



“Digital Companion for Thesis & Research  
Management and Beyond”

# iThesis Beginner Guide for Students & Advisors

2025

 [youtube.com/@ithesishq](https://youtube.com/@ithesishq)

 [contact@ithesis.co](mailto:contact@ithesis.co)

 [www.ithesis.co](http://www.ithesis.co)

 [facebook.com/ithesis.co](https://facebook.com/ithesis.co)



# สารบัญ Outline



คลิกหัวข้อด้านล่างเพื่อไปยังเนื้อหา

“Digital Companion for  
Thesis & Research  
Management and  
Beyond”

1. วิธีการใช้งานสำหรับ นิสิต/นักศึกษา

2. แผนภาพกระบวนการอนุมัติโครงร่าง (proposal)

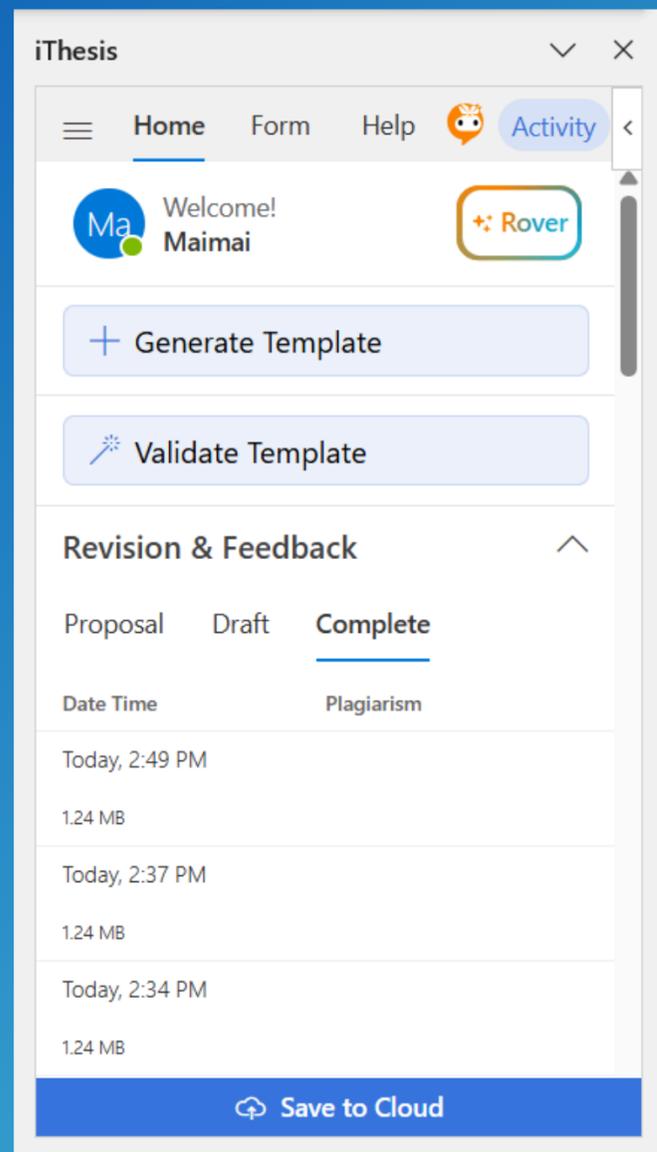
3. แผนภาพกระบวนการอนุมัติฉบับร่าง (draft)

4. แผนภาพกระบวนการอนุมัติฉบับสมบูรณ์ (complete)

5. วิธีการใช้งานสำหรับ อาจารย์ที่ปรึกษา

# กล่าวโดยสรุป สำหรับระบบไอทีสิส

**ไอทีสิส (iThesis)** เป็นระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์และงานวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด นักศึกษาสามารถเริ่มต้นเขียน**โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง** และ **วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์** จัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รองรับการบันทึกไฟล์งานบนคลาวด์ พร้อม**ตรวจการ ลักลอกวรรณกรรม (Plagiarism Check)** และส่งไฟล์งานให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบพร้อมบันทึกผลการอนุมัติในระบบ และรองรับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์เข้าสู่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา



**การทำงานร่วมกันระหว่าง** นิสิต/นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่คณะ

- ✓ ติดตามสถานะการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ตั้งแต่โครงร่างจนถึงฉบับสมบูรณ์
- ✓ สามารถกำหนดและควบคุมรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ✓ บันทึกและอัปโหลดไฟล์เป็นเวอร์ชัน ทำงานร่วมกับ Reference Manager ได้ดี
- ✓ ตรวจการลักลอกวรรณกรรมผ่านระบบ พร้อมแนบรายงานผลตรวจ
- ✓ จัดส่งไฟล์และคำขออนุมัติไปยังผู้เกี่ยวข้อง



## Communication

ระบบไอทีสิส พัฒนาขึ้นเพื่อให้เกิดการสื่อสารระหว่าง Advisor/Advisee มากขึ้น และทำงานวิจัย/วิทยานิพนธ์ร่วมกัน

การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์และการรับ comment จากอาจารย์จะบันทึกไว้ในระบบตลอดการทำวิจัย



## Paperless

ลดการพิมพ์เล่มวิทยานิพนธ์โดยเริ่มต้นกระบวนการในระบบและสิ้นสุดการทำวิทยานิพนธ์ โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และ DOCX



## Digital Tools & Assistant

มีเครื่องมือสำหรับการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ตลอดทั้งกระบวนการ

มีแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนวิทยานิพนธ์ และผนวกระบบ plagiarism check

# ผู้ใช้งานและบทบาท

ไอทีซิส มีบทบาทผู้ใช้งานเพื่อดูแลและ  
กำกับวิทยานิพนธ์ตั้งแต่เริ่มต้น จนสิ้น  
สุดเล่มฉบับสมบูรณ์ และนำไปเผยแพร่

มีการแจ้งเตือนผ่านอีเมลในทุกขั้น  
ตอนของการทำวิทยานิพนธ์ สามารถ  
ตรวจสอบและเข้าถึงขั้นตอนนั้นได้โดย  
คลิกผ่านลิงค์

ข้อมูลผู้ใช้งานจะถูกจัดเตรียมโดยผู้  
ดูแลระบบและจัดการสิทธิ์ได้อย่าง  
สะดวก



## นิสิต/นักศึกษา ผู้เรียนระดับบัณฑิตศึกษา

ใช้โปรแกรม iThesis Add-in ซึ่งติดตั้งลงบน Microsoft Word  
เพื่อใช้สำหรับเขียนเล่มวิทยานิพนธ์ และใช้ Web Portal เพื่อส่ง  
เล่มให้อาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับ review หรือ approve

## อาจารย์ที่ปรึกษา



ดูแลนิสิต/นักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำการวิจัย และ review เล่ม  
วิทยานิพนธ์แต่ละบท และอนุมัติตามขั้นตอนของบัณฑิตวิทยาลัย

## เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา



ดูแลรับผิดชอบ request ที่มาจากนิสิต/นักศึกษา เช่น ขอให้รับรองการ  
สอบ proposal การติดตามอนุมัติร่างวิทยานิพนธ์ (draft) การรับเล่ม  
ฉบับสมบูรณ์



## เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ใช้เครื่องมือในระบบเพื่อตรวจสอบวิทยานิพนธ์ฉบับใดมีการเผยแพร่ออกสู่  
สาธารณะ จะนำส่งไปยัง IR และ TDC

# กระบวนการในระบบไอทีที่ติดตั้งแต่ต้นจนจบ



# วิธีการใช้งานสำหรับ นิสิต/นักศึกษ

## วิธีการใช้งานสำหรับ นิสิต/นักศึกษา

1

รับ Username Password สำหรับใช้งานผ่านอีเมลสถาบัน

2

เตรียม Microsoft Word ติดตั้ง iThesis Add-in

3

สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

4

ตรวจสอบ อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ และตรวจอักขรวิสุทธิ

5

ส่งคำร้องขออนุมัติไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่

6

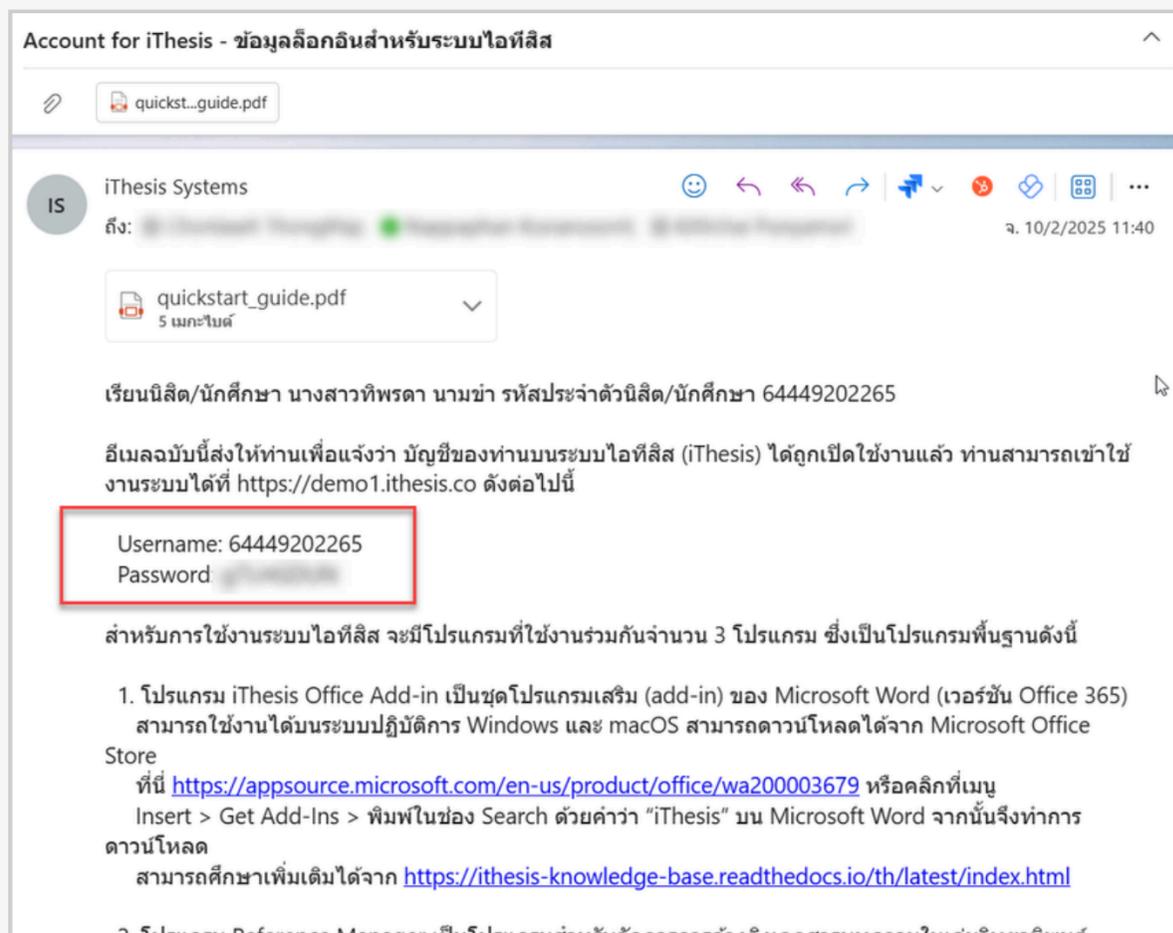
กรอกข้อมูลรายงานผลการวิจัยและผลงานตีพิมพ์

7

ขออนุมัติฉบับร่าง ฉบับสมบูรณ์ และรับเอกสารนำส่ง

# 1 Account for iThesis - Email

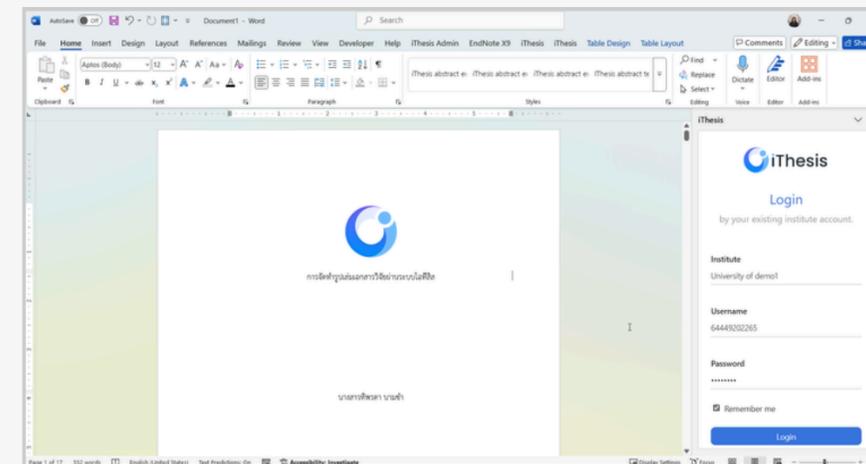
หลังจากเริ่มใช้งานระบบ นักศึกษาจะได้รับอีเมลข้อมูลการ ล็อกอิน Username และ Password สำหรับระบบไอทีซิส จากทางสถาบัน พร้อมขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ



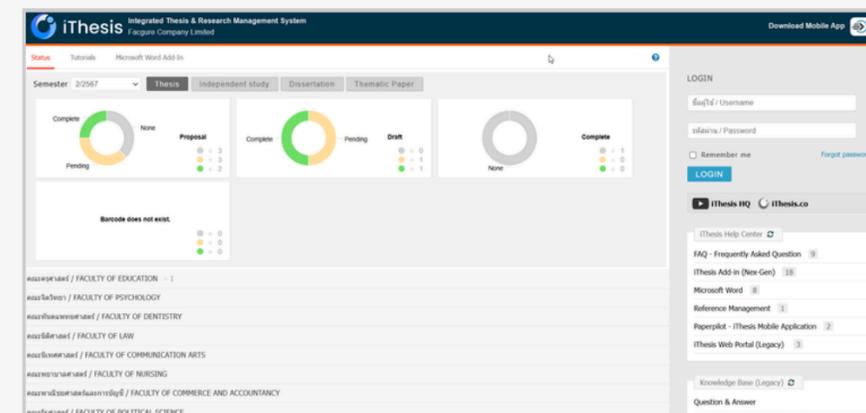
\*บางสถาบันอาจใช้งานบัญชีของทางสถาบันเชื่อมต่อกับระบบไอทีซิส โปรดสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบไอทีซิสของสถาบัน

Username Password นี้สามารถเข้าใช้งานได้ที่

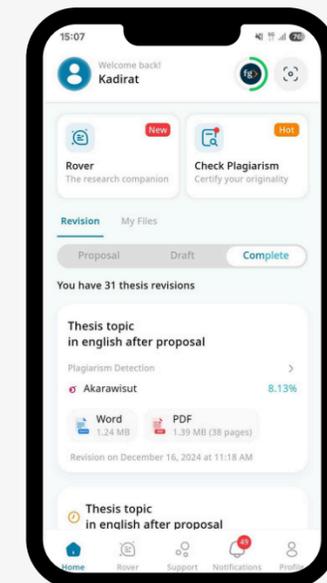
## 1. iThesis Add-in



## 2. Web Application



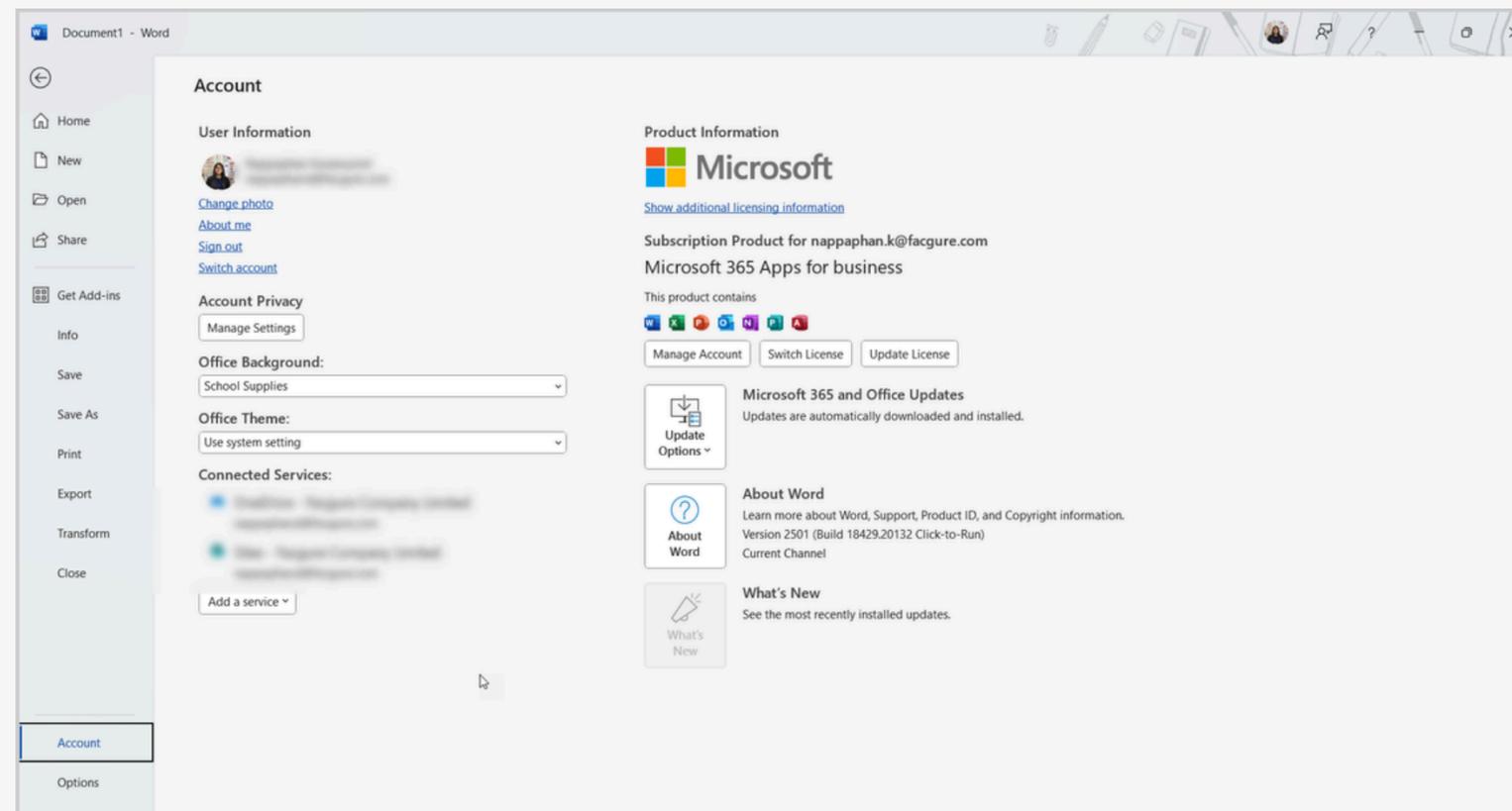
## 3. Mobile Application



# Microsoft Word ที่สามารถใช้งาน iThesis Add-in ได้

## วิธีดูเวอร์ชันของ Microsoft Word

File > Account > ดูรุ่นที่ Product Information > ในรูปนี้คือ Microsoft 365



## รุ่นที่สามารถใช้งานได้

- Microsoft 365
- Office 2021
- Office 2021 LTSC
- Office 2019 (Retail Version)

