คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์
THESIS WRITING MANUAL

สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
การเขียน การจัดรูปเล่ม การรับรอง และการนำส่งผ่าน iThesis NexGen
จัดรูปแบบตาม Thesis Template รุ่น 0.1.6 ที่แนบ
ฉบับปรับปรุงเพื่อพิจารณา
รุ่น 2.2-draft
27 ตุลาคม 2569

ข้อมูลเอกสารและขอบเขตการใช้

ชื่อเอกสาร	คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ สำนักหอสมุดกลาง มจพ.
ผู้จัดทำคู่มือ	สำนักหอสมุดกลาง ร่วมกับคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สถานะ	ฉบับปรับปรุงเพื่อพิจารณา ยังไม่ใช่ประกาศหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
ฉบับและวันที่	2.2-draft / 27 ตุลาคม 2569
เอกสารต้นทาง	คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย มจพ. พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2558 จำนวน 133 หน้าในไฟล์ PDF
ขอบเขต	วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก การประยุกต์ใช้กับสารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามหลักสูตร

ฉบับนี้เรียบเรียงใหม่จากสาระในคู่มือเดิม มิใช่การเปลี่ยนชื่อหน่วยงานทุกตำแหน่งหรือการถอดหน้าแบบหนึ่งต่อหนึ่ง โดยใช้ข้อมูลการปรับโครงสร้างที่ผู้มอบหมายแจ้งเป็นกรอบ: คณะรับผิดชอบการจัดการบัณฑิตศึกษา และสำนักหอสมุดกลางดูแลการจัดเก็บวิทยานิพนธ์ผ่าน iThesis NexGen ฉบับนี้ใช้ไฟล์ class และฟอนต์จาก Thesis Template รุ่น 0.1.6 ที่ผู้มอบหมายแนบ โดยนำแนวการเขียนวิทยานิพนธ์ 5 บทในแม่แบบมารวมเป็นภาคผนวก ข เนื้อหาที่เป็นข้อเสนอเพิ่มเติมระบุแยกจากหลักเกณฑ์เดิม

สถานะของข้อมูลการปรับโครงสร้าง

ยังไม่มีคำสั่งยุบหน่วยงาน คำสั่งมอบอำนาจ หรือวันมีผลบังคับใช้แนบมากับงานนี้ จึงไม่ระบุเลขที่คำสั่งหรือกำหนดวันเริ่มใช้แทนมหาวิทยาลัย ให้เติมข้อมูลดังกล่าวในทะเบียนประเด็นก่อนประกาศใช้ในภาคผนวก ฉ

ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่มีผลกับนักศึกษาแต่ละรุ่นมีลำดับเหนือคู่มือฉบับนี้ เมื่อข้อกำหนดต่างกัน ให้คณะและผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารต้นฉบับที่ยังมีผลก่อนดำเนินการ โดยเฉพาะคุณสมบัติการสอบ กำหนดเวลา วิธีลงนาม และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การรับฝากตามคู่มือฉบับปรับปรุงใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน iThesis NexGen โดยไม่ต้องส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy

คำนำ

คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การเรียบเรียง การจัดรูปเล่ม การรับรอง และการจัดเก็บผลงานระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมีแนวทางที่เชื่อมต่อกัน ภายใต้กรอบการดำเนินงานที่คณะรับผิดชอบด้านวิชาการ และสำนักหอสมุดกลางดูแลการจัดเก็บและบริการสารสนเทศวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis NexGen

สาระหลักเรื่องส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์ การจัดหน้ากระดาษ การพิมพ์ตาราง ภาพ สมการ และการอ้างอิง ปรับจากคู่มือบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ส่วนขั้นตอนที่เกี่ยวกับหน่วยงานเดิมได้รับการจัดใหม่ตามหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง พร้อมเพิ่มการควบคุมรุ่นไฟล์ เมทาดาทา หลักฐานการอนุมัติ และการตรวจรับเอกสารดิจิทัล

คู่มือเน้นให้แยกผลการพิจารณาทางวิชาการออกจากผลการรับฝากเอกสาร การรับฝากของสำนักหอสมุดกลางเป็นหลักฐานว่าผลงานครบถ้วนตามรายการตรวจรับ มิได้แทนผลสอบหรือการรับรองสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องตรวจปรับแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ และให้อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรองก่อนส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน iThesis NexGen โดยไม่ต้องส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy

นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาควรอ่านร่วมกับข้อกำหนดของหลักสูตร แม่แบบ iThesis Nex-Gen ที่มหาวิทยาลัยรับรอง และประกาศปัจจุบันของคณะ ตัวอย่างในภาคผนวกเป็นแบบสำหรับเรียนรู้และปรับใช้ ข้อความในวงเล็บเหลี่ยมเป็นช่องที่ต้องกรอกตามข้อมูลจริง มิใช่ข้อมูลสำหรับส่งเล่ม

สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ตุลาคม 2569

วิธีใช้คู่มือและสิ่งที่เปลี่ยน

กลุ่มผู้ใช้	ส่วนที่ควรอ่านก่อน
นักศึกษา	ภาคผนวก ข แนวการเขียน 5 บท บทที่ 3 โครงสร้าง บทที่ 4 รูปแบบ บทที่ 5 การอ้างอิง และบทที่ 6 การนำส่ง
อาจารย์ที่ปรึกษา	บทที่ 1 บทบาท บทที่ 3 คุณภาพเนื้อหา บทที่ 5 การอ้างอิง และภาคผนวก ข ความสอดคล้องของงานวิจัย
คณะ/หลักสูตร	บทที่ 1 และ 2 ภาคผนวก ง แบบบันทึก และภาคผนวก ฉ ประเด็นกำหนดนโยบาย และภาคผนวก ช ระบบติดตามคำร้อง
สำนักหอสมุดกลาง	บทที่ 6 และ 7 ภาคผนวก ค และ ง เพื่อรับฝาก จัดทำเมทาดาทา และติดตามรุ่นไฟล์
ผู้ปรับปรุงคู่มือ	ภาคผนวก จ ตารางเทียบฉบับเดิม ภาคผนวก ฉ และไฟล์ README ภายในแพ็กเกจ LaTeX

หลักการปรับปรุง

1. คงสาระด้านรูปเล่มจากต้นฉบับ โดยระบุข้อที่ต้องใช้แม่แบบหรือประกาศปัจจุบันประกอบ
2. ส่งงานอนุมัติหัวข้อ แต่งตั้งกรรมการ จัดสอบ และรับรองผลการศึกษาไปยังคณะหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
3. จัดกระบวนการรับฝากผ่าน iThesis NexGen ให้มีไฟล์ฉบับอนุมัติ หลักฐานการรับรอง และข้อมูลสำหรับสืบค้นที่ตรงกัน
4. คงชื่อหน่วยงานในรายการอ้างอิงของเอกสารเก่าให้ตรงกับเอกสารจริง ไม่แก้ประวัติการเผยแพร่ย้อนหลัง
5. ใช้การรับฝากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามรับรองครบผ่าน iThesis NexGen โดยไม่ต้องส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy ตามข้อมูลที่ผู้มอบหมายยืนยันเพิ่มเติม

เข้าใช้งาน iThesis NexGen

นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่: `https://app.ithesis.co`

การอ่านป้ายกำกับ

“ฐานจากคู่มือเดิม” ระบุแหล่งของเนื้อหาที่สืบทอดมา “ข้อเสนอสำหรับกระบวนการใหม่” เป็นแนวทางให้หน่วยงานพิจารณารับรอง ส่วน “ต้องยืนยันก่อนประกาศใช้” เป็นประเด็นที่ต้องเติมหลักฐานอำนาจหรือรายละเอียดที่ยังไม่ได้รับ

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลเอกสารและขอบเขตการใช้	ข
คำนำ	ค
วิธีใช้คู่มือและสิ่งที่เปลี่ยน	ง
สารบัญตาราง	ฌ
สารบัญภาพ	ฎ
บทที่ 1 กรอบการดำเนินงานและความรับผิดชอบ	1
1.1 วัตถุประสงค์และหลักการ	1
1.2 คำสำคัญและขอบเขตงาน	1
1.3 หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง	2
1.4 ตารางความรับผิดชอบและหลักฐานส่งต่อ	3
1.5 กรณีข้อมูลขัดกันและการแก้ไขภายหลัง	4
บทที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์	5
2.1 การเตรียมความพร้อม	5
2.2 การเสนอโครงการวิทยานิพนธ์	5
2.3 การสอบหัวข้อและการเปลี่ยนแปลงโครงการ	6
2.4 การดำเนินการวิจัยและรายงานความก้าวหน้า	6
2.5 การขอสอบป้องกันและผลการสอบ	6
2.6 การรับรองฉบับสมบูรณ์และส่งต่อห้องสมุด	7
2.7 จุดตรวจตลอดกระบวนการ	7
2.8 การติดตามงานที่ถูกส่งกลับ	8
2.9 แผนภาพการส่งต่องานตามบทบาท	9
บทที่ 3 ส่วนประกอบและการเรียบเรียงเนื้อหา	10
3.1 โครงสร้างโดยรวม	10
3.2 ปกและใบรับรองวิทยานิพนธ์	10
3.3 บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	11
3.4 กิตติกรรมประกาศและรายการนำทาง	12
3.5 แนวทางเขียนเนื้อหา 5 บท	12
3.6 โครงสร้างอื่นและส่วนท้าย	13
บทที่ 4 การจัดรูปเล่มและการพิมพ์	14
4.1 การใช้แม่แบบและขนาดหน้ากระดาษ	14
4.2 แบบอักษรและลำดับหัวข้อ	15

