

คู่มือการใช้งานระบบ I - THESIS สำหรับนักศึกษา

(INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM)

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือการใช้งานระบบ I - Thesis สำหรับนักศึกษา

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบ I - Thesis สำหรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้ใช้ระบบนั้นได้เข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้และเป็นประโยชน์ต่อทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าอิสระได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถทำให้เข้าใจการใช้งานระบบการทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างรวดเร็ว และช่วยแก้ปัญหาไม่เข้าใจในการเข้าใช้งานของระบบการทำวิทยานิพนธ์ได้มากยิ่งขึ้น

ในส่วนของคู่มือการใช้งานระบบ I - Thesis สำหรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา นั้นทำให้นักศึกษาหรือผู้ที่ใช้งานระบบการทำวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าใจได้ง่ายมากยิ่งขึ้นและสามารถเรียนรู้ในเนื้อหาทั้งหมดตามคู่มือเล่มนี้

จัดทำโดย

สารบัญ

ระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (i-Thesis)	1
ระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์มีกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องในการใช้งาน	1
คู่มือการใช้งานระบบ I-THESIS	2
1. การ Log-in เข้าสู่ระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ใน Web Portal เพื่อจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์	2
2. การกรอกชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์	3
3. การกรอกหรือเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงในระบบ I-THESIS	4
4. การกรอกชื่ออาจารย์ และตำแหน่ง / ยศ	5
5. การ Download Microsoft Word Add-in	6
6. การเข้าใช้งาน Add-in กับ Microsoft Word	6
7. การ Log in และการ Generate Template	8
8. การนำไฟล์เข้าระบบ iThesis	10
9. การตั้งค่าชื่อเรื่องหรือชื่อบทของการทำวิทยานิพนธ์	10
10. การตั้งค่าหัวข้อใหญ่	13
11. การตั้งค่าหัวข้อรอง	16
12. การตั้งค่าเนื้อหา	18
13. การสร้างสารบัญรูปแบบทั้งสารบัญตารางและสารบัญรูปภาพ	21
14. การขึ้นบทต่อไป	23
15. การ Save to Cloud	24
16. การส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือ วิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษา	26

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 แสดงหน้าเว็บ portal ในช่อง Login เพื่อเริ่มต้นเข้าสู่การใช้งานระบบ I-Thesis	2
ภาพที่ 2 แสดงหน้า Your Profile ในเว็บไซต์ I-Thesis	3
ภาพที่ 3 แสดงหน้า Electronic Form ในคำสั่ง Topic เพื่อใช้กรอกชื่อเรื่องในการทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์	3
ภาพที่ 4 แสดงหน้า Electronic Form ในคำสั่ง Committee & Examiner เพื่อใช้กรอกข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์	4
ภาพที่ 5 วิธีการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	5
ภาพที่ 6 การใส่ตำแหน่งทางวิชาการให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา	5
ภาพที่ 7 การ Download Microsoft Word Add-in	6
ภาพที่ 8 การแสดง Add-in I-Thesis ที่ถูกติดตั้งเรียบร้อยแล้วในโปรแกรม Microsoft Word	6
ภาพที่ 9 การใช้งาน Add-in ครั้งแรก (1)	7
ภาพที่ 10 การใช้งาน Add-in ครั้งแรก (2)	7
ภาพที่ 11 การใช้งาน Add-in ครั้งแรก (3)	8
ภาพที่ 12 การ Login ระบบ iThesis	8
ภาพที่ 13 การ Generate Template	9
ภาพที่ 14 Template เมื่อ Generate เรียบร้อยแล้ว	9
ภาพที่ 15 วิธีนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบ iThesis	10
ภาพที่ 16 การเรียกหน้าต่าง สไตล์	10
ภาพที่ 17 การเลือกสไตล์ iThesis_index_1	11
ภาพที่ 18 การตั้งค่าสไตล์ iThesis_index_1	11
ภาพที่ 19 การตั้งค่า Tab iThesis_index_1	12
ภาพที่ 20 การกำหนดค่าของ Tab iThesis_index_1	12
ภาพที่ 21 การเลือกสไตล์ iThesis_index_2	13
ภาพที่ 22 การตั้งค่าสไตล์ iThesis_index_2	14
ภาพที่ 23 การตั้งค่า Tab iThesis_index_1	14
ภาพที่ 24 การกำหนดค่าของ Tab iThesis_index_2	15
ภาพที่ 25 การเลือกสไตล์ iThesis_index_3	16
ภาพที่ 26 การตั้งค่าสไตล์ iThesis_index_3	16
ภาพที่ 27 การตั้งค่า Tab iThesis_index_3	17
ภาพที่ 28 การกำหนดค่าของ Tab iThesis_index_3	17

ภาพที่ 29 การเลือกสไตล์ iThesis_Style_Normal	18
ภาพที่ 30 การตั้งค่าสไตล์ iThesis_Style_Normal	19
ภาพที่ 31 การตั้งค่า Tab iThesis_Style_Normal	19
ภาพที่ 32 การกำหนดค่าของ iThesis_Style_Normal	20
ภาพที่ 33 การสร้างสารบัญรูปแบบใหม่	21
ภาพที่ 34 การสร้างสารบัญรูปแบบใหม่ตามลำดับชั้นตอน	21
ภาพที่ 35 ขั้นตอนการสร้างสารบัญโดยการเข้า MS-Word เพื่อทำการ Generate template	22
ภาพที่ 36 ขั้นตอนการสร้างสารบัญโดยการเข้า MS-Word เพื่อทำการ Bookmark	22
ภาพที่ 37 ขั้นตอนการขึ้นบทใหม่ในการทำต่อไป	23
ภาพที่ 38 ทำการ Log in ใน Microsoft word ที่มี iThesis Add-in	24
ภาพที่ 39 ขั้นตอนการ Save to cloud	25
ภาพที่ 40 การแสดงเนื้อหาการ Save to cloud ใน Web Portal	26

ขั้นตอนและกระบวนการใช้งานระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (i-Thesis)

ระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (i-Thesis) คือ ระบบที่กำหนดกรอบในการเขียนการบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวกโดยระบบนี้จะช่วยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจและตระหนักถึงการลักลอบการลอกกรรม (Plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจซึ่งระบบจะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านระบบตรวจการลักลอบการลอกกรรมชื่อ “อักขราวิสุทธิ์” และจะต้องรายงานผลการตรวจจากระบบหรือโปรแกรมอื่นร่วมด้วย

ระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์มีกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องในการใช้งาน

นักศึกษา

การใช้งานระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษาจะใช้งานใน 2 ส่วนหลัก คือ เว็บพอร์ทัล (Web Portal) และโปรแกรม Microsoft Word Add-In ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (Extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กันเช่น เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล หรือมีการเปลี่ยนชื่อกรรมการสอบหรือมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่น ๆ บนเมนู Electronics Form template วิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย Add-in ก็จะมีกลไกให้ถูกแก้ไขด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องกัน โดยในส่วนของ

1.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal: [https://ithesis.kpru.ac.th /](https://ithesis.kpru.ac.th/)) เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของนักศึกษาในระบบ iThesis เพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานในการทำเล่มวิทยานิพนธ์ ข้อมูลในการส่งวิทยานิพนธ์ และเพื่อส่งวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา

1.2 วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ในโปรแกรม Microsoft Word (Microsoft Word Add-In) เป็นโปรแกรมที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างรูปแบบเพื่อเขียนเอกสารวิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบคลาวด์ (Cloud) โดยก่อนใช้งานระบบ นักศึกษาจะต้องติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word Add-In ซึ่งทำงานบนโปรแกรม Microsoft Word มี 2 เวอร์ชัน คือ

1.2.1 เวอร์ชัน x86 สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ 32-bit

1.2.2 เวอร์ชัน x64 สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ 64-bit

ในการติดตั้ง Add-in ต้องติดตั้งเวอร์ชันให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และต้องติดตั้งลงบนโปรแกรม Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013 และ Microsoft Office 365

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาจะได้รับอีเมล (e-mail) คำร้องขอให้พิจารณา แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติข้อมูลในทุก ๆ กระบวนการของนักศึกษาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เมื่ออาจารย์คลิกลิงค์ที่แนบไปในอีเมลเพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการอนุมัติของระบบ iThesis และทำการอนุมัติแล้ว ระบบ iThesis จะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนักศึกษา เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม รวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย

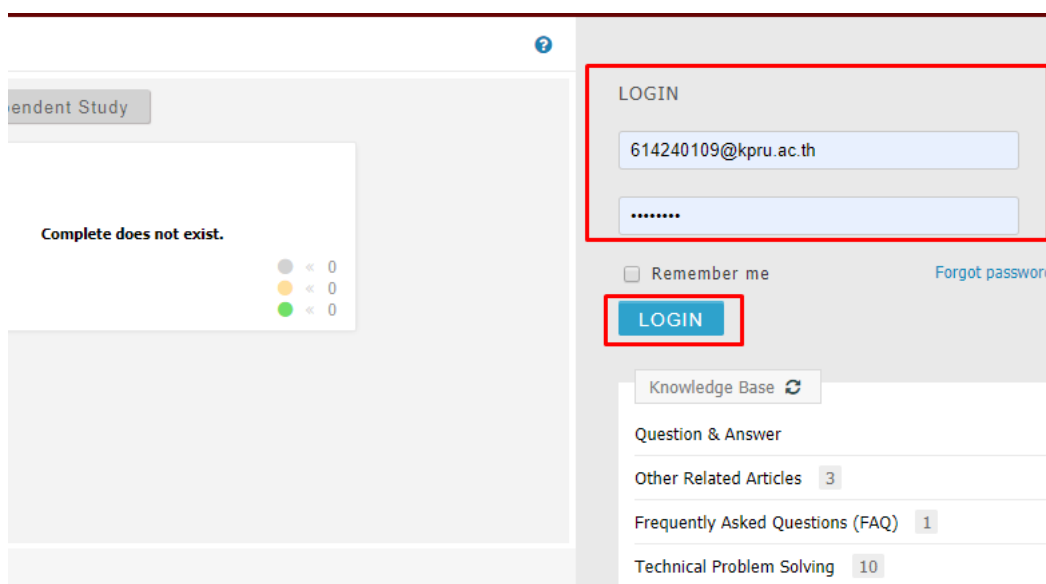
เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate Staff) จะมีการใช้งานระบบ i-Thesis ผ่านเว็บพอร์ทัล ในกระบวนการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยจะได้รับอีเมลคำร้องขอให้พิจารณา เช่น นักศึกษาได้รับการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักแล้ว ระบบจะส่งอีเมลมายังเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบฯ และภายหลังเจ้าหน้าที่บันทึกผลดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งอีเมลสำเนาแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์มายังเจ้าหน้าที่อีก 1 ฉบับ นอกจากนี้ยังใช้เว็บพอร์ทัล ในการตรวจรับเล่มวิทยานิพนธ์และตรวจสอบข้อมูลสำคัญต่าง ๆ

คู่มือการใช้งานระบบ I-THESIS

1. การ Log-in เข้าสู่ระบบวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ใน Web Portal เพื่อจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์

ทำการ Log in ในเว็บ พอร์ทัล <https://ithesis.kpru.ac.th/> โดยใช้ Username และ Password ที่บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดให้



ภาพที่ 1 แสดงหน้าเว็บ portal ในช่อง Login เพื่อเริ่มต้นเข้าสู่การใช้งานระบบ I-Thesis