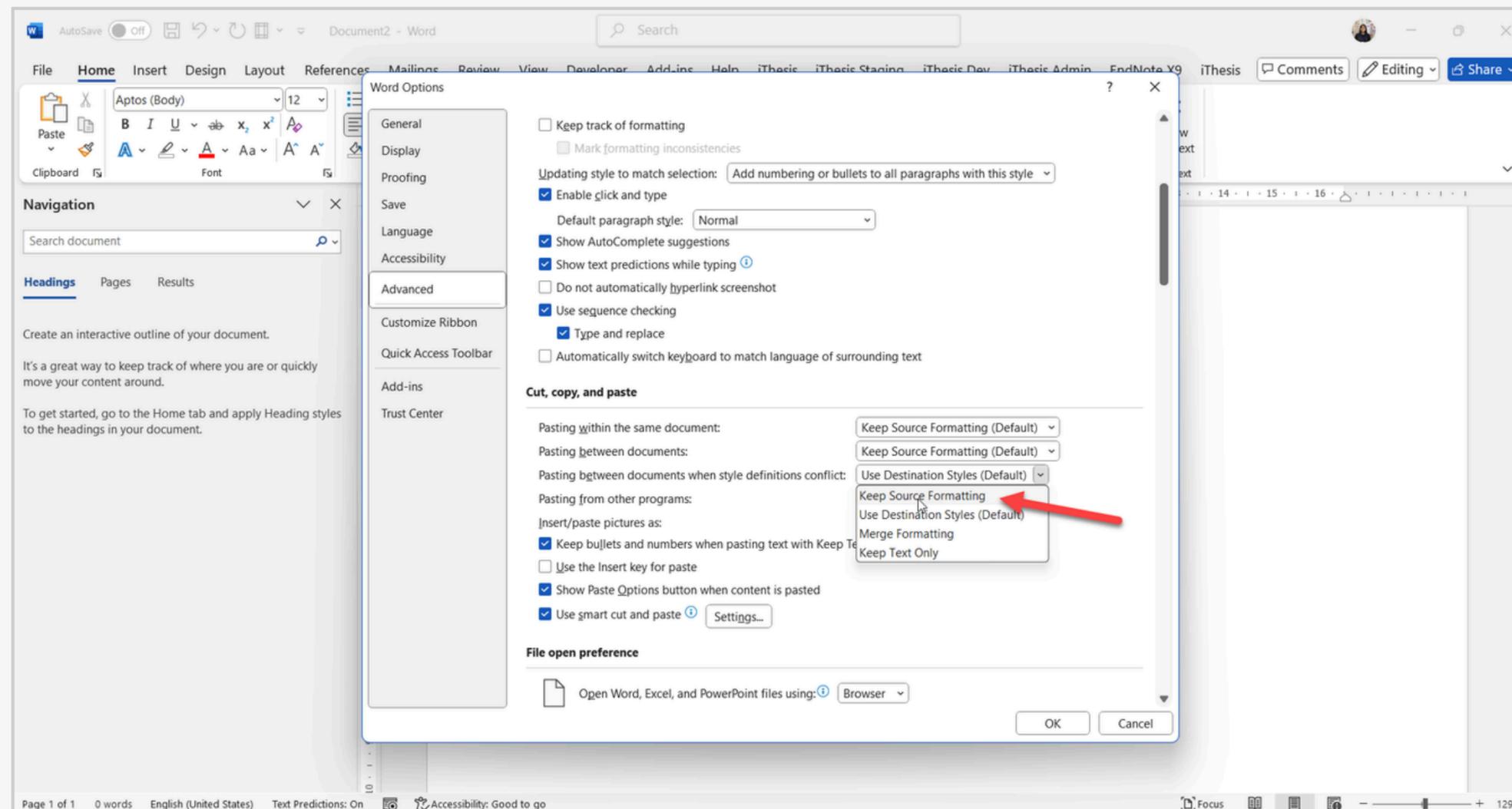
## Update version ให้เป็นปัจจุบัน

กดที่ Update Options > Update Now

สามารถใช้งานได้ทั้งบน Windows และ macOS เฉพาะ Desktop Version เท่านั้น

## การตั้งค่า Microsoft Word ก่อนเริ่มใช้งาน

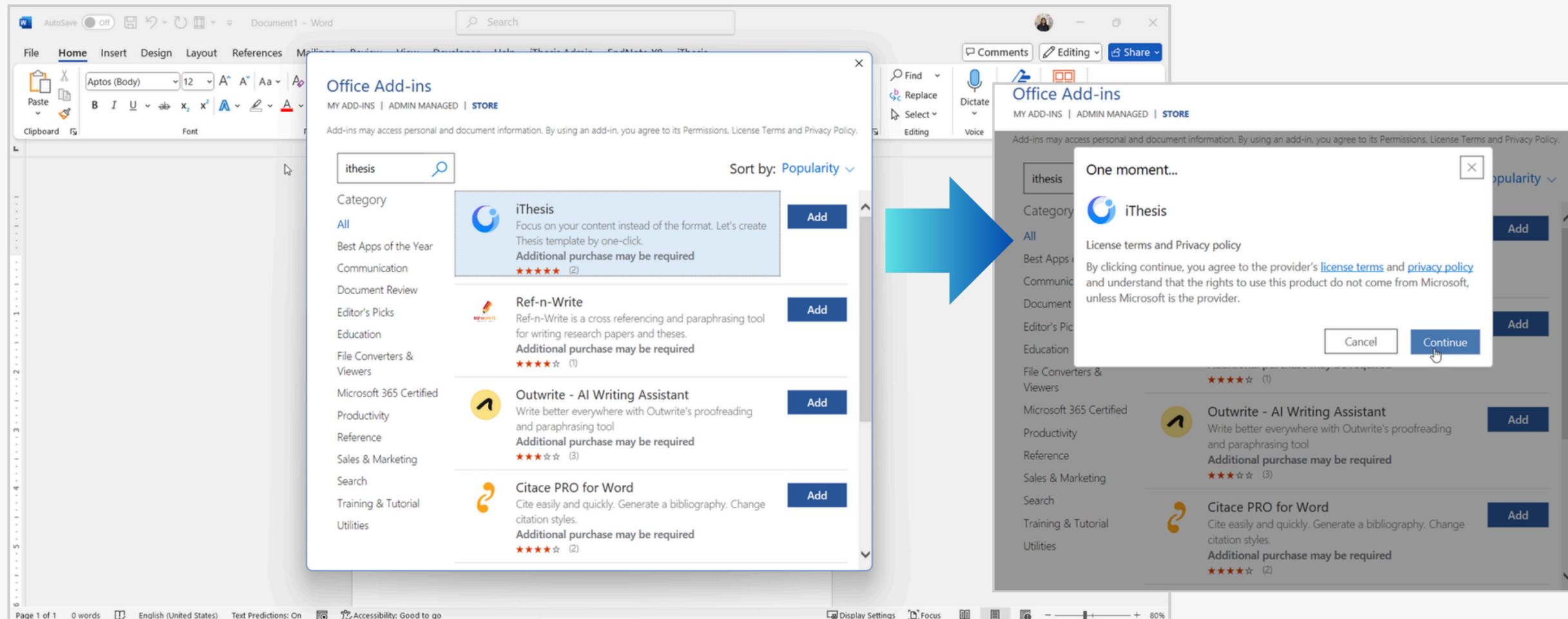
File > Options > Advanced > Cut, copy, and paste > ตั้งค่าให้เป็น Keep Source Formatting ทุกรายการ > ปิดโปรแกรมและเปิดใหม่



อ่านเพิ่มเติม เกี่ยวกับการตั้งค่า Keep source formatting

## การติดตั้ง iThesis Add-in

ไปที่ File > Get Add-ins > พิมพ์ “iThesis” ที่ช่องค้นหา > กด Add > กด Continue > เสร็จสิ้น

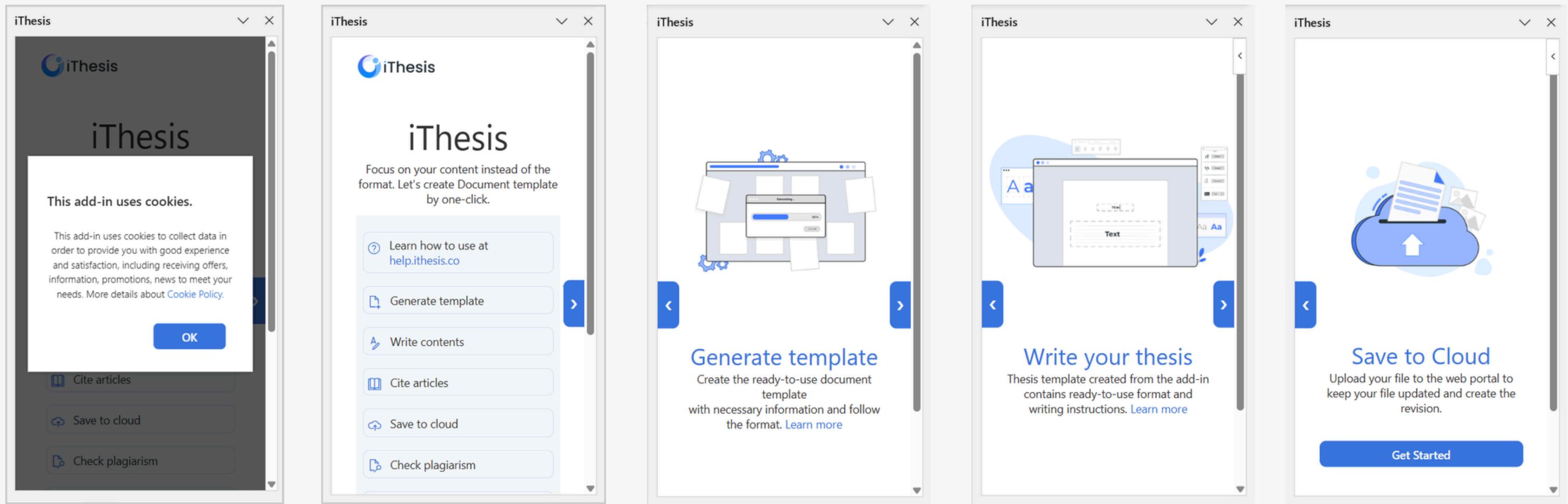


สำหรับ Microsoft Word รุ่นอื่น ๆ Add-in อาจอยู่ที่เมนู Home หรือ Insert ให้สังเกตรูปไอคอน



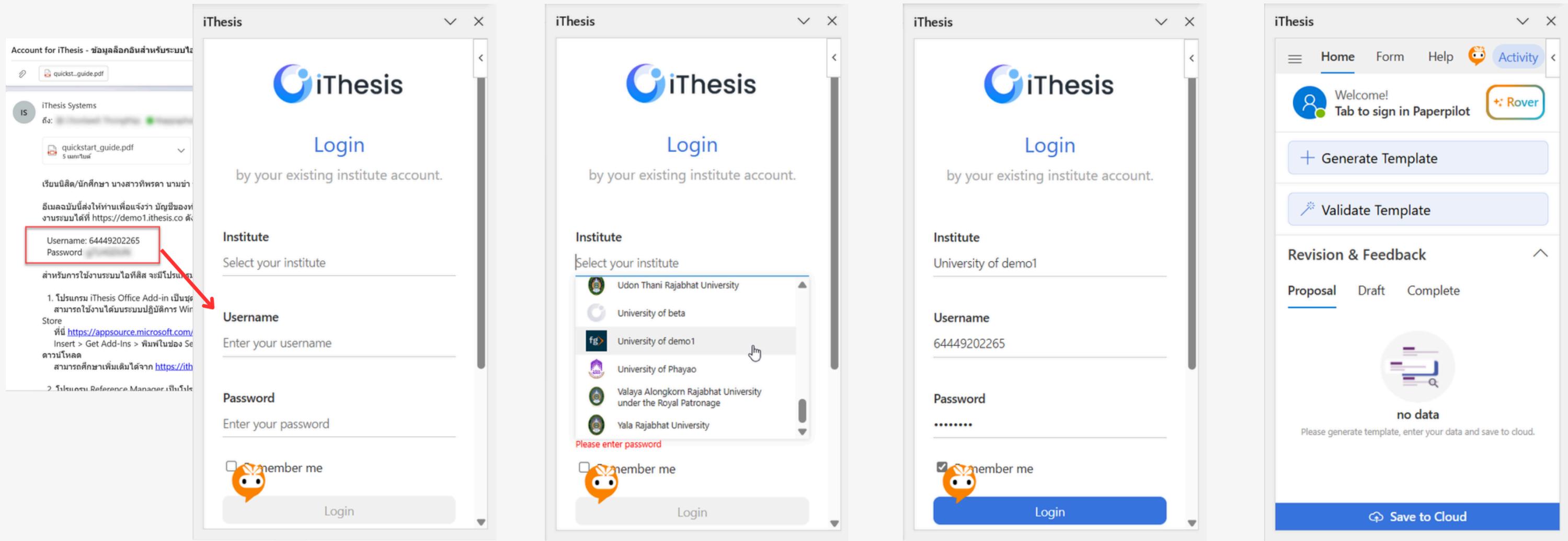
## เริ่มต้นใช้งาน iThesis Add-in

กด OK > กดปุ่ม > > จนเจอคำว่า Get Started (ส่วนนี้แสดงเฉพาะการใช้งานครั้งแรก)



# 2 เตรียม Microsoft Word ติดตั้ง iThesis Add-in

## การเข้าสู่ระบบ iThesis Add-in



1 เข้าสู่หน้า Login

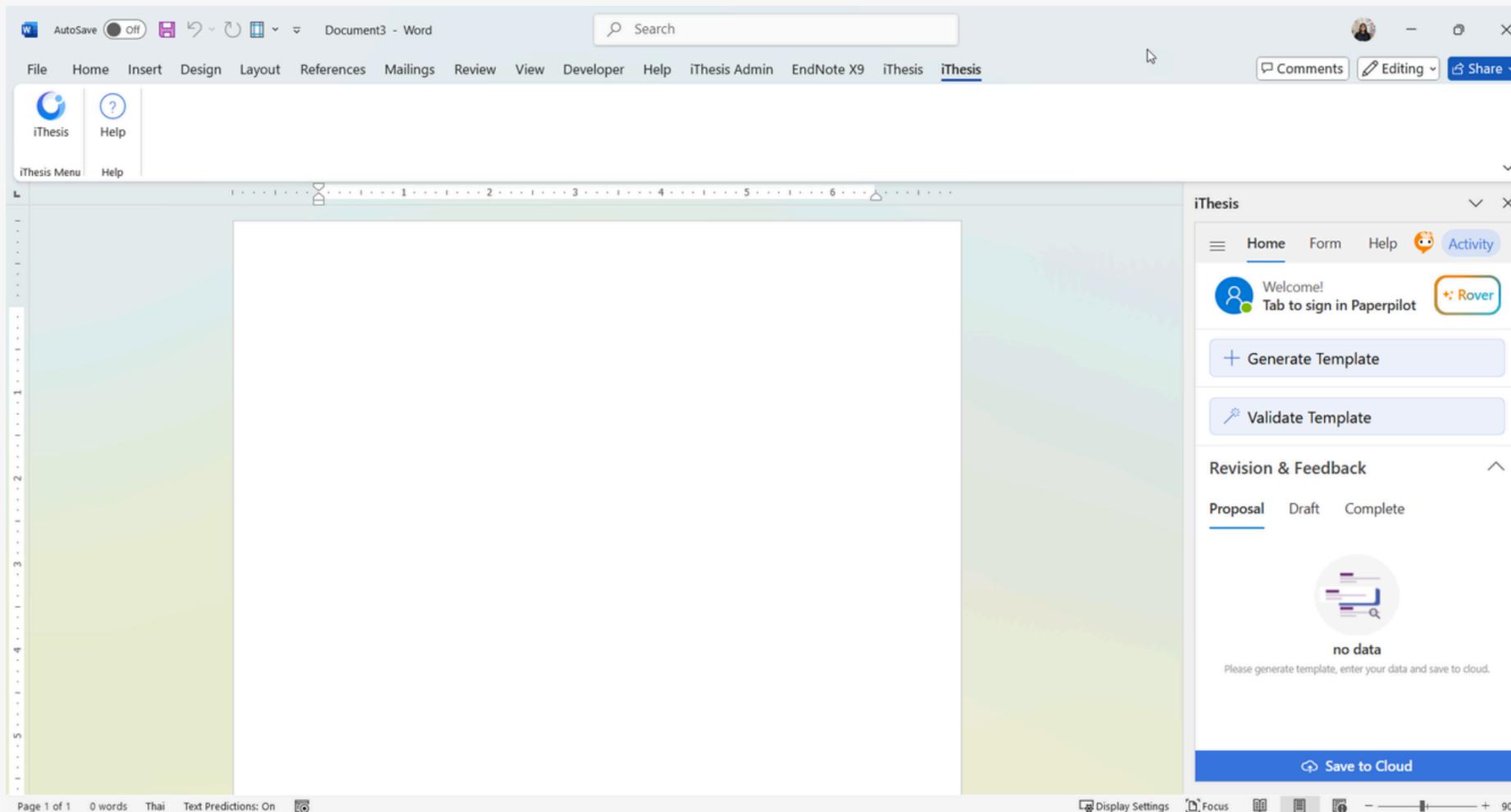
2 เลือกสถาบันใน Institute

3 กรอก Username และ Password และกดปุ่ม Login

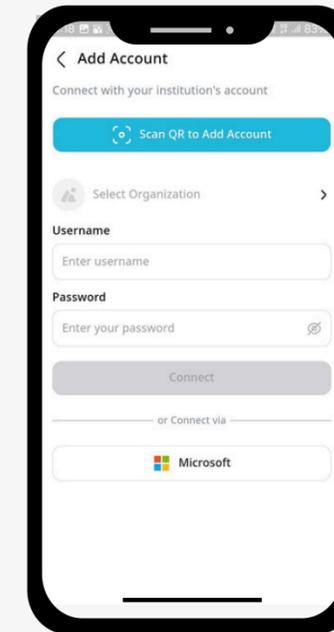
Login สำเร็จ

## 2 เตรียม Microsoft Word ติดตั้ง iThesis Add-in

# iThesis Add-in x Paperpilot Mobile Application



กด Tab to sign-in และใช้ Mobile Application สแกน QR code เพื่อเปิดการใช้งาน Co-Creation with AI และ Login via mobile



Scan & download "Paperpilot"

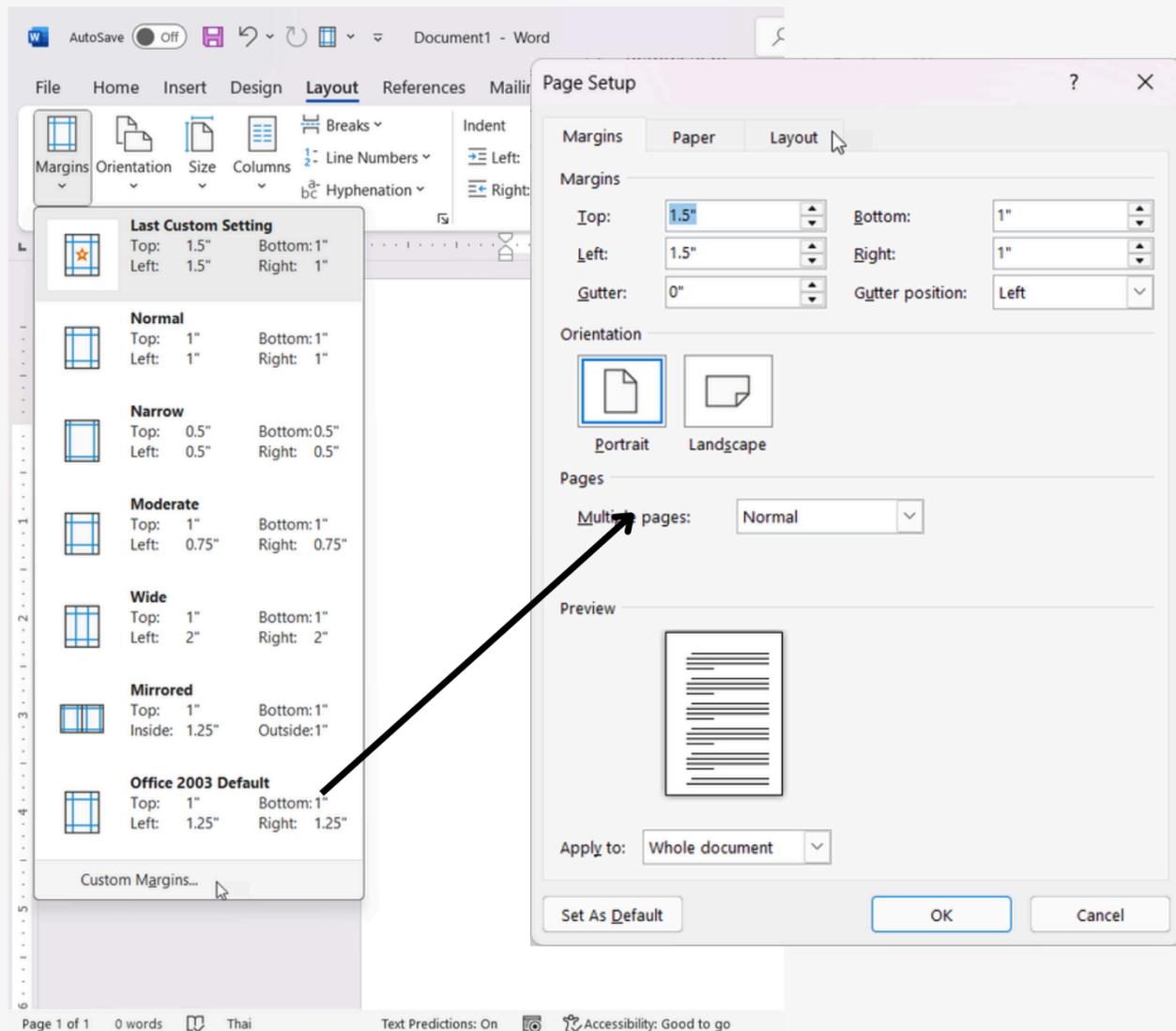


วิธีการติดตั้ง Paperpilot และการเชื่อมโยงกับบัญชีไอทีซิส

# 3 สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

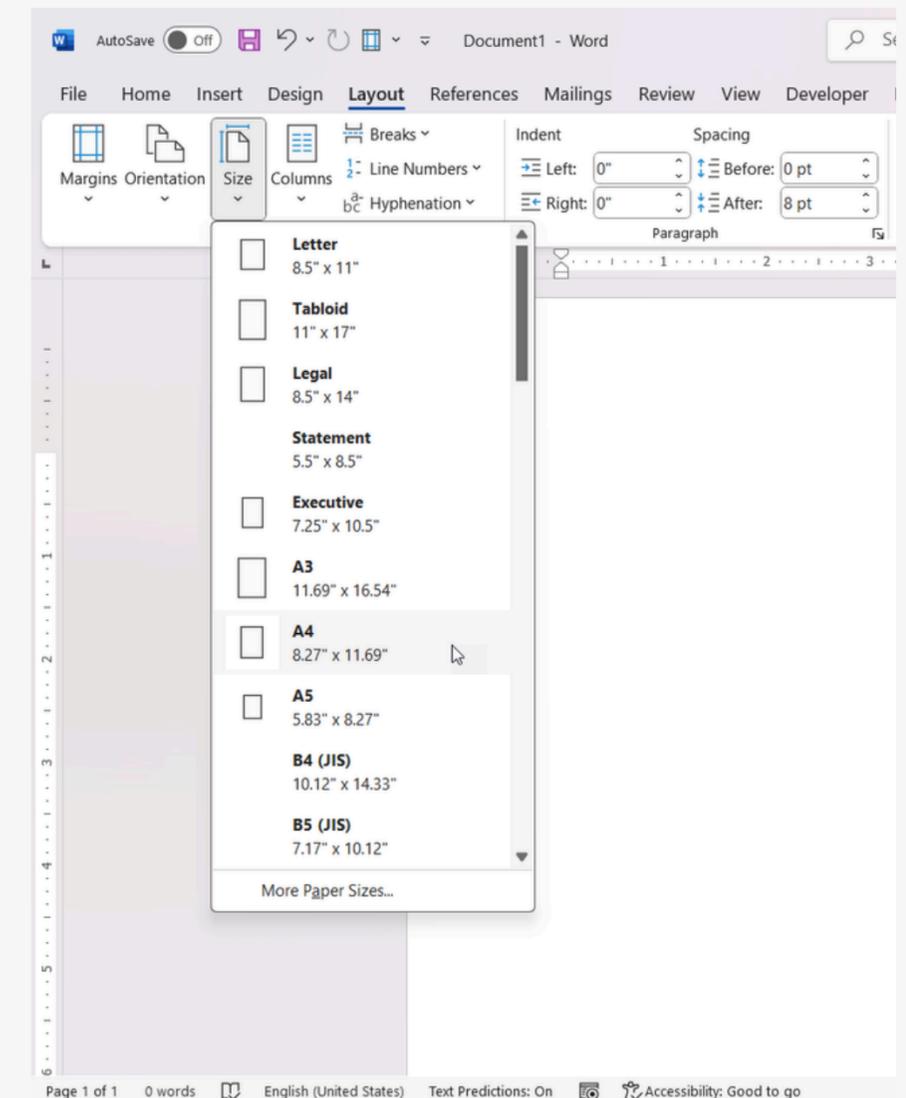
## เริ่มต้นสร้างรูปเล่มผ่าน iThesis Add-in