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.3 การลำดับหน้า 15
4.4 การเว้นวรรค ภาษา และการขึ้นหน้า 16
4.5 ตาราง 16
4.6 ภาพ แผนภูมิ และสมการ 16
4.7 ภาคผนวกและการตรวจรูปเล่มขั้นสุดท้าย 17
4.8 การใช้ Thesis Template บน Overleaf 17
บทที่ 5 การอ้างอิงและรายการท้ายเล่ม 19
5.1 การเลือกระบบอ้างอิง 19
5.2 การอ้างในเนื้อหาแบบนาม-ปี 19
5.3 การอ้างแบบตัวเลข 20
5.4 การคัดข้อความและการอ้างผ่านแหล่งรอง 20
5.5 ข้อมูลพื้นฐานของรายการอ้างอิง 20
5.6 แม่แบบรายการตามประเภทเอกสาร 21
5.7 ข้อแก้ไขและการตรวจรายการอ้างอิง 24
บทที่ 6 การนำส่งและจัดเก็บผ่าน iThesis NexGen 25
6.1 ขอบเขตและช่องทางเข้าใช้งาน 25
6.2 ขั้นที่ 1 ตรวจข้อมูลระบุตัวผลงาน 25
6.3 ขั้นที่ 2 เตรียมไฟล์ฉบับสมบูรณ์ 26
6.4 ขั้นที่ 3 ตรวจรับรองให้ตรงรุ่น 26
6.5 ขั้นที่ 4 กรอกเมทาดาทาและส่งคำขอ 27
6.6 ขั้นที่ 5 ตรวจรับและแก้ไข 27
6.7 ขั้นที่ 6 รับฝาก จัดเก็บ และเผยแพร่ 27
6.8 การตั้งชื่อไฟล์และควบคุมรุ่น 28
6.9 ปัญหาที่พบบ่อย 28
6.10 จุดควบคุมจากคู่มือ iThesis NexGen ที่แนบ 29
บทที่ 7 การตรวจคุณภาพและเก็บรักษาดิจิทัล 30
7.1 หลักการตรวจรับ 30
7.2 ความซื่อสัตย์ทางวิชาการและการใช้ AI 30
7.3 การคุ้มครองข้อมูลและสิทธิ์เผยแพร่ 31
7.4 การควบคุมไฟล์และการเก็บรักษา 31
7.5 การแก้ไข ถอนการเผยแพร่ และติดตามข้อผิดพลาด 31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
7.6 ตัวชี้วัดบริการที่เสนอ	32
แหล่งข้อมูลและเอกสารประกอบการปรับปรุง	33
ภาคผนวก ก ตัวอย่างส่วนประกอบวิทยานิพนธ์	36
ก.1 ปกในภาษาไทย	38
ก.2 ปกในภาษาอังกฤษ	39
ก.3 โครงสร้างใบรับรองภาษาไทย	40
ก.4 โครงสร้างใบรับรองภาษาอังกฤษ	41
ก.5 บทคัดย่อภาษาไทย	42
ก.6 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	43
ก.7 กิตติกรรมประกาศไทยและอังกฤษ	44
ก.8 สารบัญและหัวข้อเนื้อหา	45
ก.9 สารบัญตาราง สารบัญภาพ และคำย่อ	46
ก.10 หน้าเริ่มบท ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย	47
ภาคผนวก ข แนวการเขียนวิทยานิพนธ์ 5 บทสำหรับงาน IT/AI	48
ข.1 หลักการและกรณีตัวอย่าง	49
ข.2 บทที่ 1 บทนำ	50
ข.3 บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	51
ข.4 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	52
ข.5 บทที่ 4 ผลการวิจัย	54
ข.6 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	55
ข.7 แผนผังความสอดคล้องทั้งเล่ม	56
ข.8 รายการตรวจงานและหมายเหตุเรื่องรูปแบบ	57
ภาคผนวก ค รายการตรวจสอบก่อนส่งและตรวจรับ	58
ค.1 นักศึกษา: ก่อนส่งฉบับสมบูรณ์	59
ค.2 อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ: ก่อนส่งต่อรับฝาก	60
ค.3 สำนักหอสมุดกลาง: การตรวจรับฝาก	61
ค.4 ผู้ดูแลคลัง: หลังรับฝากและก่อนเผยแพร่	62
ภาคผนวก ง แบบบันทึกและพจนานุกรมเมทาดาทา	63
ง.1 ข้อมูลหลักของระเบียนวิทยานิพนธ์	64
ง.2 แบบบันทึกการส่งและรับฝาก	65
ง.3 แบบตอบข้อแก้ไขและประวัติรุ่น	66

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ง.4 แบบบันทึกคำขอจำกัดหรือพักเผยแพร่ 67

ง.5 แบบบันทึกการใช้เครื่องมือ AI: ตัวอย่างเพิ่มเติม 67

ภาคผนวก จ ตารางเทียบคู่มือเดิมกับฉบับปรับปรุง 68

จ.1 การครอบคลุมหัวข้อเดิม 69

จ.2 คำและข้อความที่ต้องเปลี่ยนอย่างมีบริบท 71

จ.3 การแก้เนื้อหาเชิงบรรณาธิการ 71

ภาคผนวก ฉ ประเด็นต้องยืนยันก่อนประกาศใช้ 72

ฉ.1 ข้อกำหนดการนำส่งที่ปรับปรุงแล้ว 73

ฉ.2 ทะเบียนประเด็นและหลักฐานที่ต้องเติม 73

ฉ.3 แผนเปลี่ยนผ่านที่เสนอ 75

ฉ.4 บันทึกรับรองฉบับคู่มือ 75

ภาคผนวก ช ระบบติดตามคำร้องการดำเนินงานวิทยานิพนธ์ 76

ช.1 ขอบเขตของระบบและช่องทางเข้าใช้งาน 77

ช.2 บทบาทและความรับผิดชอบตามโครงสร้างใหม่ 78

ช.3 วงจรคำร้องและการส่งต่องาน 79

ช.4 คำร้องที่เกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ 80

ช.5 ขั้นตอนสำหรับนักศึกษา 82

ช.6 ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาและเจ้าหน้าที่คณะ 82

ช.7 การอ่านสถานะและจัดการคำร้องค้าง 83

ช.8 หลักฐานเชื่อมงานคณะกับ iThesis NexGen 84

ช.9 ข้อปรับปรุงจากคู่มือเดิมที่ต้องใช้ให้ถูกบริบท 85

ช.10 การควบคุมข้อมูล ประวัติ และการปฏิบัติแทน 86

ช.11 รายงานสำหรับติดตามงานและแก้ปัญหา 86

ช.12 รายการตรวจสอบและหลักฐานอ้างอิง 87

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1-1	คำสำคัญและขอบเขตงาน	1
1-2	ความรับผิดชอบและหลักฐานส่งต่อ	4
2-1	จุดตรวจตลอดกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์	7
3-1	ส่วนประกอบและสิ่งที่ต้องตรวจในวิทยานิพนธ์	10
4-1	ขนาดหน้าและระยะขอบตามคู่มือเดิม	14
4-2	แบบอักษรและขนาดตัวพิมพ์ตามคู่มือเดิม	15
4-3	ตัวอย่างการรายงานผลโดยระบุหน่วยและขนาดตัวอย่าง	16
5-1	การเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิง	19
6-1	ไฟล์และหลักฐานสำหรับนำส่ง	26
6-2	สถานะเชิงกระบวนการรับฝาก	27
6-3	ปัญหาการนำส่งและแนวทางตรวจเบื้องต้น	28
7-1	มิติการตรวจคุณภาพไฟล์วิทยานิพนธ์	30
7-2	ตัวชี้วัดบริการรับฝากที่เสนอ	32
ก-1	หลักการปรับหน้าตัวอย่างจากคู่มือเดิม	37
ข-1	แนวการเขียนหัวข้อในบทที่ 1 และตัวอย่างสมมติ	50
ข-2	ช่องกรอกสำหรับสังเคราะห์งานวิจัยจริง	51
ข-3	ความเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ วิธี เครื่องมือ และตัวชี้วัด	53
ข-4	ผลสมมติสำหรับฝึกบรรยายค่า NDCG@10	54
ข-5	ความสอดคล้องของกรณีตัวอย่างตลอด 5 บท	56
ข-6	ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยและแนวแก้ไข	57
ง-1	ข้อมูลหลักของระเบียนวิทยานิพนธ์	64
ง-2	แบบบันทึกรายการส่งมอบไฟล์	65
ง-3	แบบตอบข้อแก้ไข	66
ง-4	แบบบันทึกประวัติรุ่นไฟล์	66
จ-1	ตารางเทียบเนื้อหาคู่มือเดิมกับฉบับปรับปรุง	69
จ-2	คำและข้อความที่เปลี่ยนตามบริบทใหม่	71
ฉ-1	ทะเบียนประเด็นก่อนประกาศใช้คู่มือ	73
ช-1	ขอบเขตระบบคำร้องและ iThesis NexGen	77
ช-2	บทบาทในกระบวนการคำร้องและจุดส่งต่อ	78

