล์ LaTex ผ่าน LaTeX submit form ในครั้งแรกสำเร็จแล้ว ข้อความดังกล่าวจะไป ปรากฏด้านบนสุดของ revision
- ไฟล์ที่อัพโหลด ผ่าน LaTeX submit form ต้องบีบอัดไฟล์ (compress) รวมมาเป็น 1 ไฟล์ และเป็นไฟล์ นามสกุล .zip, .tar, .gz หรือ .tar.gz เท่านั้น
- ไฟล์ที่อัพโหลดผ่าน LaTeX submit form จากข้อ 1 ด้านในต้องมีไฟล์ main.tex (case sensitive) อยู่ ภายใน ดังภาพที่ 93

Name	Size	Packed	Туре
I .			File folder
CHANGELOG	445	306	File
COPYING	19,110	6,390	File
🔝 green.png	67,536	67,536	PNG File
TeX main.tex	982	536	LaTeX document
Tex myacronyms.tex	497	315	LaTeX document
😼 myrefs.bib	3,460	1,639	BibTeX Database
README	1,530	762	File
TEX sample-abstract.tex	411	259	LaTeX document
TeX sample-appen-manual.tex	103	103	LaTeX document
TeX sample-appen-try.tex	52	52	LaTeX document
TeX sample-chap-dummy.tex	169	159	LaTeX document
TeX 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 93 ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project

2.4.3.1 การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิต/นักศึกษาต้องการส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถทำ ได้ดังนี้

- 1. เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval
- คลิกเลือกเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ต้องการส่ง ระบบจะแสดงข้อมูลของเวอร์ชันนั้น พร้อมฟอร์มการ ส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Details of revision) ดังภาพที่ 94

vision & Status			Approv	al Hist
	Last update on thesis form 01 March 2016 13:17:04	Details of revision		
Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) 🔳 🙍 Plagiarism Detection 0.00%	01 March 2016 15:14:04 PM.		Size of PDF	1.89
			Size of DOCX	0.93
		- 1	Fotal pages	
		1	Fotal figures of file	
		Messages	Attachr	ment
		No message availab	le	
		Write a message here	9	
		Send this file to advise Save Proposal	or	

ภาพที่ 94 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์

- 3. การใช้งาน Details of revision ดังภาพที่ 94 ในข้อที่ 2 สามารถแบ่งเป็น 2 ส่วนได้ดังนี้
 - 3.1. Messages: นิสิต/นักศึกษาสามารถเขียนข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษาได้ โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแนบ ไปในฟอร์มการขออนุมัติ ดังภาพที่ 95

Messages	Attachment
advisee	ไฟล์นี้ให้ด้วยครับ
รบกวนอาจารย์ช่วยตรวจ	11:55:58 2016-01-22
<mark>advisor</mark>	วยครับ
Reject — แก้ไขคำผิดด้ ^ร	11:55:58 2016-01-22
Write a message	

ภาพที่ 95 การใช้งาน Messages ใน Details of revision

 3.2. Attachment: นิสิต/นักศึกษาสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมเข้าไปในฟอร์มการขออนุมัติได้ โดยคลิกที่ Choose Files จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการ ไฟล์จะปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่ 96

Messages	Attachment
5873010128	pdf 🗙
*Maximum file size 100MB per fi	le
Choose Files No file ch	osen

ภาพที่ 96 การใช้งาน Attachment ใน Details of revision

3.3. คลิกปุ่ม Save Proposal เพื่อส่งเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 97

Details of revision	n	×				
	Size of PDF	1.89MB				
	Size of DOCX	0.93MB				
	Total pages	33				
Million and an and a state of the state of t	Total figures of file	34				
Messages	Attach	ment				
		No file attaced.				
	No file attaced.					
*Maximum file size 1	No file attaced. 00MB per file					
*Maximum file size 1 Choose Files	No file attaced. 00MB per file No file chosen					

ภาพที่ 97 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้ยืนยันการส่ง ดังภาพที่ 98



ภาพที่ 98 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

 หลังจากยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) นิสิต/นักศึกษาจะสังเกตที่เวอร์ชันบนสุดของเมนู จะ ปรากฏคำว่า (PENDING) PROPOSAL ซึ่งหมายความว่าในขณะนี้ระบบได้ส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา แล้ว และกำลังรอรับผลการพิจารณาของเวอร์ชันดังกล่าวจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 99

Rev	ision & Status
	Last update on electron
+	for LaTeX submit file form, Please compress your project 🕢
	(PENDING) PROPOSAL Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ²
۲	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² 🗐 🔯
0	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ²
	ภาพที่ 99 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 1

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	Please review advisee's proposal
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (สำเนา)
3	นิสิต/นักศึกษา (Student)	ขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (สำเนา)
	ตารางที่ 1 อีเมลขอ	งความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขอคว ⊡	เวามเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนาถึงนักศึกษา) – OHEC iThesis	τ ı	8	2
•	iThesis system <no-reply@ithesis.uni.net.th> Jun 8 (9 days ago) ☆ to , me สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ นางสาวกนกรัตน์ คำรอด เรื่อง ขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์</no-reply@ithesis.uni.net.th>	*		•
	ระบบ OHEC iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอความเห็นชอบโครงร่างหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาของท่าน ศ. ดร.ธีรยุทธ อีเมล) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2559 เวลา 09: จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ - ส่านักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาดิดต่อ <u>ithesis@uni.net.th</u> , <u>dev-ithesis@uni.net.th</u>	โกสิน 27:07	ทร์ ที่ ัน.	ł

ภาพที่ 100 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

 หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ ปรึกษาไปยังนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 2

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

ผลก	ารพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	(นักศึกษา) Inbox x 🖬 🖶 🖾
+	no-reply@ithesis.uni.net.th to me ▼	10:52 AM (5 hours ago) 📈 💌
₹ _A	Thai	Turn off for: Thai ×
	สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ นายวัลลภ อัศวที่งรุ่ง เรื่อง ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระบบ OHEC iThesis ได้รับผลการพิจารณาโครงร่า) ของนักศึกษาชื่อ นายวัลลภ อัศวที่งรุ่ง รทัส 54816 คณะวิทยาศาสตร์ ทัวข้อ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการล่ (Management Information System for Canned Fish แล้ว เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2559 เวลา 10:51:45 น. โดย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ส่านักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาดิดต่อ <u>ithesis@uni.net.th</u>	งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ผศ. ดร. 80826 นักศึกษาหลักสูตร วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต เทคโนโลยีชีวภาพ i่าหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป้อง ด้วย H ₂ O X ² Product Research and Development Business by H ₂ O X ²) เรียบร้อย มีผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์" n, <u>dev-ithesis@uni.net.th</u>

ภาพที่ 101 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หากอาจารย์ที่ปรึกษา<u>ไม่เห็นชอบ</u>โครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิต/นักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขโครงร่าง วิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำการส่งขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ใหม่อีกครั้ง

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

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



ภาพที่ 102 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาบันทึกลงในฟอร์ม แล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิต/นักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังตารางที่ 4

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



มาพท 103 ตัวอยางอเมลแงงผลการพงารณาเครงรางวทยานพนธงากคณะกรรมการบรทารคณะ

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) PROPOSAL เป็น PROPOSAL ที่มีเครื่องหมายถูก กำกับไว้ ดังภาพที่ 104



ภาพที่ 104 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: ในบางมหาวิทยาลัยกรณีที่นิสิต/นักศึกษาเลือกทำสารนิพนธ์ อาจจะไม่ต้องส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นการใช้งานระบบก็จะไม่มีขั้นตอนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ แต่จะให้ส่งได้เพียงวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และ/ หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นกับนโยบายของแต่ละมหาวิทยาลัย
2.4.3.2 การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์บนเมนู Topic และ อาจารย์ที่ปรึกษาหรือกรรมการสอบบนเมนู Committee & Examiner ที่ปรากฏอยู่ในเมนู Electronics Form ได้ โดยภาพที่ 105 เป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าในเมนู Topic จะไม่ปรากฏปุ่ม Save หรือไม่สามารถแก้ไขข้อมูล ใด ๆ ได้

VOUR PROFILE	Topic Committee & Examiner Abstract Acknowledgement Biography Template Settings
LECTRONICS FORM	
REVISION & APPROVAL	Topic (TH)
REPORT DATA	$I \times_z \times^z I_x$
SUBMISSION DOCUMENT	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป้อง ด้วย H ₂ O X ²
	$I \propto_z x^z I_x$ Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ²

ภาพที่ 105 เมนู Topic ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

และภาพที่ 106 แสดงให้เห็นว่าเมนู Committee & Examiner จะไม่ปรากฎตัวเลือกตำแหน่งของอาจารย์ ซึ่ง หมายถึงไม่สามารถ เพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



ภาพที่ 106 เมนู Committee & Examnier ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ จะต้อง ดำเนินการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ และต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบจึงจะ อนุญาตให้แก้ไขข้อมูลได้ โดยการส่งคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ดังนี้

- 1. เข้าใช้งานที่เมนู Revision & Approval
- คลิกเลือกเวอร์ชันของวิทยานิพนธ์เวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอแก้ไขหัวข้อ
 วิทยานิพนธ์ขึ้นทางด้านขวาของเมนู Revision & Approval ดังภาพที่ 107

Ision & Status		Approval Histo
Last update on electronics form 22 April 2016 10:36:52	Details of revision	
for LaTeX submit file form, Please compress your project 0		Size of PDF 0.69M
PROPOSAL - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H20 X ² Image: Comparison of Compar	in an enable that and of plants that determines the second s	Size of DOCX 0.11N
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² (a) 22 April 2016 13:53:55 PM. 7 Check Plagiarism Detection	-	Total pages
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² 💼 🙍 22 April 2016 10:31:07 AM.	Messages	Attach
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² (2) 22 April 2016 10:13:13 AM.	Apr 20, 2016 14:33	Adviso
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² (2) 22 April 2016 10:11:25 AM.	softworthesisal and Tampiata Softing	Apr 20, 2 Advisee 14:32
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² (2) (2) April 2016 10:07:31 AM.	Ap 2 016	nine — armae vendal anis 10.00
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² (a) Delete this version 20 April 2016 14:49:00 PM.	21:23 ผมส Draft แรก มา	Adviso ให้ก่อนนะครับ _{Anr.4.2016}
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² (a) Delete this version 20 April 2016 14:44:32 PM.	Write a message he Change proposal deta	ere ils (topic, advisor or exminers
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² (a) (Delete this version) 20 April 2016 14:42:27 PM. Check Plagiarism Detection	advisor Save as DRA	FT VERSION
	Last update on electronics form 22 April 2016 10:36:52 for LaTeX submit file form, Please compress your project I Image: PROPOSAL - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H20 X ² I Image: Star 22 April 2016 14:04:11 PM. Phoglarism Detection: N/A Image: Star 22 April 2016 13:53:55 PM. Image: Star 22 April 2016 13:53:55 PM. Image: Check Plagiarism Detection: N/A Image: Star 22 April 2016 13:53:55 PM. Image: Star 22 April 2016 13:53:55 PM. Image: Check Plagiarism Detection: N/A Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Check Plagiarism Detection Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Check Plagiarism Detection Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Check Plagiarism Detection Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Check Plagiarism Detection Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Check Plagiarism Detection Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Check Plagiarism Detection Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Star 22 April 2016 10:31:07 AM. Image: Check Plagiarism Detection	Last update on electronics form 22 April 2016 10:33:52 for LaTCX submit file form, Please compress your project I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² I Imagement Information System for Can

