



บรรณานุกรม

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง ครอบุตสาหะ. **ระบบฐานข้อมูล (Database System)**. พิมพ์ครั้งที่ 9.

กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์, 2550.

คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระ 2551. เชียงใหม่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ไพบูลย์ เกียรติโกมล และณัฐพันธ์ เขจรนันท์. 2551. **ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (ฉบับ ปรับปรุงใหม่)**. กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

แพรววรวิศา ปานจิ่ง. “การพัฒนาระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง” เชียงใหม่: การค้นคว้าแบบอิสระวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2554.

มณีรัตน์ บุญล้ำ. **ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพฯ: วิทยาเขตชุมชนภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต, 2541.

โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ System Analysis and Design**. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2545.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งาน

ส่วนของเว็บไซต์

ขั้นตอนการใช้งานส่วนของเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

เปิด Internet Explorer จากนั้นพิมพ์ชื่อของเว็บไซต์ <http://localhost/isit/index.php> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

โปรแกรมจัดรูปแบบเอกสาร
วิทยานิพนธ์-การค้นคว้าแบบอิสระ

ชื่อผู้ใช้งานระบบ/รหัสนักศึกษา รหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

ลงทะเบียน
ลงทะเบียนข้อมูลของนักศึกษา

รหัสนักศึกษา : ตรวจสอบ

ชื่อนักศึกษา :

นามสกุล :

คณะวิชา :

สาขาวิชา :

วันลงทะเบียน :

หมายเลขโทรศัพท์ :

รหัสผ่าน :

ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง :

ลงทะเบียน

This page has been viewed 1 times

บันทึกวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถ. วิทยวิถี ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 0-5394-2405 โทรสาร 0-5394-2413

รูปก.1 แสดงเว็บไซต์จัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

ส่วนของการทำงานหน้าเว็บประกอบด้วย

- หน้าลงทะเบียนนักศึกษา
- หน้าจอเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนการใช้งานเว็บจัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ (ส่วนของนักศึกษา)
มีดังนี้

การลงทะเบียนใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

1. กรณียังไม่ได้ทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานเว็บ จัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ ให้ป้อนข้อมูลรหัสนักศึกษาในหน้าจอลงทะเบียนดังรูป

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนข้อมูลของนักศึกษา

รหัสนักศึกษา :

ชื่อนักศึกษา :

นามสกุล :

คณะวิชา :

สาขาวิชา :

อีเมลของคุณ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

รหัสผ่าน :

ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง :

This page has been viewed 1 times

รูปท.2 การลงทะเบียนใหม่

2. ป้อนรหัสนักศึกษาลงในช่องว่าง จากนั้นคลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** จากนั้นข้อมูลนักศึกษาจะปรากฏ ดังรูป

ลงทะเบียน

ลงทะเบียนข้อมูลของนักศึกษา

รหัสนักศึกษา :	<input type="text" value="519931021"/>	ตรวจสอบ
ชื่อนักศึกษา :	<input type="text" value="เกียรติทอง"/>	
นามสกุล :	<input type="text" value="ศิลาปสนธยานนท์"/>	
คณะวิชา :	<input type="text" value="บัณฑิตวิทยาลัย"/>	
สาขาวิชา :	<input type="text" value="ภูมิภาคศึกษา"/>	
อีเมลของคุณ :	<input type="text" value="Sivagong Knong@hotmail.com"/>	
หมายเลขโทรศัพท์ :	<input type="text" value="054-227570"/>	
รหัสผ่าน :	<input type="text"/>	
ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง :	<input type="text"/>	

รูปก.3 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

3. จากนั้นระบุรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ
4. คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อลงทะเบียน หากลงทะเบียนผ่าน เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอหลัก ดังรูป

รูปก.4 หน้าจอการทำงานหลัก

การใช้งานเว็บจัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วหากต้องการใช้งานเว็บ จัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระให้ป้อนรหัสนักศึกษาและรหัสผ่านดังรูป

รูปก.5 เข้าใช้งาน

2. ทำการป้อนรหัสนักศึกษาและรหัสผ่านจากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** หากข้อมูลถูกต้องจะปรากฏข้อมูลของผู้ใช้งานดังรูป

หน้าแรก | ผู้ดูแลระบบ | ลงชื่อออก

ชื่อนักศึกษา : ศิริลักษณ์ นามสกุล : จักรูเรือง อีเมล : b_luckcool@hotmail.com

เมนูหลักนักศึกษา

- ดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร
- ตรวจสอบสถานะ
- อัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- ดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

สถานะเอกสาร

- เอกสารเรียบร้อยแล้ว 0
- ตรวจสอบเอกสาร 15
- ต้องแก้ไข 0

วันที่ : 24/10/2011

สถานะเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ดาวน์โหลดเอกสาร

การค้นคว้าแบบอิสระ	สถานะเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
1. ปทเอก, ปกใบ, หน้าอนุมัติรายเซต, กิตติกรรม	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
2. บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
3. สารบัญ	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
4. บทที่1	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
5. บทที่2	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
6. บทที่3	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
7. บทที่4	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
8. บทที่5	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ

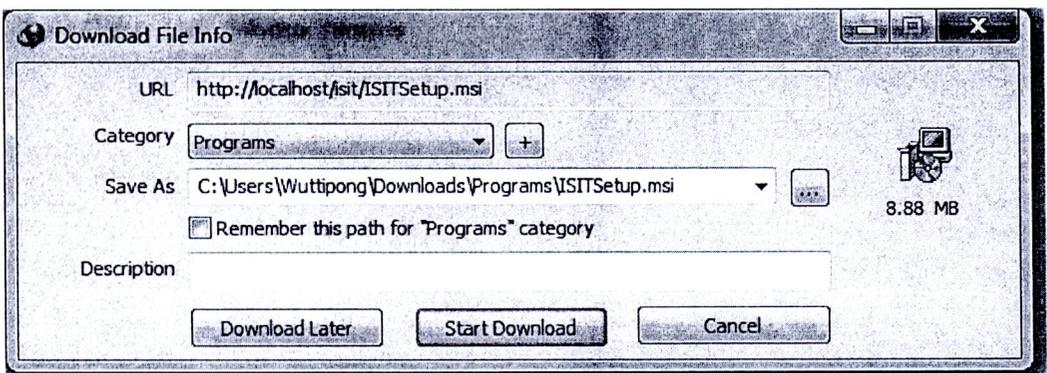
รูปก.6 หน้าจอการทำงานหลัก

เมนูการใช้งานของนักศึกษามีดังนี้

- ดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร
- อัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- ดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

การดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกเมนู  ดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูปก.7 โปรแกรมจัดการเอกสาร

2. จากนั้นทำการดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งลงบนเครื่อง

การอัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกเมนู **อัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ** จะปรากฏหน้าจอการอัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังรูป

การค้นคว้าแบบอิสระ	สถานะเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
อัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	
1. ปกนอก, ปกใน, หน้าอนุมัติรายเซ็นต์, ภาคีกรรม	Browse...
2. มหัตถ์ย่อ (ไทย-อังกฤษ)	Browse...
3. สารบัญ	Browse...
4. บทที่1	Browse...
5. บทที่2	Browse...
6. บทที่3	Browse...
7. บทที่4	Browse...
8. บทที่5	Browse...
9. บทที่6	Browse...
10. บรรณานุกรม	Browse...
11. ภาคผนวก	Browse...

รูปก.8 หน้าจออัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

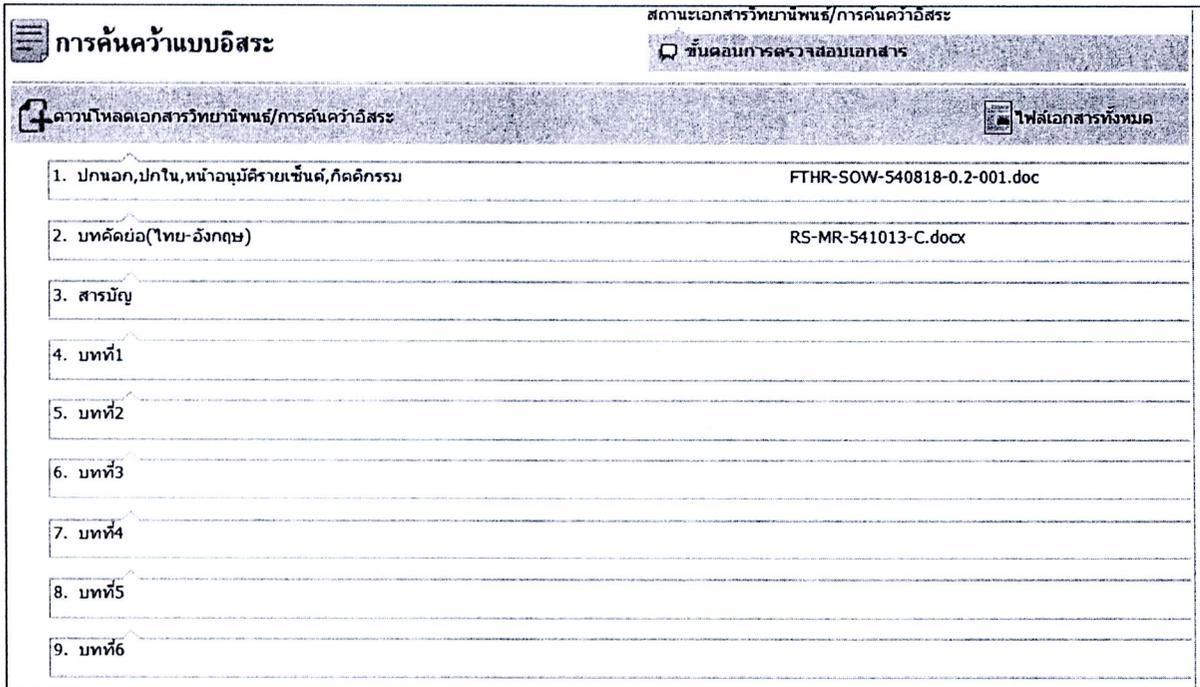
2. จากนั้นทำการอัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามหัวข้อต่างๆที่กำหนดไว้
3. เมื่อทำการอัปเดตเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

การดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำการคลิกเมนู **ดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ** จะปรากฏหน้าจอการดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังรูป

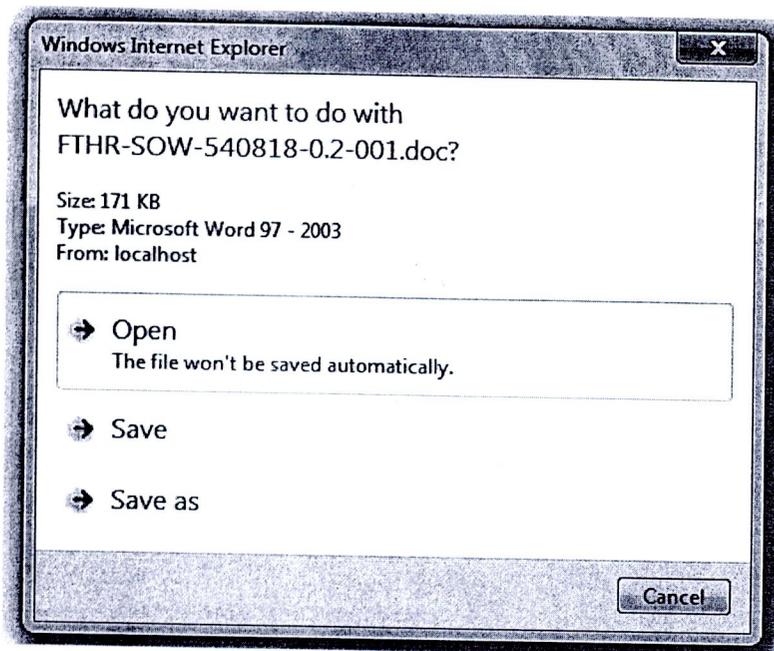


The screenshot shows a web interface for downloading thesis documents. The interface is titled "การค้นคว้าแบบอิสระ" (Independent Research) and "สถานะเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ" (Thesis/Independent Research Document Status). The main content area displays a list of documents with their titles and file names.

Document Title	File Name
1. ปกนอก,ปกใน,หน้าอนุมัติรายเซ็นต์,กิตติกรรม	FTHR-SOW-540818-0.2-001.doc
2. บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)	RS-MR-541013-C.docx
3. สารบัญ	
4. บทที่1	
5. บทที่2	
6. บทที่3	
7. บทที่4	
8. บทที่5	
9. บทที่6	

รูปก.9 หน้าจอดาวน์โหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

2. จากนั้นเลือกรายการที่ต้องการดาวน์โหลด โดยคลิกที่รายการนั้น จะปรากฏข้อความดังรูป



รูปก.10 หน้าจอถามโหลดเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

3. เมื่อเลือก Open เมื่อต้องการจะเปิด หรือ Save/Save as เมื่อต้องการบันทึกลงเครื่อง

ขั้นตอนการใช้งานเว็บจัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ (ส่วนของเจ้าหน้าที่) มีดังนี้

1. ทำการล็อกอิน เข้าใช้งานระบบดังรูป

รูปก.11 เข้าใช้งาน

2. ทำการป้อนรหัสนักศึกษาและรหัสผ่าน

3. เลือก เพื่อเข้าใช้งานส่วนของเจ้าหน้าที่จากนั้นคลิกปุ่ม

หากข้อมูลถูกต้องจะปรากฏข้อมูลของผู้ใช้งานดังรูป

สถานะเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ		
การค้นคว้าแบบอิสระ		
รายชื่อนักศึกษา	คณะวิชา	สาขาวิชา
1.) 1529900171024 เกียรติก้อง ศิลปสนธยานนท์	บัณฑิตวิทยาลัย	
2.) 529932077 รัฐพล พรประสิทธิ์	สถาปัตยกรรมศาสตร์	
3.) 519931061 สุทธิพงษ์ ปัญญาทรัพย์	บัณฑิตวิทยาลัย	
4.) 519931017 มยุรา ดาบัง	บัณฑิตวิทยาลัย	
5.) 519931021 เกียรติก้อง ศิลปสนธยานนท์	บัณฑิตวิทยาลัย	
6.) 519931025 ศติประกา ครองแดง	บัณฑิตวิทยาลัย	
7.) 519931023 ชลพันธ์ หวานใจ	บัณฑิตวิทยาลัย	
8.) 519931040 ศิริลักษณ์ จิกขุเรือง	บัณฑิตวิทยาลัย	
หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด 1 หน้า มีทั้งหมด 8 รายการ		

รูปก.12 หน้าจอการทำงานของเจ้าหน้าที่

4. เลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยคลิก
รายชื่อนักศึกษานั้นๆ ดังรูป

สถานะเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ		
การค้นคว้าแบบอิสระ		
รายชื่อนักศึกษา	คณะวิชา	สาขาวิชา
1.) 1529900171024 เกียรติก้อง ศิลปสนธยานนท์	บัณฑิตวิทยาลัย	
2.) 529932077 รัฐพล พรประสิทธิ์	สถาปัตยกรรมศาสตร์	
3.) 519931061 สุทธิพงษ์ ปัญญาทรัพย์	บัณฑิตวิทยาลัย	
4.) 519931017 มยุรา ดาบัง	บัณฑิตวิทยาลัย	
5.) 519931021 เกียรติก้อง ศิลปสนธยานนท์	บัณฑิตวิทยาลัย	
6.) 519931025 ศติประกา ครองแดง	บัณฑิตวิทยาลัย	
7.) 519931023 ชลพันธ์ หวานใจ	บัณฑิตวิทยาลัย	
8.) 519931040 ศิริลักษณ์ จิกขุเรือง	บัณฑิตวิทยาลัย	
หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด 1 หน้า มีทั้งหมด 8 รายการ		

รูปก.13 หน้าจอเลือกรายชื่อนักศึกษา

5. เมื่อคลิกรายชื่อที่เลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอ การตรวจสอบเอกสารดังรูป

สถานะเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	
เอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	เสร็จสิ้น แก้ไข
1. ปกนอก,ปกใน,หน้าอนุมัติรายเซ็นต์,กิตติกรรม	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. สารบัญ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. บทที่1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. บทที่2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. บทที่3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. บทที่4	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. บทที่5	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

รูปก.14 หน้าจอการอนุมัติเอกสาร

- เมื่อทำการตรวจสอบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิก ตรงหัวข้อเรื่องที่ตรวจสอบ
- หากต้องการให้นักศึกษาแก้ไขหรือปรับปรุงเอกสาร วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้ป้อนข้อแก้ไขต่างๆ ลงในช่องดังรูป

หมายเหตุ	
----------	--

รูปก.15 หน้าจอการอนุมัติเอกสาร

- จากนั้นคลอกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการใช้งานเว็บจัดการรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ (ส่วนของผู้ดูแลระบบ) มีดังนี้

- ทำการล็อกอิน เข้าใช้งานระบบดังรูป

ชื่อผู้ใช้งานระบบ/รหัสนักศึกษา	รหัสผ่าน	<input type="button" value="เข้าสู่ระบบ"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

รูปก.16 เข้าใช้งาน

2. ทำการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** หากข้อมูลถูกต้องจะปรากฏข้อมูลของผู้ใช้งานดังรูป

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a user profile section with a silhouette icon and the following information: ชื่อนักศึกษา: ศิริลักษณ์ นามสกุล: วัชรเรือง วัฒนะ: b_luckcool@hotmail.com. Below this, there are sections for 'มหาวิทยาลัยศึกษา' and 'สถานะเอกสาร' with various checkboxes and status indicators. On the right, there is a search bar and a table titled 'การค้นคว้าแบบอิสระ' (Independent Study). The table lists 8 items, each with a title and a status 'รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ' (Waiting for documents/Under review).

สถานะเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	
1. ปกนอก,ปกใน,หน้าอนุมัติรายชิ้นส์,กิตติกรรม	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
2. บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
3. สารบัญ	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
4. บทที่1	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
5. บทที่2	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
6. บทที่3	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
7. บทที่4	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ
8. บทที่5	รอเอกสาร/กำลังตรวจสอบ

รูปก.17 หน้าจอการทำงานหลัก

3. จากนั้นคลิกที่เมนู **ผู้ดูแลระบบ** จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

- กำหนดผู้ใช้งานระบบ
- รายชื่อนักศึกษา

กำหนดผู้ใช้งานระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **กำหนดผู้ใช้งานระบบ** จะปรากฏหน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ ดังรูป

การค้นคว้าแบบอิสระ		สถานะเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า	กำหนดผู้ใช้ระบบ
ชื่อ-สกุล	รายชื่อใช้งาน	ตำแหน่ง	
1.) Administrator system support	administrator	-	🔍 ✕
2.) user user	user	-	🔍 ✕

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด 1 หน้า มีทั้งหมด 2 รายการ

รูปก.18 หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

2. จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อสร้างชื่อผู้ใช้งานระบบใหม่ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ชื่อ:	<input type="text"/>
นามสกุล:	<input type="text"/>
ตำแหน่งหน้าที่:	<input type="text" value="นักวิชาการศึกษา"/>
ชื่อผู้ใช้งานระบบ:	<input type="text"/>
รหัสผ่าน:	<input type="text"/>
ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง:	<input type="text"/>
ผู้ดูแลระบบ ?:	<input type="checkbox"/>

รูปก.19 หน้าจอสร้างชื่อผู้ใช้งานระบบใหม่

3. ป้อนข้อมูลลงในช่องให้ครบจากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกชื่อผู้ใช้งานระบบ
4. หากต้องการแก้ไขข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบให้คลิกปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

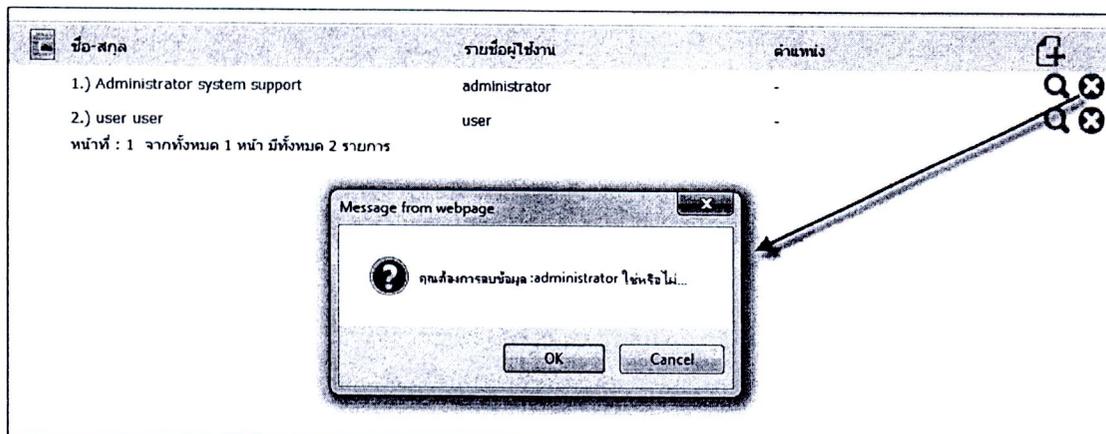
ชื่อ:	Administrator
นามสกุล:	system support
ตำแหน่งหน้าที่:	นักวิชาการศึกษา 
ชื่อผู้ใช้งานระบบ:	administrator
รหัสผ่าน:	
ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง:	
ผู้ดูแลระบบ ?:	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปก.20 หน้าจอแก้ไขชื่อผู้ใช้งานระบบ

5. ทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกชื่อผู้ใช้งานระบบ

6. หากต้องการยกเลิกข้อมูลให้คลิกปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏข้อความ ดังรูป



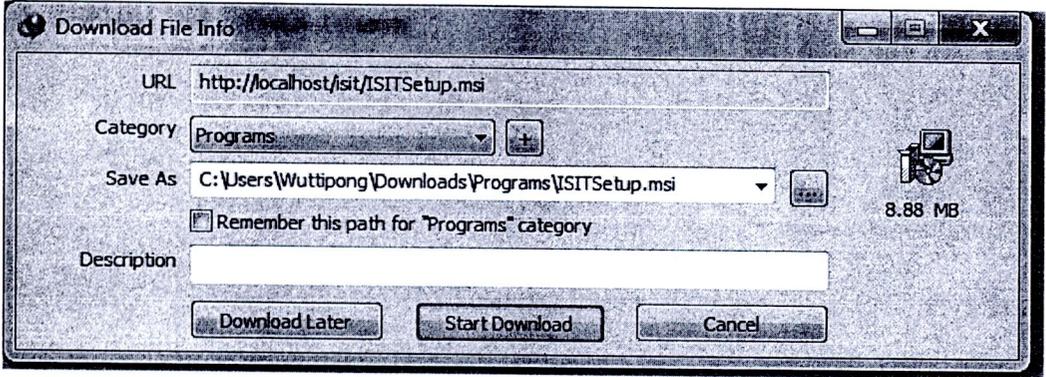
รูปก.21 หน้าจอยกเลิกชื่อผู้ใช้งานระบบ

7. จากนั้นคลิกปุ่ม “OK” หากต้องการยกเลิก เป็นอันเสร็จสิ้น

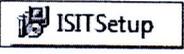


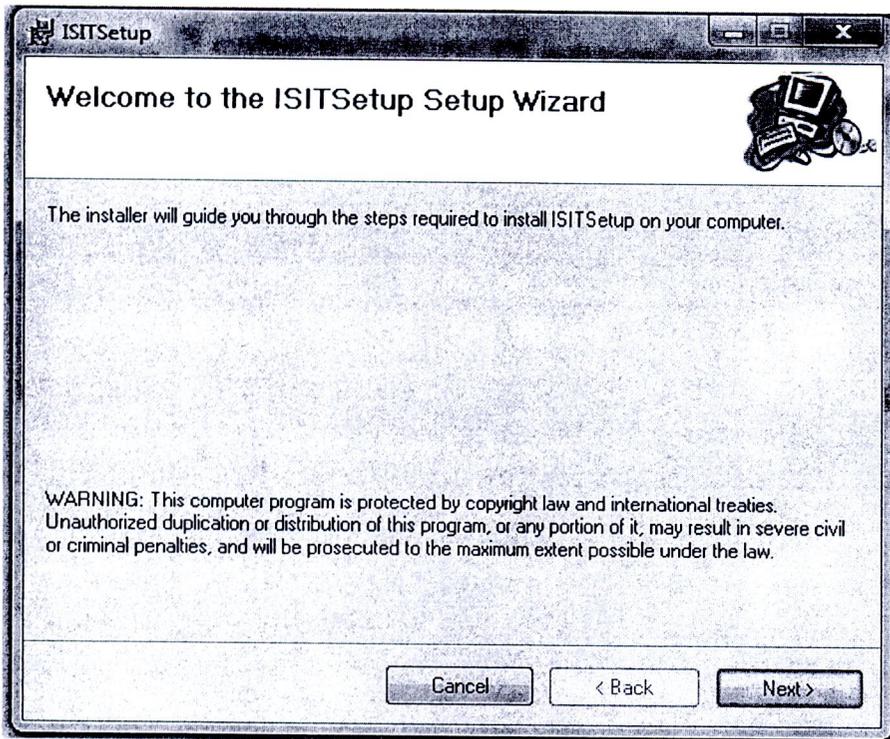
ส่วนของโปรแกรมจัดรูปแบบเอกสาร

1. ทำการคลิกเมนู **ดาวน์โหลดโปรแกรมจัดการเอกสาร** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



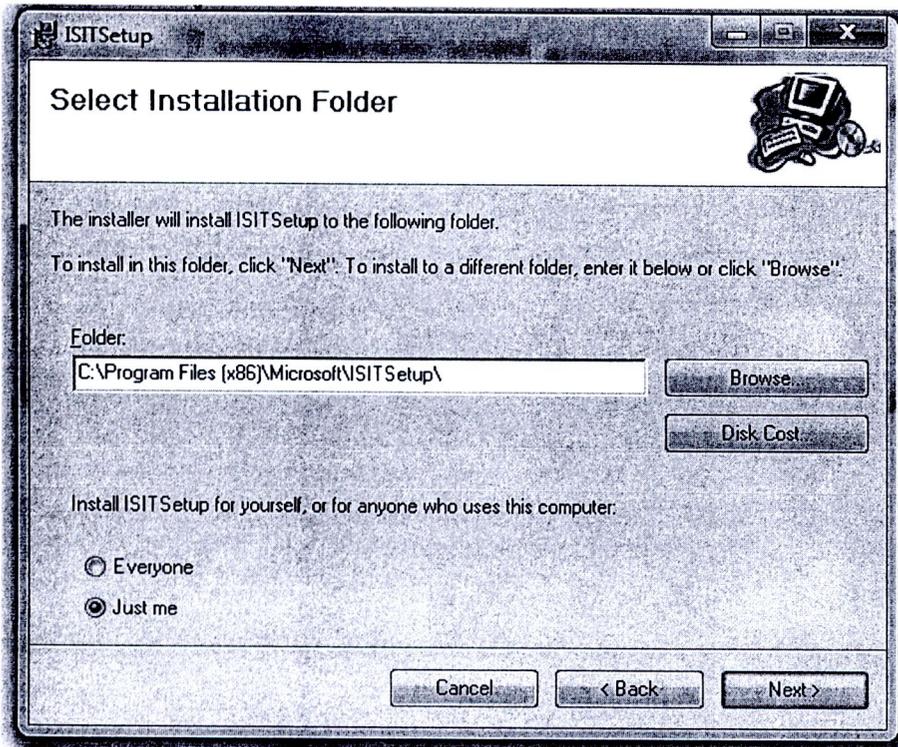
รูปก.22 โปรแกรมจัดการเอกสาร

3. จากนั้นทำการดาวน์โหลดโปรแกรมมาติดตั้งลงบนเครื่อง
4. เมื่อทำการดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ Icon ดังรูป  ให้ดับเบิลคลิก Icon จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