เมื่อทำการ Log in สำเร็จแล้ว หน้าเว็บ portal จะปรากฏหน้า Your Profile

Category	Value
Topic (TH)	การพัฒนาต้นแบบระบบจัดตารางเวลาด้วยเจเนติกอัลกอริทึม กรณีศึกษาการจัดตารางของพนักงานรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
Topic (EN)	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS
Student ID	614240109
Fullname (TH)	นางสาว พิมพ์ดา จันหาวิhong
Fullname (EN)	Miss.Phimkarnda Jundahuadong
Field of Study (TH)	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์บริหารและการพัฒนา(ป.โท)
Field of Study (EN)	Administration and Development Strategy
Faculty / College Name (TH)	คณะศึกษาศาสตร์
Faculty / College Name (EN)	Faculty of Education
Degree Name (TH)	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
Abbrivate Degree Name (TH)	ศ.ม.
Degree Name (EN)	Master of Arts

ภาพที่ 2 แสดงหน้า *Your Profile* ในเว็บไซต์ *I-Thesis*

2. การกรอกชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

การกรอกชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในเมนู ทำตามขั้นตอนดังนี้

2.1 เข้าไปที่ Tab menu ซ้ายมือ ไปที่ ELECTRONIC FORM

2.2 ไปที่ Tab menu ข้างบนจะมีหัวข้อ Topic

2.3 กรอกชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หากหัวข้อวิทยานิพนธ์มีการใช้ชื่อทางวิทยาศาสตร์ สามารถใช้ลักษณะพิเศษได้ คือ ตัวเอียง ตัวยกและตัวห้อย เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.4 กด SAVE เพื่อบันทึกข้อมูลที่ใส่ลงไปในแต่ละช่องตามขั้นตอน

1: ELECTRONIC FORM menu item

2: Topic tab menu

3: Topic (TH) input field

4: Topic (EN) input field

5: Save button

ภาพที่ 3 แสดงหน้า *Electronic Form* ในคำสั่ง *Topic* เพื่อใช้กรอกชื่อเรื่องในการทำวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์

3. การกรอกหรือเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงในระบบ I-THESIS

การกรอกข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้องมี ได้แก่

- 1.อาจารย์ที่ปรึกษาในการทำวิทยานิพนธ์
- 2.อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
- 3.ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
- 4.คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
- 5.อธิการบดี

ในกระบวนการกรอกข้อมูลอาจารย์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ สามารถทำตามขั้นตอน

3.1 เข้าไปที่ Tab menu ซ้ายมือ ไปที่ ELECTRONIC FORM

3.2 ไปที่ Tab menu ข้างบนจะมีหัวข้อ Committee & Examiner

3.3 กด Select เพื่อเลือกประเภท และกรอกข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

The screenshot shows the 'INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM' interface for Kamphaengphet Rajabhat University. The sidebar on the left has 'ELECTRONIC FORM' highlighted with a red box and the number 1. The top navigation bar has 'Committee & Examiner' selected with a red box and the number 2. The main form area has a dropdown menu open for selecting a role, with a red box and the number 3. The dropdown menu lists the following options: '-- Select --', 'Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา', 'Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม', 'Chairman / ประธาน', 'Committee / กรรมการ', and 'External examiner / กรรมการภายนอก'. The form also displays details for the selected role, including name, title, and contact information.

ภาพที่ 4 แสดงหน้า Electronic Form ในคำสั่ง Committee & Examiner เพื่อใช้กรอกข้อมูลอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

4. การกรอกชื่ออาจารย์ และตำแหน่ง / ยศ

ในกระบวนการกรอกชื่ออาจารย์ และตำแหน่ง / ยศ ในการทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ สามารถทำตามขั้นตอน

- 4.1 กรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา ให้ Click ที่ช่อง Search by name in english แล้วใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาษาอังกฤษประมาณสามตัวอักษร จากนั้นระบบจะมีชื่ออาจารย์ที่ปรึกษามาให้เราเลือก (ถ้าหากไม่มีขึ้นให้แจ้งเจ้าหน้าที่)
- 4.2 ใส่ตำแหน่ง ตรงหัวข้อ Abbreviate prefix Sequence ในหมายเลขที่ 2 ให้กรอกเป็นภาษาไทย และให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษ โดยการกรอก ตำแหน่ง /ยศ ควรกรอกทีละช่อง
- 4.3 ให้ทำการใส่ตำแหน่งทางวิชาการให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาจากนั้นให้ใส่อีเมลและเบอร์โทรศัพท์ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.4 เมื่อใส่เรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ Add/Save committee

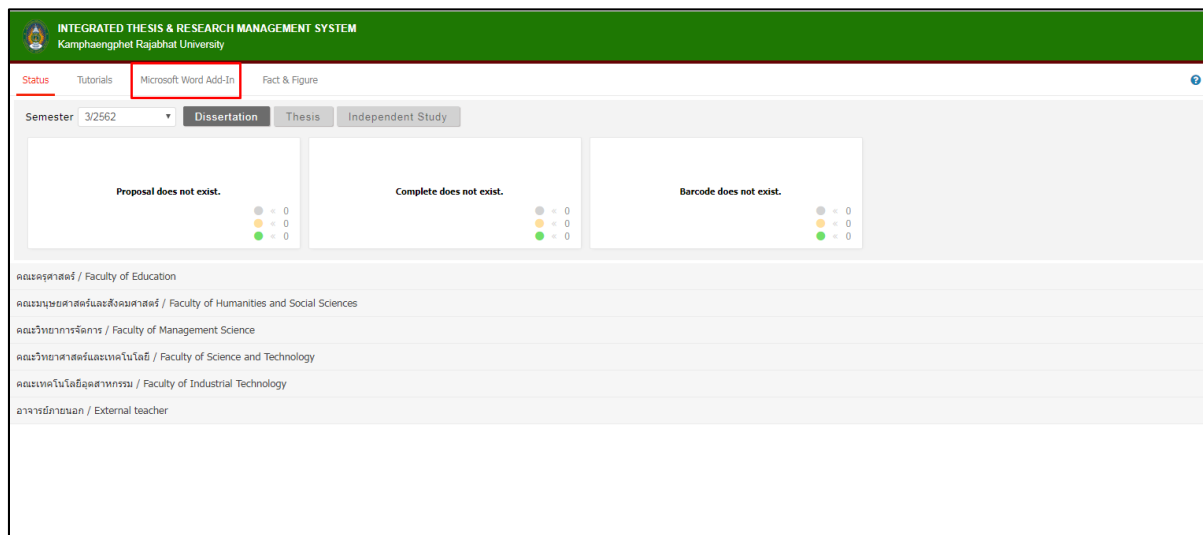
The image displays two screenshots of the 'INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM' interface. The top screenshot shows the 'Committee & Examiner' form with a search box for the name in English and fields for Thai and English prefixes and full names. The bottom screenshot shows the same form with the name 'Ployphan Somsuwit' entered and the 'Add/Save committee' button highlighted.

ภาพที่ 5 วิธีการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

ภาพที่ 6 การใส่ตำแหน่งทางวิชาการให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา

5. การ Download Microsoft Word Add-in

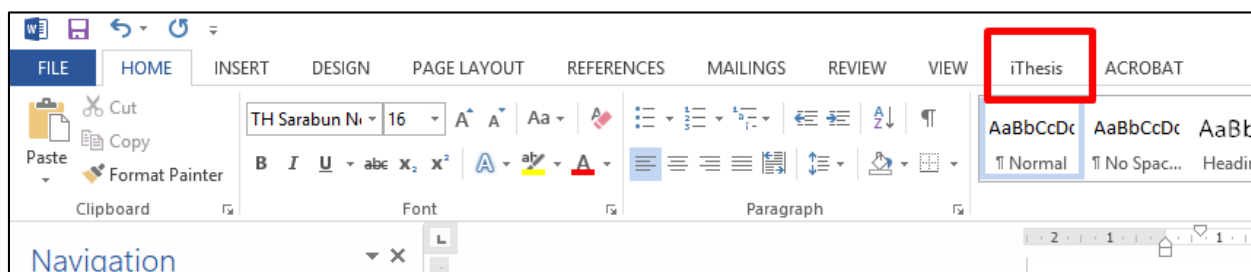
การ Download Microsoft Word Add-in นั้นให้เปิด folder ที่โหลดจากนั้นให้ทำการให้คลิกขวาและเลือก Run as Administrator



ภาพที่ 7 การ Download Microsoft Word Add-in

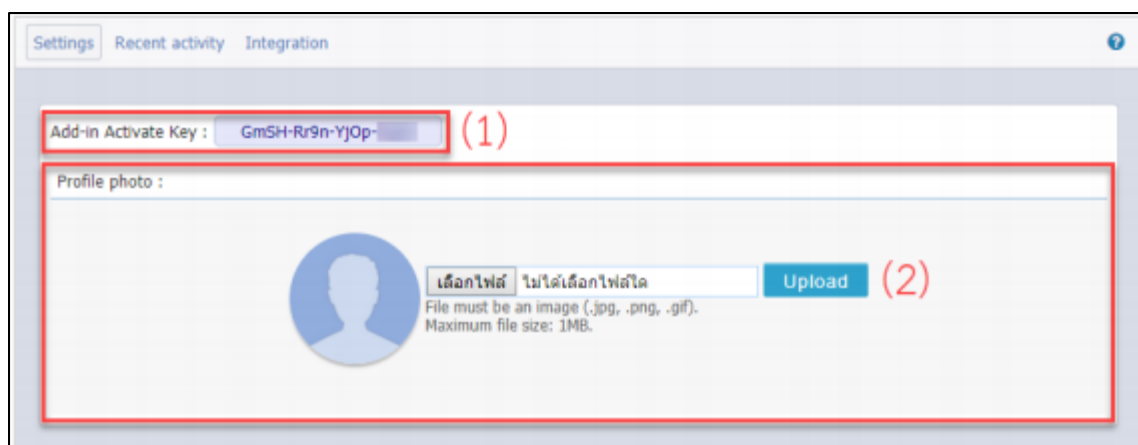
6. การเข้าใช้งาน Add-in กับ Microsoft Word

เมื่อกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ และรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบเว็บไซต์ เสร็จแล้วให้นักศึกษาเปิดโปรแกรม Microsoft Word ที่ติดตั้ง Add-in วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้าสู่โปรแกรม นักศึกษาจะสังเกตเห็น I-Thesis Add-in บนแถบเครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Word

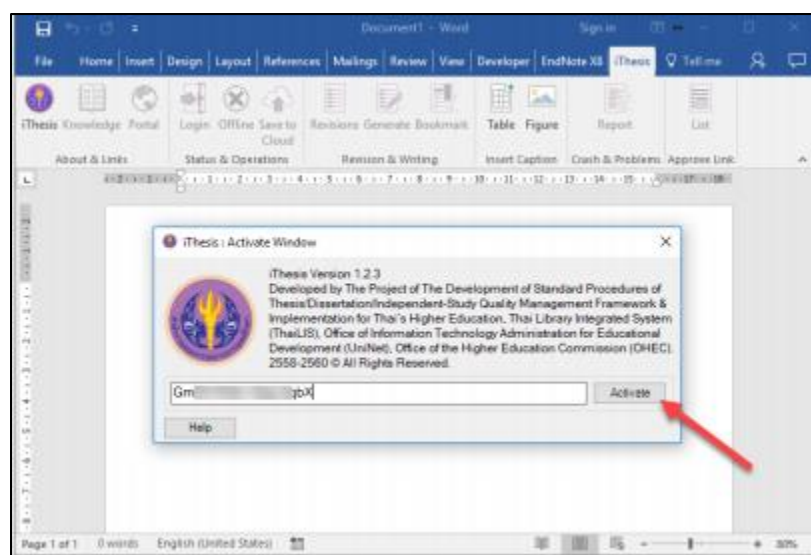


ภาพที่ 8 การแสดง Add-in I-Thesis ที่ถูกติดตั้งเรียบร้อยแล้วในโปรแกรม Microsoft Word