ภาพที่ 107 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

- คลิกที่ลิงก์ click here (หมายเลข 2) ภายใต้ข้อความ "Change proposal details (topic, advisor or examiners) please <u>click here</u> to make an agreement request to advisor" ที่ปรากฏเหนือปุ่มคำสั่ง Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 107 (ในกรณีทางมหาวิทยาลัยที่ไม่มีขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ฉบับ ร่างระบบจะแสดงปุ่ม Save as COMPLETE VERSION แทน)
- ระบบจะแสดงฟอร์มยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 108 โดยให้คลิกที่ OK เพื่อยืนยัน หรือ คลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการขอแก้ไข ระบบจะส่งอีเมลคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 5



ภาพที่ 108 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

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

ตารางที่ 5 อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 109 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

 เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อ วิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 6 และที่ เมนู 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	นิสิต/นักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
		(สำเนา: นักศึกษา)

ตารางที่ 6 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

to me)ithesis.uni.net.th		3:12 PM (1 hour ago) 📩 🔸
ta Thai ▼	> English •	Translate message	Turn off for: Thai ×

ภาพที่ 110 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

- เมื่อทำการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว นิสิต/นักศึกษา จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ที่ระบบ Writer-S Add-in และ Save to Cloud บันทึกเอกสาร วิทยานิพนธ์มาที่ Web portal
- 7. เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการ และดำเนินการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่

2.4.3.3 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ในหลายมหาวิทยาลัยกำหนดให้นิสิต/นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและ อนุมัติ ก่อนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (Defense) จึงจะสามารถส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ โดยวิธีการส่งคำ ร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ทำได้ดังนี้

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



ภาพที่ 111 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขราวิสุทธิ์

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

Created on Ap	ism Checking Rep	ort		Vi	ew Full Document
,					
Submissio	n Information				
ID	SUBMISSION DATE	APPLICATION	FILENAME	STATUS	SIMILARITY INDEX
215976	Apr 26, 2016 at 10:15 AM	ethesis-chula	5481680826.pdf	Completed	0.00 %
Match Ove	erview				
Match Ove Show 10 ▼ NO. ▲ T	erview entries ITLE	♦ AUTHOR(S)	SOURCE	Search:	LARITY INDEX
Match Ove Show 10 • NO. A T	erview] entries ITLE	♦ AUTHOR(5) No data available	SOURCE ie in table	Search:	LARITY INDEX
Match Ove Show 10 • NO. A T NO. T	erview entries IITLE IITLE	♦ AUTHOR(S) No data available AUTHOR(S)	e in table SOURCE	Search: SIM	LARITY INDEX
Match Ove Show 10 • NO. A T NO. T Showing 0 to 0	erview entries ittLE ittle of 0 entries	AUTHOR(S) No data availabl AUTHOR(S)	e in table	Search: SIM	LARITY INDEX

ภาพที่ 112 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขราวิสุทธิ์

 เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และคลิกที่ปุ่ม Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 113 โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับการส่งโครงร่าง วิทยานิพนธ์



ภาพที่ 113 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู ระบุคำว่า (PENDING)
 DRAFT และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 114

Rev	ision & Status	Approval History
	Last update on electron	nics form 26 April 2016 09:23:59
+	for LaTeX submit file form, Please compress your project 🕑	
	(PENDING) DRAFT - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business 📄 🙇 Plagiarism Detection 0.00%	26 April 2016 10:50:18 AM. (Ref: 26 April 2016 09:42:07 AM.)
	PROPOSAL - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Image: Image	22 April 2016 16:19:14 PM. (Ref: 22 April 2016 16:18:59 PM.)
0	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business 📄 🙇 Plagiarism Detection 0.00%	26 April 2016 09:42:07 AM.
	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business 📄 🙇 🖌 Check Plagiarism Detection	25 April 2016 17:49:23 PM.

ภาพที่ 114 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นซอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 7

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

ตารางที่ 7 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา: นักศึกษา) 🖶 🖶 🗈				
to me ▼	10:50 AM (1 hour ago) 💥 🖌 🔻			
ŻA Thai▼ > English▼ Translate message	Turn off for: Thai ×			
สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ นายวัลลภ อัศวพึ่งรุ่ง เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง ระบบ OHEC iThesis ได้จัดส่งอึเมลเพื่อขอความเห่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ผศ. ดร.) เรียบร้อ 09:42:07 น.	า็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่างไปยัง ยแล้ว เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2559 เวลา			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ส่านักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาดิดต่อ <u>ithesis@uni.net.th</u>	, <u>dev-ithesis@uni.net.th</u>			

ภาพที่ 115 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

 หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ ที่ปรึกษาไปยังนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 8

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

ตารางที่ 8 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

to me <mark>.</mark>)ithesis.uni.net.th	12:00 PM (3 minutes ago) 📩 🔸
Thai ▼	> English •	Translate message	Turn off for: Thai >
ระบบ ปรึกษาหลัก	OHEC iThesis ได้รั (ผศ. ดร.	รับผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิ) ของนักศึกษาชื่อ นายวัลล:	พนธ์ฉบับร่างจากอาจารย์ที่ ภ อัศวพึ่งรุ่ง รหัส 5481680826
ระบบ ปรึกษาหลัก นักศึกษาหล่ สารสนเทศเ Informatior เรียบร้อยแล้ ปรึกษาหลัก	OHEC iThesis ได้รั (ผศ. ดร. จักสูตร วิทยาศาสตรเ พื่อการจัดการสำหรับ ก System for Cann ว เมื่อวันที่ 26 เมษา เห็นชอบวิทยานิพน ร ์	รับผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิ) ของนักศึกษาชื่อ นายวัลล. ดุษฎีบัณฑิต เทคโนโลยีชีวภาพ คณ มธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลา ied Fish Product Research and I ยน 2559 เวลา 12:00:02 น. โดยมีเ ร์ฉบับร่าง"	มพนธ์ฉบับร่างจากอาจารย์ที่ ภ อัศวทึ่งรุ่ง รหัส 5481680826 เะวิทยาศาสตร์ หัวข้อ ระบบ เกระป้อง (Management Development Business) ผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่
ระบบ ปรึกษาหลัก นักศึกษาหล่ สารสนเทศเ Information เรียบร้อยแล้ ปรึกษาหลัก จึงเรียนมาเพื่	OHEC iThesis ได้รั (ผศ. ดร. ลักสูตร วิทยาศาสตรเ พื่อการจัดการสำหรับ ก System for Cann ว เมื่อวันที่ 26 เมษา แห็นชอบวิทยานิพน เ ชื่อโปรดทราบ	รับผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิ) ของนักศึกษาชื่อ นายวัลล. ดุษฎีบัณฑิต เทคโนโลยีชีวภาพ คณ ธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลา ied Fish Product Research and I ยน 2559 เวลา 12:00:02 น. โดยมีเ ร้ฉบับร่าง"	เพนธ์ฉบับร่างจากอาจารย์ที่ ภ อัศวพึ่งรุ่ง รหัส 5481680826 เะวิทยาศาสตร์ หัวข้อ ระบบ เกระป๋อง (Management Development Business) ผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่

ภาพที่ 116 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) DRAFT เป็น DRAFT ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 117



ภาพที่ 117 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ

2.4.3.4 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เมื่อนิสิต/นักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (defense) ผ่านแล้ว และพร้อมส่งเล่มวิทยานิพนธ์ นิสิต/นักศึกษา <u>จะต้องกรอกข้อมูลลงในเมนู Report Data</u> ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในหัวข้อเมนู Report Data ก่อนนำส่งเล่ม วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หากนิสิต/นักศึกษาไม่กรอกข้อมูลในเมนู Report Data ระบบจะไม่อนุญาตให้ส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยวิธีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ทำได้ดังนี้

- 1. บันทึกวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมส่งผ่าน Writer-s Add-in (Save to Cloud)
- กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขราวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอก วรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ขึ้นกับจำนวนคิวที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ และเมื่อ ได้รับผลการตรวจสอบซึ่งระบบจะแสดงเป็น % ความคล้ายคลึง ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดหน้ารายงานผล (Plagiarism Checking Report) ได้



ภาพที่ 118 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขราวิสุทธิ์

 กรณีที่นิสิต/นักศึกษากรอกข้อมูลที่เมนู Report Data เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกเวอร์ชันที่ต้องการส่งเป็น วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และคลิกที่ Save as COMPLETE VERSION โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบ ไฟล์อื่นก็สามารถทำได้ ดังภาพที่ 119



ภาพที่ 119 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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



 ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู พร้อมทั้งระบุคำว่า (PENDING) COMPLETE และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 121



ภาพที่ 121 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นซอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วม (ถ้ามี) และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 9

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

ตารางที่ 9 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 122 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

 หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ ที่ปรึกษาไปยังนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 10

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

ตารางที่ 10 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

ผลกา	เรพิจารณาวิทยานิพนธ์/สา	เรนิพนธ์ฉบับสมบูรเ	น์ (สำเนา: นักศึกษา) 🛛 Inbox 🗴 🖶 🖻
-	no-reply@ithesis.uni.net.th to me		10:14 AM (2 minutes ago) 📈 🔺 🔻
Ł	Thai 👻 > English 👻	Translate message	Turn off for: Thai ×
	สำเนาเรียนนักศึกษา นายวัลลภ อ เรื่อง ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/ ระบบ OHEC iThesis ได้รับ หลักสูตร วิทยาศาสตรดุษฏิบัณฑิ ดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผ Fish Product Research and Do 10:14:45 น. โดยมีผลการพิจารณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึ หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาดิ	ัศวพึ่งรุ่ง สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ของนักศึกษาชื่อ นายวัลล ๑ เทคโนโลยีชีวภาพ คณะ เลิตภัณฑ์ปลากระป๋อง (M evelopment Business) เรื าเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาห กษา ดต่อ <u>ithesis@uni.net.th</u> , !	เธ้/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา ภ อัศวพึ่งรุ่ง รหัส 5481680826 นักศึกษา วิทยาศาสตร์ หัวข้อ ระบบสารสนเทศเพื่อการจั anagement Information System for Canned ช่บร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2559 เวลา ลักไม่เห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์" <u>dev-ithesis@uni.net.th</u>

ภาพที่ 123 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูก กำกับ ดังภาพที่ 124

Rev	vision & Status	Revise Completed Version	Approval History
		Last update on electr	onics form 26 April 2016 09:23:59
	COMPLE Development Plagiarism De	TE - Management Information System for Canned Fish Product Research and Business 📄 🙇 tection 0.00%	27 April 2016 16:28:28 (Ref: 27 April 2016 10:27:43)
	ORAFT - Development Plagiarism De	Management Information System for Canned Fish Product Research and Business 📄 👩 tection 0.00%	26 April 2016 10:50:18 (Ref: 26 April 2016 09:42:07)
	PROPOS Development Plagiarism De	AL - Management Information System for Canned Fish Product Research and Business 📄 🙍 tection 0.00%	22 April 2016 16:19:14 (Ref: 22 April 2016 16:18:59)
0	Management Business 📄 Plagiarism De	Information System for Canned Fish Product Research and Development tection 0.00%	27 April 2016 10:27:43

ภาพที่ 124 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2.4.3.5 การ แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ภายหลังวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะแสดงเมนูย่อย Revise Completed Version เพิ่มขึ้นมาภายใต้เมนู Revision & Approval โดยนิสิต/นักศึกษาจะใช้งานในกรณี ที่ต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยการทำคำร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการใช้ งานดังภาพที่ 125

I YOUR PROFILE	Revision & Status Revise Completed Version 2	Approval History
	Request for revise the complete thesis # 1	
REPORT DATA	Revise from page number to page number	
SUBMISSION DOCUMENT	Reason Expected date of completion YYYY-mm-dd	
	Submit request	

