

---

คู่มือสำหรับนิสิต/นักศึกษา

(Graduate Student Manual)

โปรแกรมการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM

(iThesis)

วันที่ 24 มิถุนายน 2559

## สารบัญ

สารบัญ.....	ก
สารบัญตาราง .....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
<b>1. บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 วัตถุประสงค์ .....	1
1.2 คำนิยาม.....	1
1.3 ระบบไอทีลิส .....	2
1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal) .....	4
1.3.2 Writer-S Add-in .....	4
1.4 โปรแกรม EndNote.....	5
<b>2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal) .....</b>	<b>5</b>
2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ .....	6
2.1.1 เมนู Status .....	6
2.1.2 เมนู Tutorials.....	8
2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In .....	8
2.1.4 เมนู AI Help.....	9
2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน .....	9
2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login).....	10
2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base) .....	11
2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact) .....	12
2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล .....	12
2.3.1 เมนูและการแสดงผล.....	13
2.3.2 การตั้งค่าภาษา .....	13
2.3.3 การแจ้งเตือน .....	14
2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน.....	14
2.3.4.1 เมนู Home page.....	15
2.3.4.2 เมนู Service request .....	16
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 usage .....	22
2.4	เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล .....	22
2.4.1	เมนู Your Profile .....	24
2.4.1.1	เมนู Basic Information .....	24
2.4.1.2	เมนู Contact Information .....	26
2.4.2	เมนู Electronics Form .....	29
2.4.2.1	เมนู Topic .....	30
2.4.2.2	เมนู Committee & Examiner .....	33
2.4.2.3	เมนู Abstract .....	38
2.4.2.4	เมนู Acknowledgement .....	43
2.4.2.5	เมนู Biography .....	45
2.4.2.6	เมนู Template Settings .....	46
2.4.2.7	เมนู Approval history .....	47
2.4.3	เมนู Revision & 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 Report Data .....	77
2.4.4.1	เมนู After Defense .....	78
2.4.4.2	เมนู Research Mapping .....	81
2.4.4.3	เมนู Publications .....	82
2.4.5	เมนู Submission Document .....	88
<b>3.</b>	<b>การใช้งาน Writer-S Add-in .....</b>	<b>90</b>
3.1	การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ .....	90
3.2	การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs .....	93
3.3	การดาวน์โหลดและติดตั้ง Writer-S Add-in .....	101
3.4	เครื่องมือของ Writer-S Add-in .....	105
3.4.1	Writer-S .....	105
3.4.1.1	วิธีการเปิดใช้ระบบ Writer-S Add-in (Activate Add-in) .....	106

3.4.1.2	วิธีการปิดระบบ Writer-S Add-in (Inactivate Add-in) .....	108
3.4.2	Knowledge Base .....	109
3.4.3	Web Portal .....	110
3.4.4	Login.....	110
3.4.5	Offline.....	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	การอัปเดตเวอร์ชันของ Writer-S.....	119
3.6	การถอนการติดตั้ง Writer-S.....	119
<b>4.</b>	<b>การใช้โปรแกรม EndNote.....</b>	<b>123</b>
4.1	การติดตั้งโปรแกรม EndNote .....	123
4.2	การใช้งานโปรแกรม EndNote .....	129
4.2.1	การสร้างไลบรารี.....	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 10	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	73
ตารางที่ 11	อีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา .....	75
ตารางที่ 12	อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา .....	76
ตารางที่ 13	อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	76

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานของระบบ .....	3
ภาพที่ 2 แผนภาพแสดงภาพรวมการทำงานของระบบไอทีที่ลิสอย่างง่าย .....	4
ภาพที่ 3 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน .....	5
ภาพที่ 4 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล .....	6
ภาพที่ 5 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล .....	6
ภาพที่ 6 กราฟสถานะนิสิต/นักศึกษาในระบบ .....	7
ภาพที่ 7 กราฟสถานะนิสิต/นักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง) .....	7
ภาพที่ 8 สถานะของนิสิต/นักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด .....	7
ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Tutorials .....	8
ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in .....	9
ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการใช้งานระบบ .....	10
ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล .....	11
ภาพที่ 13 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล .....	11
ภาพที่ 14 เว็บไซต์ Knowledge Base .....	12
ภาพที่ 15 การติดต่อสอบถาม .....	12
ภาพที่ 16 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล .....	13
ภาพที่ 17 การตั้งค่าภาษา .....	14
ภาพที่ 18 การแจ้งเตือนข้อความเข้า .....	14
ภาพที่ 19 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน .....	15
ภาพที่ 20 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน .....	15
ภาพที่ 21 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page .....	16
ภาพที่ 22 เมนู Service request .....	17
ภาพที่ 23 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list .....	17
ภาพที่ 24 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ .....	17
ภาพที่ 25 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่ .....	18
ภาพที่ 26 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message .....	18
ภาพที่ 27 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่ .....	18
ภาพที่ 28 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์ .....	19
ภาพที่ 29 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์ .....	19
ภาพที่ 30 ส่วนประกอบของเมนู Settings .....	20

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 การเพิ่มชื่อศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์ .....	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 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX.....	50
ภาพที่ 91 เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTeX .....	51
ภาพที่ 92 อัปโหลดไฟล์ของโปรแกรม 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	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	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 ภายหลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	60
ภาพที่ 106	เมนู Committee & Examnier ภายหลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	61
ภาพที่ 107	แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	62
ภาพที่ 108	หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ .....	62
ภาพที่ 109	ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	63
ภาพที่ 110	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ .....	64
ภาพที่ 111	การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์ .....	65
ภาพที่ 112	หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขรวิสุทธิ์ .....	66
ภาพที่ 113	การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	67
ภาพที่ 114	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	67
ภาพที่ 115	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	68
ภาพที่ 116	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	69
ภาพที่ 117	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ .....	70
ภาพที่ 118	การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์ .....	70
ภาพที่ 119	แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	71
ภาพที่ 120	การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data .....	71
ภาพที่ 121	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	72
ภาพที่ 122	ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	73
ภาพที่ 123	ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	74
ภาพที่ 124	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	74
ภาพที่ 125	แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	75

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 แบบฟอร์มกรณิเลือก Publication เป็น Journal/Article .....	85
ภาพที่ 136 แบบฟอร์มกรณิเลือก Publication เป็น Conference .....	86
ภาพที่ 137 แบบฟอร์มกรณิเลือก 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	หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากอัปเดตไฟล์ใหม่ .....	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 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ฉบับร่างก่อนการอัปเดตสารบัญ .....	117
ภาพที่ 195 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ฉบับร่างหลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark .....	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 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม 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 แล็บเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word .....	129
ภาพที่ 217 การสร้างไลบรารี.....	130
ภาพที่ 218 การสร้างฐานข้อมูล.....	130
ภาพที่ 219 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง.....	131
ภาพที่ 220 การใส่การอ้างอิงข้อมูล .....	131

ภาพที่ 221 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง .....	132
ภาพที่ 222 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote.....	132
ภาพที่ 223 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง .....	133
ภาพที่ 224 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา .....	133

## 1. บทนำ

### 1.1 วัตถุประสงค์

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

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด วิธีการใช้งานของระบบไอทีลิสสำหรับนิสิต/นักศึกษา โดยอธิบายถึง

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

รวมทั้งกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของระบบไอทีลิส

### 1.2 คำนิยาม

เนื่องด้วยคำเรียกวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แพน ก ในแต่ละสถาบันการศึกษามีความแตกต่างกัน อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกของบางมหาวิทยาลัย เรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ ในขณะที่บางมหาวิทยาลัย ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แพน ก ใช้คำเรียกเดียวกันว่า วิทยานิพนธ์ ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า *วิทยานิพนธ์* หมายถึง *ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก และวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท แพน ก*

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แพน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางมหาวิทยาลัยเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางมหาวิทยาลัยเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า *สารนิพนธ์* หมายถึง *สารนิพนธ์หรือการ*

ค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยซึ่งจะกำหนดให้หรือไม่ก็ได้

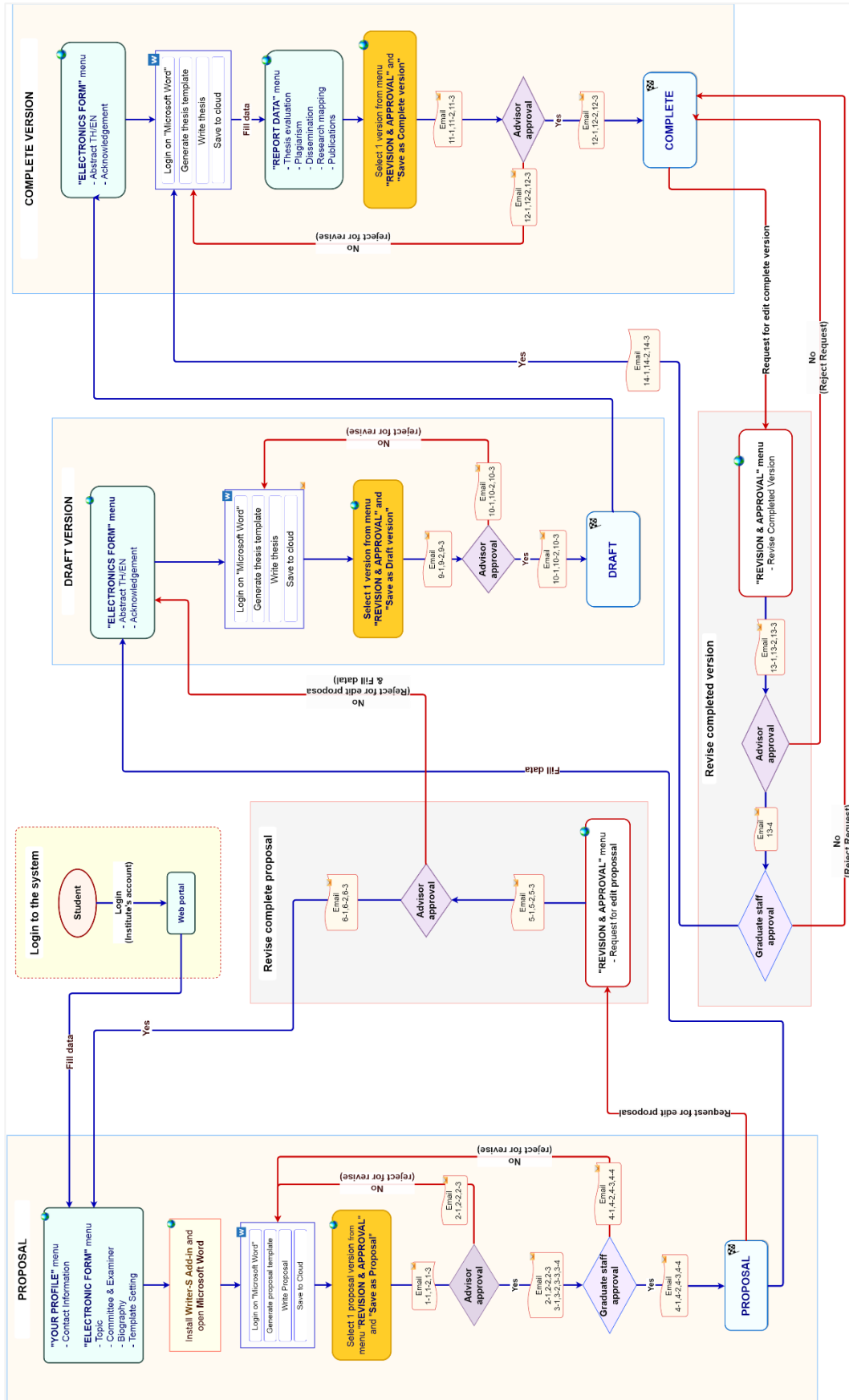
### 1.3 ระบบไอทีลิส

ระบบไอทีลิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวก

ระบบไอทีลิสช่วยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอบการฉ้อโกง (plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอบการฉ้อโกงชื่อ “อักษราวิสุทธิ์” และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้งานมากกว่า 1 โปรแกรม

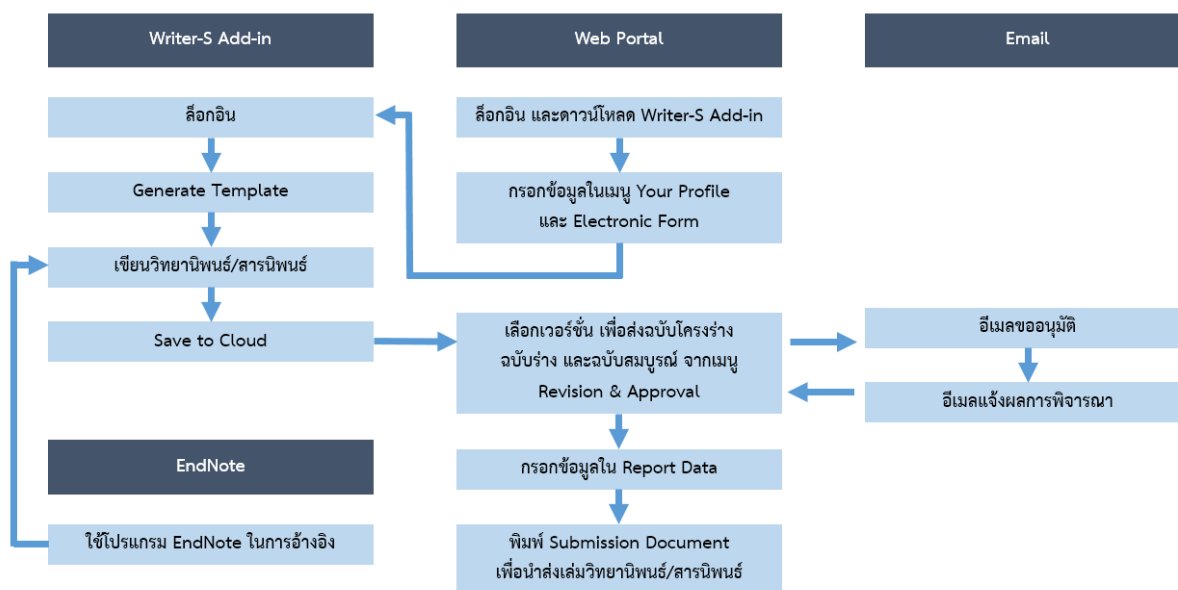
การใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) และโปรแกรม Writer-S Add-in ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กัน เช่น เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล หรือมีการเปลี่ยนชื่อกรรมการสอบหรือมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่น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

ภาพรวมการทำงานของระบบไอทีลิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานของระบบ





ภาพที่ 2 แผนภาพแสดงภาพรวมการทำงานของระบบไอทีที่เรียบง่าย

### 1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัล (Web portal) เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานของนิสิต/นักศึกษา เพื่อกดรอกข้อมูลในการทำเล่มวิทยานิพนธ์ การกรอกข้อมูลเพื่อสร้างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ และเพื่อส่งวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาในการพิจารณา

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิต/นักศึกษา ซึ่งในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของนิสิต/นักศึกษา

### 1.3.2 Writer-S Add-in

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

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

ในการติดตั้ง Add-in ต้องติดตั้งเวอร์ชันให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และต้องติดตั้งลงบนโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไปทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น

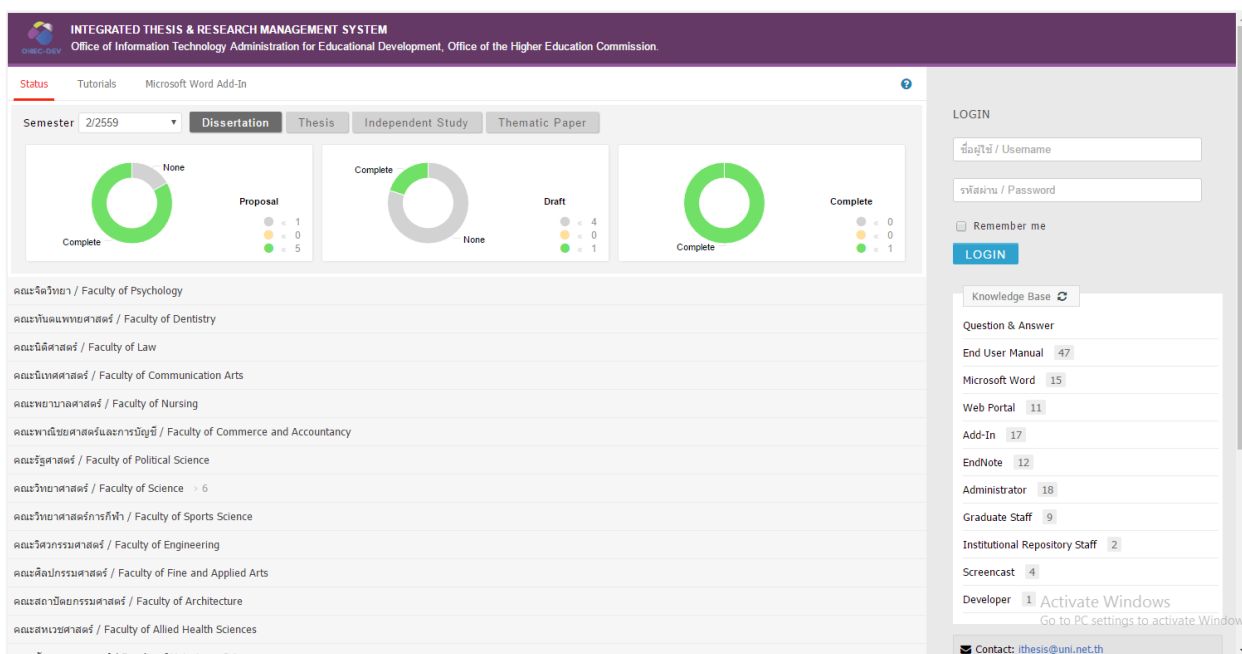
Writer-S Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสารวิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบคลาวด์ สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

## 1.4 โปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote ผลิตโดย Thomson Reuters ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีส่วนช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน โดยโปรแกรมดังกล่าวมีรูปแบบการอ้างอิงที่หลากหลาย เช่น APA16, Numbers โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางมหาวิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชากำหนด สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในบทของการใช้งาน EndNote ในลำดับถัดไป

## 2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

การเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลของระบบ iThesis นั้น นิสิต/นักศึกษาจะต้องเข้ามาที่เว็บไซต์ iThesis ของมหาวิทยาลัยที่นิสิต/นักศึกษาสังกัดอยู่ เมื่อนิสิต/นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบ iThesis แล้ว จะพบหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 3



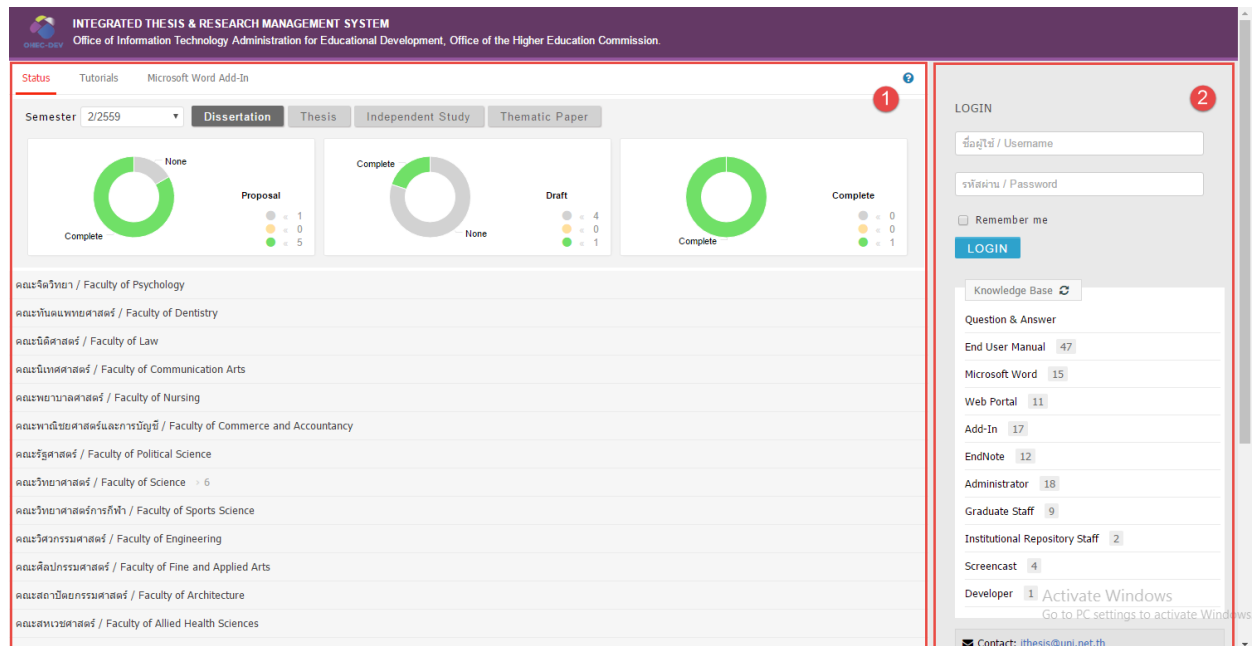
ภาพที่ 3 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

**Tip & Tricks:** 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

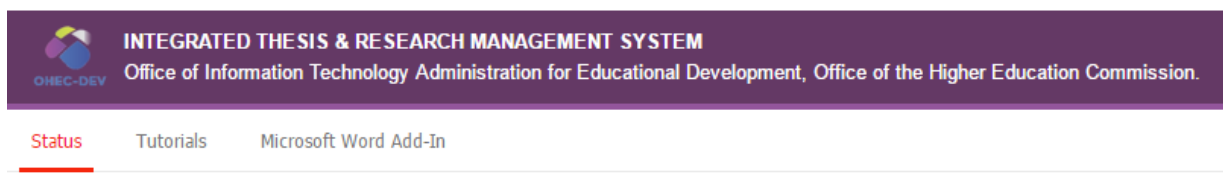


ภาพที่ 4 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

## 2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 3 เมนู ดังภาพที่ 5 ได้แก่

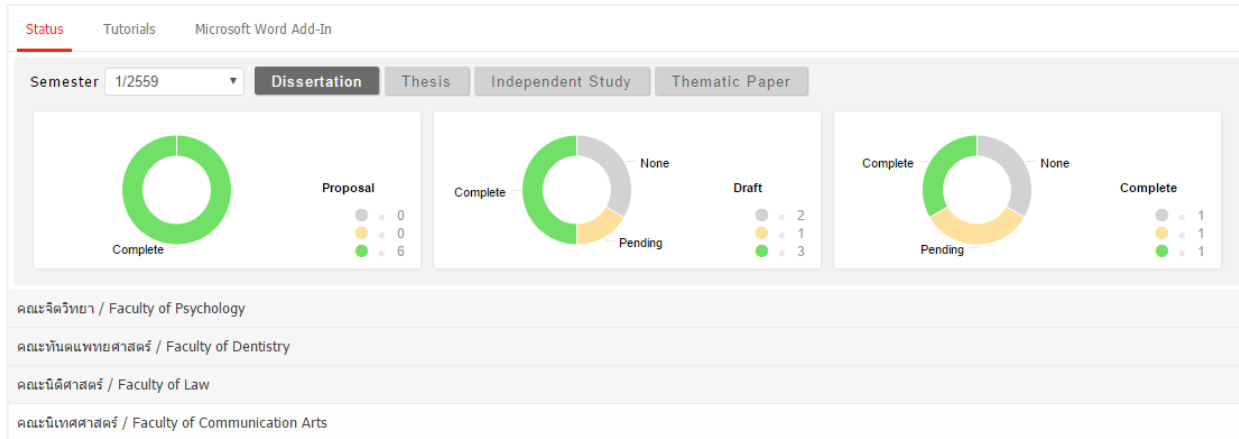
1. Status
2. Tutorials
3. Microsoft Word Add-In



ภาพที่ 5 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

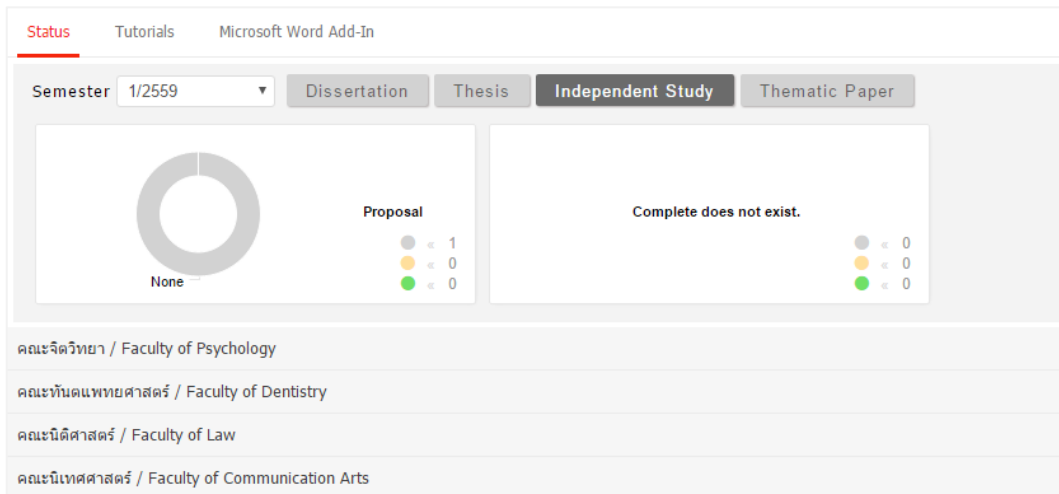
### 2.1.1 เมนู Status

เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิต/นักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่านระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นดุขภูมินิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก (Dissertation) วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท (Thesis) หรือสารนิพนธ์ (Independent Study) นอกจากนี้ยังสามารถดูรายละเอียดได้อีกด้วย ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 กราฟสถานะนิสิต/นักศึกษาในระบบ

ในบางมหาวิทยาลัย ไม่กำหนดให้นิสิต/นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานในระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 กราฟสถานะนิสิต/นักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science > 6

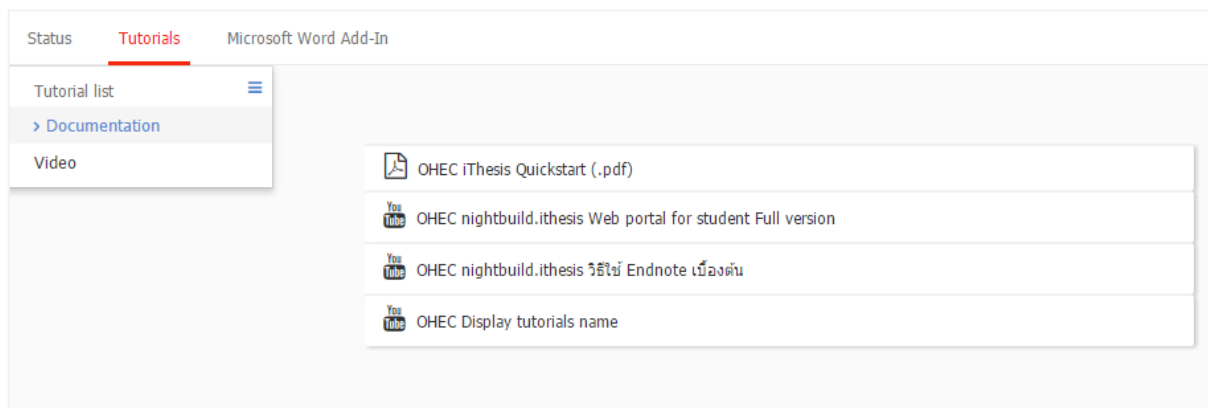
ภาควิชาเคมีเทคนิค / Department of Chemical Technology

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	นางสาวปิยะธิดา สัมณัฐภา	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 หรือดูวิดีโอการใช้งานระบบเบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 9

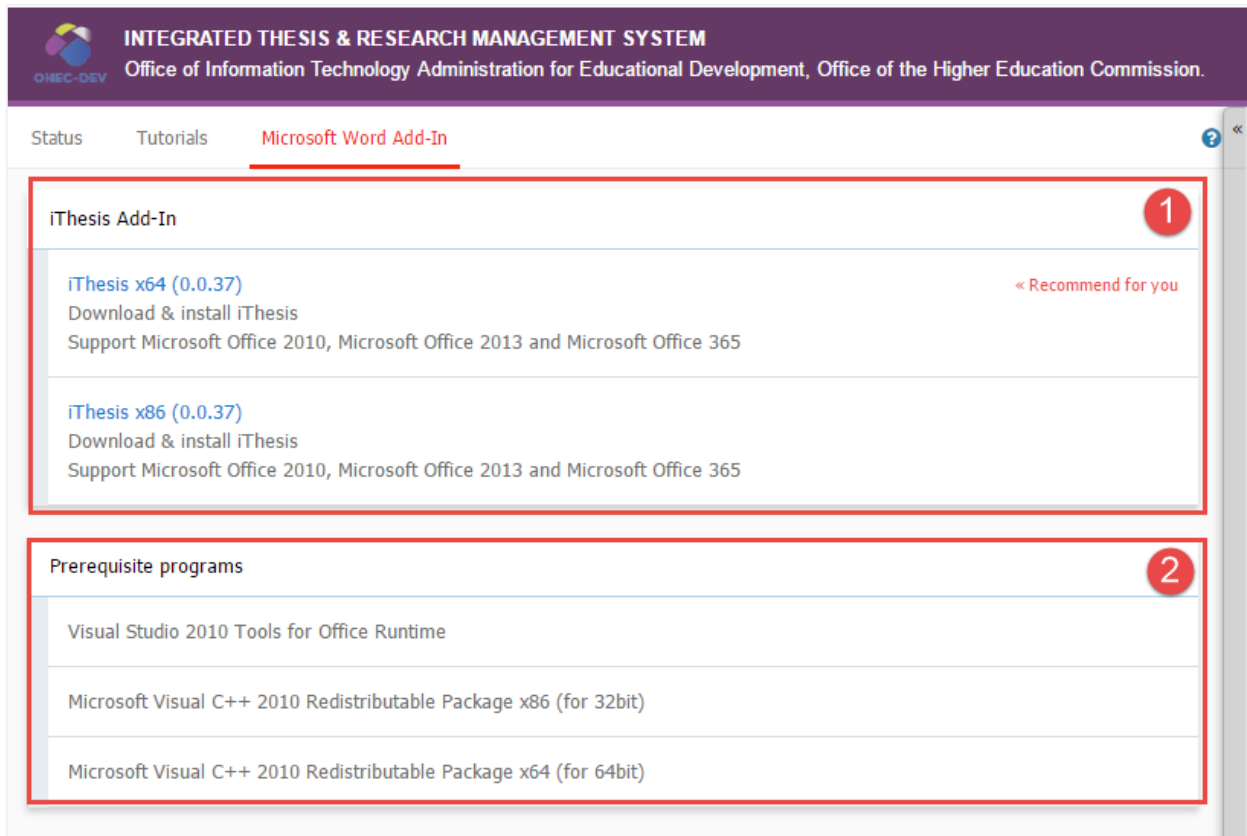


ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Tutorials

## 2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In


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

ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ Writer-S Add-in และ Prerequisite programs ดังภาพที่ 10 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง นิสิต/นักศึกษาจำเป็นต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งว่าเป็นแบบใด โดยระบบจะมีการตรวจสอบและแนะนำด้วยคำว่า "Recommend for you" ด้วย สำหรับวิธีการติดตั้ง วิธีการใช้งาน และรายละเอียดอื่น ๆ จะกล่าวในหัวข้อการใช้งาน Writer-S Add-in



ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in

#### 2.1.4 เมนู AI Help

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

## 2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 11 ได้แก่

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

LOGIN

ชื่อผู้ใช้ / Username

รหัสผ่าน / Password

Remember me

LOGIN

Knowledge Base ↻

Question & Answer

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

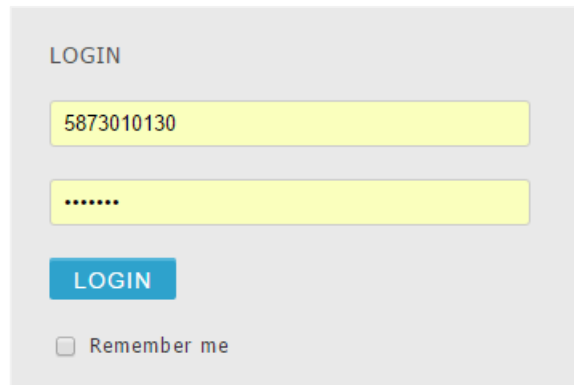
Contact: [itthesis@uni.net.th](mailto:itthesis@uni.net.th)

ภาพที่ 11 ส่วนประกอบกรเข้าใช้งานระบบ

### 2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีที่สับสนเว็บพอร์ทัลนั้น นิสิต/นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เดียวกับการเข้าใช้งานระบบของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้บัญชีผู้ใช้งานในบางมหาวิทยาลัยอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในหลายระบบ ดังนั้นนิสิต/นักศึกษาจะต้องสอบถาม Username และ Password ในการเข้าระบบกับทางมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง

การล็อกอินเข้าใช้งานนั้น ให้นิสิต/นักศึกษาใส่ Username และ Password ลงในส่วน Login และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากต้องการให้ระบบจดจำ Username และ Password ไว้ในระบบให้ทำเครื่องหมายหน้าคำว่า Remember me ดังภาพที่ 12



LOGIN

5873010130

.....

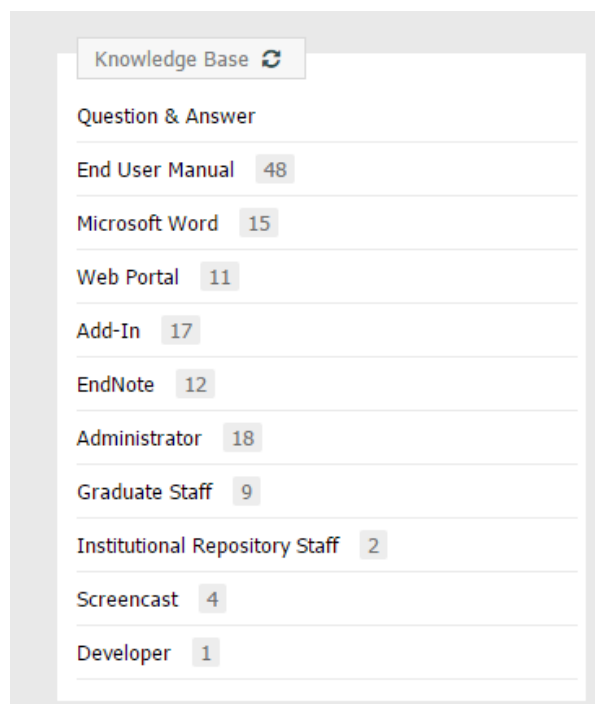
LOGIN

Remember me

ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

### 2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

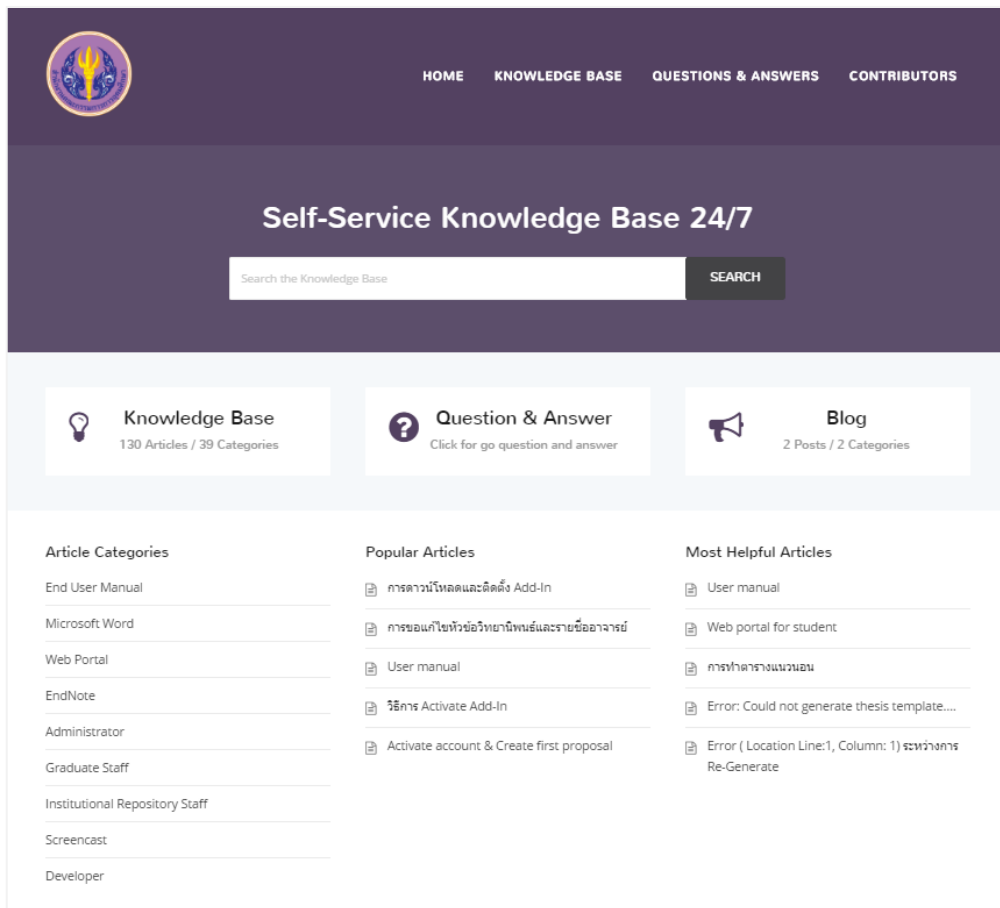
คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นรายการที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีลิส โดยแยกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 13 เมื่อคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Knowledge Base หรือ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 14 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งาน



Knowledge Base	
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

ภาพที่ 13 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

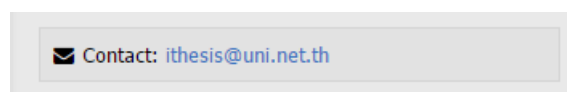




ภาพที่ 14 เว็บไซต์ Knowledge Base

### 2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้นักศึกษาที่มีปัญหาการใช้งานระบบติดต่อกับทีมดูแลระบบทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 การติดต่อสอบถาม

### 2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานในระบบไอทีซิสแล้ว เว็บพอร์ทัลจะแสดงผลดังภาพที่ 16 ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ ได้ดังนี้

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

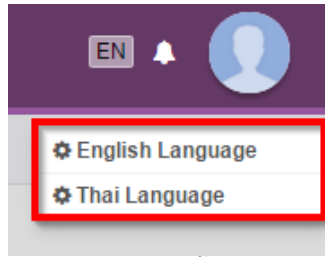
ภาพที่ 16 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

### 2.3.1 เมนูและการแสดงผล

เมนูและการแสดงผลเป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบ รายละเอียดของหัวข้อนี้จะกล่าวในหัวข้อเมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

### 2.3.2 การตั้งค่าภาษา


การตั้งค่าภาษาจะมีสัญลักษณ์ คือ “EN” เป็นการแสดงสถานะรูปแบบภาษาของเว็บพอร์ทัลว่าเป็นการแสดงผลภาษาอังกฤษ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนภาษาของเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ “EN” ระบบจะแสดงตัวเลือกการเปลี่ยนภาษาดังภาพที่ 17 และหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย ให้คลิกที่ Thai Language หรือหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ ให้คลิกที่ English Language หรือหากไม่ต้องการเปลี่ยนภาษาให้คลิกที่พื้นที่ว่าง เพื่อยกเลิกการใช้งานเครื่องมือการตั้งค่าภาษา

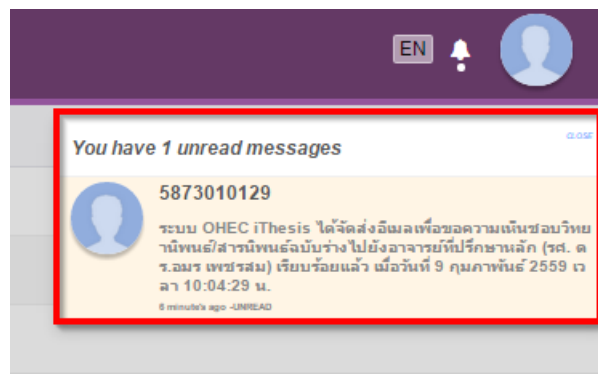


ภาพที่ 17 การตั้งค่าภาษา

### 2.3.3 การแจ้งเตือน

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

แสดงขึ้นที่มุมขวาบนของสัญลักษณ์  เพื่อแสดงจำนวนอีเมลที่นิสิต/นักศึกษาได้รับและยังไม่ได้เปิด เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์รูปกระดิ่ง จะปรากฏข้อมูลการแจ้งเตือน ดังภาพที่ 18 และหากต้องการปิดการแสดงผล ให้คลิกที่พื้นที่ว่างนอกรอบแสดงผล หรือคลิกที่ Close ส่วนการแสดงผลของข้อความจะหายไป

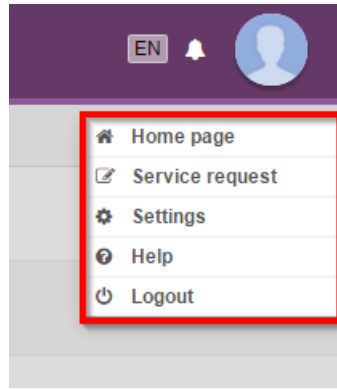


ภาพที่ 18 การแจ้งเตือนข้อความเข้า

### 2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

เมนูทั่วไปของผู้ใช้งานจะแสดงอยู่ภายใต้ภาพโปรไฟล์หรือภาพประจำตัว เมื่อคลิกที่ภาพจะปรากฏเมนูทั่วไป 5 เมนู ดังภาพที่ 19 ประกอบด้วย

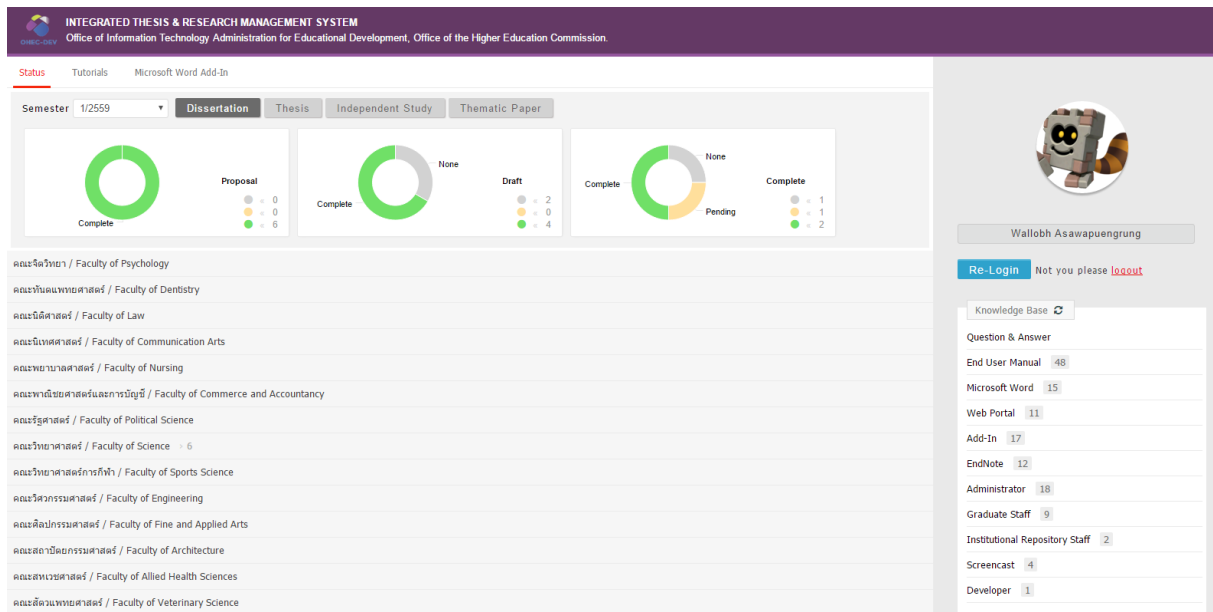
1. Home page
2. Service request
3. Settings
4. Help
5. Logout