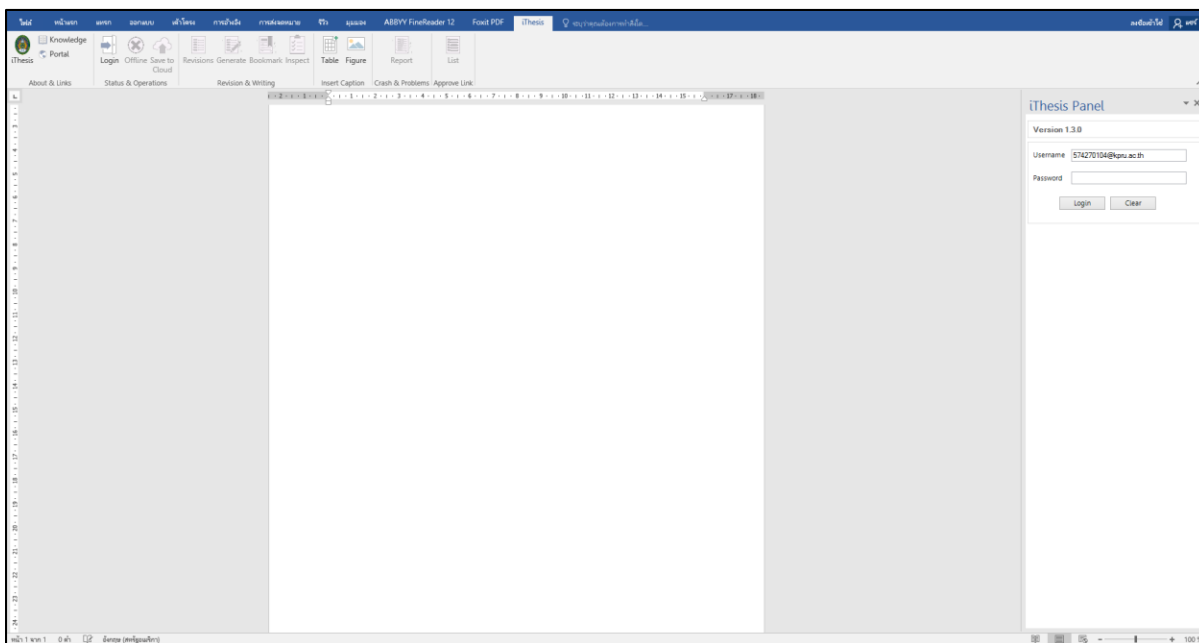
Add-in Activate Key เป็นรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวบุคคลของระบบ I-Thesis Add-in ซึ่งนักศึกษาจะกรอกเฉพาะการใช้งาน Add-in ครั้งแรก



ภาพที่ 9 การใช้งาน Add-in ครั้งแรก (1)



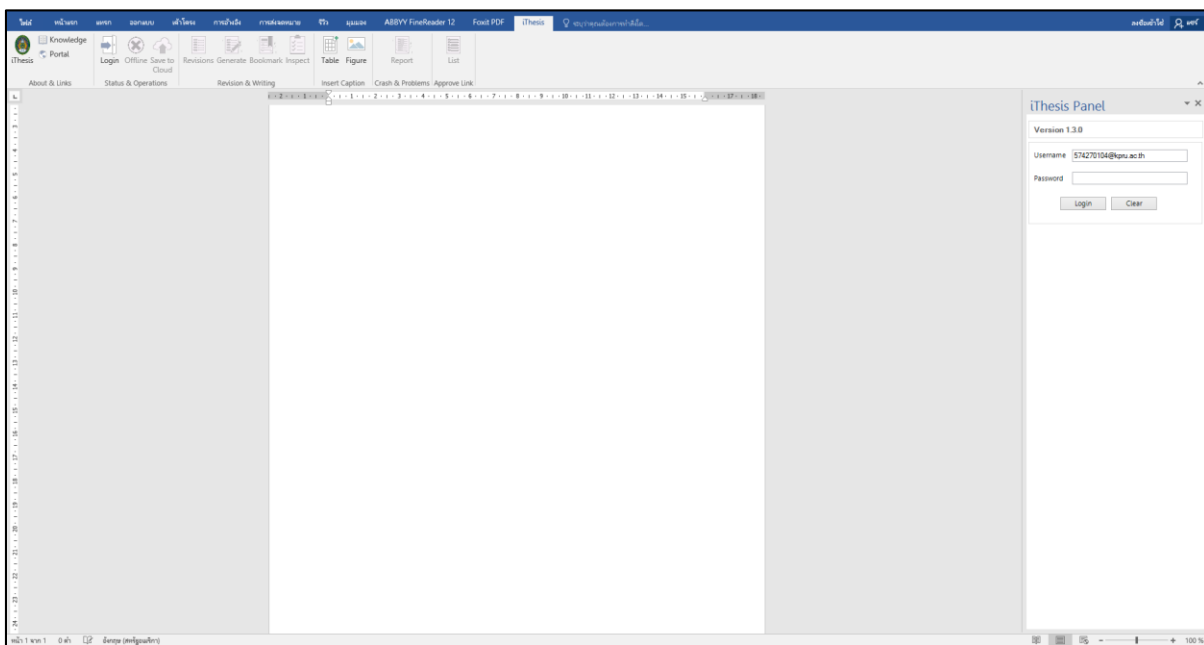
ภาพที่ 10 การใช้งาน Add-in ครั้งแรก (2)



ภาพที่ 11 การใช้งาน Add-in ครั้งแรก (3)

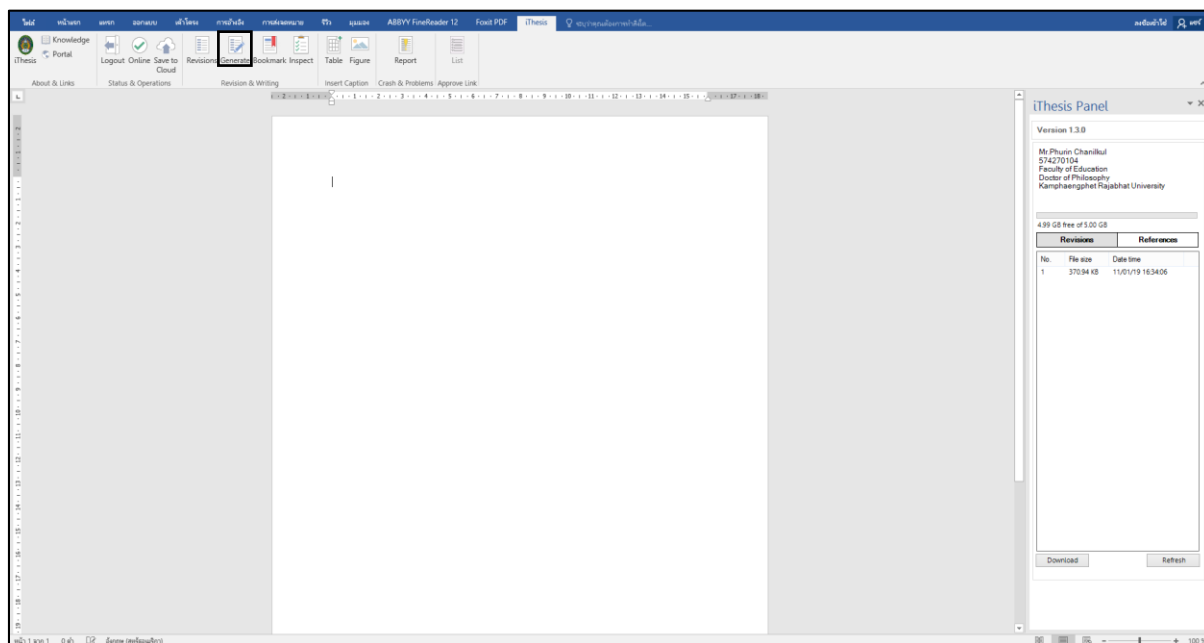
7. การ Log in และการ Generate Template

ทำการ Login โดยให้คลิกที่เมนู iThesis ที่อยู่ใน Word จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เรา Login