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
ช-3	คำร้องหลักและหลักฐานที่ต้องติดตาม	80
ช-4	คำร้องสนับสนุนและเมนูที่ต้องประสานคณะ	81
ช-5	สถานะเชิงกระบวนการและการติดตาม	84
ช-6	หลักฐานส่งต่อระหว่างระบบคำร้องกับการรับฝาก	84
ช-7	ปัญหาที่พบบ่อยและผู้ประสาน	87
ช-8	เอกสารต้นทางและประเด็นที่ใช้สังเคราะห์	88

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2-1	งานวิชาการของคณะกับงาน iThesis และการรับฝากของสำนักหอสมุดกลาง	9
ข-1	กรอบแนวคิดสำหรับกรณีระบบแนะนำสมมติ	51
ข-2	ขั้นตอนวิจัยตัวอย่างสำหรับวางแผนการทำซ้ำ	52
ช-1	วงจรคำร้องของคณะและการส่งต่อรับฝากผ่าน iThesis NexGen	79

บทที่ 1
กรอบการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

1.1 วัตถุประสงค์และหลักการ

คู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางจัดทำวิทยานิพนธ์ที่อ่านได้ ตรวจสอบได้ และจัดเก็บได้อย่างเป็นระบบ โดยเชื่อมการดำเนินงานของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา คณะ และสำนักหอสมุดกลาง ตั้งแต่การเสนอโครงการจนถึงการรับฝากฉบับสมบูรณ์

ผลลัพธ์ที่ต้องการประกอบด้วยวิทยานิพนธ์ที่มีเนื้อหาตรงกับผลการวิจัย รูปแบบสอดคล้องกับแม่แบบที่รับรอง การอ้างอิงตรวจสอบย้อนกลับได้ และไฟล์ที่จัดเก็บตรงกับฉบับที่ได้รับอนุมัติ การดำเนินงานทุกช่วงจึงต้องมีผู้รับผิดชอบและหลักฐานส่งต่อที่ชัดเจน

กรอบบทบาทที่ใช้ในการปรับคู่มือ

บทบาทต่อไปนี้จัดตามข้อมูลการมอบหมายงานที่ผู้จัดทำได้รับ ฉบับสมบูรณ์ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรอง ส่วนการอนุมัติขั้นตอนอื่นและกรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้อ้างคำสั่งและประกาศที่มีผลใช้บังคับ

เจ้าของงานตามโครงสร้างใหม่

สำนักหอสมุดกลางเป็นหน่วยงานดำเนินการและดูแล iThesis NexGen รวมถึงการรับฝากและจัดเก็บวิทยานิพนธ์ ส่วนงานบริหารบัณฑิตศึกษาอื่นที่บัณฑิตวิทยาลัยเคยดำเนินการและงานที่คณะดำเนินการอยู่เดิม เป็นหน้าที่ของคณะต้นสังกัดนักศึกษา การใช้ระบบร่วมกันไม่โอนอำนาจอนุมัติทางวิชาการจากคณะมายังห้องสมุด

1.2 คำสำคัญและขอบเขตงาน

ตารางที่ 1-1 คำสำคัญและขอบเขตงาน

คำ	ความหมายในคู่มือ
คณะ	คณะหรือส่วนงานที่รับผิดชอบหลักสูตรบัณฑิตศึกษาของนักศึกษา รวมหน่วยงานซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เทียบเท่า
ผู้มีอำนาจทางวิชาการ	บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับอำนาจอนุมัติตามข้อบังคับและคำสั่ง ไม่อนุมานจากตำแหน่งงานเพียงอย่างเดียว

ตารางที่ 1-1 (ต่อ)

คำ	ความหมายในคู่มือ
ฉบับร่าง	รุ่นเอกสารที่อยู่ระหว่างการเขียน ตรวจ หรือแก้ไข ยังไม่ใช่ฉบับสำหรับรับฝากขั้นสุดท้าย
ฉบับสอบ	รุ่นที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบให้ส่งกรรมการสอบตามขั้นตอนของคณะ
ฉบับสมบูรณ์ที่อนุมัติ	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รุ่นที่ตรวจปรับแก้ไขครบ และมีที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบ และคณบดีลงนามรับรอง
การรับฝาก	การรับไฟล์และข้อมูลที่ผ่านรายการตรวจรับเพื่อจัดเก็บ ไม่เท่ากับการอนุมัติสำเร็จการศึกษา
เมทาดาทา	ข้อมูลอธิบายผลงาน เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หลักสูตร ปี บทคัดย่อ คำสำคัญ และเงื่อนไขการเผยแพร่
iThesis NexGen	ระบบที่สำนักหอสมุดกลางดำเนินการและดูแล ใช้จัดทำและติดตามรุ่นเอกสาร ส่งคำร้องให้ผู้มีอำนาจพิจารณา และนำส่งฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามครบเพื่อรับฝากและจัดเก็บ
คลังสถาบัน	แหล่งเก็บรักษาและให้บริการผลงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเชื่อมต่อจาก iThesis NexGen ตามกระบวนการที่รับรอง

1.3 หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

1.3.1 นักศึกษา นักศึกษารับผิดชอบความถูกต้องของเนื้อหา ความครบถ้วนของหลักฐานการอ้างอิง และรุ่นเอกสารที่นำส่ง ต้องตรวจคุณสมบัติและปฏิทินกับคณะก่อนยื่นคำร้อง กรอกข้อมูลในระบบให้ตรงกับเอกสารที่อนุมัติ และติดตามข้อแก้ไขจนปิดรายการทั้งหมด

การใช้โปรแกรมช่วยเขียน ผู้ช่วยวิจัย หรือเครื่องมือ AI ไม่โอนความรับผิดชอบของผู้วิจัยไปยังเครื่องมือ นักศึกษาต้องตรวจข้อความ ผลคำนวณ ภาพ และรายการอ้างอิงด้วยตนเอง รวมทั้งรักษาข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผย

1.3.2 อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ อาจารย์ ที่ ปรึกษา กำกับ คำถาม วิจัย วิธีดำเนินการ ความถูกต้องของการวิเคราะห์ และความสมเหตุสมผลของข้อสรุป ตรวจความครบถ้วนของการแก้ไขและให้ความเห็นชอบรุ่นเอกสารตามขั้นตอนของคณะ ส่วนคณะกรรมการสอบพิจารณาผลงานและรายงานผลสอบภายใต้อำนาจแต่งตั้งที่ถูกต้อง

ข้อแก้ไขควรระบุตำแหน่ง ประเด็นที่ต้องแก้ และเงื่อนไขการตรวจปิดงาน เพื่อให้นักศึกษาและผู้ตรวจใช้หลักฐานชุดเดียวกัน การส่งไฟล์ใหม่เพียงอย่างเดียวไม่แสดงว่าปิดข้อแก้ไขแล้ว เมื่อแก้ไขครบ อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องลงนามรับรองฉบับสมบูรณ์ตามบทบาทของตน

1.3.3 คณะ หลักสูตร และงานบัณฑิตศึกษา คณะรับผิดชอบการบริหารทางวิชาการตามอำนาจที่ได้รับ ได้แก่ ตรวจคุณสมบัติ อนุมัติโครงการหรือเสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการ จัดสอบ บันทึกผลสอบ รับรองการแก้ไข และส่งหลักฐานประกอบการสำเร็จการศึกษาไปยังหน่วยงานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง คณบดีลงนามรับรองวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจแก้ไขและการรับรองจากที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบแล้ว

คณะต้องประกาศให้ทราบว่าใช้แบบฟอร์มใด ยื่นที่ใด ใครเป็นผู้อนุมัติ และกำหนดวันใดสำหรับนักศึกษาแต่ละกลุ่ม หากยังใช้รหัสแบบฟอร์มเดิม เช่น บว.01 หรือ บว.30 ให้ระบุว่าเป็นแบบฟอร์มที่รับรองให้ใช้ต่อ พร้อมรุ่นเอกสารและเจ้าของกระบวนการปัจจุบัน

1.3.4 สำนักหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดกลางรับผิดชอบงาน iThesis NexGen ตลอดกระบวนการ ได้แก่ บัญชีและสิทธิ์การใช้งาน การสนับสนุนแม่แบบและการใช้งานระบบ การประสานปัญหาเทคนิคและผู้ให้บริการ รวมทั้งปรับข้อมูลในระบบตามหลักฐานที่คณะรับรอง หากไม่พบชื่อกรรมการ ให้คณะยืนยันรายชื่อและบทบาทตามคำสั่งแต่งตั้งก่อนประสานห้องสมุดเพิ่มข้อมูล การเพิ่มรายชื่อในระบบไม่ใช่การแต่งตั้งกรรมการ

สำนักหอสมุดกลางรับและจัดเก็บวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่นักศึกษาส่งผ่าน iThesis NexGen โดยไม่ต้องส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy ไฟล์ต้องผ่านการตรวจปรับแก้ไขและมีอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรองครบถ้วน ตรวจความครบถ้วนของไฟล์ เมทาดาทา และหลักฐานการอนุมัติ ให้คำแนะนำด้านรูปเล่มและการอ้างอิง รวมทั้งประสานการเผยแพร่หรือจำกัดการเข้าถึงตามมติที่ชอบด้วยอำนาจ