ภาพที่ 19 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

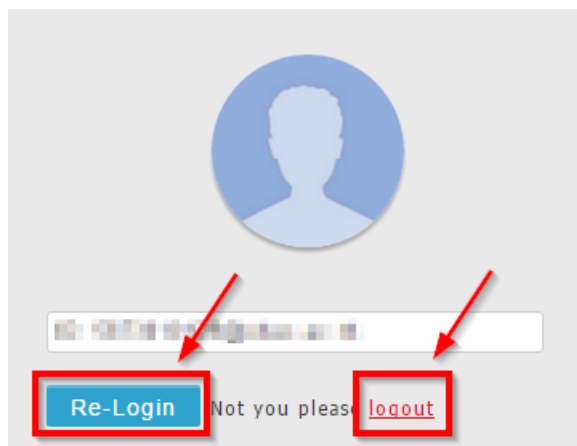
### 2.3.4.1 เมนู Home page

เมนู Home page เป็นเมนูที่แสดงหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่มีการล็อกอินเข้าใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 20 โดยเมนู Home page จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้นิสิต/นักศึกษา เมื่อต้องการใช้งานเมนูในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 20 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน

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



ภาพที่ 21 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page

### 2.3.4.2 เมนู Service request

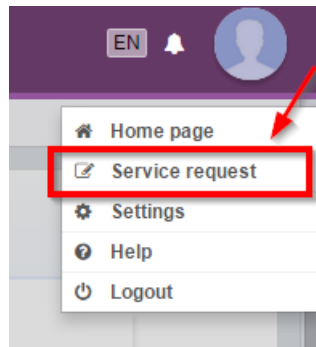
เมนู Service request เป็นช่องทางที่นิสิต/นักศึกษาจะใช้งานเพื่อติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate staff) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรณีพบปัญหาในการใช้ระบบ โดยสามารถมอบสิทธิ์การใช้งานทั้งในส่วน of เว็บพอร์ทัล และ Add-in ให้กับเจ้าหน้าที่เข้าไปใช้งานแทนได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องใช้ username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

การมอบสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้ระบบแต่ละครั้ง นิสิต/นักศึกษาจะต้องทำการจองวันและเวลากับเจ้าหน้าที่ผ่านเมนู Service request ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถตอบรับหรือปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือตามวันและเวลาดังกล่าวได้ ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการช่วยเหลือในเวลาดังกล่าว ให้นิสิต/นักศึกษাজองวันและเวลาเข้าไปในระบบใหม่ตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่แจ้งว่าสะดวก หรือนิสิต/นักศึกษาสะดวกอีกครั้งหนึ่ง

หมายเหตุ: การเข้าใช้งานเป็นนิสิต/นักศึกษาของเจ้าหน้าที่ในแต่ละครั้ง จะสามารถเข้าระบบได้เพียง 1 ชั่วโมงตามเวลาที่นิสิต/นักศึกษาและเจ้าหน้าที่นัดหมายไว้เท่านั้น

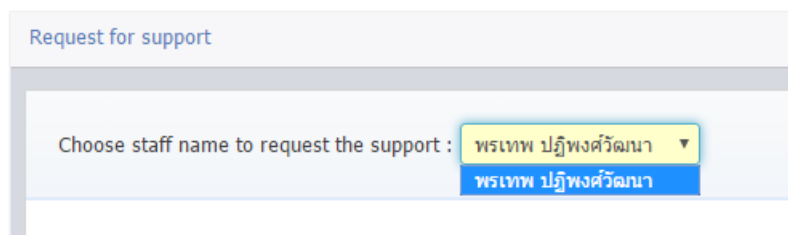
### วิธีการมอบสิทธิ์การใช้งาน

1. คลิกที่เมนู Service request ดังภาพที่ 22



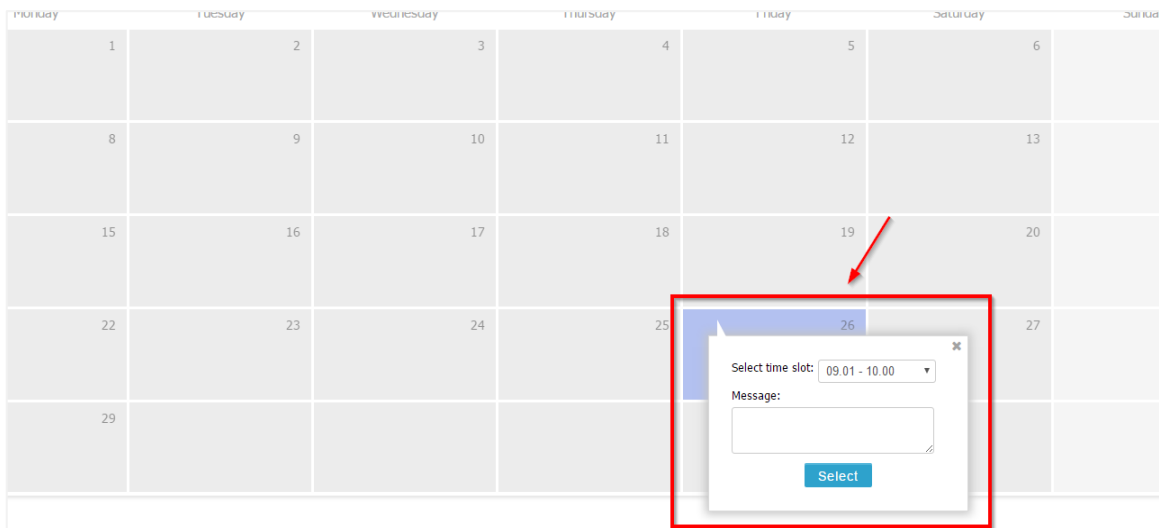
ภาพที่ 22 เมนู Service request

2. เลือกเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการขอความช่วยเหลือ ดังภาพที่ 23



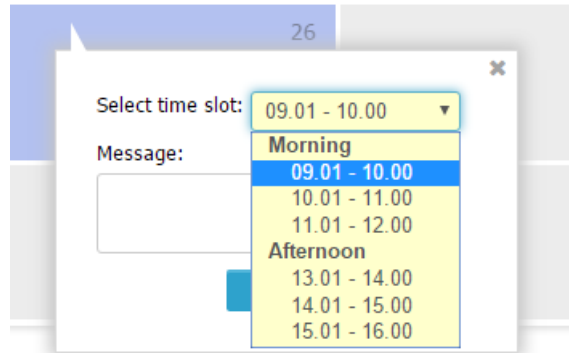
ภาพที่ 23 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list

3. คลิกเลือกวันที่ต้องการทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นดังภาพที่ 24

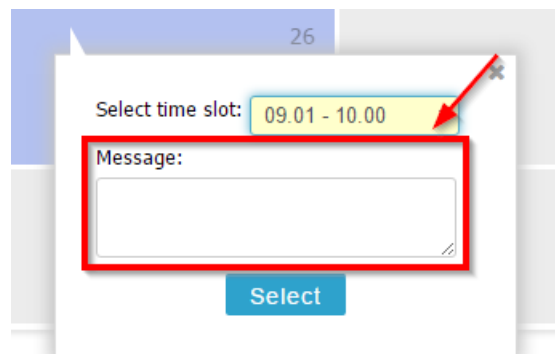


ภาพที่ 24 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่

4. เลือกเวลาที่ต้องการทำการนัดหมาย ดังภาพที่ 25 และกรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือในช่อง Message ดังภาพที่ 26



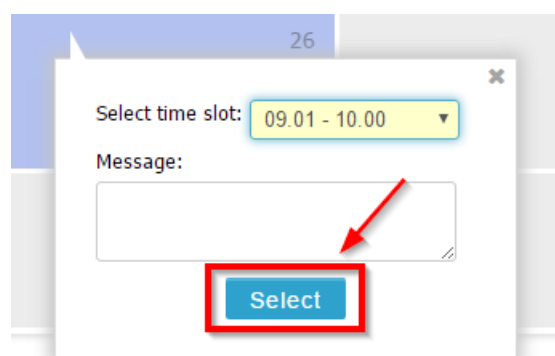
ภาพที่ 25 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 26 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message

หากเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมีนิสิต/นักศึกษาคนอื่นมอบสิทธิ์การใช้งานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งแล้ว ช่วงเวลานั้นจะไม่ถูกแสดงในรายการเวลาที่ให้เลือก

- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อจองเวลา ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่

- หลังส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่แล้ว ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินด้านล่างซ้าย ดังภาพที่ 28

9	10	
16	17	
23	24	

ภาพที่ 28 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์

- หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าช่วยเหลือในวันเวลาดังกล่าวได้ และขอยกเลิกการมอบสิทธิ์ ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์วงกลมสีเทา และเมื่อนำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางยังวงกลมดังกล่าวจะแสดงข้อความที่เจ้าหน้าที่แจ้งกลับมา ดังภาพที่ 29

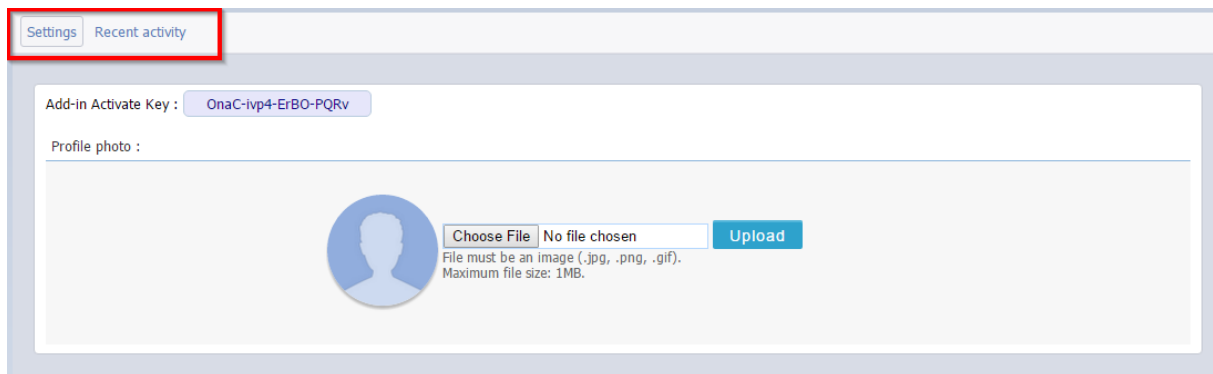
9	10	11
16	09.01 - 10.00 ไม่ว่างครับ แต่ เป็นพรุ่งนี้ได้ ครับ	18
23	24	25
30		

ภาพที่ 29 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์

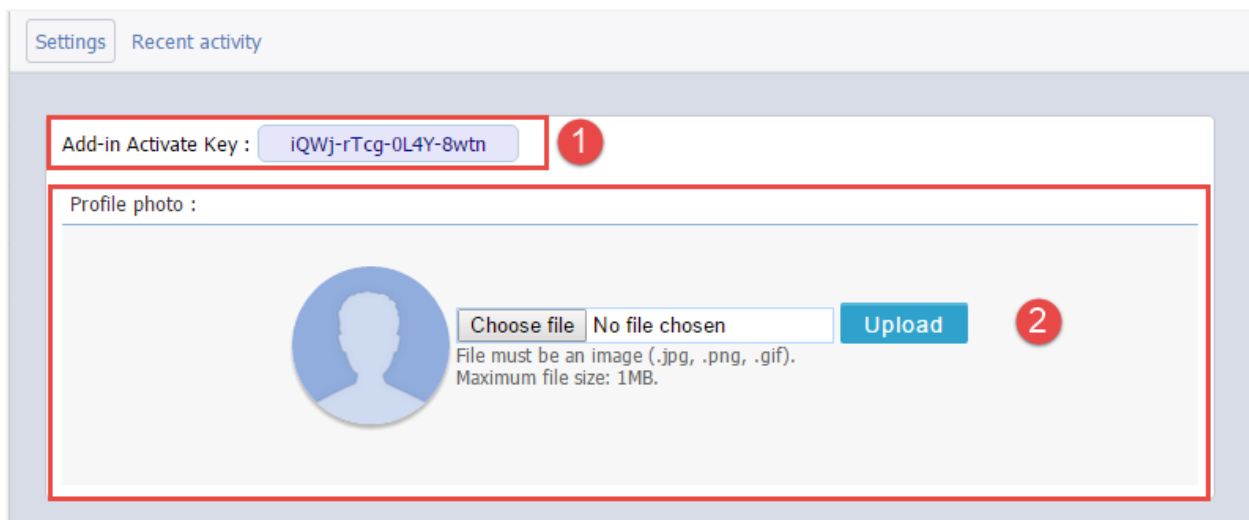


### 2.3.4.3 เมนู Settings

เมนู Settings ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยดังที่แสดงในภาพที่ 30 ได้แก่เมนู Settings และเมนู Recent activity



ภาพที่ 30 ส่วนประกอบของเมนู Settings

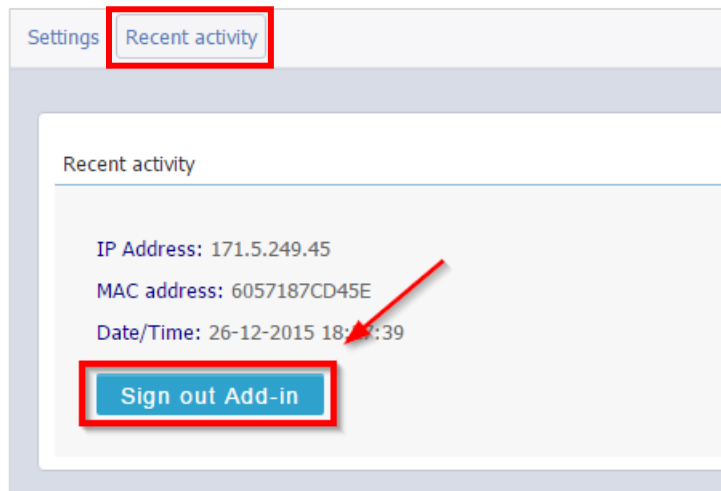


ภาพที่ 31 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings

1. เมนูย่อย Settings แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

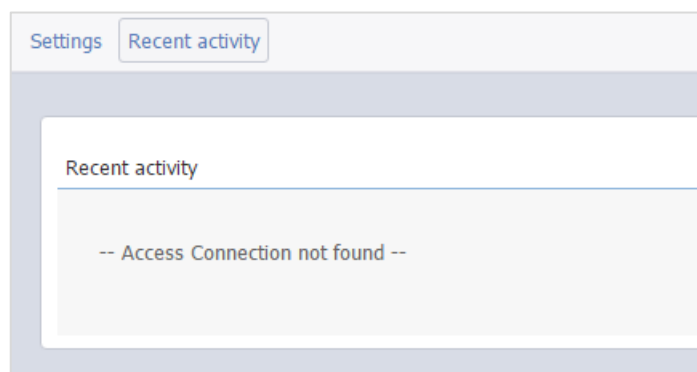
- 1.1. Add-in Activate Key (หมายเลข 1) ภาพที่ 31 เป็นรหัสผ่านเพื่อใช้ยืนยันตัวบุคคลที่เข้าใช้งาน Writer-S Add-in ซึ่งนิสิต/นักศึกษาที่ใช้เครื่องมือ Writer-S Add-in ครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ ผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัสดังกล่าวก่อนการเข้าใช้งาน สำหรับวิธีการใช้ Add-in Activate Key ใน Writer-S Add-in นั้น จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in เมนู Writer-S
- 1.2. Profile photo (หมายเลข 2) ภาพที่ 31 นิสิต/นักศึกษาที่เข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล สามารถเพิ่มรูปภาพโปรไฟล์หรือรูปภาพประจำตัวในระบบได้ โดยมีเงื่อนไข คือนามสกุลของไฟล์ต้องเป็น .jpg .png หรือ .gif เท่านั้น และไฟล์รูปภาพจะต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB โดยมีวิธีอัปโหลดรูปภาพดังนี้
  - 1.2.1. คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ภาพ
  - 1.2.2. เมื่อเลือกไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “Upload”

- 1.2.3. ระบบจะปรากฏรูปภาพประจำตัวที่ได้ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
2. เมนู Recent activity เป็นการแจ้งให้ทราบว่า มีการเข้าใช้งานบน Writer-S Add-in หากตรวจสอบแล้ว ไม่ใช่การเข้าใช้งานบน Writer-S Add-in จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของนิสิต/นักศึกษาเอง ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “Sign out Add-in” เพื่อตัดการเชื่อมต่อได้ ดังภาพที่ 32 ซึ่งเมื่อตัดการเชื่อมต่อแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการล็อกอินบน Add-in อยู่ นั้น จะไม่สามารถใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิสิต/นักศึกษาได้



ภาพที่ 32 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

หากไม่มีการเชื่อมต่อที่ Add-in หรือหลังการตัดสัญญาณแล้ว ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 33



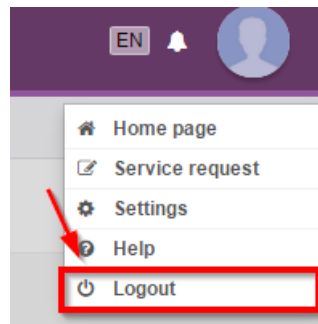
ภาพที่ 33 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in

#### 2.3.4.4 เมนู Help

เมนู Help เป็นเมนูที่สามารถคลิกเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูล วิธีการใช้งานของระบบ หรือที่เรียกว่า Knowledge Base ที่เว็บไซต์ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 14 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานทั้งระบบไอทีซิส Microsoft Word และ Endnote

### 2.3.4.5 เมนู Logout

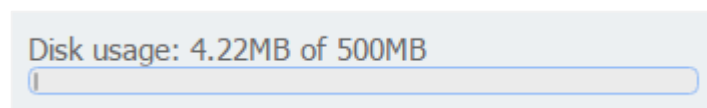
เมนู Logout เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากระบบ หรือยกเลิกการเชื่อมต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม Logout ดังภาพที่ 34 โดยหลังการ Logout ระบบจะแสดงผลที่หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 34 เมนู Logout

### 2.3.5 Disk usage

Disk usage ดังภาพที่ 35 เป็นการแสดงปริมาณการใช้งานพื้นที่หน่วยความจำของระบบที่ให้กับนิสิต/นักศึกษาแต่ละคน โดยแต่ละมหาวิทยาลัยอาจกำหนดขนาดของพื้นที่หน่วยความจำที่จะให้นิสิต/นักศึกษาใช้งานไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม นิสิต/นักศึกษาในมหาวิทยาลัยเดียวกันจะได้ขนาดของหน่วยความจำที่เท่ากัน



ภาพที่ 35 หน่วยความจำของระบบ

## 2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

ส่วนเมนูและการแสดงผล เป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบไอทีซิส ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย เมนูหลัก เมนูย่อย และส่วนการแสดงผล ดังภาพที่ 36 ซึ่งจะทำงานสอดคล้องกันทั้ง 3 ส่วน

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

EN [Notification Icon] [User Profile Icon]

**YOUR PROFILE** | Basic Information | Contact Information | **เมนูย่อย**

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 <b>ส่วนการแสดงผล</b>
Field of Study (EN) :	Bio Technology
Faculty / College Name (TH) :	คณะวิทยาศาสตร์
Faculty / College Name (EN) :	Faculty of Science
Degree Name (TH) :	วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต
Abbrivate Degree Name (TH) :	วท.ด.
Degree Name (EN) :	Doctor of Philosophy
Abbrivate Degree Name (EN) :	Ph.D.
University Name (TH) :	ระบบไอทีลิส (Demo)
University Name (EN) :	Integrated Thesis and Research Management System
Last Update :	16:41:42 18/03/2016

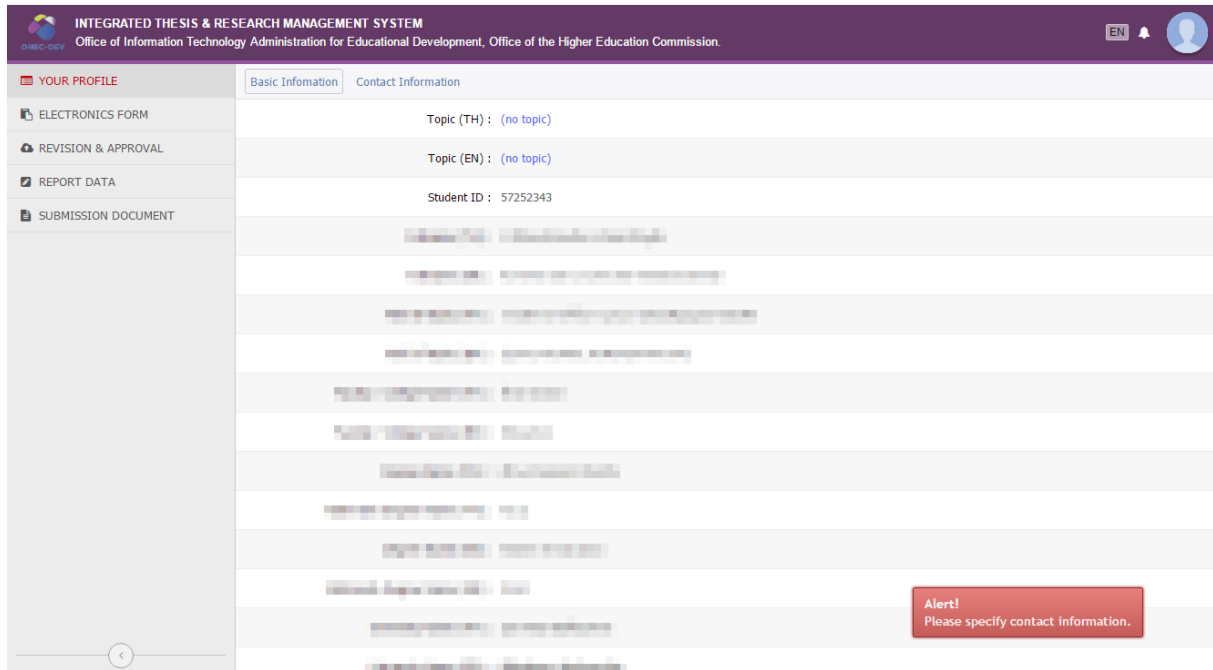
Disk usage: 4.22MB of 500MB | PROVIDED BY UNINET-OHEC 2015-2016

ภาพที่ 36 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล

เมนูหลักในการใช้งานระบบ เป็นเมนูที่แสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในระบบไอทีลิส ตั้งแต่การตั้งค่าต่าง ๆ การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ไปจนถึงขั้นตอนการทำใบนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 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

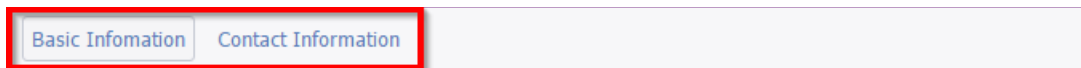


ภาพที่ 37 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก

### 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

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

Basic Infomation	Contact Information	?
Topic (TH) : (no data)		1
Topic (EN) : (no data)		
Student ID : 5873010124		2
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) : วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต		
Abbrivate Degree Name (TH) : วท.ด.		
Degree Name (EN) : Doctor of Philosophy		
Abbrivate Degree Name (EN) : Ph.D.		
University Name (TH) : ระบบไอทีลิส (Demo)		
University Name (EN) : Integrated Thesis and Research Management System		
Last Update : 16:41:42 18/03/2016		

ภาพที่ 39 ส่วนประกอบของเมนู Basic Information

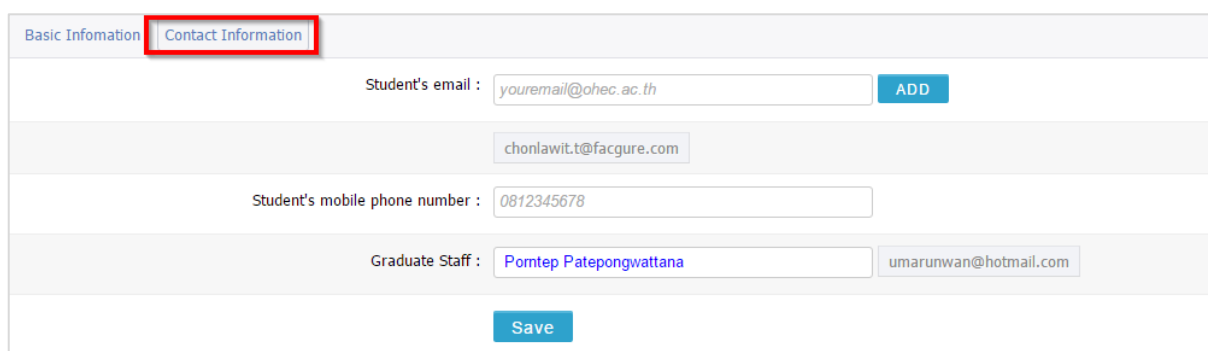
สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั้น เมื่อนิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงผลเป็น “(no data)” แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ลงไป ในเมนู Electronics Form ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อเมนู Electronics Form เมนูย่อย Topic แล้ว หัวข้อวิทยานิพนธ์จะมาแสดงที่ส่วนของ Topic ที่เมนู Your Profile ให้โดยอัตโนมัติ

สำหรับส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของนิสิต/นักศึกษา ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติจากข้อมูลในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย หากนิสิต/นักศึกษาพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

### 2.4.1.2 เมนู Contact Information

เมนู Contact Information เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ของอาจารย์ที่ปรึกษา นิสิต/นักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาซึ่งจะแสดงเพียงอีเมลเท่านั้น

ในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งานที่เมนู Contact Information ครั้งแรก หากนิสิต/นักศึกษายังไม่ได้กรอกข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor) ลงในเมนู Committee & Examiner ระบบจะไม่ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 40 ดังนั้นนิสิต/นักศึกษาจะต้องไปกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักก่อน ระบบจึงจะปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับวิธีการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะกล่าวถึงในหัวข้อเมนู Electronics Form เมนูย่อย Committee & Examiner



Basic Infomation	<b>Contact Information</b>	
Student's email :	<input type="text" value="youremail@ohec.ac.th"/>	<input type="button" value="ADD"/>
	<input type="text" value="chonlawit.t@facgure.com"/>	
Student's mobile phone number :	<input type="text" value="0812345678"/>	
Graduate Staff :	<input type="text" value="Pomtep Patepongwattana"/>	<input type="text" value="umarunwan@hotmail.com"/>
<input type="button" value="Save"/>		

ภาพที่ 40 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงในเมนู Committee & Examiner แล้ว ระบบจะปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 41 จะพบว่าระบบมีการแสดงอีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา อีเมลของนิสิต/นักศึกษา และอีเมลของเจ้าหน้าที่อยู่ในระบบแล้ว ซึ่งอีเมลที่ระบุอยู่นี้เป็นอีเมลของมหาวิทยาลัย แต่หากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และนิสิต/นักศึกษามีอีเมลอื่นที่สะดวกต่อการติดต่อมากกว่า ก็สามารถเพิ่มข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้

ภาพที่ 41 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

### การเพิ่มอีเมล

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

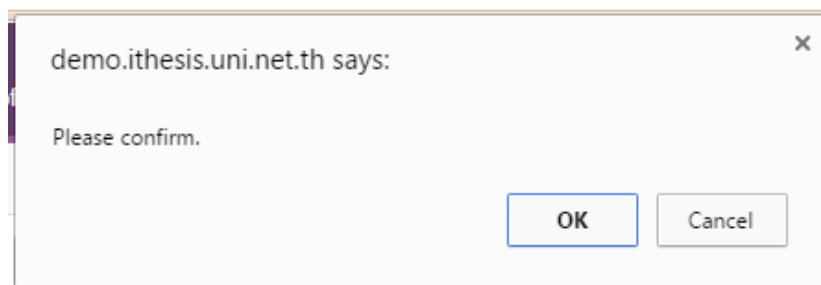
ภาพที่ 42 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม

2. คลิกปุ่ม ADD จะมีอีเมลปรากฏเพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 43



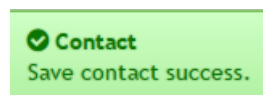
ภาพที่ 43 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม

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



ภาพที่ 44 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 45



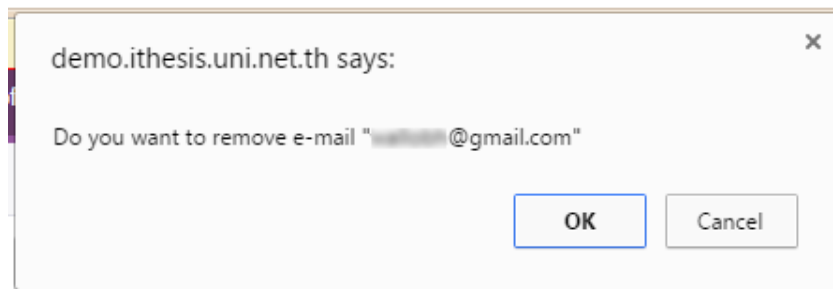
ภาพที่ 45 หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูล

## การลบอีเมล

อีเมลที่สามารถลบได้ คืออีเมลที่นิสิต/นักศึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูลเอง ส่วนอีเมลที่ระบบนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงผลนั้นจะไม่สามารถลบได้ สำหรับวิธีการลบข้อมูลอีเมลคือ

1. คลิกที่อีเมลที่ต้องการลบ
2. ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 46

- 2.1. คลิกที่ OK เพื่อลบอีเมล
- 2.2. คลิกที่ Cancel เมื่อต้องการยกเลิกการลบอีเมล

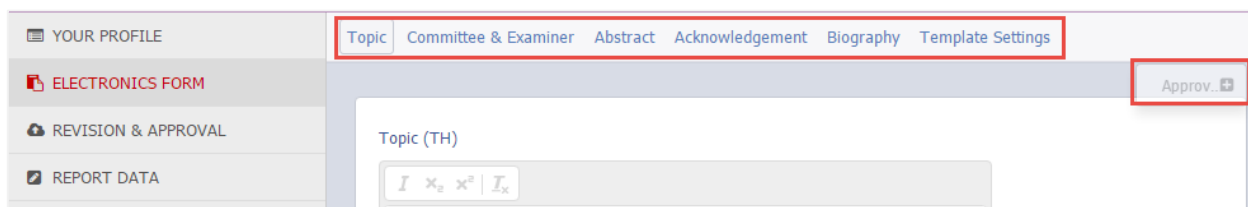


ภาพที่ 46 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล

#### 2.4.2 เมนู Electronics Form

เมนู Electronics Form เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ เพื่อระบบจะนำข้อมูลต่าง ๆ ไปสร้างเป็นรูปเล่มวิทยานิพนธ์ 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



ภาพที่ 47 เมนูย่อยของเมนู Electronic Form

เมนูย่อยทั้ง 6 เมื่อนั้น เมื่อนิสิต/นักศึกษาเริ่มใช้งานระบบไอทีซิส และยังไม่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิต/นักศึกษาจะเห็นเมนูย่อยปรากฏแค่เพียง 4 เมนูเท่านั้น คือ Topic, Committee & Examiner, Biography และ Template Settings ส่วนเมนูที่เหลืออีก 2 เมนู ได้แก่ Abstract และ Acknowledgement จะปรากฏขึ้นหลังจากที่นิสิต/นักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว

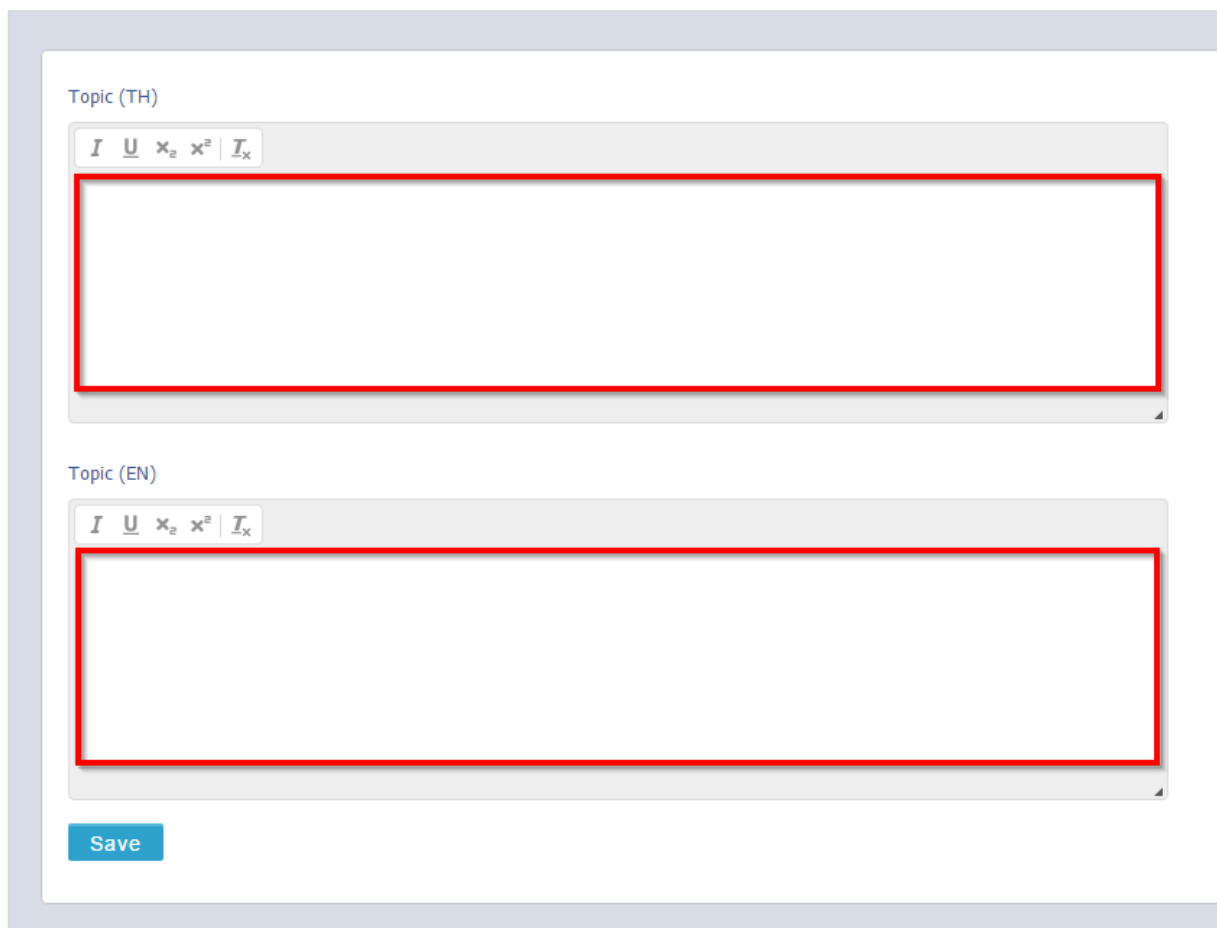
หมายเหตุ : การแก้ไขข้อมูลใด ๆ ก็ตามในเมนูย่อยทั้ง 6 เมนู หลังจากการ Generate Template แล้ว นิสิต/นักศึกษาจำเป็นต้อง Generate Template ใหม่ เพื่อให้ระบบอัปเดตข้อมูลที่แก้ไขในเว็บพอร์ทัลลงในเอกสารวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นโดย Writer-S Add-in

#### 2.4.2.1 เมนู Topic

เมนูย่อย Topic เป็นเมนูสำหรับกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์นั้น สามารถทำตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ ด้วยแถบเครื่องมือที่ปรากฏอยู่ในระบบ

#### การกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์

1. กรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยลงในกล่องข้อความของ Topic (TH) และหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษลงในกล่องข้อความของ Topic (EN) ดังภาพที่ 48

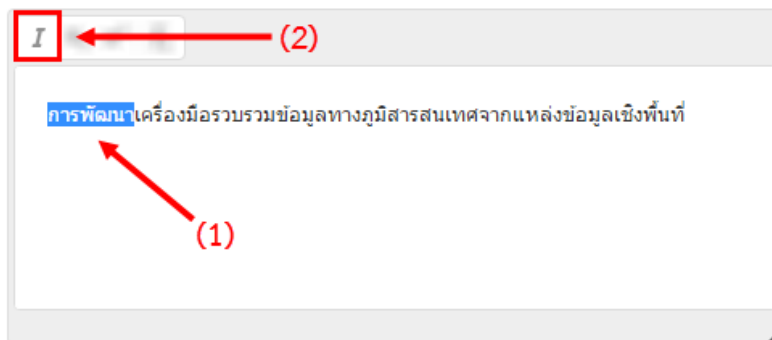


The image shows a web form for entering thesis topics. It consists of two main sections: 'Topic (TH)' and 'Topic (EN)'. Each section has a text input area with a red border and a toolbar above it containing icons for bold (I), underline (U), subscript (x<sub>2</sub>), superscript (x<sup>2</sup>), and italic (I<sub>x</sub>). Below the input areas is a blue 'Save' button.

ภาพที่ 48 แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

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

2.2. คลิกที่เครื่องหมาย I : Italic ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 49

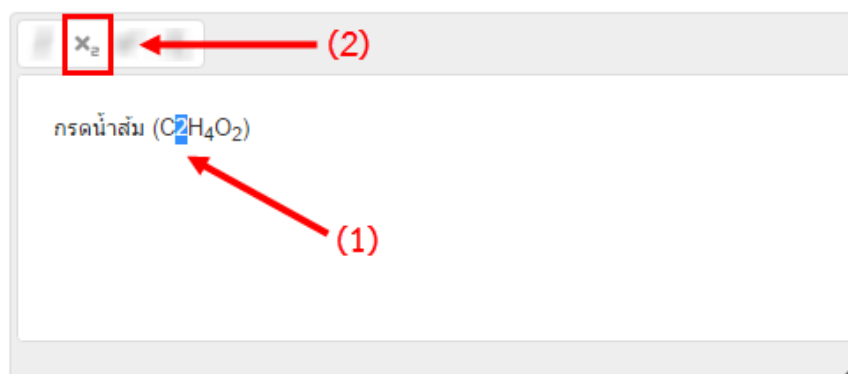


ภาพที่ 49 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์

3. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้

3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 50

3.2. คลิกที่เครื่องหมาย  $X_2$  : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 50

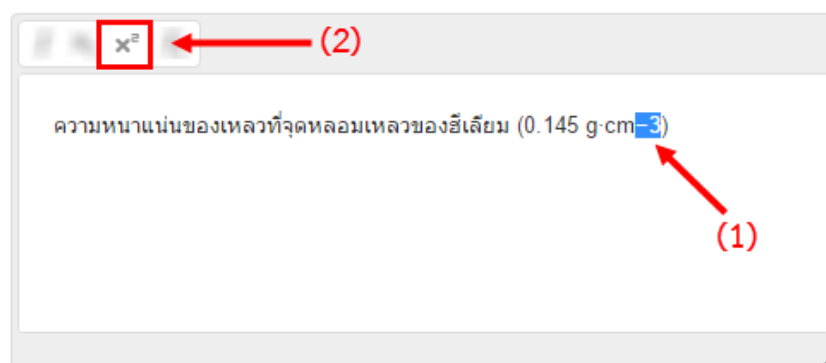


ภาพที่ 50 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์

4. กรณีที่ต้องการทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้

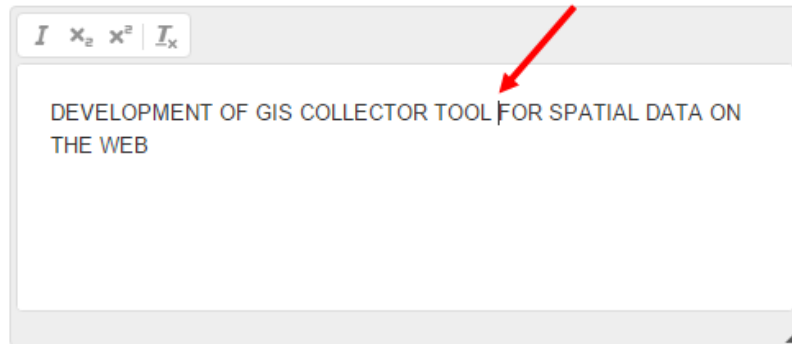
4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 51

4.2. คลิกที่เครื่องหมาย  $X^2$  : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 51



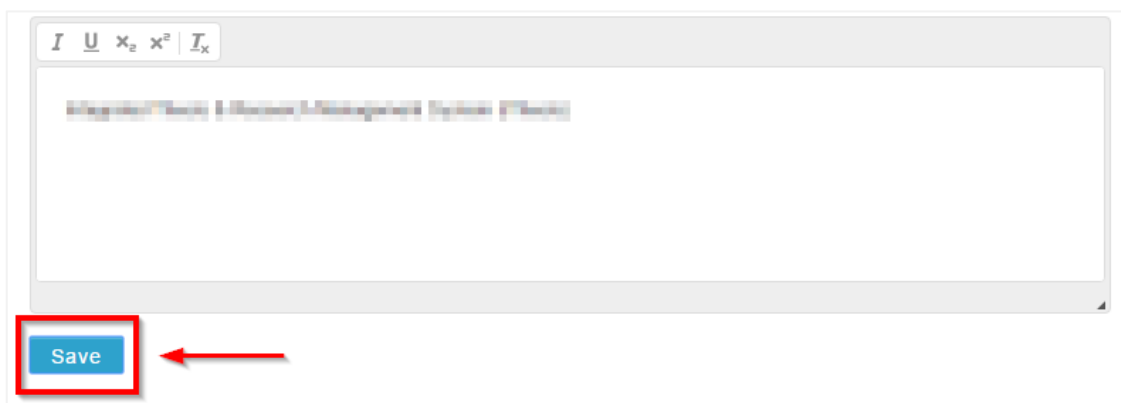
ภาพที่ 51 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์

- กรณีที่หัวข้อวิทยานิพนธ์มีความยาวมาก และเมื่อทำการ Generate Template แล้ว พบว่าหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ปรากฏขึ้นบนหน้าปกมีการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ไม่สวยงาม นิสิต/นักศึกษาสามารถแก้ไข หรือตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ได้ด้วยการคลิกที่หน้าคำที่ต้องการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และกดปุ่ม Enter 1 ครั้ง เพื่อให้คำหรือประโยคนั้นขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 52



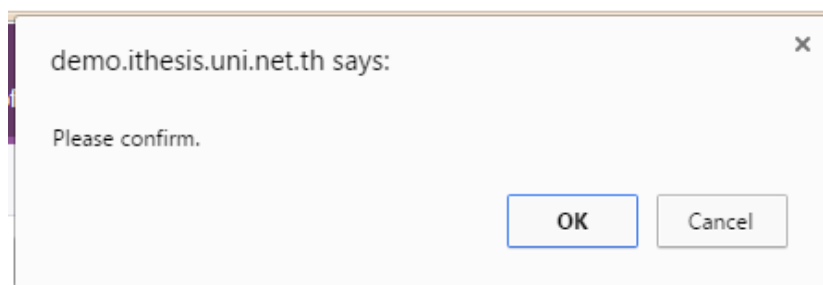
ภาพที่ 52 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์

- บันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม Save ดังภาพที่ 53



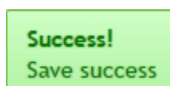
ภาพที่ 53 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์

- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 54 ให้คลิกที่ OK



ภาพที่ 54 หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 55



ภาพที่ 55 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

1. เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนนี้แล้ว ข้อมูลในเมนู Your Profile เมนูย่อย Basic Information ส่วนหัวข้อวิทยานิพนธ์ก็จะแสดงข้อมูลตามที่กรอกในเมนู Topic
2. กรณีที่มีการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in หัวข้อ Generate Template
3. กรณีต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังจากผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว จะต้องทำการยื่นคำร้องขออนุญาตแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบก่อน จึงจะสามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการยื่นขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ จะอธิบายในหัวข้อเมนู Revision & Approval หัวข้อการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

#### 2.4.2.2 เมนู Committee & Examiner

เมนูย่อย Committee & Examiner เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลคณบดี ประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และกรรมการสอบที่ต้องปรากฏในเล่มวิทยานิพนธ์

#### การเพิ่มข้อมูลอาจารย์

1. เลือกตำแหน่งกรรมการที่ต้องการกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 56

The screenshot shows a web interface with a 'Topic' menu containing 'Committee & Examiner' and 'Template Settings'. The main content area has a red border and contains the text: 'To specify an examiner or committee, please select type of committee, search & select, and enter the details in the form:'. Below this text is a dropdown menu with the following options: '-- Select --', '-- Select --', 'Dean / คณบดี', 'Chair / ประธานกรรมการ', 'Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา', 'Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม', and 'Member / กรรมการสอบ'.