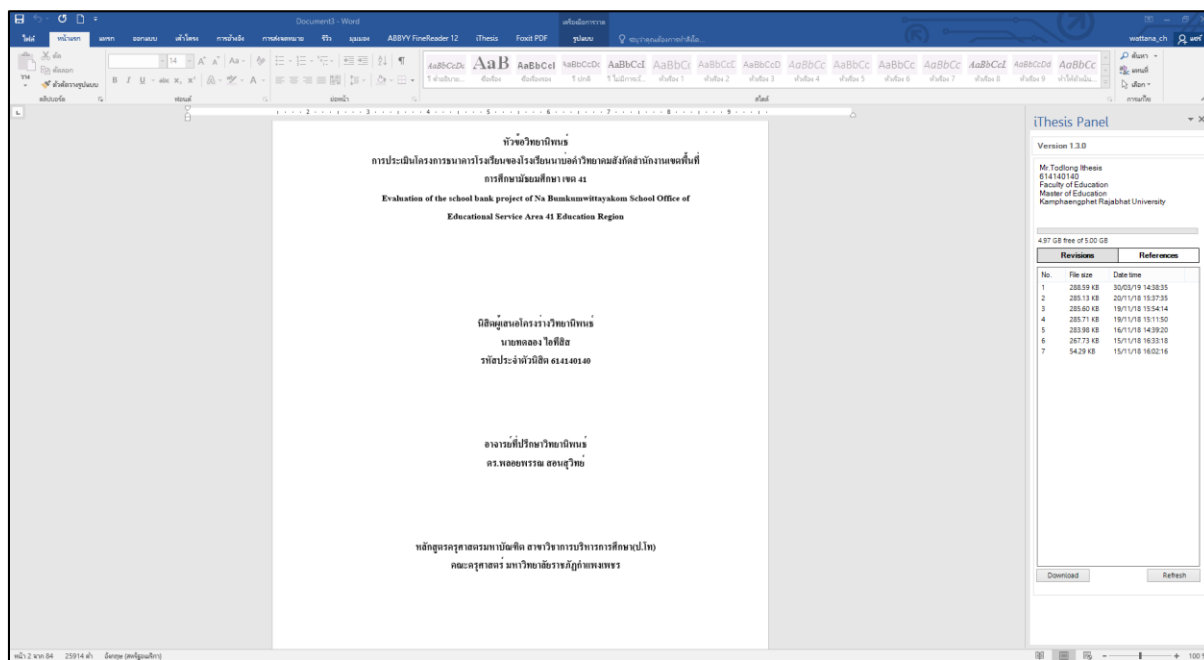
ภาพที่ 12 การ Login ระบบ iThesis

เมื่อ Login เรียบร้อยแล้วทำการ Generate Template โดยคลิกที่ปุ่ม Generate



ภาพที่ 13 การ Generate Template

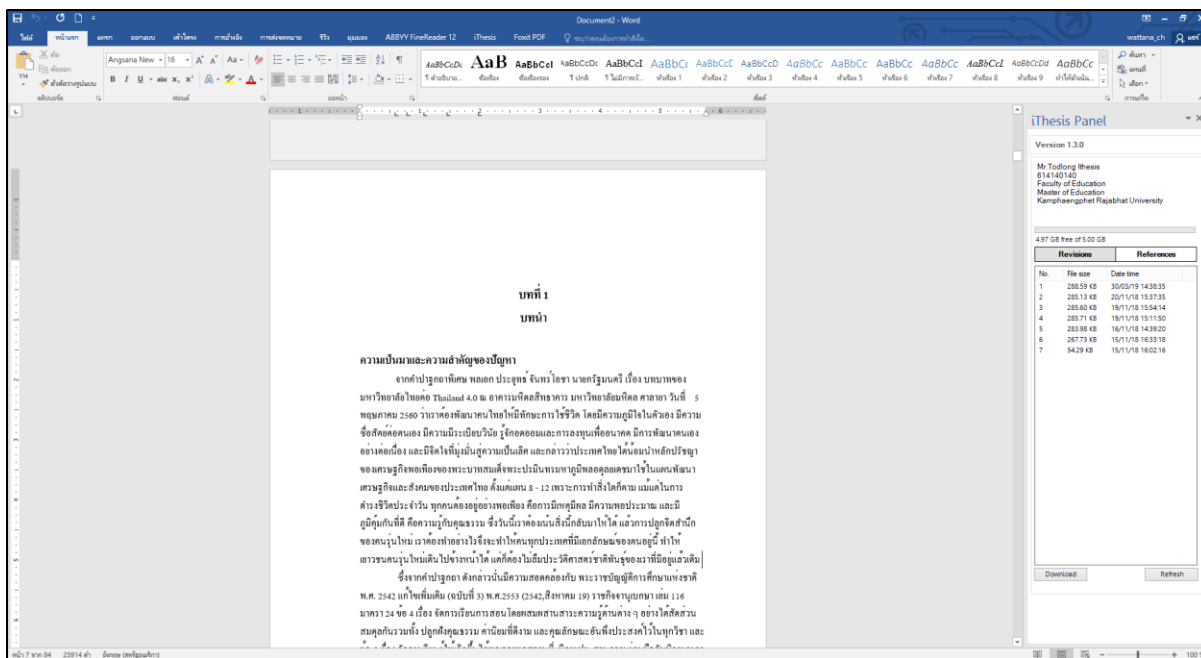
เมื่อ Generate เสร็จแล้วก็จะได้ Template ที่แสดงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ชื่อนักศึกษาและชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้กำหนดค่าไว้ที่หน้า Web portal iThesis



ภาพที่ 14 Template เมื่อ Generate เรียบร้อยแล้ว


8. การนำไฟล์เข้าระบบ iThesis

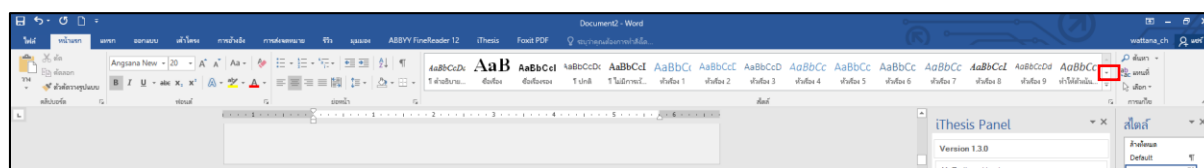
เมื่อทำการ Generate File เรียบร้อยแล้วให้ Copy ไฟล์โครงร่าง / วิทยานิพนธ์ มาวางไว้ที่หน้าต่อจาก หน้า “สารบัญ”



ภาพที่ 15 วิธีนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบ iThesis

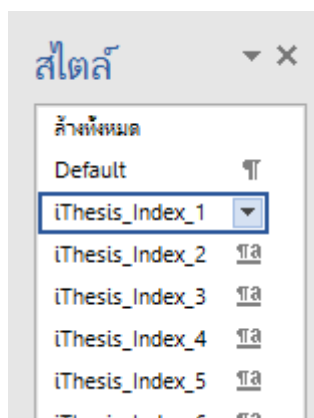
9. การตั้งค่าชื่อเรื่องหรือชื่อบทของการทำวิทยานิพนธ์

ให้ทำการเรียกหน้าต่าง สไตล်ขึ้นมาโดยเลือกที่เมนู “หน้าแรก” จากนั้นให้สังเกตที่ส่วนของสไตล်แล้วคลิกที่  ดั้งภาพ แล้วหน้าต่างตัวเลือกสไตล်จะปรากฏออกมา



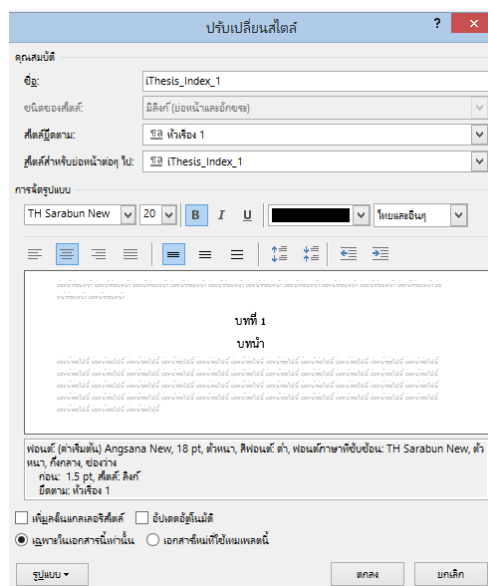
ภาพที่ 16 การเรียกหน้าต่าง สไตล်

ให้ทำการตั้งค่าสไตล์โดยให้ทำการคลุมดำชื่อบทและชื่อเรื่องแล้วเลื่อนเมา์ไปไว้ที่ท้ายสไตล์ iThesis_index_1 จะเห็นลูกศรให้คลิกที่ลูกศรแล้วเลือกที่ ปรับเปลี่ยน




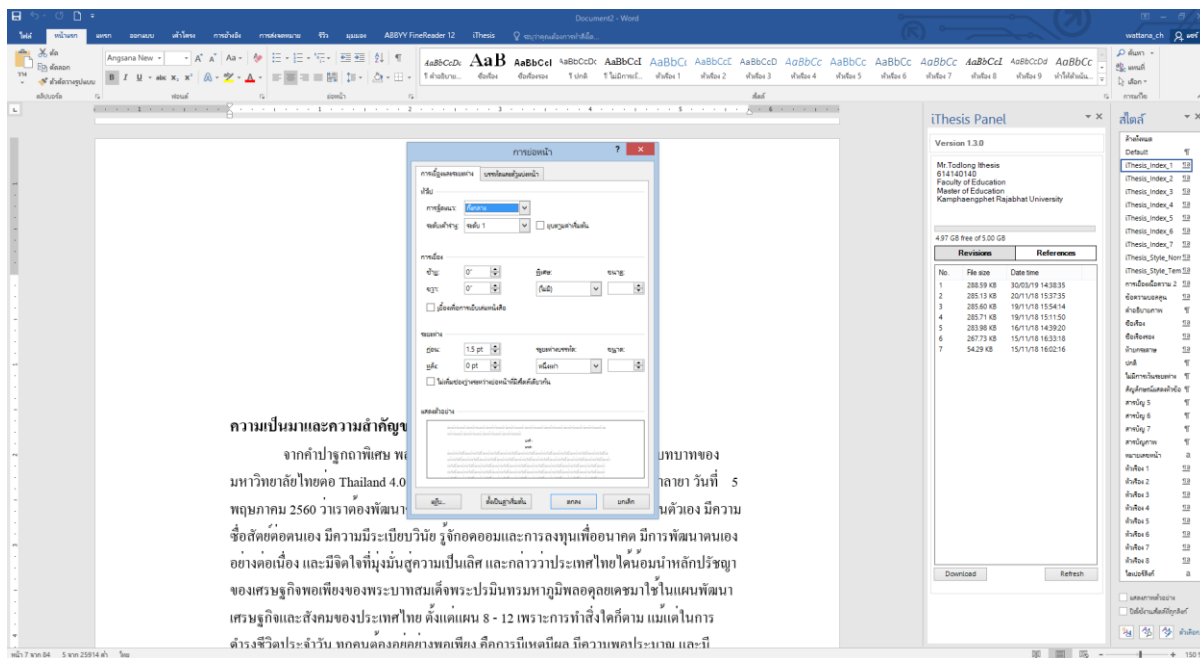
ภาพที่ 17 การเลือกสไตล์ iThesis_index_1

ให้ทำการตั้งค่าสไตล์ให้ตรงกับคู่มือวิทยานิพนธ์ โดยเปลี่ยนฟอนต์เป็น TH Sarabun ขนาดตัวอักษรเท่ากับ 20 ตัวอักษรหนา ตัวหนังสือสีดำและจัดกึ่งกลางเรียบร้อยแล้วให้กดตกลง



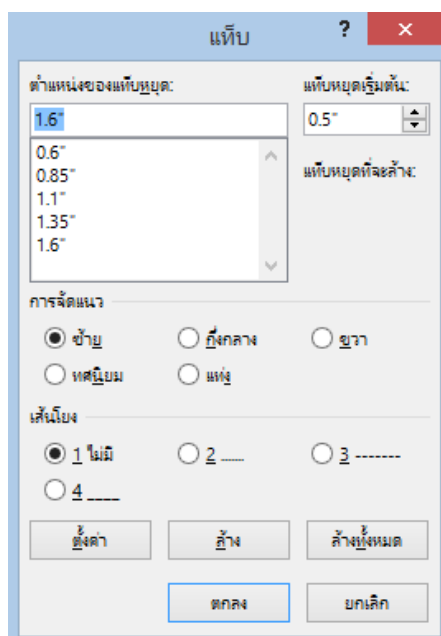
ภาพที่ 18 การตั้งค่าสไตล์ iThesis_index_1

ทำการตั้งค่า Tab โดยเลือกที่เมนู “หน้าแรก” จากนั้นให้สังเกตในส่วนของย่อหน้าแล้วคลิกที่  ดังภาพแล้วหน้าต่างการย่อหน้าจะปรากฏขึ้นมาจากนั้นให้เราเลือกที่ Tab ดังภาพ



ภาพที่ 19 การตั้งค่า Tab iThesis_index_1

ให้เราทำการตั้งค่า Tab โดยกำหนดค่าของ Tab ไว้ที่ 0.6”, 0.85”, 1.10”, 1.35”, 1.6” แล้วกดตกลง



ภาพที่ 20 การกำหนดค่าของ Tab iThesis_index_1

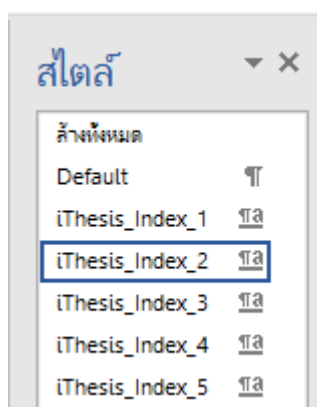
เมื่อทำการตั้งค่า Tab เรียบร้อยแล้วให้ทำการปรับรูปร่างสไตล์ iThesis_Index_1 โดยเลื่อน mouse ไปไว้ที่ท้ายสไตล์ iThesis_index_1 จะเห็นลูกศรให้คลิกที่ลูกศรแล้วเลือกที่ “ปรับปรุง iThesis_Index_1 เพื่อให้ตรงตามที่เลือก” เมื่อกดแล้วจะได้สไตล์ในส่วนของ ชื่อเรื่องและชื่อบท ตามคู่มือวิทยานิพนธ์โดยที่เมื่อต้องการใช้ ให้ทำการคลุมดำแล้วคลิกที่ สไตล์ iThesis_index_1 จากนั้นให้นำเคอร์เซอร์ไปไว้ที่หน้าบทที่แล้วกด ENTER 1 ครั้ง แล้วนำเคอร์เซอร์ไปไว้บนชื่อบทแล้วเลือกสไตล์ iThesis_Style_Normal

ตารางการตั้งค่า Tab

การใช้ Tab	ตำแหน่งของการ Tab
การใช้ Tab 1 ครั้ง	0.6 ซม.
การใช้ Tab 2 ครั้ง	0.85 ซม.
การใช้ Tab 3 ครั้ง	1.10 ซม.
การใช้ Tab 4 ครั้ง	1.35 ซม.
การใช้ Tab 5 ครั้ง	1.6 ซม.