หากตรวจพบชื่อเรื่องไม่ตรง ขาดหลักฐาน หรือไฟล์เสียหาย ให้ส่งกลับพร้อมรายการแก้ไขและผู้รับผิดชอบ การรับฝากที่สมบูรณ์ควรมีเลขรายการ วันที่รับฝาก รุ่นไฟล์ และสถานะการเผยแพร่ที่ตรวจสอบได้

1.3.5 ผู้ดูแลระบบและหน่วยงานทะเบียน ผู้ดูแล iThesis ภายใต้การดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลางจัดสิทธิ์ บัญชีผู้ใช้ และประสานการเชื่อมข้อมูล การสำรองและกู้คืนกับหน่วยงานเทคนิคหรือผู้ให้บริการตามหน้าที่ที่ได้รับ ส่วนหน่วยงานทะเบียนรับผิดชอบสถานภาพและข้อมูลสำเร็จการศึกษาตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย การบันทึกว่า “รับฝากแล้ว” ในระบบเอกสารจึงต้องแยกจากการบันทึกว่า “สำเร็จการศึกษาแล้ว”

1.4 ตารางความรับผิดชอบและหลักฐานส่งต่อ

ตารางนี้เป็นข้อเสนอจัดหน้าที่สำหรับกระบวนการใหม่ ให้ใช้คู่กับคำสั่งมอบอำนาจ ไม่ใช้แทนคำสั่งแต่งตั้งหรือระเบียบการสอบ

ตารางที่ 1-2 ความรับผิดชอบและหลักฐานส่งต่อ

งาน	ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้พิจารณา/รับรอง	หลักฐาน
ดูแลระบบ iThesis	สำนักหอสมุดกลาง	ผู้รับผิดชอบระบบตามที่มอบหมาย	บัญชี/สิทธิ์/บันทึกบริการ
ยืนยันข้อมูลวิชาการในระบบ	คณะต้นสังกัด	ผู้มีอำนาจของคณะ	คำสั่ง/ข้อมูลที่รับรอง
โครงการและหัวข้อ	นักศึกษา/ที่ปรึกษา	คณะหรือผู้มีอำนาจ	โครงการฉบับอนุมัติ
แต่งตั้งที่ปรึกษาและกรรมการ	คณะ/หลักสูตร	ผู้มีอำนาจตามคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้ง
สอบและรายงานผล	คณะกรรมการสอบ/คณะ	ผู้มีอำนาจทางวิชาการ	ผลสอบ/ข้อแก้ไข
แก้ไขเนื้อหา	นักศึกษา	ที่ปรึกษา/กรรมการตามเงื่อนไข	ตารางตอบข้อแก้ไข
ยืนยันฉบับสมบูรณ์	นักศึกษา/คณะ	ที่ปรึกษา กรรมการสอบและคณบดี	ไฟล์และใบรับรองที่ลงนามครบ
ตรวจไฟล์และเมทาดาทา	นักศึกษา/สำนักหอสมุดกลาง	ผู้ตรวจรับตามที่มอบหมาย	รายการตรวจรับ
รับฝากและจัดเก็บ	สำนักหอสมุดกลาง	ผู้รับผิดชอบการรับฝาก	เลขรับ/รุ่น/วันเวลา
อนุมัติพักการเผยแพร่	ผู้ยื่นคำขอ/คณะ	ผู้มีอำนาจด้านสิทธิ์	มติและวันครบกำหนด
เปิดเผยแพร่ตามสิทธิ์	สำนักหอสมุดกลาง/ผู้ดูแลระบบ	ตามผลอนุมัติที่มีหลักฐาน	ระเบียนและบันทึกการเผยแพร่
สำเร็จการศึกษา	คณะ/หน่วยงานทะเบียน	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย	ผลตรวจเงื่อนไขและมติ

1.5 กรณีข้อมูลขัดกันและการแก้ไขภายหลัง

หากชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หลักสูตร หรือปีไม่ตรงหลักฐานรับรอง ให้ส่งกลับเจ้าของข้อมูลแก้ที่ต้นทาง แล้วตรวจทั้งไฟล์และเมทาดาทาก่อนรับฝาก

หลังรับฝาก การแก้เนื้อหาต้องผ่านคณะ ส่วนการแก้ข้อมูลบรรยายที่ไม่เปลี่ยนผลงานให้ทำตามสิทธิ์ผู้ดูแลระเบียน เก็บเหตุผล ผู้ร้องขอ ผู้อนุมัติ วันเวลา และรุ่นก่อนหลัง โดยไม่เขียนทับจนสูญเสียประวัติ

บทที่ 2
ขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์

ฐานจากคู่มือเดิม พ.ศ. 2558: หน้า 1–7

2.1 การเตรียมความพร้อม

ก่อนเริ่มงาน นักศึกษาตรวจหลักสูตรที่ตนศึกษา แผนการเรียน คุณสมบัติการเสนอหัวข้อ เงื่อนไขภาษา การสอบวัดคุณสมบัติ และสถานภาพนักศึกษากับคณะ ใช้ข้อกำหนดตามรุ่นที่เข้าศึกษาและประกาศที่เกี่ยวข้อง ไม่ใช้ค่าหน่วยกิต คะแนน หรือจำนวนวันจากคู่มือ พ.ศ. 2558 โดยอัตโนมัติ

จัดทำแผนงานครอบคลุมการเสนอโครงการ การอนุมัติจริยธรรมหรือการเข้าถึงข้อมูล การเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล การสอบ การแก้ไข และการรับฝาก เผื่อเวลาตรวจและแก้ไขแต่ละรอบ โดยสอบถามวันสุดท้ายจากคณะและสำนักหอสมุดกลางแยกกัน

ข้อมูลที่ต้องมีตั้งแต่เริ่มต้น

- ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา ภาควิชา คณะ และชื่อปริญญาภาษาไทย/อังกฤษตามข้อมูลทางการ
- รายชื่อและบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับแต่งตั้ง
- แบบฟอร์ม ปฏิทิน ช่องทางยื่นเรื่อง และเอกสารที่ใช้กับนักศึกษารุ่นนั้น
- บัญชีและสิทธิ์เข้าระบบ iThesis NexGen รวมทั้งแม่แบบที่มหาวิทยาลัยให้ใช้
- ข้อจำกัดของข้อมูล ทรัพย์สินทางปัญญา และเงื่อนไขของทุนวิจัย

2.2 การเสนอโครงการวิทยานิพนธ์

โครงการควรแสดงปัญหาที่ชัดเจนและวิธีหาคำตอบที่ทำได้จริง เนื้อหาขั้นต่ำที่สืบทอดจากคู่มือเดิม ได้แก่ หัวข้อ ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และเอกสารอ้างอิง หากเป็นงานที่ทดสอบสมมติฐาน ให้ระบุสมมติฐานและวิธีตรวจสอบด้วย

1. นักศึกษาร่างโครงการและหารือกับที่ปรึกษาให้เห็นขอบเขต วิธีการ และทรัพยากรที่ต้องใช้
2. ตรวจความสอดคล้องของชื่อเรื่องไทย/อังกฤษกับวัตถุประสงค์ และระบุข้อมูลหรือประชากรที่จะศึกษา
3. เตรียมคำร้องและหลักฐานตามรายการของคณะ ใช้แบบฟอร์มที่รับรองให้ใช้ในปัจจุบัน
4. ยื่นเรื่องผ่านหลักสูตรหรือช่องทางที่คณะกำหนด และเก็บเลขอ้างอิงคำร้อง
5. เมื่อได้รับผลพิจารณา ให้เก็บโครงการฉบับอนุมัติและวันที่อนุมัติไว้เป็นฐานควบคุมการเปลี่ยนแปลง

หากต้องขออนุญาตเก็บข้อมูลหรือรับรองจริยธรรม ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดก่อนกิจกรรมที่ต้องได้รับอนุญาต การอนุมัติหัวข้อไม่ถือว่าเป็นการอนุมัติใช้ข้อมูลของบุคคลหรือหน่วยงานโดยอัตโนมัติ

2.3 การสอบหัวข้อและการเปลี่ยนแปลงโครงการ

คณะตรวจคุณสมบัติและแต่งตั้งกรรมการตามอำนาจที่กำหนด นักศึกษาส่งเอกสารรุ่นเดียวกันให้กรรมการตามกำหนด และเตรียมนำเสนอเหตุผลของปัญหา ช่องว่างการวิจัย วิธีดำเนินการ ขอบเขตและแผนเวลา

ผลการสอบให้เป็นไปตามแบบรายงานของคณะ เมื่อมีข้อแก้ไข นักศึกษาจัดทำตารางตอบข้อเสนอแนะ ระบุหน้าที่แก้และหลักฐานยืนยัน หากไม่ผ่าน ให้ดำเนินการตามข้อบังคับและมติกรรมการ มิใช่อาศัยขั้นตอนลงโทษหรือจำนวนครั้งสอบจากคู่มือเก่าโดยตรง

การเปลี่ยนชื่อเรื่อง ขอบเขต วิธีวิจัย ที่ปรึกษา หรือสาระสำคัญ ต้องประเมินว่ากระทบการอนุมัติเดิมหรือไม่ แล้วเสนอคณะพิจารณาก่อนปรับข้อมูลในระบบ เก็บคำอนุมัติและวันที่ของแต่ละการเปลี่ยนแปลงเพื่อป้องกันชื่อเรื่องต่างกันระหว่างเอกสารสอบกับเล่มสมบูรณ์