ภาพที่ 56 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ

2. เมื่อเลือกตำแหน่งของอาจารย์แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลตามตำแหน่งที่เลือก ซึ่งกรณีนี้เลือกกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (advisor) ระบบจะปรากฏแบบฟอร์มที่ให้กรอกอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ดังภาพที่ 57 แต่หากเลือกตำแหน่งอื่น ระบบจะไม่ปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ 58

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

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Q search...

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

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

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

*Preview*

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

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

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

*Preview*

Email  - Mobile

Add/Save committee

ภาพที่ 57 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

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

Dean / คณบดี

Q search...

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

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

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

*Preview*

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

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

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

*Preview*

Email

Add/Save committee

ภาพที่ 58 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลคณบดี ประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และกรรมการสอบ

3. ดังภาพที่ 59 ให้พิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นของชื่ออาจารย์ลงในช่องหมายเลข 1 โดยระบบจะปรากฏรายชื่ออาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นตามตัวอักษรที่พิมพ์ลงไป ดังช่องหมายเลข 2 และให้นิสิต/นักศึกษาคลิกเลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ

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

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Q am

- Amorn Wanichwiwatana - Chulalongkorn University
- Amorn Wasanawichit - Chulalongkorn University
- Amorn Petsom - Chulalongkorn University
- Amornchai Arpornwichanop - Chulalongkorn University
- Amornchai Lothongkham - Rajamangla University of Technology Lanna
- Amornpun Sereemaspun - Chulalongkorn University

ภาพที่ 59 การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์

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

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

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Amorn Petsom

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

Abbreviate prefix sequence รศ. | ดร. |  | อมร เพชรสม | Postfix

Full prefix sequence รองศาสตราจารย์ | ดร. |  | อมร เพชรสม | Postfix

รศ. ดร.อมร เพชรสม  
รองศาสตราจารย์ ดร.อมร เพชรสม

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

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

Full prefix sequence Associate F | #2 |  | Amom Petsom | Ph.D.

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

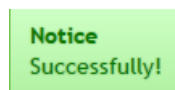
ภาพที่ 60 การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์



5. คลิกปุ่ม Add/Save Committee เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 61

ภาพที่ 61 การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์

6. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 62 และส่วนแสดงผลจะแสดงข้อมูล ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 62 การแสดงผลการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 63 การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล

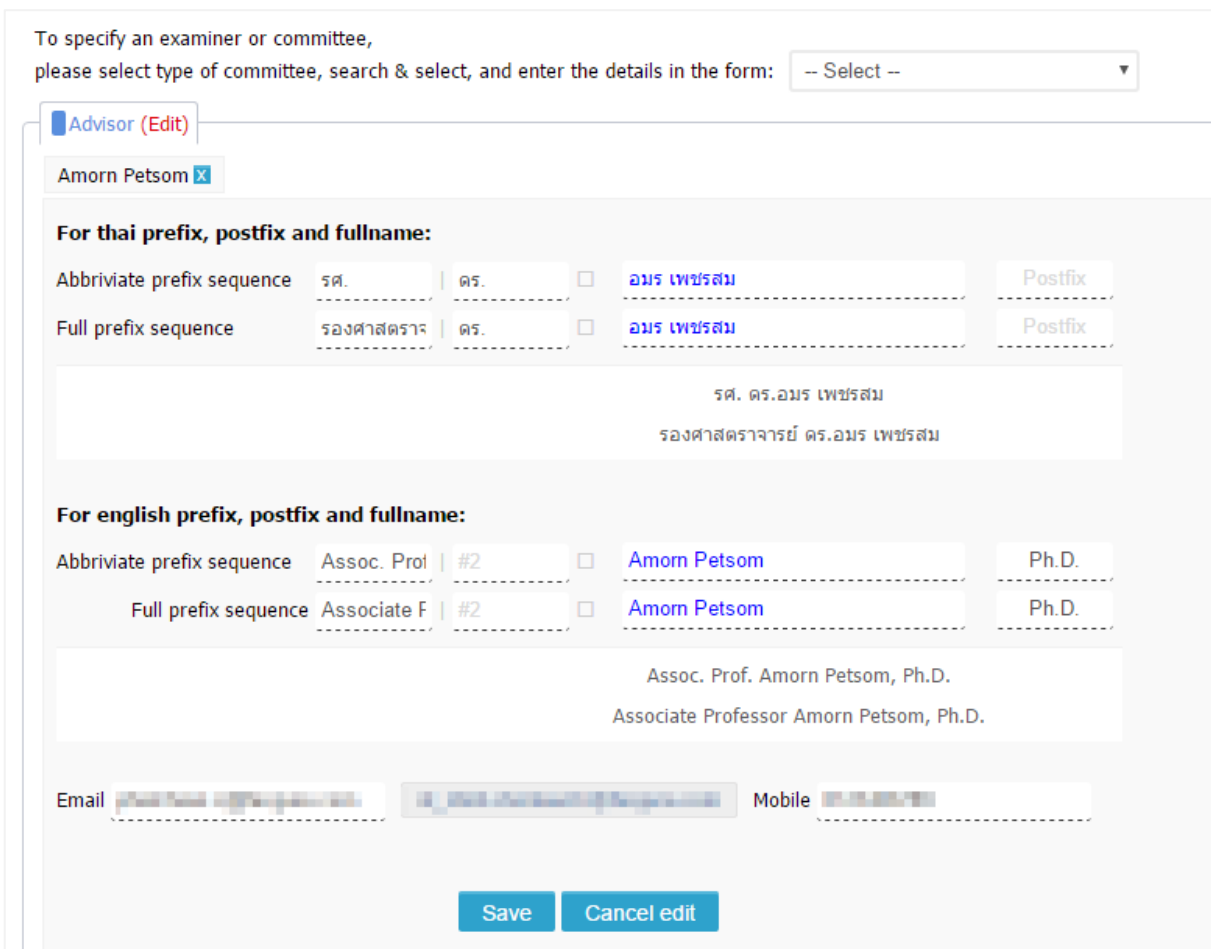
### การแก้ไขข้อมูลอาจารย์

1. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายรูปดินสอ (Edit) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

2. ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือ Cancel edit เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

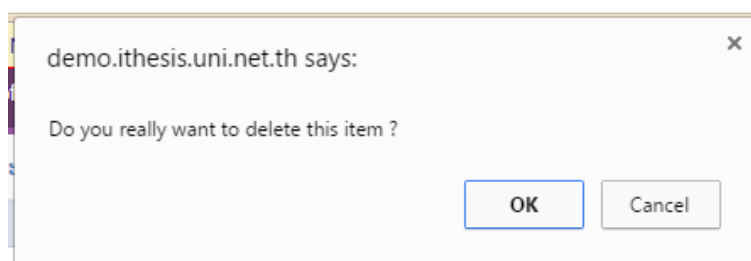
### การลบข้อมูลอาจารย์

1. กรณีต้องการลบข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายถังขยะสีแดง (Delete) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 การลบข้อมูลของอาจารย์

- ระบบจะแสดงหน้าต่างการยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 67 หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK หรือหากไม่ต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก



ภาพที่ 67 การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์

หมายเหตุ:

- กรณีที่มีการแก้ไขชื่ออาจารย์หรือกรรมการสอบ หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in หัวข้อ Generate Template
- กรณีต้องการแก้ไขชื่ออาจารย์หรือกรรมการสอบ หลังจากผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว จะต้องทำการยื่นคำร้องขอแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบและได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการจะอธิบายในหัวข้อเมนู Revision & Approval

#### 2.4.2.3 เมนู Abstract

เมนู Abstract เป็นเมนูสำหรับกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract) เพื่อแสดงข้อมูลที่สำคัญในงานวิจัย โดยนิสิต/นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุคำสำคัญ (Keyword) ของวิทยานิพนธ์ สำหรับการเขียนบทคัดย่อผ่านฟอร์มในระบบนั้น สามารถทำตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ โดยการใช้แถบเครื่องมือที่อยู่ในระบบ

หมายเหตุ: เมนู Abstract จะแสดงขึ้นบนแถบเมนูต่อเมื่อนิสิต/นักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว และกรณีที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระบบจะไม่แสดงเมนู Abstract

### การกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract)

1. กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทย ลงในกล่องข้อความของ Abstract (TH) และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ลงในกล่องข้อความของ Abstract (EN) ดังภาพที่ 68

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

**Abstract (TH) Section:**

- Contains a text area with Thai text: "โครงการพิเศษ "ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป๋อง" พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำงานของใช้งานระบบจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ได้ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรงกัน และเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมซึ่งจะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งในด้านการบริการลูกค้า ด้านการวิจัยและวางแผน ด้านคลังและจัดซื้อ ด้านการผลิต และการควบคุมการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น"
- Below the text area is a "KEYWORD (TH)" field with a "คีย์เวิร์ด" label and an "ADD" button. Three keywords are listed: "วิจัย", "ปลากระป๋อง", and "ธุรกิจ".

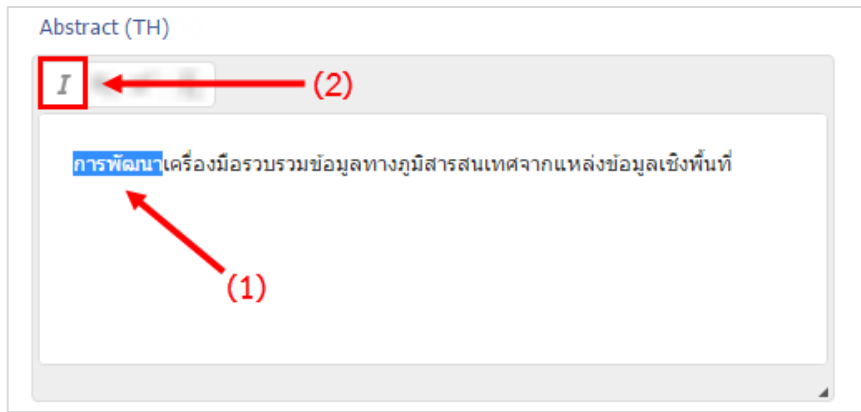
**Abstract (EN) Section:**

- Contains a text area with English text: "Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business was developed with the objective to provide related users' operation with proper information and can support executive decision making for customer service, research and planning, inventory and purchasing, production and controlling operations correctly, as well as the operations of the organization is enhanced."
- Below the text area is a "KEYWORD (EN)" field with a "KEYWORD" label and an "ADD" button. Three keywords are listed: "research", "canned fish", and "business".

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

ภาพที่ 68 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ

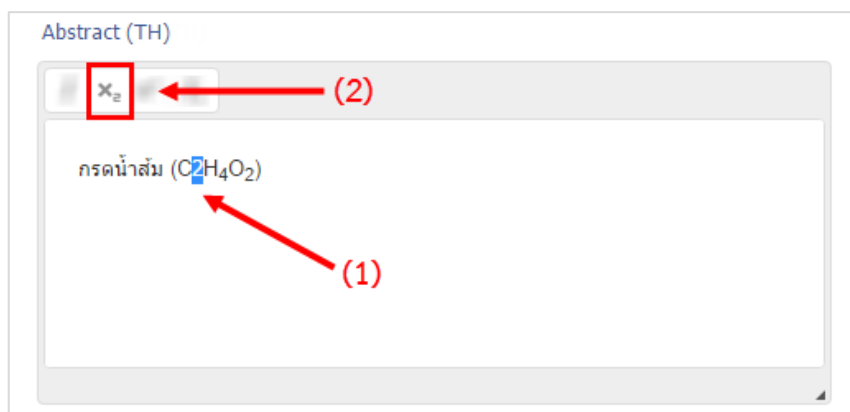
2. กรณีที่ต้องการทำตัวเอียงในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
  - 2.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวเอียง ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 69
  - 2.2. คลิกที่เครื่องหมาย I : Italic ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 69



ภาพที่ 69 การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ

3. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้

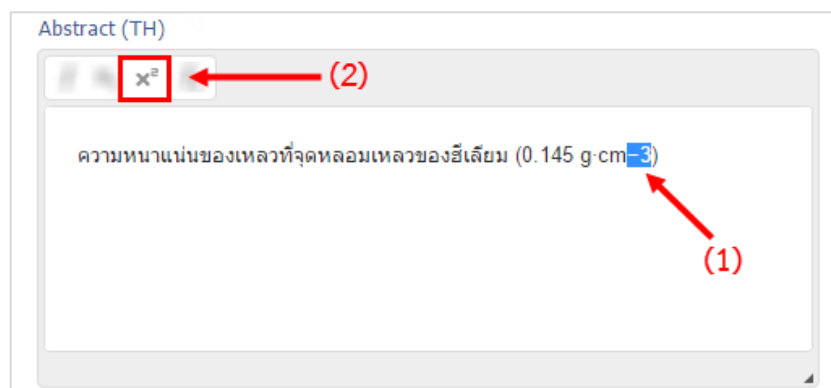
- 3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 70
- 3.2. คลิกที่เครื่องหมาย  $X_2$  : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 70



ภาพที่ 70 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

4. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้

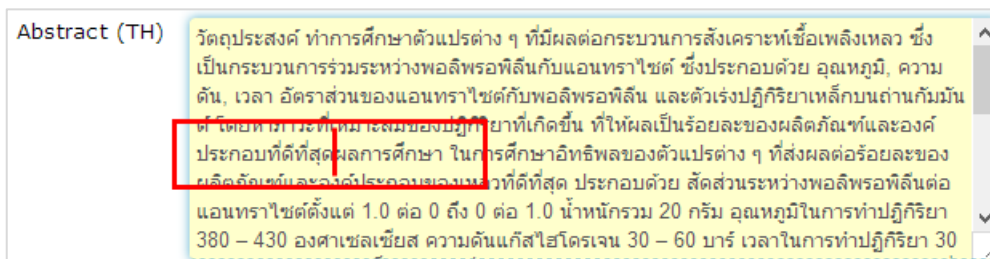
- 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 71
- 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย  $X^2$  : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 71



ภาพที่ 71 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

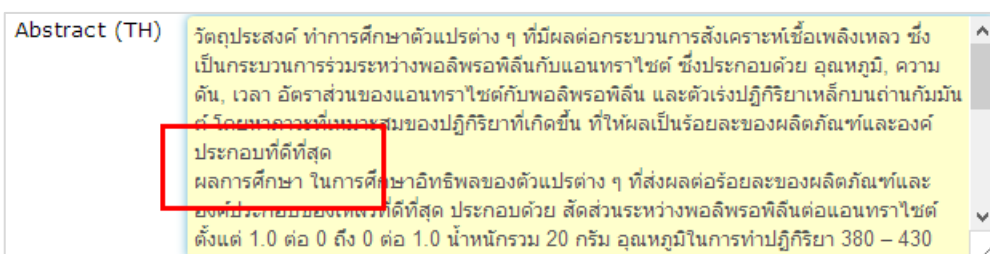
5. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

- 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)

1. เพิ่มคำสำคัญภาษาไทยลงไปในช่วง KEYWORD (TH) และคำสำคัญภาษาอังกฤษลงไปในช่วง KEYWORD (EN) ดังภาพที่ 74

ภาพที่ 74 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ

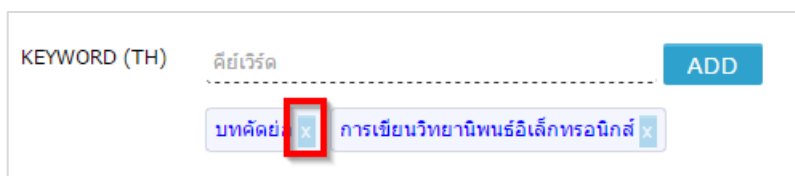
- เมื่อพิมพ์คำสำคัญลงในช่องแล้ว ให้คลิกที่ ADD เพื่อเพิ่มคำสำคัญ ดังภาพที่ 75 โดยการพิมพ์คำสำคัญนั้น ให้พิมพ์ทีละคำ แล้วคลิก ADD จากนั้นค่อยพิมพ์คำต่อไป

ภาพที่ 75 การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ

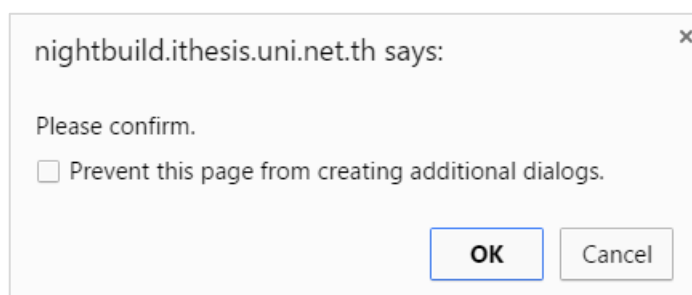
- เมื่อคลิก ADD แล้ว คำสำคัญจะปรากฏด้านล่าง ดังภาพที่ 76

ภาพที่ 76 การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ

- กรณีที่ต้องการลบคำสำคัญ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทหลังคำสำคัญที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 77 และคลิกที่ OK เพื่อยืนยันการลบ หรือคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ดังภาพที่ 78



ภาพที่ 77 การลบคำสำคัญ



ภาพที่ 78 การยืนยันการลบคำสำคัญ

#### 5. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save

หมายเหตุ:

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

#### 2.4.2.4 เมนู Acknowledgement

เมนู Acknowledgement เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ ซึ่งเป็นข้อความที่กล่าวถึงผลงานและแสดงความขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ทั้งนี้ฟอร์มการกรอกข้อมูลของกิตติกรรมประกาศ จะมีความแตกต่างจากฟอร์มของหัวข้อวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ ตรงที่ฟอร์มของกิตติกรรมประกาศจะไม่มีเครื่องมือในการทำเป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยก

#### การกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

1. กรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศลงในกล่องข้อความของ Acknowledgement text ดังภาพที่ 79



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Topic', 'Committee & Examiner', 'Abstract', 'Acknowledgement', 'Biography', and 'Template Settings'. The 'Acknowledgement' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Acknowledgement text' with a large, empty rectangular text input area outlined in red. At the bottom left of this section is a blue 'Save' button.

ภาพที่ 79 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

2. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1. หากผู้ใช้งานต้องการให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ตั้งแต่คำว่า “ขอขอบพระคุณ” ให้คลิกที่หน้าคำว่า “ขอขอบพระคุณ” เพื่อวางเคอร์เซอร์เมาส์ ดังภาพที่ 80

This screenshot shows the same 'Acknowledgement text' form as in Figure 79, but now it contains text. The text reads: 'ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระ เหมืองสิน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่เสียสละเวลาและช่วยเหลือในการให้คำปรึกษา คำนะนำ ข้าพเจ้าตลอดระยะเวลาการศึกษา ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีชัย เสนิงวงศ์ ณ อยุธยา ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ทำให้วิทยานิพนธ์นี้มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากขึ้น'. A red box highlights the start of the first line of text, 'ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ', where the mouse cursor is positioned. A blue 'Save' button is visible at the bottom left.

ภาพที่ 80 กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่

- 2.2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง ข้อมูลตั้งแต่คำว่า “ขอขอบพระคุณ” จะขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 81

This screenshot shows the 'Acknowledgement text' form after a line break. The text is now split into two lines: 'ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระ เหมืองสิน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่เสียสละเวลาและช่วยเหลือในการให้คำปรึกษา คำนะนำ ข้าพเจ้าตลอดระยะเวลาการศึกษา' on the first line, and 'ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ดร.ทวีชัย เสนิงวงศ์ ณ อยุธยา ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกริก ภิรมเ...' on the second line. A red box highlights the start of the second line, 'ขอขอบพระคุณ...', where the mouse cursor is positioned. A blue 'Save' button is visible at the bottom left.

ภาพที่ 81 กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่

### 3. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save

หมายเหตุ:

1. ข้อมูลกิจกรรมประกาศจะต้องเป็นภาษาที่เลือกเขียนวิทยานิพนธ์ เช่น เลือกทำวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย จะต้องกรอกข้อมูลกิจกรรมประกาศเป็นภาษาไทย หากเลือกเขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ จะต้องกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ
2. กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลกิจกรรมประกาศ หลังจากที่ได้ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ 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

ภาพที่ 82 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

2. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

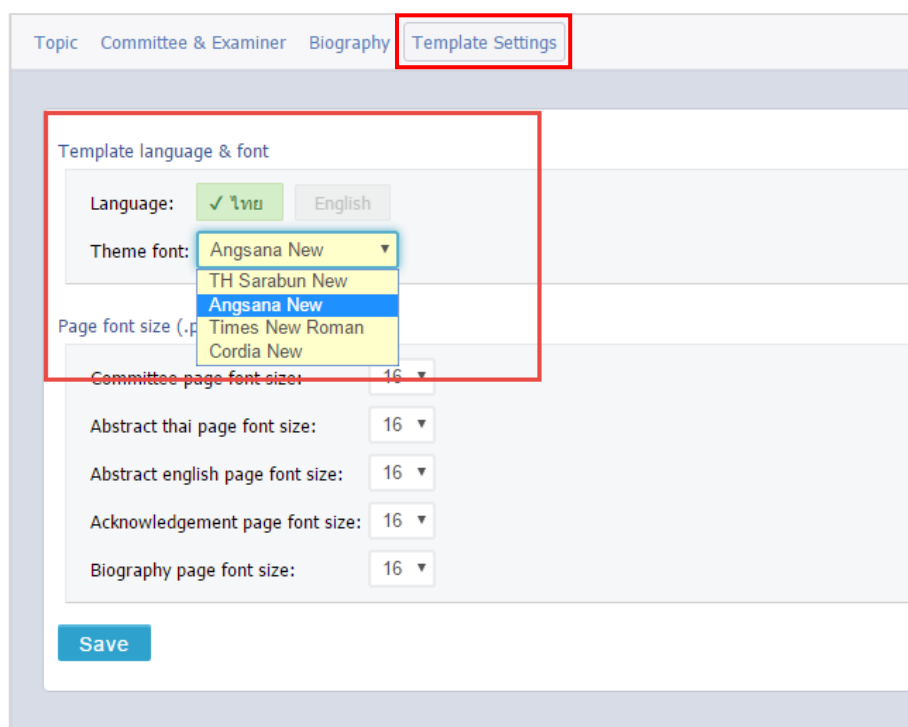
หมายเหตุ: กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หลังจาก Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัปเดตข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ Writer-S Add-in หัวข้อ Generate Template

#### 2.4.2.6 เมนู Template Settings

เมนูย่อย Template Settings เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าภาษา รูปแบบตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรที่จะใช้ในเล่มวิทยานิพนธ์

#### การตั้งค่า Template

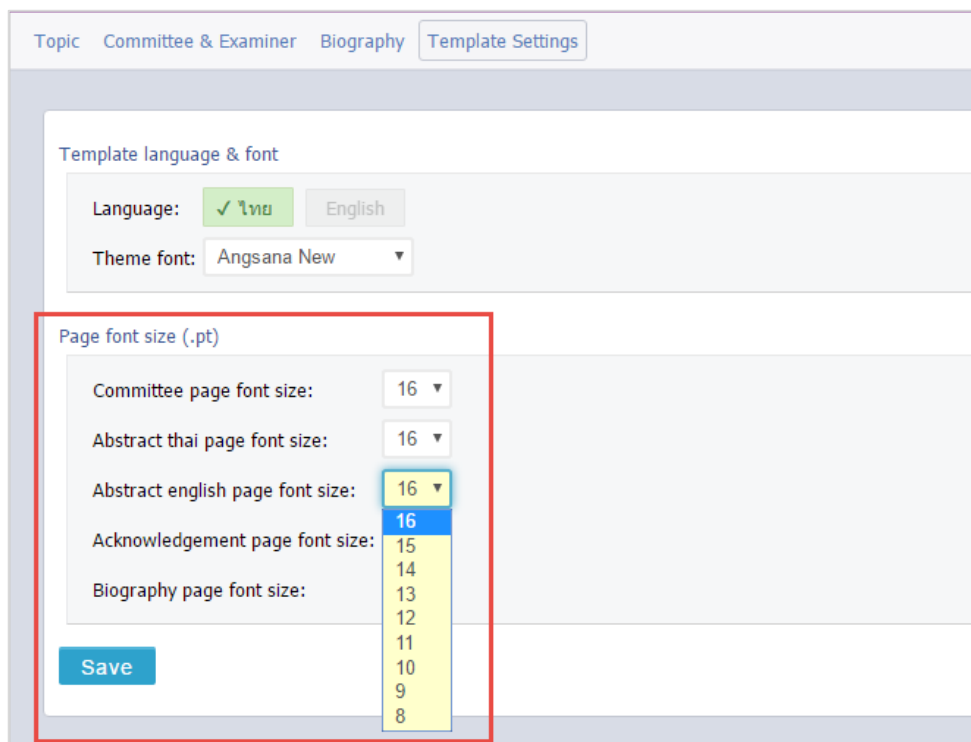
1. เลือกภาษา และรูปแบบตัวอักษรที่จะใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 83



ภาพที่ 83 การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

2. เลือกขนาดตัวอักษรในแต่ละหน้าที่จะใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 84 โดยมีหน้าเอกสารที่สามารถตั้งค่าขนาดตัวอักษรได้ คือ
  - 2.1. หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์
  - 2.2. หน้าบทคัดย่อภาษาไทย
  - 2.3. หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ
  - 2.4. หน้ากิตติกรรมประกาศ

## 2.5. หน้าประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 84 การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

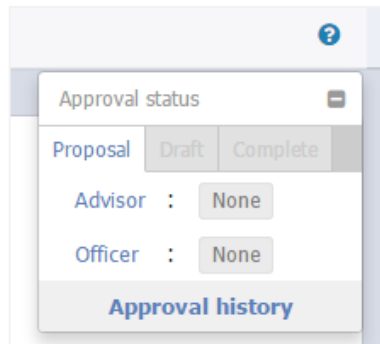
### 3. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

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

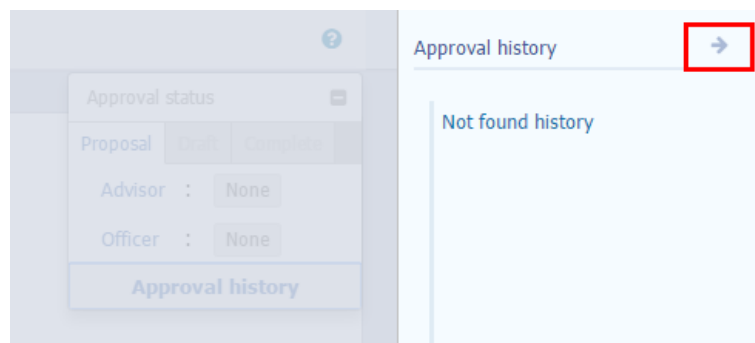
#### 2.4.2.7 เมนู Approval history

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

กรณีที่นิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งานระบบครั้งแรกและยังไม่เคยได้รับการอนุมัติใด ๆ ที่เมนู Approval history จะแสดงดังผลภาพที่ 85 เมื่อคลิกที่เมื่อดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าต่างแสดงประวัติ ดังภาพที่ 86 และหากต้องการปิดหน้าต่าง ให้คลิกที่ลูกศรเพื่อทำการปิดหน้าต่าง

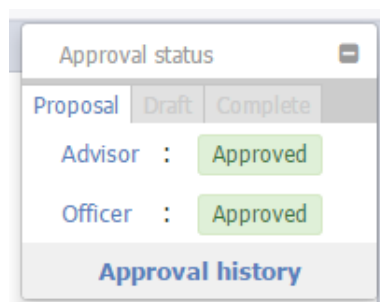


ภาพที่ 85 เมนู Approval history เมื่อเริ่มต้นใช้งาน

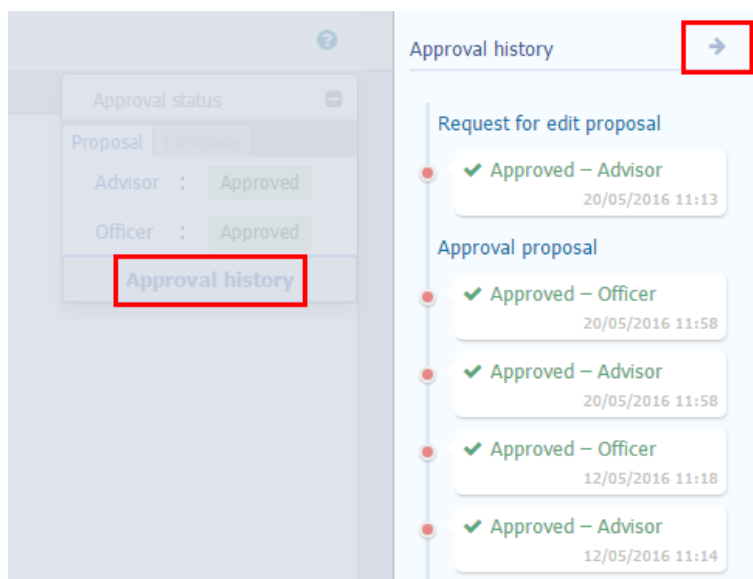


ภาพที่ 86 หน้าต่างของเมนู Approval history เมื่อเริ่มต้นใช้งาน

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



ภาพที่ 87 เมนู Approval history ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ



ภาพที่ 88 หน้าต่างของเมนู Approval history ภายหลังจากได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ

### 2.4.3 เมนู Revision & Approval

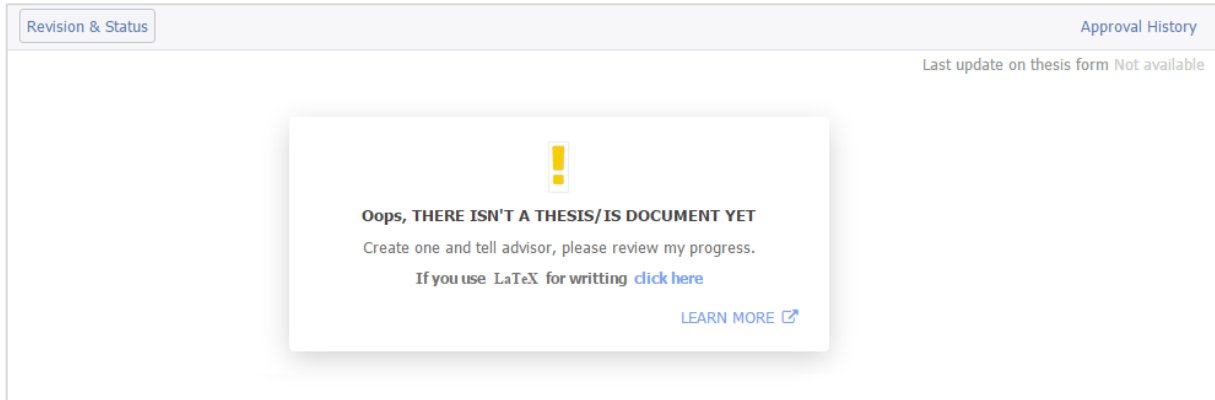
หลังจากที่นิสิต/นักศึกษารอกข้อมูลลงในเว็บพอร์ทัลครบทั้ง 2 เมนูข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ คือการใช้งาน Writer-S Add-in เพื่อสร้าง Template โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และเริ่มการเขียนเอกสารก่อนจะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ 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 และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิต/นักศึกษานำมาบันทึกผ่าน Writer-S Add-in บนโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้สำหรับส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ โดยแบ่งเป็น 5 ส่วนงาน ได้แก่

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

การขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 5 ส่วนนี้ ในบางมหาวิทยาลัยอาจจะมีขั้นตอนไม่ครบทุกส่วน เช่น บางมหาวิทยาลัยไม่กำหนดให้ส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นนิสิต/นักศึกษาที่ทำสารนิพนธ์ จะไม่ต้องทำขั้นตอนการส่งและการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ และในบางมหาวิทยาลัยไม่กำหนดให้มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นนิสิต/นักศึกษาก็จะไม่มีขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เป็นต้น

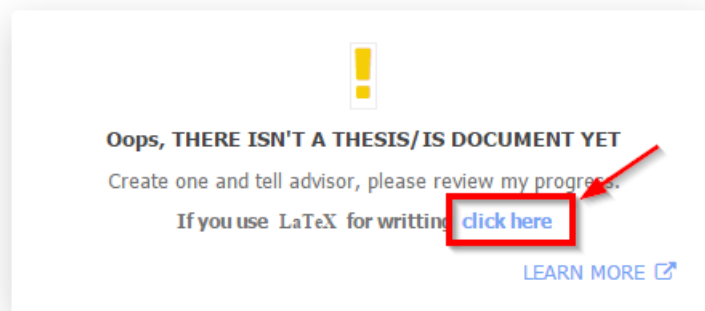
กรณีที่เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก นิสิต/นักศึกษาจะพบหน้าเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 89 ซึ่งเป็นกล่องข้อความ LaTeX submit form ที่แสดงขึ้นเพื่อให้ นิสิต/นักศึกษาที่ใช้โปรแกรม LaTeX ในการเขียนสามารถอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวมาที่หน้าเว็บพอร์ทัลได้



ภาพที่ 89 หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

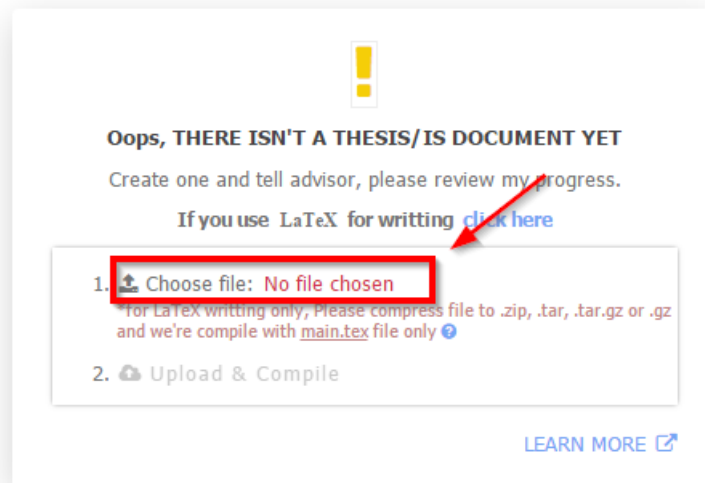
### การอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX

1. คลิกที่ [click here](#) บนกล่องข้อความ ดังภาพที่ 90



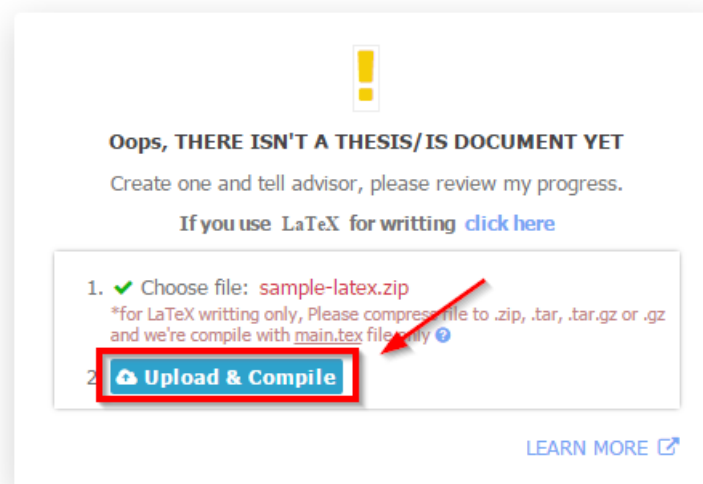
ภาพที่ 90 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัปโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTeX

2. คลิก Choose file เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91 เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTeX

3. คลิก Upload & Compile เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 อัปโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTeX

หมายเหตุ:

1. เมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ LaTeX ผ่าน LaTeX submit form ในครั้งแรกสำเร็จแล้ว ข้อความดังกล่าวจะไปปรากฏด้านบนสุดของ revision
2. ไฟล์ที่อัปโหลด ผ่าน LaTeX submit form ต้องบีบอัดไฟล์ (compress) รวมมาเป็น 1 ไฟล์ และเป็นไฟล์นามสกุล .zip, .tar, .gz หรือ .tar.gz เท่านั้น
3. ไฟล์ที่อัปโหลดผ่าน LaTeX submit form จากข้อ 1 ด้านในต้องมีไฟล์ main.tex (case sensitive) อยู่ใน ภายใน ดังภาพที่ 93



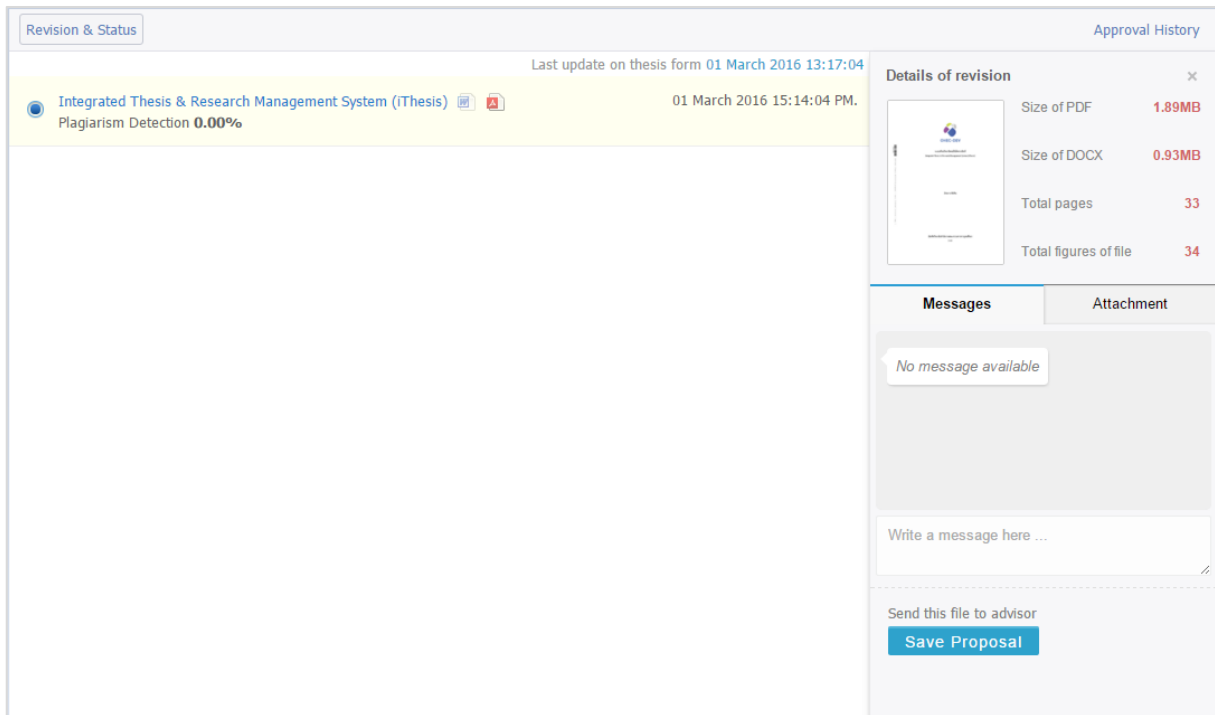
Name	Size	Packed	Type
..			File folder
CHANGELOG	445	306	File
COPYING	19,110	6,390	File
green.png	67,536	67,536	PNG File
main.tex	982	536	LaTeX document
myacronyms.tex	497	315	LaTeX document
myrefs.bib	3,460	1,639	BibTeX Database
README	1,530	762	File
sample-abstract.tex	411	259	LaTeX document
sample-appen-manual.tex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

ภาพที่ 93 ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project

#### 2.4.3.1 การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิต/นักศึกษาต้องการส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ดังนี้

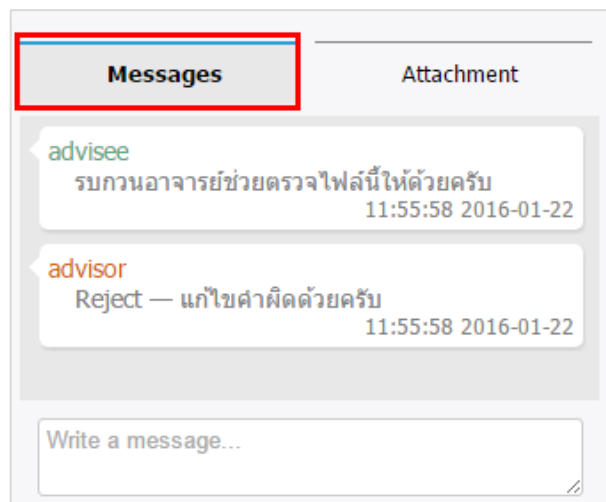
1. เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval
2. คลิกเลือกเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ต้องการส่ง ระบบจะแสดงข้อมูลของเวอร์ชันนั้น พร้อมฟอร์มการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Details of revision) ดังภาพที่ 94



ภาพที่ 94 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์

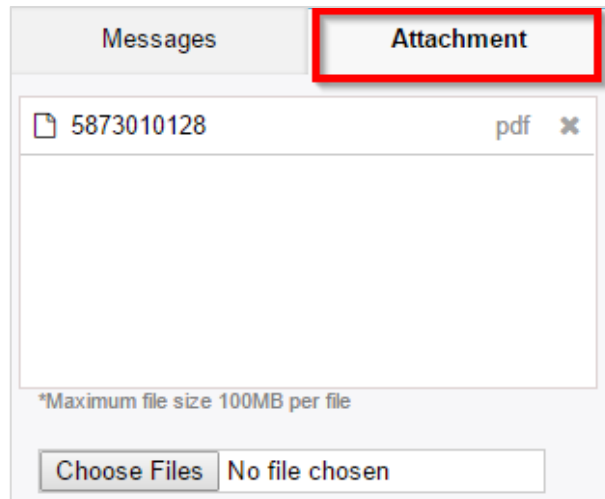
3. การใช้งาน Details of revision ดังภาพที่ 94 ในข้อที่ 2 สามารถแบ่งเป็น 2 ส่วนได้ดังนี้

3.1. Messages: นิสิต/นักศึกษาสามารถเขียนข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษาได้ โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแนบไปในฟอร์มการขออนุมัติ ดังภาพที่ 95



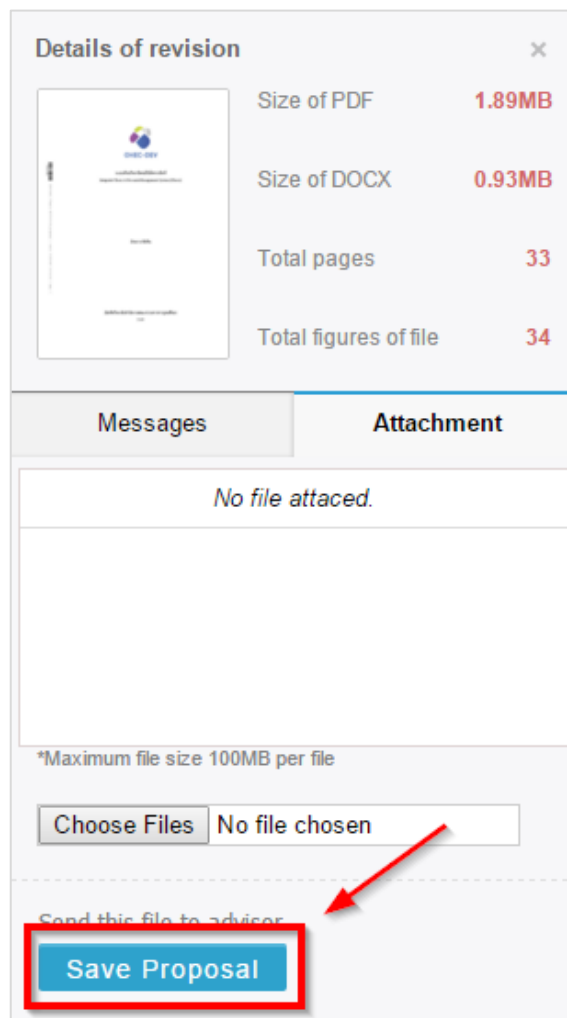
ภาพที่ 95 การใช้งาน Messages ใน Details of revision