ภาพที่ 125 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- 1. เข้าเมนู Revision & Approval และคลิกที่เมนู Revise Completed Version
- 2. กรอกข้อมูลองขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้แก่
 - 2.1. ช่วงเลขหน้าที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไข
 - 2.2. เหตุผลที่ขอแก้ไข
 - 2.3. วันที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ
 - 2.4. คลิกที่ปุ่ม Submit request เพื่อส่งคำขอไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา
- ระบบจะส่งอีเมลขออนุมัติแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 11

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (อาจารย์ที่
		ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา: อาจารย์
		ที่ปรึกษาร่วม)
3	นิสิต/นักศึกษา (Student)	ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (นักศึกษา)
	์ ตารางที่ 11 อีเมลขขอแก้ไขวี	ทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

ขอแ	ก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพ	นธ์ฉบับสมบูรณ์ (นักศึกษา) 🔳	nbox x 🖶 🗖
•	no-reply@ithesis.uni.net. to me 💌	th	4:50 PM (11 minutes ago) 📩 🔺 💌
ξA	Thai -> English -	Translate message	Turn off for: Thai ×
	สำเนาเรียนนักศึกษา นายวัลลภ เรื่อง ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สาร ตามที่นักศึกษาได้ขอแก้ ส่งอีเมลไห้อาจารย์ที่ปรึกษาหล้	i อัศวที่งรุ่ง นิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ใขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ผ่านระบบ ัก (ผศ. ดร.) เรียบร้อยแ	OHEC iThesis เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2559 เวลา 16:50:05 น. ระบบใต้ ลัว เมื่อวันที่ 27 เมษายน 2559 เวลา 16:50:05 น.
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ 		
	สำนักงานคณะกรรมการการอุดม หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณ	มศึกษา าดิดด่อ <u>ithesis@uni.net.th, dev-ithes</u>	is@uni.net.th

ภาพที่ 126 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติให้แก้ไข ระบบจะส่งอีเมลต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่รับทราบว่าเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งไปนั้นมีการขอแก้ไขและเจ้าหน้าที่จะต้อง พิจารณาอนุมัติต่อไป ดังตารางที่ 12

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เจ้าหน้าที่)
	(Graduate Staff)	
	ตารางที่ 12 อีเมลแจ้งขอแก้ไข	เวิทยานิพนธ์ฉบับสมบรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักไม่อนุมัติให้แก้ไข ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ที่ ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และนิสิต/นักศึกษา ซึ่งนิสิต/นักศึกษาจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไข วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบได้ ดังตารางที่ 13

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

ตารางที่ 13 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 127 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- จากข้อ 3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับอีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาว่าสามารถ ให้แก้ไขได้หรือไม่ เมื่อเจ้าหน้าที่ระบุผลการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ที่ ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 13
- กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ครบทั้ง 2 ท่านแล้ว วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะถูกยกเลิกออกจากระบบ และเอกสารเวอร์ชัน COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้จะถูกลบออกจากหน้ารายการเอกสาร
- เมื่อนิสิต/นักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อย และบันทึกไฟล์ (Save to Cloud) จาก Writer-S Add-in มาที่เว็บพอร์ทัลแล้ว จะสามารถส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบใหม่ได้อีกครั้ง

2.4.4 เมนู Report Data

เมนู Report Data เป็นเมนูที่นิสิต/นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูล ก่อนส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาผ่านระบบ โดยจะแบ่งเป็น 3 เมนูย่อย ดังภาพที่ 128 ได้แก่

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

INTEGRATED THESIS & RESE	ARCH MANAGEMENT SYSTEM gy Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.
I YOUR PROFILE	After Defense Research Mapping Publications
ELECTRONICS FORM	
REVISION & APPROVAL REPORT DATA	Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Turnitin
SUBMISSION DOCUMENT	Totally agree : % Choose file No file chosen Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Akarawisut Totally agree : % Choose file
	Evaluation Very Good Good Passed Not Passed
	Dissemination through electronic media, publication, radio and television media Allowed Not Allowed to YYYY-MM-DD reason in process of journal publication •
	Dissemination of full document on a website Allowed Not Allowed to YYYY-MM-DD reason in process of journal publication
	Save

ภาพที่ 128 เมนู Report Data และเมนูย่อย

หมายเหตุ: ในบางมหาวิทยาลัยจะไม่ปรากฏเมนูย่อย After Defense และ Reserch Mapping เนื่องจากทาง มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูล ดังนั้นนิสิต/นักศึกษาจะกรอกข้อมูลเฉพาะเมนูย่อย Publication เพียงเมนูเดียว

2.4.4.1 เมนู After Defense

เมนู After defense เป็นเมนูที่นิสิต/นักศึกษาใช้งานเพื่อกรอกข้อมูลผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการสอบ Defense และระบุการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็นส่วน ๆ ได้ 3 ส่วน ดังภาพที่ 129 ได้แก่

11119	หน้า	79
-------	------	----

T - 1 - 11	
Totally ag	ee : % Choose file No file chosen
Plagiarism	Detection: Percentage of similarity from Akarawisut
Totally ag	ee: (Auto Fill-in) %
Evaluation	
O Very G	ood O Good O Passed O Not Passed
Disseminat	on through electronic media, publication, radio and television media
Allowe	
U NOL AII	
reason	in process of journal publication 🔻
	on of full document on a website
Disseminat	
Disseminat	
Oisseminat	wed to YYYY-MM-DD

ภาพที่ 129 ส่วนประกอบของเมนู After Defense

- 1. Plagiarism Detection เป็นข้อมูลเปอร์เซ็นการซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็น
 - 1.1 การใช้โปรแกรม Turnitin: ให้นิสิต/นักศึกษาระบุเปอร์เซ็นการซ้ำซ้อนที่ตรวจผ่านโปรแกรม Turnitin พร้อมทั้งแนบรายงานผลการตรวจสอบเป็นไฟล์ .PDF
 - 1.2 การใช้โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์: ระบบจะดึงข้อมูลผลการตรวจสอบมาระบุให้โดยอัตโนมัติ นิสิต/ นักศึกษาไม่จำเป็นต้องกรอก
- Evaluation เป็นข้อมูลผลการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ดีมาก, ดี, ผ่าน และไม่ผ่าน (Very Good, Good, Passed, Not Passed) โดยให้นิสิต/นักศึกษาเลือก ด้วยการทำเครื่องหมายหน้าผลการพิจารณา ที่ได้รับ
- Dissemination เป็นข้อมูลการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยนิสิต/นักศึกษาสามารถเลือกว่าจะให้เผยแพร่ หรือปกปิดวิทยานิพนธ์ กรณีปกปิดจะอนุญาตให้เผยแพร่ได้เมื่อใด ซึ่งหากเกินช่วงเวลาการเผยแพร่ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น 10 ปี ระบบจะแจ้งเตือน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่
 - 3.1 การเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2 การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซด์

lagiarism	Detection: Percentage of similarity from Turnitin
Totally ag	ee : 5 % Choose file No file chosen
lagiarism	Detection: Percentage of similarity from Akarawisut
Totally ag	ee: (Auto Fill-in) %
Valuation O Very G	ood ● Good ○ Passed ○ Not Passed
	on un ough electronic media, publication, radio and television media
 Not All 	wed to 2016-04-02
reason	other
ពិពត័ល្	บาญ้ให้ทุน
Disseminat	on of full document on a website
 Allowe Not All 	wed to 2027-02-28
- NOL AII	
reason	in process of journal publication 🔻

ภาพที่ 130 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense

เมื่อนิสิต/นักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

- 1. บางมหาวิทยาลัยอาจจะไม่มีการกรอกข้อมูลในส่วน Plagiarism Detection
- กรณีที่เลือกปกปิดวิทยานิพนธ์สามารถกำหนดระยะเวลาในการปกปิดสูงสุด 10 ปี หรือตามที่แต่ละ มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องระบุเหตุผลการปกปิด

2.4.4.2 เมนู Research Mapping

เมนู Research Mapping เป็นการระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการออก รายงานต่าง ๆ ในอนาคต โดยการจัดหมวดหมู่แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังภาพที่ 131 ได้แก่

Subject Area / Subject Category 🖽	1
Thailand Standard Industrial Classification (TSIC) 🕀	2
 A. Agriculture and agricultural industry development ⊕ B. Economic, social, educational and cultural researches ⊕ C. Science, Technology and Industry Development ⊕ D. Health Promotion ⊕ 	3

ภาพที่ 131 ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping

- Subject Area / Subject Category เป็นการระบุกลุ่มสาขาหลักและสาขาย่อยในการทำวิจัย โดยสามารถ ระบุได้มากกว่า 1 สาขา
- Thailand Standard Industrial Classification (TSIC) เป็นการระบุกลุ่มอุตสาหกรรมการทำวิจัยตาม ประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมไทย โดยสามารถเลือกได้เพียง 1 กลุ่มเท่านั้น
- 3. การระบุกลุ่มโครงการวิจัย โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม

เมื่อนิสิต/นักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: การระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์นั้น นิสิต/นักศึกษาควรจะปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การระบุ หมวดหมู่นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้

2.4.4.3 เมนู Publications

เมนู Publications เป็นเมนูที่นิสิต/นักศึกษาใช้งานเพื่อระบุการเผยแพร่ผลงานการตีพิมพ์ทางวิชาการที่เกี่ยว ข้อง กับวิทยานิพนธ์ โดยในเมนู Publications แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ดังภาพที่ 132 ได้แก่

ublications" men	ot stored in the database; in this case please add by hand on "Publication Form" and see the result on "Y u.
ISI/Scopus S	earch Publication Forms Your Publications
Specify your publ	ish name
Asawapuen	grung W
Real time search	(if your publications are already published or appear on ISI/SCOPUS).
2011	to 2016 Press to search
Results from ISI/	Scopus. (check below items to confirm your publications).
(Press to search	1)

ภาพที่ 132 หัวข้อย่อยของเมนู Publications

- ISI/Scopus Search เป็นแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลวารสาร พร้อมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลวารสารที่มีการ ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI และ SCOPUS ผ่านทางหน้าจอของระบบไอทีสิสได้ ซึ่งถือเป็นฐานข้อมูลสำคัญใน วงการวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
- Publication Forms เป็นการกรอกข้อมูลเอกสารการตีพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสาร/บทความ ในกรณีที่นิสิต/ นักศึกษาตีพิมพ์ในฐานข้อมูลอื่น, การประชุมวิชาการ และสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- Your Publications เป็นส่วนแสดงผลสรุปรายการข้อมูลทั้งหมดจากเมนู ISI/Scopus Search และ Publication Forms

การใช้งานแบบฟอร์ม ISI/Scopus Search

ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์ม ISI/Scopus Search แสดงดังภาพที่ 133 ดังนี้

blications" m	not stored in the da enu.	tabase; in this case plea	se add by hand on "Pu	iblication Form and see the result on Tr
ISI/Scopu	s Search Publica	tion Forms Your Pub	lications	
Specify your p	ıblish name			
Asawapu	engrung	w 1		
Real time sear	ch (if your publications	are already published or a	ppear on ISI/SCOPUS).	
2011	to 2016	Press to se	arch 2	
Results from I	SI/Scopus. (check belo rch)	w items to confirm your pu	blications).	