2.4 การดำเนินการวิจัยและรายงานความก้าวหน้า

นักศึกษาดำเนินการตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบ บันทึกการเก็บข้อมูล การคัดออก การแปลงข้อมูล การทดลอง และเหตุผลของการเปลี่ยนวิธี ให้สามารถสร้างผลหลักซ้ำได้จากหลักฐานที่เก็บไว้

รายงานความก้าวหน้าควรแสดงงานที่ทำแล้วเทียบกับวัตถุประสงค์ ผลเบื้องต้น ปัญหาที่พบและแผนส่วนที่เหลือ คณะกำหนดรูปแบบการสอบหรือรายงาน ระยะเวลาขั้นต่ำ และผู้ประเมินตามข้อกำหนดที่ใช้กับนักศึกษา

ชุดหลักฐานที่เหมาะกับการติดตาม

- โครงการฉบับอนุมัติและคำอนุมัติการเปลี่ยนแปลง
- บันทึกประชุมกับที่ปรึกษาและรายการงานที่ต้องดำเนินการ
- เครื่องมือวิจัย รุ่นชุดข้อมูล ขั้นตอนประมวลผล และผลตรวจคุณภาพข้อมูล
- ผลทดลองหรือผลวิเคราะห์ที่ระบุวันที่และวิธีทำชัดเจน
- แผนดำเนินงานฉบับล่าสุดและเหตุผลเมื่อเวลาคลาดเคลื่อน

2.5 การขอสอบป้องกันและผลการสอบ

ก่อนยื่นขอสอบ นักศึกษาและที่ปรึกษาตรวจว่าเนื้อหาครบทุกวัตถุประสงค์ ผลวิเคราะห์สอดคล้องกับวิธีวิจัย มีการอภิปรายข้อจำกัด และรูปเล่มพร้อมให้กรรมการอ่าน คณะตรวจเงื่อนไขรายวิชา ภาษา การเผยแพร่ผลงาน และระยะเวลาตามข้อบังคับก่อนรับคำร้อง

1. ส่งคำร้องและชุดหลักฐานตามรายการของคณะ โดยบันทึกรุ่นไฟล์ฉบับสอบ

2. คณะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ แจ้งกำหนดสอบ และจัดส่งเอกสารตามกระบวนการ
3. กรรมการดำเนินการสอบและบันทึกผล รวมทั้งเงื่อนไขและกำหนดแก้ไข
4. นักศึกษารับรายการข้อแก้ไขและยืนยันผู้ตรวจปิดแต่ละประเด็น
5. คณะเก็บรายงานผลสอบและแจ้งขั้นตอนถัดไปโดยระบุวันครบกำหนดที่ใช้จริง

การแก้ไขหลังสอบควรแยกเป็นด้านเนื้อหา วิธีวิจัย ผลวิเคราะห์ การอ้างอิง และรูปแบบ นักศึกษาต้องไม่เปลี่ยนผลหรือข้อสรุปอย่างมีนัยสำคัญโดยไม่แจ้งที่ปรึกษาและผู้มีอำนาจรับรอง หากไม่อาจทำทันกำหนด ให้ยื่นเรื่องตามขั้นตอนก่อนพ้นกำหนด ไม่ถือว่าการอัปโหลดไฟล์ทำให้ขยายเวลาได้เอง

2.6 การรับรองฉบับสมบูรณ์และส่งต่อห้องสมุด

หลังแก้ไขครบ ให้ตรวจชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อปริญญา ปี และรายชื่อผู้ลงนามให้ตรงกันทุกส่วน อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีต้องลงนามรับรองวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ คณะตรวจว่าหลักฐานการรับรองตรงกับรุ่นไฟล์ที่แก้ไขครบแล้ว จากนั้นนักศึกษาส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฉบับสมบูรณ์ผ่าน iThesis NexGen เพื่อให้สำนักหอสมุดกลางรับฝากและจัดเก็บ

สำนักหอสมุดกลางตรวจไฟล์ ข้อมูล และหลักฐานตามรายการตรวจรับในบทที่ 6 หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งกลับโดยระบุรายการ ไม่รับรองเฉพาะจากชื่อไฟล์ที่ลงท้ายว่า final เมื่อผ่านครบแล้วให้บันทึกการรับฝากและแจ้งผลตามช่องทางที่กำหนด

การนำส่งแบบอิเล็กทรอนิกส์

ไม่ต้องส่ง CD และไม่ต้องส่งเล่ม Hard Copy ให้สำนักหอสมุดกลาง นักศึกษาส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมหลักฐานการลงนามรับรองผ่าน iThesis NexGen หลังตรวจปรับแก้ไขและลงนามรับรองครบทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีแล้ว

2.7 จุดตรวจตลอดกระบวนการ

ตารางที่ 2-1 จุดตรวจตลอดกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์

จุด	ผลงานที่ต้องได้	เงื่อนไขผ่าน	เจ้าของงาน
1	โครงการพร้อมพิจารณา	ปัญหา วัตถุประสงค์ วิธี และขอบเขตสอดคล้อง	นักศึกษา/ที่ปรึกษา
2	หัวข้ออนุมัติ	มีผลสอบและคำอนุมัติตามอำนาจ	คณะ
3	ความก้าวหน้าผ่าน	มีผลประเมินและงานที่ทำต่อได้	คณะ/ที่ปรึกษา
4	ฉบับสอบพร้อม	คุณสมบัติครบและส่งเอกสารทันกำหนด	คณะ

ตารางที่ 2-1 (ต่อ)

จุด	ผลงานที่ต้องได้	เงื่อนไขผ่าน	เจ้าของงาน
5	ฉบับสมบูรณ์	แก้ไขครบ ที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีลงนามรับรอง	คณะ/ผู้ลงนาม
6	พร้อมรับฝาก	ส่งไฟล์ ข้อมูล และหลักฐานที่ตรงกันผ่าน iThesis NexGen	นักศึกษา/ห้องสมุด
7	รับฝากแล้ว	มีเลขรับ รุ่น วันที่ และเงื่อนไขเผยแพร่	ห้องสมุด
8	ผลสำเร็จการศึกษา	ผ่านเงื่อนไขตามกระบวนการทะเบียน	คณะ/ทะเบียน

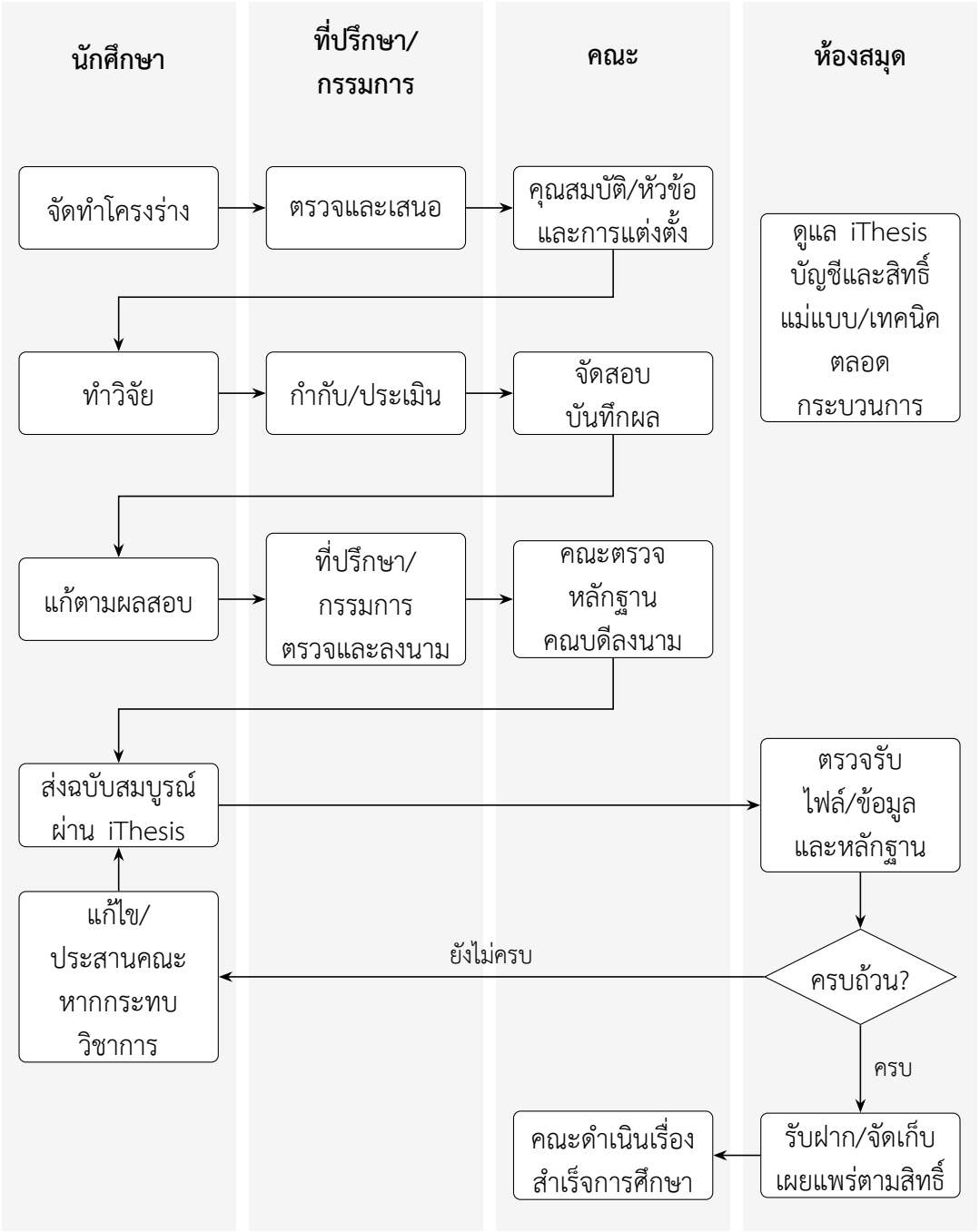
2.8 การติดตามงานที่ถูกส่งกลับ

ผู้ส่งกลับระบุรหัสประเด็น ตำแหน่งในเล่ม สิ่งที่พบ และสิ่งที่ต้องแก้ ผู้แก้ตอบด้วยคำอธิบายและรุ่นใหม่ ผู้ตรวจปิดประเด็นเมื่อเห็นหลักฐานแล้ว ควรใช้ตารางเดียวตลอดรอบการแก้ไขเพื่อให้ทราบว่าเรื่องใดค้างอยู่และใครต้องตัดสินใจ