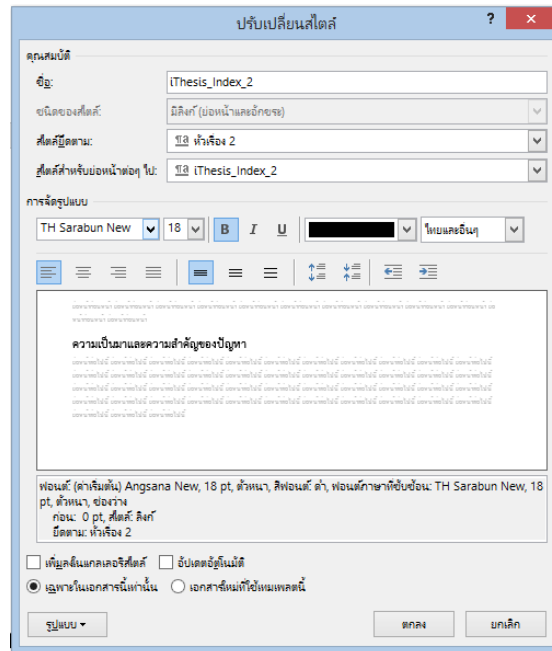
10. การตั้งค่าหัวข้อใหญ่

ให้ทำการตั้งค่าสไตล์โดยให้ทำการคลุมดำชื่อบทและชื่อเรื่องแล้วเลื่อนเมาส์ไปไว้ที่ท้ายสไตล์ iThesis_index_2 จะเห็นลูกศรให้คลิกที่ลูกศรแล้วเลือกที่ ปรับเปลี่ยน




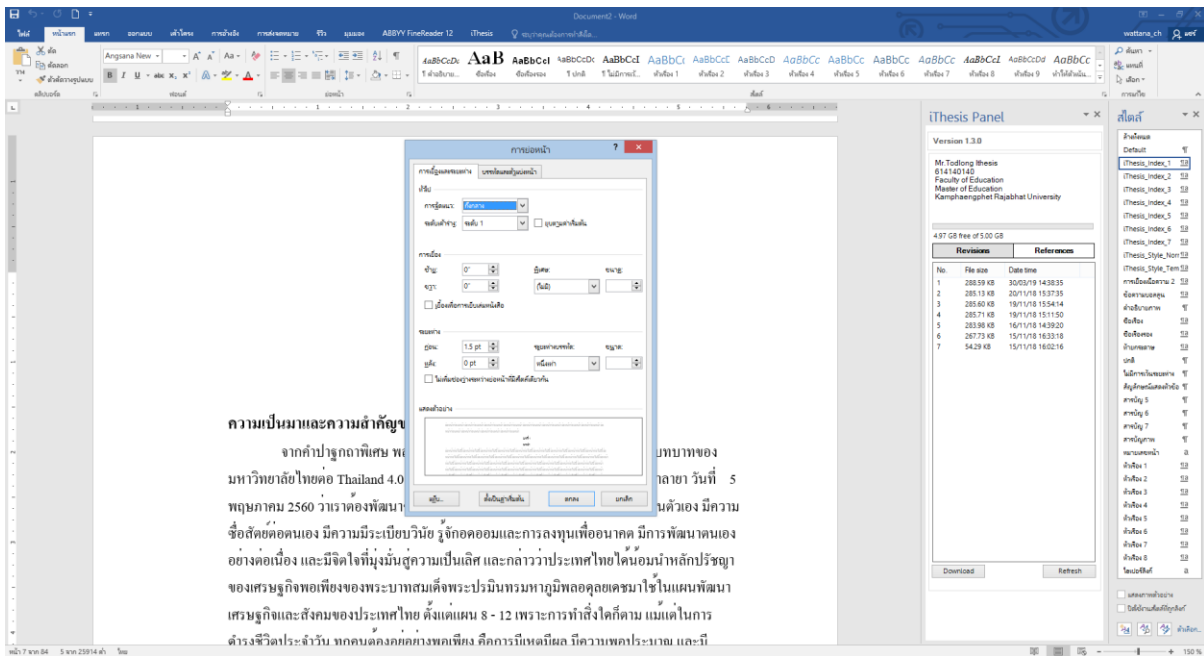
ภาพที่ 21 การเลือกสไตล์ iThesis_index_2

ให้ทำการตั้งค่าสไตล์ให้ตรงกับคู่มือวิทยานิพนธ์ โดยเปลี่ยนฟอนต์เป็น TH Sarabun ขนาดตัวอักษรเท่ากับ 18 ตัวอักษรหนา ตัวหนังสือสีดำและจัดชิดซ้าย เรียบร้อยแล้วให้กดตกลง ตามภาพ



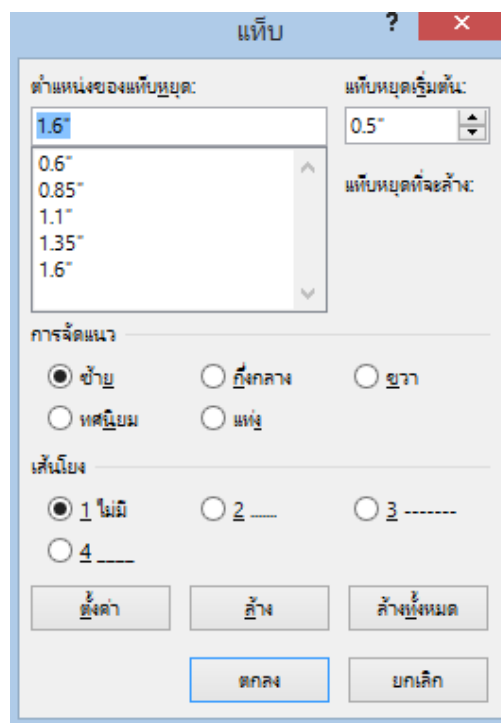
ภาพที่ 22 การตั้งค่าสไตล์ iThesis_index_2

ทำการตั้งค่า Tab โดยเลือกที่เมนู “หน้าแรก” จากนั้นให้สังเกต Tab ย่อหน้าแล้วคลิกที่  ตั้งภาพแล้ว หน้าต่างการย่อหน้าจะปรากฏขึ้นมาจากนั้นให้เราเลือกที่ Tab ดังภาพ



ภาพที่ 23 การตั้งค่า Tab iThesis_index_1

ให้เราทำการตั้งค่า Tab โดยกำหนดค่าของ Tab ไว้ที่ 0.6” ,0.85” ,1.10” ,1.35” ,1.6” แล้วกดตกลง



ภาพที่ 24 การกำหนดค่าของ Tab iThesis_index_2

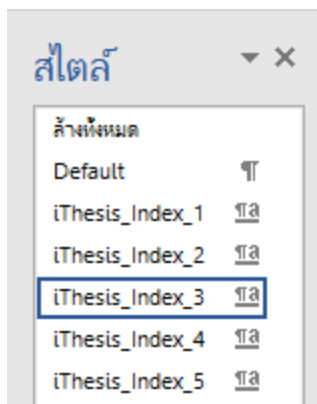
เมื่อทำการตั้งค่า Tab เรียบร้อยแล้วให้ทำการปรับปรุงสไตล์ iThesis_Index_2 โดยเลื่อนเมาส์ไปไว้ที่ท้ายสไตล์ iThesis_index_2 จะเห็นลูกศรให้คลิกที่ลูกศรแล้วเลือกที่ “ปรับปรุง iThesis_Index_2 เพื่อให้ตรงตามที่ต้องการ” เมื่อกดแล้วจะได้สไตล์ในส่วนของ หัวข้อใหญ่ ตามคู่มือวิทยานิพนธ์โดยที่ เมื่อต้องการใช้ ให้ทำการคลุมดำแล้วคลิกที่ สไตล์ iThesis_index_2

ตารางการตั้งค่า Tab

การใช้ Tab	ตำแหน่งของการ Tab
การใช้ Tab 1 ครั้ง	0.6 ซม.
การใช้ Tab 2 ครั้ง	0.85 ซม.
การใช้ Tab 3 ครั้ง	1.10 ซม.
การใช้ Tab 4 ครั้ง	1.35 ซม.
การใช้ Tab 5 ครั้ง	1.7 ซม.

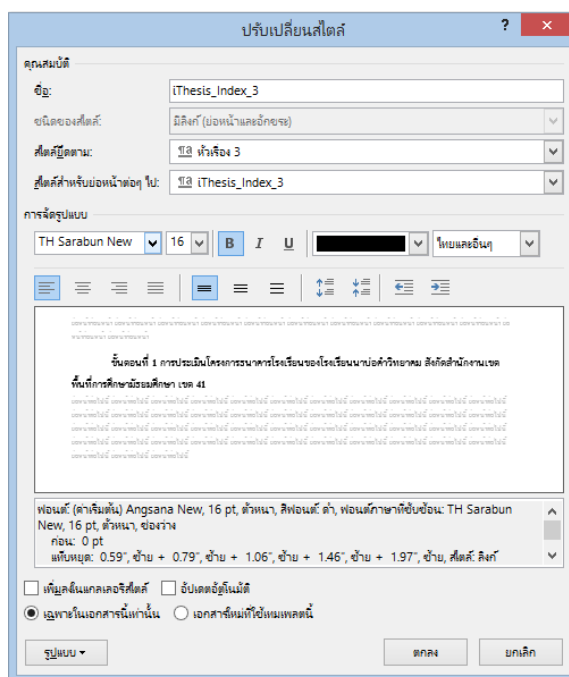
11. การตั้งค่าหัวข้องรอง

ให้ทำการตั้งค่าสไตล์โดยให้ทำการคลุมดำข้อบทและชื่อเรื่องแล้วเลื่อนเมาส์ไปไว้ที่ท้ายสไตล์ iThesis_index_3 จะเห็นลูกศรให้คลิกที่ลูกศรแล้วเลือกที่ ปรับเปลี่ยน




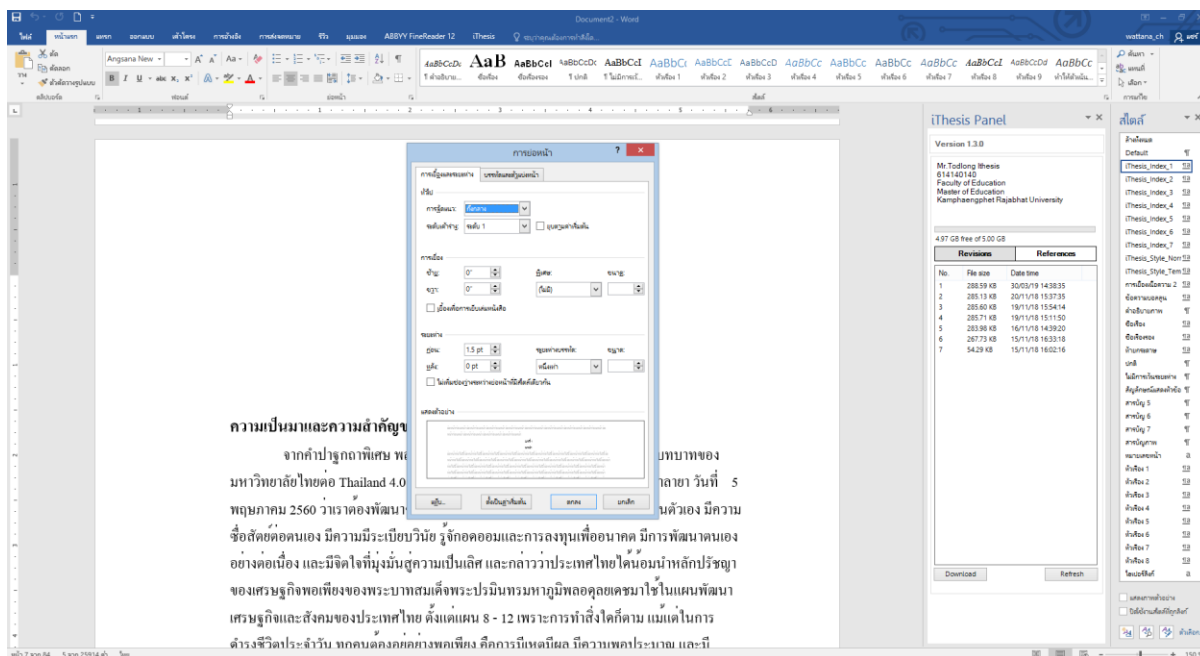
ภาพที่ 25 การเลือกสไตล์ iThesis_index_3

ให้ทำการตั้งค่าสไตล์ให้ตรงกับคู่มือวิทยานิพนธ์ โดยเปลี่ยนฟอนต์เป็น TH Sarabun ขนาดตัวอักษรเท่ากับ 16 ตัวอักษรหนา ตัวหนังสือสีดำและจัดชิดซ้าย เรียบร้อยแล้วให้กดตกลง ตามภาพ