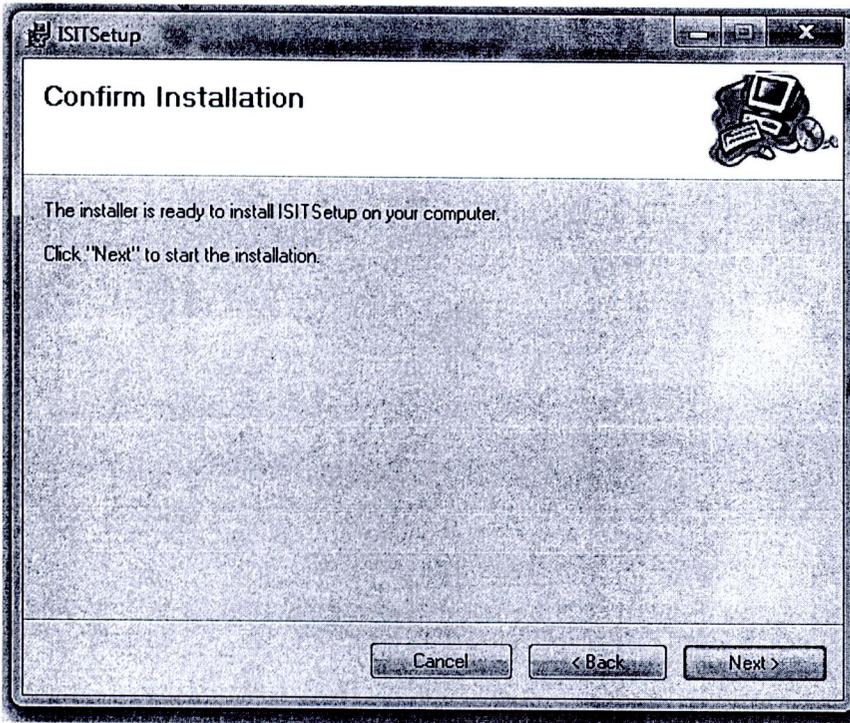
รูปก.22-1 โปรแกรมจัดการเอกสาร

5. คลิกปุ่ม “Next” เพื่อไปขั้นตอนต่อไป ดังรูป



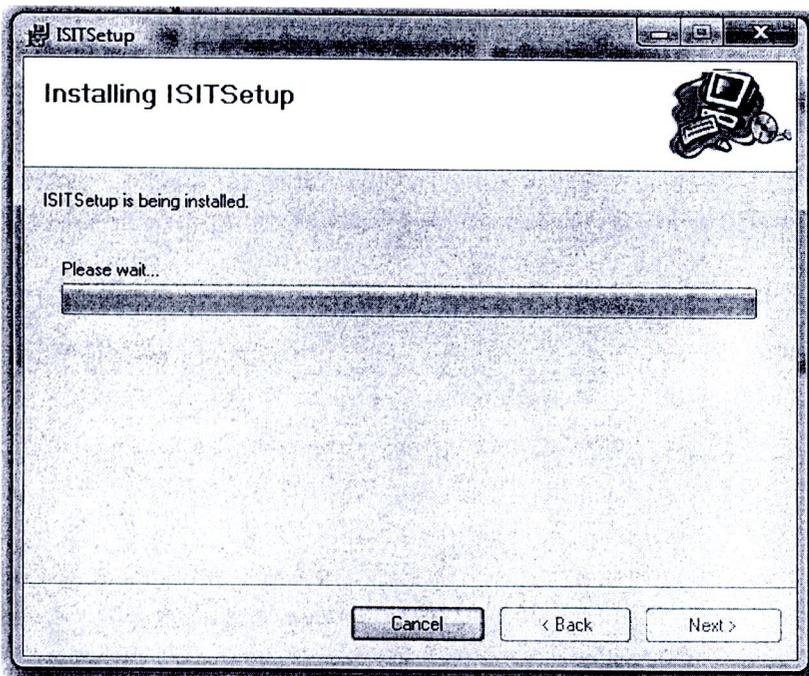
รูปก.22-2 โปรแกรมจัดการเอกสาร

6. จากนั้นเลือก Folder ในการจัดเก็บโปรแกรมไว้ โดยเลือกที่ “Browse..” เมื่อทำการเลือกเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Next” เพื่อทำขั้นตอนต่อไป



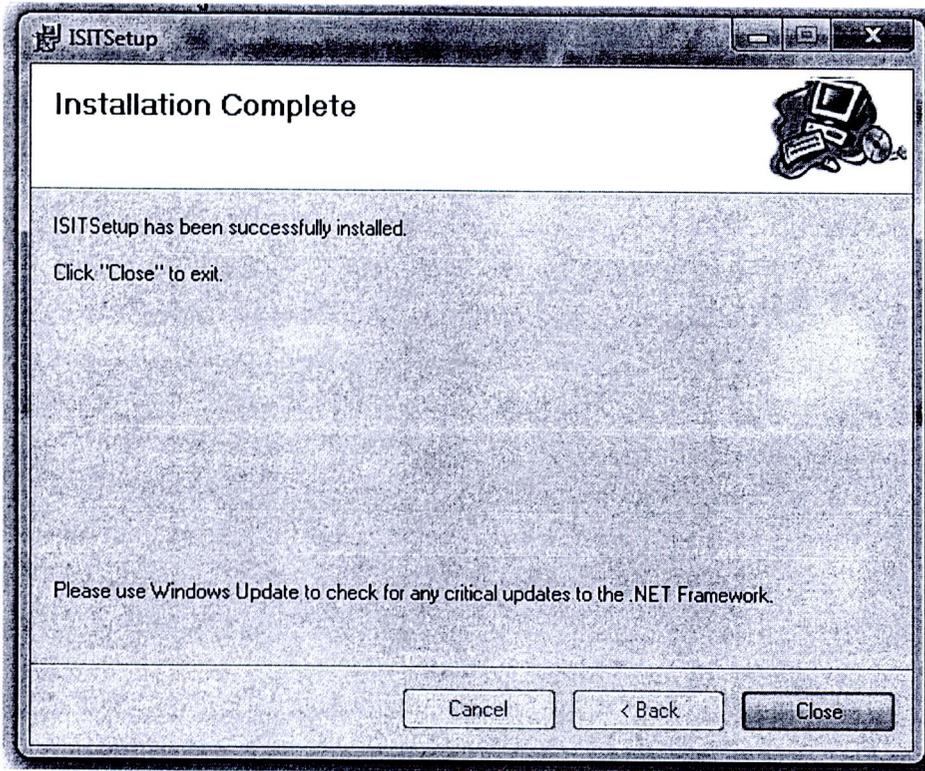
รูปก.22-3 โปรแกรมจัดการเอกสาร

7. ระบบจะยืนยันการติดตั้งซอฟต์แวร์ ให้คลิกปุ่ม “Next” เพื่อติดตั้งโปรแกรม



รูปก.22-4 โปรแกรมจัดการเอกสาร

8. รอจนการติดตั้งจะเสร็จสิ้น ดังรูป



รูปก.22-5โปรแกรมจัดการเอกสาร

9. คลิกปุ่ม “Close” เป็นอันเสร็จสิ้น
10. จากนั้นสังเกตที่ Desktop จะปรากฏ Icon ดังรูป



11. ทำการดับเบิลคลิกเข้าใช้งานจะปรากฏหน้าจอป้อนข้อมูลผู้ใช้งานดังรูป

รูปก.23 หน้าจอป้อนข้อมูลผู้ใช้งาน

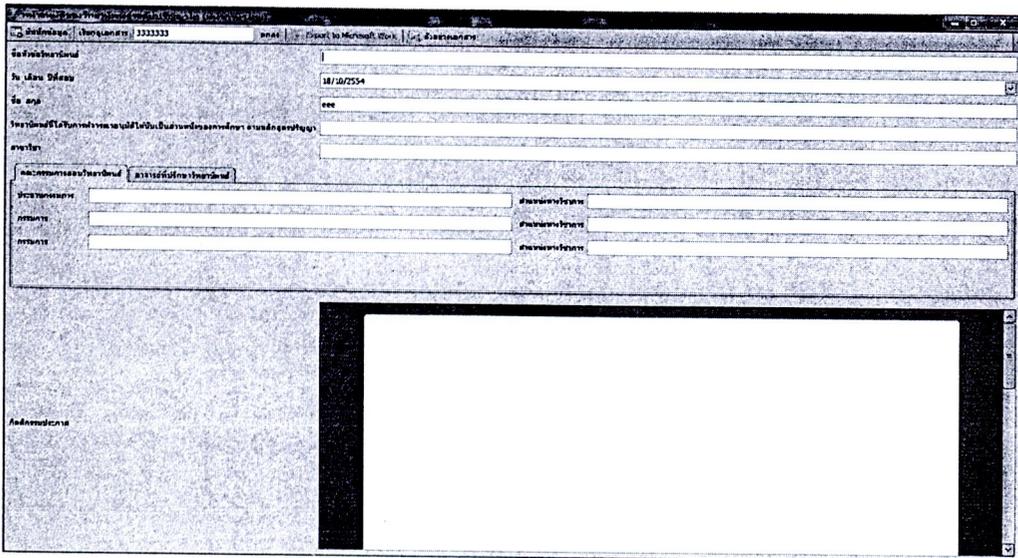
12. ทำการป้อนข้อมูลให้ครบจากนั้นคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏหน้าจอเมนูการใช้งานดังรูป