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



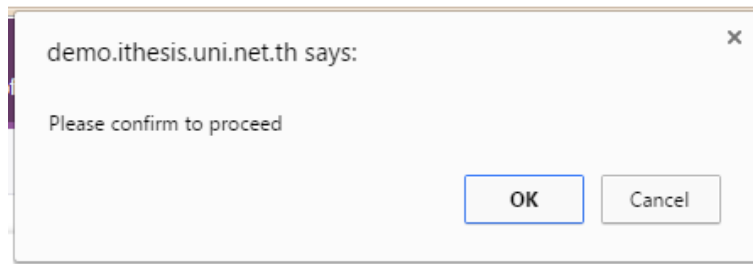
ภาพที่ 96 การใช้งาน Attachment ใน Details of revision

3.3. คลิกปุ่ม Save Proposal เพื่อส่งเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 97



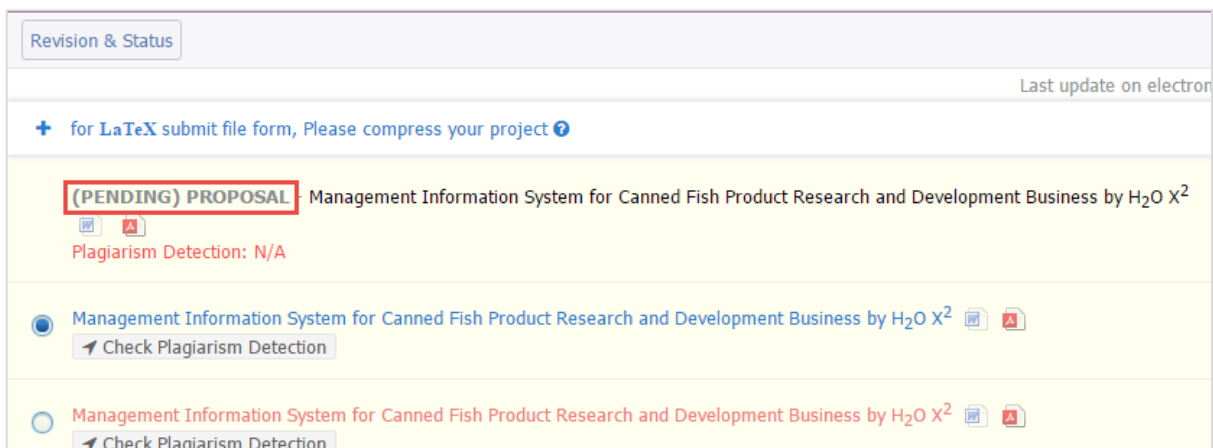
ภาพที่ 97 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้ยืนยันการส่ง ดังภาพที่ 98



ภาพที่ 98 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

5. หลังจากยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) นิสิต/นักศึกษาจะสังเกตที่เวอร์ชันบนสุดของเมนู จะปรากฏคำว่า (PENDING) PROPOSAL ซึ่งหมายความว่าในขณะนี้ระบบได้ส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว และกำลังรอรับผลการพิจารณาของเวอร์ชันดังกล่าวจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 99



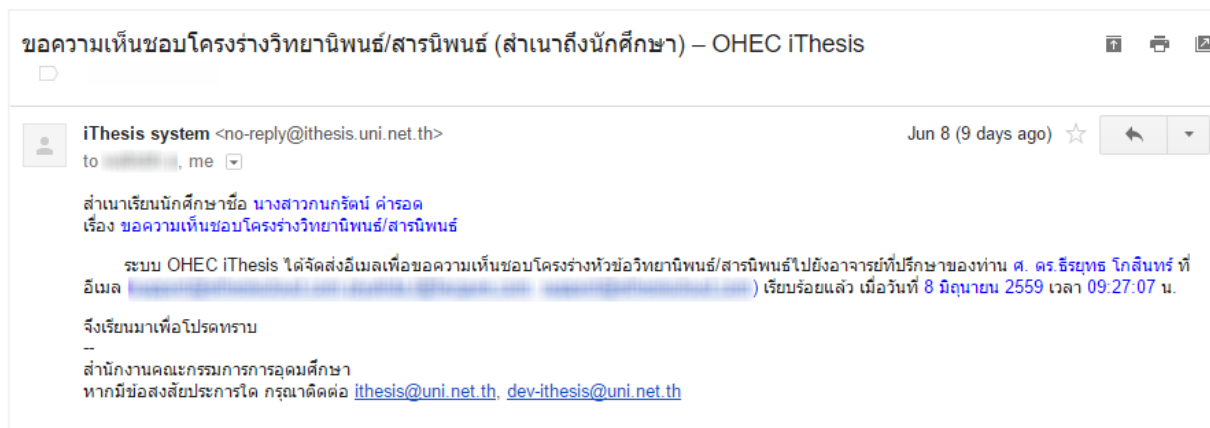
ภาพที่ 99 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

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 อีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



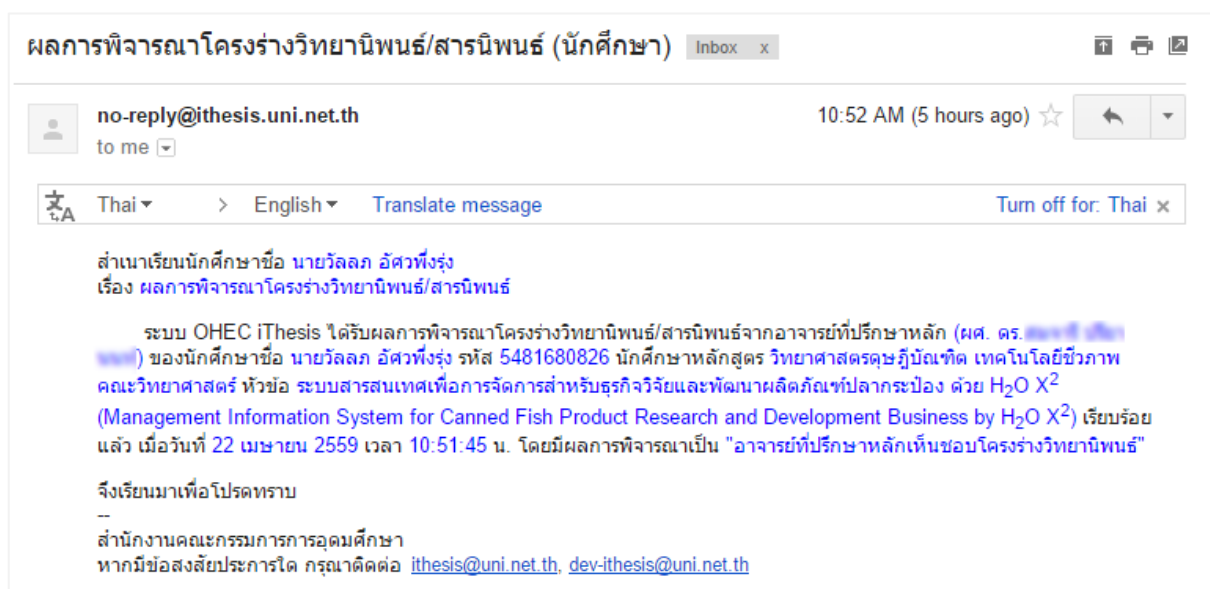
ภาพที่ 100 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

6. หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 2

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

ตารางที่ 2 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 101 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

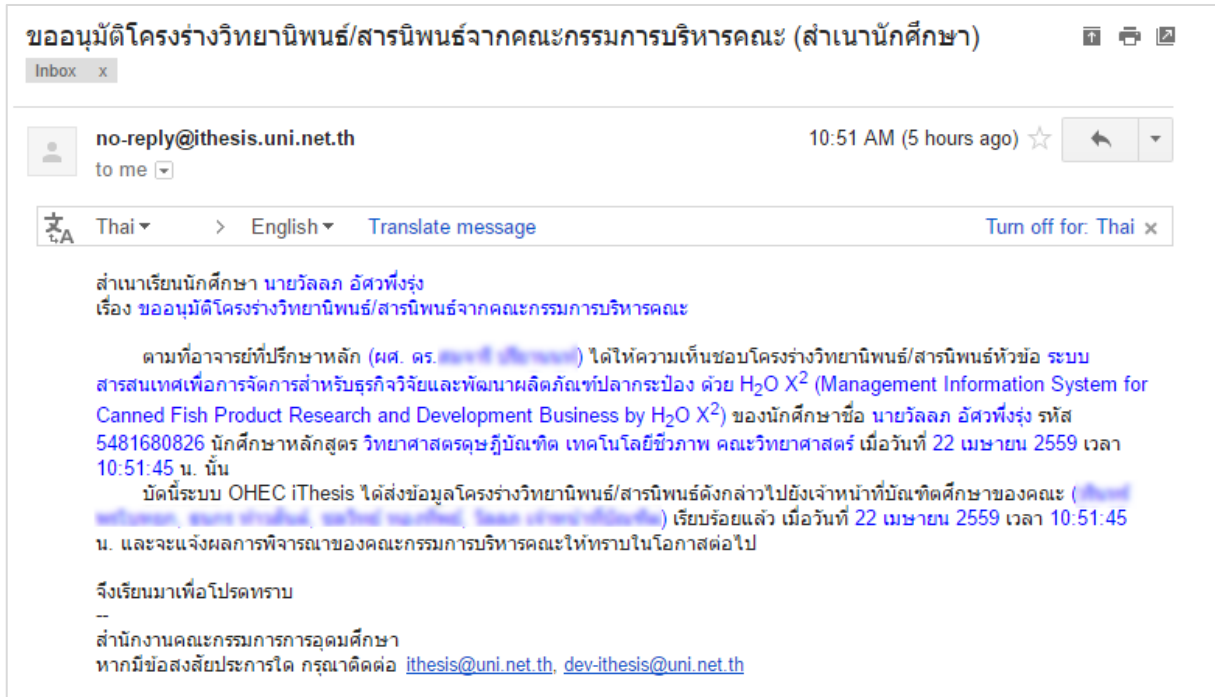
หากอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิต/นักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำการส่งขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่อีกครั้ง

- หลังจากได้รับอีเมลเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลอีกฉบับเพื่อขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ โดยอีเมลดังกล่าวจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา นิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 3

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

ตารางที่ 3 อีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



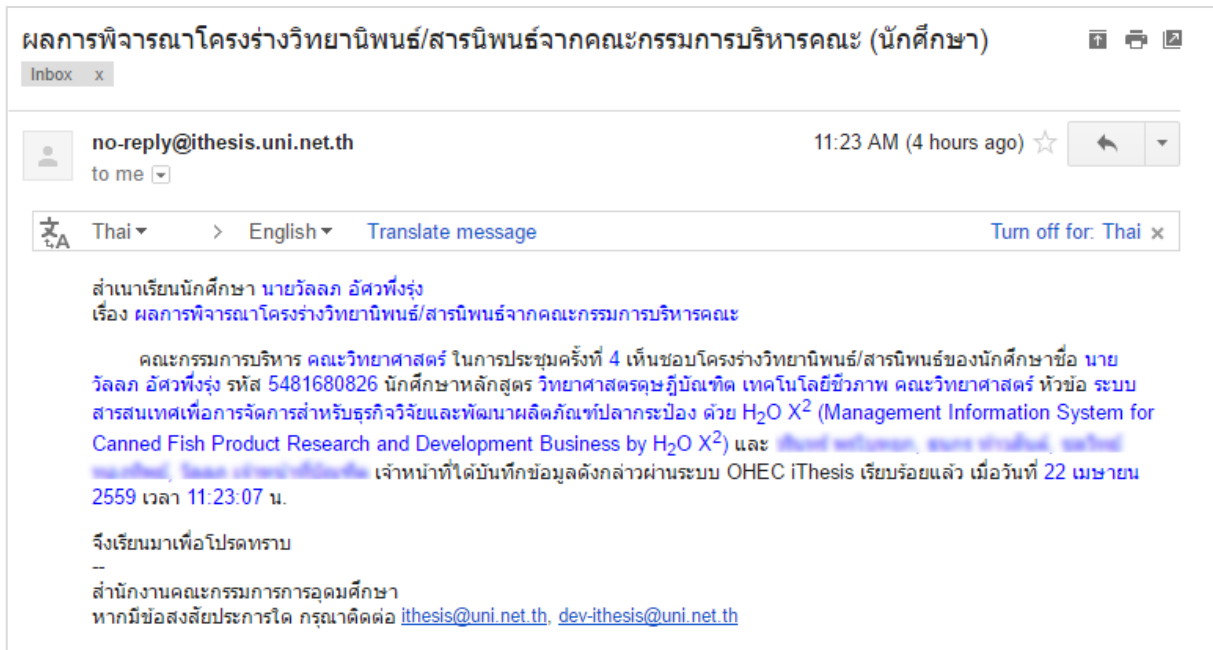
ภาพที่ 102 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาบันทึกลงในฟอร์มแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิต/นักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังตารางที่ 4

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

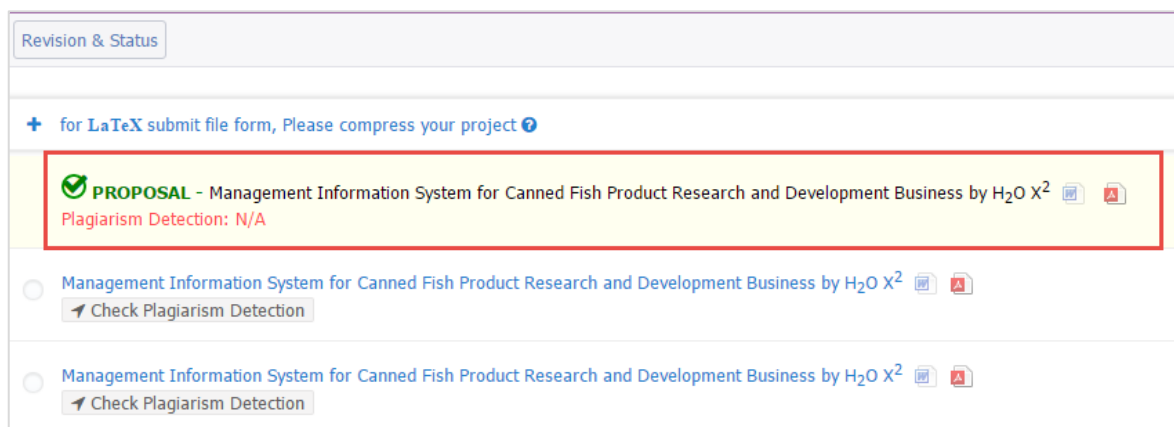
ตารางที่ 4 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 103 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) PROPOSAL เป็น PROPOSAL ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 104



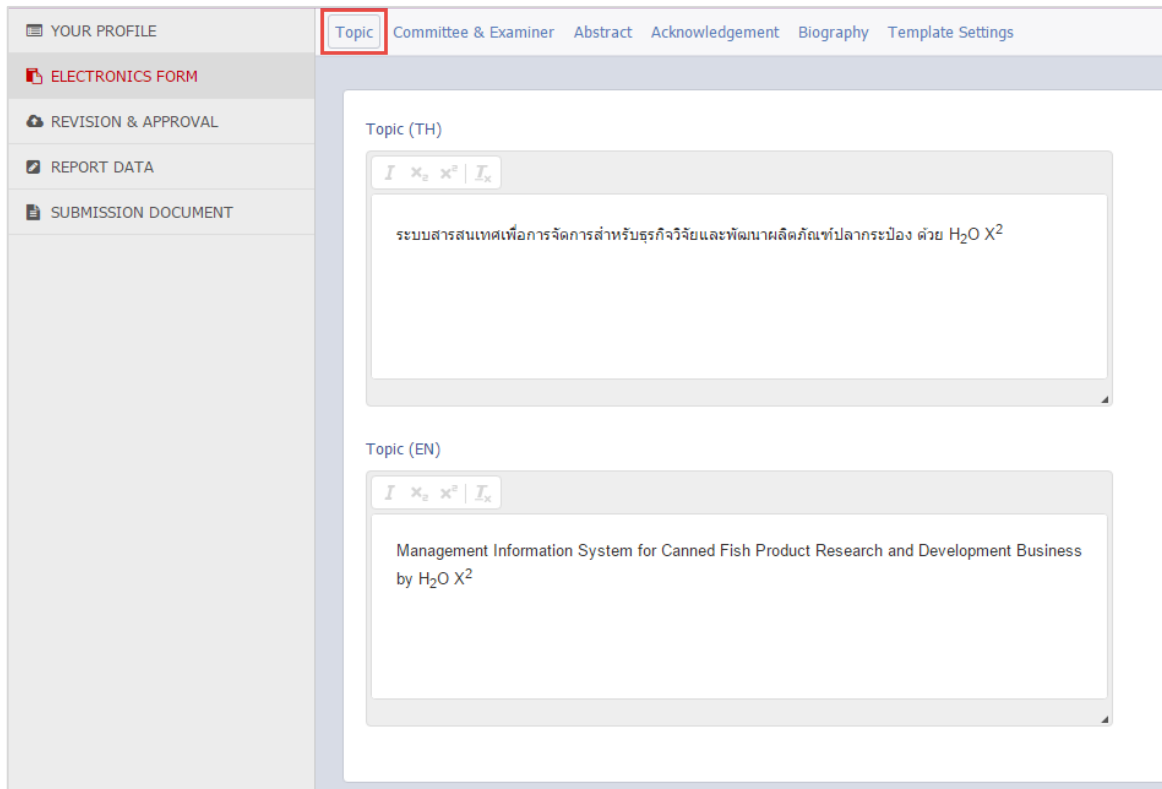
ภาพที่ 104 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: ในบางมหาวิทยาลัยกรณีที่นิสิต/นักศึกษาเลือกทำสารนิพนธ์ อาจจะไม่ต้องส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นการใช้งานระบบก็จะมีขั้นตอนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ แต่จะให้ส่งได้เพียงวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และ/หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นกับนโยบายของแต่ละมหาวิทยาลัย



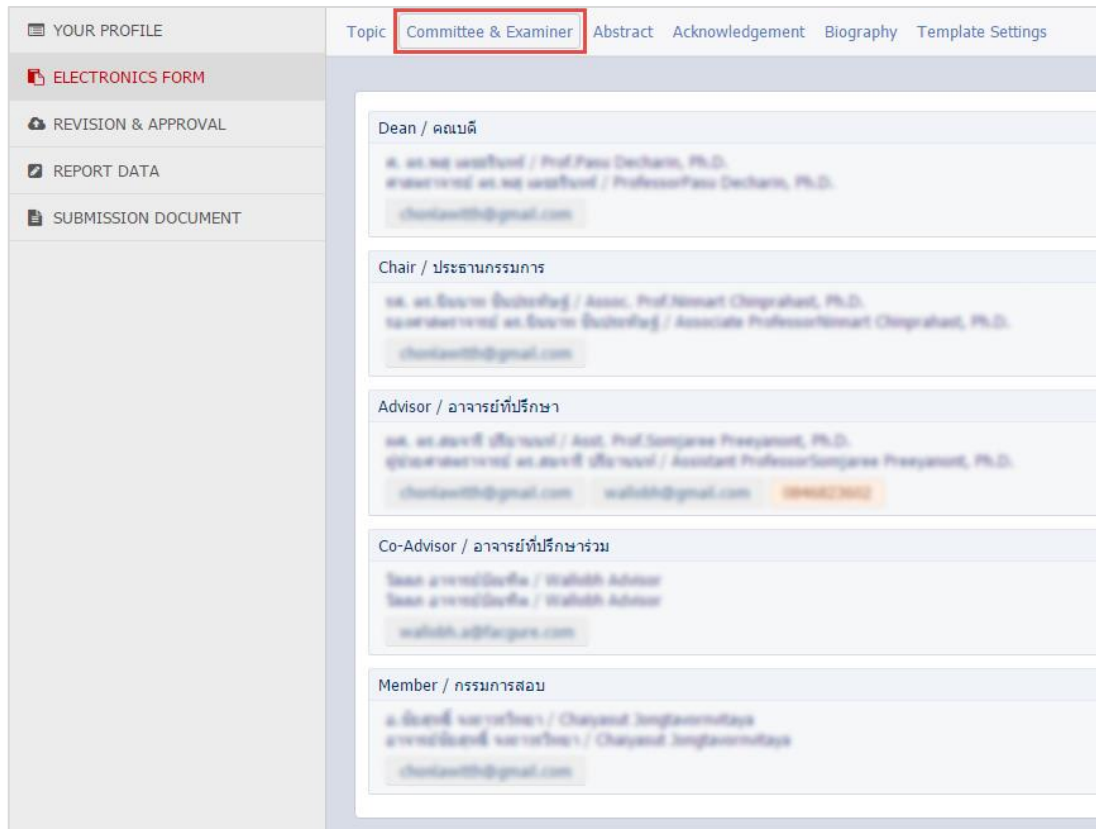
### 2.4.3.2 การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์บนเมนู Topic และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือกรรมการสอบบนเมนู Committee & Examiner ที่ปรากฏอยู่ในเมนู Electronics Form ได้ โดยภาพที่ 105 เป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าในเมนู Topic จะไม่ปรากฏปุ่ม Save หรือไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



ภาพที่ 105 เมนู Topic ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

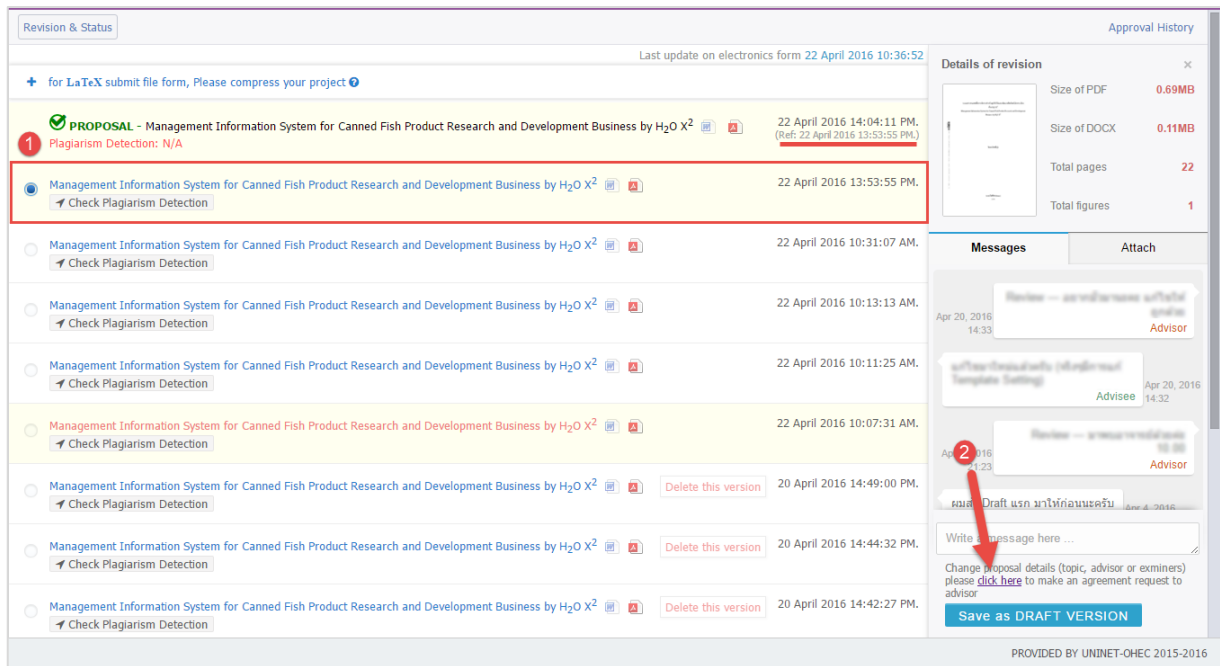
และภาพที่ 106 แสดงให้เห็นว่าเมนู Committee & Examiner จะไม่ปรากฏตัวเลือกตำแหน่งของอาจารย์ ซึ่งหมายถึงไม่สามารถ เพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



ภาพที่ 106 เมนู Committee & Examnier ภายหลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

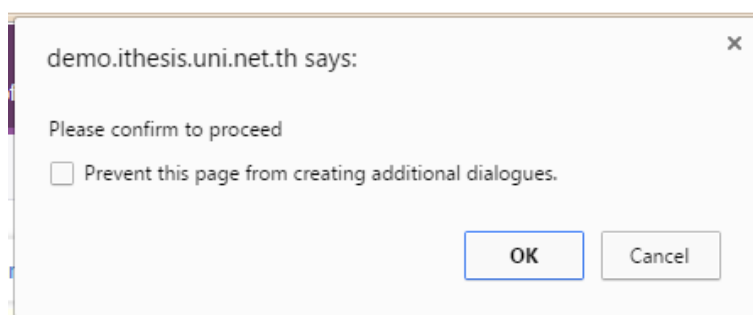
ในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบ จะต้องดำเนินการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ และต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบจึงจะอนุญาตให้แก้ไขข้อมูลได้ โดยการส่งคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าใช้งานที่เมนู Revision & Approval
2. คลิกเลือกเวอร์ชันของวิทยานิพนธ์เวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ขึ้นทางด้านขวาของเมนู Revision & Approval ดังภาพที่ 107



ภาพที่ 107 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

3. คลิกที่ลิงก์ click here (หมายเลข 2) ภายใต้ข้อความ “Change proposal details (topic, advisor or examiners) please [click here](#) to make an agreement request to advisor” ที่ปรากฏเหนือปุ่มคำสั่ง Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 107 (ในกรณีทางมหาวิทยาลัยที่ไม่มีขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ฉบับร่างระบบจะแสดงปุ่ม Save as COMPLETE VERSION แทน)
4. ระบบจะแสดงฟอร์มยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 108 โดยให้คลิกที่ OK เพื่อยืนยัน หรือคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการขอแก้ไข ระบบจะส่งอีเมลคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 5

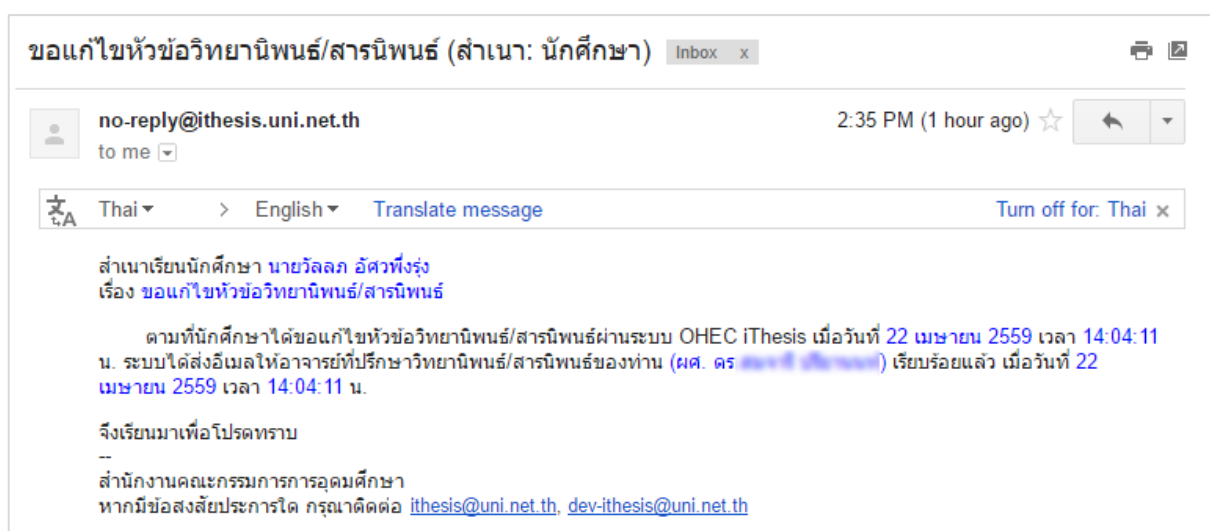


ภาพที่ 108 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

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

ตารางที่ 5 อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



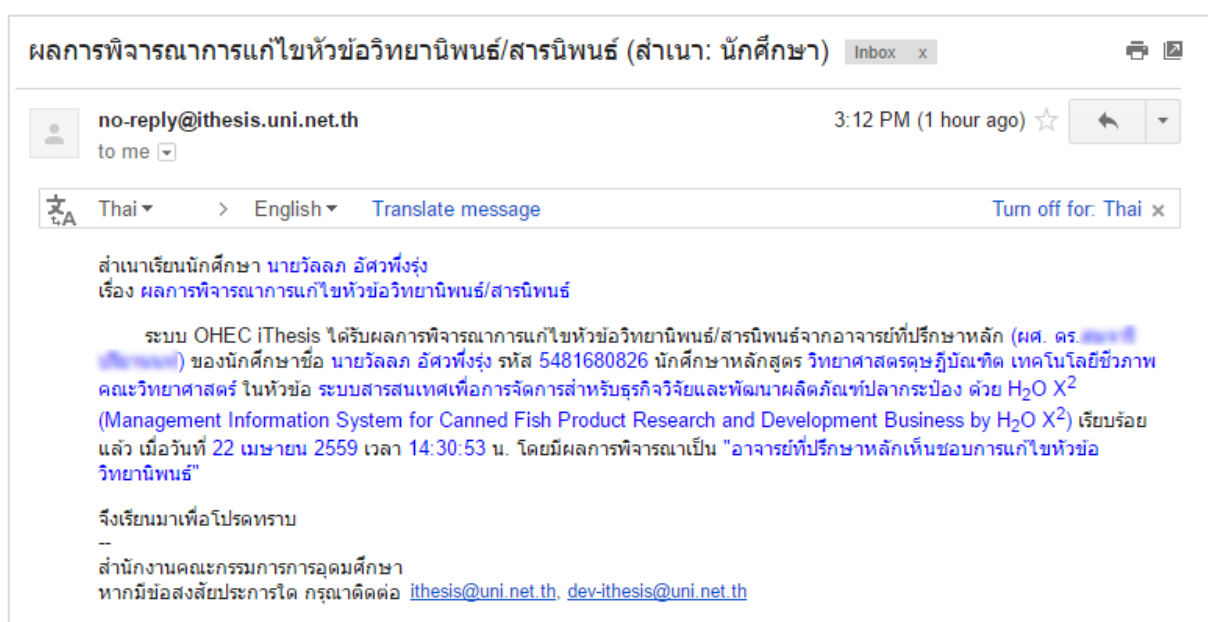
ภาพที่ 109 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไข หัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) และ นิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 6 และที่เมนู Revision & Approval จะสามารถเลือกเวอร์ชันใหม่ส่งเป็น Proposal ได้อีกครั้ง และเมนู Electronic form ในเมนูย่อย Topic และ Committee & Examiner จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้

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

ตารางที่ 6 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



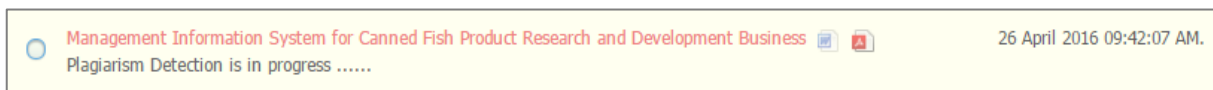
ภาพที่ 110 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

- เมื่อทำการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว นิสิต/นักศึกษจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ที่ระบบ Writer-S Add-in และ Save to Cloud บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์มาที่ Web portal
- เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการ และดำเนินการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่

### 2.4.3.3 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ในหลายมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและ อนุมัติ ก่อนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (Defense) จึงจะสามารถส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ โดยวิธีการส่งคำ ร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ทำได้ดังนี้

1. บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับร่างผ่าน Writer-S Add-in (Save to Cloud)
2. กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขรวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอกวรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ซึ่งขึ้นกับจำนวนคีย์ที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ



ภาพที่ 111 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขรวิสุทธิ์

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

## Plagiarism Checking Report

Created on Apr 26, 2016 at 10:15 AM

[View Full Document](#)

### Submission 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 Overview

Show 10 entries Search:

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

Showing 0 to 0 of 0 entries 
First
Previous
Next
Last

### Match Details

TEXT FROM SUBMITTED DOCUMENT	TEXT FROM SOURCE DOCUMENT(S)

ภาพที่ 112 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักษรวิสุทธิ์

4. เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และคลิกที่ปุ่ม Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 113 โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

The screenshot displays a web-based interface for managing thesis submissions. On the left, a sidebar contains navigation links: 'YOUR PROFILE', 'ELECTRONICS FORM', 'REVISION & APPROVAL' (highlighted), 'REPORT DATA', and 'SUBMISSION DOCUMENT'. The main content area is titled 'Revision & Status' and shows a list of revisions for a proposal titled 'Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business'. The table lists several revisions with their respective dates and plagiarism detection rates (all 0.00%). A red box highlights the most recent revision, and a button labeled 'Save as DRAFT VERSION' is visible. To the right, a 'Details of revision' panel shows file specifications: Size of PDF (0.95MB), Size of DOCX (0.15MB), Total pages (39), and Total figures (2). Below this, a 'Messages' section shows a log of communications between the user and an advisor, including messages about review requests and draft submissions.

ภาพที่ 113 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

5. ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู ระบุคำว่า (PENDING) DRAFT และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 114

This screenshot shows the same interface as Figure 113, but with the highlighted revision now marked as '(PENDING) DRAFT'. The revision title is 'Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business' and the date is '26 April 2016 10:50:18 AM.'. The plagiarism detection rate remains at 0.00%. The 'Save as DRAFT VERSION' button is still visible at the bottom right of the revision entry.

ภาพที่ 114 หน้าเว็บพอร์ตทลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

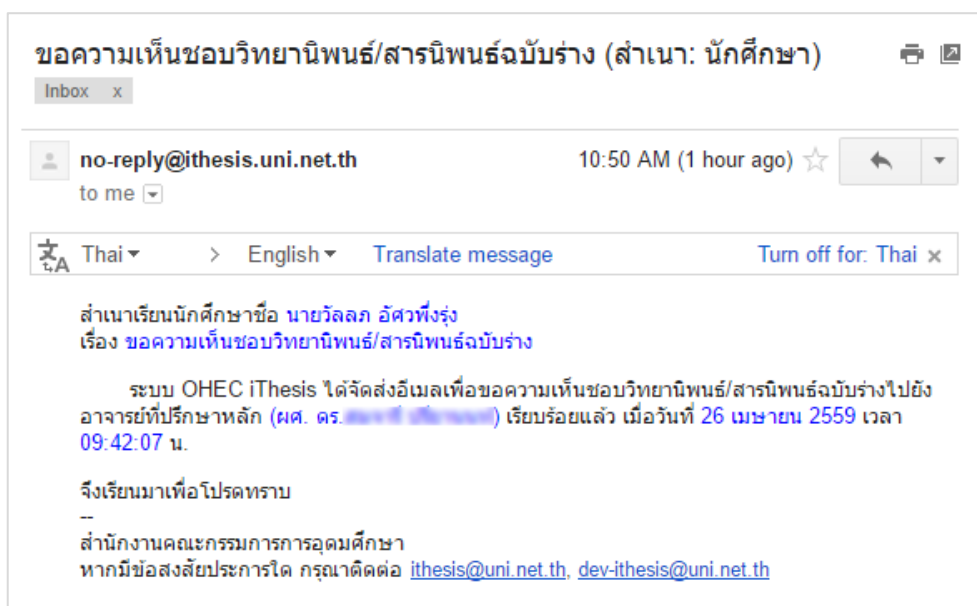
ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 7



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

ตารางที่ 7 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



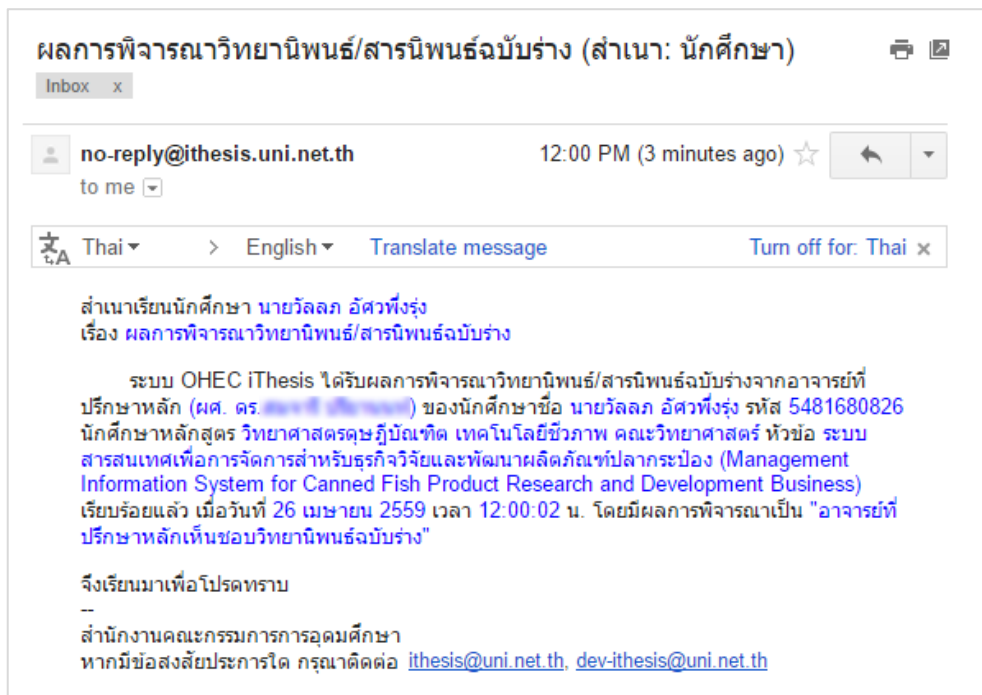
ภาพที่ 115 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

6. หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 8

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





ตารางที่ 8 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 116 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) DRAFT เป็น DRAFT ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 117





 <b>DRAFT</b> - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business	26 April 2016 10:50:18 AM. (Ref: 26 April 2016 09:42:07 AM.)
 Plagiarism Detection <b>0.00%</b>	
 <b>PROPOSAL</b> - 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.)
 Plagiarism Detection <b>0.00%</b>	
<input type="radio"/> Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business	26 April 2016 09:42:07 AM.
Plagiarism Detection <b>0.00%</b>	

ภาพที่ 117 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ

#### 2.4.3.4 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

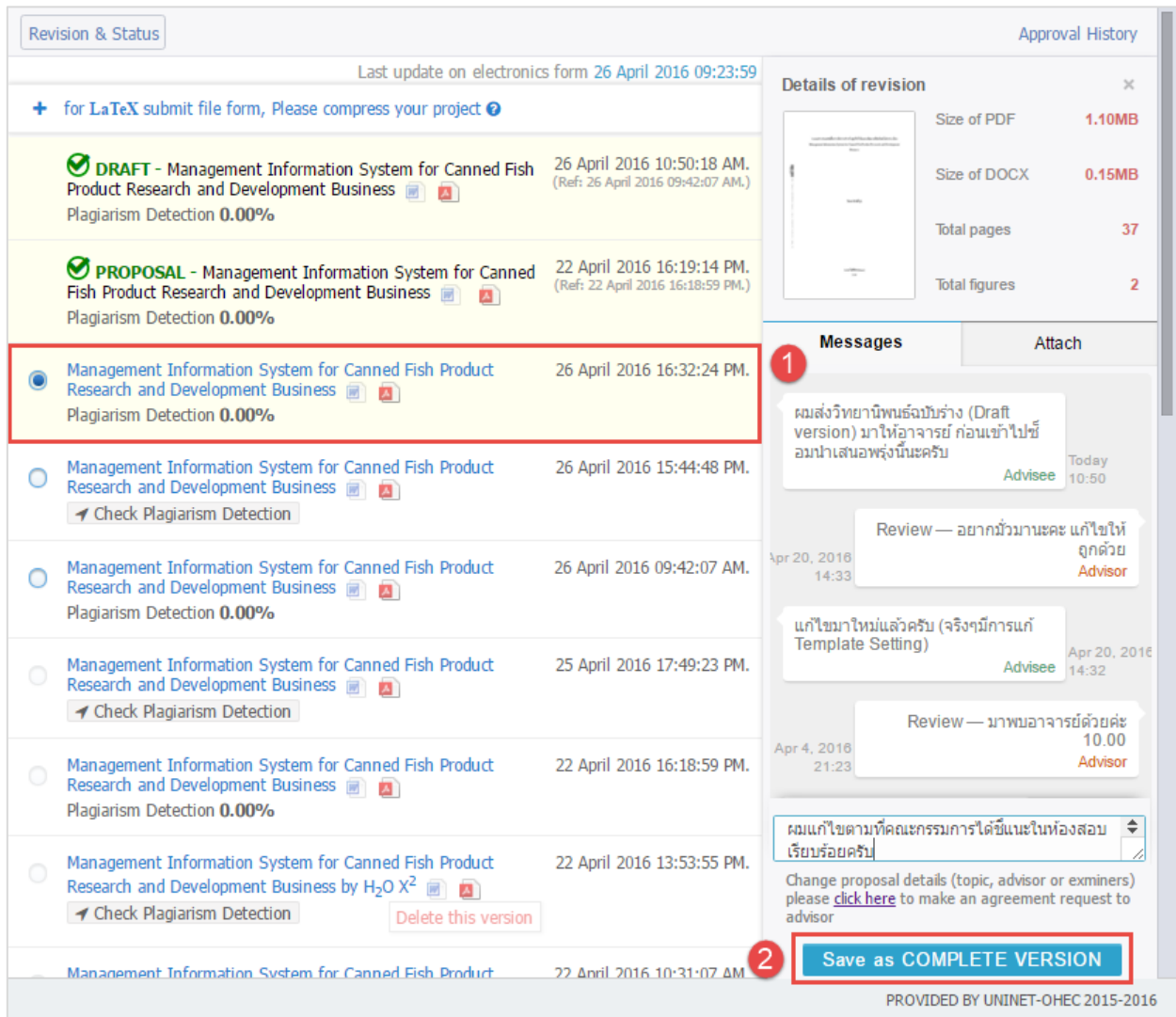
เมื่อนิสิต/นักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (defense) ผ่านแล้ว และพร้อมส่งเล่มวิทยานิพนธ์ นิสิต/นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลลงในเมนู Report Data ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในหัวข้อเมนู Report Data ก่อนนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หากนิสิต/นักศึกษาไม่กรอกข้อมูลในเมนู Report Data ระบบจะไม่อนุญาตให้ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยวิธีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ทำได้ดังนี้

1. บันทึกวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมส่งผ่าน Writer-s Add-in (Save to Cloud)
2. กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขราวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอกวรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ขึ้นกับจำนวนคีย์ที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ และเมื่อได้รับผลการตรวจสอบซึ่งระบบจะแสดงเป็น % ความคล้ายคลึง ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดหน้ารายงานผล (Plagiarism Checking Report) ได้

 <b>DRAFT</b> - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business	26 April 2016 10:50:18 AM. (Ref: 26 April 2016 09:42:07 AM.)
 Plagiarism Detection <b>0.00%</b>	
 <b>PROPOSAL</b> - 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.)
 Plagiarism Detection <b>0.00%</b>	
<input type="radio"/> Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Plagiarism Detection is in progress .....	26 April 2016 16:32:24 PM.
<input type="radio"/> Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Check Plagiarism Detection	26 April 2016 15:44:48 PM.
<input type="radio"/> Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Plagiarism Detection <b>0.00%</b>	26 April 2016 09:42:07 AM.