ภาพที่ 133 ส่วนประกอบของ ISI/Scopus Search

- ระบบจะแสดงนามสกุลและตัวแรกของชื่อจริง (ภาษาอังกฤษ) ขึ้นในฟอร์ม หากผู้ใช้งานได้ทำการตีพิมพ์ ลงในฐานข้อมูล ISI และ SCOPUS ด้วยชื่อ-นามสกุลต่างจากนี้ สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
- 2. ระบบจะระบุปี ค.ศ. ที่ผู้ใช้งานเริ่มเข้าศึกษา ณ สถาบันการศึกษาถึงปี ค.ศ.ปัจจุบัน
- 3. กดปุ่ม Press to search เพื่อค้นหาข้อมูลจากทั้ง 2 ฐานข้อมูล
- ระบบจะแสดงผลข้อมูลวารสารจากการค้นหา กรณีที่ค้นหาไม่พบระบบจะแจ้ง "not found" ดังข้อ 1 ใน ภาพที่ 134 และกรณีที่ค้นหาพบระบบแสดงรายการวารสาร ดังข้อ 2 ภาพที่ 134 จากนั้นจะสามารถ เลือกรายการวารสารที่ต้องการได้

0.4	rist	W
al tin	ne sea	rch (if your publications are already published or appear on ISI/SCOPUS).
20	11	to 2016 Press to search
sults	from	ISI/Scopus. (check below items to confirm your publications).
not	found	on ISI database
Res	ult(s) f	from SciVerse SCOPUS
1.		A conceptual model of factors affecting popularity of marketing videos on video sharing sites Source — Proceedings of the International Conference on Electronic Business (ICEB) First Author — Narkbuakaew J. on 2015-01-01
2.		X3DOM virtual reality book store Source — Proceedings, Web3D 2012 - 17th International Conference on 3D Web Technology First Author — Pimsuwan H. on 2012-09-04
3.		E-Commerce Website framework for enhancing web content accessibility to people with disabilities Source — Proceedings of the IADIS International Conference Information Systems 2011, IS 2011 First Author — Rakwong N. on 2011-01-01
4.		Factors affecting trust in a seller in social networking marketplace Source — Proceedings of the International Conference on Electronic Business (ICEB) First Author — Pipitarungsri B. on 2010-12-01
5.		Quality factors for online virtual reality commerce interface and their relative importance using Analytic Hierarchy Process (AHP) Source — Proceedings of the International Conference on Electronic Business (ICEB) First Author — Phosaarda S. on 2010-12-01

ภาพที่ 134 ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search

5. คลิกปุ่ม Confirm & Save เพื่อบันทึกข้อมูล

การกรอกข้อมูลใน Publication Forms

Publication Forms จะมีประเภทข้อมูลการเผยแพร่งานวิจัยให้เลือก 3 รายการ ดังนี้

 Journal/Article เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลวารสาร/บทความตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ตีพิมพ์ภายใน ฐานข้อมูล ISI และ SCOPUS โดยนิสิต/นักศึกษาจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนโดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ red star (*) ซึ่งหมายถึงฟอร์มการข้อมูลที่<u>จำเป็น</u>ต้องกรอกเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 135

Publication For	ms: 💿 Journal / Article 🔘 Conference 🔍 Intellectual
Document Type	* - เลือกประเภทเอกสารตีพิมพ์ 🔹
Publication Title	* ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ
Authors	* Wallobh, Asawapuengrung; ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้
ISSN	* ISSN ระบุหมายเลข ISSN
Source Name	* Journal name ระบุชื่อวารสาร/หนังสือ
Country	* - เลือกประเทศ 🔹
Issue	* ระบุฉบับที่
Volume	* ระบุเล่มที่
Pages	* begin-endระบุเลขที่หน้าเริ่มต้น-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 ระบุสถานะการตีพืมพ์
URL / Website	http:// ระบุเว็บไซต์ของเอกสารตีพิมพ์ (ถ้ามี)
Attach file (.pdf)	* Choose file No file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการตีพิมพ์

ภาพที่ 135 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article

 กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Conference หรือเป็นการกรอกข้อมูลการประชุมทางวิชาการ แบบฟอร์มจะมี รูปแบบเป็นดังภาพที่ 136

Publication Forms:	0	Journal / Article Conference Intellectual
Presentation Title	*	ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อการนำเสนอ
Conference Name	*	ระบุชื่อการประชุม
Authors	*	Wallobh, Asawapuengrung; ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้
Venue	*	location information ระบุสถานที่จัดการประชุม
Country	*	- เลือกประเทศที่ประชุม ▼
Date	*	YYYY-MM-DD ระบุวันที่จัดการประชุม
Level	*	 National International เลือกระดับการประชุม
Peer-review	*	© Yes © № ระบุว่ามี Peer-review หรือไม่
Status	*	Accepted to publish O Published ระบุสถานะการได้รับการตอบรับเข้าร่วมประชุม
URL / Website		http:// ระบุเว็บไซต์แสดงเอกสารการประชุม (ถ้ามี)
Attach file (.pdf)	*	Choose file No file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการประชุม

ภาพที่ 136 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference

 กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Intellectual หรือข้อมูลการจดสิทธิ์บัตรหรืออนุสิทธิ์บัตร ซึ่งแบบฟอร์มจะมี รูปแบบดังภาพที่ 137

Publication	For	ms: O Journal / Article O Conference Intellectual
Title	*	ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ
Reference / Code	*	ระบุรหัสสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
Inventors	*	Wallobh, Asawapuengrung; ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้
Agency	*	eg. Department of Intellectual Property ระบุหน่วยงานที่รับจดทะเบียน
Туре	*	 Patent O 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
		Sava Class

ภาพที่ 137 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual

การแสดงผลใน Your Publications

ผลจากการเลือกผลงานที่ตีพิมพ์จากส่วนของ ISI/Scopus และการกรอกข้อมูลในส่วนของ Publication Forms จะแสดงในเมนู Your Publications ดังภาพที่ 138 ในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาต้องการลบผลงานที่แสดงอยู่ใน Your Publications ให้คลิกที่คำว่า Delete ที่อยู่หลังแต่ละรายการ

ur pi	ublication(s) last mo	dified 2016-04-27 16:20:30 <u>Reload</u>			
1.	A conceptual model o By Narkbuakaew J.	f factors affecting popularity of marketing videos on video sharing sites			Delete
	Source	Proceedings of the International Conference on Electronic Business (ICEB)			
	Document Type	Conference Proceeding			
2.	E-Commerce Website By Rakwong N.	framework for enhancing web content accessibility to people with disabilities			Delete
	Source	Proceedings of the IADIS International Conference Information Systems 2011, IS 2011			
	Document Type	Conference Proceeding			
3.	Quality factors for onl Process (AHP) <i>By Phosaarda S.</i>	ine virtual reality commerce interface and their relative importance using Analytic Hierarchy			Delete
	Source	Proceedings of the International Conference on Electronic Business (ICEB)			
	Document Type	Conference Proceeding			
4.	MIS for Research and By Wallobh, Asawap	Delopment in food industry uengrung;	Ø	<u>Edit</u>	Delete
	Conference / Venue	Start-up Conference Thailand 2016 / Chulalongkorn University			
	Document Type	Conference			
5.	ระบบสารสนเทศเพื่อกา By Wallobh, Asawap	รวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ <i>uengrung;</i>	Ø	<u>Edit</u>	Delete
	Agency	Department of Research, Thailand			
	Authors	Wallobh, Asawapuengrung;			
	Document Type	Petty Patent			

ภาพที่ 138 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน

2.4.5 เมนู Submission Document

การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยนั้น นิสิต/นักศึกษาจะต้องแนบใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้น จากระบบด้วย โดยต้องพิมพ์ใบนำส่งออกจากเมนู Submission Document ดังภาพที่ 139 ซึ่งใบนำส่งที่มีความ สมบูรณ์จะมีข้อสังเกต ดังนี้

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

Officer Co	Fice of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education immission.
	DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE DISSERTATION
592323069	90021 Mr.Ake TodsobDissertation / นายเอก ทดสอบคุษฎีนิพนธ์
Field of St	tudy: Bio Technology
Faculty/In	stitute/College: Faculty of Science
Level of S	itudy: Dactor of Philosophy
Phone nu	mber: 0846823602
E-mail add	dress: wallobh.a@facgure.com, wallobh@hotmail.com
Topic:	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจผลิตและติดตั้งหม้อไอน้ำ (2H ₂ O) ²
	Management Information System for Boiler Production and Installation Business (2H2O) ²
Count the	total of pages: 14 page(s)
1. DISSERT	ATION DISSEMINATION CONSENT FORM
t is the poli	cy of the Graduate School of Integrated Thesis and Research Management System
Advisor App	proval Proposal: 19-04-2016 Officer Approval Proposal: 19-04-2016
Complete S	ubmission: 19-04-2016 Semester Academic Year 1 / 2016
Evaluation:	Good
Disseminati	on through electronic media, publication, radio and television media: not allowed to 19/04/2019
2Y-10M-19D)) reason: agreement of scholarship
Disseminati	on of full document on a website: allowed
2. DISSERT	ATION COMMITTEE
Dean / คณบ	ม ด ี
Profess	orPasu Decharin, Ph.D.
Advisor / อา	าจารย ์ที่ปรึกษา
Associa	te ProfessorPimmanee Rattanawicha, Ph.D.
Co-Advisor	/ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
	h Advisor, Ph.D.
Wallob	ารรมการสอบ
Wallob Member / n	
Wallob Member / n Assistar	nt ProfessorSomjaree Preeyanont, Ph.D.

ภาพที่ 139 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์

เมื่อได้ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากเว็บพอร์ทัลแล้ว ให้นิสิต/นักศึกษาพิมพ์ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ พร้อมเล่ม วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกมาจากไฟล์ในหน้าเว็บพอร์ทัล ส่งให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อบัณฑิต วิทยาลัยได้ยิงบาร์โค้ดเพื่อรับเอกสารแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Hard Copy) ให้กับนิสิต/นักศึกษา เพื่อยืนยันการส่งเล่มฯ ซึ่งถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการทำวิทยานิพนธ์

3. การใช้งาน Writer-S Add-in

Writer-S Add-in เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในระบบไอทีสิส เนื่องจากเป็นโปรแกรมขนาดเล็กที่ติดตั้งบน Microsoft Word เพื่อใช้ในการสร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มเอกสารวิทยานิพนธ์ ใช้ในการจัดหน้าและจัดรูปแบบต่าง ๆ ใน เล่มวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยนิสิต/นักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาในการจัดรูปเล่ม

ก่อนการใช้งาน Writer-S Add-in นั้น สิ่งแรกที่นิสิต/นักศึกษาจะต้องตรวจสอบ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้ง Writer-S Add-in นั้นต้องใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เป็น Microsoft Windows 7 ขึ้นไป และมีการติดตั้ง Microsoft Word 2010 ขึ้นไป ไม่สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Mac OS ของเครื่องคอมพิวเตอร์ MAC ได้

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

3.1 การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์

ก่อนการติดตั้ง Writer-S Add-in นั้น นิสิต/นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง ว่าเป็นแบบ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) เพื่อจะได้ติดตั้ง Writer-S Add-in ด้วยเวอร์ชันที่ถูกต้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. ไปที่ My Computer หรือ This PC ดังภาพที่ 140



ภาพที่ 140 ไอคอน My Computer หรือ This PC

2. คลิกขวา เลือกที่ Properties ดังภาพที่ 141



ภาพที่ 141 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC

- 3. ในหน้าต่าง System ให้นิสิต/นักศึกษาสังเกตที่ System type
 - 3.1. กรณีที่เป็น Windows 8 ขึ้นไปจะแสดงผลลัพธ์ดังภาพที่ 142 จากภาพ System type คือ 64-bit Operating System, x64-base processor หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 64 bit ซึ่งหมายถึง ผู้ใช้งานจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ Writer-S Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น iThesis x64