ตั้งค่าขอบกระดาษ (Margin) ตามที่กำหนด



Top: 1.5" or 3.81 cm  
Left: 1.5" or 3.81 cm  
Right: 1" or 2.54 cm  
Bottom: 1" or 2.54 cm

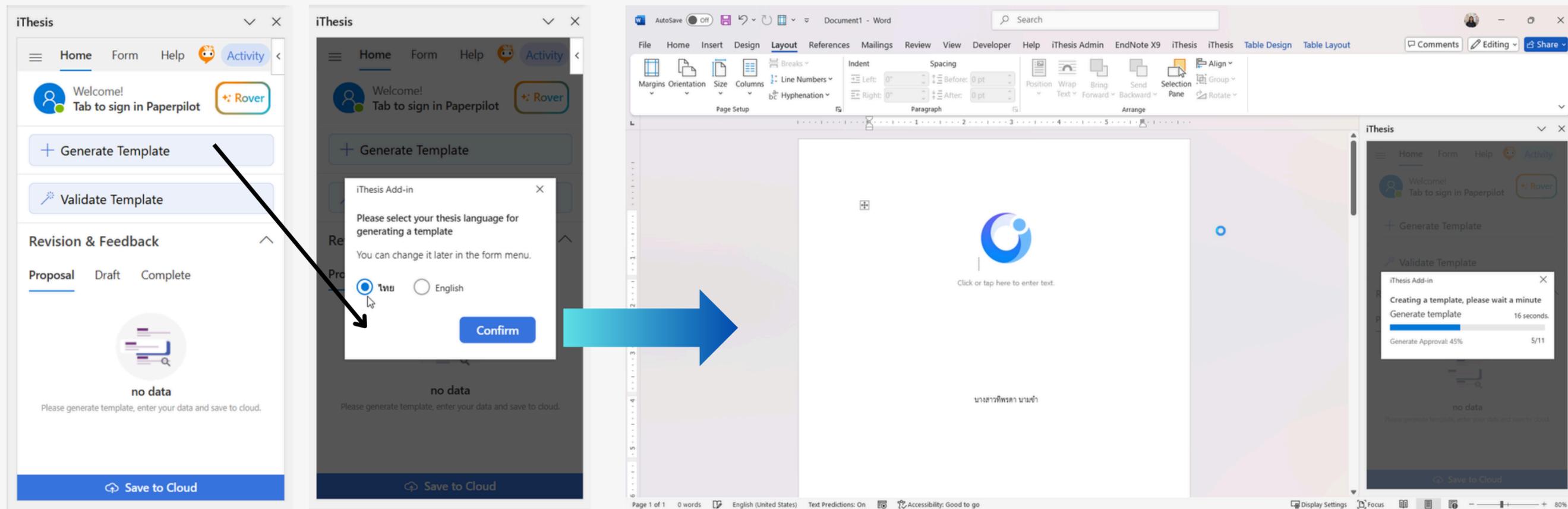
ตั้งค่าขนาดกระดาษเป็น A4



# 3 สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

## เริ่มต้นสร้างรูปเล่มผ่าน iThesis Add-in (ต่อ)

กด Generate > เลือกภาษาเขียนเล่ม (เฉพาะครั้งแรกที่ใช้งาน) > Confirm



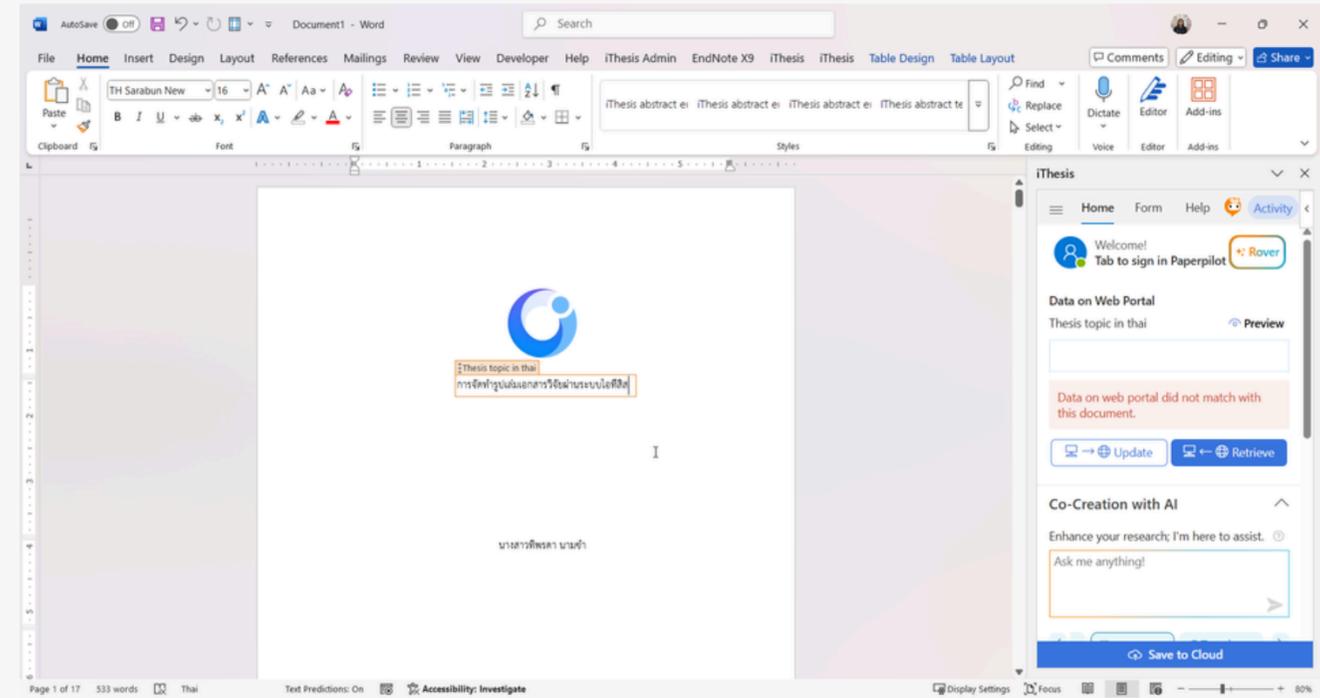
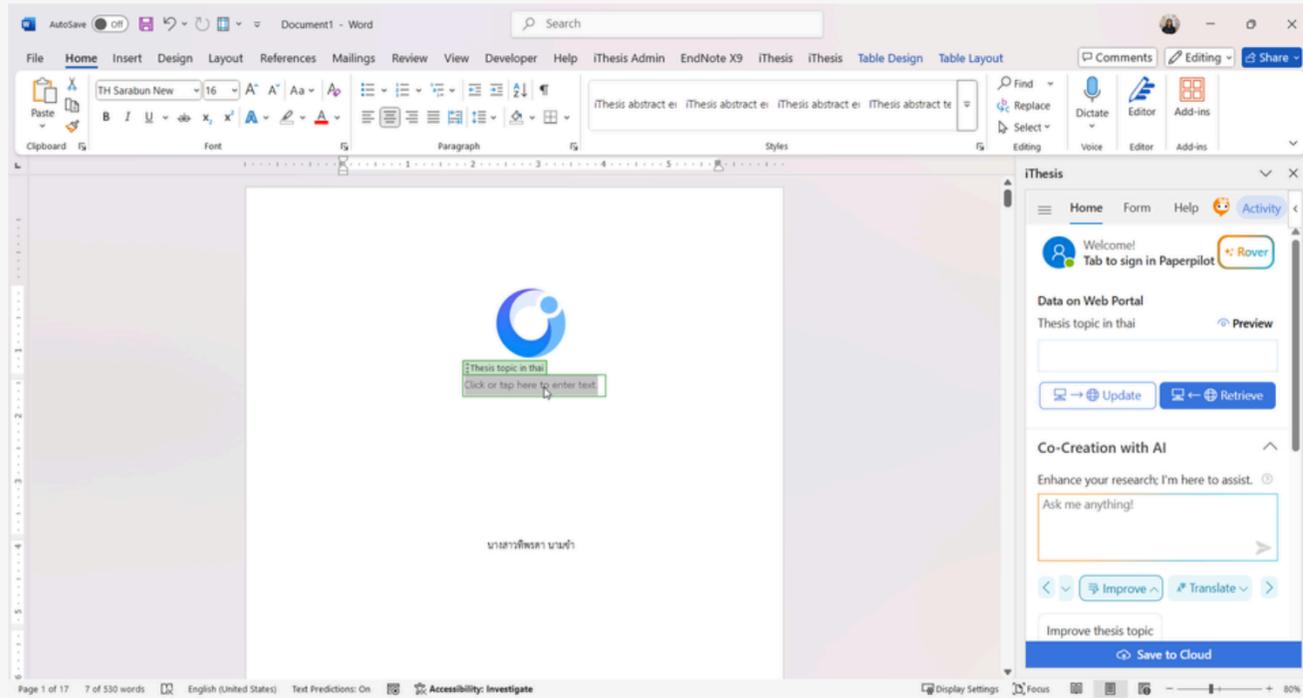
กรณีกด Generate โดยไม่ได้ตั้งค่าหน้ากระดาษให้ถูกต้องจะพบข้อความนี้ให้ตรวจสอบว่าตั้งค่าหน้ากระดาษตามที่กำหนดหรือไม่



# 3 สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

## การกรอกข้อมูลลงในรูปเล่มที่สร้างขึ้น

คลิกที่กล่องข้อความ หากแสดงสีเขียวแปลว่าสามารถแก้ไขได้ เมื่อพิมพ์ข้อความจะกลายเป็นสีส้ม (สีเปลี่ยนเมื่อเปิด Add-in เท่านั้น)



กล่องข้อความหากเป็นสีเทาจะไม่สามารถแก้ไขข้อความ  
เนื่องจากเป็นส่วนที่ระบบจัดเตรียมข้อมูลให้

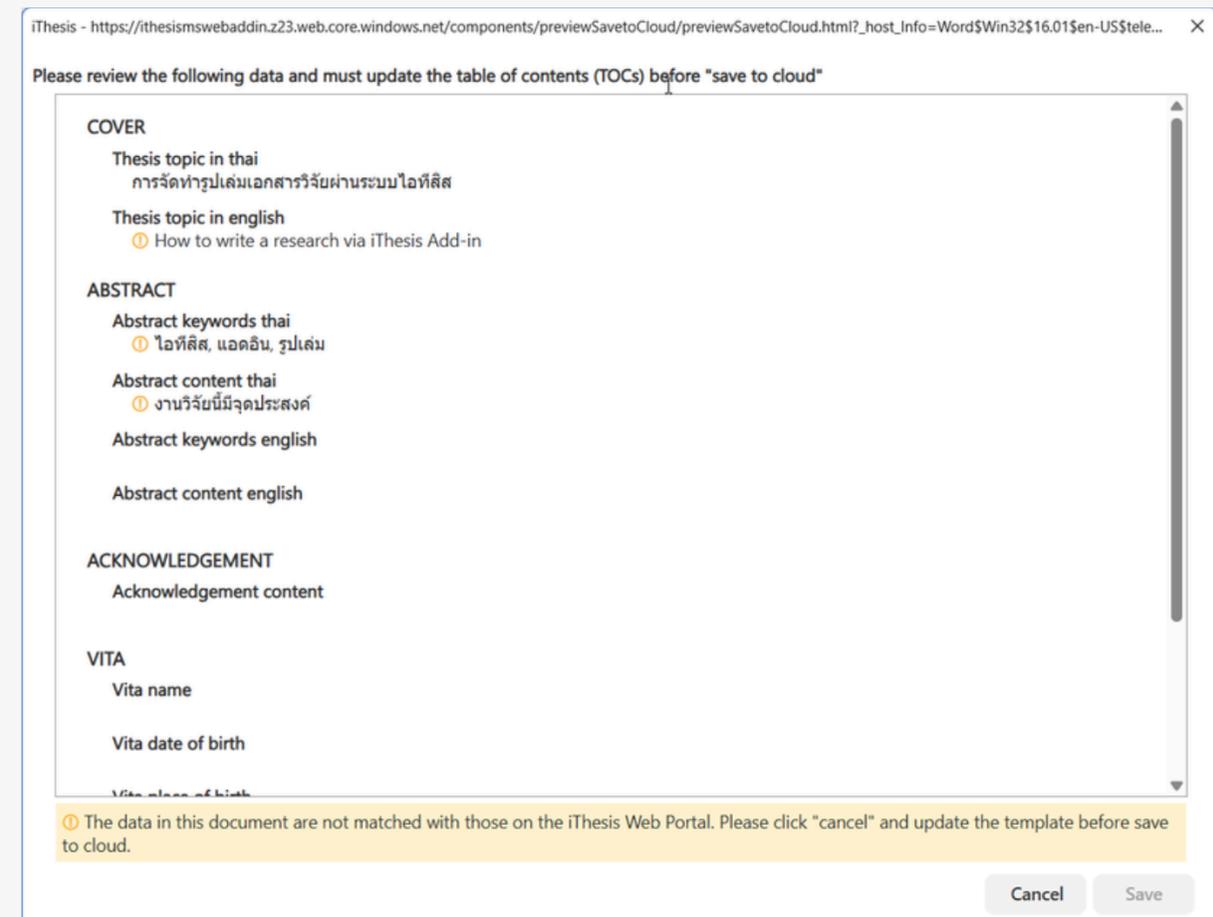
# 3 สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

## ข้อมูลในรูปเล่มที่เชื่อมโยงกับระบบไอทีซิส

ข้อมูลในหน้าเหล่านี้จะเชื่อมโยงกับข้อมูลบนระบบไอทีซิส โดยสามารถแก้ไขและอัปเดตไปยังระบบไอทีซิสได้ จำเป็นจะต้องอัปเดตข้อมูลในเอกสารให้ตรงกับบนระบบก่อนจึงจะสามารถบันทึกไฟล์เข้าระบบได้

- หน้าปก** - ชื่อหัวข้อภาษาไทย กับ ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ
- บทคัดย่อ** - กรอกคำสำคัญกับเนื้อหาบทคัดย่อ
- กิตติกรรมประกาศ** - เนื้อหาของกิตติกรรมประกาศ
- ประวัติผู้เขียน** - กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

สำหรับเอกสารที่มีข้อมูลคณะกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา ให้เพิ่มรายชื่อผ่านเมนู Form ที่ iThesis Add-in โดยดูวิธีการได้ที่หัวข้อ **“การเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบ”**



หากแก้ไขข้อมูลแล้วไม่อัปเดต ระบบจะไม่ยอมให้บันทึกโดยแสดงหน้าจอนี้

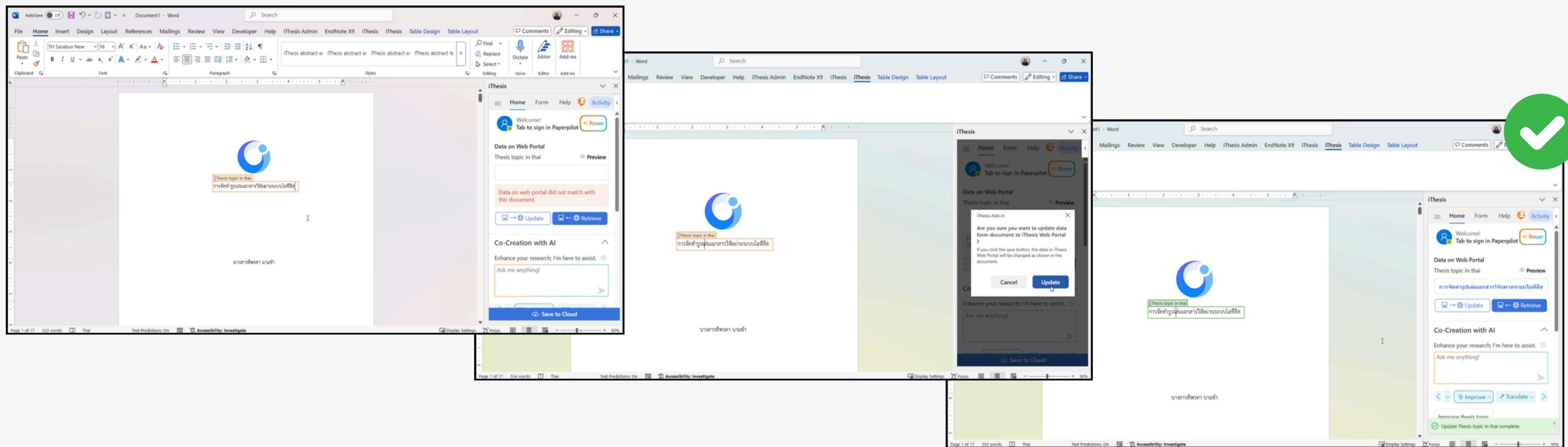
### ข้อควรระวัง

- ไม่สามารถวางและบันทึกสมการที่สร้างจาก Equation ของ Microsoft Word ที่กล่องข้อความที่เชื่อมโยงกับระบบได้
- สัญลักษณ์บางรายการ การแสดงผลขึ้นกับรูปแบบอักษรที่เลือกใช้งาน และความสามารถในการบันทึกเข้าสู่ฐานข้อมูล

# 3 สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

## การอัปเดตข้อมูลเข้าระบบผ่าน iThesis Add-in

อัปเดตข้อมูลโดยการคลิกที่กล่องข้อความที่เป็นสีส้ม จากนั้นกดปุ่ม Update เมื่อบันทึกสำเร็จกล่องข้อความจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว

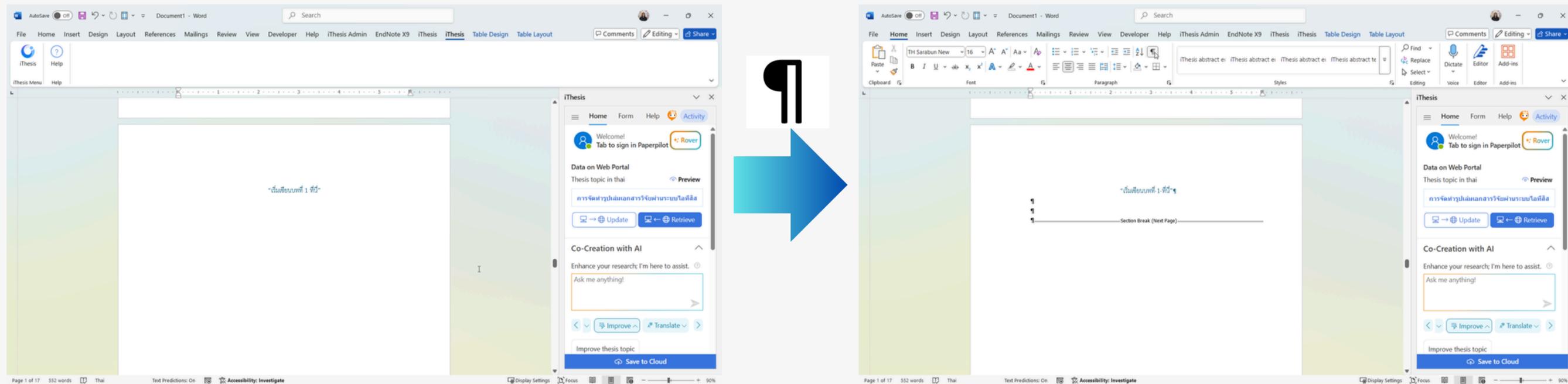


กระบวนการนี้เป็นการอัปเดตข้อมูลเข้าระบบทีละส่วน หากต้องการอัปเดตในคราวเดียวให้กด Validate template เพื่อตรวจสอบข้อมูลและอัปเดต ทั้งนี้กระบวนการนี้ยังไม่ใช้การบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบ

# 3 สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

## เริ่มเขียน/วางเนื้อหาในรูปเล่ม

บริเวณที่เริ่มเขียนเนื้อหาในเทมเพลตจะมีคำว่า “เริ่มเขียนบทที่ 1 ที่นี่” กดเปิด Paragraph Mark หรือ ¶ เพื่อให้เห็น Section Break สามารถนำเนื้อหาที่ได้จัดทำไว้แล้วที่ไฟล์อื่นมาวางที่นี่ได้ หรือเริ่มต้นพิมพ์ที่บริเวณนี้ โดยระวังไม่ไปลบ Section Break ออก



- การใช้งานจัดทำรูปเล่มในส่วนเนื้อหา รวมไปถึงสารบัญ โดยสามารถใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ ของ Microsoft Word ได้
- รูปเล่มสามารถใช้งานควบคู่กับโปรแกรมจัดทำรายการอ้างอิง (Reference Manager) โดยแนะนำให้ใช้งาน Mendeley Cite

# 3 สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

## การเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบ

เลือก Form > กด Add Committee & Examiner > เลือก Committee Type > พิมพ์ชื่ออาจารย์แล้วเลือกจากรายชื่อที่แสดง

\*\*สามารถเลือกชื่อคณะกรรมการสอบได้จากที่มีในระบบเท่านั้น หากไม่พบชื่อให้ติดต่อผู้ดูแลระบบประจำสถาบันเพื่อเพิ่มรายชื่อ\*\*

# 3 สร้างรูปเล่มและจัดรูปเล่มเอกสารด้วย Microsoft Word

## การเพิ่มชื่อคณะกรรมการสอบ (ต่อ)

เพิ่มคำนำหน้า (Prefix Name) และคำลงท้าย (Postfix Name)  
โดยกด Add Data > เลือกคำที่ต้องการเพิ่ม > กด Add

ตรวจสอบรูปแบบชื่อ > เลื่อนมาด้านล่าง > กด Save เพื่อบันทึกรายชื่อ  
เพิ่มรายชื่อกรรมการท่านอื่น ๆ ด้วยวิธีเดียวกันจนครบถ้วน

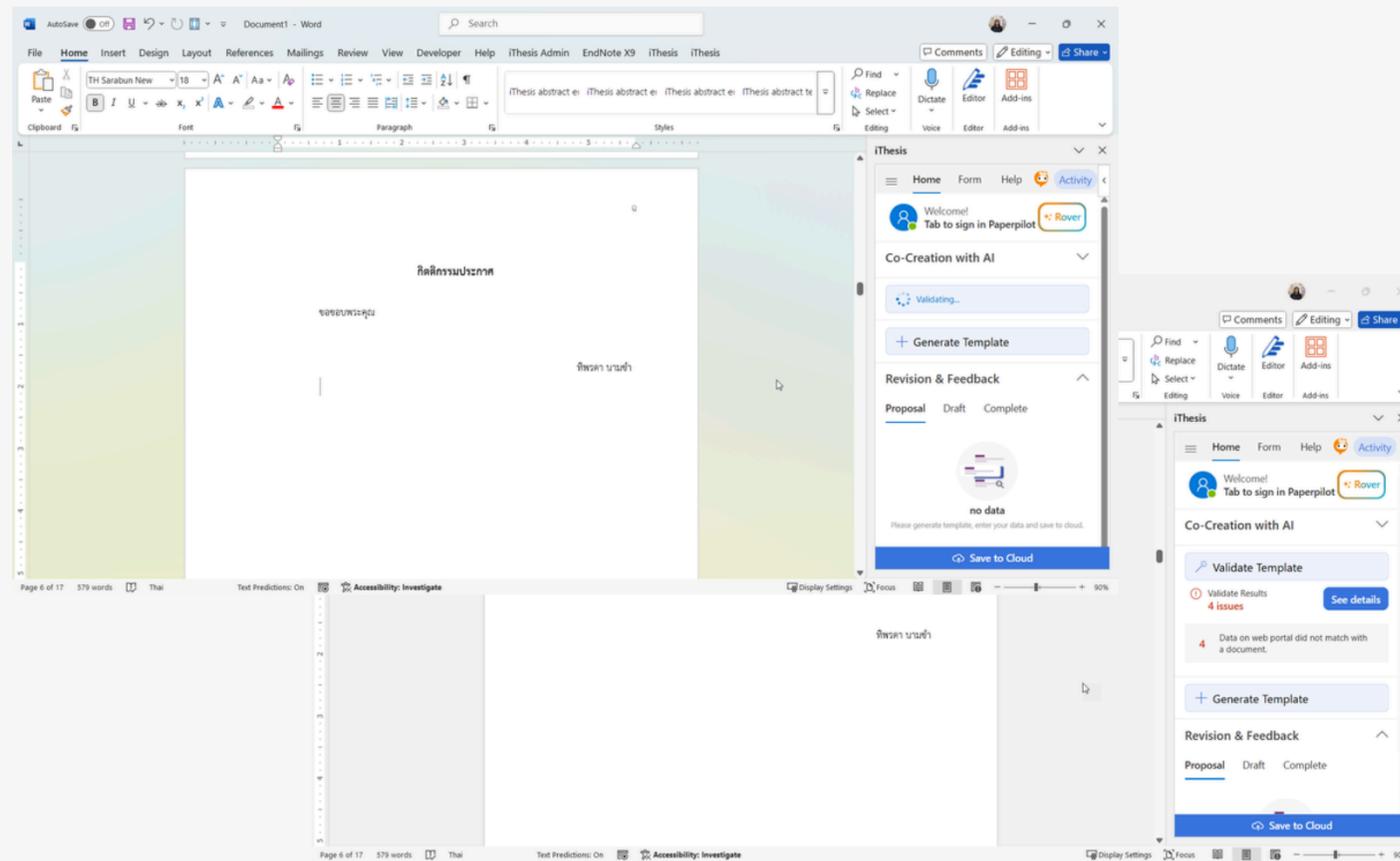
กดที่รูป ✎ เพื่อแก้ไขข้อมูลของกรรมการ  
กดที่รูป 🗑 เพื่อลบรายชื่อกรรมการ

**\*\*เมื่อปรับปรุงรายชื่อคณะกรรมการแล้วจำเป็นจะต้องกด Generate Template เพื่อให้รายชื่อในรูปเล่มอัปเดตด้วย\*\***

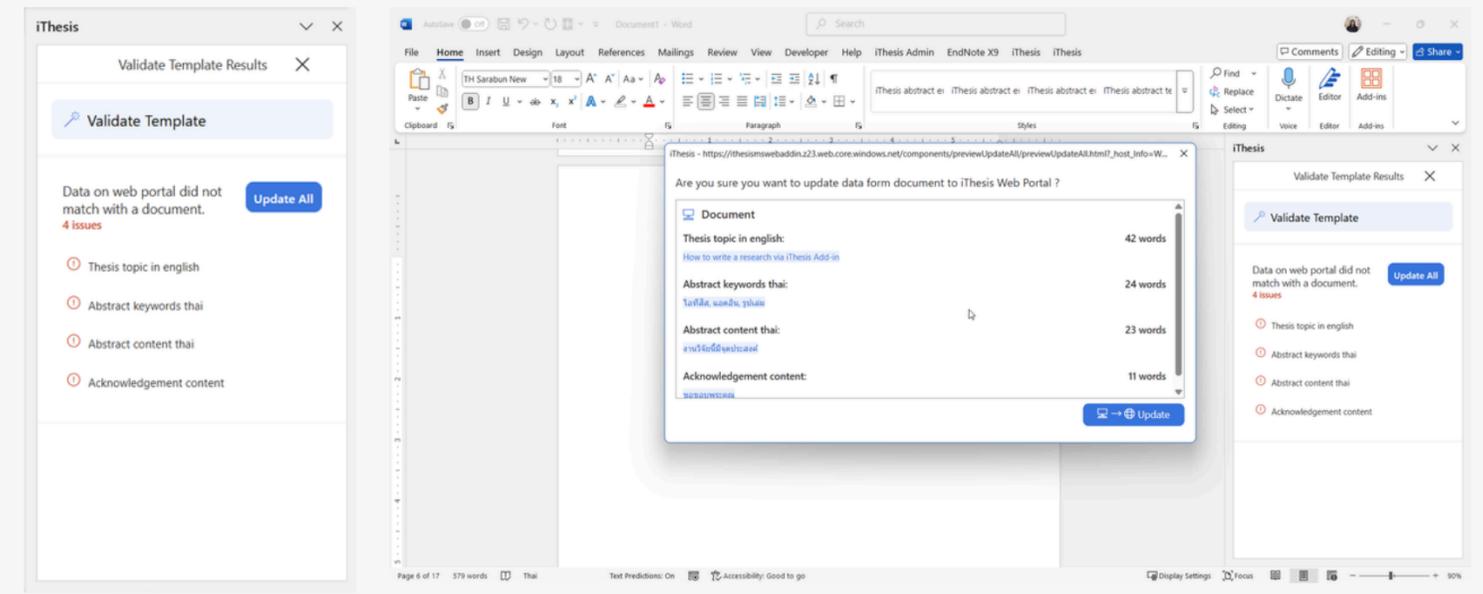
# 4 ตรวจสอบ อัปเดตไฟล์เข้าระบบ และตรวจอักขรวิสุทธิ์

## การตรวจสอบข้อมูลในรูปเล่ม (Validate template)

กด Validate Template > หากมีข้อมูลที่ไม่ตรงกับระบบจะแสดงข้อความที่ Validate Results > กด See details



สามารถกด Update All เพื่ออัปเดตข้อมูลในรูปเล่มเข้าสู่ระบบในคราวเดียว กด Update อีกครั้ง และรอระบบอัปเดตข้อมูล



หากข้อมูลในรูปเล่มตรงกับระบบแล้ว กด Validate Template จะแสดงข้อความนี้ที่ด้านล่างของหน้าจอ iThesis Add-in แสดงว่าสามารถบันทึกเข้าสู่ระบบ (Save to Cloud) ได้แล้ว

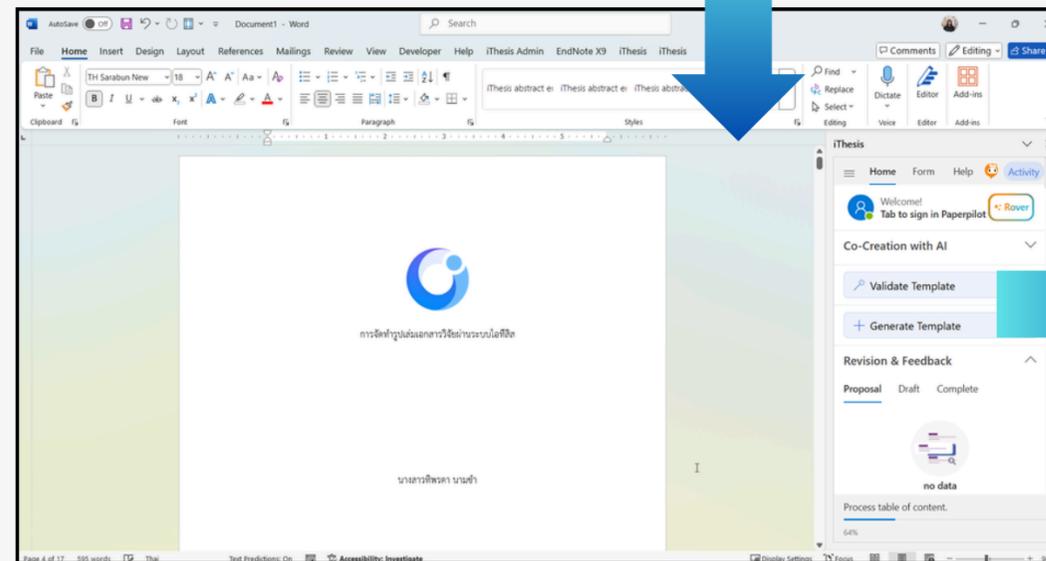
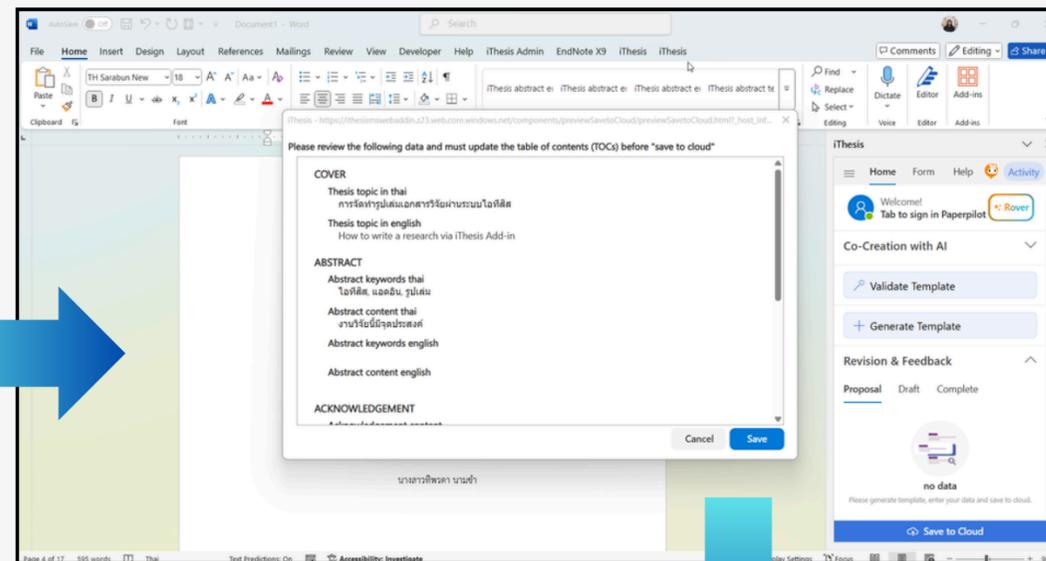
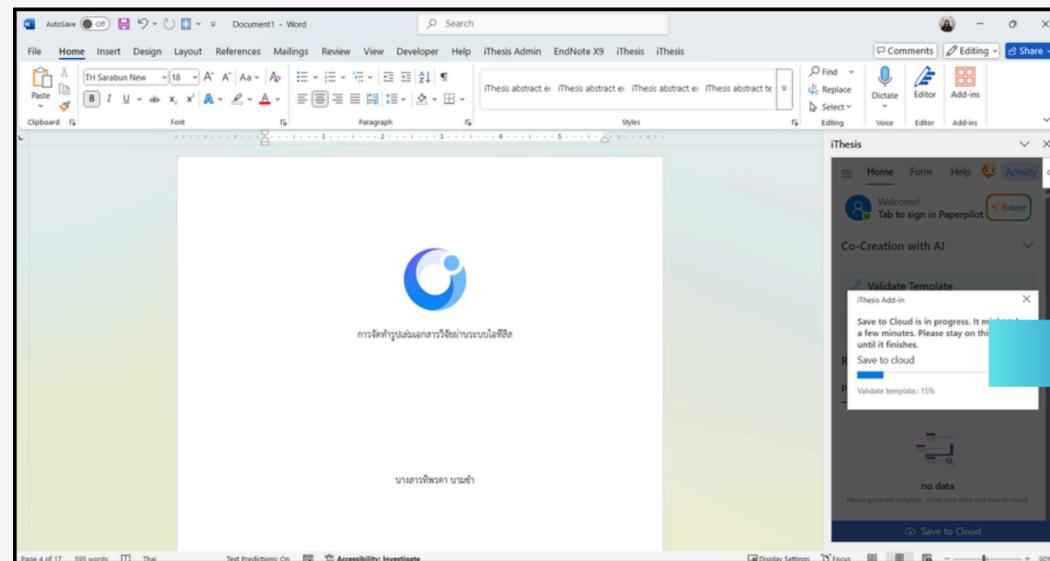


✔ Validate template successfully. No lost content from your thesis template.

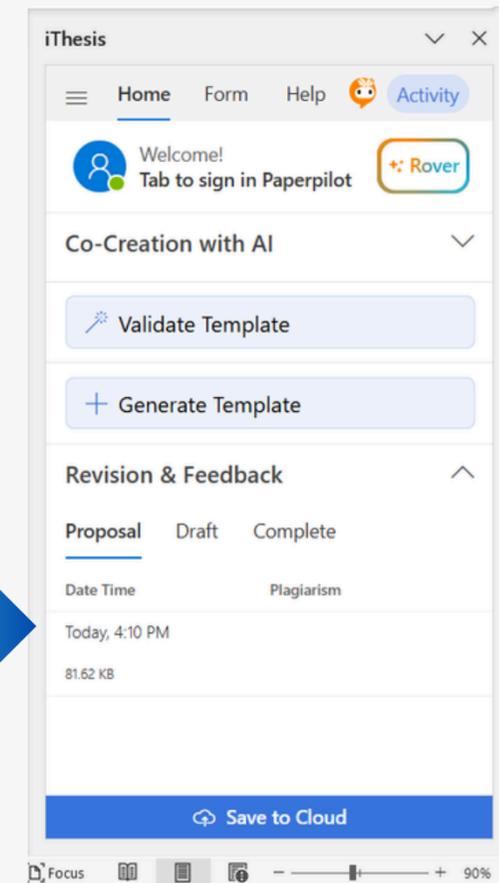
# 4 ตรวจสอบ อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ และตรวจอักขรวิสุทธิ์

## การบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบ (Save to Cloud)

กดปุ่ม Save to Cloud > รอสักครู่ (อาจใช้เวลานานหากไฟล์มีขนาดใหญ่) > จะพบกับหน้าจอแสดงข้อมูล > กด Save