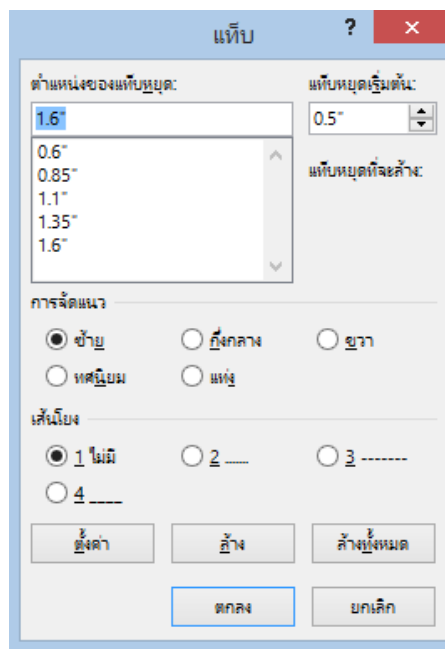
ภาพที่ 26 การตั้งค่าสไตล์ iThesis_index_3

ทำการตั้งค่า Tab โดยเลือกที่เมนู “หน้าแรก” จากนั้นให้สังเกต Tab ย่อหน้าแล้วคลิกที่  ดังภาพแล้ว หน้าต่างการย่อหน้าจะปรากฏขึ้นมาจากนั้นให้เราเลือกที่ Tab ดังภาพ



ภาพที่ 27 การตั้งค่า Tab iThesis_index_3

ให้เราทำการตั้งค่า Tab โดยกำหนดค่าของ Tab ไว้ที่ 0.6” ,0.85” ,1.10” ,1.35” ,1.6” แล้วกดตกลง



ภาพที่ 28 การกำหนดค่าของ Tab iThesis_index_3

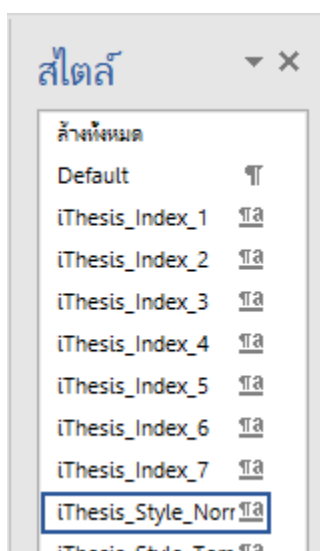
เมื่อทำการตั้งค่า Tab เรียบร้อยแล้วให้ทำการปรับปรุงสไตล์ iThesis_Index_3 โดยเลื่อนเมาส์ไปไว้ที่ท้ายสไตล์ iThesis_index_3 จะเห็นลูกศรให้คลิกที่ลูกศรแล้วเลือกที่ “ปรับปรุง iThesis_Index_3 เพื่อให้ตรงตามที่ต้องการ” เมื่อกดแล้วจะได้สไตล์ในส่วนของ หัวข้อใหญ่ ตามคู่มือวิทยานิพนธ์โดยที่เมื่อต้องการใช้ ให้ทำการคลุมดำแล้วคลิกที่ สไตล์ iThesis_index_3

ตารางการตั้งค่า Tab

การใช้ Tab	ตำแหน่งของการ Tab
การใช้ Tab 1 ครั้ง	0.6 ซม.
การใช้ Tab 2 ครั้ง	0.85 ซม.
การใช้ Tab 3 ครั้ง	1.10 ซม.
การใช้ Tab 4 ครั้ง	1.35 ซม.
การใช้ Tab 5 ครั้ง	1.8 ซม.

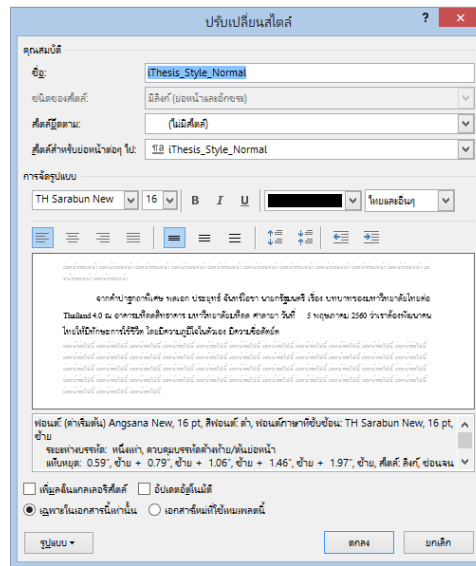
12. การตั้งค่าเนื้อหา

ให้ทำการตั้งค่าสไตล์โดยให้ทำการคลุมดำขอบทและชื่อเรื่องแล้วเลื่อนเมาส์ไปไว้ที่ท้ายสไตล์ iThesis_Style_Normal จะเห็นลูกศรให้คลิกที่ลูกศรแล้วเลือกที่ ปรับเปลี่ยน




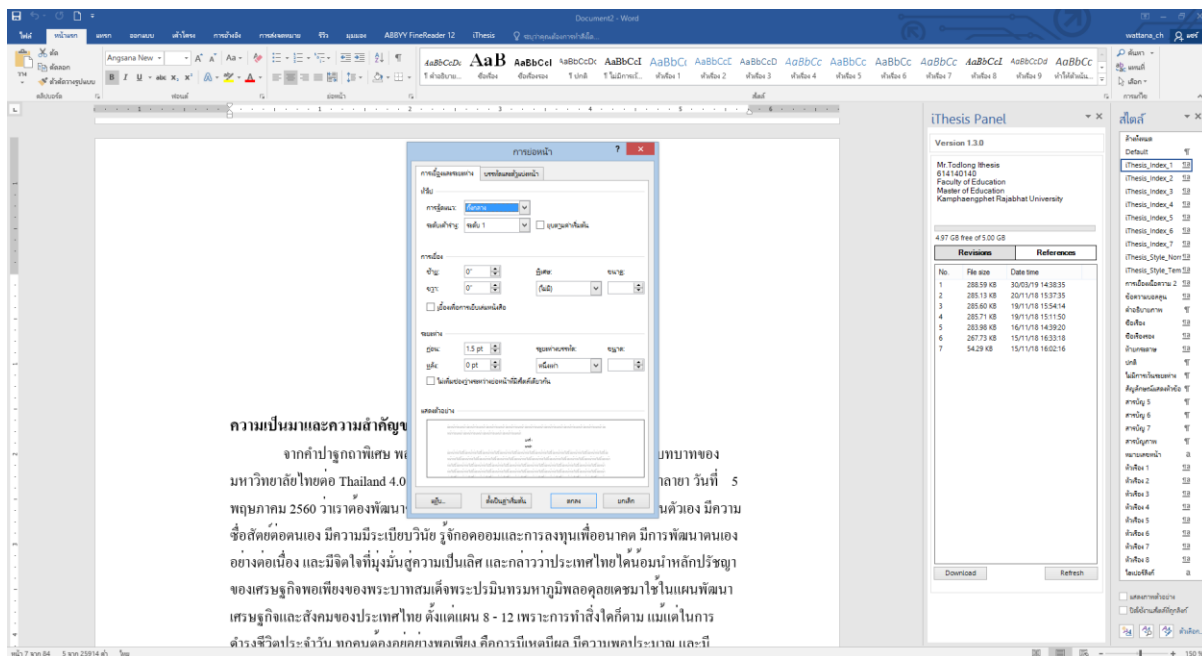
ภาพที่ 29 การเลือกสไตล์ iThesis_Style_Normal

ให้ทำการตั้งค่าสไตล์ให้ตรงกับคู่มือวิทยานิพนธ์ โดยเปลี่ยนฟอนต์เป็น TH Sara bun ขนาดตัวอักษรเท่ากับ 16 ตัวอักษรปกติ ตัวหนังสือสีดำและจัดชิดซ้าย เรียบร้อยแล้วให้กดตกลง ตามภาพ



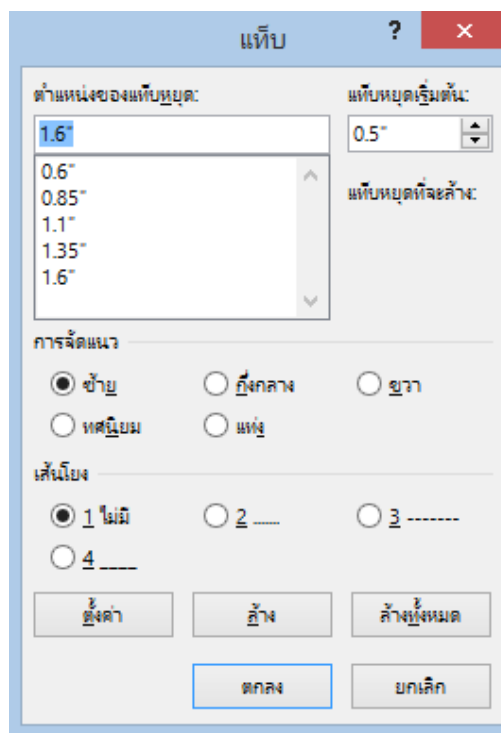
ภาพที่ 30 การตั้งค่าสไตล์ iThesis_Style_Normal

ทำการตั้งค่า Tab โดยเลือกที่เมนู “หน้าแรก” จากนั้นให้สังเกต Tab ย่อหน้าแล้วคลิกที่  ตั้งภาพแล้ว หน้าต่างการย่อหน้าจะปรากฏขึ้นมาจากนั้นให้เราเลือกที่ Tab ดังภาพ



ภาพที่ 31 การตั้งค่า Tab iThesis_Style_Normal

ให้เราทำการตั้งค่า Tab โดยกำหนดค่าของ Tab ไว้ที่ 0.6” ,0.85” ,1.10” ,1.35” ,1.6” แล้วกดตกลง