รูปก.24 หน้าจอเมนูการใช้งาน

13. หน้าจอเมนูการใช้งานมี 2 ส่วน ได้แก่

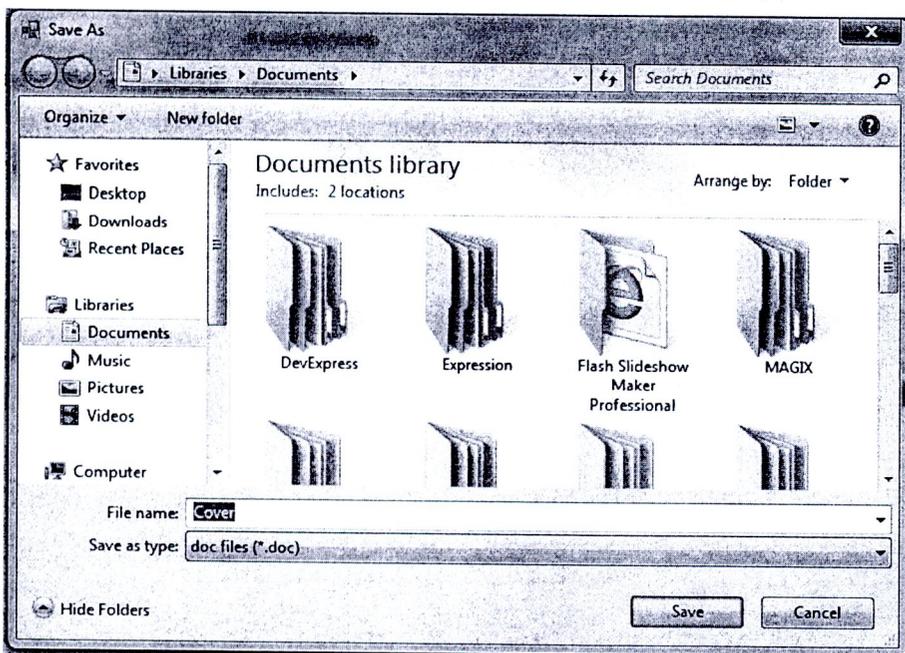
1) ปกนอก,ปกใน,หน้ามัลติลายเซ็น

- คลิก “สร้างเอกสาร” ปกนอก,ปกใน,หน้ามัลติลายเซ็น จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูปก.25 หน้าจอสร้างปกนอก,ปกใน,หน้าอนุมัติลายเซ็นต์

- จากนั้นป้อนข้อมูลตามหัวข้อที่ระบุไว้ให้ครบตาม เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วคลิกปุ่ม  บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกเอกสารปกนอก,ปกใน,หน้าอนุมัติลายเซ็นต์
- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบของ Doc ไฟล์ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม  Export to Microsoft Work
- จากนั้นระบบจะให้ทำการระบุสถานที่บันทึกไฟล์เอกสาร ดังรูป



รูปก.26 หน้าจอรระบุสถานที่บันทึกไฟล์เอกสาร

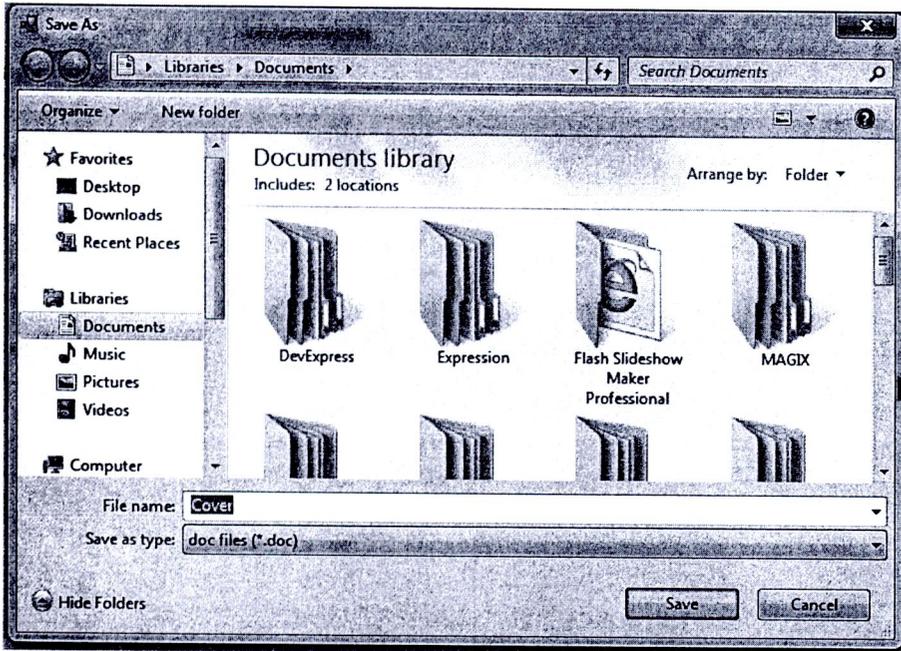
- เมื่อทำการเลือกสถานที่จัดเก็บแล้วให้คลิกปุ่ม “Save” เพื่อจัดเก็บเป็นอันเสร็จสิ้น

2) บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)

- คลิก “สร้างเอกสาร” บทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ) จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รูปก.27 หน้าจอสร้างบทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)

- จากนั้นป้อนข้อมูลตามหัวข้อที่ระบุไว้ให้ครบตาม เมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกเอกสารบทคัดย่อ(ไทย-อังกฤษ)
- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถ Export ข้อมูลในรูปแบบของ Doc ไฟล์ได้โดยคลิกที่ปุ่ม 
- จากนั้นระบบจะให้ทำการระบุสถานที่บันทึกไฟล์เอกสาร ดังรูป