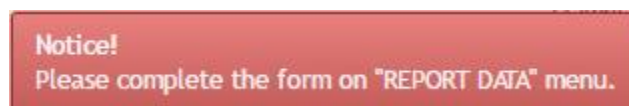
ภาพที่ 118 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขราวิสุทธิ์

3. กรณีที่นิสิต/นักศึกษากรอกข้อมูลที่เมนู Report Data เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกเวอร์ชันที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และคลิกที่ Save as COMPLETE VERSION โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้ ดังภาพที่ 119



ภาพที่ 119 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

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



ภาพที่ 120 การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data

4. ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู พร้อมทั้งระบุคำว่า (PENDING) COMPLETE และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 121

Revision & Status	Approval History
Last update on electronics form 26 April 2016 09:23:59	
+ for LaTeX submit file form, Please compress your project	
(PENDING) COMPLETE - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Plagiarism Detection 0.00%	26 April 2016 16:48:37 (Ref: 26 April 2016 16:32:24)
DRAFT - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Plagiarism Detection 0.00%	26 April 2016 10:50:18 (Ref: 26 April 2016 09:42:07)
PROPOSAL - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Plagiarism Detection 0.00%	22 April 2016 16:19:14 (Ref: 22 April 2016 16:18:59)
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business Plagiarism Detection 0.00%	26 April 2016 16:32:24

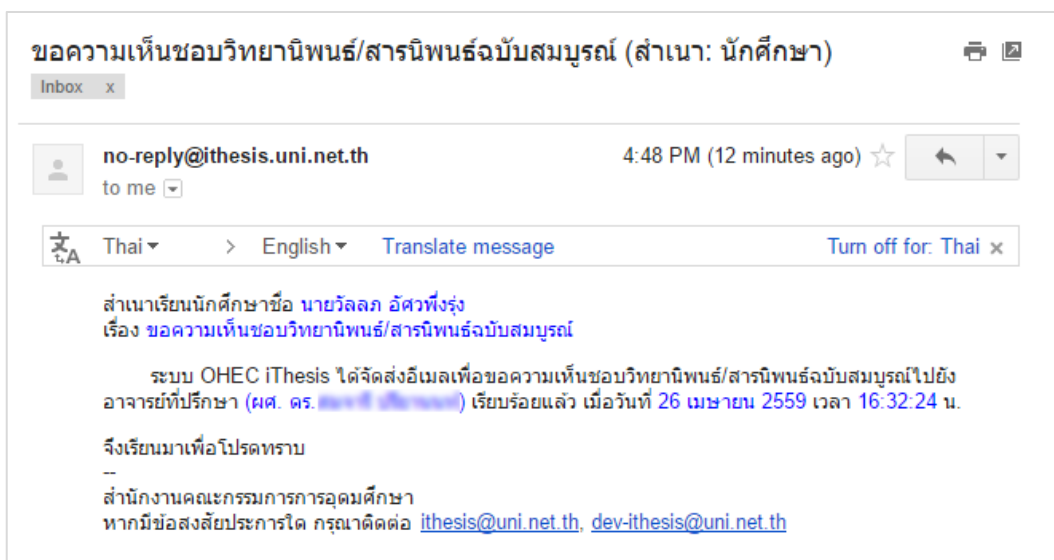
ภาพที่ 121 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (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: นิสิต/นักศึกษา)

ตารางที่ 9 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



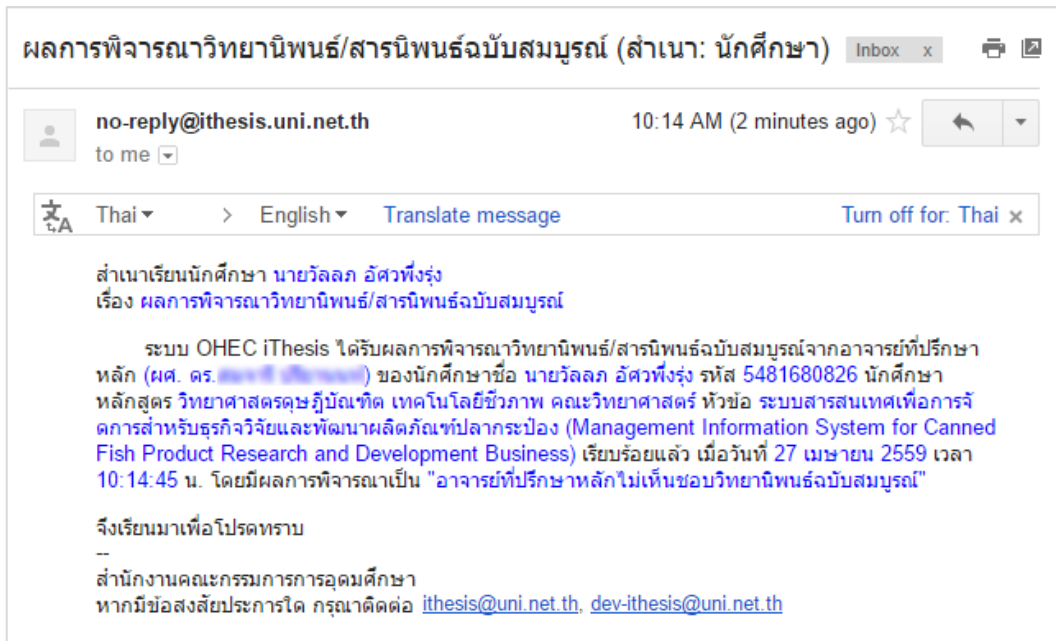
ภาพที่ 122 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5. หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 10

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









ตารางที่ 10 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 123 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับ ดังภาพที่ 124

Revision & Status	Revise Completed Version	Approval History
Last update on electronics form 26 April 2016 09:23:59		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPLETE</b> - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business  		27 April 2016 16:28:28 (Ref: 27 April 2016 10:27:43)
<input checked="" type="checkbox"/> <b>DRAFT</b> - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business  		26 April 2016 10:50:18 (Ref: 26 April 2016 09:42:07)
<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROPOSAL</b> - Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business  		22 April 2016 16:19:14 (Ref: 22 April 2016 16:18:59)
<input type="checkbox"/> Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business  		27 April 2016 10:27:43

ภาพที่ 124 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

### 2.4.3.5 การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ภายหลังวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะแสดงเมนูย่อย Revise Completed Version เพิ่มขึ้นภายใต้เมนู Revision & Approval โดยนิสิต/นักศึกษาจะใช้งานในกรณีที่ต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยการทำการร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังภาพที่ 125

ภาพที่ 125 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

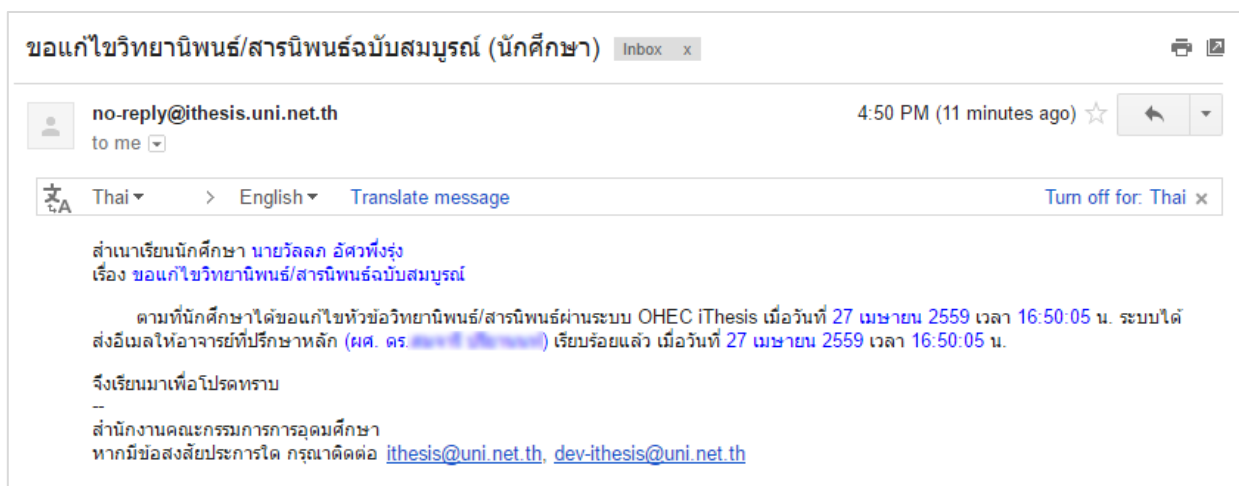
1. เข้าเมนู Revision & Approval และคลิกที่เมนู Revise Completed Version
2. กรอกข้อมูลของขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้แก่
  - 2.1. ช่วงเลขหน้าที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไข
  - 2.2. เหตุผลที่ขอแก้ไข
  - 2.3. วันที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ
  - 2.4. คลิกที่ปุ่ม Submit request เพื่อส่งคำขอไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา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

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

ตารางที่ 11 อีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย





ภาพที่ 126 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3.1. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติให้แก้ไข ระบบจะส่งอีเมลต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบว่าเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งไปนั้นมีการขอแก้ไข และเจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาอนุมัติต่อไป ดังตารางที่ 12

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

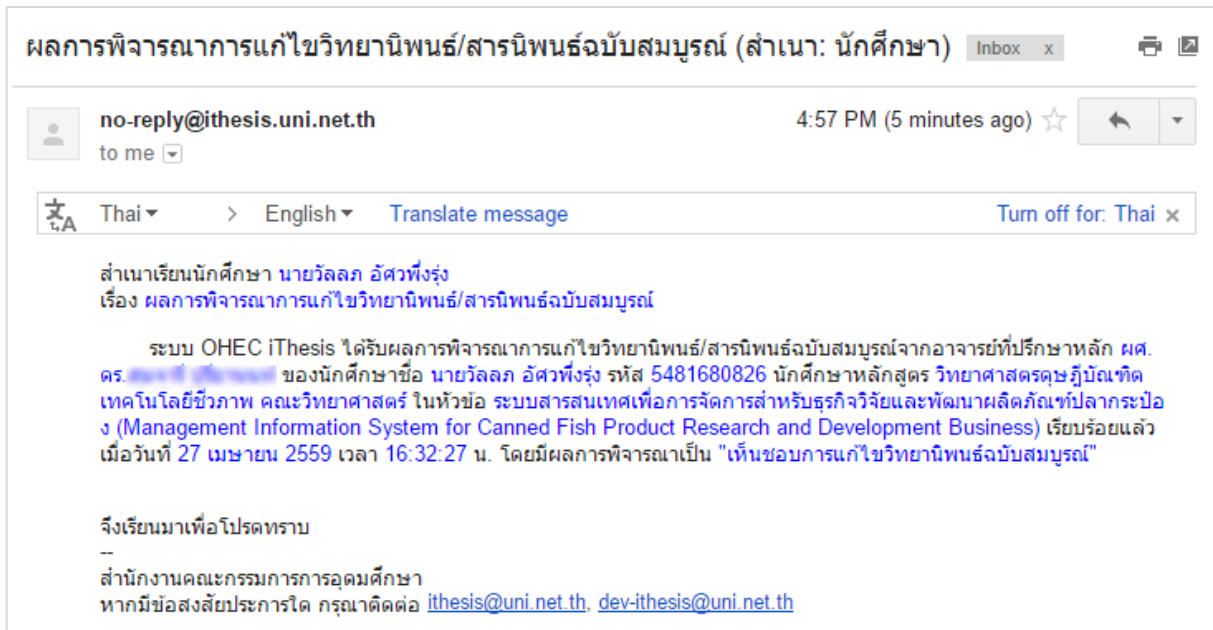
ตารางที่ 12 อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

3.2. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักไม่อนุมัติให้แก้ไข ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และนิสิต/นักศึกษา ซึ่งนิสิต/นักศึกษาจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบได้ 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: นิสิต/นักศึกษา)

ตารางที่ 13 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 127 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

4. จากข้อ 3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับอีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาว่าสามารถให้แก้ไขได้หรือไม่ เมื่อเจ้าหน้าที่ระบุผลการพิจารณาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และนิสิต/นักศึกษา ดังตารางที่ 13
5. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ครบทั้ง 2 ท่านแล้ว วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะถูกยกเลิกออกจากระบบ และเอกสารเวอร์ชัน COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้จะถูกลบออกจากหน้ารายการเอกสาร
6. เมื่อนิสิต/นักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว และบันทึกไฟล์ (Save to Cloud) จาก Writer-S Add-in มาที่เว็บพอร์ทัลแล้ว จะสามารถส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบใหม่ได้อีกครั้ง

#### 2.4.4 เมนู Report Data

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

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

ภาพที่ 128 เมนู Report Data และเมนูย่อย

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

#### 2.4.4.1 เมนู After Defense

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

After Defense    Research Mapping    Publications

**1** Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Turnitin  
 Totally agree :  %  No file chosen

Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Akarawisut  
 Totally agree : (Auto Fill-in) %

**2** Evaluation  
 Very Good    Good    Passed    Not Passed

**3** Dissemination through electronic media, publication, radio and television media  
 Allowed  
 Not Allowed to   
 reason

Dissemination of full document on a website  
 Allowed  
 Not Allowed to   
 reason

ภาพที่ 129 ส่วนประกอบของเมนู After Defense

1. Plagiarism Detection เป็นข้อมูลเปอร์เซ็นต์การซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็น
  - 1.1 การใช้โปรแกรม Turnitin: ให้นักสิต/นักศึกษาระบุเปอร์เซ็นต์การซ้ำซ้อนที่ตรวจผ่านโปรแกรม Turnitin พร้อมทั้งแนบรายงานผลการตรวจสอบเป็นไฟล์ .PDF
  - 1.2 การใช้โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์: ระบบจะดึงข้อมูลผลการตรวจสอบมาระบุให้โดยอัตโนมัติ นิสิต/นักศึกษาไม่จำเป็นต้องกรอก
2. Evaluation เป็นข้อมูลผลการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ดีมาก, ดี, ผ่าน และไม่ผ่าน (Very Good, Good, Passed, Not Passed) โดยให้นักสิต/นักศึกษาเลือก ด้วยการทำเครื่องหมายหน้าผลการพิจารณาที่ได้รับ
3. Dissemination เป็นข้อมูลการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยนิสิต/นักศึกษาสามารถเลือกว่าจะให้เผยแพร่หรือปกปิดวิทยานิพนธ์ กรณีปกปิดจะอนุญาตให้เผยแพร่ได้เมื่อใด ซึ่งหากเกินช่วงเวลาการเผยแพร่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น 10 ปี ระบบจะแจ้งเตือน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่
  - 3.1 การเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### 3.2 การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

ภาพที่ 130 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense

เมื่อนิสิต/นักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

1. บางมหาวิทยาลัยอาจจะไม่มีการกรอกข้อมูลในส่วน Plagiarism Detection
2. กรณีที่เลือกปกปิดวิทยานิพนธ์สามารถกำหนดระยะเวลาในการปกปิดสูงสุด 10 ปี หรือตามที่แต่ละมหาวิทยาลัยกำหนด และต้องระบุเหตุผลการปกปิด

### 2.4.4.2 เมนู Research Mapping

เมนู Research Mapping เป็นการระบุมวดยของวิทยานิพนธ์ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการออกรายงานต่าง ๆ ในอนาคต โดยการจัดหมวดหมู่แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังภาพที่ 131 ได้แก่

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'After Defense', 'Research Mapping', and 'Publications'. The 'Research Mapping' tab is active. It contains three main sections, each with a red box and a numbered circle (1, 2, 3) on the right:

- Section 1: 'Subject Area / Subject Category' with a dropdown arrow.
- Section 2: 'Thailand Standard Industrial Classification (TSIC)' with a dropdown arrow.
- Section 3: A list of categories:
  - A. Agriculture and agricultural industry development
  - B. Economic, social, educational and cultural researches
  - C. Science, Technology and Industry Development
  - D. Health Promotion
  - E. Humanities

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

ภาพที่ 131 ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping

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

เมื่อนิสิต/นักศึกษารอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ: การระบุมวดยของวิทยานิพนธ์นั้น นิสิต/นักศึกษาควรจะปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การระบุมวดยนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้

### 2.4.4.3 เมนู Publications

เมนู Publications เป็นเมนูที่นิสิต/นักศึกษาใช้งานเพื่อระบุงการเผยแพร่ผลงานการตีพิมพ์ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ โดยในเมนู Publications แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ดังภาพที่ 132 ได้แก่

ภาพที่ 132 หัวข้อย่อยของเมนู Publications

1. ISI/Scopus Search เป็นแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลวารสาร พร้อมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลวารสารที่มีการตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI และ SCOPUS ผ่านทางหน้าจอของระบบไอทีลิสได้ ซึ่งถือเป็นฐานข้อมูลสำคัญในวงการวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
2. Publication Forms เป็นการกรอกข้อมูลเอกสารการตีพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสาร/บทความ ในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาตีพิมพ์ในฐานข้อมูลอื่น, การประชุมวิชาการ และสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
3. Your Publications เป็นส่วนแสดงผลสรุปรายการข้อมูลทั้งหมดจากเมนู ISI/Scopus Search และ Publication Forms

## การใช้งานแบบฟอร์ม ISI/Scopus Search

ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์ม ISI/Scopus Search แสดงดังภาพที่ 133 ดังนี้

ภาพที่ 133 ส่วนประกอบของ ISI/Scopus Search

1. ระบบจะแสดงนามสกุลและตัวแรกของชื่อจริง (ภาษาอังกฤษ) ขึ้นในฟอร์ม หากผู้ใช้งานได้ทำการตีพิมพ์ลงในฐานข้อมูล ISI และ SCOPUS ด้วยชื่อ-นามสกุลต่างจากนี้ สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
2. ระบบจะระบุปี ค.ศ. ที่ผู้ใช้งานเริ่มเข้าศึกษา ณ สถาบันการศึกษาถึงปี ค.ศ.ปัจจุบัน
3. กดปุ่ม Press to search เพื่อค้นหาข้อมูลจากทั้ง 2 ฐานข้อมูล
4. ระบบจะแสดงผลข้อมูลวารสารจากการค้นหา กรณีที่ค้นหาไม่พบระบบจะแจ้ง “not found” ดังข้อ 1 ใน ภาพที่ 134 และกรณีที่ค้นหาพบระบบแสดงรายการวารสาร ดังข้อ 2 ภาพที่ 134 จากนั้นจะสามารถเลือกรายการวารสารที่ต้องการได้



ISI/Scopus Search | Publication Forms | Your Publications

---

Specify your publish name

Real time search (if your publications are already published or appear on ISI/SCOPUS).

to

Results from ISI/Scopus. (check below items to confirm your publications).

1 not found on ISI database

Result(s) from SciVerse SCOPUS

2

- 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
- X3DOM virtual reality book store  
*Source* — Proceedings, Web3D 2012 - 17th International Conference on 3D Web Technology  
*First Author* — Pimsuwan H. on 2012-09-04
- 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
- 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
- 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

Save all selected publications

ภาพที่ 134 ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search

5. คลิกปุ่ม Confirm & Save เพื่อบันทึกข้อมูล

## การกรอกข้อมูลใน Publication Forms

Publication Forms จะมีประเภทข้อมูลการเผยแพร่งานวิจัยให้เลือก 3 รายการ ดังนี้

1. Journal/Article เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลวารสาร/บทความตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ตีพิมพ์ภายในฐานข้อมูล ISI และ SCOPUS โดยนิสิต/นักศึกษาจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนโดยเฉพาะข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ red star ( \* ) ซึ่งหมายถึงฟอร์มการข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 135

The screenshot shows the 'Publication Forms' interface with the following fields and values:

- Publication Forms:**  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-end ระบุเลขที่หน้าเริ่มต้น-สิ้นสุด
- Database Name:** \* enter the online database name to access your article ระบุชื่อฐานข้อมูลวิชาการ
- Published Date:** \* YYYY-MM-DD ระบุวันที่ได้รับการตีพิมพ์
- Level:** \*  National  International เลือกระดับการตีพิมพ์
- Peer-review:** \*  Yes  No ระบุว่ามี Peer-review หรือไม่
- Status:** \*  Accepted to publish  Published ระบุสถานะการตีพิมพ์
- URL / Website:** http:// ระบุเว็บไซต์ของเอกสารตีพิมพ์ (ถ้ามี)
- Attach file (.pdf):** \* Choose file No file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการตีพิมพ์

Buttons: Save, Close

ภาพที่ 135 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article

2. กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Conference หรือเป็นการกรอกข้อมูลการประชุมทางวิชาการ แบบฟอร์มจะมีรูปแบบเป็นดังภาพที่ 136

ISI/Scopus Search | Publication Forms | Your Publications

Publication Forms:  Journal / Article  Conference  Intellectual

Presentation Title \* ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อการนำเสนอ

Conference Name \* ระบุชื่อการประชุม

Authors \* Wallobh, Asawapuengrung; ระบุจะระบุชื่อ-นามสกุลให้

Venue \* location information ระบุสถานที่จัดการประชุม

Country \* - เลือกประเทศที่ประชุม

Date \* YYYY-MM-DD ระบุวันที่จัดการประชุม

Level \*  National  International เลือกระดับการประชุม

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

Status \*  Accepted to publish  Published ระบุสถานะการได้รับการตอบรับเข้าร่วมประชุม

URL / Website http:// ระบุเว็บไซต์แสดงเอกสารการประชุม (ถ้ามี)

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

Save Close

ภาพที่ 136 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference

3. กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Intellectual หรือข้อมูลการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ซึ่งแบบฟอร์มจะมีรูปแบบดังภาพที่ 137

ISI/Scopus Search | Publication Forms | Your Publications

Publication Forms:  Journal / Article  Conference  Intellectual

Title \* ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ

Reference / Code \* ระบุรหัสสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

Inventors \* Wallobh, Asawapuengrung; ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้

Agency \* eg. Department of Intellectual Property ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ

Type \*  Patent  Petty Patent ประเภทของสิทธิบัตร

Level \*  National  International ระดับการจดสิทธิบัตร

Status \*  Pending  Approved สถานะการจดสิทธิบัตร

Request Date \* YYYY-MM-DD วันที่ได้รับการจดสิทธิบัตร

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

Save Close

ภาพที่ 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

The screenshot shows the 'Your Publications' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'ISI/Scopus Search', 'Publication Forms', and 'Your Publications' (which is highlighted with a red box). Below the tabs, the text reads 'Your publication(s) last modified 2016-04-27 16:20:30 | Reload'. The main content area displays a list of five publications, each with a title, author, source, and document type. The first three publications have a 'Delete' button next to them. The last two publications have 'Edit' and 'Delete' buttons next to them.

Publication ID	Title	Author	Source	Document Type	Actions
1.	A conceptual model of factors affecting popularity of marketing videos on video sharing sites	By Narkbuakaew J.	Proceedings of the International Conference on Electronic Business (ICEB)	Conference Proceeding	Delete
2.	E-Commerce Website framework for enhancing web content accessibility to people with disabilities	By Rakwong N.	Proceedings of the IADIS International Conference Information Systems 2011, IS 2011	Conference Proceeding	Delete
3.	Quality factors for online virtual reality commerce interface and their relative importance using Analytic Hierarchy Process (AHP)	By Phosaarda S.	Proceedings of the International Conference on Electronic Business (ICEB)	Conference Proceeding	Delete
4.	MIS for Research and Delopment in food industry	By Wallobh, Asawapuengrung;	Start-up Conference Thailand 2016 / Chulalongkorn University	Conference	Edit Delete
5.	ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์	By Wallobh, Asawapuengrung;	Department of Research, Thailand	Petty Patent	Edit Delete

ภาพที่ 138 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน

### 2.4.5 เมนู Submission Document

การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยนั้น นิสิต/นักศึกษาจะต้องแนบใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นจากระบบด้วย โดยต้องพิมพ์ใบนำส่งออกจากเมนู Submission Document ดังภาพที่ 139 ซึ่งใบนำส่งที่มีความสมบูรณ์จะมีข้อสังเกต ดังนี้

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

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

**DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE DISSERTATION**

5923230690021 Mr.Ake TodsobDissertation / นายเอก ทตสออบคุชฎินิพนธ์  
 Field of Study: Bio Technology  
 Faculty/Institute/College: Faculty of Science  
 Level of Study: Doctor of Philosophy  
 Phone number: 0846823602  
 E-mail address: wallobh.ag@facgure.com, wallobh@hotmail.com  
 Topic: ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจผลิตและติดตั้งหม้อไอน้ำ (2H<sub>2</sub>O)<sup>2</sup>  
 Management Information System for Boiler Production and Installation Business (2H<sub>2</sub>O)<sup>2</sup>  
 Count the total of pages: 14 page(s)



**1. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM**

It is the policy of the Graduate School of Integrated Thesis and Research Management System  
 Advisor Approval Proposal: 19-04-2016 Officer Approval Proposal: 19-04-2016  
 Complete Submission: 19-04-2016 Semester Academic Year 1 / 2016  
 Evaluation: Good  
 Dissemination through electronic media, publication, radio and television media: not allowed to 19/04/2019  
 (2Y-10M-19D) reason: agreement of scholarship  
 Dissemination of full document on a website: allowed

**2. DISSERTATION COMMITTEE**

Dean / คณบดี  
 ProfessorPasu Decharin, Ph.D.  
 Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา  
 Associate ProfessorPimmanee Rattanawicha, Ph.D.  
 Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม  
 Wallobh Advisor, Ph.D.  
 Member / กรรมการสอบ  
 Assistant ProfessorSomjaree Preeyanont, Ph.D.

**3. RESEARCH MAPPING**

Integrated Thesis & Research Management System GENERATED: 26/04/2016 17:19:30  
 Integrated Thesis and Research Management System

ภาพที่ 139 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์

เมื่อได้ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากเว็บพอร์ทัลแล้ว ให้นิสิต/นักศึกษาพิมพ์ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกมาจากไฟล์ในหน้าเว็บพอร์ทัล ส่งให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยได้ยิงบาร์โค้ดเพื่อรับเอกสารแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Hard Copy) ให้กับนิสิต/นักศึกษา เพื่อยืนยันการส่งเล่มฯ ซึ่งถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการทำวิทยานิพนธ์

### 3. การใช้งาน Writer-S Add-in

Writer-S Add-in เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในระบบไอทีซิส เนื่องจากเป็นโปรแกรมขนาดเล็กที่ติดตั้งบน Microsoft Word เพื่อใช้ในการสร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มเอกสารวิทยานิพนธ์ ใช้ในการจัดหน้าและจัดรูปแบบต่าง ๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยนิสิต/นักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาในการจัดรูปเล่ม

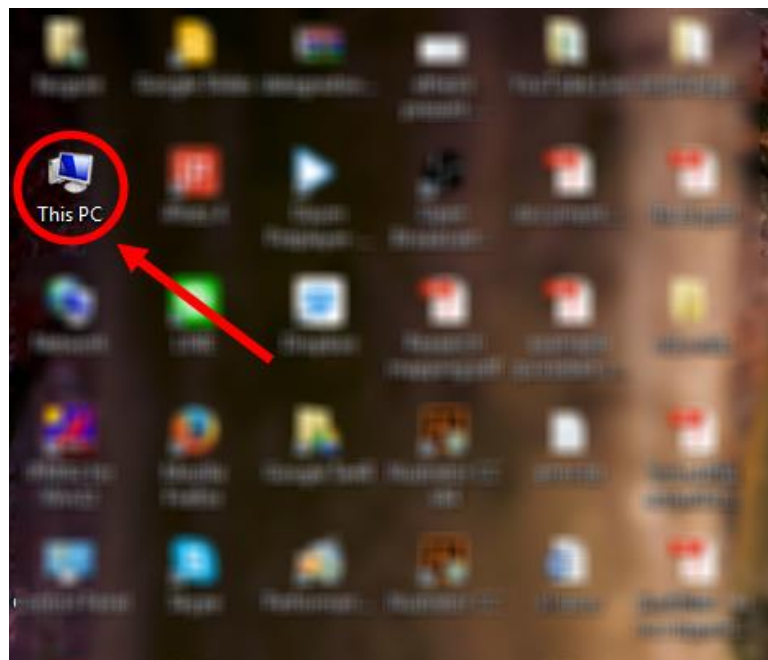
ก่อนการใช้งาน Writer-S Add-in นั้น สิ่งแรกที่นิสิต/นักศึกษาจะต้องตรวจสอบ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้ง Writer-S Add-in นั้นต้องใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เป็น Microsoft Windows 7 ขึ้นไป และมีการติดตั้ง Microsoft Word 2010 ขึ้นไป ไม่สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Mac OS ของเครื่องคอมพิวเตอร์ MAC ได้

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

#### 3.1 การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์

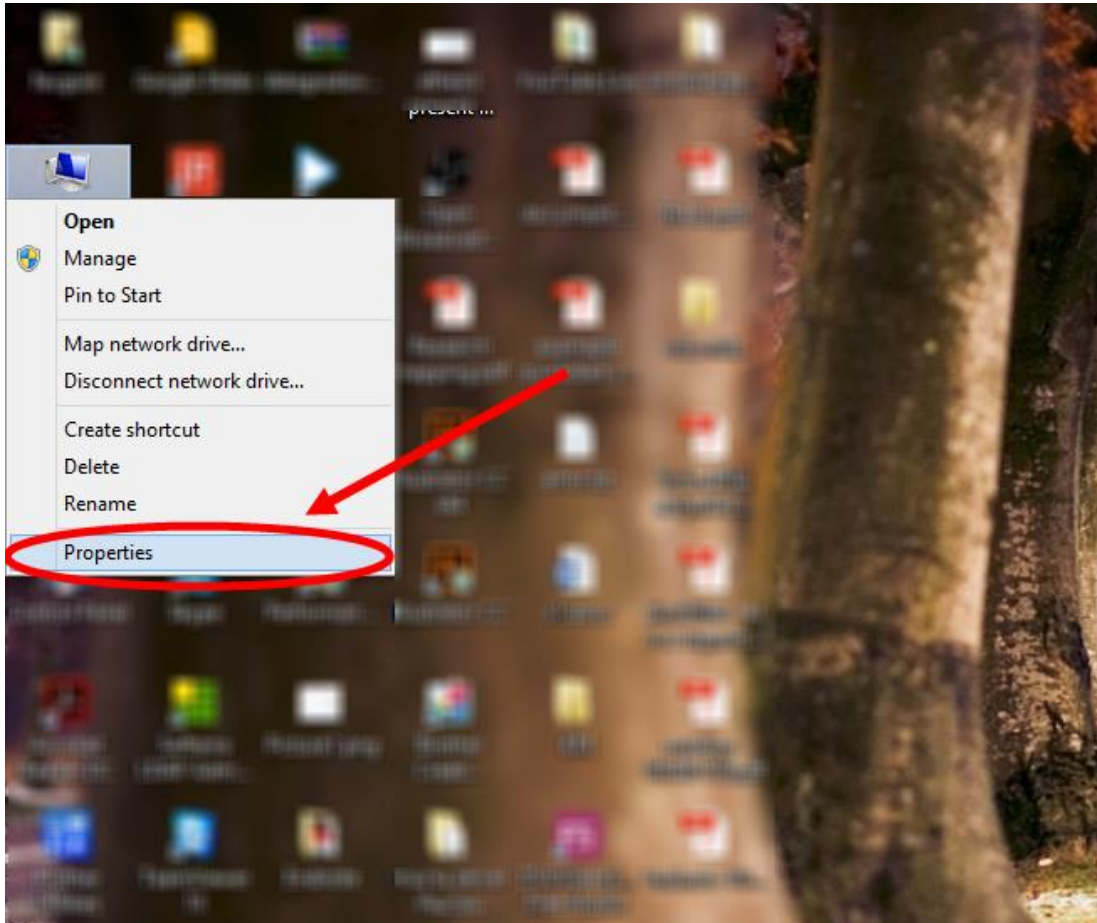
ก่อนการติดตั้ง Writer-S Add-in นั้น นิสิต/นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง ว่าเป็นแบบ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) เพื่อจะได้ติดตั้ง Writer-S Add-in ด้วยเวอร์ชันที่ถูกต้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. ไปที่ My Computer หรือ This PC ดังภาพที่ 140



ภาพที่ 140 ไอคอน My Computer หรือ This PC

2. คลิกขวา เลือกที่ Properties ดังภาพที่ 141

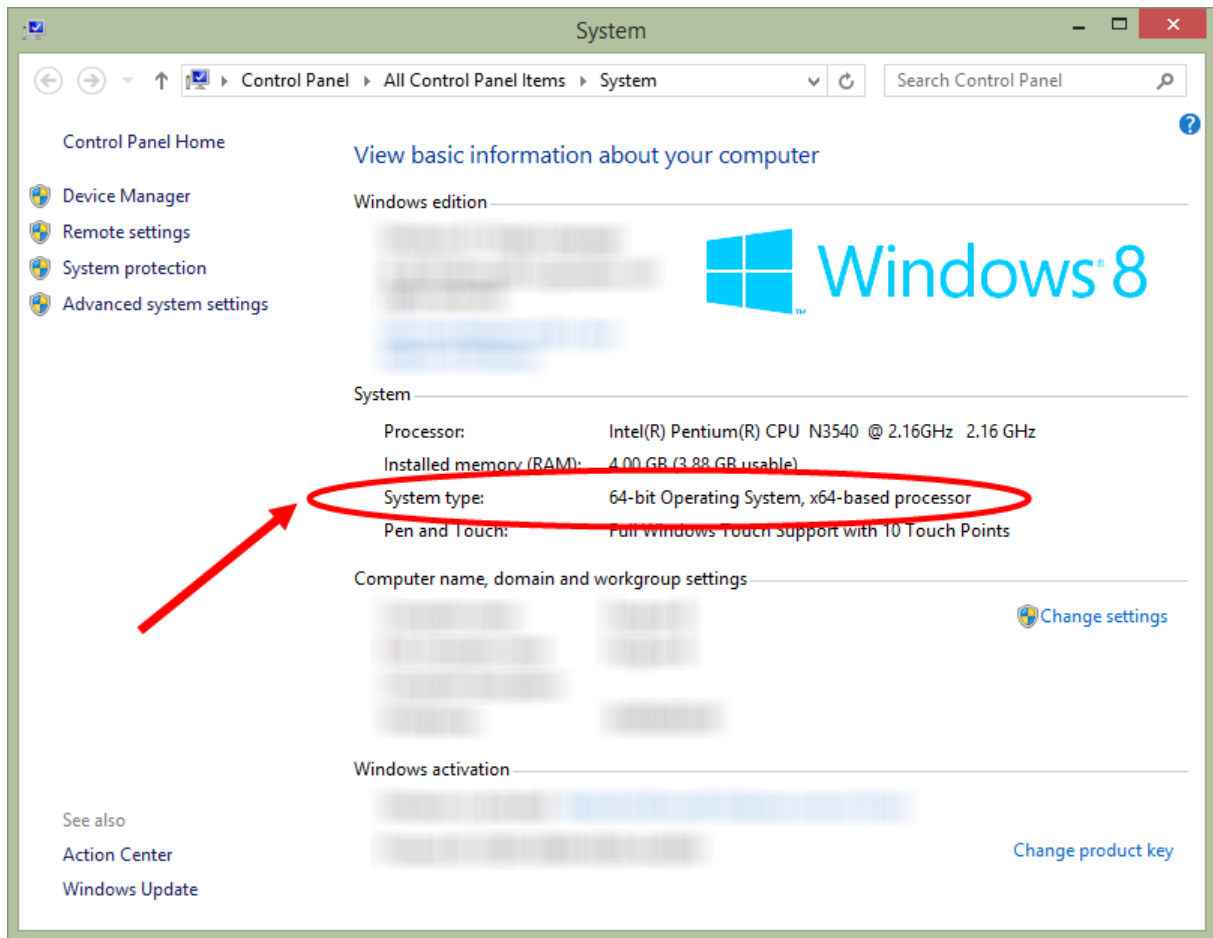


ภาพที่ 141 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC

3. ในหน้าต่าง System ให้นักศึกษาสังเกตที่ System type

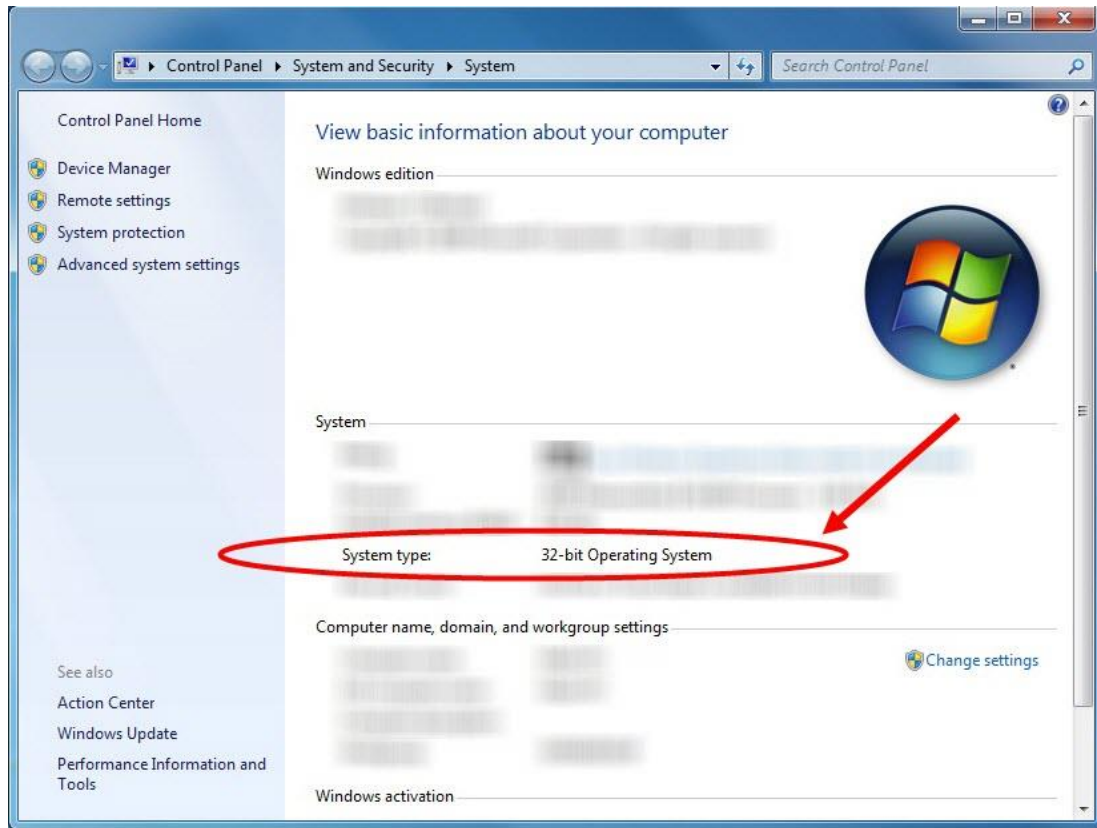
- 3.1. กรณีที่เป็น Windows 8 ขึ้นไปจะแสดงผลดังภาพที่ 142 จากภาพ System type คือ **64-bit Operating System, x64-base processor** หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 64 bit ซึ่งหมายถึงผู้ใช้งานจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ Writer-S Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น **iThesis x64**





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**



ภาพที่ 143 System type กรณี Windows 7

### 3.2 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs

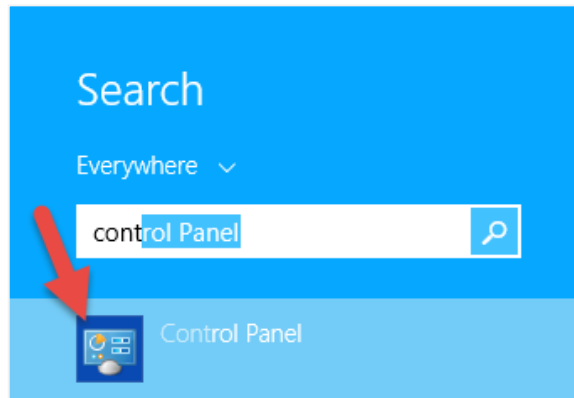
เมื่อทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้ นิสิต/นักศึกษาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้แล้วหรือไม่

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

การติดตั้งโปรแกรมห้กล่าว จะทำให้การติดตั้งและการทำงานของ Writer-S Add-in สมบูรณ์ ถ้าไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 ตัวนี้ก่อน จะทำให้นิสิต/นักศึกษาไม่สามารถติดตั้ง Add-in ได้

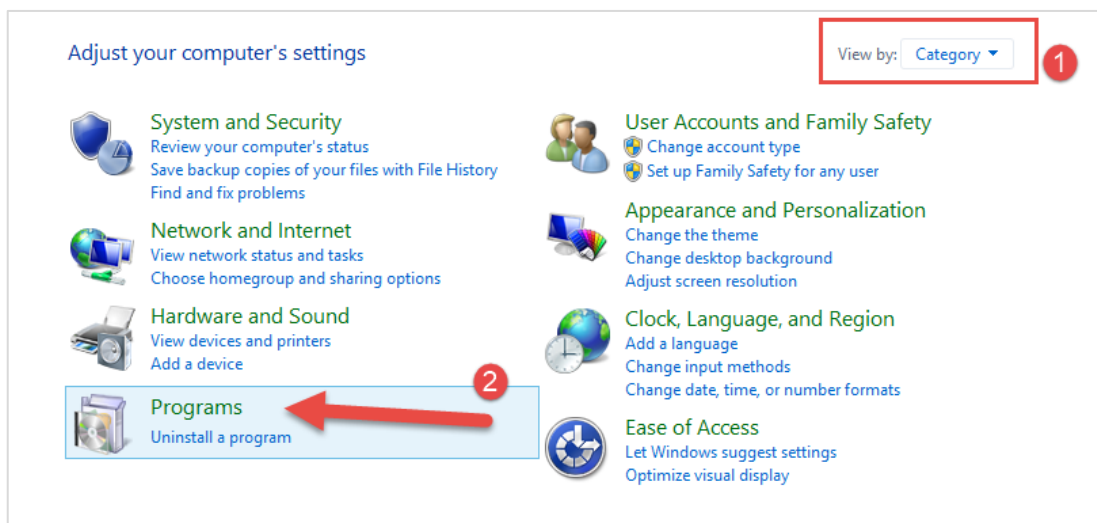
## วิธีการตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม

1. ค้นหาที่ส่วนการค้นหาโปรแกรม (Search) ด้วยคำว่า Control Panel โดยสามารถค้นหาเมนูได้ ตัวอย่างดังภาพที่ 144 หรือคลิกที่เมนู Control Panel บนหน้าเดสก์ท็อป



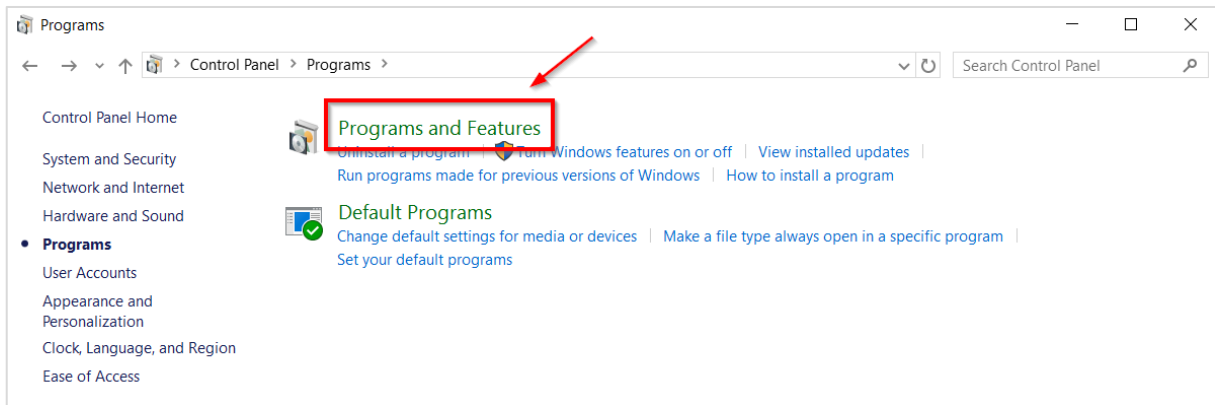
ภาพที่ 144 ไอคอน Control Panel

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



ภาพที่ 145 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Programs and Features ดังภาพที่ 146