ภาพที่ 32 การกำหนดค่าของ *iThesis_Style_Normal*

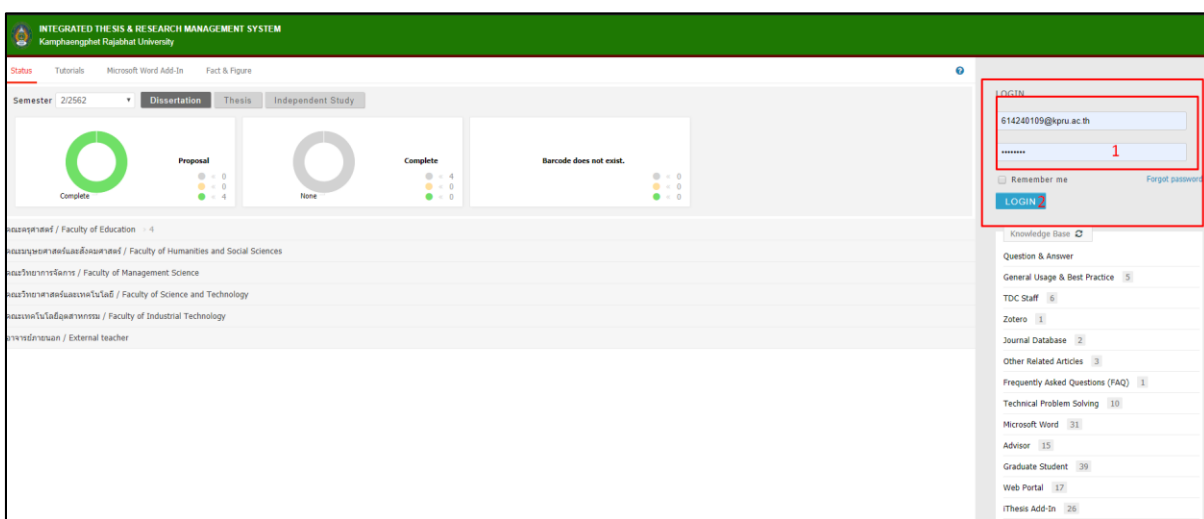
เมื่อทำการตั้งค่า Tab เรียบร้อยแล้วให้ทำการปรับปรุงสไตล์ *iThesis_Style_Normal* โดยเลื่อนเมาส์ไปไว้ที่ท้ายสไตล์ *iThesis_Style_Normal* จะเห็นลูกศรให้คลิกที่ลูกศรแล้วเลือกที่ “ปรับปรุง *iThesis_Style_Normal* เพื่อให้ตรงตามที่เราเลือก” เมื่อกดแล้วจะได้สไตล์ในส่วนของเรา เนื้อหา ตามคู่มือวิทยานิพนธ์โดยที่เมื่อต้องการใช้ ให้ทำการคลุมดำแล้วคลิกที่ สไตล์ *iThesis_Style_Normal*

ตารางการตั้งค่า Tab

การใช้ Tab	ตำแหน่งของการ Tab
การใช้ Tab 1 ครั้ง	0.6 ซม.
การใช้ Tab 2 ครั้ง	0.85 ซม.
การใช้ Tab 3 ครั้ง	1.10 ซม.
การใช้ Tab 4 ครั้ง	1.35 ซม.
การใช้ Tab 5 ครั้ง	1.9 ซม.

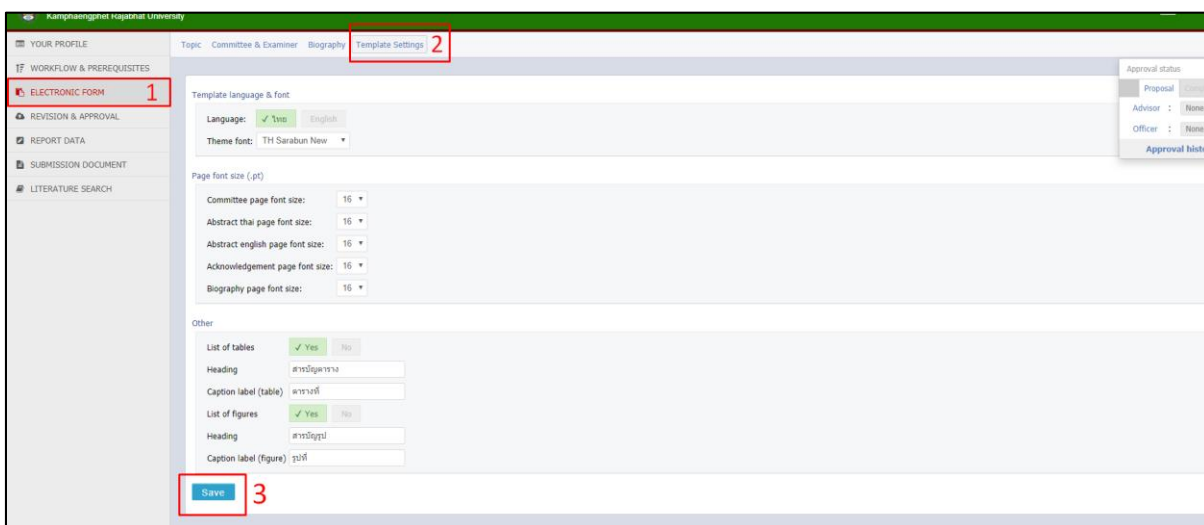
13. การสร้างสารบัญรูปแบบทั้งสารบัญตารางและสารบัญรูปภาพ

การสร้างสารบัญแบบใหม่ได้ง่าย โดยการเข้า log in ด้วย Username และ Password



ภาพที่ 33 การสร้างสารบัญรูปแบบใหม่

ทำตามลำดับ 1-3 ตามรูปภาพที่ได้ล่างและทำตามลำดับขั้นตอน



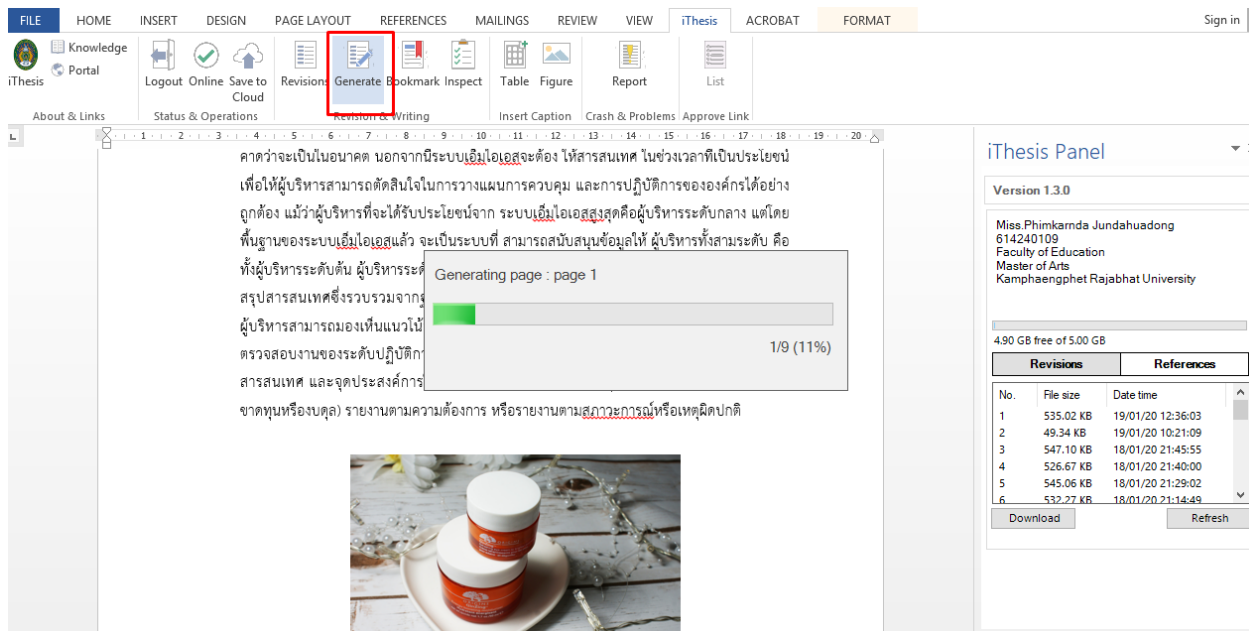
ภาพที่ 34 การสร้างสารบัญรูปแบบใหม่ตามลำดับขั้นตอน

จากนั้นระบบจะทำการ Generate สารบัญขึ้นมาใหม่ใน Microsoft Word ที่ทำการโหลด Add-in มาแล้วหลังจากทำการตั้งค่าสไตล์ และกำหนดค่าย่อหน้าในส่วนหัวข้อและเนื้อหาต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

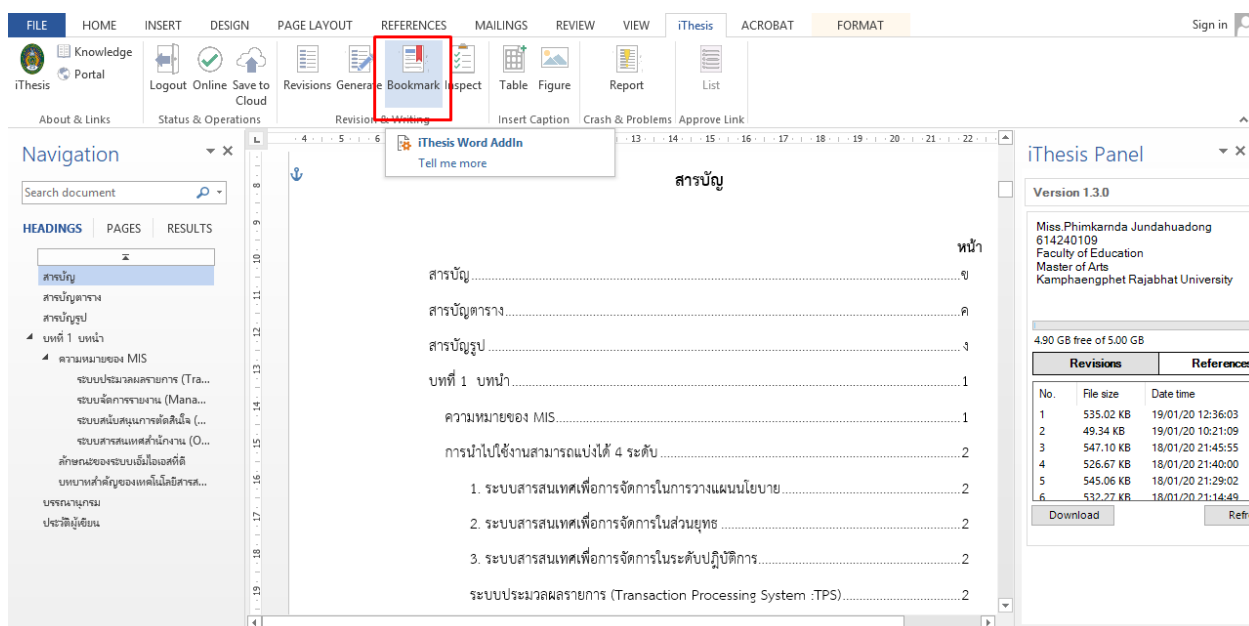
13.1 คลิกคำสั่งที่ iThesis Add-in ทำการและ download งานตรง iThesis Panel จากนั้น generate template ขึ้นมาก่อน

13.2 คลิกที่คำสั่ง Bookmark บนแถบเครื่องมือ iThesis Add-in เพื่อทำการอัปเดต ข้อมูลในหน้าสารบัญ