	S	ystem	- 🗆 🗙
🔄 🎯 👻 ↑ 🛃 ▸ Control Pan	el 🔸 All Control Panel Items 🔸	System v 🖒 Search Cont	rol Panel 🔎
Control Panel Home	View basic information	about your computer	0
🋞 Device Manager	Windows edition		
🚱 Remote settings			
🛞 System protection		Windo	אאר 8
📀 Advanced system settings			50050
	Curtain		
	System		
	Processor:	Intel(R) Pentium(R) CPU N3540 @ 2.16GHz 2.16	GHZ
	System type:	64-bit Operating System y64-based processor	
	Pen and Louch:	Full Windows Touch Support with 10 Touch Poin	ts
	Computer name, domain and	workgroup settings	<u> </u>
			🚱 Change settings
	Windows activation		
See also			
Action Center			Change product kev
Windows Undate			
indons opuace			

ภาพที่ 142 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป

3.2. กรณีเป็น Windows 7 จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 143 จากภาพ System type คือ 32-bit Operating
 System หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 32 bit ซึ่งหมายถึงจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ Writer-S
 Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น iThesis x86

Control Panel Home	View basic informa	ation about your computer	
Device Manager	Windows edition		
Remote settings	windows earton		
System protection			
Advanced system settings			
	System		/
	System type:	32-bit Operating System	5
	Computer name, domai	n, and workgroup settings	
See also	Computer name, domai	n, and workgroup settings	😵 Change settings
See also Action Center	Computer name, domai	n, and workgroup settings	🚱 Change settings

ภาพที่ 143 System type กรณี Windows 7

3.2 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs

เมื่อทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้ นิสิต/ นักศึกษาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้แล้วหรือไม่

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

การติดตั้งโปรแกรมดังกล่าว จะทำให้การติดตั้งและการทำงานของ Writer-S Add-in สมบูรณ์ ถ้าไม่มีการติดตั้ง โปรแกรมทั้ง 2 ตัวนี้ก่อน จะทำให้นิสิต/นักศึกษาไม่สามารถติดตั้ง Add-in ได้

วิธีการตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม

 ค้นหาที่ส่วนการค้นหาโปรแกรม (Search) ด้วยคำว่า Control Panel โดยสามารถค้นหาเมนูได้ ตัวอย่างดัง ภาพที่ 144 หรือคลิกที่เมนู Control Panel บนหน้าเดสก์ท็อป



ภาพที่ 144 ไอคอน Control Panel

2. เลือกดูในมุมมองของ Category (หมายเลข 1) และคลิกเลือก Programs (หมายเลข 2) ดังภาพที่ 145



ภาพที่ 145 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Programs and Features ดังภาพที่ 146



ภาพที่ 146 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel

- เมื่อคลิกตามในข้อที่ 3 จะเป็นการเปิดหน้าต่าง Programs and Features ขึ้น และแสดงโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้นิสิต/นักศึกษาตรวจสอบว่ามีโปรแกรมทั้ง 2 ตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อที่ 3.2 ติดตั้งอยู่แล้วหรือไม่ ดังภาพที่ 147
 - 4.1. กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว นิสิต/นักศึกษาสามารถติดตั้ง
 Writer-S Add-in ได้ทันที สำหรับวิธีการติดตั้ง Writer-S Add-in สามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อ การ
 ดาวน์โหลดและการติดตั้ง Writer-S Add-in
 - 4.2. กรณีที่ไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรม หรือมีการติดตั้งเพียง 1 โปรแกรม ให้นิสิต/นักศึกษา<u>ติดตั้ง</u> <u>โปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมให้ครบก่อน</u> จึงจะสามารถติดตั้ง Writer-S Add-in ได้

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

ภาพที่ 147 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง

หมายเหตุ: กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีการติดตั้งทั้ง 2 โปรแกรมในเวอร์ชันที่สูงกว่า 2010 แล้ว นิสิต/นักศึกษา สามารถติดตั้ง Writer-S Add-in ได้ทันที แต่ถ้ามีการติดตั้งโปรแกรมในเวอร์ชันที่ต่ำกว่า จะไม่สามารถติดตั้ง Writer-S Add-in ได้ จะต้องติดตั้ง Prerequisite programs ด้วยเวอร์ชันใหม่
วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. ติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (กรณีที่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง Addin มีการติดตั้งโปรแกรม Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime อยู่แล้ว ให้ไปที่ข้อ 2)

1.1.	คลิกที่	Visual	Studio	2010	Tools	for	Office	Runtime	บนเว็บพ	เอร์ทัล	ดังภาพที่	148
------	---------	--------	--------	------	-------	-----	--------	---------	---------	---------	-----------	-----

OHEC-DEV	INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM Office of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.							
Status	Tutorials	Microsoft Word Add-In						
iThesi	s Add-In							
iThe	sis x64 (0.0.29))						
Dow	nload & install i	iThesis						
Sup	DOFT MICROSOFT U	mice 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365						
iThe	sis x86 (0.0.29)							
Dow	nload & install i	iThesis						
Sup	oort Microsoft O	ffice 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365						
Prerec	uisite programs	5						
Visu	al Studio 2010 T	Tools for Office Runtime						
Micr	osoft Visual C+	+ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit)						
Micr	osoft Visual C+	+ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit)						

ภาพที่ 148 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล

1.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 149 จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save

💿 Save As				×
← → ~ ↑	This PC > Desktop	~ Ŭ	Search Desktop	م
Organize New for	older			:== ▼ ?
🔚 Pictures 🛛 🖈	^ Name	Date modified	Туре	Size
📐 _Salary Slip 🖈	Case	1/6/10/01 2:00 200	The Solder	
2016	Inclusion	11/30/10/040404	the forest	
2559	Keep	VEDDER NOTING	The Solution	
📐 Accounting	 why car 	V000010-100494	The Souther	
崖 รายงานการประชุม	Ø Depise	UENDER-MARKA	Transford I.	3.68
Dranhay	A Graphe Drive	APPOHISION	Sec. Sec.	3.65
5 ргорвох	Michael States	11/30/10/04/46	Approxime	NUMBER OF STREET
a OneDrive				
🤜 This PC				
	< <			>
File name: vs	stor_redist			~
Save as type: Ar	oplication			~
			-	
∧ Hide Folders			Save	Cancel

ภาพที่ 149 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม

- 1.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 1.3.1.วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 150



1.3.2.วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอน นั้น ดังภาพที่ 151



ภาพที่ 151 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

- 1.4. กรณีปรากฎหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง
- 1.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ "I have read and accept the license terms." และคลิกที่ปุ่ม Install ดังภาพที่ 152

🍕 Microsoft Visual Studio Tools for Office Runtime 2010 🛛 —	
Welcome to Microsoft Visual Studio Tools for Office Runtime 2010 Please, accept the license terms to continue.	Setup 🧭
MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS	^
MICEOSOFT VISUAL STUDIO TOOLS FOR THE	~
Inave read and accept the license terms.	
Yes, send information about my setup experiences to Microsoft Co For more information, read the <u>Data Collection Policy</u> .	prporation.
Install	Cancel

ภาพที่ 152 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม

1.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง ดังภาพที่ 153



ภาพที่ 153 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง

- หลังจากติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime แล้ว ให้ติดตั้ง Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32-bit) หรือ Package x64 (for 64-bit) โดยให้เลือกติดตั้งให้ เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์
 - คลิกที่ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit) หมายเลข (1) ภาพ ที่ 154 หรือ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit) หมายเลข (2) ภาพที่ 154 ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์

	Microsoft Word Add-In	
Thesis Add-In		
iThesis x64 (0.0.37)		« Recommend for yo
Download & install i Support Microsoft Of	Thesis fice 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365	
iThesis x86 (0.0.37) Download & install i Support Microsoft Of	Thesis fice 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365	
Prerequisite programs		
Visual Studio 2010 T	ools for Office Runtime	
Microsoft Visual C+-	- 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit)	

ภาพที่ 154 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล

2.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 155 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save

📀 Save As			×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ lack to p > his PC > Desktop >	~ Ŭ	Search Desktop	Ą
Organize New folder			• • ?
Pictures 🖈 ^ Name	Date modified	Туре	Size
La _Salary Slip 🖈 La	TRUDING INFORM	Princhester Frinchester	
2559	1000004-010-000	The foreign	
Accounting	1/20/0814 108-054	(horbut	2.63
📐 รายงานการประชุม	400,0003.000.00	2010/00/0	0.00
Dropbox OneDrive	TISSEE HEAM	Application	Industry Ki
🧏 This PC			
✓ <			>
File name: vcredist_x64			~
Save as type: Application			~
∧ Hide Folders		Save	Cancel

ภาพที่ 155 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

- 2.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 2.3.1.วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 156



ภาพที่ 156 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

2.3.2.วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอน นั้น ดังภาพที่ 157



ภาพที่ 157 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

- 2.4. กรณีปรากฎหน้าต่าง 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 Writer-S Add-in

เมื่อผู้ใช้งานทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้ เลือกดาวน์โหลดและติดตั้ง Writer-S Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีวิธีการดังนี้

 คลิกที่เมนู Microsoft Word Add-in หมายเลข 1 ดังภาพที่ 158 และเลือกคลิกดาวน์โหลด Writer-S Add-in หมายเลข 2 ดังภาพที่ 158

atus	Tutorials	Microsoft Word Add-In	
iThesis /	Add-In		
iThesi Down	is x64 (0.0.37 load & install	') iThesis	
Suppo	ort Microsoft (Office 2010, Microsoft Office 2013 and Microsoft Office 365	

ภาพที่ 158 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม Writer-S Add-in

- 2. การติดตั้งทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 2.1 วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 159



ภาพที่ 159 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

2.2 วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Downloads หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และคลิกขวาที่ไฟล์
 .msi และเลือกที่ Install ดังภาพที่ 160



ภาพที่ 160 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด

 ที่หน้าต่าง Welcome to the WRITER-S Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปใน การติดตั้ง ดังภาพที่ 161



ภาพที่ 161 หน้าต่าง Welcome to the WRITER-S Setup Wizard

4. ที่หน้าต่าง Select Installation Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังภาพที่ 162

🕼 WRITER-S	—		\times
Select Installation Folder		(
The installer will install WRITER-S to the following folder.			
To install in this folder, click "Next". To install to a different folder, enter it belo	ow or o	click "Brows	e".
<u>F</u> older.			
C\Program Files\Microsoft\WRITER-S\		Browse	
		Disk Cost.	
Cancel < Back		Next	>

ภาพที่ 162 หน้าต่าง Select Installation Folder

5. ที่หน้าต่าง Confirm Installation คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อเริ่มต้นการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพ ที่ 163



ภาพที่ 163 หน้าต่าง Confirm Installation

 ที่หน้าต่าง User Account Control ให้คลิกที่ปุ่ม Yes เพื่ออนุญาตการติดตั้งและรอการติดตั้งเสร็จ สมบูรณ์ ดังภาพที่ 164

Į)	Do you want publisher to	to allow this app from an unknown make changes to your PC?
	Program name: Publisher: File origin:	C:\Use\WRITER-S-Release20160223-[0.0.32]-x64.ms Unknown Hard drive on this computer
SI	now details	Yes No

ภาพที่ 164 หน้าต่าง User Account Control

7. ที่หน้าต่าง Installation Complete คลิกที่ปุ่ม Close ดังภาพที่ 165



ภาพที่ 165 หน้าต่าง Installation Complete

8. ตรวจสอบการติดตั้งที่โปรแกรม Microsoft Word โดยเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา จะพบ แถบเครื่องมือของ Writer-S ดังภาพที่ 166