เมื่อบันทึกสำเร็จจะมีรายการไฟล์แสดงที่ Revision & Feedback

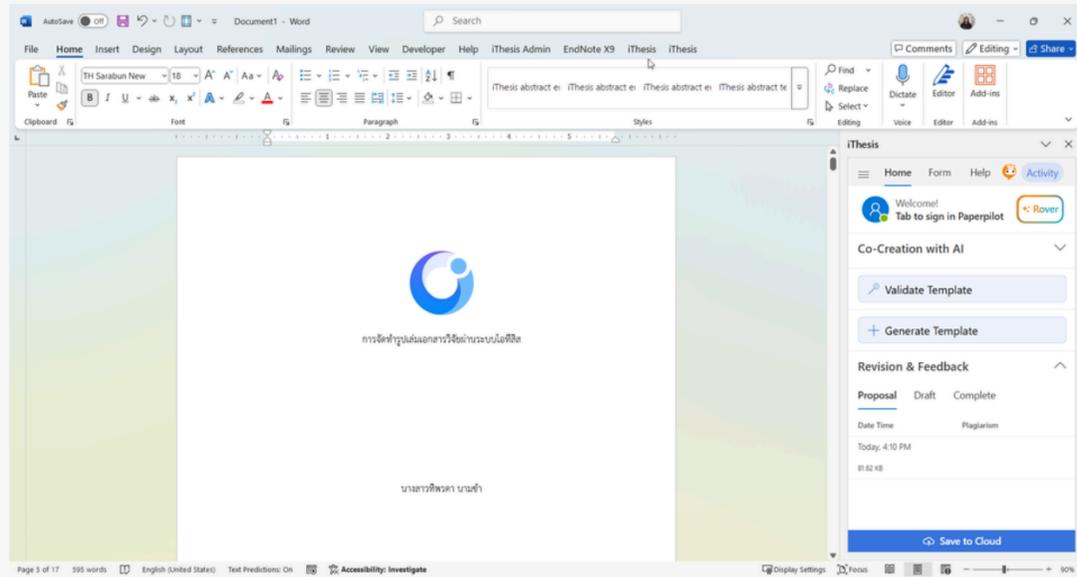


# 4 ตรวจสอบ อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ และตรวจอักษรวิสุทธิ์

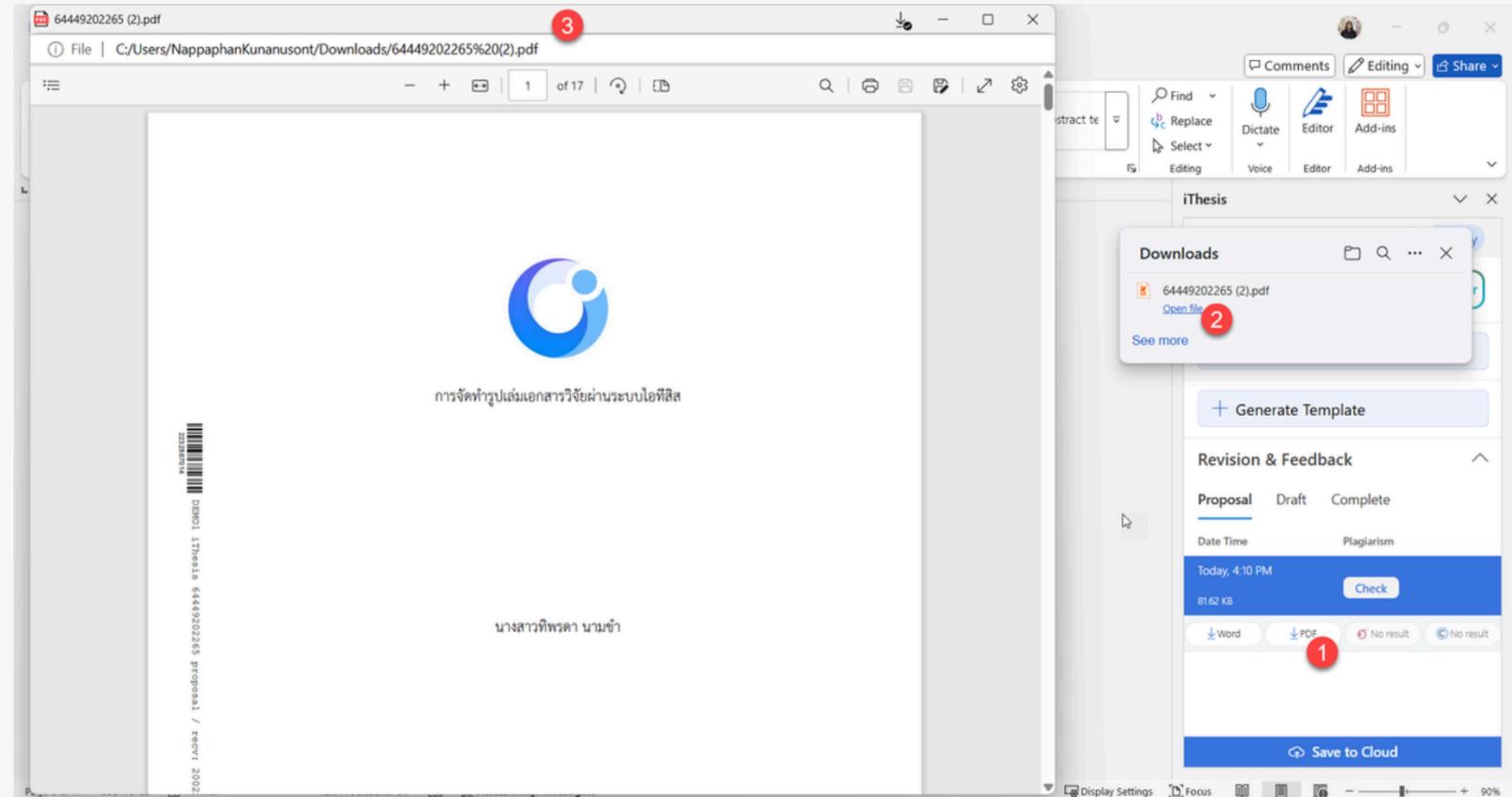
## การตรวจสอบไฟล์ที่บันทึกแล้ว

ตรวจสอบที่ **Revision & Feedback**

คลิกที่รายการไฟล์ที่บันทึก > กด PDF > กด Open file



รายการที่บันทึกเข้าสู่ระบบจะยังไม่ถูกส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องไปดำเนินการส่งคำร้องผ่านระบบที่ iThesis Web Portal

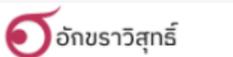


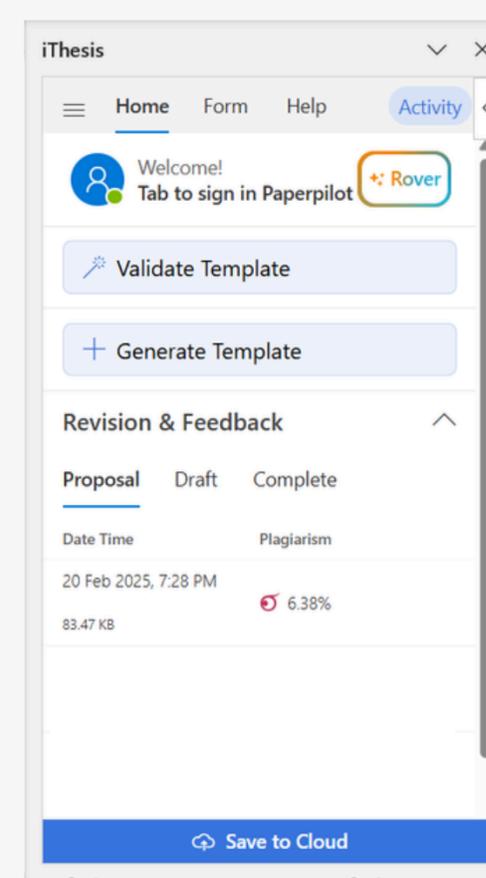
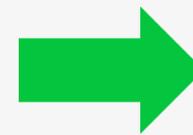
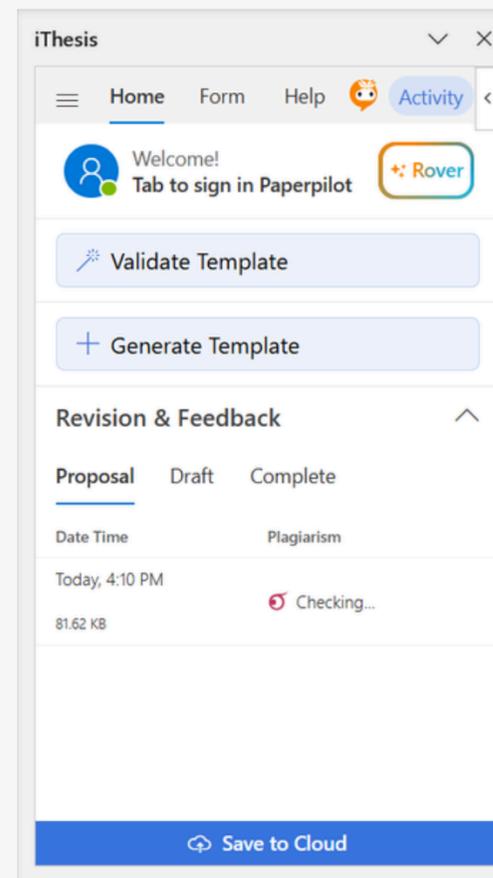
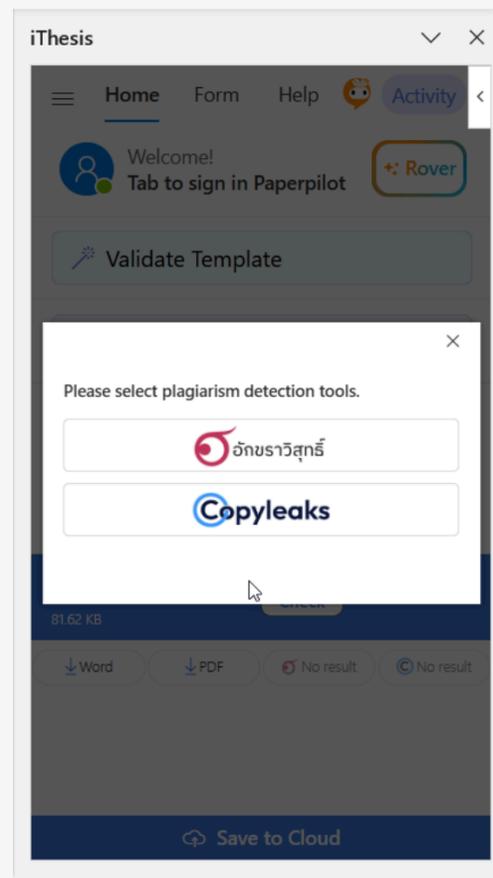
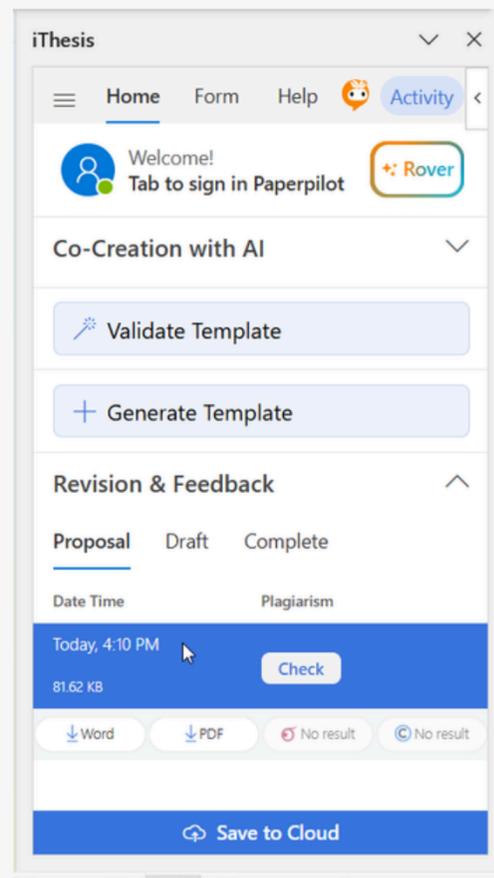
การบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบ จะได้ไฟล์เล่มรูปแบบ PDF ที่มีบาร์โค้ดแสดงเวอร์ชันของไฟล์ ซึ่งเป็นไฟล์ที่อาจารย์ที่ปรึกษาจะได้รับเมื่อนักศึกษาส่งขออนุมัติในระบบให้นักศึกษาตรวจสอบไฟล์ PDF ที่ระบบสร้างขึ้นก่อนส่งคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา หากต้องแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขจากไฟล์ Word ที่เปิดอยู่ และ Save to Cloud อีกครั้งได้ตามต้องการ

# 4 ตรวจสอบ อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ และตรวจอักษราวิสุทธิ์

## การตรวจลากลอกรรณกรรมผ่าน iThesis Add-in

ก่อนจะสามารถส่งคำร้องให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาจะต้องเลือก Check Plagiarism หรือตรวจลากลอกรรณกรรมก่อน โดยสำหรับระบบไอทีซิสจะให้ตรวจอักษราวิสุทธิ์ก่อน

คลิกที่รายการไฟล์ที่บันทึก > กด Check > เลือก  อักษราวิสุทธิ์ > รอจนระบบตรวจเสร็จ



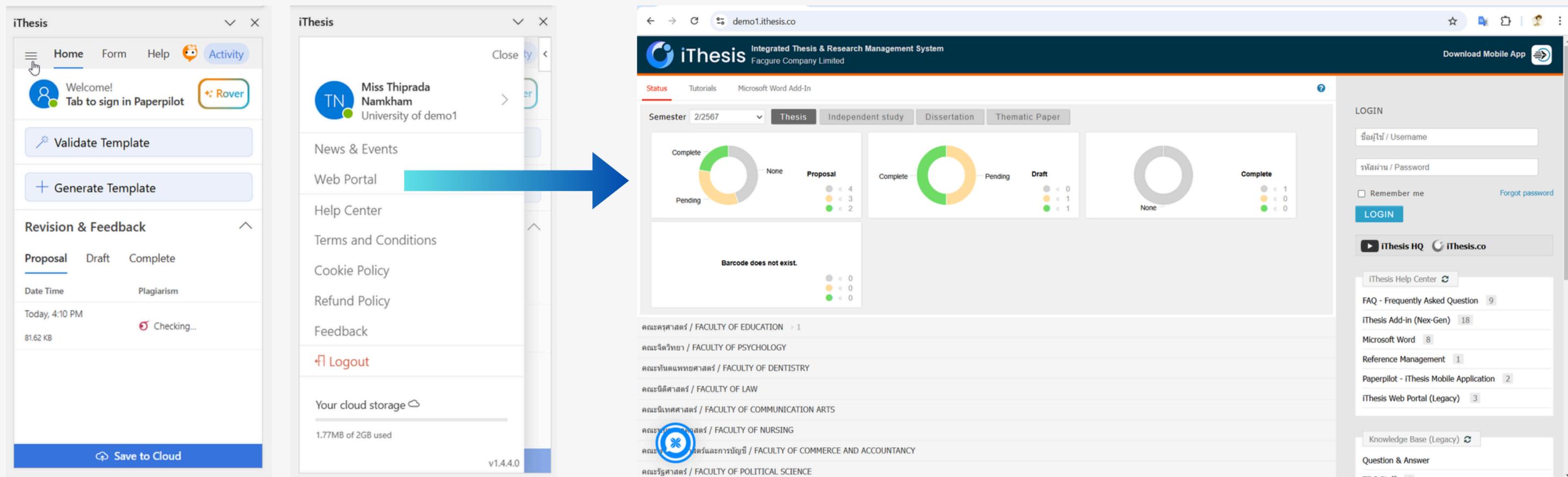
ไปส่งคำร้องกัน

(ช่วงที่มีการใช้งานเยอะอาจใช้ระยะเวลาตรวจนาน)

# 5 ส่งคำร้องขออนุมัติไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่

## การส่งคำร้องที่ iThesis Web Portal

การส่งคำร้องจะต้องดำเนินการที่ iThesis Web Portal โดยสามารถกดที่คำว่า Web Portal ภายใต้มenuของ Add-in 



The image displays three screenshots of the iThesis system interface. The first screenshot shows the iThesis Add-in menu with options like Home, Form, Help, and Activity. The second screenshot shows the Web Portal option selected in the dropdown menu. The third screenshot shows the iThesis Web Portal dashboard, which includes a navigation menu on the left, a main content area with status reports and a list of faculties, and a right sidebar with a login form and help center links.

ใช้ Username Password เดียวกันกับที่ใช้งานที่ iThesis Add-in

# 5 ส่งคำร้องขออนุมัติไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่

## Revision & Approval และ Save Proposal

Login แล้วจะพบกับหน้าแสดงข้อมูลนักศึกษา > กดที่ Revision & Approval > เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง กด Save Proposal

หากพบว่ามีไฟล์แต่ไม่สามารถเลือกได้ อาจเกิดจากการแก้ไขข้อมูลหลังจากบันทึกไฟล์เข้าระบบ

โดยสามารถสังเกตได้จากวันที่อัปเดตไฟล์ จะต้องมากกว่า Last update on electronic form จึงจะสามารถเลือกส่งขออนุมัติได้

ไฟล์ที่จะสามารถเลือก save proposal ได้ จะต้องตรวจอักษรวิสุทธ์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

# 5

# ส่งคำร้องขออนุมัติไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่

The screenshot shows the iThesis 'Revision & Status' page. A proposal titled '(PENDING) PROPOSAL - How to write a research via iThesis Add-in' is shown with a 6.38% plagiarism detection rate. A 'Details of revision' pop-up displays file information: Size of PDF (0.30MB), Size of DOCX (0.08MB), and Total pages (17). Below the main interface is an email window from 'iThesis Systems' dated 20/2/2025 19:23, addressed to Chonlawit Thongthip, Nappaphan Kunanusont, and Kittichai Punyamsri. The email content is in Thai, mentioning a proposal submission and providing contact information for support@facgure.com.

ระบบจะแสดงคำว่า Pending โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะได้ทั้งจาก Approval Status ได้ที่เมนู Electronic Form หรือรับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล

This screenshot shows the 'Approval Status' dropdown menu with options for 'Proposal', 'Draft', and 'Complete'. The 'Advisor' is set to 'Pending' and the 'Officer' is 'None'. Below the menu are two text input fields for 'Topic (TH)' and 'Topic (EN)'. The Thai topic is 'การจัดทำรูปเล่มเอกสารวิจัยผ่านระบบโอทีลิส' and the English topic is 'How to write a research via iThesis Add-in'. A yellow warning banner at the top of the form area reads: 'If the information appears abnormal, please disregard it when using the iThesis Add-in (Nex-Gen)'. The footer indicates the system is Version 1.6.0, developed by Facgure Company Limited in 2025.

- เมื่อส่งคำร้องแล้วนักศึกษายังสามารถแก้ไขเนื้อหาในรูปแบบได้ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบได้ระหว่างที่ขออนุมัติ

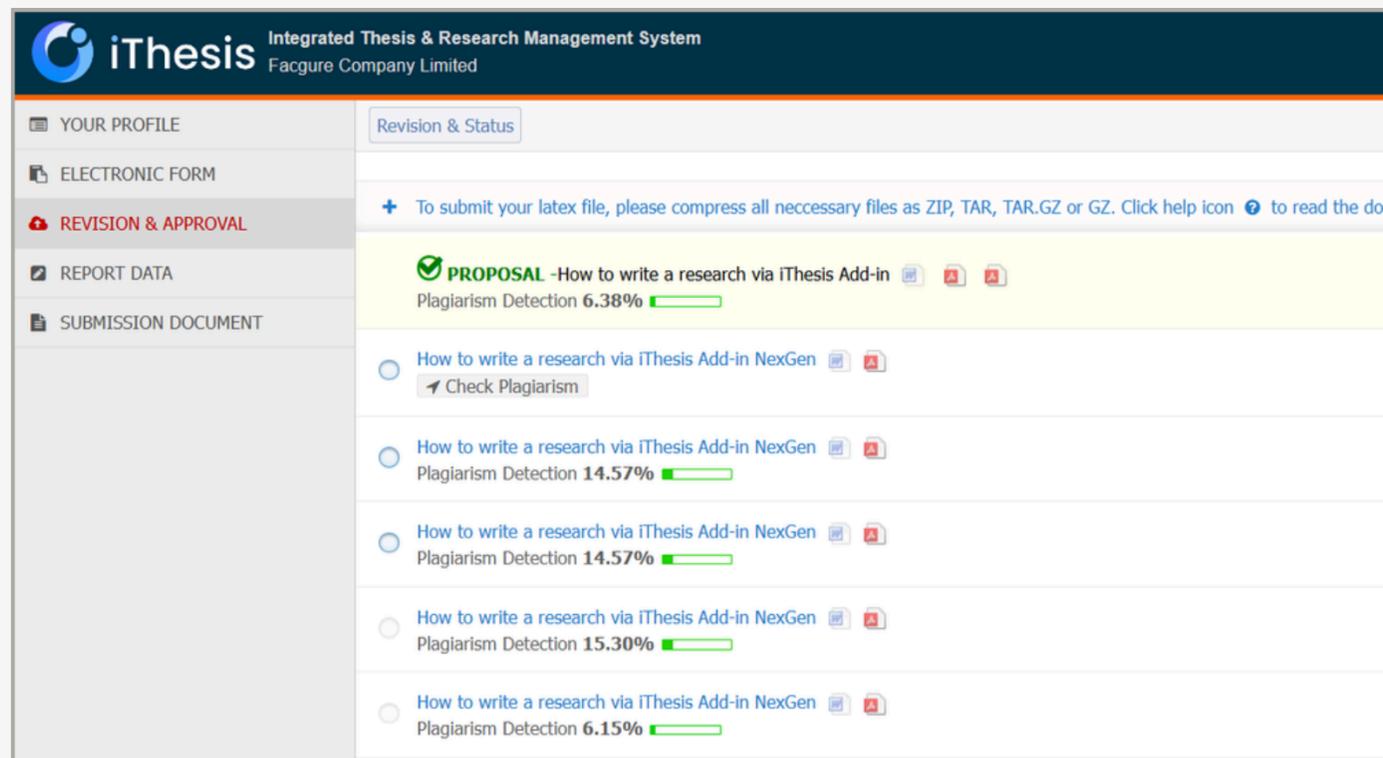
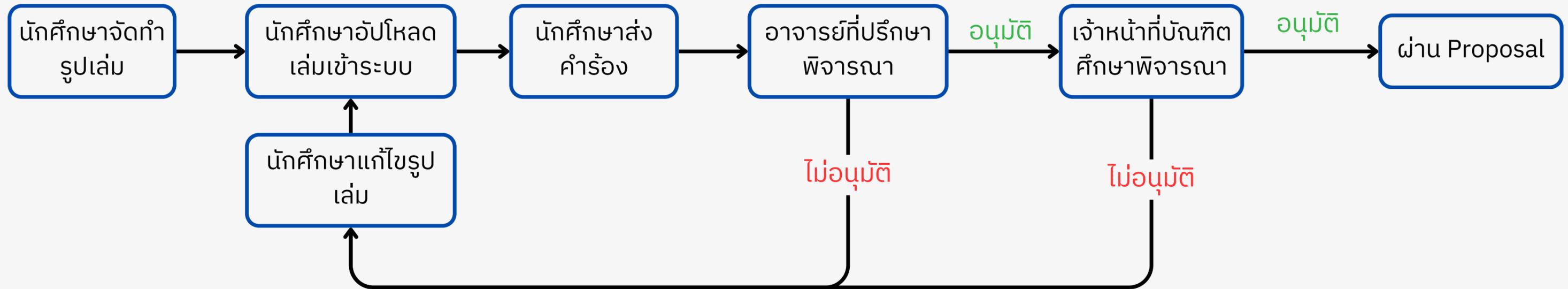
# 5 ส่งคำร้องขออนุมัติไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่