กรณีเป็นข้อผิดพลาดด้านเนื้อหาให้กลับไปยังที่ปรึกษาหรือคณะ กรณีไฟล์เสีย เมทาดาทาไม่ครบ หรือการเข้าระบบ ให้ประสานสำนักหอสมุดกลางหรือผู้ดูแลระบบตามหน้าที่ การแยกเส้นทางนี้ช่วยให้เรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการไม่ค้างอยู่ในขั้นรับฝาก

2.9 แผนภาพการส่งต่องานตามบทบาท

คณะดูแลงานวิชาการ ห้องสมุดดูแล iThesis และรับฝาก ผังรายละเอียด 6 หน้าและต้นฉบับแนบในชุดคู่มือ สังเคราะห์จากเอกสาร [8–11]



ภาพที่ 2-1 งานวิชาการของคณะกับงาน iThesis และการรับฝากของสำนักหอสมุดกลาง

ผลรับฝากเป็นหลักฐานประกอบงานของคณะ ไม่ใช่ผลอนุมัติสำเร็จการศึกษา ไม่ต้องส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy

บทที่ 3
ส่วนประกอบและการเรียบเรียงเนื้อหา

ฐานจากคู่มือเดิม พ.ศ. 2558: หน้า 8–15

3.1 โครงสร้างโดยรวม

วิทยานิพนธ์ประกอบด้วยส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย ลำดับหน้าที่ระบบสร้างให้ต้องตรงกับแม่แบบที่มหาวิทยาลัยรับรอง เมื่อคู่มือเดิมกับแม่แบบปัจจุบันเรียงใบรับรองหรือปกในต่างกัน ให้ใช้แม่แบบที่คณะและมหาวิทยาลัยรับรองสำหรับนักศึกษารุ่นนั้น

ตารางที่ 3-1 ส่วนประกอบและสิ่งที่ต้องตรวจในวิทยานิพนธ์

ส่วน	รายการหลัก	สิ่งที่ต้องตรวจ
ส่วนนำ	ปกใน ใบรับรอง บทคัดย่อไทย/อังกฤษ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง/ภาพ และคำอธิบายสัญลักษณ์	ข้อมูลระบุตัวผลงานตรงกับระบบและคำอนุมัติ
เนื้อหา	บทนำ ทฤษฎีและงานวิจัย วิธีวิจัย ผลการวิจัย สรุปและอภิปราย	ทุกวัตถุประสงค์มีวิธีรองรับ มีผลและมีข้อสรุป
ส่วนท้าย	บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย	เอกสารอ้างอิงครบ ภาคผนวกจำเป็นและไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลเกินจำเป็น
เล่ม Hard Copy และ CD	ไม่ต้องจัดส่งให้สำนักหอสมุดกลาง	ใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฉบับสมบูรณ์ผ่าน iThesis NexGen

3.2 ปกและใบรับรองวิทยานิพนธ์

3.2.1 ปกนอก ปกใน และสันปก จัดทำหน้าปกในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามแม่แบบที่คณะหรือมหาวิทยาลัยรับรอง ไม่ต้องจัดทำปกแข็ง สันปก หรือเข้าเล่ม Hard Copy เพื่อส่งสำนักหอสมุดกลาง รายละเอียดปกกายภาพในคู่มือเดิมคงไว้เป็นข้อมูลอ้างอิงทางประวัติเท่านั้น

ปกในแสดงชื่อเรื่องที่ได้รับอนุมัติ ชื่อผู้แต่ง ชื่อปริญญา สาขาวิชา ภาควิชาเมื่อมี คณะ มหาวิทยาลัย และปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษต้องมีความหมายสอดคล้องกัน ไม่ปรับถ้อยคำจากฉบับอนุมัติโดยไม่ผ่านขั้นตอนเปลี่ยนหัวข้อ

ตำแหน่งชื่อหน่วยงาน

“สำนักหอสมุดกลาง” เป็นชื่อผู้จัดทำคู่มือและหน่วยงานรับฝาก ส่วนปกในวิทยานิพนธ์ระบุคณะหรือส่วนงานเจ้าของหลักสูตรตามแม่แบบใหม่ ไม่ใช้ชื่อสำนักหอสมุดกลางแทนคณะผู้รับผิดชอบปริญญา

ข้อความลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยที่มีในคู่มือเดิมให้ใช้ตามแม่แบบและนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาที่มีผลจริง การรับฝากไม่ใช่หลักฐานการโอนลิขสิทธิ์ใหม่โดยอัตโนมัติ หากมีสัญญาทุนหรือผลงานร่วมกับภายนอก ให้ยืนยันเงื่อนไขก่อนเปิดเผย

3.2.2 ใบรับรอง ใช้แบบรับรองที่คณะหรือมหาวิทยาลัยอนุมัติ ระบุชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ชื่อปริญญา กรรมการและบทบาทให้ครบ อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีของคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรต้องลงนามรับรองฉบับสมบูรณ์ให้ครบ สำนักหอสมุดกลางตรวจรับและจัดเก็บไฟล์ที่ผ่านการรับรองแล้ว

หลักฐานการลงนามต้องระบุผู้ลงนามและเชื่อมกับไฟล์ฉบับสมบูรณ์ได้ ใช้วิธีลงนามที่มหาวิทยาลัยรับรองและส่งหลักฐานในรูปอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน iThesis NexGen ไม่ใช้ภาพลายเซ็นโดยไม่มีสิทธิ์หรือการรับรอง และไม่ต้องส่งเล่ม Hard Copy หรือ CD ให้สำนักหอสมุดกลาง

3.3 บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

วิทยานิพนธ์ภาษาไทยมีบทคัดย่อไทยและอังกฤษ วิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษมีบทคัดย่ออังกฤษและไทย หากเขียนด้วยภาษาอื่น ให้ปฏิบัติตามหลักสูตรและมีบทคัดย่อภาษาไทยตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนหัวบทคัดย่อประกอบด้วยชื่อผู้วิจัย ชื่อเรื่อง สาขาวิชา มหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา และปี ส่วนเนื้อหาควรตอบว่าศึกษาอะไร ใช้วิธีใด ได้ผลสำคัญอะไร และสรุปได้เพียงใด ระบุขนาดกลุ่มตัวอย่าง ชุดข้อมูล และผลเชิงปริมาณที่จำเป็น โดยไม่เพิ่มผลที่ไม่มีในบทผลการวิจัย

ลำดับที่ช่วยให้เขียนได้ครบ

1. ปัญหาหรือวัตถุประสงค์หลักของการวิจัย
2. แบบวิจัย แหล่งข้อมูล กลุ่มตัวอย่าง หรือบริบทที่ศึกษา
3. เครื่องมือ ขั้นตอนทดลอง และวิธีวิเคราะห์ที่สำคัญ
4. ผลที่ตอบวัตถุประสงค์ พร้อมค่าหรือข้อค้นพบหลัก
5. ข้อสรุปและขอบเขตของการนำผลไปใช้

ใช้คำสำคัญที่ตรงกับหัวข้อ วิธี และบริบทของงาน ตรวจความหมายและตัวเลขของบทคัดย่อสองภาษาให้ตรงกัน อธิบายคำย่อเมื่อใช้ครั้งแรก หลีกเลี่ยงการใส่ตาราง ภาพ สมการยาว หรือการยกข้อความอ้างโดยไม่จำเป็น จำนวนหน้าและตำแหน่งการลงนามให้เป็นไปตามแม่แบบที่ใช้งาน

3.4 กิตติกรรมประกาศและรายการนำทาง

กิตติกรรมประกาศกล่าวขอบคุณผู้ให้คำปรึกษา ผู้สนับสนุนทุน ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้อนุญาตใช้เครื่องมือที่มีส่วนต่อผลงาน ใช้ชื่อจริงและตำแหน่งที่ถูกต้อง เขียนด้วยภาษาทางวิชาการ คู่มือเดิมให้ยาวไม่เกินหนึ่งหน้าและลงชื่อผู้เขียนท้ายข้อความ