ภาพที่ 166 แถบเครื่องมือ Writer-S บนโปรแกรม Microsoft Word

3.4 เครื่องมือของ Writer-S Add-in

ภายหลังการติดตั้ง Writer-S Add-in แล้ว เมื่อนิสิต/นักศึกษาเปิดโปรแกรม Microsoft Word จะปรากฎแถบ เครื่องมือ ซึ่งประกอบด้วย 10 เครื่องมือ ดังภาพที่ 167 ประกอบด้วย

- 1. Writer-S
- 2. Knowledge Base
- 3. Web Portal
- 4. Login
- 5. Offiline
- 6. Save to Cloud
- 7. My Revisions
- 8. Generate Template
- 9. Bookmark
- 10. Report Problems



ภาพที่ 167 ส่วนประกอบของ Writer-S

3.4.1 Writer-S

Writer-S เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับเปิด-ปิดการใช้งาน Writer-S Add-in เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกในเครื่อง คอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แถบเครื่องมือ Writer-S Add-in ทั้งหมดจะไม่สามารถใช้งานได้ ยกเว้นไอคอน Writer-S ดังภาพที่ 168 โดยนิสิต/นักศึกษาต้องใส่รหัสแรกเข้าระบบ หรือเรียกว่า Activate Add-in ลงบนฟอร์มที่ปรากฏ หลังคลิกที่ไอคอน Writer-S ก่อน จากนั้นเครื่องมือ Writer-S Add-in ทั้งหมดจึงจะสามารถใช้งานได้ หลังจาก การใช้งานในครั้งแรก Writer-S จะจดจำรหัสนั้น และแสดงค่าใน Writer-S และหากต้องการปิดการใช้งาน Writer-S Add-in ให้นิสิต/นักศึกษาคลิก Inactivate เพื่อปิดการใช้งาน



ภาพที่ 168 แถบเครื่องมือ Writer-S เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

หมายเหตุ: ก่อนการ Inactivate Writer-S Add-in ขอให้บันทึกไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจาก โปรแกรม Microsoft Word จะถูกปิดลงอัตโนมัติเมื่อมีการ Inactivate

3.4.1.1 วิธีการเปิดใช้ระบบ Writer-S Add-in (Activate Add-in)

1. ให้นิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งานที่เว็บพอร์ทัล โดยการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 169

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM Office of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.								
Status Tutorials Microsoft Word Add-In								
Semester 1/2559 Dissertation Th Proposal does not exist. C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C 0 C	esis Independent Study Thematic Paper	LOGIN 5481680826						
คณะจิตวิทยา / Faculty of Psychology คณะทันดแพทยศาสตร์ / Faculty of Dentistry	1	Knowledge Base C Question & Answer						
คณะนิติศาสตร์ / Faculty of Law คณะนิเทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts		End User Manual 48 Microsoft Word 15						

ภาพที่ 169 การล็อกอินเข้าระบบ

2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ให้คลิกที่รูปโปรไฟล์หรือรูปประจำตัว และคลิกที่ Settings ดังภาพที่ 170



ภาพที่ 170 เข้าไปที่เมนู Settings

3. ในเมนู Settings จะพบ Add-in Activate Key ดังภาพที่ 171 และให้คัดลอก Activate Key ดังกล่าว

Add-in Activate Key :	Settings Recent activity	
Choose File No file cho File must be an image (.jpg, Maximum file size: 1MB.	Add-in Activate Key :	Choose File No file cho File must be an image (.jpg, Maximum file size: 1MB.

ภาพที่ 171 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล

 จากภาพที่ 172 หลังการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้น และคลิกที่ไอคอน Writer-S บนแถบเครื่องมือ Writer-S จะปรากฏกล่อง WRITER-S : Activate Window

File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Writer-S
1		\mathbf{O}	₽						
Writer-	Inowledge	Web	Login Offlin	e Save to	My Ger	erate Bookma	ark Rep	ort	
S	Base	Portal		Cloud	Revisions Terr	plate	prob	lems	
A	bout & Links		Status & Op	erations	Revision	& Writing	Troubles	shooting	
L 1									$1 + \cdot + \cdot + \cdot$
-									
							_		
	WRITER	R-S : Activ	ate Window					×	
-		Writ	er-S Versio	n 0.0.32					
	I(i)	Devi	eloped by F	acgure C	ompany Limit	ed			
									,
							Activate		
-							Activate		
1								-	
			_!	<u>.</u>					

- ภาพที่ 172 หน้าต่าง Writer-S Activate Window
- 5. จากภาพที่ 173 วาง Add-in Activate key ที่คัดลอกจากในเว็บพอร์ทัลลงใน Writer-S : Activate Window และคลิกปุ่ม Activate



ภาพที่ 173 การ Activate Add-in

6. แถบเครื่องมือ Wrtier-S จะสามารถใช้งานได้ทั้งหมด ดังที่แสดงในภาพที่ 174



ภาพที่ 174 แถบเครื่องมือ Writer-S ภายหลังการ Activate Add-in

3.4.1.2 วิธีการปิดระบบ Writer-S Add-in (Inactivate Add-in)

 คลิกที่ไอคอน Writer-S ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 175 จะปรากฎกล่อง WRITER-S : Activate Window ดัง หมายเลข 2 ภาพที่ 175



ภาพที่ 175 การ Inactivate Add-in

2. แถบเครื่องมือ Writer-S จะไม่สามารถใช้งานได้ ดังภาพที่ 176



ภาพที่ 176 แถบเครื่องมือ Writer-S ภายหลัง Inactivate Add-in

หมายเหตุ: ก่อนการ Inactivate Writer-S Add-in ขอให้บันทึกไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจาก โปรแกรม Microsoft Word จะถูกปิดลงอัตโนมัติเมื่อ Inactivate

3.4.2 Knowledge Base

Knowledge Base เป็นเครื่องมือที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซด์ https://ithesis.uni.net.th/kb/ ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวม ข้อมูลการใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาและการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ การไปยังเว็บไซด์ Knowledge Base ทำได้โดยคลิกที่ไอคอน Knowledge Base ดังภาพที่ 177



ภาพที่ 177 ไอคอน Knowledge Base

3.4.3 Web Portal

Web Portal เป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีสิส การใช้งานเครื่องมือ Web Portal ้จะเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิต/นักศึกษาที่กำลังเขียนวิทยานิพนธ์ ให้สามารถเชื่อมต่อไปยังหน้า เว็บพอร์ทัลได้สะดวกขึ้น โดยไม่ต้องไปเปิดบราวส์เซอร์เพื่อเข้าไปยังเว็บพอร์ทัล โดยการไปยังเว็บพอร์ทัล ให้คลิก ที่ไอคอน Web Portal ดังภาพที่ 178



ภาพที่ 178 ไอคอน Web Portal

3.4.4 Login

Login เป็นเครื่องมือสำหรับให้นิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งาน Writer-S Add-in โดยใส่ Username และ Password เดียวกับการเข้าเว็บพอร์ทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Login บนแถบเครื่องมือ Writer-S ดังภาพที่ 179



ภาพที่ 179 ไอคอน Login

2. จากภาพที่ 180 ในหน้าต่าง Writer-S Panel ให้กรอก Username และ Password (หมายเลข 1) และคลิก ที่ Login ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 180 ภาพที่ 180



ภาพที่ 180 หน้าต่าง Wrtier-S Panel บนโปรแกรม Microsoft Word

 เมื่อ Login เข้าใช้ระบบแล้ว ไอคอน Login จะเปลี่ยนเป็น Logout กรณีที่นิสิต/นักศึกษาต้องการออกจาก ระบบให้คลิกที่ Logout ดังภาพที่ 181



ภาพที่ 181 ไอคอน Logout

3.4.5 Offiline

Offline เป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงสถานะการเข้าใช้งาน Writer-S Add-in กรณีที่นิสิต/นักศึกษายังไม่เข้าสู่ระบบ หรือออกจากระบบแล้ว เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Offline ดังภาพที่ 182 กรณีที่นิสิต/นักศึกษาล็อกอินบน Writer-S อยู่ เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Online ดังภาพที่ 183



ภาพที่ 182 ไอคอน Offline



ภาพที่ 183 ไอคอน Online

3.4.6 Save to Cloud

Save to Cloud เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์ เข้าสู่เว็บพอร์ทัล โดยนิสิต/นักศึกษาสามารถบันทึกไฟล์กี่ครั้งก็ได้ ระบบจะทำการเก็บเป็นเวอร์ชันให้ วิธีการบันทึกไฟล์ไปยังเว็บพอร์ทัล ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Save to Cloud ดังภาพที่ 184



ภาพที่ 184 ไอคอน Save to Cloud

2. คลิกที่ปุ่ม OK บนหน้าต่าง WRITER-S : Please Confirm ดังภาพที่ 185



ภาพที่ 185 หน้าต่าง WRITER-S : Please Confirm

 กรณีที่นิสิต/นักศึกษายังไม่ได้แนบไฟล์อ้างอิงด้วยโปรแกรม EndNote ระบบจะทำการเตือน โดยปรากฏ หน้าต่าง WRITER-S : Information message ดังภาพที่ 186 ให้นิสิต/นักศึกษาเลือก EndNote library ที่ ต้องการ แล้วคลิก OK หรือหากยังไม่มี EndNote library ในการอ้างอิง ให้ที่คลิกปุ่ม Cancel



ภาพที่ 186 หน้าต่าง WRITER-S : Information message

 ระบบจะทำการอัพโหลดไฟล์ไปยังเว็บพอร์ทัล และเมื่ออัพโหลดเรียบร้อยแล้วเสร็จ จะมีบอลลูนแจ้งเตือนจาก ระบบ "Complete" และ Add-in จะแสดงเวอร์ชันใหม่เพิ่มขึ้นมาเป็นลำดับที่ 1 ในกล่อง Thesis versions บน Writer-S Panel ดังภาพที่ 187

ted Thesis and	Research Management
n r of Philosophy Thesis	^{r)} Endnote
ersions	Endiote
File eize	Date time
C1.00 KP	25/04/16 17:40:22
128 71 KB	25/04/16 17:49:25
120.71 KB	22/04/16 13:53:55
110.54 KB	22/04/16 10:31:07
44 04 KB	22/04/16 10:13:13
51.22 KB	22/04/16 10:11:25
44.18 KB	22/04/16 10:07:31
43.32 KB	20/04/16 14:49:00
46.41 KB	20/04/16 14:44:32
46.36 KB	20/04/16 14:42:27
44.60 KB	20/04/16 14:38:09
44.50 KB	20/04/16 14:26:50
44.52 KB	20/04/16 14:25:13
44.53 KB	20/04/16 14:08:05
46.81 KB	19/04/16 09:28:07
	Thesis rof Philosophy Thesis rersions File size 61.96 KB 128.71 KB 110.54 KB 110.54 KB 110.54 KB 110.54 KB 44.04 KB 51.22 KB 44.18 KB 43.32 KB 46.41 KB 46.36 KB 44.50 KB 44.50 KB 44.52 KB 44.53 KB 46.91 KP

ภาพที่ 187 หน้าต่าง Writer-S ภายหลังการ Save to cloud

 เมื่อตรวจสอบที่หน้าเว็บพอร์ทัล เมนู Revision & Approval จะปรากฎไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่อัพโหลดมาจาก Writer-S Add-in ดังภาพที่ 188

I YOUR PROFILE	Revision & Status	Approval History
ELECTRONICS FORM	Last update on electronic	s form 25 April 2016 11:10:04
A REVISION & APPROVAL	+ for LaTeX submit file form, Please compress your project @	
REPORT DATA	PROPOSAL - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business	22 April 2016 16:19:14 PM. (Ref: 22 April 2016 16:18:59 PM.)
SUBMISSION DOCUMENT	Plagiarism Detection 0.00%	
	O Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business	25 April 2016 17:49:23 PM.
	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business 📄 🔳 Plagiarism Detection 0.00%	22 April 2016 16:18:59 PM.
	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² Check Plagiarism Detection	22 April 2016 13:53:55 PM.
	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² Check Plagiarism Detection	22 April 2016 10:31:07 AM.
	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H ₂ O X ² Check Plagiarism Detection	22 April 2016 10:13:13 AM.