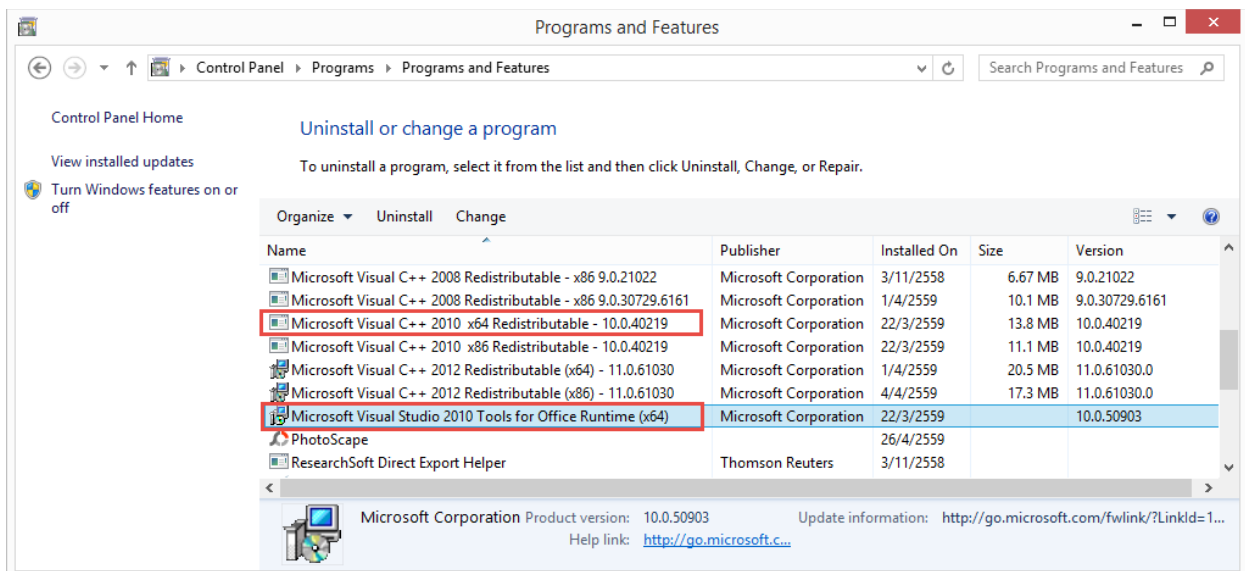


ภาพที่ 146 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel

4. เมื่อคลิกตามในข้อที่ 3 จะเป็นการเปิดหน้าต่าง Programs and Features ขึ้น และแสดงโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้นักศึกษาตรวจสอบว่ามีโปรแกรมทั้ง 2 ตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อที่ 3.2 ติดตั้งอยู่หรือไม่ ดังภาพที่ 147

4.1. กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว นิสิต/นักศึกษาสามารถติดตั้ง Writer-S Add-in ได้ทันที สำหรับวิธีการติดตั้ง Writer-S Add-in สามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อ การดาวน์โหลดและการติดตั้ง Writer-S Add-in

4.2. กรณีที่ไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรม หรือมีการติดตั้งเพียง 1 โปรแกรม ให้นักศึกษาติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมให้ครบก่อน จึงจะสามารถติดตั้ง Writer-S Add-in ได้

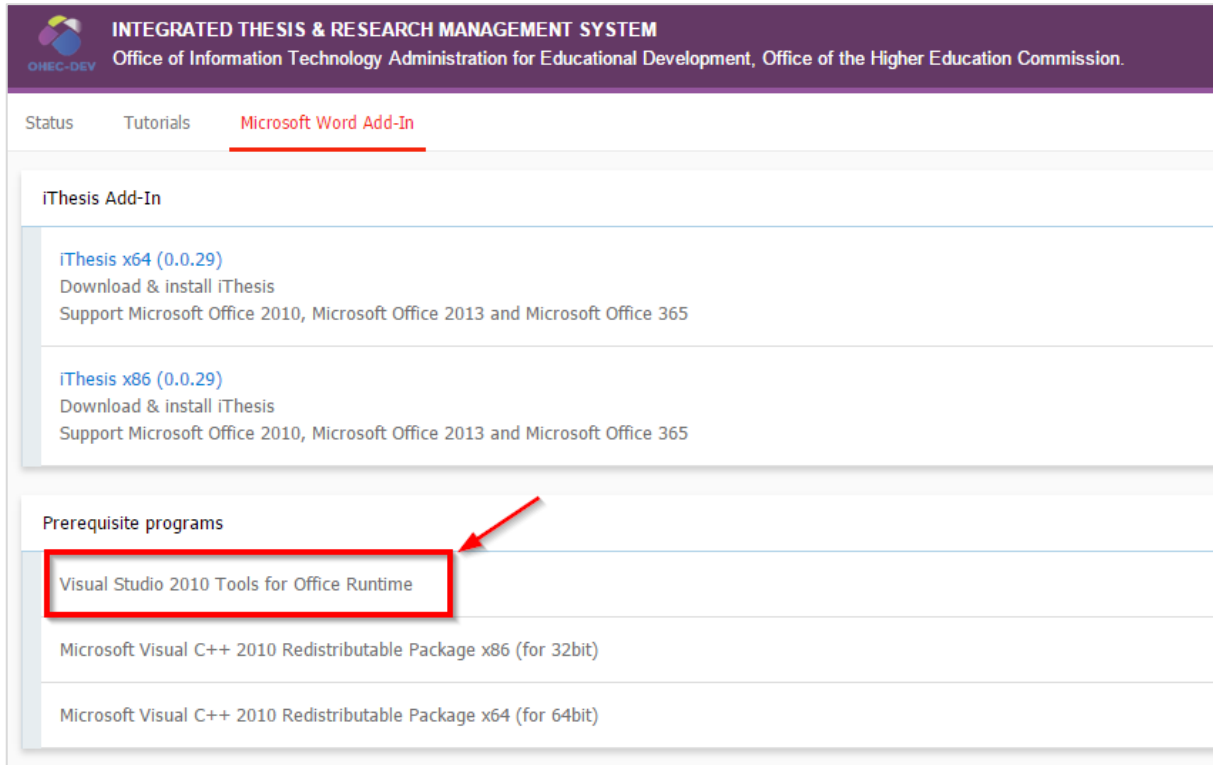


ภาพที่ 147 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง

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

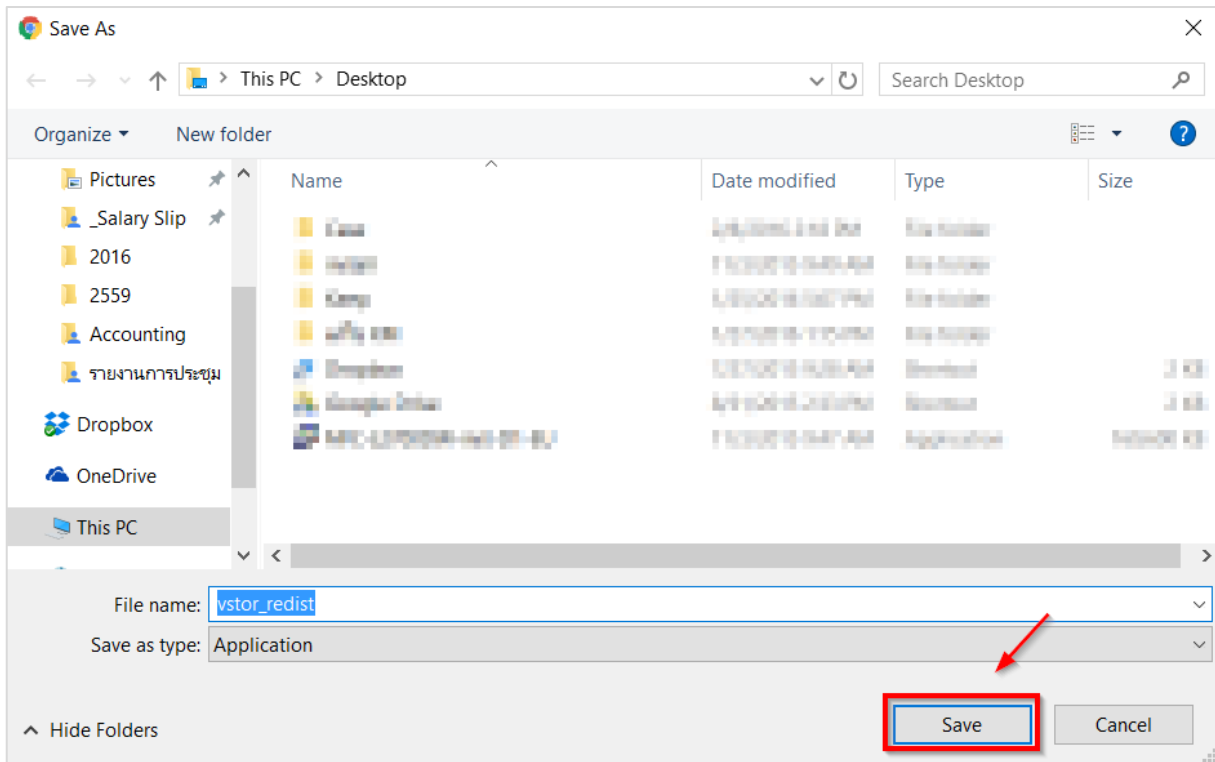
## วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. ติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (กรณีที่ไม่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง Add-in มีการติดตั้งโปรแกรม Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime อยู่แล้ว ให้ไปที่ข้อ 2)
  - 1.1. คลิกที่ Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime บนเว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 148



ภาพที่ 148 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล

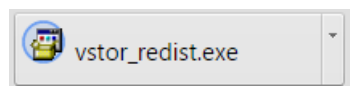
- 1.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 149 จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save



ภาพที่ 149 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม

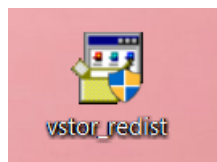
1.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1.3.1. วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 150



ภาพที่ 150 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

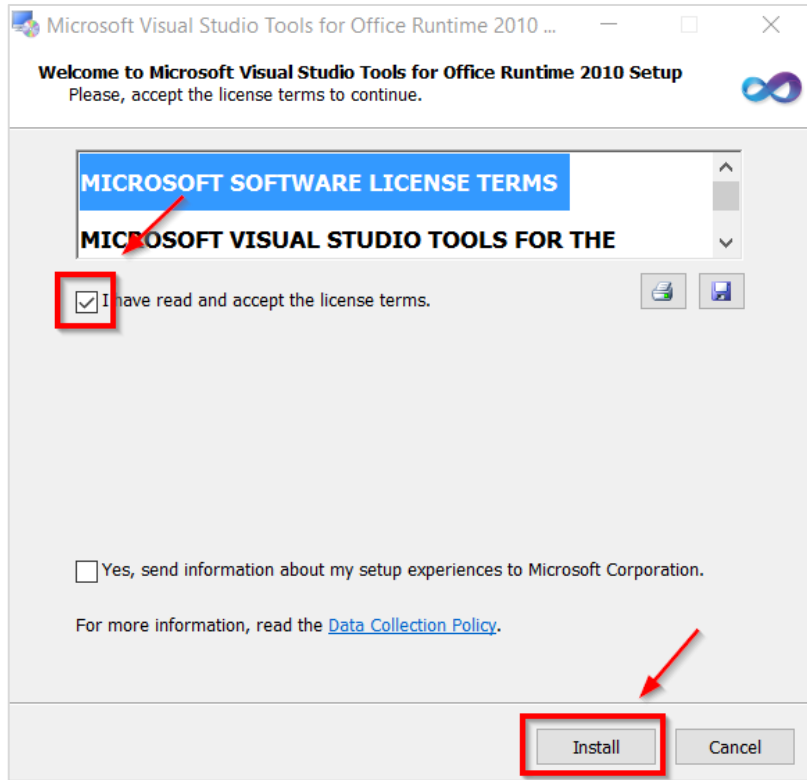
1.3.2. วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 151



ภาพที่ 151 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

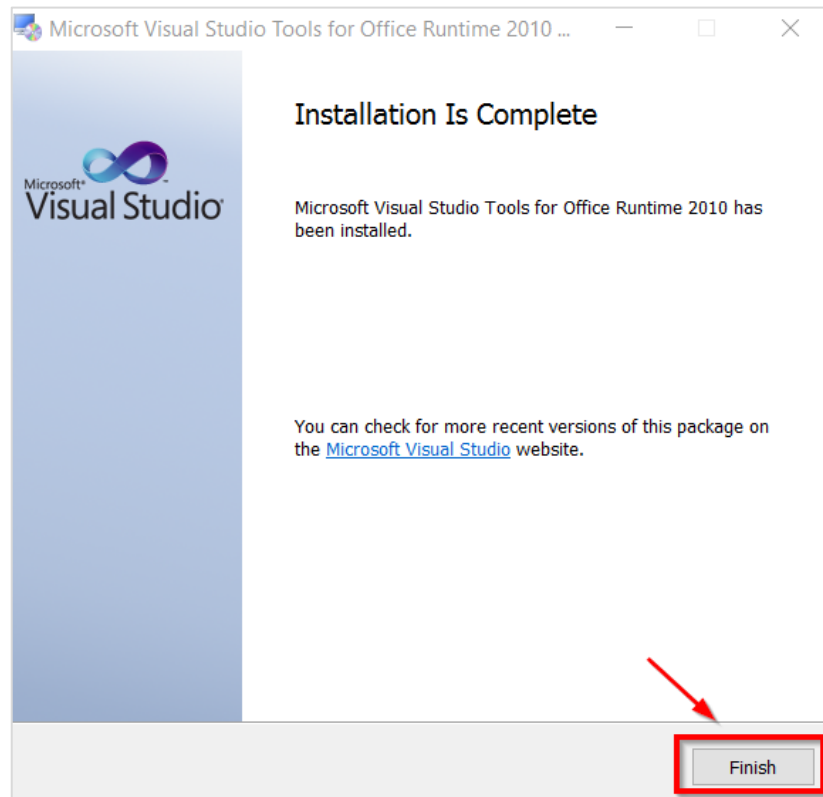
1.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

1.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ “I have read and accept the license terms.” และคลิกที่ปุ่ม Install ดังภาพที่ 152



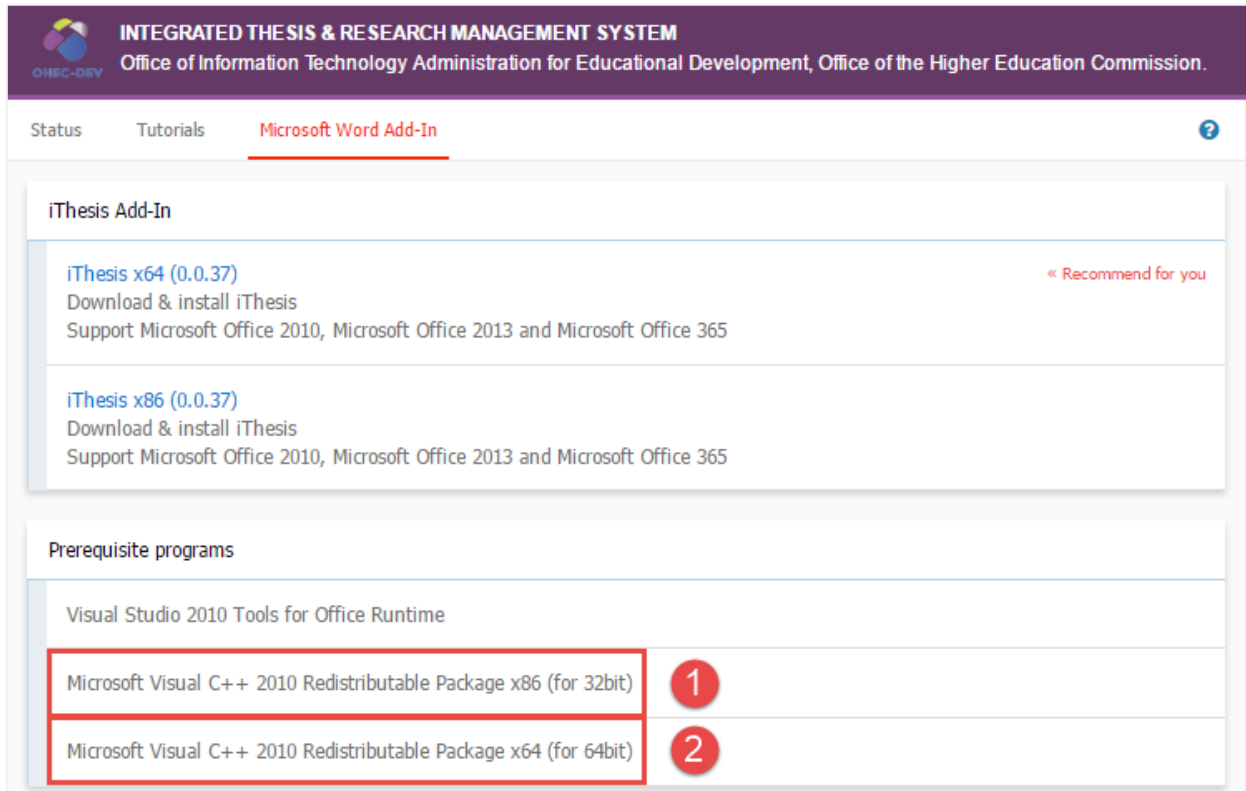
ภาพที่ 152 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม

1.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง ดังภาพที่ 153



ภาพที่ 153 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง

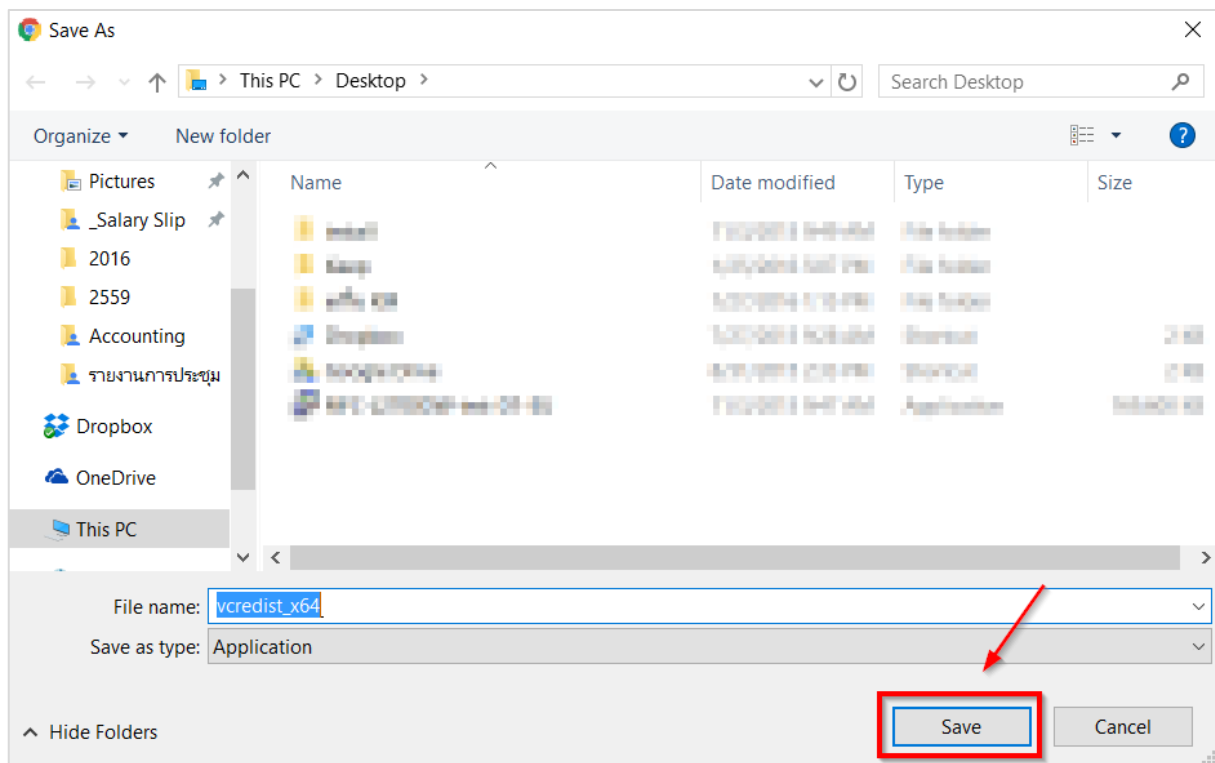
2. หลังจากติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime แล้ว ให้ติดตั้ง Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32-bit) หรือ Package x64 (for 64-bit) โดยให้เลือกติดตั้งให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 2.1. คลิกที่ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for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



ภาพที่ 154 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล

- 2.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 155 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save

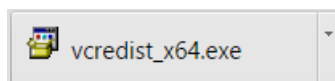




ภาพที่ 155 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

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 และดับเบิลคลิกที่ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 157



ภาพที่ 157 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

2.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

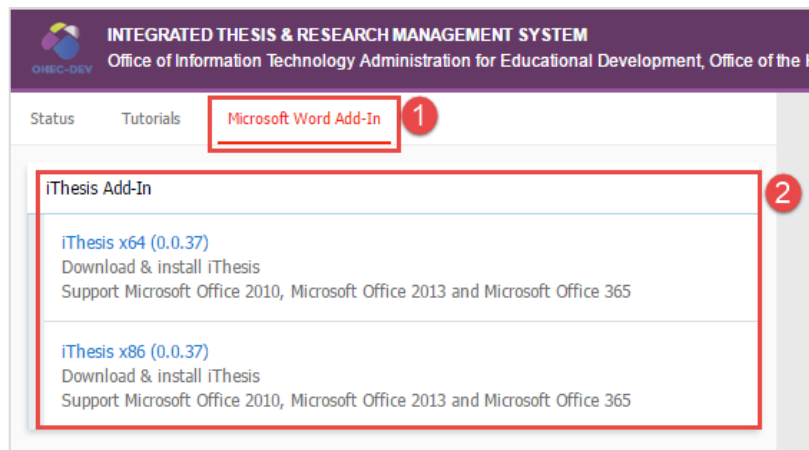
2.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ “I have read and accept the license terms.” และคลิกที่ Install

2.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

### 3.3 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Writer-S Add-in

เมื่อผู้ใช้งานทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้เลือกดาวน์โหลดและติดตั้ง Writer-S Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีวิธีการดังนี้

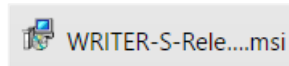
1. คลิกที่เมนู Microsoft Word Add-in หมายเลข 1 ดังภาพที่ 158 และเลือกคลิกดาวน์โหลด Writer-S Add-in หมายเลข 2 ดังภาพที่ 158



ภาพที่ 158 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม Writer-S Add-in

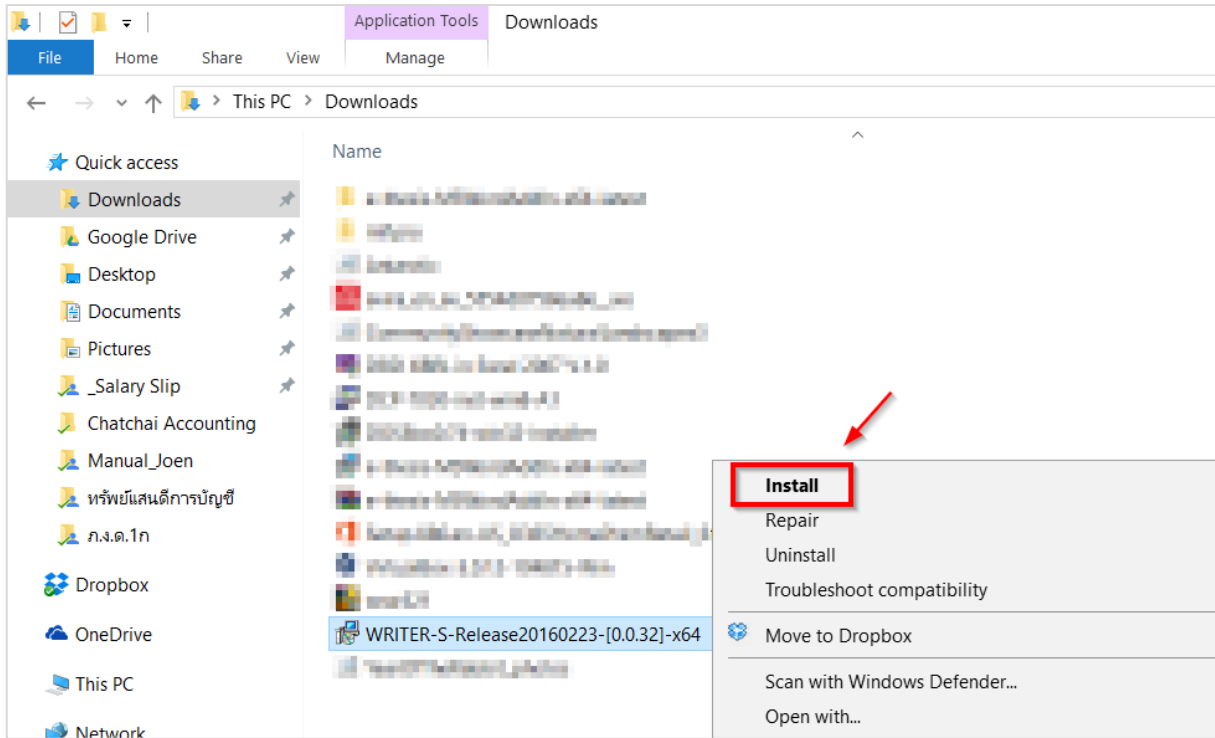
2. การติดตั้งทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 2.1 วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 159



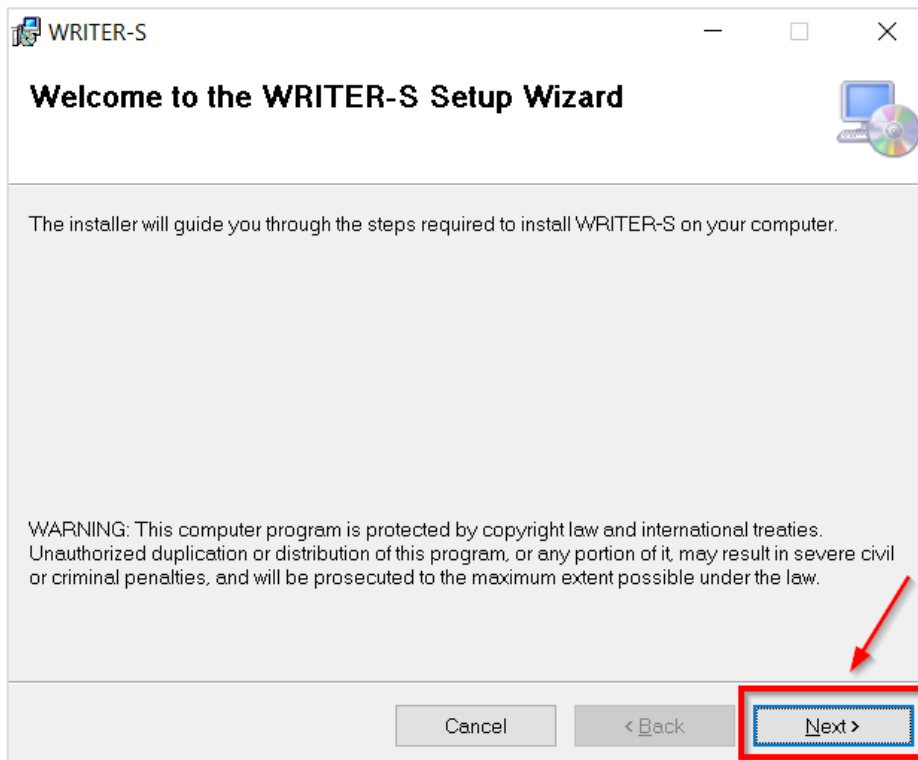
ภาพที่ 159 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

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



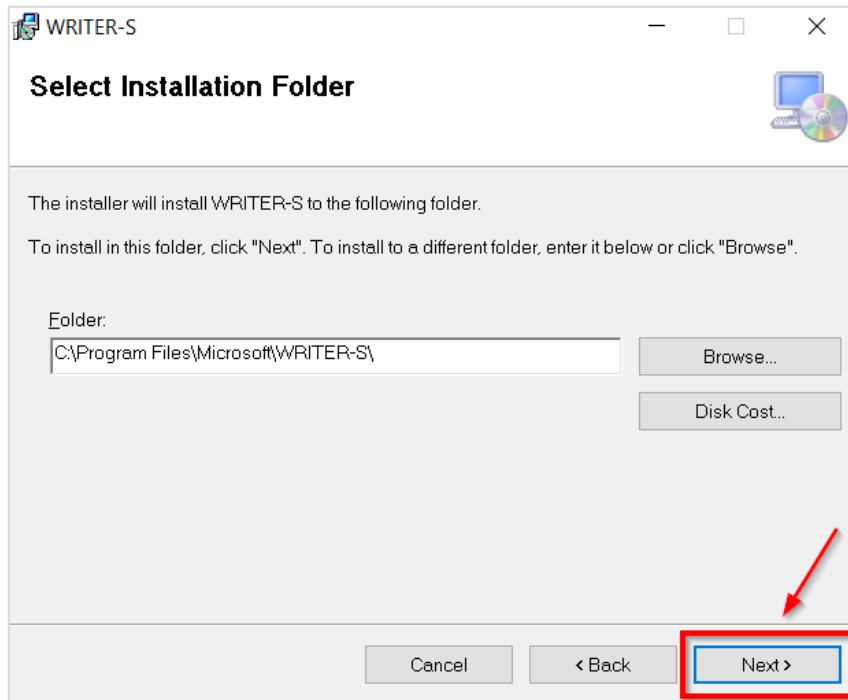
ภาพที่ 160 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด

3. ที่หน้าต่าง Welcome to the WRITER-S Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปในการติดตั้ง ดังภาพที่ 161



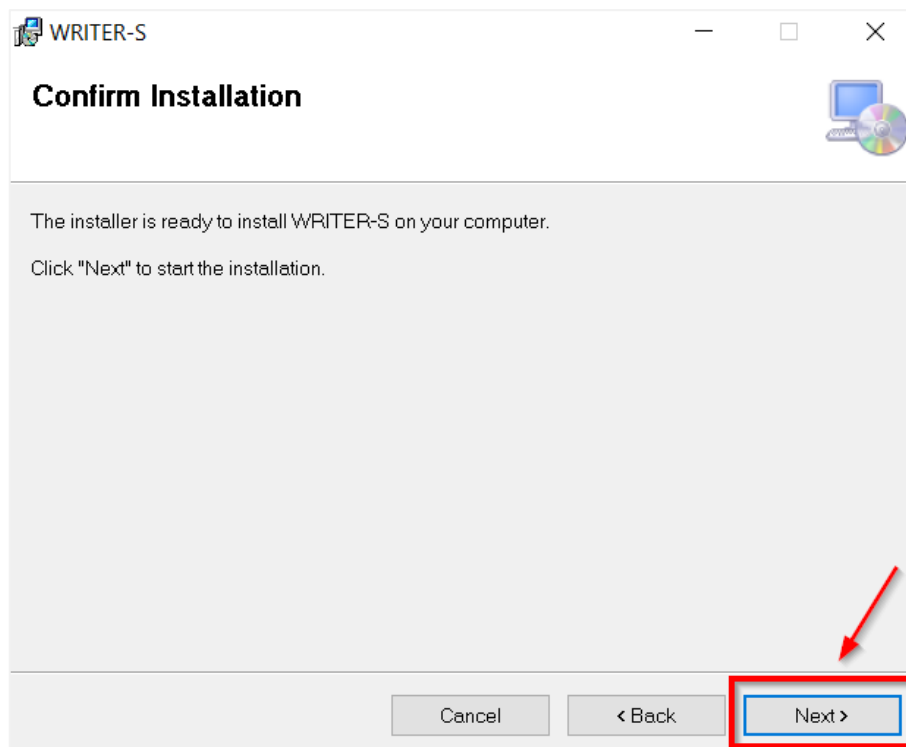
ภาพที่ 161 หน้าต่าง Welcome to the WRITER-S Setup Wizard

4. ที่หน้าต่าง Select Installation Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังภาพที่ 162



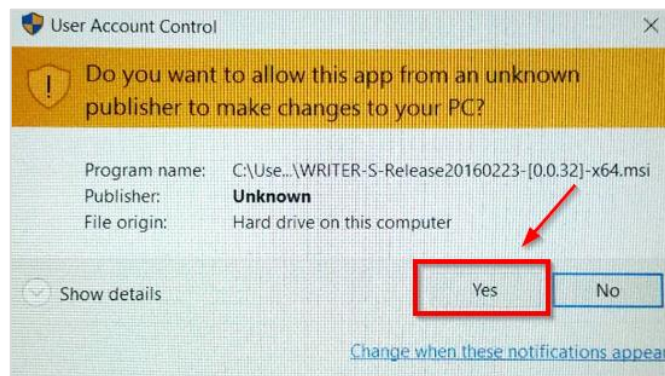
ภาพที่ 162 หน้าต่าง Select Installation Folder

5. ที่หน้าต่าง Confirm Installation คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อเริ่มต้นการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 163



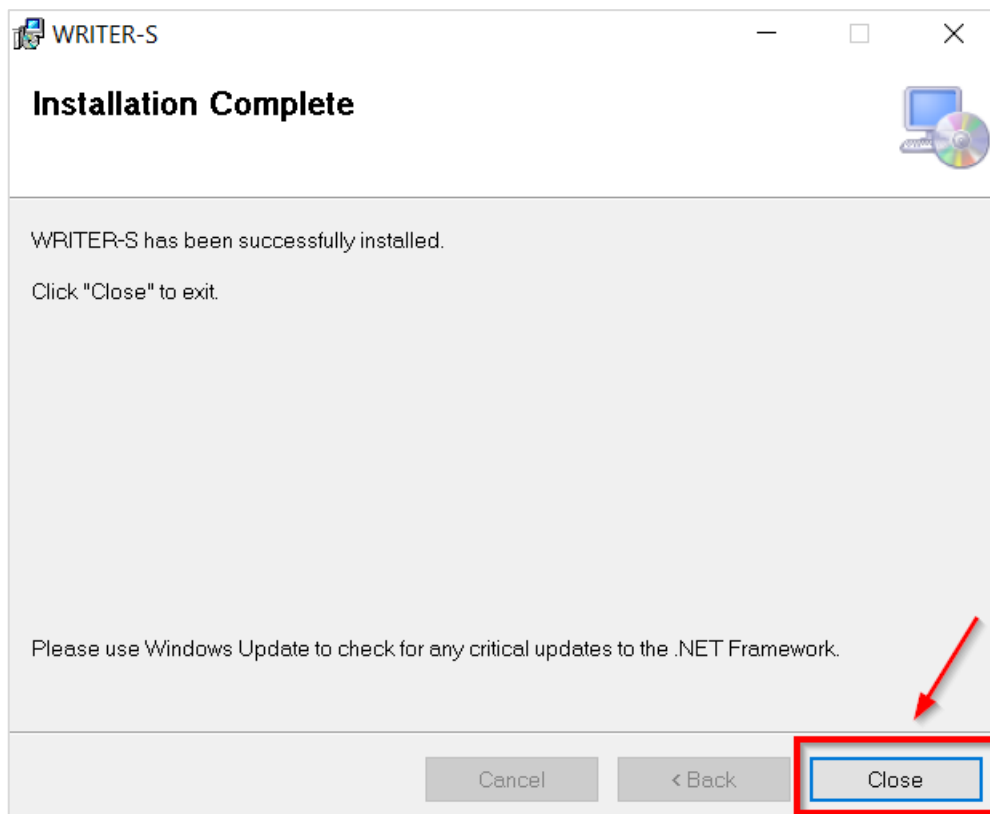
ภาพที่ 163 หน้าต่าง Confirm Installation

6. ที่หน้าต่าง User Account Control ให้คลิกที่ปุ่ม Yes เพื่ออนุญาตการติดตั้งและรอการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 164



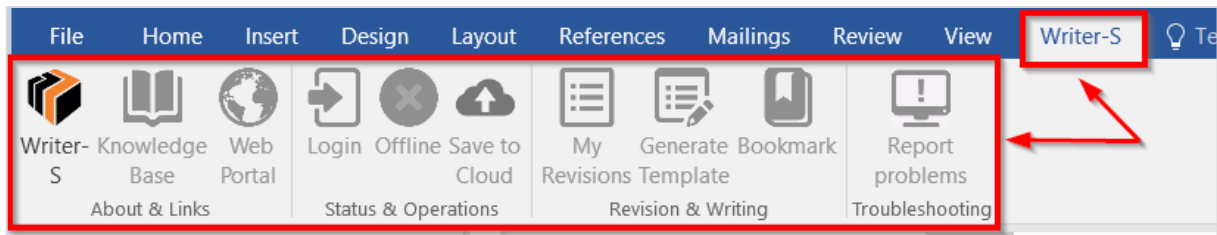
ภาพที่ 164 หน้าต่าง User Account Control

7. ที่หน้าต่าง Installation Complete คลิกที่ปุ่ม Close ดังภาพที่ 165



ภาพที่ 165 หน้าต่าง Installation Complete

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

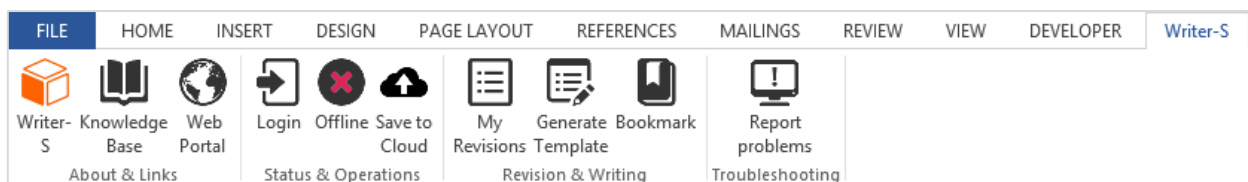


ภาพที่ 166 แถบเครื่องมือ Writer-S บนโปรแกรม Microsoft Word

### 3.4 เครื่องมือของ Writer-S Add-in

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

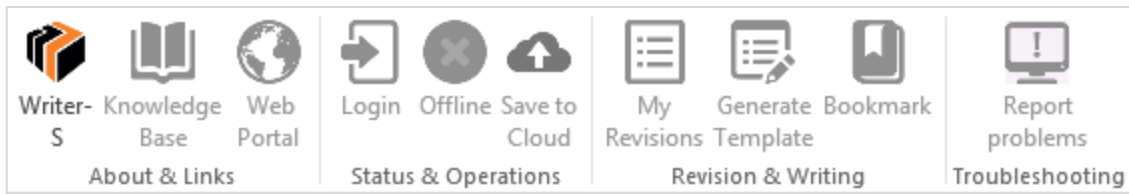
1. Writer-S
2. Knowledge Base
3. Web Portal
4. Login
5. Offline
6. Save to Cloud
7. My Revisions
8. Generate Template
9. Bookmark
10. Report Problems



ภาพที่ 167 ส่วนประกอบของ Writer-S

#### 3.4.1 Writer-S

Writer-S เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับเปิด-ปิดการใช้งาน Writer-S Add-in เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แถบเครื่องมือ Writer-S Add-in ทั้งหมดจะไม่สามารถใช้งานได้ ยกเว้นไอคอน Writer-S ดังภาพที่ 168 โดยนิสิต/นักศึกษาต้องใส่รหัสแรกเข้าระบบ หรือเรียกว่า Activate Add-in ลงบนฟอร์มที่ปรากฏหลังคลิกที่ไอคอน Writer-S ก่อน จากนั้นเครื่องมือ Writer-S Add-in ทั้งหมดจึงจะสามารถใช้งานได้ หลังจากการใช้งานในครั้งแรก Writer-S จะจดจำรหัสนั้น และแสดงค่าใน Writer-S และหากต้องการปิดการใช้งาน Writer-S Add-in ให้นิสิต/นักศึกษาลิข Inactivate เพื่อปิดการใช้งาน

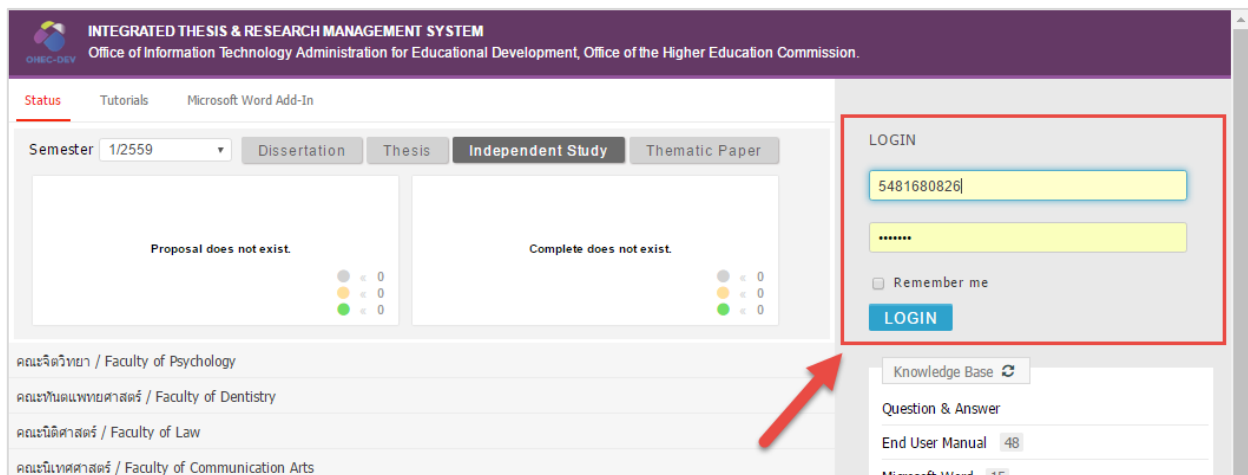


ภาพที่ 168 แถบเครื่องมือ Writer-S เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

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

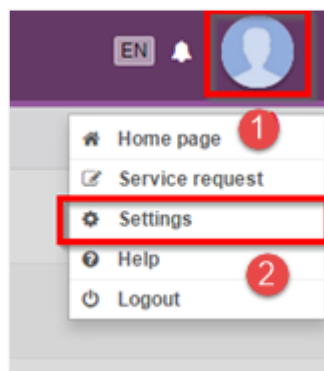
### 3.4.1.1 วิธีการเปิดใช้ระบบ Writer-S Add-in (Activate Add-in)

1. ให้นิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งานที่เว็บพอร์ทัล โดยการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 169



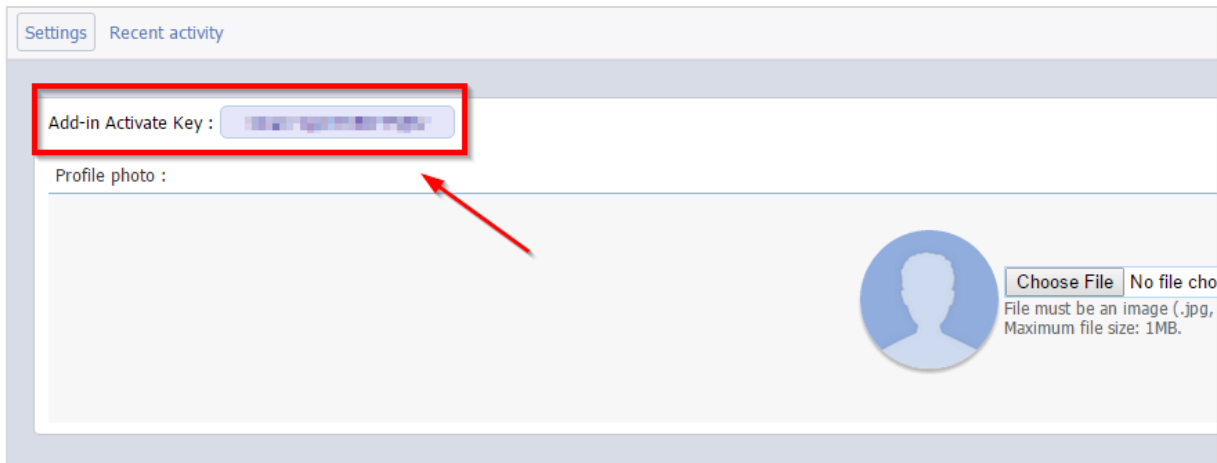
ภาพที่ 169 การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ให้คลิกที่รูปโปรไฟล์หรือรูปประจำตัว และคลิกที่ Settings ดังภาพที่ 170