13.3 หัวข้อที่ได้จัดตามสไตล์ที่กำหนดไว้ จะปรากฏในหน้าสารบัญ



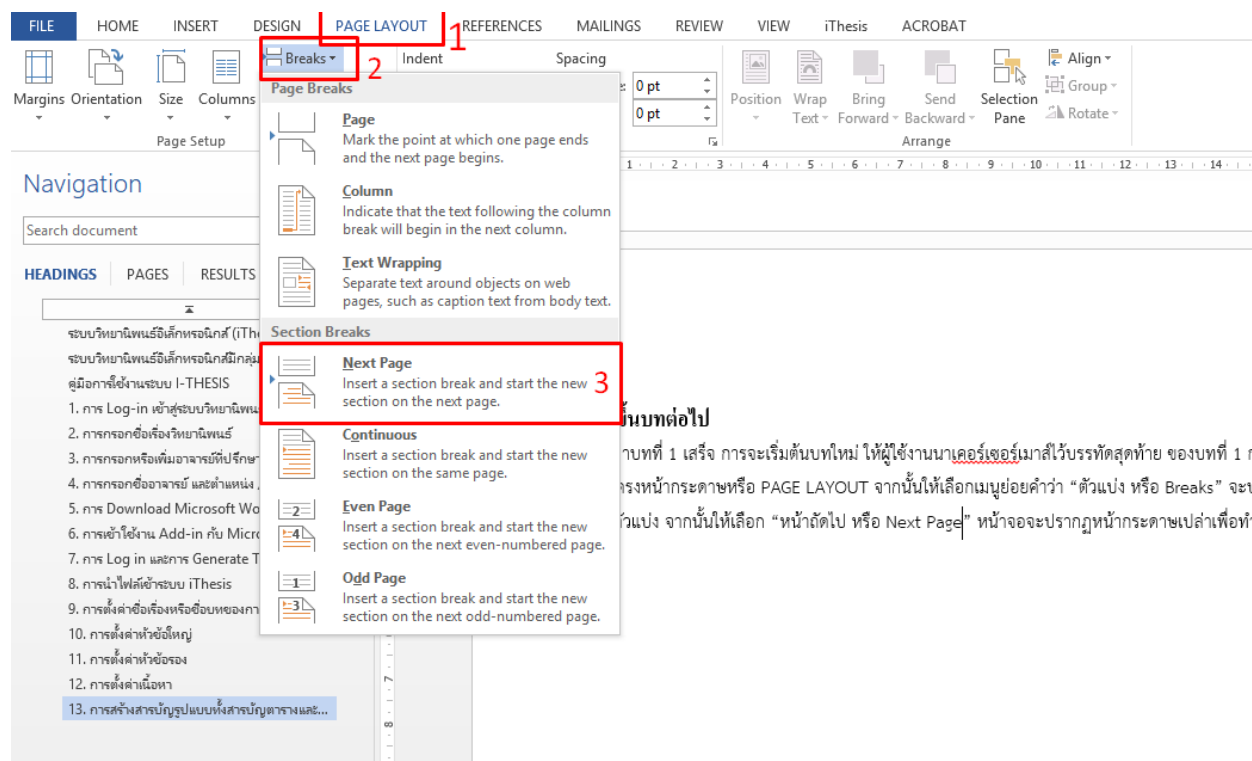
ภาพที่ 35 ขั้นตอนการสร้างสารบัญโดยการเข้า MS-Word เพื่อทำการ Generate template



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการสร้างสารบัญโดยการเข้า MS-Word เพื่อทำการ Bookmark

14. การขึ้นบทต่อไป

เมื่อทาบที่ 1 เสร็จ การจะเริ่มต้นบทใหม่ ให้ผู้ใช้งานนาเคอร์เซอร์เมาส์ไว้บรรทัดสุดท้าย ของบทที่ 1 กดเมนูคำสั่ง คำาโครงหน้ากระดาษหรือ PAGE LAYOUT จากนั้นให้เลือกเมื่อย่อยคำว่า “ตัวแบ่ง หรือ Breaks” จะปรากฏเมนูของตัวแบ่ง จากนั้นให้เลือก “หน้าถัดไป หรือ Next Page” หน้าจจะปรากฏหน้ากระดาษเปล่าเพื่อทำบทต่อไป



ภาพที่ 37 ขั้นตอนการขึ้นบทใหม่ในการทำบทต่อไป

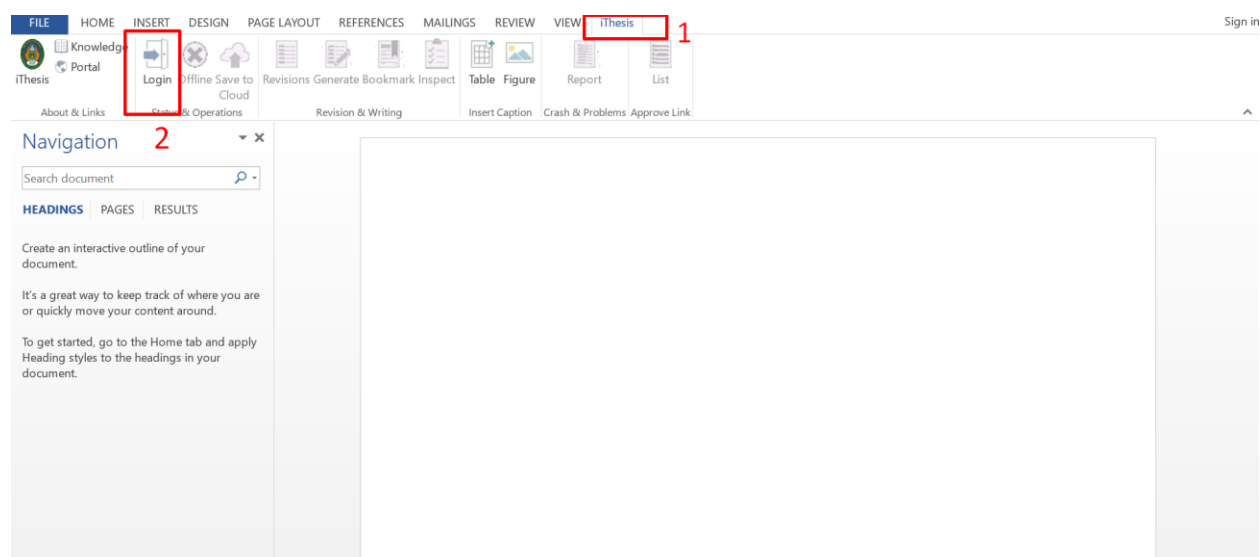
15. การ Save to Cloud

เมื่อทำโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์เสร็จแล้ว ผู้ใช้งานต้องใช้เมนู “Save to Cloud” เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบ Cloud ในช่อง iThesis Panel จะปรากฏ รายละเอียดของข้อมูลการ Save โดยข้อมูลที่ถูก Save จะไปแสดงบนเมนู “Thesis revision” บน Web Portal อีกด้วย

15.1 เลือกเมนูคำสั่ง iThesis Add-in

15.2 Login เข้าสู่ระบบใน Microsoft word และตรวจสอบความพร้อมของโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือ วิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อย

15.3 กด menu คำสั่ง Save to Cloud



ภาพที่ 38 ทำการ Log in ใน Microsoft word ที่มี iThesis Add-in

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'iThesis' ribbon selected. The 'Save to Cloud' icon is highlighted with a red box. The document content is in Thai, titled 'โครงร่างวิทยานิพนธ์' (Thesis Outline). The 'iThesis Panel' on the right shows user information and a table of revisions.

Navigation Panel:

- การบัญชี
- การบัญชีตาราง
- การบัญชีภาพ
- บทที่ 1 บทนำ
 - สารสนเทศ (information)
- บทที่ 2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 - ข้อมูล
 - บรรณานุกรม
 - ประวัติผู้เขียน

Document Content:

โครงร่างวิทยานิพนธ์

ผู้เสนอ ภิรวรรณ นุตเวทย์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ประถมกรรมการ

สาขาวิชาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การ กรรมการ

บริหารและการพัฒนา(ป.เอก)

ปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อเรื่อง ขายน้ำส้มโดยระบบจากดาวเทียมของประเทศเพื่อนบ้าน

ชื่อเรื่อง Sell orange juice by satellite systems from neighboring countries.

iThesis Panel:

Version 1.3.0

Miss.Pirawan Nutweth
624270111
Faculty of Education
Doctor of Philosophy
Kamphaengphet Rajabhat Univ
5.00 GB free of 5.00 GB

Revisions		References
No.	File size	Date time
1	55.08 ...	08/05/20 11:...

Download Refresh

ภาพที่ 39 ขั้นตอนการ Save to cloud

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Kamphaengphet Rajabhat University

YOUR PROFILE | Revision & Status | Approval History

WORKFLOW & PREREQUISITES | Last update on electronic form 18 January 2020 21:38:25

ELECTRONIC FORM | + To submit your latex file, please compress all necessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon to read the document for the compilation on the system.

REVISION & APPROVAL 1

REPORT DATA

SUBMISSION DOCUMENT

LITERATURE SEARCH

Revision ID	Title	Date	Status
1	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	07 May 2020 13:44:59	Plagiarism Detection is in progress
2	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	19 January 2020 12:36:03	Delete this version
3	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	19 January 2020 10:21:09	Delete this version
4	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	18 January 2020 21:45:55	Delete this version
5	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	18 January 2020 21:40:00	Delete this version

Disk usage: 107.18MB of 5GB | (Version 1.4.19) PROVIDED BY UNINET-OHEC 2016-2017

ภาพที่ 40 การแสดงเนื้อหาการ Save to cloud ใน Web Portal

16. การส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือ วิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษา

หลังจาก Save to Cloud ใน Microsoft word เรียบร้อยแล้วนั้น ผู้ใช้งานต้องส่งข้อมูลให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเปิด Web Portal และทำการ Login ด้วย User ของผู้ใช้งาน ซึ่งข้อมูลจะปรากฏอยู่ใน Tab เมนู Revision & Approval ให้ผู้ใช้งานทำตามขั้นตอน

16.1 เลือกข้อมูลเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือ วิทยานิพนธ์ ล่าสุดที่ Save to cloud ที่เป็นปัจจุบัน

16.2 Save as Proposal (โครงร่างวิทยานิพนธ์) /Save as Complete Thesis (วิทยานิพนธ์)

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM
Kamphaengphet Rajabhat University

YOUR PROFILE | Revision & Status | Approval History

WORKFLOW & PREREQUISITES | Last update on electronic form 18 January 2020 21:38:25

ELECTRONIC FORM | + To submit your latex file, please compress all necessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon to read the document for the compilation on the system.

REVISION & APPROVAL 1

REPORT DATA

SUBMISSION DOCUMENT

LITERATURE SEARCH

Revision ID	Title	Date	Status
1	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	07 May 2020 13:44:59	Plagiarism Detection is in progress
2	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	19 January 2020 12:36:03	Delete this version
3	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	19 January 2020 10:21:09	Delete this version
4	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	18 January 2020 21:45:55	Delete this version
5	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	18 January 2020 21:40:00	Delete this version
6	PROTOTYPE DEVELOPMENT OF TIMETABLE ORGANIZATION SYSTEM USING GENETIC ALGORITHM: A CASE STUDY OF TIMETABLE FOR SECURITY GUARD, SILPAKORN UNIVERSITY, SANAMCHANDRA PALACE CAMPUS	18 January 2020 21:29:02	Delete this version

Disk usage: 108.47MB of 5GB | (Version 1.4.19) PROVIDED BY UNINET-OHEC 2016-2017

Details of revision

- Size of PDF: 0.51MB
- Size of DOCX: 0.51MB
- Total pages: 13
- Total figures: 2
- Download: PPTX

Messages | Attach

No message available

Write a message here ...

Send this file to advisor

Save Proposal 2

ภาพที่ 41 การส่งเนื้อหาหรือข้อมูลให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ผู้ใช้งาน Save to cloud ในเมนู Revision & Approval จะแจ้งชื่อโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นไฟล์เอกสารนามสกุล .docx (Microsoft Word สามารถดาวน์โหลดเพื่อทำข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูลในส่วนเนื้อหาได้) และไฟล์นามสกุล .pdf (เป็นไฟล์ที่โปรแกรมวิทยานิพนธ์ อิเล็กทรอนิกส์สร้างขึ้นให้อัตโนมัติและมีบาร์โค้ดปรากฏขึ้น ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อจัดพิมพ์ส่งบัณฑิตวิทยาลัย) และสามารถตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมผ่านโปรแกรม อักษรวิสุทธิ์ได้อีกด้วย

หมายเหตุ: เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ทำการอนุมัติแล้ว ระบบจะทำการเปลี่ยนโครงร่างวิทยานิพนธ์เป็นวิทยานิพนธ์ให้อัตโนมัติ