## การตรวจสอบไฟล์เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้กลับมาแก้ไข

- นักศึกษาสามารถติดตามการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ได้ทั้งทางอีเมล และที่หน้าเมนู Revision & Approval
- หากอาจารย์ไม่อนุมัติให้ผ่าน นักศึกษาสามารถกดที่ไฟล์ **PDF (annotation)** ได้เพื่อดูความคิดเห็น รวมไปถึงสามารถโหลด Attach file ได้หากอาจารย์มีการแนบมา

The screenshot displays the iThesis Integrated Thesis & Research Management System interface. On the left, a sidebar menu includes 'YOUR PROFILE', 'ELECTRONIC FORM', 'REVISION & APPROVAL', 'REPORT DATA', and 'SUBMISSION DOCUMENT'. The main content area shows a 'Revision & Status' section with a 'PROPOSAL - How to write a research via iThesis Add-in' entry. This entry includes a 'Plagiarism Detection 6.38%' indicator and a 'Review' section with the text 'รวมงานแก้ไขตามที่ระบุ' and 'Attached file: none'. Below this, there are four entries for 'How to write a research via iThesis Add-in', each with a 'Plagiarism Detection 6.38%' indicator. A blue arrow points from the 'Annotation' icon next to the first proposal entry to a separate window. This window shows a PDF document with Thai text. The text includes 'คำสำคัญ: ไอทีลิส, แอดอิน, รูปเล่ม', 'ทิพรดา นามขำ : การจัดทำรูปเล่มเอกสารวิจัยผ่านระบบไอทีลิส (How to write a research via iThesis Add-in) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรพร เพชญ์ คำลือ', and 'งานวิจัยนี้มีจุดประสงค์'. Below the text are fields for 'สาขาวิชา' (Development of Information Systems), 'ปีการศึกษา' (2567), and several signature lines for 'ลายมือชื่อนิสิต', 'ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาหลัก', 'ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาร่วม', and 'ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาร่วม'. On the right side of the PDF window, there is an 'Annotation' panel with two entries: one for 'Page 1' dated '20 Feb 2025 19:30:37' with the text 'รูปเล่มเอกสารวิจัยผ่านระบบ1' and 'Advisor - แก้วชื้อหัวข้อ', and another for 'Page 4' dated '20 Feb 2025 19:30:57' with the text 'งานวิจัยนี้มีจุดประสงค์' and 'ปรับปรุงทศดย่อ'.

# กระบวนการจัดทำเล่มและขออนุมัติโครงร่าง (Proposal)



## หลังจากนักศึกษาได้รับอนุมัติโครงร่างจากต้นสังกัดแล้ว

- นักศึกษานำไฟล์ที่มี มาจัดทำรูปเล่มมาจัดทำผ่านระบบไอทีซิส
- นักศึกษาดำเนินการศึกษาวิจัยตามกระบวนการ รวบรวมข้อมูลวิจัย
- จัดทำรูปเล่มผ่าน iThesis Add-in จนมีเนื้อหาครบ 5 บท หรือตามข้อกำหนดของสถาบัน
- ทำการอัปโหลดเพื่อขออนุมัติฉบับร่าง (Draft) ต่อไป

# การกรอกข้อมูลรายงานผลการวิจัย (Report Data)

จะเป็นการกรอกข้อมูลเพื่อนำไปสร้างเอกสารนำส่ง หรือ Submission Document โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสำหรับหัวข้อที่จำเป็นต้องกรอก จึงจะสามารถส่งเล่มสมบูรณ์ผ่านระบบไอทีซิสได้

## After Defense (จำเป็นต้องกรอก)

The screenshot shows the 'Report Data' form in the iThesis system. The form is divided into several sections:

- Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Plagiarism services (Turnitin, Copyleaks, PlagiarismCheck, Etc.)**: Includes a 'Checking result' field with a percentage input and a 'Choose File' button.
- Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Akarawisut**: Includes a 'Checking result' field with an '(Auto Fill-in)' option and a percentage input.
- Evaluation**: Radio buttons for 'Very Good', 'Good', 'Passed', and 'Not Passed'.
- Dissemination through electronic media, publication, radio and television media**: Radio buttons for 'Allowed' and 'Not Allowed to' (with a date input 'YYYY-MM-DD') and a 'reason' dropdown menu.
- Dissemination of full document on a website**: Similar to the previous section, with radio buttons for 'Allowed' and 'Not Allowed to' (with a date input) and a 'reason' dropdown menu.

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

## Plagiarism Detection:

- สำหรับการแนบผลตรวจเป็นรายงาน จะขึ้นกับการตั้งค่าของสถาบัน โดยหากจำเป็นจะต้องแนบจะต้องนำรูปเล่มไปตรวจด้วยโปรแกรมอื่น และนำไฟล์ PDF ที่ได้กลับมาแนบพร้อมกรอก %
- สำหรับ Akarawisut ระบบจะเติมให้เองโดยอัตโนมัติ

นักศึกษากรอกข้อมูลในส่วนนี้ตามจริง

- **Evaluation** - ผลประเมินการสอบปกป้อง
- **Dissemination** - การเผยแพร่รูปเล่มวิจัยที่จัดทำด้วยระบบไอทีซิส

# การกรอกข้อมูลรายงานผลการวิจัย (Report Data)

## Research Mapping (จำเป็นต้องกรอก)

## การกรอกข้อมูล Research Mapping

- ใช้สำหรับการระบุข้อมูลสาขาวิจัย มาตรฐานอุตสาหกรรม รวมไปถึง มาตรฐานการศึกษาให้กับเอกสารวิจัยที่ นักศึกษาจัดทำ
- เพื่อให้การเผยแพร่ผลงานของนักศึกษา สามารถถูกค้นหาได้ตามขอบเขตที่กำหนด
- โดยนักศึกษาสามารถปรึกษาการกรอก ข้อมูลส่วนนี้กับอาจารย์ที่ปรึกษาได้

## การกรอกข้อมูลรายงานผลการตีพิมพ์ (Publication)

Publication (ขึ้นกับข้อกำหนดของสถาบัน)

กรณีที่มีผลงานอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิจัย สามารถบันทึกผลงานตีพิมพ์ได้ผ่านเมนู **Publication**

**Real time search** - ตัวช่วยค้นหางานวิจัยที่เผยแพร่แล้ว แนะนำนักศึกษาให้ใช้เมนูนี้หากผลงานตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว

**Publication Form** - ใช้สำหรับกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ด้วยตนเอง สำหรับนักศึกษาที่ได้ตอบรับผลงานตีพิมพ์แล้ว

การกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์รูปแบบวารสาร จำเป็นจะต้องเลือกวารสารที่มีในระบบเท่านั้น สามารถแจ้งเพิ่มรายชื่อวารสารได้ที่ผู้ดูแลระบบ

# 7 ขออนุมัติฉบับร่าง ฉบับสมบูรณ์ และรับเอกสารนำส่ง

## การส่งคำขออนุมัติฉบับร่าง (Draft)

Revision & Approval > เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง กด Save as Draft Version

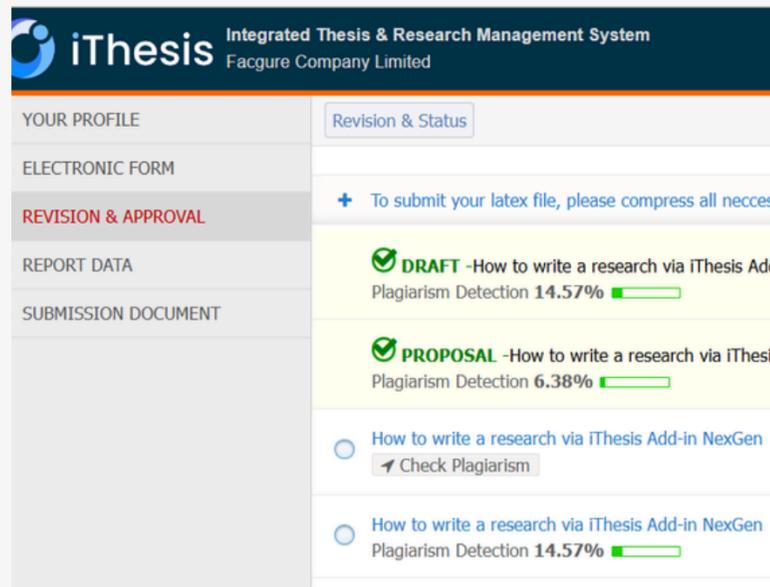
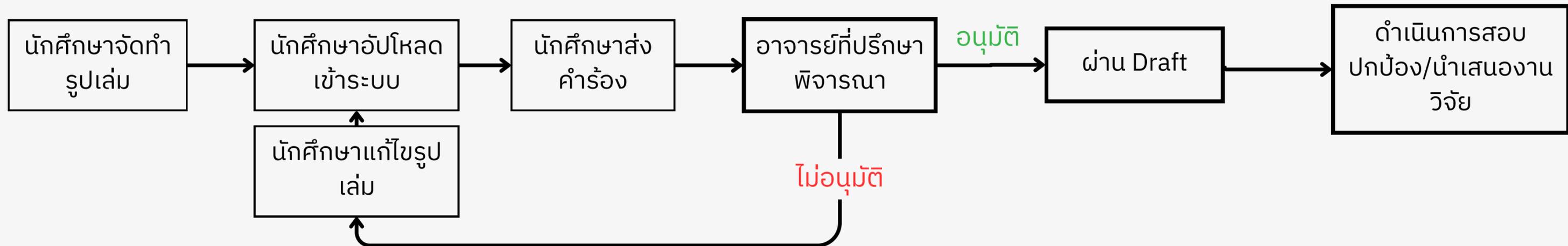
The screenshot shows the 'Revision & Status' page in the iThesis system. It displays a list of draft versions with their respective plagiarism detection percentages and dates. A red dashed box highlights a version with 14.57% plagiarism detection. A red arrow points from this version to the 'Save as DRAFT VERSION' button in the 'Details of revision' panel.

The screenshot shows the 'Revision & Status' page in the iThesis system. It displays a list of draft versions with their respective plagiarism detection percentages and dates. A version with 6.38% plagiarism detection is highlighted with a green checkmark, indicating it is the current proposal.

**ข้อควรระวัง:** บางสถาบันอาจตั้งค่าให้สามารถ  
ขอแก้ไขโครงร่างได้ โดยจะมีข้อความแสดงเช่นนี้  
ให้ระมัดระวังในการส่งอนุมัติ

Write a message here ...  
Change proposal details (topic, advisor or examiners)  
please [click here](#) to make an agreement request to  
advisor  
**Save as DRAFT VERSION**

# กระบวนการจัดทำเล่มและขออนุมัติฉบับร่าง (Draft)



เมื่อนักศึกษาจัดทำเนื้อหางานวิจัยจนมีเนื้อหาครบถ้วน พร้อมทั้งจะดำเนินการขอสอบปกป้อง (defense)

- จัดทำรูปเล่มผ่าน iThesis Add-in ให้มีรูปแบบและเนื้อหาตามเอกสารวิจัยฉบับสมบูรณ์
- ให้ทำการอัปโหลดเพื่อขออนุมัติฉบับร่าง (Draft) ต่อไป

หลังจากที่ได้รับอนุมัติฉบับร่างนี้แล้ว

- นักศึกษานำไฟล์ที่ได้จากระบบไปดำเนินการสอบปกป้อง/นำเสนอตามกระบวนการของทางสถาบัน

หากจำเป็นต้องปรับแก้ชื่อหัวข้อวิจัยหลังจากผ่านโครงร่าง ให้ดำเนินการส่งคำร้องผ่านระบบไอทีซิส

# การขอแก้ไขชื่อหัวข้อวิจัยหลังผ่าน Proposal

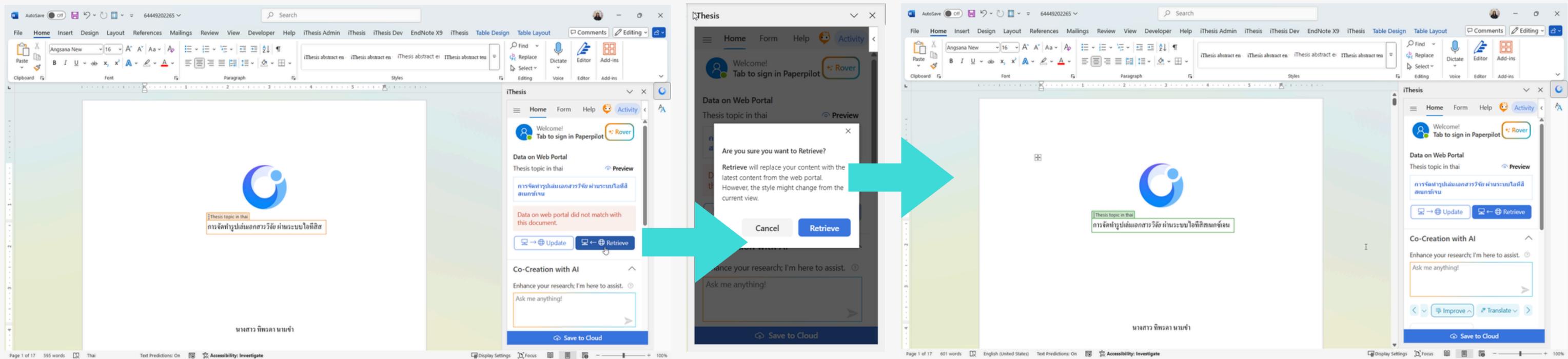
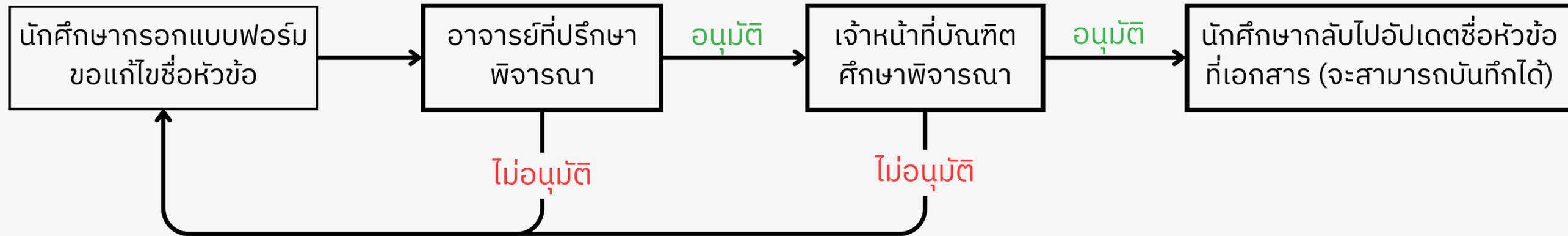
ระบบไอทีซิสมีข้อกำหนดว่า หลังจากนักศึกษาได้รับอนุมัติโครงร่าง (proposal) แล้ว การเปลี่ยนชื่อหัวข้อวิจัยจะต้องส่งคำร้องขอแก้ไขเข้าสู่ระบบ > Electronic form > Request to edit topic > พิมพ์ชื่อหัวข้อที่ต้องการที่ New topic > กด Send Request

นักศึกษารออาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนุมัติ

The image displays two screenshots of the iThesis Integrated Thesis & Research Management System interface. The left screenshot shows the 'Request to edit topic' link in the sidebar, highlighted with a red dashed box and a red circle with the number '1'. A red dashed arrow points from this link to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Request to edit topic' form, with the 'Send Request' button at the bottom highlighted with a red dashed box and a red circle with the number '3'. A red circle with the number '2' is also present near the 'New topic (EN)' field. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ELECTRONIC FORM', 'REVISION & APPROVAL', 'REPORT DATA', and 'SUBMISSION DOCUMENT'. The main content area shows the current topic and the new topic fields. The top right corner displays the user's profile and approval status.

# การขอแก้ไขชื่อหัวข้อวิจัยหลังผ่าน Proposal (ต่อ)

**Edit Topic**  
คลิกเพื่อดูวิดีโอ

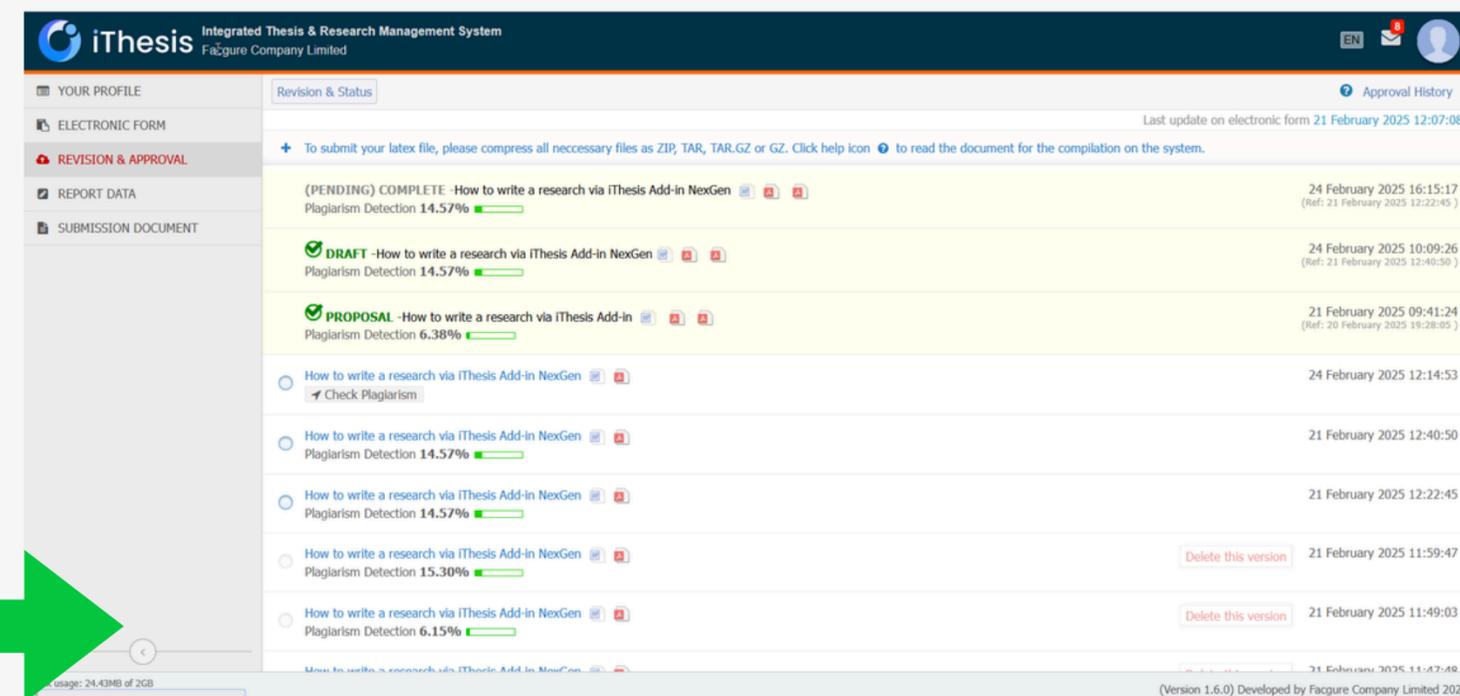
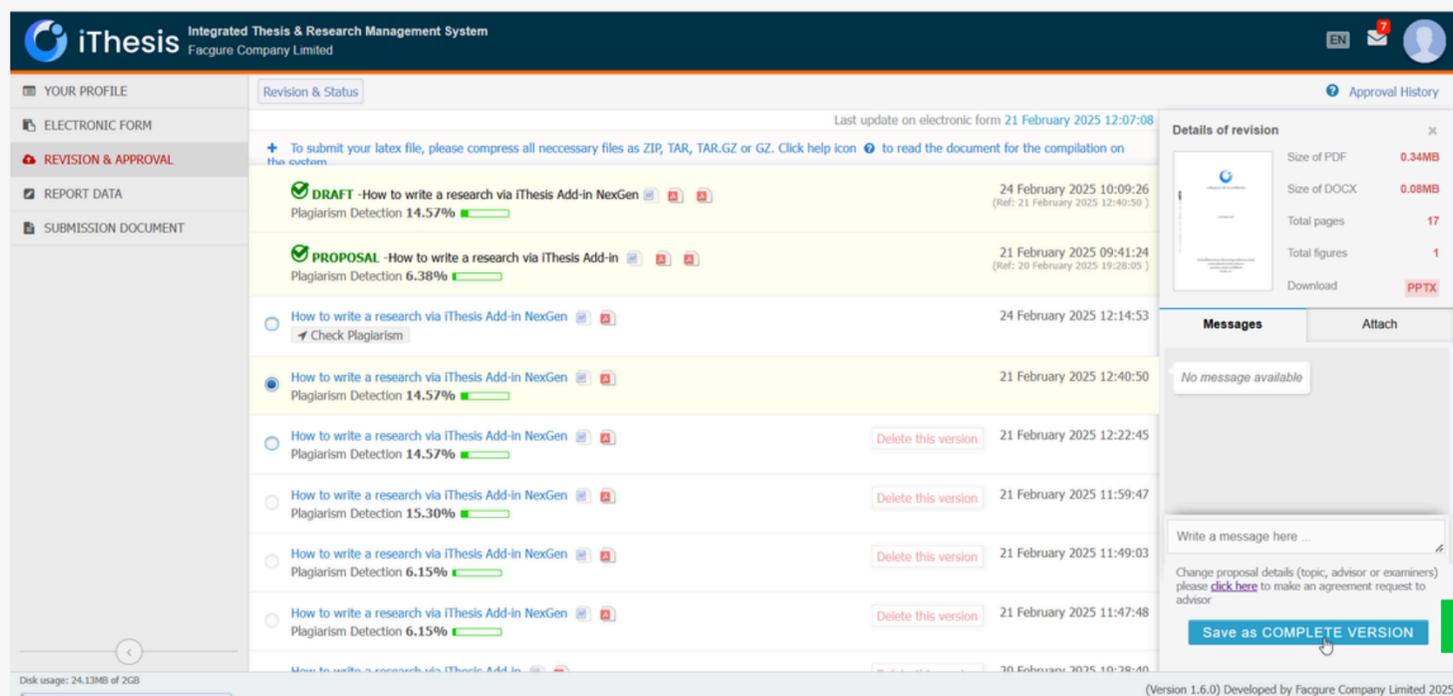