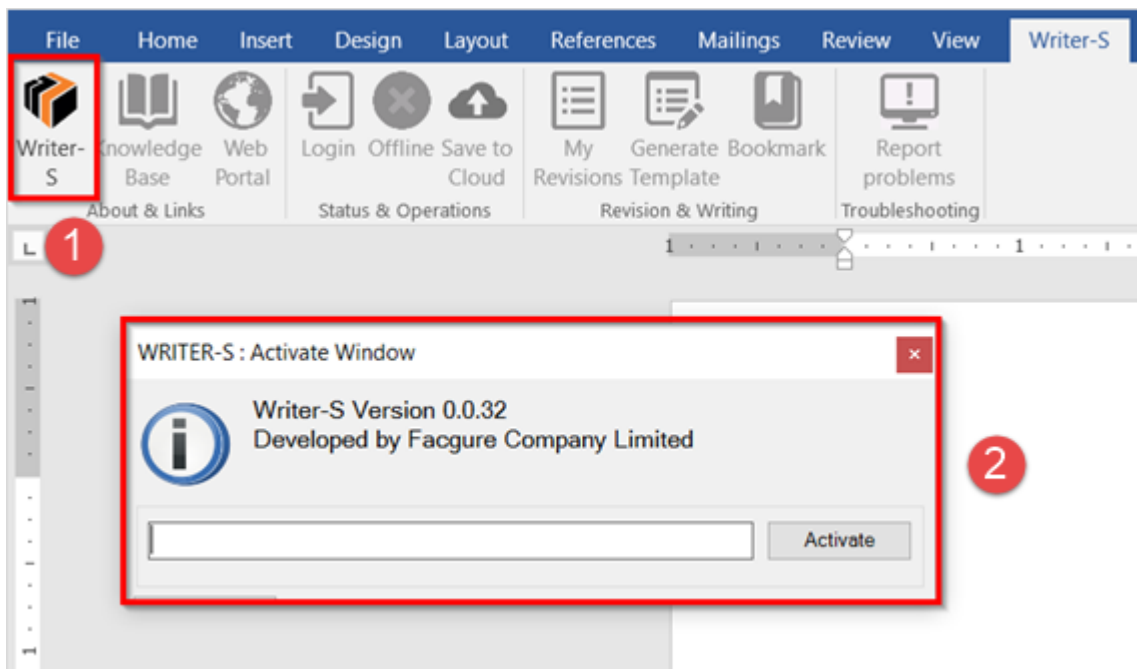
ภาพที่ 170 เข้าไปที่เมนู Settings

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



ภาพที่ 171 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล

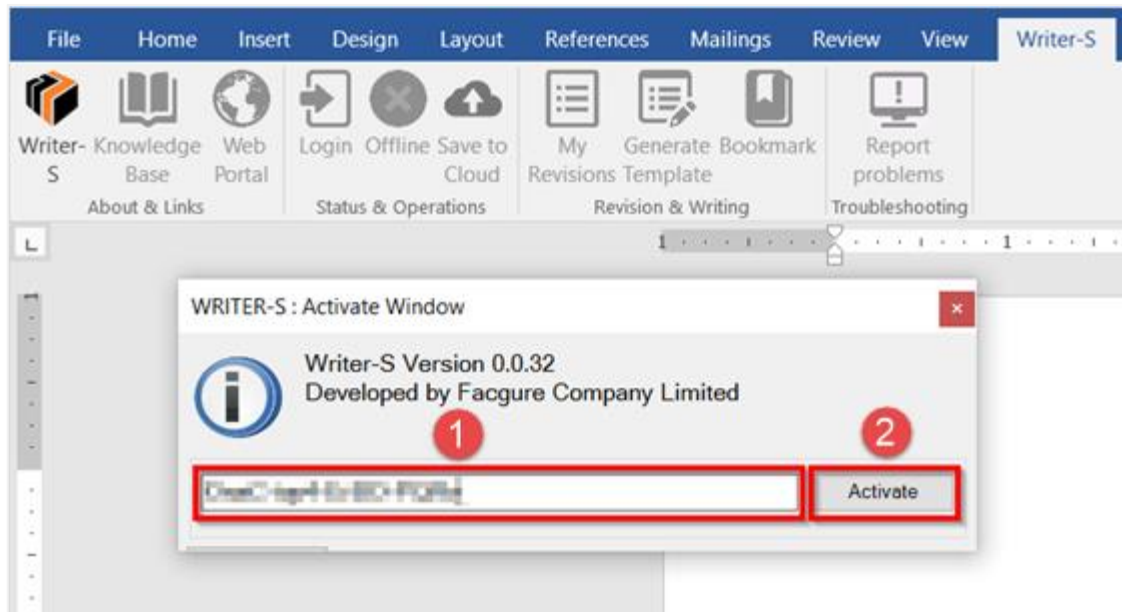
- จากภาพที่ 172 หลังการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้น และคลิกที่ไอคอน Writer-S บนแถบเครื่องมือ Writer-S จะปรากฏกล่อง WRITER-S : Activate Window



ภาพที่ 172 หน้าต่าง Writer-S Activate Window

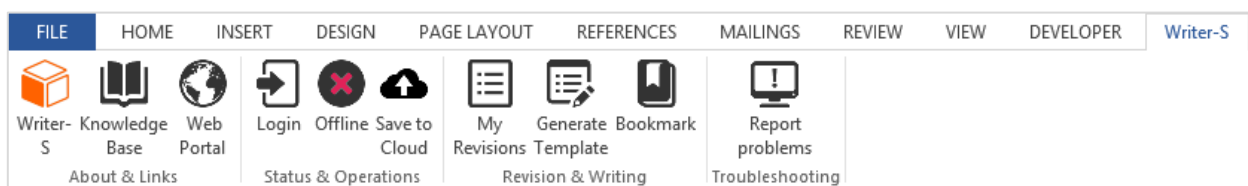
- จากภาพที่ 173 วาง Add-in Activate key ที่คัดลอกจากในเว็บพอร์ทัลลงใน Writer-S : Activate Window และคลิกปุ่ม Activate





ภาพที่ 173 การ Activate Add-in

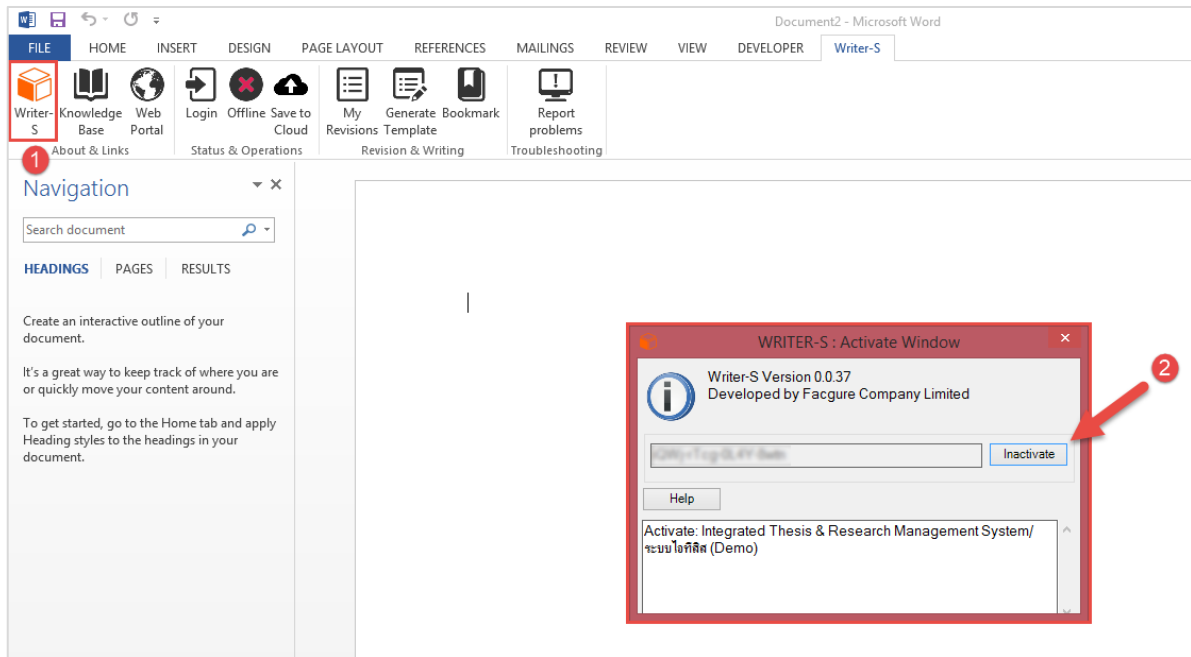
6. แถบเครื่องมือ Wrtier-S จะสามารถใช้งานได้ทั้งหมด ดังที่แสดงในภาพที่ 174



ภาพที่ 174 แถบเครื่องมือ Writer-S ภายหลังจาก Activate Add-in

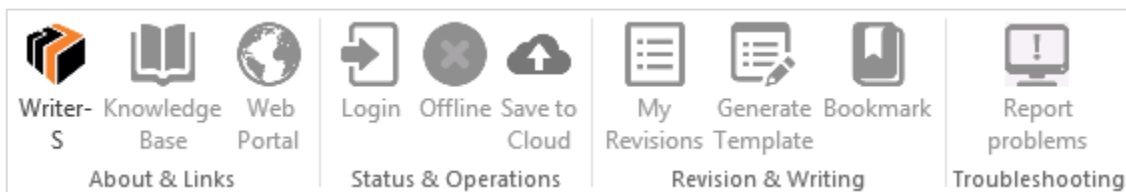
### 3.4.1.2 วิธีการปิดระบบ Writer-S Add-in (Inactivate Add-in)

1. คลิกที่ไอคอน Writer-S ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 175 จะปรากฏกล่อง WRITER-S : Activate Window ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 175



ภาพที่ 175 การ Inactivate Add-in

2. แถบเครื่องมือ Writer-S จะไม่สามารถใช้งานได้ ดังภาพที่ 176

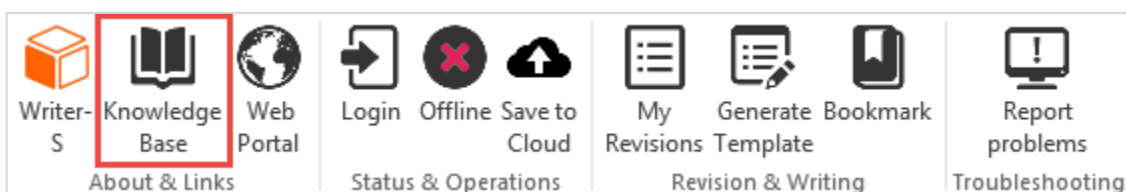


ภาพที่ 176 แถบเครื่องมือ Writer-S ภายหลัง Inactivate Add-in

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

### 3.4.2 Knowledge Base

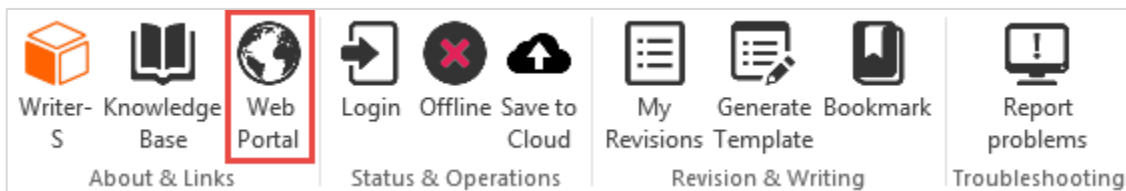
Knowledge Base เป็นเครื่องมือที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาและการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบการไปยังเว็บไซต์ Knowledge Base ทำได้โดยคลิกที่ไอคอน Knowledge Base ดังภาพที่ 177



ภาพที่ 177 ไอคอน Knowledge Base

### 3.4.3 Web Portal

Web Portal เป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิส การใช้งานเครื่องมือ Web Portal จะเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิต/นักศึกษาที่กำลังเขียนวิทยานิพนธ์ ให้สามารถเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลได้สะดวกขึ้น โดยไม่ต้องไปเปิดบราวส์เซอร์เพื่อเข้าไปยังเว็บพอร์ทัล โดยการไปยังเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ไอคอน Web Portal ดังภาพที่ 178

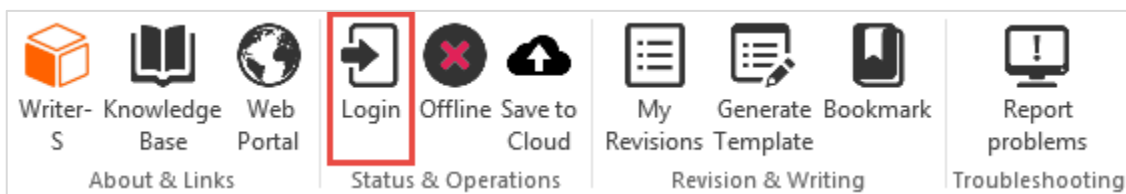


ภาพที่ 178 ไอคอน Web Portal

### 3.4.4 Login

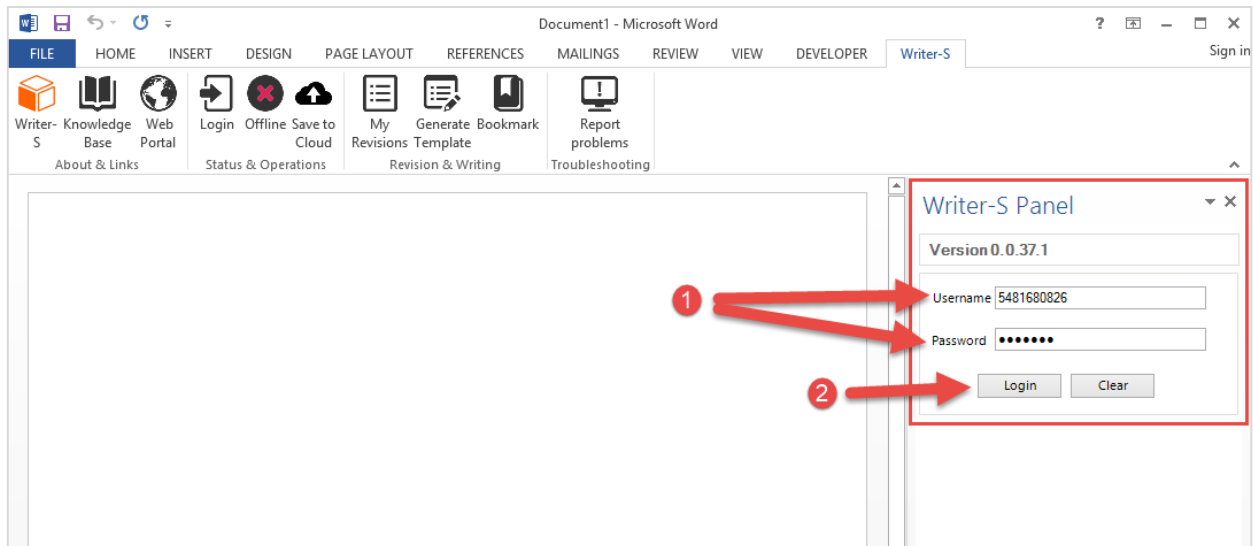
Login เป็นเครื่องมือสำหรับให้นิสิต/นักศึกษาเข้าใช้งาน Writer-S Add-in โดยใส่ Username และ Password เดียวกับการเข้าเว็บพอร์ทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Login บนแถบเครื่องมือ Writer-S ดังภาพที่ 179



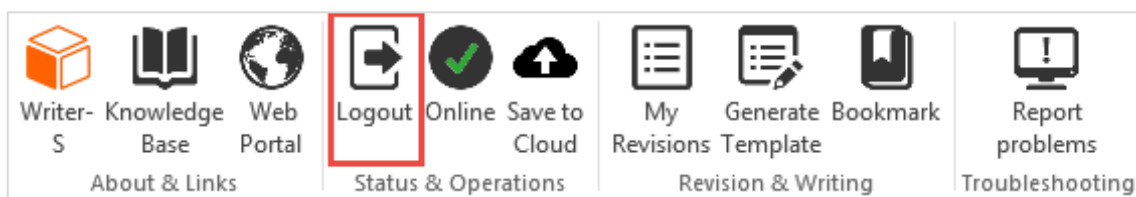
ภาพที่ 179 ไอคอน Login

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



ภาพที่ 180 หน้าต่าง Wrtier-S Panel บนโปรแกรม Microsoft Word

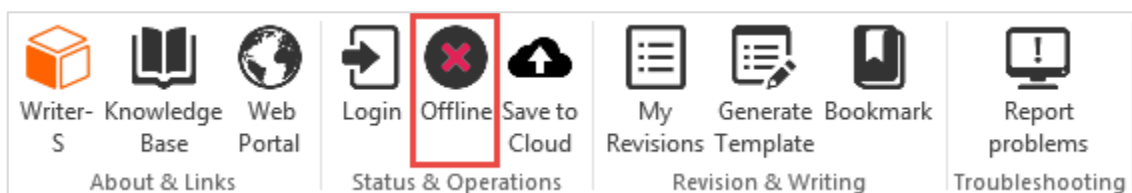
- เมื่อ Login เข้าใช้ระบบแล้ว ไอคอน Login จะเปลี่ยนเป็น Logout กรณีที่นิสิต/นักศึกษาต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ Logout ดังภาพที่ 181



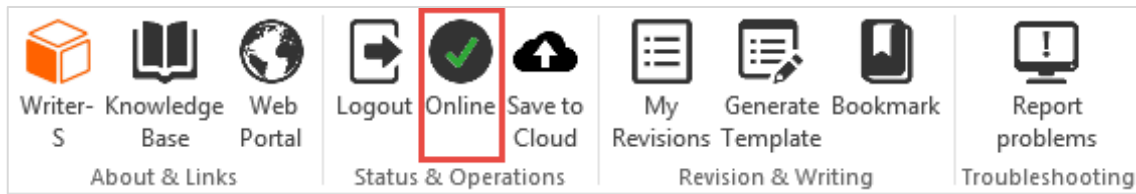
ภาพที่ 181 ไอคอน Logout

### 3.4.5 Offline

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



ภาพที่ 182 ไอคอน Offline

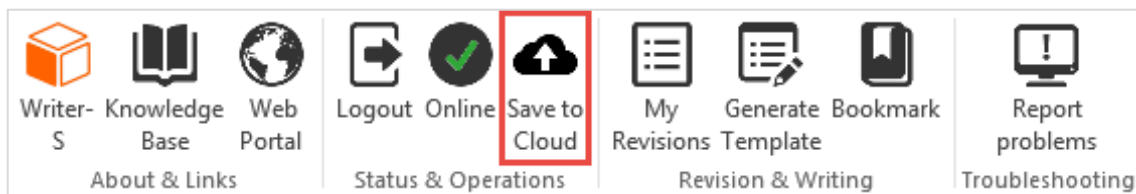


ภาพที่ 183 ไอคอน Online

### 3.4.6 Save to Cloud

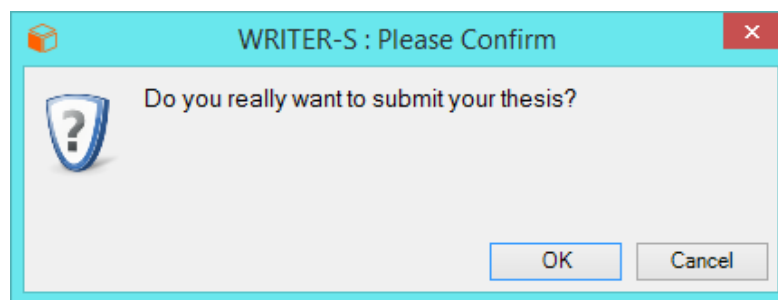
Save to Cloud เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เข้าสู่เว็บพอร์ทัล โดยนิสิต/นักศึกษาสามารถบันทึกไฟล์กี่ครั้งก็ได้ ระบบจะทำการเก็บเป็นเวอร์ชันให้วิธีการบันทึกไฟล์ไปยังเว็บพอร์ทัล ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Save to Cloud ดังภาพที่ 184



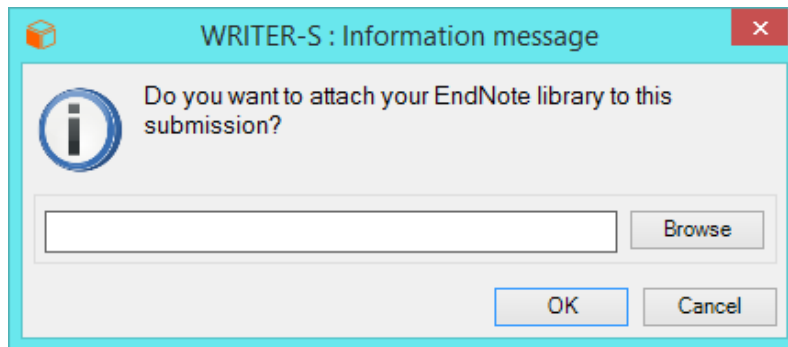
ภาพที่ 184 ไอคอน Save to Cloud

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



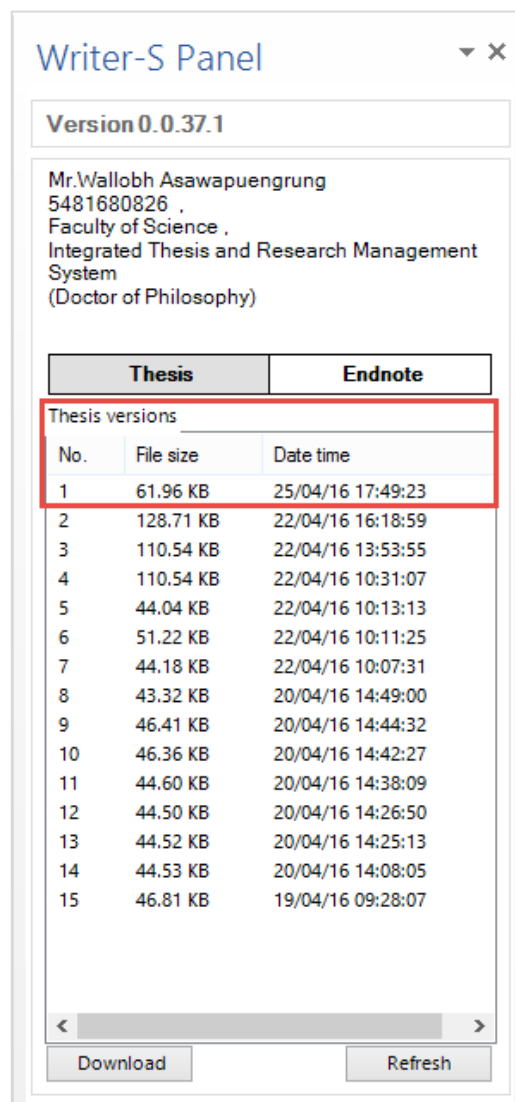
ภาพที่ 185 หน้าต่าง WRITER-S : Please Confirm

3. กรณีที่นิสิต/นักศึกษายังไม่ได้แนบไฟล์อ้างอิงด้วยโปรแกรม EndNote ระบบจะทำการเตือน โดยปรากฏหน้าต่าง WRITER-S : Information message ดังภาพที่ 186 ให้นิสิต/นักศึกษาเลือก EndNote library ที่ต้องการ แล้วคลิก OK หรือหากยังไม่มี EndNote library ในการอ้างอิง ให้ที่คลิกปุ่ม Cancel



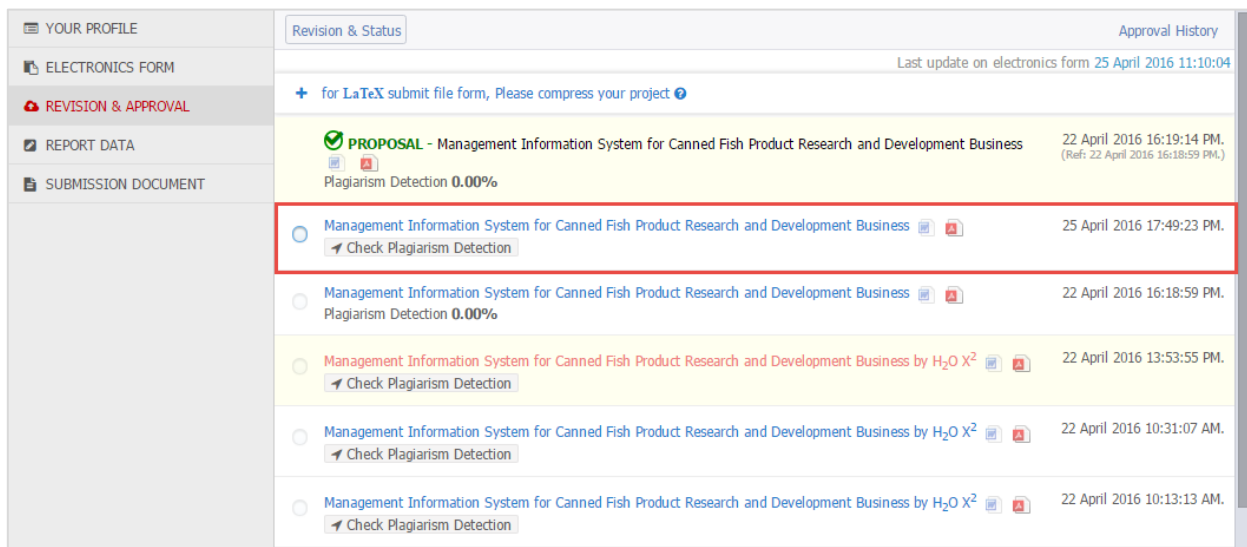
ภาพที่ 186 หน้าต่าง WRITER-S : Information message

4. ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ไปยังเว็บพอร์ทัล และเมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วเสร็จ จะมีบอลลูนแจ้งเตือนจากระบบ “Complete” และ Add-in จะแสดงเวอร์ชันใหม่เพิ่มขึ้นมาเป็นลำดับที่ 1 ในกล่อง Thesis versions บน Writer-S Panel ดังภาพที่ 187



ภาพที่ 187 หน้าต่าง Writer-S ภายหลังจาก Save to cloud

5. เมื่อตรวจสอบที่หน้าเว็บพอร์ทัล เมนู Revision & Approval จะปรากฏไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่อัปโหลดมาจาก Writer-S Add-in ดังภาพที่ 188



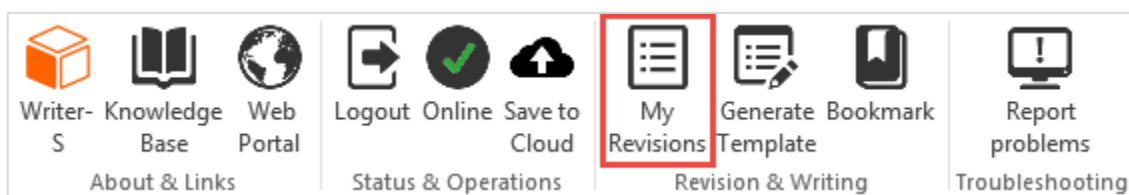
ภาพที่ 188 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากอัปโหลดไฟล์ใหม่

อย่างไรก็ตามเวอร์ชันของไฟล์ที่นิสิต/นักศึกษาอัปโหลดไปนั้น สามารถดาวน์โหลดกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกเลือกเวอร์ชันที่ต้องการ 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 ซึ่งแสดงข้อมูลเวอร์ชันของไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ถูกบันทึกไปที่เว็บพอร์ทัลทั้งหมด ซึ่งในกรณีหน้าต่าง Writer-S Panel ปิดไป ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ My Revisions ดังภาพที่ 189 อีกครั้งเพื่อเปิดหน้าต่าง Writer-S Panel อยู่ด้านขวาของหน้าจอ



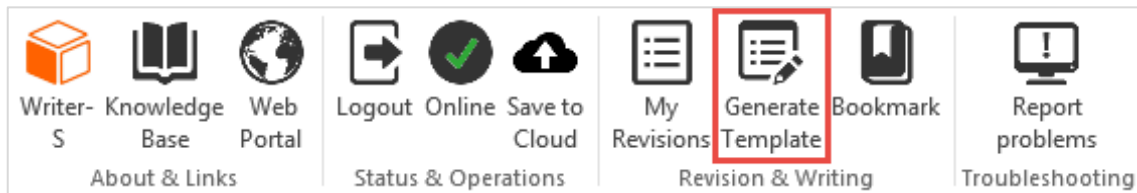
ภาพที่ 189 ไอคอน My Revisions

### 3.4.8 Generate Template

Generate Template เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างแม่แบบของการเขียนวิทยานิพนธ์ เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่กรอกลงในเมนู Electronics Form บนเว็บพอร์ทัล นิสิต/นักศึกษาจะต้องทำการ Generate

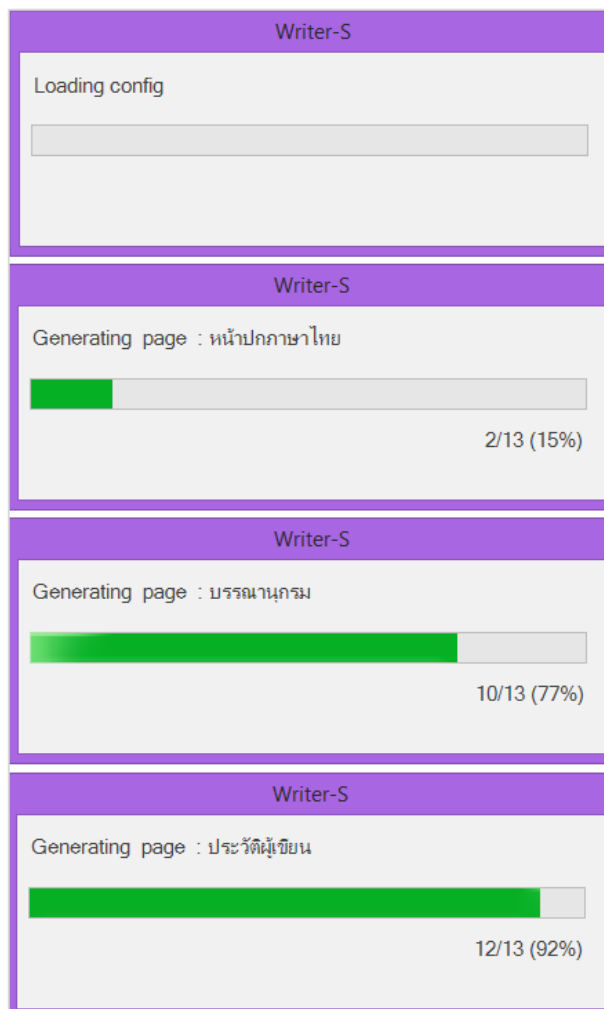
Template ใหม่ เพื่อนำข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลมาจัดวางลงในส่วนต่าง ๆ ตามที่ได้กรอกข้อมูลเพื่อทำเล่มวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Generate Template ดังภาพที่ 190



ภาพที่ 190 ไอคอน Generate Template

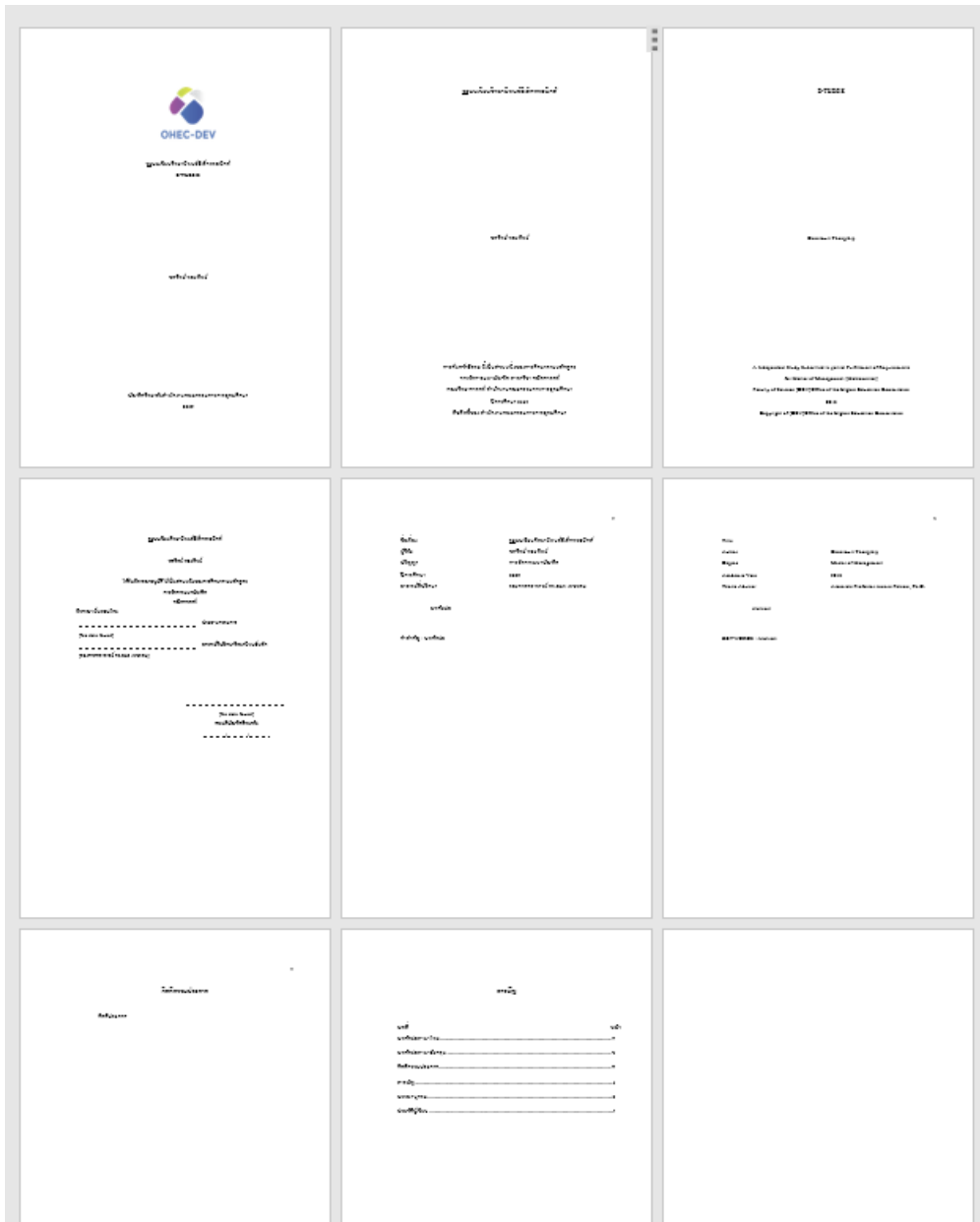
2. ในระหว่างที่มีการ Generate Template ในส่วนของ Add-in จะแสดงหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในการสร้างเอกสารหน้าต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างดังภาพที่ 191



ภาพที่ 191 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template



3. เมื่อระบบ Generate Template เรียบร้อยจะพบแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ขึ้นมา ดังภาพที่ 192



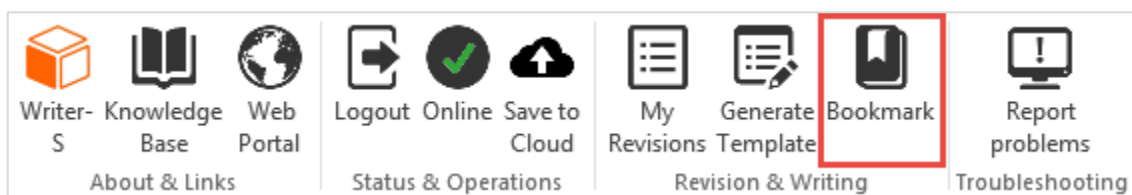
ภาพที่ 192 ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template

หน้าเอกสารที่นิสิต/นักศึกษาจะเริ่มเขียนวิทยานิพนธ์ คือ หน้าเปล่าที่อยู่ถัดจากหน้าสารบัญ ทั้งนี้ นิสิต/นักศึกษาที่เริ่มการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งแรก จะสามารถ Generate Template ได้เพียงหน้าแรก หน้าปกภาษาไทย หน้าปกภาษาอังกฤษ แบบฟอร์มอนุมัติ สารบัญ บรรณานุกรม และประวัติผู้เขียนเท่านั้น ส่วนหน้าบทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และกิตติกรรมประกาศ จะสามารถ Generate Template ได้ต่อเมื่อนิสิต/นักศึกษาผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรอกข้อมูลในฟอร์ม Abstract และ Acknowledgement ในเมนู Electronics Form บนเว็บพอร์ทัล

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

### 3.4.9 Bookmark

Bookmark เป็นเครื่องมือที่ใช้อัปเดตสารบัญหลักของเล่มวิทยานิพนธ์ที่ Generate template ผ่าน Add-in ภายหลังจากการใส่ Styles ลงในหัวข้อต่าง ๆ ของเนื้อหาในเล่ม โดยวิธีการอัปเดตสารบัญทำโดยคลิกที่ไอคอน Bookmark ดังภาพที่ 193 จะพบว่าสารบัญถูกอัปเดต



ภาพที่ 193 ไอคอน Bookmark

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

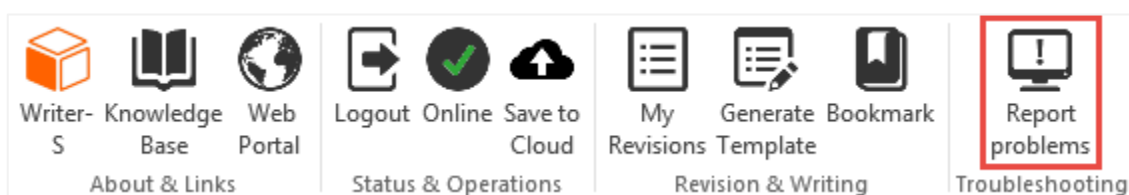
ภาพที่ 194 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ฉบับร่างก่อนการอัปเดตสารบัญ

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

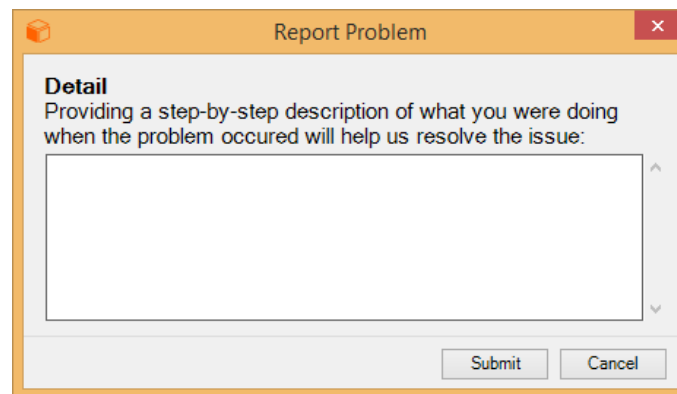
ภาพที่ 195 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ฉบับร่างหลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark  
 หมายเหตุ : ระบบจะไม่ได้สร้างสารบัญรูปภาพ สารบัญตาราง หรือสารบัญกราฟให้ แต่สามารถสร้างได้โดยใช้  
 เครื่องมือของ Microsoft Word (สามารถดูวิธีการสร้างได้ที่ Knowledge Base)

### 3.4.10 Report Problems

Report Problems เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแจ้งปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน โดยให้นิสิต/นักศึกษาคlickที่ Report Problems ดังภาพที่ 196 จะปรากฏหน้าต่าง Report Problem ดังภาพที่ 197 ให้นิสิต/นักศึกษารอกข้อมูลปัญหาที่พบ จากนั้นclickที่ Submit เพื่อส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



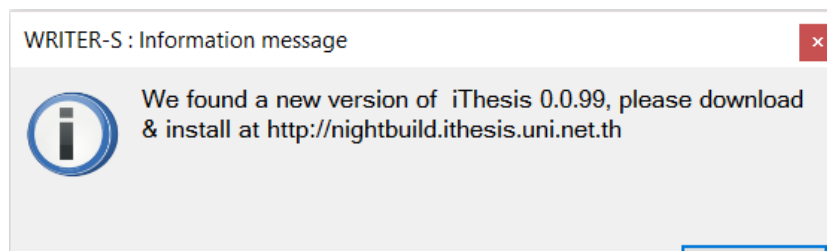
ภาพที่ 196 ไอคอน Report Problems



ภาพที่ 197 หน้าต่าง Report Problem

### 3.5 การอัปเดตเวอร์ชันของ Writer-S

เนื่องจาก Add-in จะมีการปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้อย่างเสถียรและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการอัปเดตเวอร์ชันอยู่เป็นระยะ ดังนั้นเมื่อมีการอัปเดตเวอร์ชันของ Writer-S ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนระหว่างการใช้งาน Writer-S ดังภาพที่ 198 โดยหากต้องการอัปเดตเวอร์ชัน นิสิต/นักศึกษาถอนการติดตั้ง Writer-S เวอร์ชันเดิม และดาวน์โหลดเวอร์ชันใหม่ได้ที่หน้าเว็บพอร์ทัล ตามที่ได้กล่าวในหัวข้อที่ 3.3 และสำหรับวิธีการถอนการติดตั้งจะกล่าวให้หัวข้อถัดไป

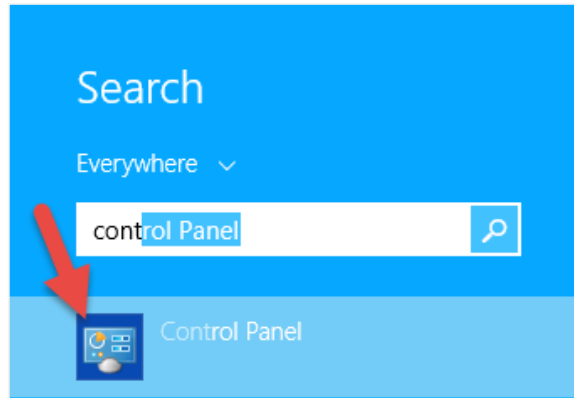


ภาพที่ 198 หน้าต่าง WRITER-S : Information message

### 3.6 การถอนการติดตั้ง Writer-S

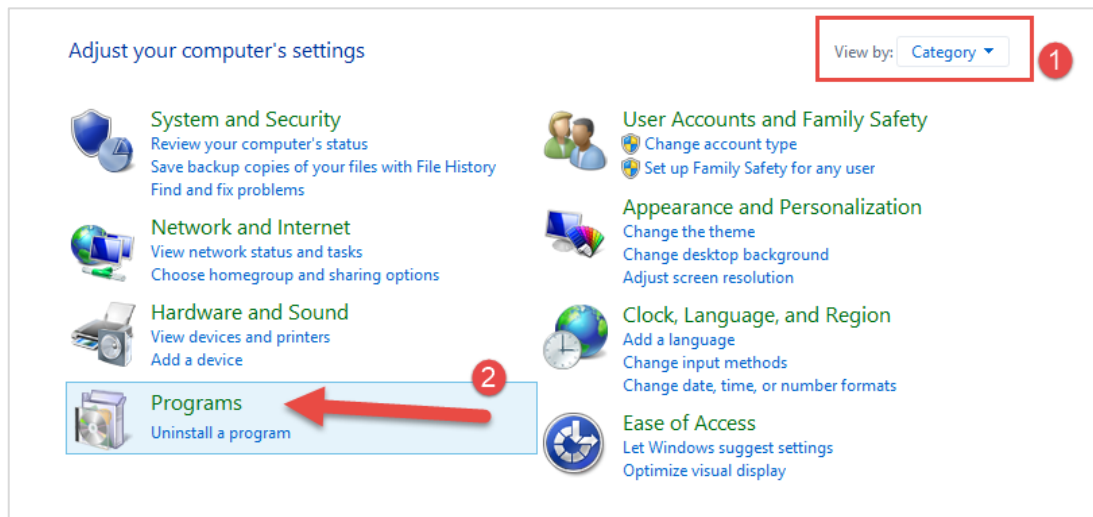
การถอนการติดตั้ง Writer-S Add-in เป็นการเตรียมอัปเดตเวอร์ชัน เพื่อรองรับการติดตั้ง Add-in เวอร์ชันใหม่ที่มีประสิทธิภาพของการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งก่อนการติดตั้งใหม่ นิสิต/นักศึกษาจะต้องถอนการติดตั้งเวอร์ชันเดิมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. ไปที่ Control Panel หรือคลิกที่ไอคอน Control Panel ดังภาพที่ 199