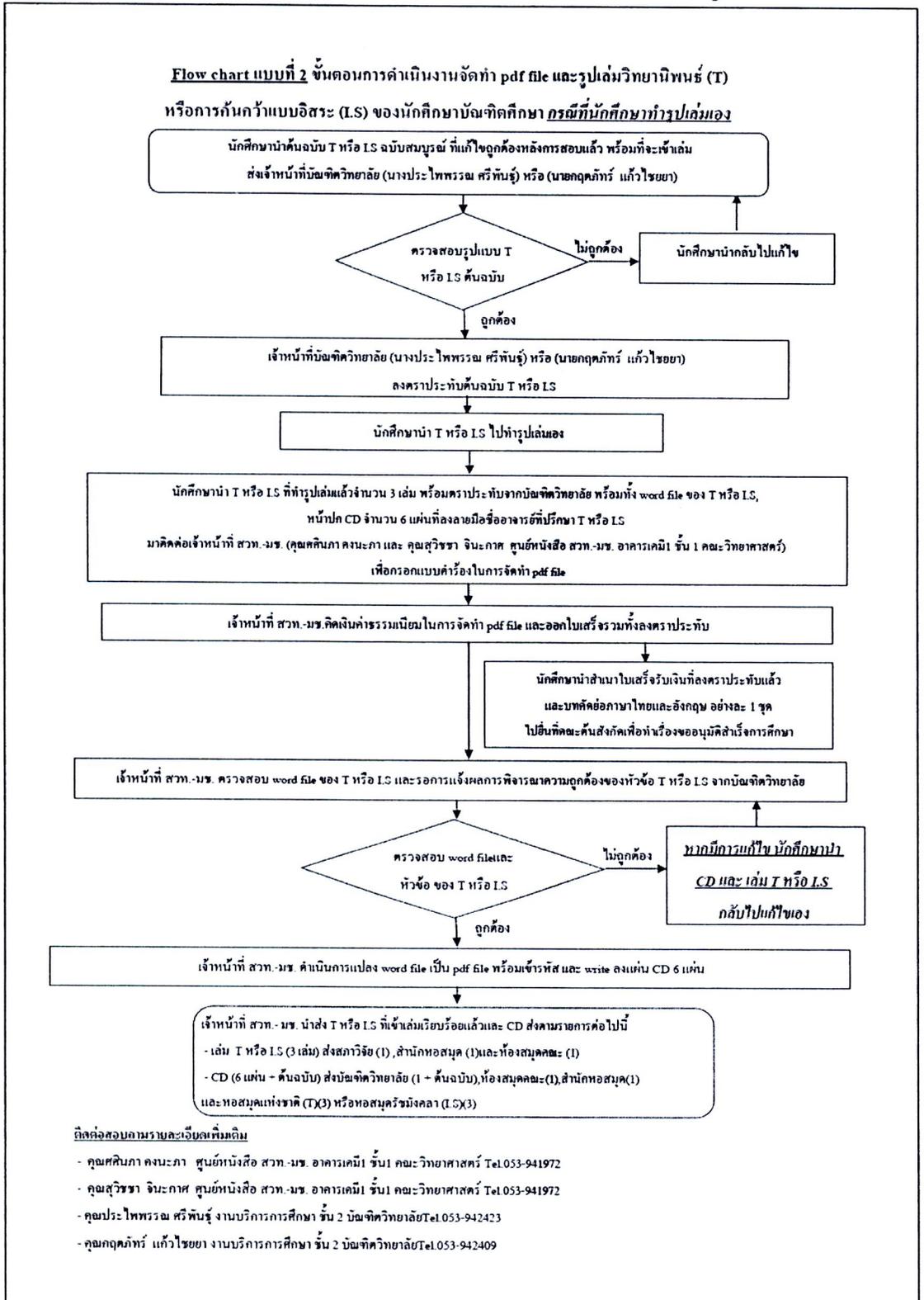


รูปก.28 หน้าจอระบุสถานที่บันทึกไฟล์เอกสาร

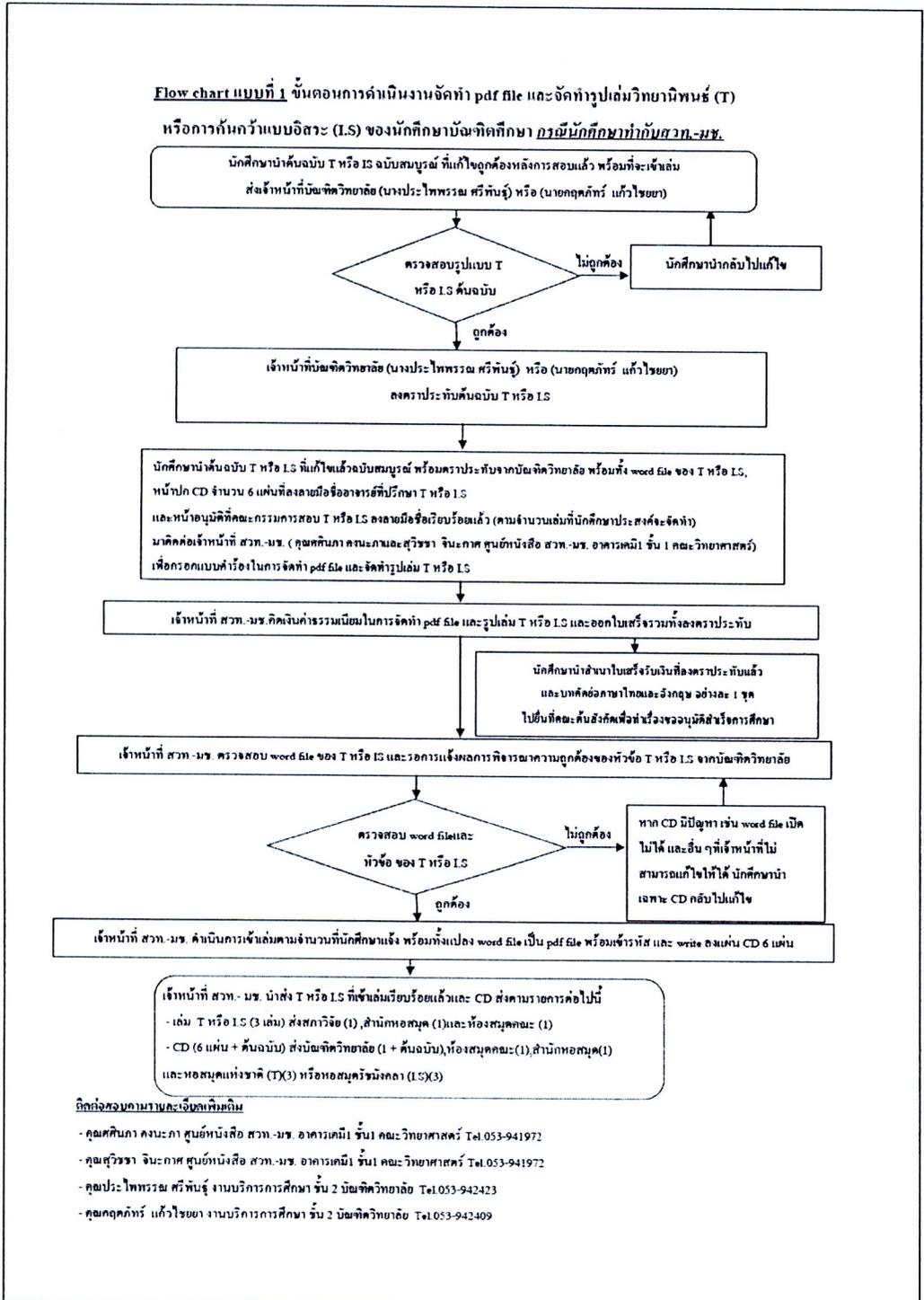
- เมื่อทำการเลือกสถานที่จัดเก็บแล้วให้คลิกปุ่ม “Save” เพื่อจัดเก็บเป็นอันเสร็จสิ้น

ภาคผนวก ข
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. Flow chart กระบวนการดำเนินงานจัดทำ pdf file และรูปแบบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีที่นักศึกษาเข้ารูปเล่มเอง



2. Flow chart กระบวนการดำเนินงานจัดทำ pdf file และรูปแบบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กรณีที่นักศึกษาเข้าเล่มกับสวท. มข.



3. ตัวอย่างคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าแบบอิสระ

บทที่ 5

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ควรประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

1. ส่วนนำ (Preliminaries) ประกอบด้วย

- 1.1 ปก (Cover) ประกอบด้วยปกหน้า สันปก และปกหลัง
- 1.2 ใบรองปก (Fly leaf) เป็นกระดาษเปล่าขนาดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์วิทยานิพนธ์ โดยต้องรองทั้งปกหน้า และปกหลังด้านละหนึ่งแผ่น
- 1.3 หน้าที่ปกใน (Title page) เป็นหน้าที่มีข้อความหน้าแรกของวิทยานิพนธ์
- 1.4 หน้าอนุมัติ (Approval page) เป็นหน้าที่จัดไว้สำหรับกรรมการตรวจและสอบวิทยานิพนธ์ ลงนามรับรองหรืออนุมัติวิทยานิพนธ์
- 1.5 หน้ากิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement page) เป็นส่วนที่ผู้เขียนวิทยานิพนธ์แสดงความขอบคุณผู้ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการศึกษาค้นคว้าและจัดทำวิทยานิพนธ์
- 1.6 บทคัดย่อ (Abstract) เป็นการย่อสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์ ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 1.7 สารบัญ (Table of contents) เป็นบัญชีแสดงการแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบท โดยระบุชื่อ บทพร้อมหมายเลขหน้า ตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์
- 1.8 สารบัญตาราง (List of tables) เป็นบัญชีตารางพร้อมหมายเลขหน้าที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ ใช้สำหรับวิทยานิพนธ์ที่มีตารางประกอบหลายๆ ตาราง
- 1.9 สารบัญภาพ (List of figures) เป็นบัญชีภาพประกอบเนื้อเรื่องพร้อมหมายเลขหน้าที่ปรากฏ ใช้สำหรับวิทยานิพนธ์ที่มีภาพประกอบหลายๆ ภาพ
- 1.10 อักษรย่อและสัญลักษณ์ (Abbreviations and symbols) เป็นการนำเสนออักษรย่อและสัญลักษณ์ที่มีผู้กำหนดไว้แล้วหรือผู้เขียนกำหนดขึ้นใช้ในวิทยานิพนธ์

2. ส่วนเนื้อความ (Text) ประกอบด้วย

- 2.1 บทนำ (Introduction) เป็นตอนที่ผู้เขียนออกกล่าวถึง
 - 2.1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหาที่นำไปสู่การค้นคว้าวิจัย (statement and significance of the problem)
 - 2.1.2 สรุปสาระสำคัญจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง (literature review) เป็นส่วนที่ให้ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการค้นคว้าวิจัย
 - 2.1.3 หลักการ ทฤษฎี ตัวแบบ แนวเหตุผล หรือสมมุติฐาน (principle, models, rationale, or hypothesis)
 - 2.1.4 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (objectives)

2.1.5 ขอบเขตของการศึกษาวิจัย (scope of study)

2.1.6 นิยามศัพท์ (definitions) สำหรับเสนอคำศัพท์ที่ได้กำหนดขึ้น และมีความหมายในการค้นคว้าวิจัยนั้นๆ โดยเฉพาะ

2.2 ตัวเรื่อง (Body of the text) เนื่องจากในแต่ละสาขาวิชา มีแบบฉบับของตนในการแบ่งเนื้อหาวิชาและวิธีการค้นคว้าวิจัย ดังนั้นเนื้อหาและวิธีการนำเสนอเนื้อหาในตอนนี้จึงควรดำเนินตามแบบแผน ซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละสาขาวิชา อย่างไรก็ตามข้อมูลที่ผู้วิจัยจะนำเสนอในตอนี้ ได้แก่

2.2.1 วิธีดำเนินการวิจัย (research designs and methods)

2.2.2 ผลที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยด้วยวิธีการต่างๆ

2.2.3 การวิจารณ์หรือการอภิปรายผลเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายๆ ข้อ คือ

(1) ให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตามความสัมพันธ์ของหลักการหรือกฎเกณฑ์อันเป็นผลของการค้นคว้าวิจัย

(2) ให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญของผลการศึกษาวิจัยที่สนับสนุนหรือคัดค้านสมมุติฐานที่มีผู้เสนอมาก่อนหรือที่ผู้เขียนสร้างขึ้น

(3) เปรียบเทียบผลการค้นคว้าวิจัยของตนกับของบุคคลอื่นโดยเน้นปัญหาหรือข้อโต้แย้งในสาระสำคัญของเรื่อง

(4) ชี้ให้เห็นข้อดีข้อเสียของวัสดุอุปกรณ์และวิธีการที่ใช้ในการค้นคว้าวิจัย

(5) ชี้ให้เห็นปัญหาและอุปสรรคในการค้นคว้าวิจัย

(6) ชี้ให้เห็นช่องทางที่จะนำผลการค้นคว้าวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์

(7) เสนอคำแนะนำสำหรับการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงสถานการณ์ที่ได้จากการค้นคว้าวิจัย

(8) เสนอแนวความคิด ปัญหา หรือ หัวข้อใหม่ สำหรับการค้นคว้าวิจัยต่อไป

การวิจารณ์จะต้องอ้างถึงข้อค้นพบในการศึกษาวิจัยของตนเอง ตลอดจน รูป ตารางที่มีในผลการศึกษาดังกล่าว และจะต้องมีการใช้เอกสารมาสนับสนุนเท่าที่จำเป็น

2.3 บทสรุป (Conclusion) เป็นตอนที่นำเสนอผลการค้นคว้าวิจัย โดยสรุปประเด็นสำคัญ สาระสำคัญ หรือ ประจักษ์พยานผลของการศึกษาวิจัย

3. ส่วนเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม (References or Bibliography)

เป็นตอนที่ผู้เขียนแสดงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่างๆ เช่น ภาพยนตร์ แผ่นเสียง วิทยุทัศน์ ฯลฯ ที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้า และที่ได้อ้างถึง

4. ภาคผนวก (Appendix)

เป็นส่วนที่ผู้เขียนนำเสนอข้อมูลและสิ่งที่จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของวิทยานิพนธ์ดียิ่งขึ้น (จะมีหรือไม่ก็ได้) เช่น