สารบัญแสดงหัวข้อและหน้าตามที่ปรากฏจริง สารบัญตารางและสารบัญภาพแสดงทุกรายการที่มีหมายเลขกำกับ ใช้คำสั่งอัตโนมัติของโปรแกรม ไม่พิมพ์เลขหน้าแยกด้วยมือ หากรายการยาวหลายหน้า ให้ใช้หัว “สารบัญ (ต่อ)” หรือชื่อรายการตามด้วย “(ต่อ)” ตามแม่แบบ

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อจำเป็นเมื่อมีหลายคำหรือมีความหมายเฉพาะ เรียงอย่างมีระบบใช้ความหมายเดียวกันตลอดเล่ม และยังอธิบายคำสำคัญเมื่อปรากฏครั้งแรกในเนื้อหา

3.5 แนวทางเขียนเนื้อหา 5 บท

3.5.1 บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา โดยใช้หลักฐานอธิบายสภาพปัจจุบัน สิ่งที่ยังไม่ทราบ และเหตุผลที่ต้องวิจัย ระบุวัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบได้ สมมติฐานเมื่อเหมาะสม ขอบเขตด้านเนื้อหา พื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมาย และเวลา ตลอดจนข้อตกลงเบื้องต้น นิยามศัพท์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

แยกวัตถุประสงค์ออกจากกิจกรรม “เพื่อเก็บข้อมูล” มักเป็นขั้นตอน ส่วน “เพื่อเปรียบเทียบผลของวิธี ก และ ข ภายใต้เงื่อนไขเดียวกัน” เป็นเป้าหมายที่สามารถหาหลักฐานตอบได้ นิยามศัพท์ควรระบุความหมายที่ใช้ในงานนี้ โดยเฉพาะตัวแปรและเกณฑ์ประเมิน

3.5.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จัดตามประเด็นหรือแนวคิดที่สัมพันธ์กับปัญหา วิเคราะห์ว่าแต่ละงานใช้ข้อมูล วิธี และเกณฑ์ใด พบอะไร และมีข้อจำกัดอะไร จากนั้นสังเคราะห์ว่าความรู้ที่มีรองรับการออกแบบงานปัจจุบันอย่างไร และยังเหลือช่องว่างใด

ไม่ใช้เกณฑ์อายุเอกสารเพียงอย่างเดียว คู่มือเดิมแนะนำความใหม่ของงานอ้างอิง แต่ฉบับนี้ปรับให้พิจารณาความเกี่ยวข้อง คุณภาพ และบทบาทของแหล่งข้อมูล งานพื้นฐานที่เก่าอาจยังจำเป็น ขณะที่สถานการณ์ เทคโนโลยี หรือมาตรฐานที่เปลี่ยนเร็วควรมีแหล่งปัจจุบันประกอบ

3.5.3 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย อธิบายแบบวิจัย ประชากรและการเลือกตัวอย่าง แหล่งและช่วงเวลาของข้อมูล เครื่องมือและการตรวจคุณภาพเครื่องมือ การเก็บข้อมูล การจัดการข้อมูล วิธีวิเคราะห์ และเกณฑ์ประเมิน ให้ผู้อ่านเข้าใจว่าทำอะไร ด้วยเหตุผลใด และภายใต้เงื่อนไขใด

งานระบบหรือ AI ควรระบุการแบ่งข้อมูล การป้องกันข้อมูลรั่ว วิธีเปรียบเทียบ รุ่นซอฟต์แวร์และสภาพแวดล้อมทดลอง ส่วนงานเชิงคุณภาพควรอธิบายการคัดเลือกผู้ให้ข้อมูล แนวคำถาม วิธีวิเคราะห์ และการตรวจความน่าเชื่อถือ ไม่ยัดวิธีของอีกประเภทงานลงไปเพียงเพื่อให้ครบหัวข้อ

3.5.4 บทที่ 4 ผลการวิจัย เรียงผลตามวัตถุประสงค์หรือคำถามวิจัย อธิบายจำนวนข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์และเหตุผลที่คัดออก แสดงตารางหรือภาพที่ช่วยตอบคำถาม พร้อมค่าความไม่แน่นอน

หรือหลักฐานประกอบที่เหมาะสม แยกข้อค้นพบจากการตีความและไม่รายงานเฉพาะผลที่สนับสนุนสมมติฐาน

ตารางและข้อความไม่ต้องซ้ำรายละเอียดทุกค่า ข้อความควรชี้ผลที่ต้องอ่านและอธิบายความหมายของตัวเลข ระบุหน่วย ตัวหาร และฐานเปรียบเทียบ เช่น ร้อยละของผู้ตอบทั้งหมด หรือร้อยละเฉพาะผู้ตอบคำถามนั้น

3.5.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ สรุปคำตอบของทุกวัตถุประสงค์ อภิปรายเหตุผลที่อาจอธิบายผล เปรียบเทียบกับงานเดิม และระบุข้อจำกัดด้านข้อมูล วิธี และบริบท แยกข้อเสนอแนะที่ทำได้จากผลวิจัยออกจากแนวทางศึกษาต่อซึ่งยังไม่ได้ทดสอบ

ไม่เพิ่มผลทดลองใหม่เป็นครั้งแรกในบทสรุป และไม่ขยายผลเกินกลุ่มตัวอย่างหรือเงื่อนไขที่ศึกษา หากเป็นเพียงการทดลองต้นแบบ ให้ระบุเช่นนั้น ไม่กล่าวว่าระบบพร้อมใช้ทั่วมหาวิทยาลัยโดยไม่มีหลักฐานรองรับ

3.6 โครงสร้างอื่นและส่วนท้าย

คู่มือเดิมเปิดให้จัดมากกว่า 5 บทได้ตามลักษณะศาสตร์ งานเชิงคุณภาพ งานออกแบบ หรือวิทยานิพนธ์ที่มีหลายการทดลองอาจแยกบทเพิ่มเติม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตรและรักษาความเชื่อมโยงของปัญหา วิธี ผล และข้อสรุป

บรรณานุกรม หรือ เอกสารอ้างอิง อยู่หลังเนื้อหา และก่อน ภาคผนวก ภาคผนวกใช้แสดงรายละเอียดที่ช่วยตรวจสอบงาน เช่น เครื่องมือ ตารางผลเพิ่มเติม แบบคำนวณ หรือรายละเอียดระบบ ทุกภาคผนวกควรถูกกล่าวถึงในเนื้อหา และต้องคัดข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้ออกก่อนนำส่งฉบับเผยแพร่

ประวัติผู้วิจัยระบุประวัติการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรี ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องตามแม่แบบ สำหรับฉบับเผยแพร่ให้ใช้ช่องทางติดต่อเชิงวิชาการที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงที่อยู่บ้าน เลขประจำตัว และหมายเลขส่วนตัวที่ไม่จำเป็น โดยให้คณะรับรองรูปแบบที่ปรับใช้

บทที่ 4
การจัดรูปเล่มและการพิมพ์

ฐานจากคู่มือเดิม พ.ศ. 2558: หน้า 16–21, 64 และตัวอย่างหน้า 66–125

4.1 การใช้แม่แบบและขนาดหน้ากระดาษ

ให้เริ่มเขียนจากแม่แบบ iThesis NexGen ที่มหาวิทยาลัยรับรอง และใช้รูปแบบหัวเรื่อง เนื้อหา คำบรรยาย และรายการอ้างอิงอย่างสม่ำเสมอ ตารางต่อไปนี้สรุปค่าจากคู่มือ พ.ศ. 2558 สำหรับตรวจความต่อเนื่องของมาตรฐาน ไม่ใช่คำสั่งให้แก้แม่แบบปัจจุบันโดยลำพัง หากต่างกันให้แจ้งคณะและผู้ดูแลแม่แบบพิจารณา

ตารางที่ 4-1 ขนาดหน้าและระยะขอบตามคู่มือเดิม

รายการ	หลักเกณฑ์ในคู่มือเดิม
ขนาดหน้า	A4 กว้าง 210 มม. สูง 297 มม.
ขอบบนหน้าทั่วไป	3.81 ซม. (1.5 นิ้ว)
ขอบบนหน้าเริ่มบท	5.08 ซม. (2 นิ้ว)
ขอบซ้าย	3.81 ซม. (1.5 นิ้ว)
ขอบขวาและขอบล่าง	ด้านละ 2.54 ซม. (1 นิ้ว)
ย่อหน้าข้อความ	1 ซม. จากกรอบพิมพ์ด้านซ้าย
ระยะบรรทัด	ใช้ระยะเดียวกันทั้งเล่ม และเว้นหนึ่งบรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญตามแม่แบบ
สีตัวพิมพ์	เนื้อหาสีดำ ภาพสีใช้ได้เมื่อจำเป็นและอ่านชัด

คู่มือฉบับนี้ใช้ class และฟอนต์จาก Thesis Template รุ่น 0.1.6 ที่แนบ จึงแสดงระยะขอบ ฟอนต์ไทย 16 จุด หัวบท 20 จุด การเยื้องหัวข้อ สารบัญ และตำแหน่งเลขหน้าตามแม่แบบนั้น ตารางมีกรอบและเส้นแบ่งคอลัมน์หนา 0.75 bp ตามแม่แบบ ส่วนข้อมูลส่วนนำปรับเป็นข้อมูลคู่มือของสำนักหอสมุดกลาง ไม่ใช่ข้อมูลการขอรับปริญญาของนักศึกษา