ภาพที่ 188 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังอัพโหลดไฟล์ใหม่

อย่างไรก็ตามเวอร์ชันของไฟล์ที่นิสิต/นักศึกษาอัพโหลดไปนั้น สามารถดาวน์โหลดกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกเลือก เวอร์ชันที่ต้องการ และคลิกที่ Download บน Writer-S Panel

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

3.4.7 My Revisions

My Revisions ใช้สำหรับเปิด-ปิดหน้าต่าง Writer-S Panel ซึ่งแสดงข้อมูลเวอร์ชันของไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ถูก บันทึกไปที่เว็บพอร์ทัลทั้งหมด ซึ่งในกรณีหน้าต่าง Writer-S Panel ปิดไป ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ My Revisions ดังภาพที่ 189 อีกครั้งเพื่อเปิดหน้าต่าง Writer-S Panel อยู่ด้านขวาของหน้าจอ



ภาพที่ 189 ไอคอน My Revisions

3.4.8 Generate Template

Generate Template เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างแม่แบบของการเขียนวิทยานิพนธ์ เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกหรือมีการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่กรอกลงในเมนู Electronics Form บนเว็บพอร์ทัล นิสิต/นักศึกษา<u>จะต้องทำการ Generate</u> <u>Template ใหม่</u> เพื่อนำข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลมาจัดวางลงในส่วนต่าง ๆ ตามที่ได้กรอก ข้อมูลเพื่อทำเล่มวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Generate Template ดังภาพที่ 190



ภาพที่ 190 ไอคอน Generate Template

2. ในระหว่างที่มีการ Generate Template ในส่วนของ Add-in จะแสดงหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในการ สร้างเอกสารหน้าต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างดังภาพที่ 191

Writer-S	
Loading config	
Writer-S	
Generating page : หน้าปกภาษาไทย	
	2/13 (15%)
	(,
Writer-S	
Writer-S	
Writer-S Generating page : บรรณานุกรม	
Writer-S Generating page : บรรณานุกรม	10/13 (77%)
Writer-S Generating page : บรรณานุกรม	10/13 (77%)
Writer-S Generating page : บรรณานุกรม	10/13 (77%)
Writer-S Generating page : บรรณานุกรม เชื่อ Writer-S	10/13 (77%)
Writer-S Generating page : บรรณานุกรม	10/13 (77%)
Writer-S Generating page : บรรณานุกรม Writer-S Generating page : ประวัติผู้เขียน	10/13 (77%)
Writer-S Generating page : บรรณานุกรม Writer-S Generating page : ประวัติผู้เขียน	10/13 (77%) 12/13 (92%)

ภาพที่ 191 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template



ภาพที่ 192 ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template

หน้าเอกสารที่นิสิต/นักศึกษาจะเริ่มเขียนวิทยานิพนธ์ คือ หน้าเปล่าที่อยู่ถัดจากหน้าสารบัญ ทั้งนี้นิสิต/ นักศึกษาที่เริ่มการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งแรก จะสามารถ Generate Template ได้เพียงหน้า แรก หน้าปกภาษาไทย หน้าปกภาษาอังกฤษ แบบฟอร์มอนุมัติ สารบัญ บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียน เท่านั้น ส่วนหน้าบทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และกิตติกรรมประกาศ จะสามารถ Generate Template ได้ต่อเมื่อนิสิต/นักศึกษาผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรอกข้อมูลใน ฟอร์ม Abstract และ Acknowledgement ในเมนู Electronics Form บนเว็บพอร์ทัล <u>Tip & Tricks</u>: การ Generate template ใหม่เพื่อเขียนวิทยานิพนฉบับร่าง หลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่าง วิทยานิพนธ์ สามารถดาวน์โหลดไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่อเป็นเนื้อหาตั้งต้น แล้วจึง Generate template ใหม่ โดยที่ระบบจะปรับปรุงรูปแบบเอกสารหน้าต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบของวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง รวมถึงการ สร้างหน้าบทคัดย่อ และกิตติกรรมประกาศเพิ่มเติม

3.4.9 Bookmark

Bookmark เป็นเครื่องมือที่ใช้อัพเดทสารบัญหลักของเล่มวิทยานิพนธ์ที่ Generate template ผ่าน Add-in ภายหลังจากการใส่ Styles ลงในหัวข้อต่าง ๆ ของเนื้อหาในเล่ม โดยวิธีการอัพเดทสารบัญทำโคยคลิกที่ไอคอน Bookmark ดังภาพที่ 193 จะพบว่าสารบัญถูกอัพเดท



ภาพที่ 194 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ฉบับร่างก่อนการอัพเดทสารบัญ

สารบัญ	
บทที่	ทม้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ñ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของโครงการ	
1.2 วัตอุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 วิธีการคำเนินงานของโครงการ	5
1.5 เทคโนโลยีที่ใช้	6
1.6 ประโยชน์ที่คาคว่าจะได้รับ	
บทที่ 2 เหตุผลและแนวคิด	9
2.1 อุตสาหกรรมการผลิตปลากระป้อง	9
2.2 สถานการณ์ของธุรกิจปลากระป้อง	
2.3 แนวคิดด้านการวิจัยและพัฒนา	
บทที่ 3 โครงสร้างขององค์กรและการคำเนินงาน	
3.1 ประวัติองค์กร	
3.2 โครงสร้างองค์กร	
3.3 การคำเนินงานขององค์กร	
3.4 ป้อนหาที่เกือลั้นในป้อองัน	21

ภาพที่ 195 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ฉบับร่างหลังจากอัตเดทสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark *หมายเหตุ* : ระบบจะไม่ได้สร้างสารบัญรูปภาพ สารบัญตาราง หรือสารบัญกราฟให้ แต่สามารถสร้างได้โดยใช้ เครื่องมือของ Microsoft Word (สามารถดูวิธีการสร้างได้ที่ Knowledge Base)

3.4.10 Report Problems

Report Problems เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแจ้งปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน โดยให้นิสิต/นักศึกษาคลิกที่ Report Problems ดังภาพที่ 196 จะปรากฎหน้าต่าง Report Problem ดังภาพที่ 197 ให้นิสิต/นักศึกษากรอกข้อมูล ปัญหาที่พบ จากนั้นคลิกที่ Submit เพื่อส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



Base

About & Links

Portal

ς

Web Logout Online Save to

My



Generate Bookmark Revision & Writing

Report problems Troubleshooting

ภาพที่ 196 ไอคอน Report Problems

Cloud

Status & Operations



ภาพที่ 197 หน้าต่าง Report Problem

3.5 การ อัพเดทเวอร์ชันของ Writer-S

เนื่องจาก Add-in จะมีการปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้อย่างเสถียรและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการอัพเดท เวอร์ชันอยู่เป็นระยะ ดังนั้นเมื่อมีการอัพเดทเวอร์ชันของ Writer-S ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือน ระหว่างการใช้งาน Writer-S ดังภาพที่ 198 โดยหากต้องการอัพเดทเวอร์ชัน นิสิต/นักศึกษาถอนการติดตั้ง Writer-S เวอร์ชันเดิม และดาวน์โหลดเวอร์ชันใหม่ได้ที่หน้าเว็บพอร์ทัล ตามที่ได้กล่าวในหัวข้อที่ 3.3 และสำหรับ วิธีการถอนการติดตั้งจะกล่าวให้หัวข้อถัดไป



ภาพที่ 198 หน้าต่าง WRITER-S : Information message

3.6 การถอนการติดตั้ง Writer-S

การถอนการติดตั้ง Writer-S Add-in เป็นการเตรียมอัพเดทเวอร์ชัน เพื่อรองรับการติดตั้ง Add-in เวอร์ชันใหม่ที่ มีประสิทธิภาพของการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งก่อนการติดตั้งใหม่ นิสิต/นักศึกษาจะต้องถอนการติดตั้งเวอร์ชันเดิมออก จากเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้ 1. ไปที่ Control Panel หรือคลิกที่ไอคอน Control Panel ดังภาพที่ 199



ภาพที่ 199 ไอคอน Control Panel

2. เลือกในมุมมองของ Category และคลิกที่ Programs ดังภาพที่ 200



ภาพที่ 200 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Program and Features บนหน้าต่าง Program ดังภาพที่ 201



ภาพที่ 201 หน้าต่าง Programs

 การถอนการติดตั้ง คลิกที่โปรแกรม Writer-S หมายเลข 1 ภาพที่ 202 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 202 หรือ คลิกขวาที่โปรแกรม Writer-S หมายเลขที่ 1 ภาพที่ 203 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 203

		Programs and Feature	5			- 🗆 🚬	×
(€) → → 🛉 🛃 ト Control P	⁹ anel → Programs → Prog	rams and Features		v ♂ Se	arch Programs a	and Features 🔎	2
Control Panel Home	Uninstall or change a program						
View installed updates	To uninstall a program, select it from the list and then click Uninstall, Change, or Repair.						
011	Organize 🔻 Uninstal	Change Repair				:== 🔻 🤇	٥
	Name	Uninstall this program.	Publisher	Installed On	Size	Version	^
	IP Messenger for Win LINE Microsoft Office Profe Microsoft Visual C++ Microsoft Visual Studi PhotoScape ResearchSoft Direct E	essional Plus 2013 2008 Redistributable - x86 9.0.21022 2008 Redistributable - x86 9.0.30729.61 2010 x64 Redistributable - 10.0.40219 2010 x86 Redistributable - 10.0.40219 2012 Redistributable (x64) - 11.0.61030 2012 Redistributable (x86) - 11.0.61030 o 2010 Tools for Office Runtime (x64) port Helper	LINE Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation Microsoft Corporation	3/11/2558 25/4/2559 22/3/2559 3/11/2558 1/4/2559 22/3/2559 2/3/2559 2/3/2559 2/3/2559 26/4/2559 26/4/2559	6.67 MB 10.1 MB 13.8 MB 11.1 MB 20.5 MB 17.3 MB	4.6.1.931 15.0.4569.1506 9.0.21022 9.0.30729.6161 10.0.40219 11.0.61030.0 11.0.61030.0 10.0.50903	
	SourceTree SourceTree Sublime Text Build 30 UltraISO Premium V9.	33 65	Atlassian Sublime HQ Pty Ltd	8/11/2558 3/11/2558 3/11/2558 4/11/2558 20/4/2559	19.2 MB 6.97 MB 33.5 MB	1.6.22	
	WinRAR 5.21 (32-bit)		win.rar GmbH	3/11/2558	5515 1115	5.21.0	
	WinSCP 5.7.5		Martin Prikryl	3/11/2558	23.6 MB	5.7.5	
1 1	🖗 WRITER-S		Microsoft	1/4/2559	2.36 MB	0.0.37	
-	😫 XAMPP		Bitnami	3/11/2558	537 MB	5.6.14-0	
	(. *
	Microsoft	Product version: 0.0.37 Size: 2.36 MB					