เมื่อคำร้องขอแก้ไขหัวข้อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นักศึกษากำการ login ที่ iThesis Add-in และอัปเดตชื่อหัวข้อใหม่โดยกด Retrieve

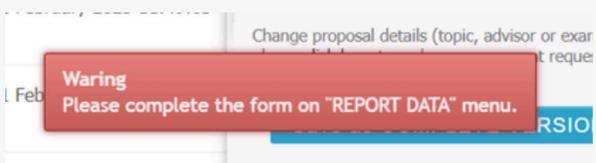
# 7 ขออนุมัติฉบับร่าง ฉบับสมบูรณ์ และรับเอกสารนำส่ง

## การส่งคำขออนุมัติฉบับสมบูรณ์ (Complete)

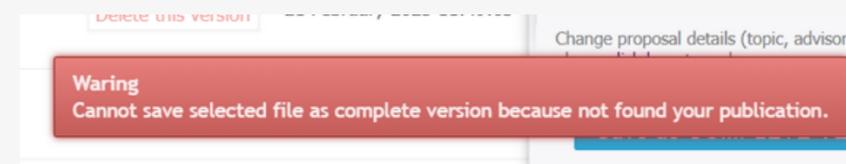
Revision & Approval > เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง กด Save as Complete Version



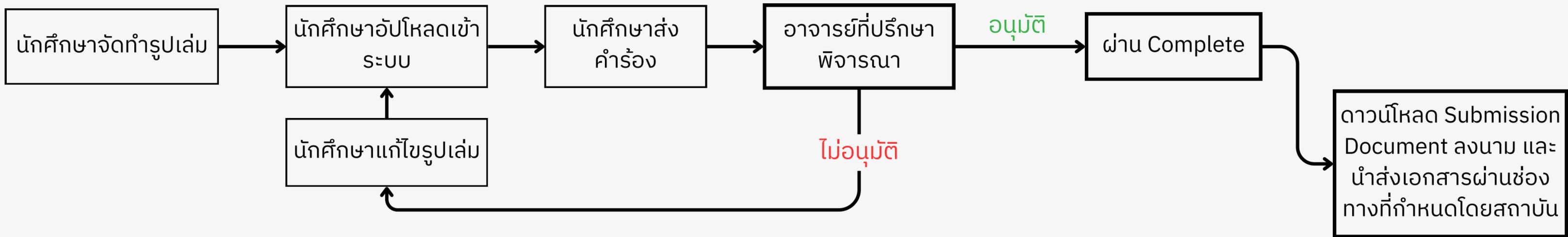
หาก save complete แล้วพบข้อความนี้ แสดงว่ายังไม่ได้กรอกข้อมูล Report Data หัวข้อย่อย After defense และ Research Mapping จะต้องไปกรอกให้ครบถ้วนก่อน



อาจพบข้อความนี้ด้วยหากสถาบันมีการตั้งค่าให้นักศึกษากรอกข้อมูล ผลงานตีพิมพ์ หรือ Publication ก่อน ถึงจะสามารถส่งเล่มสมบูรณ์ได้



# กระบวนการจัดทำเล่มและขออนุมัติฉบับสมบูรณ์ (complete)



## เมื่อนักศึกษาสอบปกป้อง/นำเสนอผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

- ได้รับข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการให้แก้ไขรูปเล่ม
- ดำเนินการแก้ไขจนแล้วเสร็จ และบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอทีซิส
- กรอกข้อมูล Report Data ให้ครบถ้วน จึงจะส่งขออนุมัติรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ได้

## เมื่อได้รับอนุมัติรูปเล่มฉบับสมบูรณ์แล้วจะได้รับ

- รูปเล่มฉบับสมบูรณ์ (complete version)
- เอกสารนำส่ง (submission document)

# 7 ขออนุมัติฉบับร่าง ฉบับสมบูรณ์ และรับเอกสารนำส่ง

## เล่มฉบับสมบูรณ์ + เอกสารนำส่ง

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติรูปเล่มฉบับสมบูรณ์แล้ว ให้ดาวน์โหลดเอกสารที่ได้ไปดำเนินการขอลงนาม และนำส่งกับสถาบันต่อไป

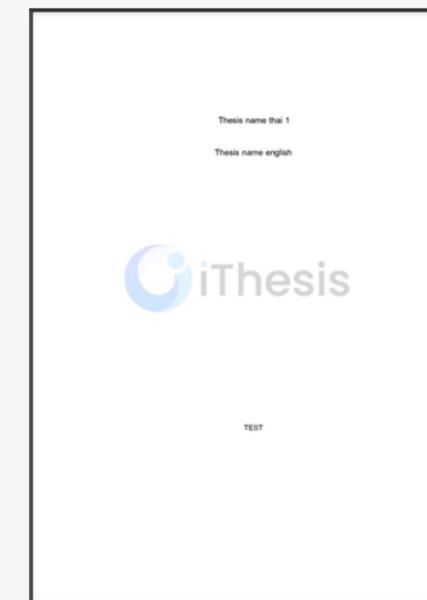
เมื่อได้รับอนุมัติฉบับสมบูรณ์แล้ว

YOUR PROFILE	Revision & Status <a href="#">Revise Completed Version</a>
ELECTRONIC FORM	
<b>REVISION &amp; APPROVAL</b>	<b>COMPLETE</b> -Thesis name english Plagiarism Detection 2.52%
REPORT DATA	<b>DRAFT</b> -Thesis name english Plagiarism Detection 2.60%
SUBMISSION DOCUMENT	<b>PROPOSAL</b> -Thesis name english Plagiarism Detection 8.78%

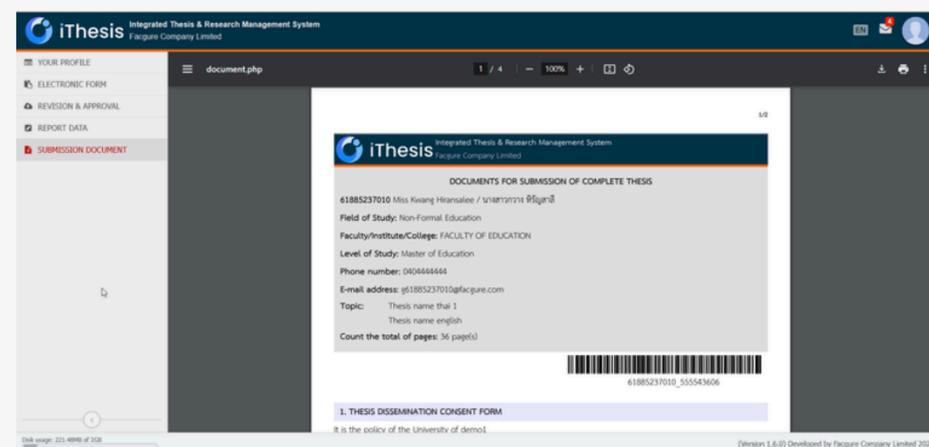
Complete Version มีบาร์โค้ดที่หน้าปก



Published Version มีลายน้ำของสถาบัน



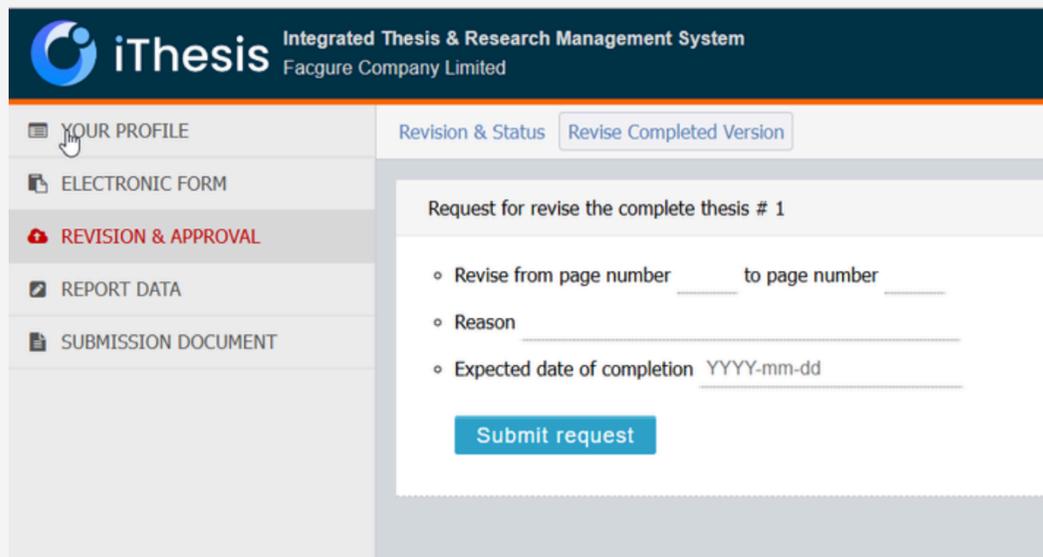
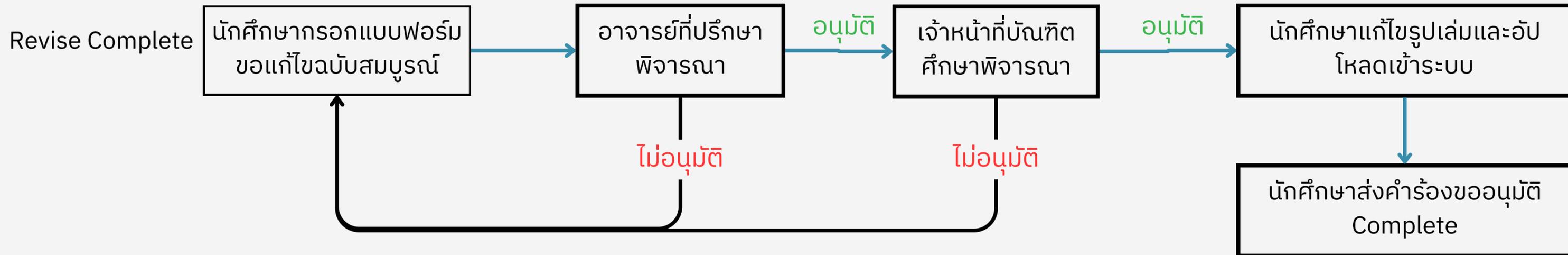
เอกสารนำส่ง Submission Document



หากไม่มีแก้ไขรูปเล่มฉบับสมบูรณ์อีกจะถือว่า**เสร็จสิ้น**กระบวนการของระบบไอทีซิสแล้ว



# การแก้ไขฉบับสมบูรณ์ (Revise Complete Version)



Revise Completed Version จะปรากฏเมื่อได้รับอนุมัติ Complete แล้ว

หากจำเป็นต้องแก้ไขรูปเล่มที่ได้รับอนุมัติฉบับสมบูรณ์ไปแล้ว

- กรอกคำร้องขออนุมัติการแก้ไขฉบับสมบูรณ์ จะมีอีเมลคำสั่งส่งไปหาอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาอนุมัติแล้วสถานะ Complete จะถูกนำออก
- ให้นักศึกษาดำเนินการนำเล่มเข้าระบบไอทีซิสและขออนุมัติฉบับสมบูรณ์อีกครั้ง

จำเป็นต้องดาวน์โหลดเอกสารนำส่ง (submission document) ใหม่ เนื่องจากเลขบาร์โค้ดจะเปลี่ยนแปลงเล่มที่ได้รับอนุมัติ

# สรุปกระบวนการที่สำคัญในระบบไอทีซิส สำหรับนักศึกษา



1

รับบัญชีใช้งานนักศึกษาผ่านอีเมลสถาบัน  
เตรียม Microsoft Word + iThesis Add-in

2

ระบุข้อมูลจำเป็นตามรูปเล่ม รวมถึงรายชื่อคณะกรรมการ  
สอบจัดทำรูปเล่มวิจัย ตรวจสอบ และบันทึกเข้าสู่ระบบ

3

ตรวจสอบลกรรณการ  
ส่งคำร้องไปยังผู้อนุมัติ (อาจารย์ที่ปรึกษา + เจ้าหน้าที่)

4

กรอกข้อมูล Report Data และ Publication

5

ลงนามในเอกสารที่ได้ภายหลังจากผ่านการอนุมัติฉบับสมบูรณ์

# วิธีการใช้งานสำหรับ อาจารย์ที่ปรึกษา

1

ตรวจสอบรูปเล่มจากคำร้องที่นิสิต/นักศึกษาส่งขออนุมัติ

2

ให้ความคิดเห็นกับคำร้อง (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

3

การตรวจสอบเอกสารนำส่งฉบับสมบูรณ์

วิธีการใช้งานสำหรับ  
อาจารย์ที่ปรึกษา

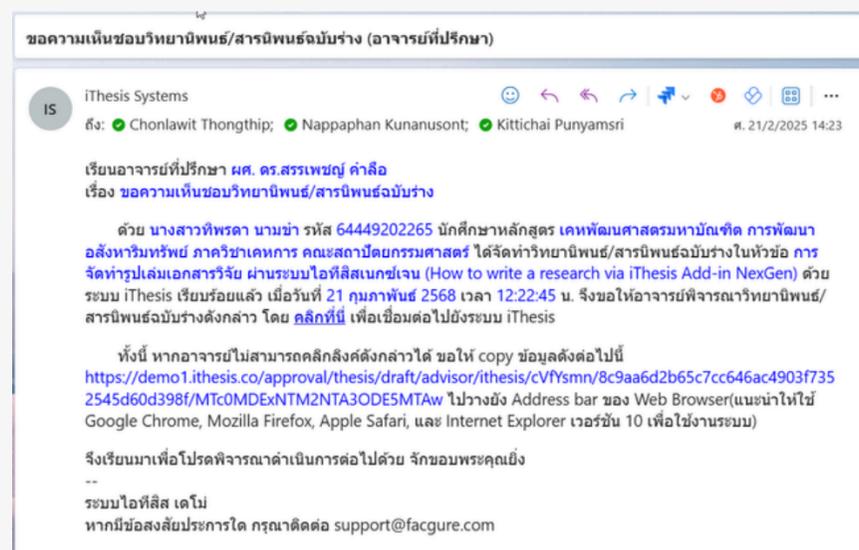
1

# ตรวจสอบรูปเล่มจากคำร้องที่นิสิต/นักศึกษาส่งขออนุมัติ

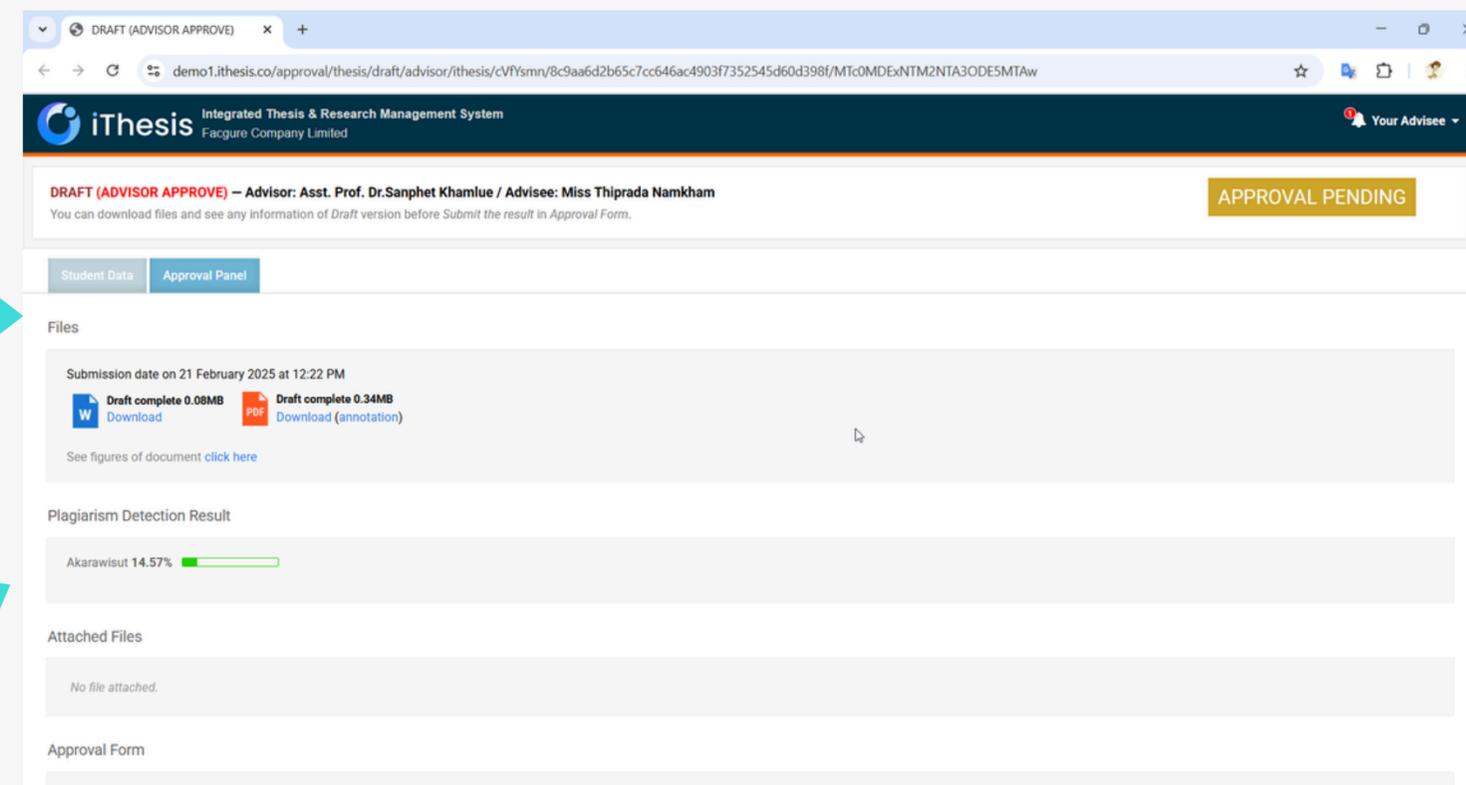
## การเข้าถึงหน้าอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อนักศึกษามีการส่งคำร้องขออนุมัติ อาจารย์จะได้รับอีเมลที่สามารถเข้าสู่หน้าอนุมัติได้

### Email



Click ที่ link  
เพื่อเข้าหน้าอนุมัติ



### iThesis Web Portal



รับ username password จากผู้ดูแลระบบเพื่อเข้าใช้งาน

Click ที่ปุ่มสี่เหลี่ยม เพื่อเข้าหน้าอนุมัติ



อาจารย์ที่ปรึกษาจะได้รับอีเมลจากทุกกระบวนการอนุมัติ: โครงร่าง, ฉบับร่าง, ฉบับสมบูรณ์, ขอแก้ไขหัวข้อ และขอแก้ไขฉบับสมบูรณ์

1

# ตรวจสอบรูปเล่มจากคำร้องที่นิสิต/นักศึกษาส่งขออนุมัติ

## หน้าอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ส่วนของ Approval Form

1. ไฟล์ที่นักศึกษาจัดทำทั้ง Word, PDF และมี PDF annotation

2. ผลตรวจลบลอกวรรณกรรมด้วยโปรแกรมอักษราวิสุทธิ์

3. ไฟล์แนบเพิ่มเติมจากนักศึกษา (ไม่บังคับ)

4. ข้อความที่นักศึกษาส่งมา

5. เมนูเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยหากอาจารย์ต้องการให้นักศึกษากลับไปแก้ไขงาน จะต้องเลือก Disapprove พร้อมระบุข้อคิดเห็น และสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมได้

PROPOSAL (ADVISOR APPROVE) – Advisor: [redacted] / Advisee: Mr. [redacted]  
 You can download files and see any information of Proposal before Submit the result in Approval Form.