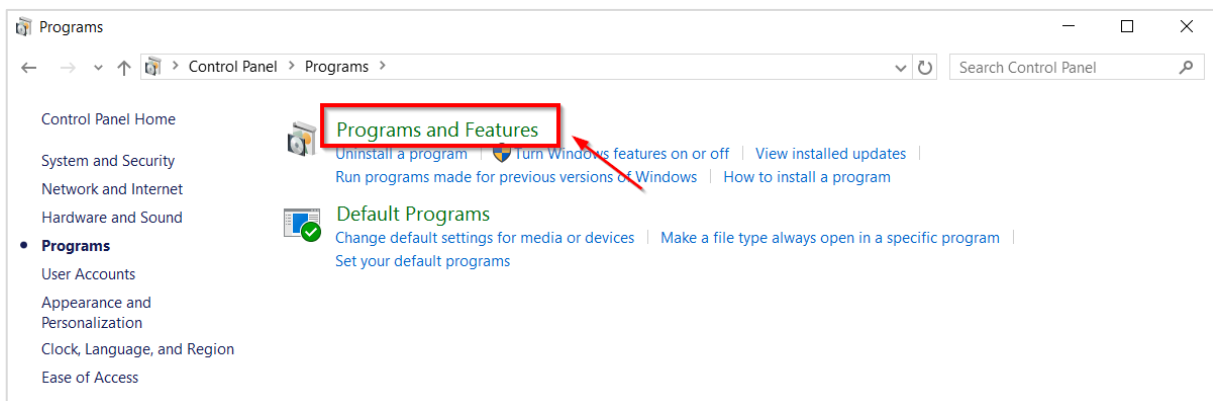
ภาพที่ 199 ไอคอน Control Panel

2. เลือกในมุมมองของ Category และคลิกที่ Programs ดังภาพที่ 200



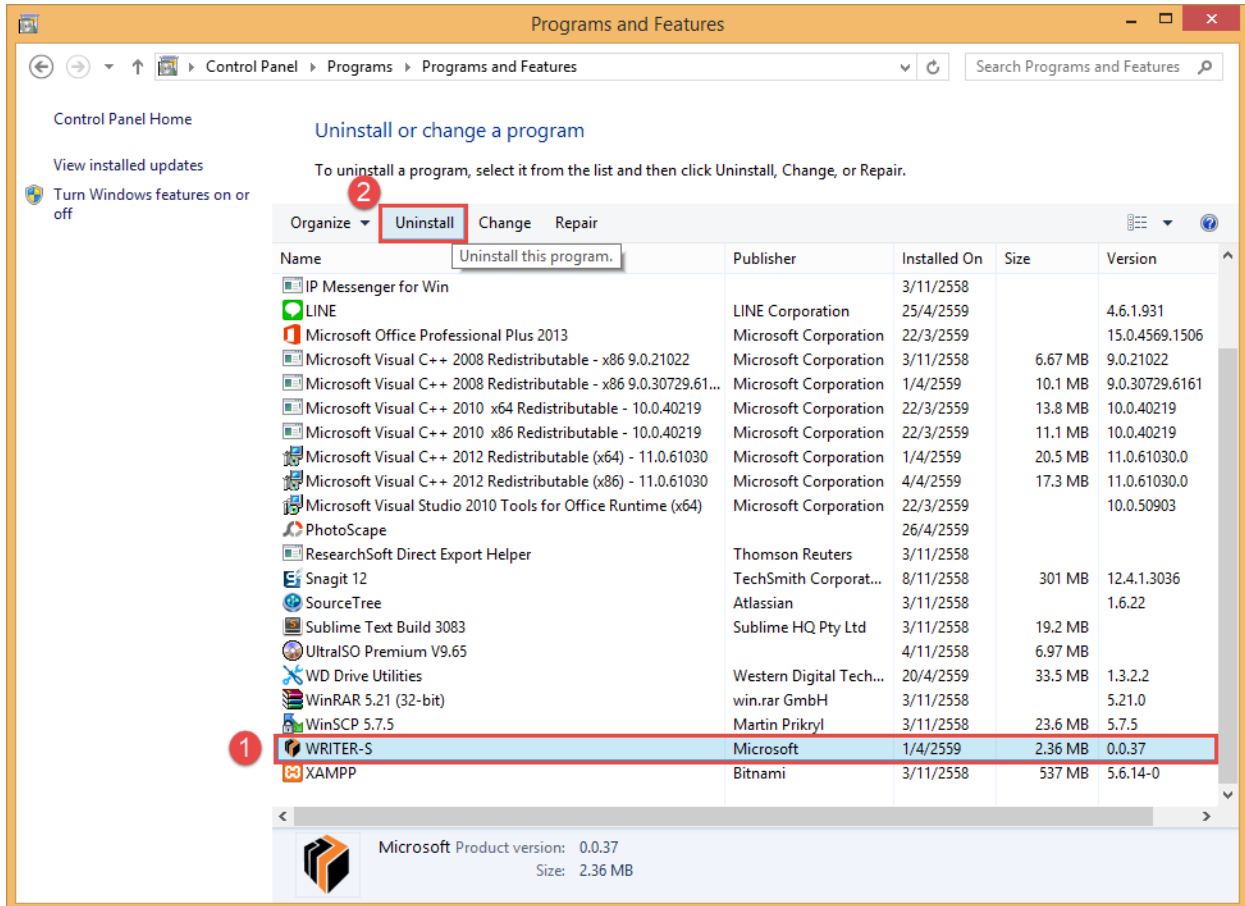
ภาพที่ 200 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Program and Features บนหน้าต่าง Program ดังภาพที่ 201

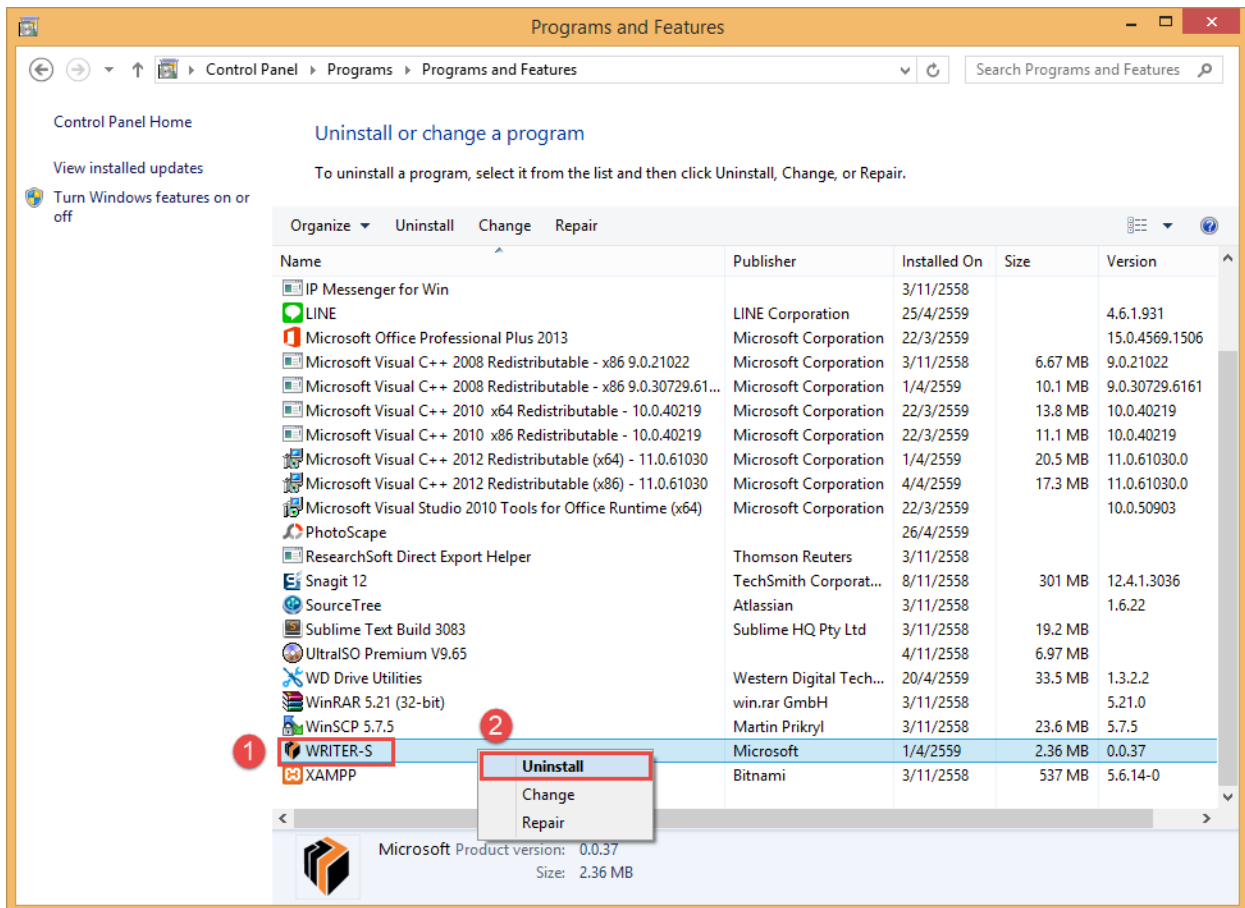


ภาพที่ 201 หน้าต่าง Programs

4. 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



ภาพที่ 202 การถอนการติดตั้ง Writer-S แบบที่ 1



ภาพที่ 203 การถอนการติดตั้ง Writer-S แบบที่ 2

## 4. การใช้โปรแกรม EndNote

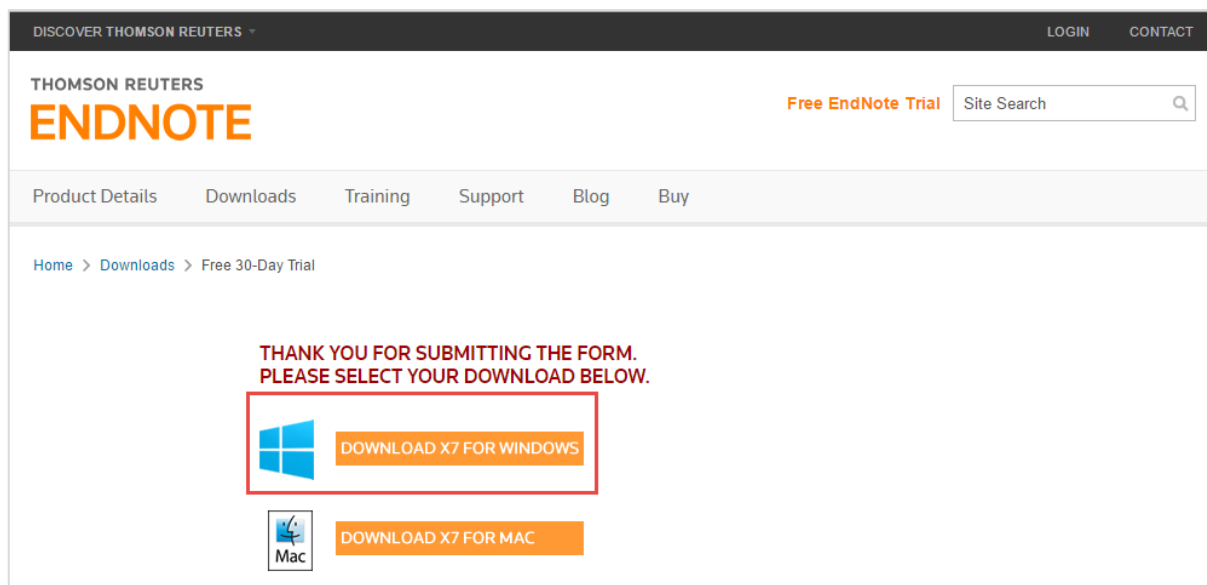
โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีซิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิง โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ของ Thomson Reuters ที่ปัจจุบันได้พัฒนาถึงเวอร์ชัน X7 (เวอร์ชัน 17) มีรูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

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

### 4.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote

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

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



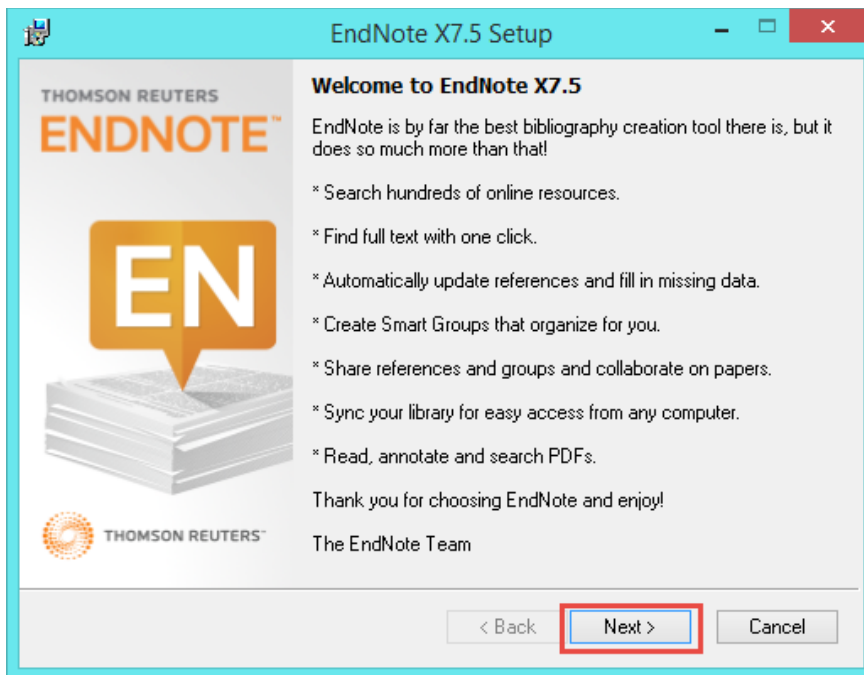
ภาพที่ 204 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote



Name	Date modified	Type	Size
ENX7Inst (1)	26/4/2559 14:21	Application	88,622 KB
document (2)	26/4/2559 14:12	PDF file	863 KB
PhotoScape_V3.6.2	26/4/2559 13:54	Application	17,940 KB
document (1)	22/4/2559 14:16	PDF file	244 KB
Taf_Wallpap	26/4/2559 14:09	Wall image	150 KB
document	18/4/2559 17:39	PDF file	366 KB
sync01	18/4/2559 14:42	Wall image	275 KB
...	...	...	...

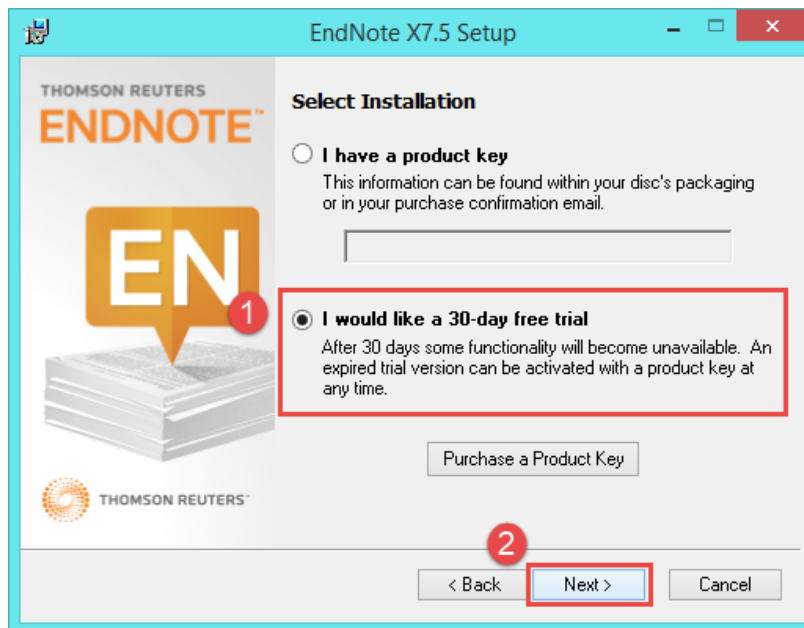
ภาพที่ 205 ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote

- เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งให้คลิกปุ่ม Next >



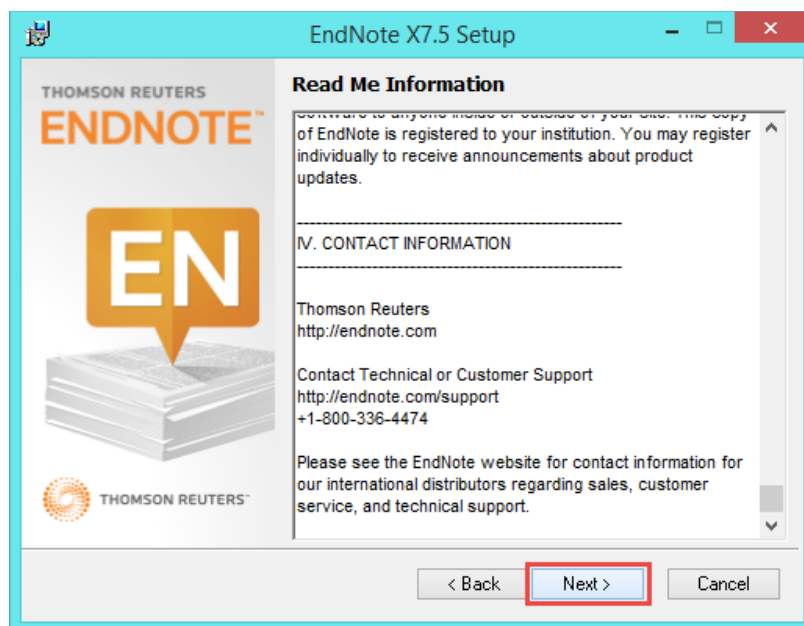
ภาพที่ 206 หน้าจอการติดตั้ง EndNote

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



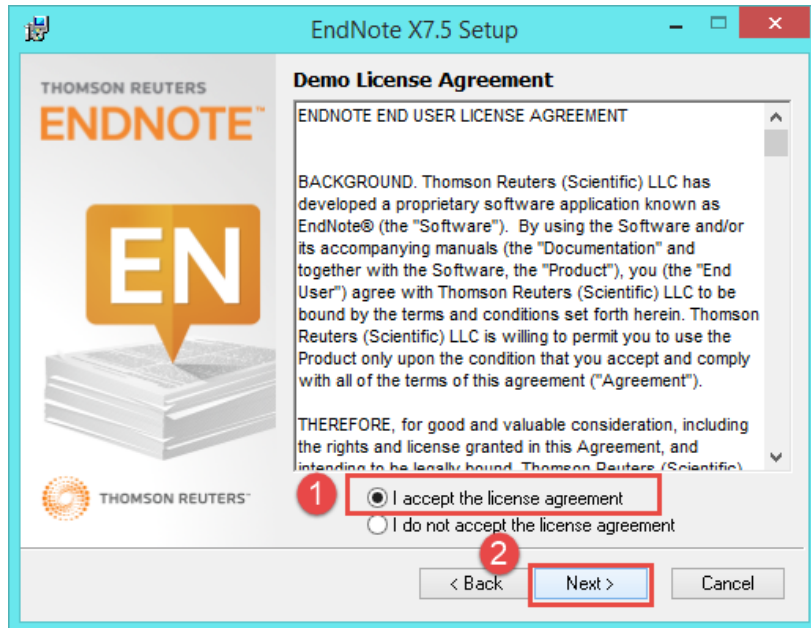
ภาพที่ 207 หน้าต่าง Select Installation

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



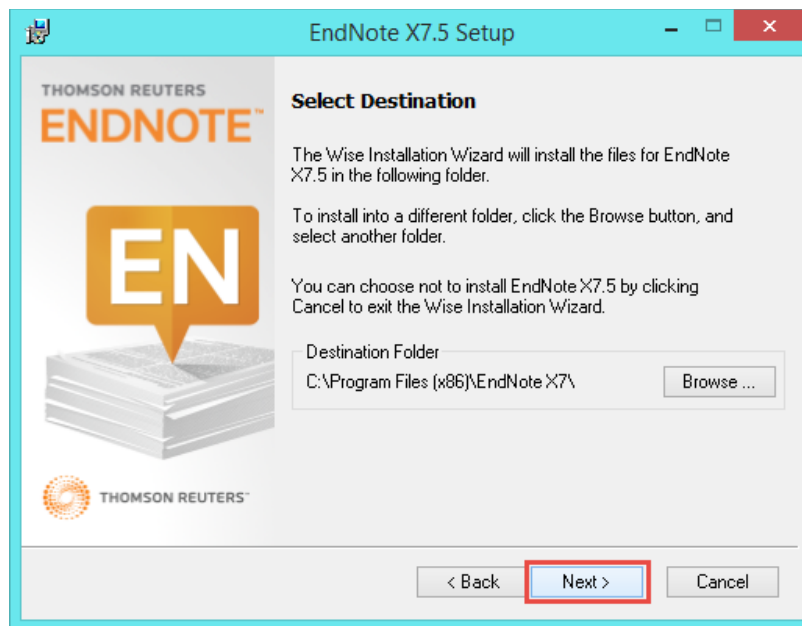
ภาพที่ 209 หน้าต่าง Demo License Agreement

6. เลือก Typical และคลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Select Installation Type



ภาพที่ 210 หน้าต่าง Select Installation Type

7. หากไม่ต้องการแก้ไขสถานที่จัดเก็บโปรแกรม สามารถคลิกปุ่ม Next > ได้ทันทีที่หน้าต่าง Select Destination



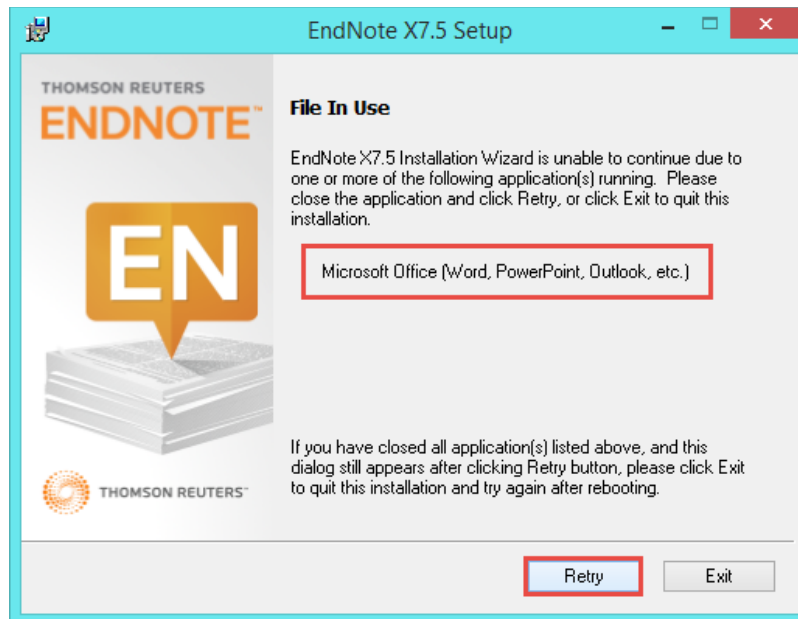
ภาพที่ 211 หน้าต่าง Select Destination

8. คลิกปุ่ม Next > เพื่อเริ่มติดตั้งที่หน้าต่าง Ready to Install Application



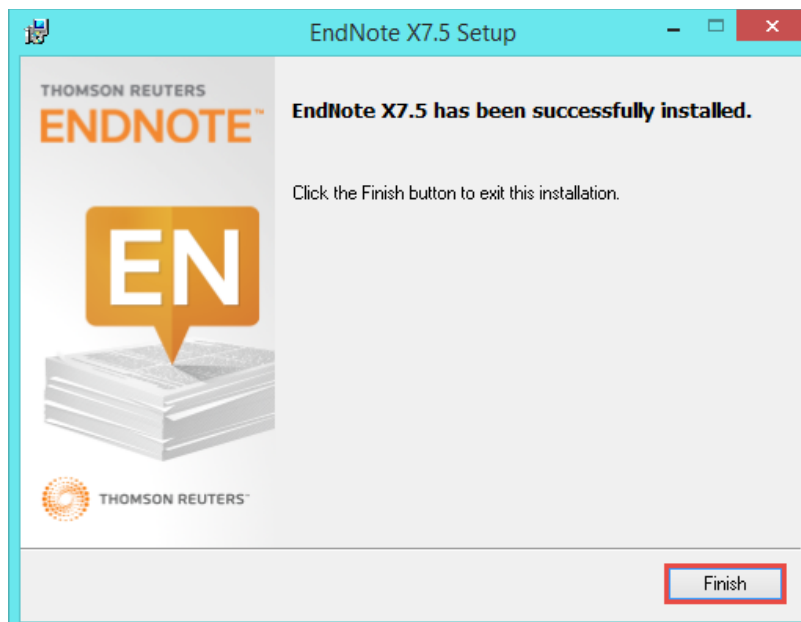
ภาพที่ 212 หน้าต่าง Ready to Install Application

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



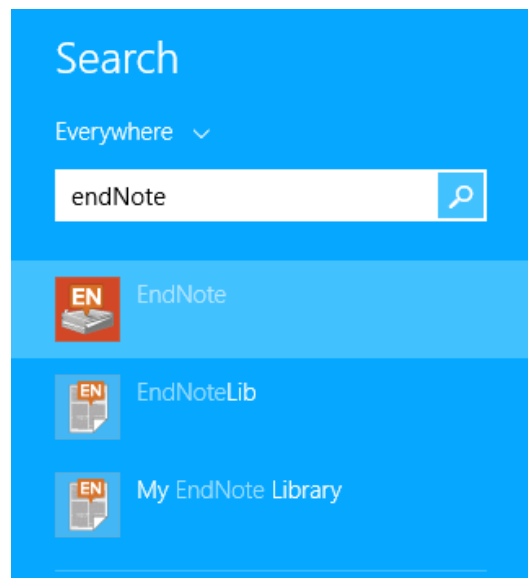
ภาพที่ 213 หน้าต่างแจ้ง File In Use

10. ระบบดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม Finish

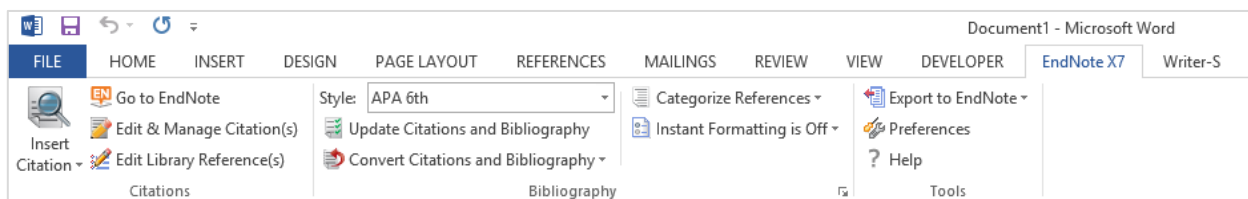


ภาพที่ 214 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ

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



ภาพที่ 215 การค้นหาโปรแกรม EndNote



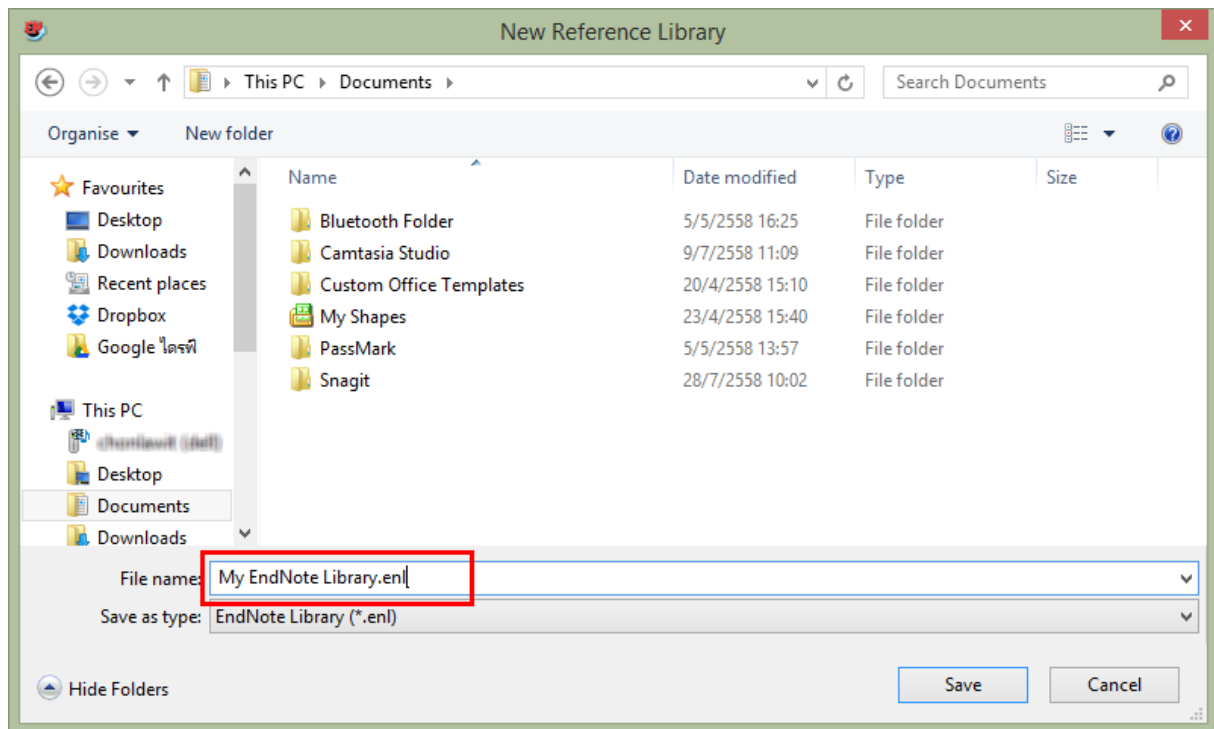
ภาพที่ 216 แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word

## 4.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote

### 4.2.1 การสร้างไลบรารี

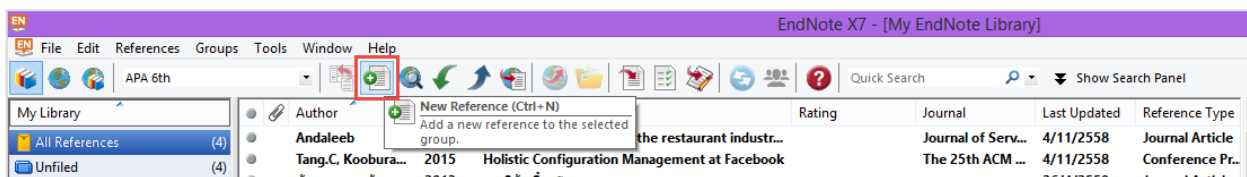
ภายหลังการติดตั้งโปรแกรม EndNote แล้ว เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้งานในครั้งแรก โปรแกรมจะบังคับให้ผู้ใช้สร้างไลบรารี โดยมีวิธีการดังนี้

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



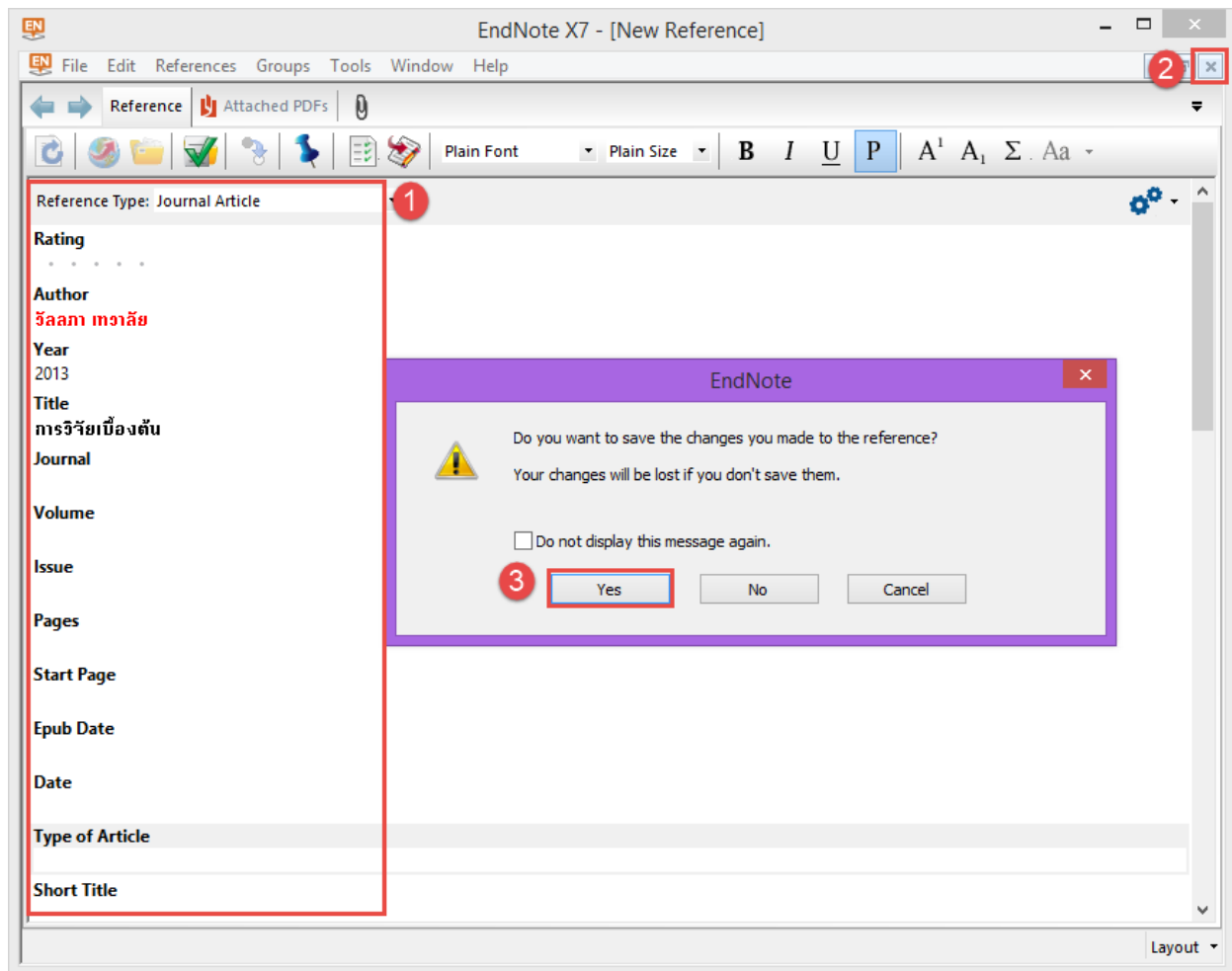
ภาพที่ 217 การสร้างไลบรารี

2. สร้างข้อมูลอ้างอิง โดยการคลิกที่ปุ่ม New Reference ดังภาพที่ 218



ภาพที่ 218 การสร้างฐานข้อมูล

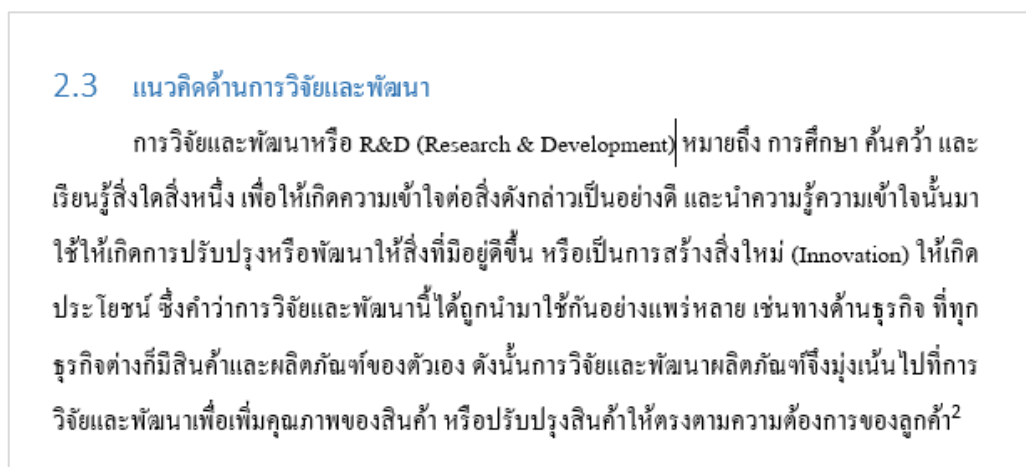
3. กรอกข้อมูลแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ลงในฟอร์มที่โปรแกรมแสดงผลให้ แล้วจึงคลิกที่เครื่องหมายกากบาท (หมายเลข 2) และคลิกที่ปุ่ม “Yes” (หมายเลข 3) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 219



ภาพที่ 219 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง

#### 4.2.2 การอ้างอิงข้อมูล

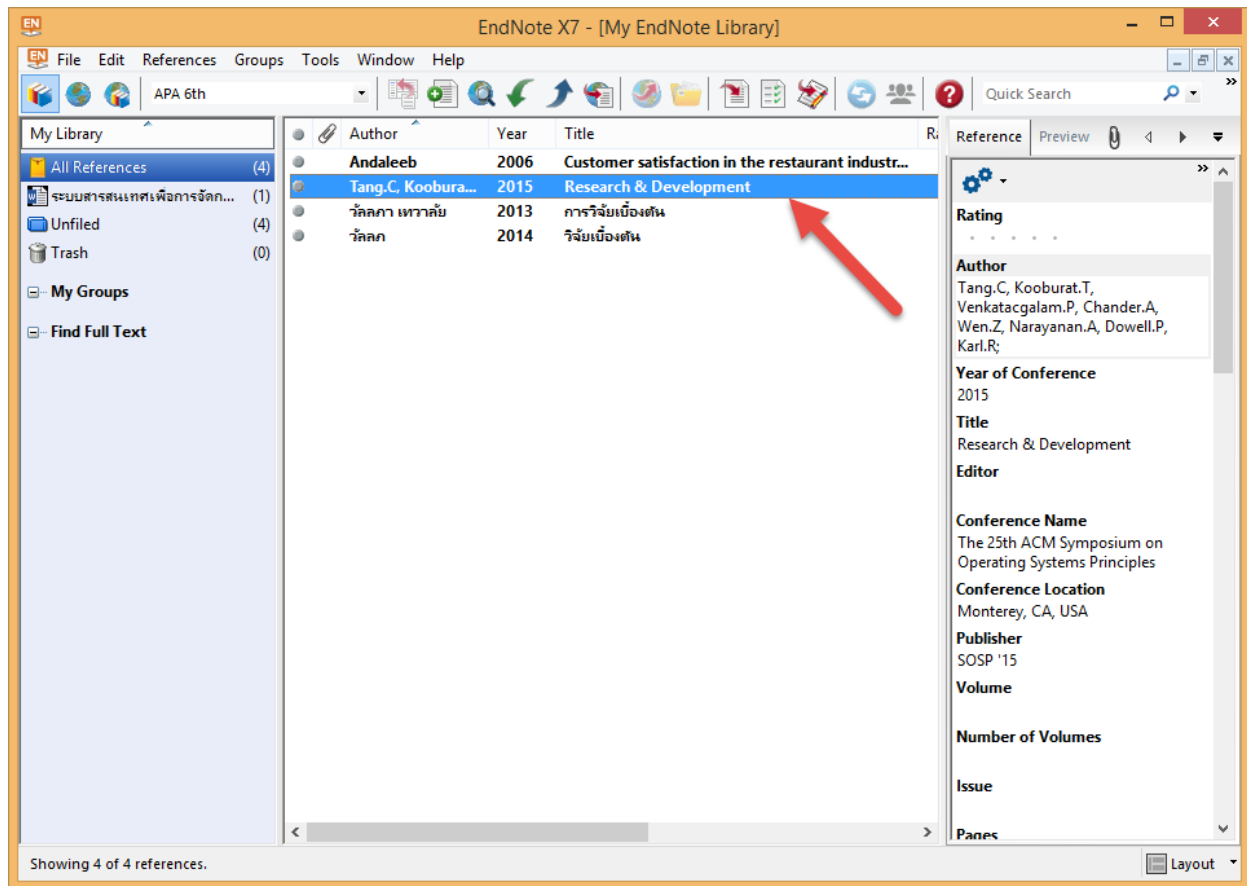
1. วางเคอร์เซอร์ลงในตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงข้อมูล ดังภาพที่ 220



ภาพที่ 220 การใส่การอ้างอิงข้อมูล

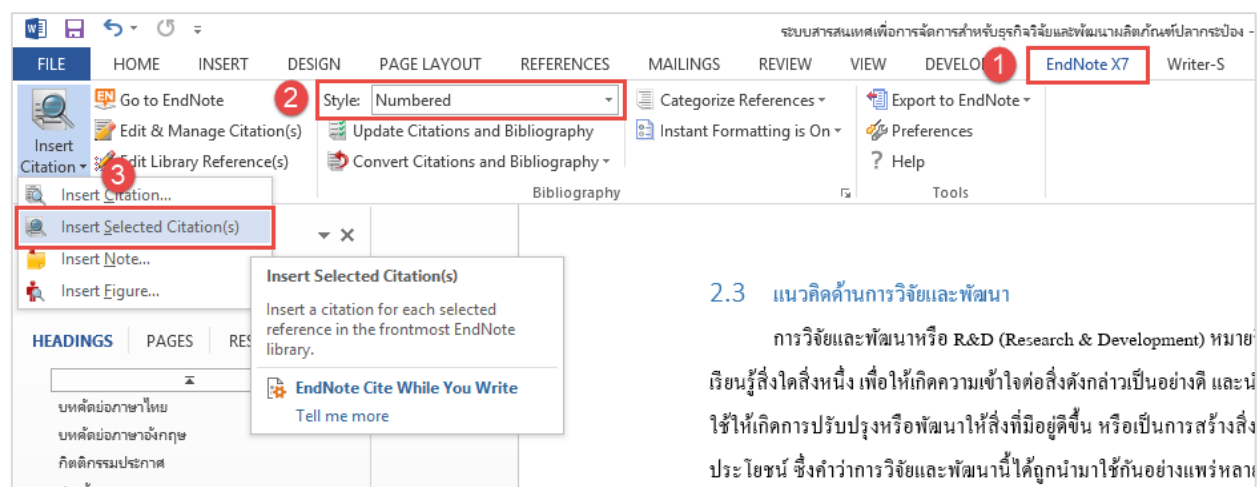


2. เลือกข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote ดังภาพที่ 221



ภาพที่ 221 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง

3. ที่แถบเครื่องมือบนโปรแกรม Microsoft Word คลิกที่ EndNoteX7 เลือก Style ของการอ้างอิง แล้วจึงคลิกที่ไอคอน Insert Citation เพื่อเลือก Insert Selected Citation(s) ดังภาพที่ 222



ภาพที่ 222 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote

4. จะปรากฏการอ้างอิงที่เนื้อหาตั้งภาพที่ 223 และข้อมูลรายการอ้างอิงที่หน้าสุดท้ายของเอกสารวิทยานิพนธ์ ตั้งภาพที่ 224

**2.3 แนวคิดด้านการวิจัยและพัฒนา**

การวิจัยและพัฒนาหรือ R&D (Research & Development)[1] หมายถึง การศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้สิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อสิ่งดังกล่าวเป็นอย่างดี และนำความรู้ความเข้าใจ นั้นมาใช้ให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนาให้สิ่งที่มีอยู่ดีขึ้น หรือเป็นการสร้างสิ่งใหม่ (Innovation) ให้ เกิดประโยชน์ ซึ่งคำว่า การวิจัยและพัฒนานี้ ได้ถูกนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น ทางด้านธุรกิจ ที่ ทุกธุรกิจต่างก็มีสินค้าและผลิตภัณฑ์ของตัวเอง ดังนั้นการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์จึงมุ่งเน้น ไปที่ การวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มคุณภาพของสินค้า หรือปรับปรุงสินค้าให้ตรงตามความต้องการของ

ภาพที่ 223 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง

1. 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

PAGE 38 OF 38 7567 WORDS ENGLISH (UNITED STATES)

ภาพที่ 224 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา

หมายเหตุ: ตามตัวอย่างเป็นการใช้งาน Numbered อ้างอิง โดยการเลือกใช้ Style นั้นขึ้นอยู่กับทาง มหาวิทยาลัย คณะ หรือสาขาวิชา