ภาพที่ 202 การถอนการติดตั้ง Writer-S แบบที่ 1

	Programs and Features				- 🗆 ×		
	(€) → ↑ (IIII) + Control Panel + Programs + Programs and Features + C Search Programs and Features + Programs and Features + C						
Control Panel Home	Uninstall or change a program						
View installed updates View Windows features on or	²⁵ To uninstall a program, select it from the list and then click Uninstall, Change, or Repair. res on or						
off	Organize 🔻 Uninstall Change Repair				:== 🔻 🔞)	
	Name	Publisher	Installed On	Size	Version	^	
	IP Messenger for Win		3/11/2558				
		LINE Corporation	25/4/2559		4.6.1.931		
	Microsoft Office Professional Plus 2013	Microsoft Corporation	22/3/2559		15.0.4569.1506		
	Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.21022	Microsoft Corporation	3/11/2558	6.67 MB	9.0.21022		
	Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.30729.61	Microsoft Corporation	1/4/2559	10.1 MB	9.0.30729.6161		
	Microsoft Visual C++ 2010 x64 Redistributable - 10.0.40219	Microsoft Corporation	22/3/2559	13.8 MB	10.0.40219		
	Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable - 10.0.40219	Microsoft Corporation	22/3/2559	11.1 MB	10.0.40219		
	Microsoft Visual C++ 2012 Redistributable (x64) - 11.0.61030	Microsoft Corporation	1/4/2559	20.5 MB	11.0.61030.0		
	Microsoft Visual C++ 2012 Redistributable (x86) - 11.0.61030	Microsoft Corporation	4/4/2559	17.3 MB	11.0.61030.0		
	🔀 Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (x64)	Microsoft Corporation	22/3/2559		10.0.50903		
	PhotoScape		26/4/2559				
	ResearchSoft Direct Export Helper	Thomson Reuters	3/11/2558				
	🔄 Snagit 12	TechSmith Corporat	8/11/2558	301 MB	12.4.1.3036		
	SourceTree	Atlassian	3/11/2558		1.6.22		
	Sublime Text Build 3083	Sublime HQ Pty Ltd	3/11/2558	19.2 MB			
	UltralSO Premium V9.65		4/11/2558	6.97 MB			
	XWD Drive Utilities	Western Digital Tech	20/4/2559	33.5 MB	1.3.2.2		
	WinRAR 5.21 (32-bit)	win.rar GmbH	3/11/2558		5.21.0		
	WinSCP 5.7.5	Martin Prikryl	3/11/2558	23.6 MB	5.7.5		
0	WRITER-S	Microsoft	1/4/2559	2.36 MB	0.0.37		
_	Change	Bitnami	3/11/2558	537 MB	5.6.14-0		
	Change					~	
	Repair				>	-	
	Microsoft Product version: 0.0.37						
	Size: 2.36 MB						
	17						

ภาพที่ 203 การถอนการติดตั้ง Writer-S แบบที่ 2

4. การใช้โปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีสิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิง โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ของ Thomson Reuters ที่ปัจจุบันได้พัฒนาถึงเวอร์ชัน X7 (เวอร์ชัน 17) มี รูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้ อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

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

4.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote

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

1. เข้าไปที่ http://endnote.com/ แล้วดาวน์โหลดตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote



ภาพที่ 204 หน้าเว็บไซด์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote

Name	Date modified	Туре	Size
🅞 ENX7Inst (1)	26/4/2559 14:21	Application	88,622 KB
document (2)	20/4/2019 943	PER File	705 43
PhotoEcape, V5.6.2	28/4/2009/0.54	Application	17,546 68
document (1)	2214/2258 14/16	PDF File	244.63
Tail, Walkep	2014/2018 14:09	Phili image	150.48
document	18/4/2019 17:29	PDF File	366.428
S specifi	18/4/2019 14/43	PNG image	275.48
Deve	10/1/0550 10 05		

ภาพที่ 205 ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote

2. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งให้คลิกปุ่ม Next >



ภาพที่ 206 หน้าจอการติดตั้ง EndNote

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



ภาพที่ 207 หน้าต่าง Select Installation

4. คลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Read Me Information



ภาพที่ 208 หน้าต่าง Read Me Information

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



ภาพที่ 209 หน้าต่าง Demo License Agreement

6. เลือก Typical และคลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Select Installation Type



ภาพที่ 210 หน้าต่าง Select Installation Type

 หากไม่ต้องการแก้ไขสถานที่จัดเก็บโปรแกรม สามารถคลิกปุ่ม Next > ได้ทันทีที่หน้าต่าง Select Destination



ภาพที่ 211 หน้าต่าง Select Destination

8. คลิกปุ่ม Next > เพื่อเริ่มติดตั้งที่หน้าต่าง Ready to Install Application



ภาพที่ 212 หน้าต่าง Ready to Install Application

ในกรณีที่ระบบไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมได้ แจ้ง File In Use ให้นิสิต/นักศึกษาปิดโปรแกรม Microsoft
 Office ต่าง ๆ ทั้งหมด จากนั้นจึงคลิกปุ่ม Retry



ภาพที่ 213 หน้าต่างแจ้ง File In Use

10. ระบบจำดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม Finish



ภาพที่ 214 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ

11. ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม โดยสามารถค้นหาโปรแกรม EndNote ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังภาพที่ 215 และเมื่อเข้าไปใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จะพบ Add-in EndNote ดังภาพที่ 216



ภาพที่ 215 การค้นหาโปรแกรม EndNote



ภาพที่ 216 แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word

4.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote

4.2.1 การสร้างไลบรารี่

ภายหลังการติดตั้งโปรแกรม EndNote แล้ว เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้งานในครั้งแรก โปรแกรมจะบังคับให้ ผู้ใช้งานสร้างไลบรารี่ โดยมีวิธีการดังนี้

1. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องสร้างไลบรารี่ (.enl) และบันทึก (Save) ดังภาพที่ 217

8	New Refer	ence Library			×
€ ∋ - ↑ 📄 → Th	is PC → Documents →	~ 0	Search Docu	ments	0
Organise 👻 New folde	er				0
☆ Favourites	Name	Date modified	Туре	Size	
Desktop	鷆 Bluetooth Folder	5/5/2558 16:25	File folder		
🗼 Downloads	퉬 Camtasia Studio	9/7/2558 11:09	File folder		
🖳 Recent places	퉬 Custom Office Templates	20/4/2558 15:10	File folder		
😻 Dropbox	🛗 My Shapes	23/4/2558 15:40	File folder		
📙 Google ไดรฟ	🌗 PassMark	5/5/2558 13:57	File folder		
	퉬 Snagit	28/7/2558 10:02	File folder		
🖳 This PC					
(hurrinvit (dal))					
膧 Desktop					
Documents					
🗽 Downloads 🛛 👻					
File name: My Er	ndNote Library.enl				~
Save as type: EndNo	ote Library (*.enl)				~
) Hide Folders			Save	Cance	el .

ภาพที่ 217 การสร้างไลบรารี่

2. สร้างข้อมูลอ้างอิง โดยการคลิกที่ปุ่ม New Reference ดังภาพที่ 218

N				En	dNote X7 - [My	EndNote Library	r]	
🐺 File Edit References Group	s Tool	Window Help						
💗 🌑 🌍 APA 6th		- 1	🔍 🎸 🗲 😭 🐑 🎦	🖹 🐲 📀 😤	Quick Searc	h 🔎 -	Show Sea	rch Panel
My Library	• 0	Author O	New Reference (Ctrl+N)		Rating	Journal	Last Updated	Reference Type
All References (4)		Andaleeb	group.	ne restaurant industr		Journal of Serv	4/11/2558	Journal Article
Unfiled (4)		Tang.C, Koobura	2015 Holistic Configuration Mar	agement at Facebook		The 25th ACM	4/11/2558	Conference Pr
			ภาพที่ 218 การส	ร้างฐานข้อมูล				

 กรอกข้อมูลแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ลงในฟอร์มที่โปรแกรมแสดงผลให้ แล้วจึงคลิกที่เครื่องหมายกากบาท (หมายเลข 2) และคลิกที่ปุ่ม "Yes" (หมายเลข 3) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 219

9	EndNote X7 - [New Reference]	
野 File Edit References Groups Tools	Window Help	2 ×
👍 🛶 Reference 🔰 Attached PDFs 👂		+
🙋 🥝 🦆 📝 📚 😫	Image: Plain Font Image: Plain Size Image: B Image: Image: Image: Decision of the second sec	
Reference Type: Journal Article	1	0⁰ - ^
Rating Author		
วัลลภา เทวาลัย		
Year 2013	EndNote	
Title การวิจัยเบื้องต้น Journal	Do you want to save the changes you made to the reference? Your changes will be lost if you don't save them.	
Volume Issue	Do not display this message again.	
Pages	Yes No Cancel	
Start Page		
Epub Date		
Date		
Type of Article		
Short Title		~
		Layout 🝷

ภาพที่ 219 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง

4.2.2 การ อ้างอิงข้อมูล

1. วางเคอร์เซอร์ลงในตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงข้อมูล ดังภาพที่ 220

2.3 แนวคิดด้ำนการวิจัยและพัฒนา

การวิจัยและพัฒนาหรือ R&D (Research & Development) หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า และ เรียนรู้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งดังกล่าวเป็นอย่างดี และนำความรู้ความเข้าใจนั้นมา ใช้ให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนาให้สิ่งที่มีอยู่ดีขึ้น หรือเป็นการสร้างสิ่งใหม่ (Innovation) ให้เกิด ประโยชน์ ซึ่งคำว่าการวิจัยและพัฒนานี้ได้ถูกนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่นทางด้านธุรกิจ ที่ทุก ธุรกิจต่างก็มีสินค้าและผลิตภัณฑ์ของตัวเอง ดังนั้นการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์จึงมุ่งเน้นไปที่การ วิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มคุณภาพของสินค้า หรือปรับปรุงสินค้าให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า²


2. เลือกข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote ดังภาพที่ 221

ภาพที่ 221 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง

 ที่แถบเครื่องมือบนโปรแกรม Microsoft Word คลิกที่ EndNoteX7 เลือก Style ของการอ้างอิง แล้วจึง เลือกที่ไอคอน Insert Citation เพื่อเลือก Insert Selected Citation(s) ดังภาพที่ 222



ภาพที่ 222 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote

 จะปรากฏการอ้างอิงที่เนื้อหาดังภาพที่ 223 และข้อมูลรายการอ้างอิงที่หน้าสุดท้ายของเอกสารวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 224

2.3 แนวคิดด้ำนการวิจัยและพัฒนา

ENGLISH (UNITED STATES)

การวิจัยและพัฒนาหรือ R&D (Research & Development)[1] หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งดังกล่าวเป็นอย่างดี และนำความรู้ความเข้าใจ นั้นมาใช้ให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนาให้สิ่งที่มีอยู่ดีขึ้น หรือเป็นการสร้างสิ่งใหม่ (Innovation) ให้ เกิดประ โยชน์ ซึ่งคำว่าการวิจัยและพัฒนานี้ได้ถูกนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่นทางด้านธุรกิจ ที่ ทุกธุรกิจต่างก็มีสินค้าและผลิตภัณฑ์ของตัวเอง ดังนั้นการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์จึงมุ่งเน้นไปที่ การวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มคุณภาพของสินค้า หรือปรับปรุงสินค้าให้ตรงตามความต้องการของ

ภาพที่ 223 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง

 Tang.C, K.T., Venkatacgalam.P, Chander.A, Wen.Z, Narayanan.A, Dowell.P, Karl.R;.
Research & Development. in The 25th ACM Symposium on Operating Systems Principles. 2015. Monterey, CA, USA: SOSP '15

ภาพที่ 224 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา

หมายเหตุ: ตามตัวอย่างเป็นการใช้งาน Numbered อ้างอิง โดยการเลือกใช้ Style นั้นขึ้นอยู่กับทาง มหาวิทยาลัย คณะ หรือสาขาวิชา