Student Data | Approval Panel

Files

Proposal 0.39MB Download | Proposal 0.60MB Download (annotation)

See figures of document [click here](#)

Plagiarism Detection Result

Akarawisut 1.80%

Attached Files

No file attached.

Approval Form

Messages (Show all)

No messages.

Please select your choice in box below and "Submit the result"

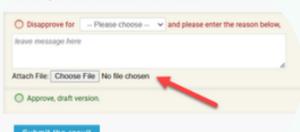
Disapprove for -- Please choose -- and please enter the reason below,  
 leave message here

Attach file: Choose File No file chosen

Approve

Submit the result

การแนบไฟล์ PDF สามารถทำได้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (advisor) สามารถแนบได้ 1 ไฟล์ โดยเลือกที่ Choose File ซึ่งจะแนบได้เฉพาะการเลือก “ไม่อนุมัติ / disapprove” เท่านั้น



กดเพื่อยืนยันการอนุมัติ

## การใช้งาน Annotation

Submission date on 21 February 2025 at 12:22 PM



Draft complete 0.08MB  
Download



Draft complete 0.34MB  
Download (annotation)

ควรใช้งานพีเจอร์นีผ่าน Web Browser  
กดที่ annotation จะเปิดไฟล์ PDF ขึ้นมา

See figures of document [click here](#)

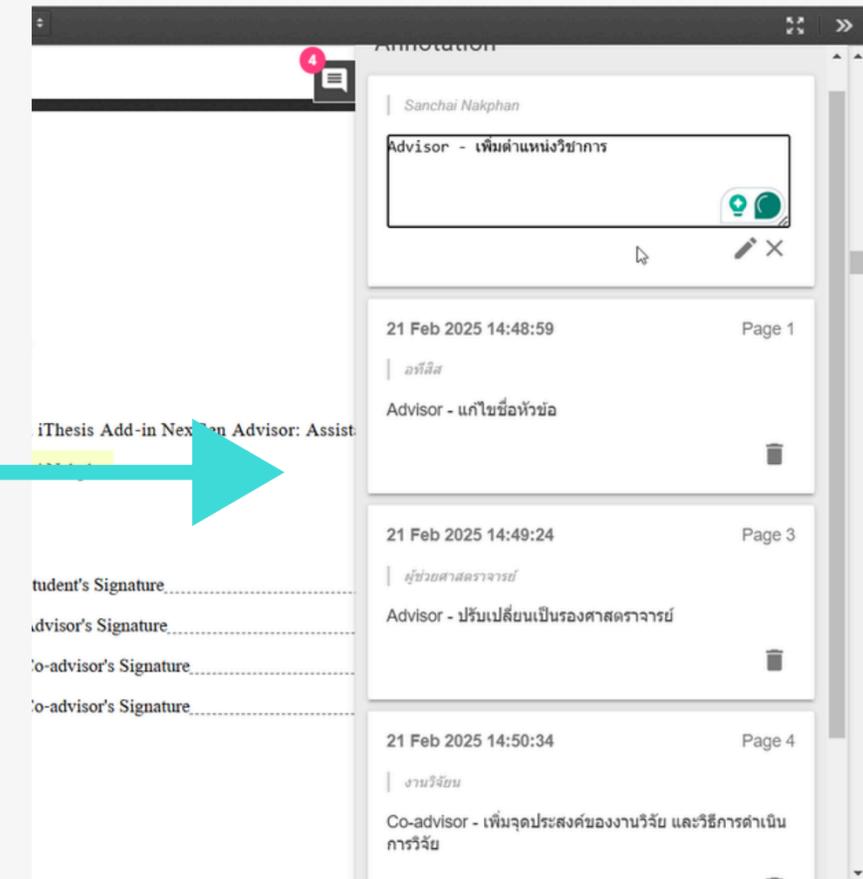
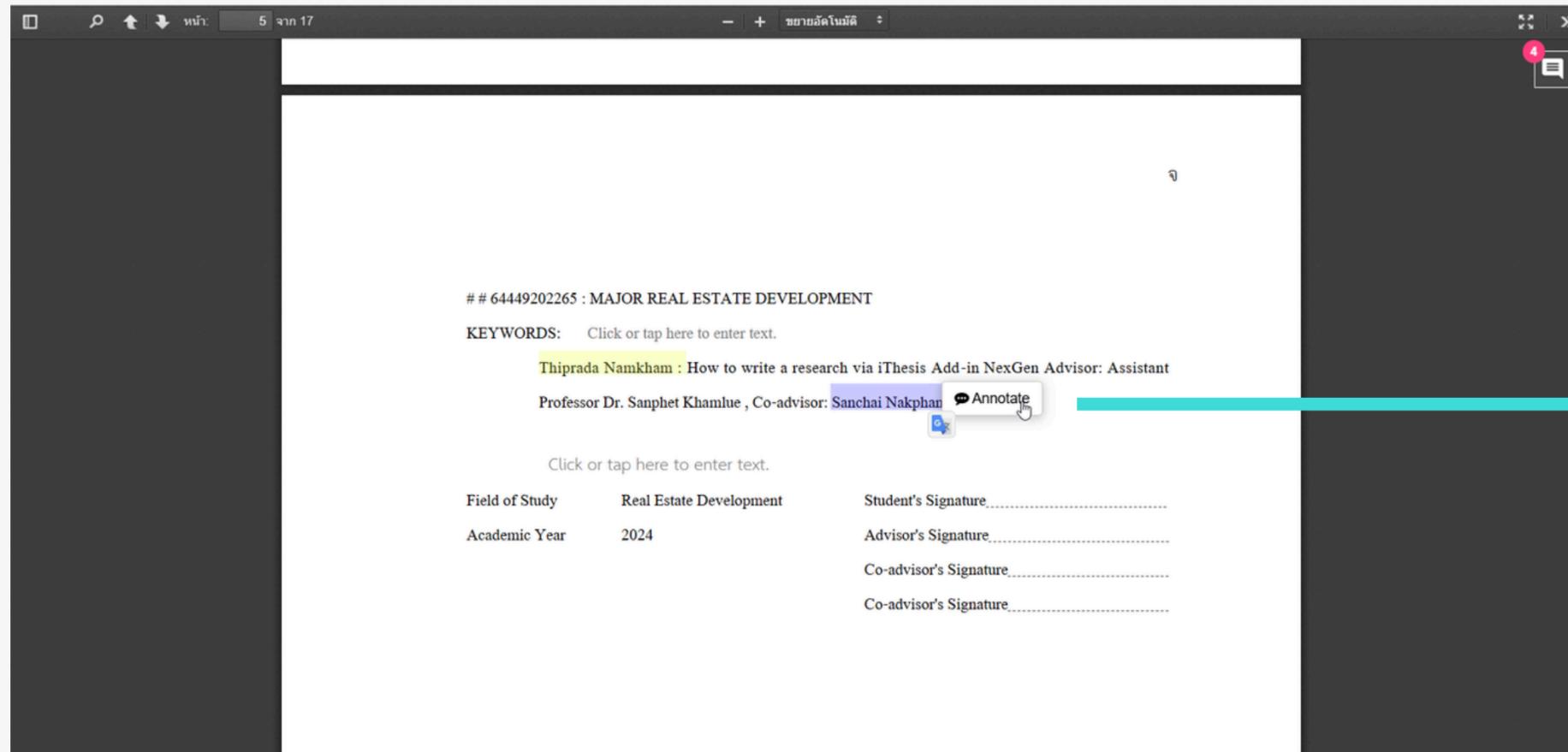
ทำการเลือกข้อความและพิมพ์ข้อคิดเห็น จากนั้นกดที่รูปดินสอเพื่อบันทึกข้อคิดเห็น

demo1.ithesis.co says

Across pages annotation is not supported



หากพบข้อความ Across Pages annotation is not supported. แสดงว่ามีการเลือกข้อความข้ามหน้า ให้กด ok แล้วเลือกข้อความใหม่อีกครั้ง

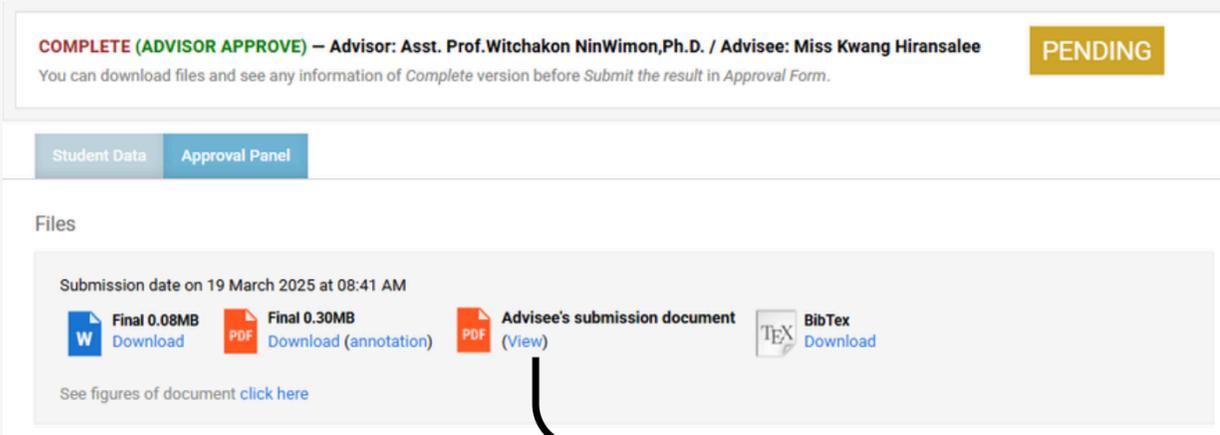


- ความคิดเห็นในไฟล์นี้จะอยู่ในระบบ และนักศึกษาจะสามารถเห็นได้หลังจากได้รับอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

# 3

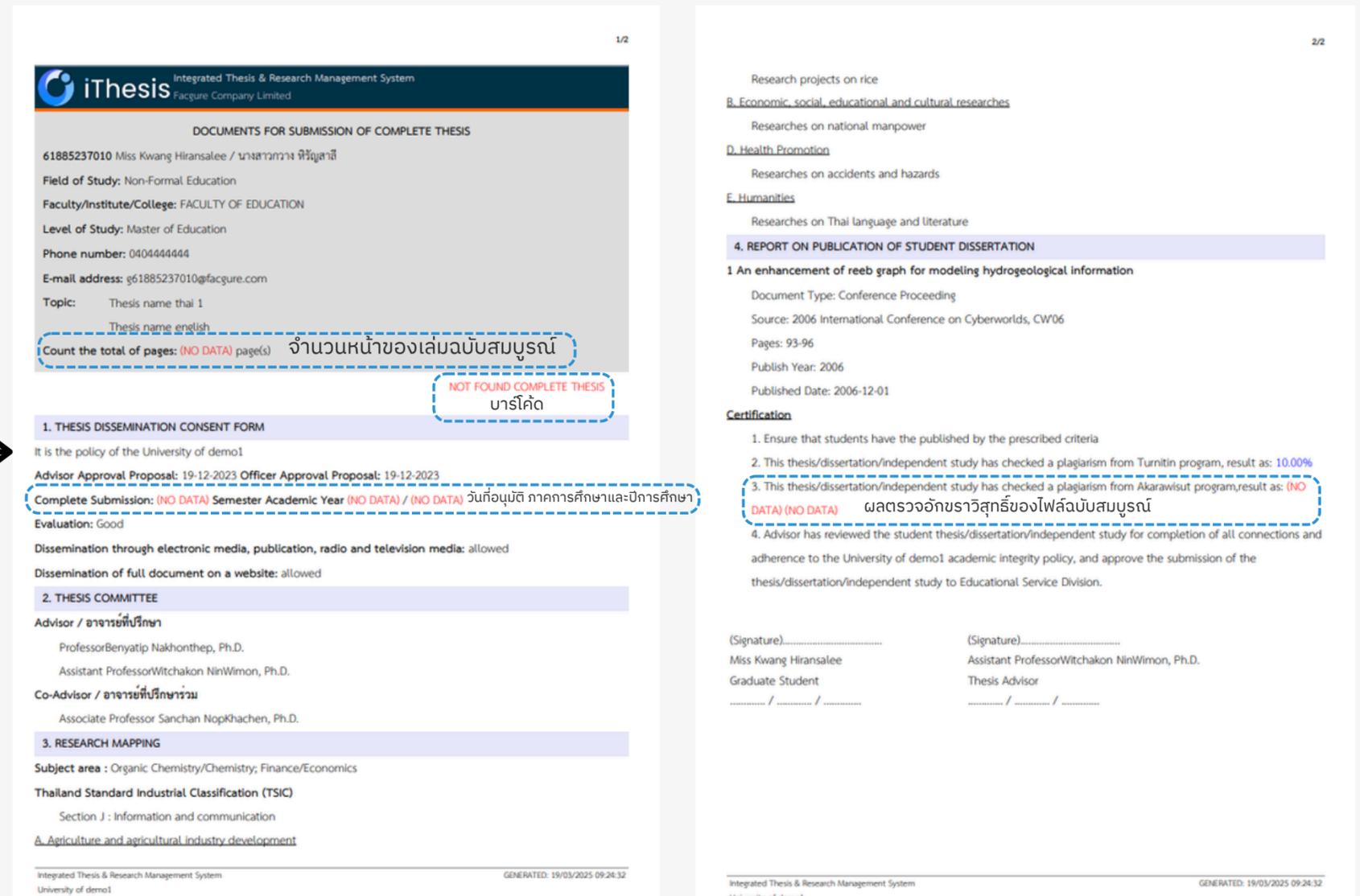
# การตรวจสอบเอกสารนำส่งฉบับสมบูรณ์

- เมื่อนักศึกษาส่งคำร้องขออนุมัติรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ อาจารย์ที่ปรึกษาจะพบว่า มีไฟล์เอกสาร Advisee's Submission Document หรือ เอกสารนำส่งของนักศึกษาในรายการด้วย



- นอกจากการตรวจสอบไฟล์เล่มสมบูรณ์ (final) แล้ว จะต้องตรวจสอบเอกสารนี้ ก่อนจะกดอนุมัติฉบับสมบูรณ์ให้นักศึกษา โดยให้ตรวจสอบตามรายการดังนี้
  - **Thesis Committee** - ตำแหน่งวิชาการ ชื่อ วุฒิการศึกษา
  - **Research mapping** - หัวข้อที่เลือกตรงกับงานวิจัยที่จัดทำ
  - **Report on publication** - หากนักศึกษามีผลงานตีพิมพ์ และมีข้อกำหนดว่าจะต้องตีพิมพ์ก่อนจะส่งเล่มสมบูรณ์จะต้องมีการกรอกข้อมูลในส่วนนี้
  - **Certification** - กรณีมีแบบผลตรวจลึกลอกวรรณกรรมจากโปรแกรมอื่นจะมีการกรอกข้อมูลในส่วนนี้
- ภายหลังจากอาจารย์กดอนุมัติเล่มสมบูรณ์แล้ว นักศึกษาจะนำไฟล์เอกสารฉบับนี้มาให้อาจารย์ลงนาม ก่อนจะนำส่งทั้งเล่มสมบูรณ์และเอกสารนำส่งนี้กับบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

## Submission Document



- ข้อมูล (no data) และ (not found complete thesis) จะแสดงเมื่ออาจารย์อนุมัติฉบับสมบูรณ์

## Submission Document (Approved)

**COMPLETE (ADVISOR APPROVE)** – Advisor: Asst. Prof. Witchakon NinWimon, Ph.D. / Advisee: Miss Kwang Hiransalee **APPROVED**

You can download files and see any information of Complete version before Submit the result in Approval Form.

Student Data | Approval Panel

Files

Submission date on 19 March 2025 at 08:41 AM

[Final 0.08MB Download](#)
[Final 0.30MB PDF Download \(annotation\)](#)
[Complete 0.38MB PDF Download \(view\)](#)
[Advisee's submission document PDF \(View\)](#)
[BibTex Download](#)

See figures of document [click here](#)

Plagiarism Detection Result

Akarawisut 6.97%

Thesis name thai 1

นางสาวกวาง หิรัญสาเลอ

61885237010\_3634665353

- เมื่ออาจารย์อนุมัติแล้วจะมีรายการไฟล์ ชื่อ complete เพิ่มมา (หน้าแรกสุดจะมีเลขบาร์โค้ดเดียวกับ submission document)
- เอกสารนี้เป็นฉบับนักศึกษาใช้นำส่งบัณฑิตวิทยาลัยควบคู่กับเอกสารนำส่ง

1/2

iThesis Integrated Thesis & Research Management System  
Facjure Company Limited

DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE THESIS

61885237010 Miss Kwang Hiransalee / นางสาวกวาง หิรัญสาเลอ

Field of Study: Non-Formal Education

Faculty/Institute/College: FACULTY OF EDUCATION

Level of Study: Master of Education

Phone number: 0404444444

E-mail address: g61885237010@facjure.com

Topic: Thesis name thai 1  
Thesis name english

Count the total of pages: 17 page(s)

61885237010\_3634665353

1. THESIS DISSEMINATION CONSENT FORM

It is the policy of the University of demo1

Advisor Approval Proposal: 19-12-2023 Officer Approval Proposal: 19-12-2023

Complete Submission: 19-03-2025 Semester Academic Year 2 / 2024

Evaluation: Good

Dissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed

Dissemination of full document on a website: allowed

2. THESIS COMMITTEE

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Professor Benyatip Nakhonthep, Ph.D.  
Assistant Professor Witchakon NinWimon, Ph.D.

Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

Associate Professor Sanchan Nopkhachen, Ph.D.

3. RESEARCH MAPPING

Subject area : Organic Chemistry/Chemistry; Finance/Economics

Thailand Standard Industrial Classification (TSIC)

Section J : Information and communication

Integrated Thesis & Research Management System  
University of demo1

GENERATED: 19/03/2025 10:36:14

2/2

A. Agriculture and agricultural industry development

Research projects on rice

B. Economic, social, educational and cultural researches

Researches on national manpower

D. Health Promotion

Researches on accidents and hazards

E. Humanities

Researches on Thai language and literature

4. REPORT ON PUBLICATION OF STUDENT DISSERTATION

1 An enhancement of reeb graph for modeling hydrogeological information

Document Type: Conference Proceeding

Source: 2006 International Conference on Cybenworlds, CW'06

Pages: 93-96

Publish Year: 2006

Published Date: 2006-12-01

Certification

1. Ensure that students have the published by the prescribed criteria

2. This thesis/dissertation/independent study has checked a plagiarism from Turnitin program, result as: 10.00%

3. This thesis/dissertation/independent study has checked a plagiarism from Akarawisut program, result as: 6.97% (<https://app.akarawisut.com/jobs/4190051/1513244508>)

4. Advisor has reviewed the student thesis/dissertation/independent study for completion of all connections and adherence to the University of demo1 academic integrity policy, and approve the submission of the thesis/dissertation/independent study to Educational Service Division.

(Signature) \_\_\_\_\_ (Signature) \_\_\_\_\_  
Miss Kwang Hiransalee Assistant Professor Witchakon NinWimon, Ph.D.  
Graduate Student Thesis Advisor  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Integrated Thesis & Research Management System  
University of demo1

GENERATED: 19/03/2025 10:36:14

โดยการดำเนินการของอาจารย์ในระบบไอทีสจะเสร็จสิ้นต่อเมื่อลงนามในเอกสารนำส่งและนักศึกษานำส่งเอกสารให้กับบัณฑิตวิทยาลัย (หรืออาจเป็นหน่วยงานอื่นตามข้อกำหนดของแต่ละสถาบัน)

facgure 

# THANK YOU

 Theerayooth Kosin  
theerayooth.k@facgure.com, 0892915831

 Dr. Nappaphan Kunanusont  
nappaphan.k@facgure.com, 0816112321

 [youtube.com/@ithesishq](https://youtube.com/@ithesishq)

 [contact@ithesis.co](mailto:contact@ithesis.co)

 [www.ithesis.co](http://www.ithesis.co)

 [facebook.com/ithesis.co](https://facebook.com/ithesis.co)