4.1 ข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วนที่ได้ใช้ไปแล้วในส่วนเนื้อเรื่อง

4.2 ข้อมูลเพิ่มเติมที่ได้จากปฏิบัติการบางอย่าง เช่น การทดลอง การศึกษาเฉพาะกรณี (case study) การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) ฯลฯ

ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์

บทที่ 8

การพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ

วิทยานิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการที่ต้องมีความถูกต้องทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบ เนื้อหาของวิทยานิพนธ์เป็นเรื่องทางภูมิปัญญาส่วนรูปแบบเป็นเรื่องทางกายภาพ ความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ขึ้นอยู่กับการจัดพิมพ์และการประกอบส่วนต่างๆ เข้าด้วยกัน การพิมพ์วิทยานิพนธ์เป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ดังนั้นนักศึกษาจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และต้องตรวจทานแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องสมบูรณ์ ก่อนการจัดพิมพ์ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีความประสงค์จะให้วิทยานิพนธ์ มีมาตรฐานทางกายภาพอย่างเดียวกันจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบในการพิมพ์วิทยานิพนธ์ไว้ดังนี้

1. การพิมพ์ (Typing)

- 1.1 ใช้กระดาษสีขาวขนาดมาตรฐาน A-4 (8 1/4 x 11 3/4 นิ้ว) 80 แกรมขึ้นไป
- 1.2 พิมพ์หน้าเดียวด้วยตัวพิมพ์สีดำขนาดมาตรฐานชนิดเดียวกันตลอดทั้งเล่มหรือพิมพ์ทั้งสองหน้าหากใช้กระดาษที่มีความหนาเหมาะสม
- 1.3 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะต้องมีความประณีตทั้งในเรื่องวัสดุ การพิมพ์ การขึ้นต้นประโยคใหม่ ไม่มีรอยขีดฆ่าจุดลบ ไม่ควรพิมพ์ตกหรือพิมพ์เพิ่มไว้เหนือหรือใต้บรรทัด และไม่ต้องเพิ่มลวดลาย สีเส้นใดๆ
- 1.4 ควรพิมพ์โดยใช้คอมพิวเตอร์ *ตัวอักษรภาษาไทยให้ใช้แบบ Angsana UPC ขนาด 16 พอยต์ สำหรับผู้ที่เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย ส่วนตัวอักษรภาษาอังกฤษให้ใช้แบบ Times New Roman ขนาด 12 พอยต์ สำหรับผู้ที่เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ*

2. การเว้นริมขอบกระดาษ (Margination)

ให้เว้นริมขอบกระดาษทั้งสี่ด้าน โดยไม่ต้องตีกรอบหน้าดังนี้ คือในหน้าทุกๆ ไป ให้เว้นริมขอบกระดาษด้านบนหนึ่งนิ้วครึ่ง ด้านล่างหนึ่งนิ้ว ด้านซ้ายมือหนึ่งนิ้วครึ่ง และด้านขวามือหนึ่งนิ้ว ยกเว้นเฉพาะหน้าที่ขึ้นบทใหม่ ให้เว้นด้านบนไว้ 2 นิ้ว นอกนั้นคงเดิม

3. การลำดับหน้า (Pagination)

3.1 ส่วนนำ (Preliminaries) ให้ลำดับหน้าวิทยานิพนธ์ภาษาไทยด้วยตัวอักษร ก ข ค ตามลำดับ (เว้นตัวอักษร ข และ ค) สำหรับวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้ลำดับหน้าด้วย ตัวเลขโรมัน i ii iii ตามลำดับ ให้พิมพ์หน้า ก หรือ i ตั้งแต่หน้าปกใน โดยไม่ต้องพิมพ์อักษรหรือตัวเลขกำกับ ให้พิมพ์ตั้งแต่หน้า ค หรือ iii เป็นต้นไป ที่กลางหน้ากระดาษด้านบนและให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบนหนึ่งนิ้ว

3.2 ส่วนเนื้อความ (Text) และส่วนอื่นๆ ทั้งหมด ให้ลำดับเลขหน้าด้วยเลขไทย หรือเลขอารบิกอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้พิมพ์หมายเลขลำดับหน้าไว้ที่กลางหน้ากระดาษด้านบนห่างจากริมขอบกระดาษหนึ่งนิ้ว ยกเว้น

เมื่อขึ้นต้นบทใหม่ทุกบทหรือหน้าที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้เว้นไม่พิมพ์หน้านั้น แต่ให้นับหน้ารวมด้วย

3.3 ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตามความยาวของหน้ากระดาษ ให้พิมพ์หมายเลขลำดับหน้าไว้ในตำแหน่งเดียวกับหน้าอื่นๆ

3.4 ไม่ต้องพิมพ์เครื่องหมายใด ๆ ไว้ข้างหน้าหรือข้างหลังตัวอักษรหรือตัวเลขลำดับหน้า

4. การเว้นระยะพิมพ์ (Spacing)

4.1 เว้นระยะพิมพ์ระหว่างบรรทัดหนึ่งช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ ยกเว้นที่กำหนดเป็นอย่างอื่น

4.2 การย่อหน้า ให้เว้นระยะพิมพ์แปดช่วงตัวอักษร

4.3 เว้น หนึ่งช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายจุลภาค (comma) และเครื่องหมายอัฒภาค (semicolon)

4.4 เว้นสองช่วงตัวอักษรหลังเครื่องหมายมหัพภาค (fullstop) เครื่องหมายทวิภาคหรือ จุดคู่ (colon) เครื่องหมายปรัสนีย์ (question mark) และเครื่องหมายอัศเจรีย์ (exclamation mark) ยกเว้นกรณีหลังชื่อย่อ (initial) ให้เว้นหนึ่งช่วงตัวอักษร

4.5 นอกจากข้อ 4.1-4.4 ให้ดูตัวอย่างการเว้นระยะพิมพ์ในหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่นๆ ของราชบัณฑิตยสถาน

5. การพิมพ์ส่วนต่างๆ

ก. ส่วนนำ (Preliminaries)

1. ปก (Cover)

1.1 ใช้ปกแข็งสีดำนขนาด 8 3/4 x 12 นิ้ว สำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาโท และวิทยานิพนธ์ ปริญญาเอก และปกอ่อนสีขาวสำหรับรายงานการค้นคว้าแบบอิสระ

1.2 ปกหน้า พิมพ์หัวข้อ ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ ชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา ชื่อมหาวิทยาลัย และเดือนปีที่จบการศึกษา เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษอย่างเดียวกันที่ใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ในกรณีที่เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอื่นให้พิมพ์ปกหน้าเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น

(1) หัวข้อ พิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว พิมพ์อักษรตัวแรกห่างจากริมขอบซ้ายไม่น้อยกว่าหนึ่งนิ้วครึ่ง และให้อักษรตัวสุดท้ายอยู่ห่างจากริมขอบกระดาษไม่น้อยกว่าหนึ่งนิ้ว ถ้าชื่อเรื่องมีความยาวเกินหนึ่งบรรทัด ให้พิมพ์เป็นรูปหน้าจั่วกลับ

(2) ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ พิมพ์เฉพาะชื่อและชื่อสกุลไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนไม่น้อยกว่าสี่นิ้วครึ่ง

(3) ชื่อปริญญาและชื่อสาขาวิชา พิมพ์ตามลำดับคนละบรรทัดไว้กึ่งกลางระหว่าง ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์กับชื่อบัณฑิตวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย ยกเว้นบางหลักสูตรที่มีแต่ชื่อปริญญา ไม่จำเป็นต้องระบุสาขาวิชา เช่น เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ สาธารณสุขศาสตร์

(4) ชื่อบัณฑิตวิทยาลัย ชื่อมหาวิทยาลัย และเดือนปีที่สอบวิทยานิพนธ์ (ตรงตามหน้าอนุมัติ) พิมพ์ไว้ได้ชื่อปริญญาเรียงตามลำดับ โดยให้เดือนและปีการศึกษาอยู่ในบรรทัดเดียวกัน และอยู่ห่างจากริมขอบกระดาษล่าง หนึ่งนิ้วครึ่ง

1.3 สันปก พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หัวข้อวิทยานิพนธ์ อักษรย่อชื่อปริญญาโดยไม่ต้องระบุชื่อสาขาวิชาไว้ในวงเล็บ และเดือนปีที่สอบวิทยานิพนธ์ (ตรงตามหน้าอนุมัติ) ตามแนวนอนของสันปกเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษโดยให้มีข้อกำหนด ดังนี้

- (1) อักษรตัวแรกของชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์อยู่ห่างจากขอบสันปกตามแนวดิ่งหนึ่งนิ้ว
- (2) หัวข้อ พิมพ์ถัดจากชื่อผู้เขียน ใช้ขนาดตัวพิมพ์ที่เหมาะสม หากชื่อหัวข้อยาวเกินกว่าที่จะพิมพ์ได้หมด ให้พิมพ์หัวข้อตามความเหมาะสมแล้วตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (fullstop) 3 จุด
- (3) อักษรย่อชื่อปริญญาและปีที่สำเร็จการศึกษาอยู่ห่างจากริมขอบล่างของสันปกตามแนวดิ่งหนึ่งนิ้ว

1.4 ตัวพิมพ์สำหรับการพิมพ์ปกหน้าและสันปกจะต้องได้สัดส่วนที่เหมาะสม สำหรับวิทยานิพนธ์ใช้ตัวพิมพ์สีทอง ส่วนการค้นคว้าแบบอิสระใช้ตัวพิมพ์สีน้ำเงิน

1.5 ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใดๆ

2. หน้าปกใน (Title page)

2.1 ใช้รูปแบบเดียวกับปกหน้า

2.2 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้เพิ่มข้อความระหว่างชื่อผู้เขียนกับชื่อปริญญาว่า วิทยานิพนธ์นี้เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดตามหลักสูตรปริญญา.....

2.3 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ให้เพิ่มข้อความระหว่างชื่อผู้เขียนกับชื่อปริญญาว่า A THESIS SUBMITTED TO THE GRADUATE SCHOOL IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF.....

3. หน้าอนุมัติ (Approval page)

3.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อและชื่อผู้เขียนตามรูปแบบในปกหน้า

3.2 วิทยานิพนธ์ภาษาไทย

(1) พิมพ์ข้อความเพิ่มเติมไว้ได้ชื่อผู้เขียนว่า วิทยานิพนธ์นี้ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้พิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาดตามหลักสูตรปริญญา.....สาขาวิชา.....

(2) พิมพ์ข้อความว่า คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ไว้ได้ข้อความ 3.2(1) ให้ห่างลงไปสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

3.3 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ

(1) พิมพ์ข้อความเพิ่มเติมไว้ได้ชื่อผู้เขียนว่า THIS THESIS HAS BEEN APPROVED TO BE A PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF.....IN.....

(2) พิมพ์ข้อความว่า EXAMINING COMMITTEE ไว้ได้ข้อความ 3.3(1) ให้ห่างลงไปสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

3.4 เว้นช่องว่างให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงลายมือชื่อของตนโดยพิมพ์เป็นเส้นประ พิมพ์ตำแหน่งของกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ ต่อท้ายแล้วแต่กรณี วิทยานิพนธ์ที่ต้องส่งบัณฑิตวิทยาลัยให้มีลายมือชื่อจริงของกรรมการสอบ

3.5 พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไว้ได้ช่องว่างในข้อ 3.4 โดยไม่ต้องมีวงเล็บ ทั้งนี้ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อ หากกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการให้ใช้คำนำหน้านาม ในกรณีที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีตำแหน่งทางวิชาชีพด้วย เช่น นายแพทย์ เกษีฆาร นายสัตวแพทย์ ฯลฯ ให้ระบุตำแหน่งทางวิชาชีพดังกล่าวด้วย

3.6 ระบุวัน เดือน ปีตามวันประกาศสอบวิทยานิพนธ์

4. หน้ากิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

4.1 วิทยานิพนธ์ภาษาไทยให้จำหน่ายว่า กิตติกรรมประกาศ

4.2 วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษให้จำหน่ายว่า ACKNOWLEDGEMENT

4.3 พิมพ์จำหน่ายไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบบนสองนิ้ว

4.4 พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกห่างจากจำหน่ายสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

4.5 ถ้าคำขอบคุณมีความยาวมากกว่าหนึ่งหน้า ให้พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกของหน้าต่อไปห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนหนึ่งนิ้วครึ่ง

4.6 พิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียนห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่เยื้องไปทางด้านขวาของข้อความ โดยไม่ต้องระบุวันที่

5. บทคัดย่อ (Abstract)

5.1 ไม่ว่านักศึกษาจะเรียนหลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรสองภาษาและวิทยานิพนธ์จะจัดทำเป็นภาษาอะไรจะต้องมีบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บทคัดย่อแต่ละส่วนควรมีความยาวไม่เกิน 500 คำ หรือไม่เกินสองหน้ากระดาษพิมพ์

5.2 ในหน้าแรกของบทคัดย่อให้พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบน สองนิ้วและพิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของผู้เขียน ชื่อปริญญา และชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (หรือกรรมการที่ปรึกษา) วิทยานิพนธ์พร้อมตำแหน่งทางวิชาการเท่านั้นเรียงลงมาตามลำดับ

5.3 ให้เว้นที่ว่างไว้สองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่แล้วพิมพ์คำว่า บทคัดย่อ หรือ ABSTRACT ไว้กลางหน้ากระดาษ

5.4 ให้เว้นที่ว่างไว้สองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ แล้วจึงพิมพ์ข้อความ

6. หน้าสารบัญ (Table of contents)

6.1 จำหน่ายว่า สารบัญ หรือ TABLE OF CONTENTS ไว้กลางหน้ากระดาษ ห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว

6.2 พิมพ์คำว่า หน้า ห่างจากหัวเรื่องลงมาสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ ให้ห่างจากริมขอบกระดาษขวามือ 1 นิ้ว

6.3 แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออกเป็นบทโดยระบุเลขที่บทและชื่อบทพร้อมหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ และ ส่วนอื่นๆ ยกเว้นหน้าปกในและหน้าสารบัญห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

6.4 พิมพ์บรรทัดแรกห่างจากจำหน่ายสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่

6.5 พิมพ์ บทที่ บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติผู้เขียน ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว เช่นเดียวกับรายการอื่น ชื่อบท อยู่ห่างจากหมายเลขบท สองช่วงตัวอักษร หากต้องการแสดงรายการหัวข้อภายในบทให้พิมพ์รายการหัวข้อตรงกับชื่อบท โดยไม่ต้อง ใส่เครื่องหมาย - ช้างหน้า หากต้องการแสดงรายการภาคผนวกให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

7. สารบัญตาราง (List of tables)

7.1 พิมพ์คำว่า สารบัญตาราง หรือ LIST OF TABLES ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบนสองนิ้ว

7.2 พิมพ์คำว่า ตาราง หรือ Table ห่างจากหัวเรื่องลงมาสองช่วงบรรทัดพิมพ์คู่ ให้ห่างจากริมขอบกระดาษซ้ายมือหนึ่งนิ้วครึ่ง แล้วพิมพ์คำว่า หน้า หรือ Page ในแนวเดียวกัน ให้ห่างจากขอบกระดาษขวามือหนึ่งนิ้ว

7.3 แสดงบัญชีตารางโดยระบุหมายเลขลำดับตาราง ชื่อตารางหรือคำอธิบายตาราง และหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในวิทยานิพนธ์ให้หมายเลขลำดับตารางอยู่ตรงกลางของคำว่าตารางข้างบน เว้น

4. ข้อมูลใน CD E-Theses รูปแบบที่ถูกต้อง

ข้อมูลใน CD E-Theses รูปแบบที่ถูกต้อง

ข้อมูลใน CD E-Theses จะประกอบด้วย 6 File โดยแต่ละFileจะต้องเป็นรูปแบบ Ms Word (*.Doc) ซึ่งจะประกอบด้วย

1. Cover.doc จะประกอบด้วย
2. Abstract.doc
3. Content.doc
4. Chapter1.doc (จนครบทุกบท)
5. References.doc
6. Appendix.doc

โดยนักศึกษาจะต้องไม่เข้ารหัสข้อมูลหรือลงลายน้ำ ทั้งนี้ทางเจ้าหน้าที่จะทำการเข้ารหัสเอง หากข้อมูลส่วนใดมีจำนวนมาก เช่น ภาคผนวก ให้บันทึกย่อเป็น Appendix1.doc, Appendix2.doc,.. เป็นต้น

ส่วนประกอบของแต่ละFileข้อมูล

1. Cover.doc จะประกอบด้วย
 - 1.1 ปกนอก
 - 1.2 ปกใน
 - 1.3 หน้าอนุมัติ (ให้ scan หน้าที่มีลายชื่อกรรมการสอบ) . กิตติกรรมประกาศ
2. Abstract.doc
 - 2.1 บทคัดย่อ (ภาษาไทย , ภาษาอังกฤษ)
3. Content.doc
 - 3.1 สารบัญเนื้อหา
 - 3.2 สารบัญตาราง
 - 3.3 สารบัญภาพ
4. Chapter1.doc (จนครบทุกบท)
 - 4.1 บทที่ทั้งหมด โดยจะแยกข้อมูลเป็นคนละFile
5. References.doc
 - 5.1 เอกสารอ้างอิง
6. Appendix.doc
 - 6.1 ภาคผนวก , ประวัติผู้เขียน

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามโปรแกรมจัดรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษา บัณฑิต
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง

1.แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการประเมินผลของการใช้งานระบบโปรแกรมจัดรูปแบบเอกสารวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระของนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในอนาคตต่อไป

2.ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่งและคำตอบจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใดๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลระดับผู้ใช้งานระบบ

ตอนที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลระดับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความซึ่งตรงกับระดับตำแหน่งของท่าน

นักศึกษาบัณฑิตศึกษา

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตอน 2 การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	การถือคอินเข้าใช้งานระบบง่าย ขั้นตอนชัดเจน					
2	ความสะดวก รวดเร็วในการใช้งาน โปรแกรม					
3	ช่วยลดขั้นตอนการทำงานจาก การดำเนินงานเดิม					
4	การออกแบบจอภาพ ง่ายต่อการใ้ งาน					
5	มีกระบวนการทำงานที่ง่ายต่อ การใช้งาน					
6	เสริมสร้างการทำงานที่สามารถ อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้งาน					
7	สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงาน จริงได้					
8	การทำงานของระบบเป็นลำดับ ขั้นตอน					
9	ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำระบบ มาใช้งาน					
10	ภาพรวมของประสิทธิภาพการใ้ งานระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล

นางสาวเพ็ญศิรินภางค์ ใจตาบุตร

วัน เดือน ปีเกิด

28 พฤษภาคม 2526

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2548 – 2549

กราฟฟิคดีไซน์ต์ บริษัทเฮลท์ซัพพอร์ทเฮ้าส์จำกัด

พ.ศ. 2549 – 2552

นักเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2552 – ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่ไอที สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง 1