4.2 แบบอักษรและลำดับหัวข้อ

ตารางที่ 4-2 แบบอักษรและขนาดตัวพิมพ์ตามคู่มือเดิม

ตำแหน่ง	ภาษาไทยตามคู่มือเดิม	ภาษาอังกฤษตามคู่มือเดิม
ตัวเนื้อหา	16 พอยต์ ตัวปกติ	Times New Roman 12 พอยต์
หัวข้อสำคัญ	16 พอยต์ ตัวหนา	12 พอยต์ ตัวหนา
บทที่และชื่อบท	20 พอยต์ ตัวหนา จัดกลาง	14 พอยต์ ตัวหนา จัดกลาง
ปกใน	16 พอยต์ ตัวปกติ	12 พอยต์ ตัวปกติ ใช้อักษรใหญ่ตามตัวอย่างเดิม
กิตติกรรมประกาศ สารบัญ และหัวส่วนย่อยในส่วนนำ	16 พอยต์ ตัวหนา	12 พอยต์ ตัวหนา
หัวบรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง	20 พอยต์ ตัวหนา	ใช้แม่แบบภาษาอังกฤษที่รับรอง

แบบอักษรไทยที่ต้นฉบับระบุ ได้แก่ AngsanaUPC, BrowalliaUPC, DilleniaUPC, EucrosiaUPC, CordiaUPC และ TH SarabunPSK ให้เลือกตามแม่แบบปัจจุบันและใช้ตลอดเล่ม ไม่ถือว่าแบบอักษรที่ชื่อคล้ายกันมีขนาดและการจัดหน้าตรงกันทุกประการ

บทเริ่มหน้าใหม่เสมอ ใช้เลขอารบิกกำกับบท หัวข้อสำคัญชิดกรอบซ้ายและมีเลขตามบท เช่น 1.1, 1.2 หัวข้อรองใช้ 1.1.1 และ 1.1.1.1 ตามความจำเป็น ไม่แบ่งย่อยมากจนโครงสร้างอ่านยาก และไม่วางหัวข้อไว้บรรทัดสุดท้ายโดยไม่มีข้อความตาม

4.3 การลำดับหน้า

ส่วนนำภาษาไทยใช้ ก ข ค ตามลำดับ ส่วนภาษาอังกฤษใช้เลขโรมันตัวเล็ก i, ii, iii ตามคู่มือเดิม เริ่มนับจากปกในแต่ไม่แสดงเลขบนปกใน และเริ่มแสดงเลขตั้งแต่บทคัดย่อ โดยวางกลางด้านล่างห่างขอบกระดาษ 1.27 ซม. ทั้งนี้ต้องตรวจลำดับกับแม่แบบ iThesis NexGen ที่ใช้จริง

ส่วนเนื้อหาและส่วนท้ายใช้เลขอารบิกต่อเนื่อง เริ่ม 1 ในบทที่ 1 เลขหน้าอยู่ด้านขวาบน ห่างขอบบนและขวา 2.54 ซม. หน้าแรกของบท บรรณานุกรม และภาคผนวกแต่ละภาคนับหน้าแต่ไม่แสดงเลขตามข้อกำหนดเดิม

จัดลำดับหน้าในไฟล์ PDF ตามแม่แบบดิจิทัลที่รับรอง ไม่แทรกหน้าว่างเพื่อเลียนแบบการเข้าเล่ม หากแม่แบบไม่ได้กำหนด หลักเกณฑ์การพิมพ์สองหน้าและการเข้าเล่มในคู่มือเดิมไม่ใช่รายการที่ต้องดำเนินการเพื่อรับฝาก เพราะไม่ต้องส่งเล่ม Hard Copy

4.4 การเว้นวรรค ภาษา และการขึ้นหน้า

ย่อหน้าเมื่อจบประเด็นและเริ่มประเด็นใหม่ ใช้ช่องว่างระหว่างชื่อกับนามสกุล ระหว่างข้อความกับตัวเลข และระหว่างภาษาไทยกับคำต่างประเทศตามความเหมาะสม ไม่เพิ่มช่องว่างหลายเคาะเพื่อบังคับให้ข้อความเสมอกัน เพราะเมื่อเปลี่ยนแบบอักษรหรือส่งออก PDF ตำแหน่งอาจเปลี่ยน

หลีกเลี่ยงการตัดคำไทยจนความหมายเสียและไม่เติมยัติภังค์ทุกครั้งที่จบบรรทัด การตัดคำควรทำด้วยโปรแกรมที่รองรับภาษาไทยแล้วตรวจด้วยสายตา คำอังกฤษใช้กฎแบ่งพยางค์ที่ถูกต้อง หรือย้ายทั้งคำเมื่อแบ่งแล้วอ่านลำบาก

คำศัพท์เทคนิคอาจให้คำไทยตามด้วยคำอังกฤษเมื่อกล่าวครั้งแรก ใช้คำสะกดและรูปตัวพิมพ์ตามธรรมเนียมของสาขา โดยรักษาชื่อเฉพาะ ชื่อผลิตภัณฑ์ และตัวย่อให้ถูกต้อง ไม่บังคับอักษรใหญ่กับทุกคำหากทำให้ชื่อเฉพาะผิด

ไม่ปล่อยบรรทัดแรกของย่อหน้าค้างท้ายหน้า หรือบรรทัดสุดท้ายค้างต้นหน้าถัดไป ไม่ลดขอบล่างเพื่อบรรจุข้อความเพิ่ม ให้ใช้การควบคุมย่อหน้าและการตัดหน้าอย่างเหมาะสม

4.5 ตาราง

ตารางประกอบด้วยหมายเลข ชื่อ หัวคอลัมน์ ข้อมูล หน่วย และแหล่งที่มาเมื่อมี ชื่อตารางอยู่เหนือตารางชิดซ้าย คำว่า “ตารางที่” และหมายเลขใช้ตัวหนา หมายเลขเรียงภายในบท เช่น ตารางที่ 3-1 ส่วนภาคผนวกใช้ ก-1 หรือ A-1 ตามภาษา

ตารางที่ 4-3 ตัวอย่างการรายงานผลโดยระบุหน่วยและขนาดตัวอย่าง

วิธีทดลอง	จำนวนรอบ	ค่าเฉลี่ย (วินาที)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
วิธี ก	10	2.41	0.18
วิธี ข	10	2.08	0.15

หมายเหตุ: ตัวเลขสมมติเพื่อสาธิตรูปแบบ ไม่ใช่ผลการวิจัยจริง

กล่าวถึงตารางในเนื้อหาก่อนหรือใกล้ตำแหน่งที่วาง หากยาวเกินหน้าให้ใช้หมายเลขเดิมตามด้วย “(ต่อ)” และแสดงหัวคอลัมน์ซ้ำ หลีกเลี่ยงการย่อจนอ่านไม่ได้ ตารางแนวนอนต้องอยู่ในกรอบและมีเลขหน้าในตำแหน่งที่แม่แบบกำหนด

4.6 ภาพ แผนภูมิ และสมการ

ภาพมีหมายเลขเรียงตามบทและคำบรรยายอยู่ใต้ภาพ กราฟต้องมีชื่อแกน หน่วย คำอธิบายชุดข้อมูล และคำอธิบายความหมายของช่วงความไม่แน่นอนถ้ามี หากดัดแปลงภาพจากผู้อื่นให้ระบุแหล่งและตรวจสิทธิ์ใช้งาน ไม่ใช้คำว่า “ผู้วิจัยจัดทำ” กับภาพที่คัดลอกมา

เลือกภาพที่ยังอ่านได้เมื่อย่อมาอยู่ในเล่ม ใช้ไฟล์เวกเตอร์สำหรับแผนภาพและกราฟเมื่อทำได้ ภาพถ่ายต้องมีความละเอียดเพียงพอและไม่มีข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย ไม่วางภาพด้วยวิธีที่ทำให้ไฟล์สูญหายเมื่อย้ายเครื่อง

สมการที่ต้องอ้างถึงให้มีหมายเลขด้านขวา ใช้เลขบทตามด้วยลำดับ เช่น (4-1) อธิบายทุกสัญลักษณ์และหน่วย ตัวอย่างค่าเฉลี่ยคือ

$$\bar{x} = \frac{1}{n}\sum_{i=1}^{n} x_i \tag{4-1}$$

โดย x_i คือค่าที่สังเกตได้ครั้งที่ i และ n คือจำนวนข้อมูล สมการ (4-1) เป็นตัวอย่างการเชื่อมเลขสมการอัตโนมัติ ควรใช้เครื่องมือสมการของโปรแกรมแทนภาพหน้าจอ เพื่อให้ตัวอักษรคมชัดและแก้ไขได้

4.7 ภาคผนวกและการตรวจรูปเล่มขั้นสุดท้าย

เริ่มภาคผนวกแต่ละภาคในหน้าใหม่ ใช้ “ภาคผนวก ก” หรือ “APPENDIX A” และมีชื่อสื่อความหมาย แม้มีภาคเดียวให้ใช้ภาคผนวก ก ตามคู่มือเดิม ตาราง ภาพ และสมการในภาคผนวกใช้รหัสภาคผนวกนำหน้าและเริ่มลำดับใหม่

ก่อนส่งให้ปรับสารบัญและเลขอ้างข้ามส่วนทั้งหมด ตรวจว่าไม่มีข้อความแจ้งข้อผิดพลาดหรือเลขอ้างอิงที่ยังไม่ครบ แล้วเปิด PDF ตรวจตาราง สมการ อักษรไทย และหน้าลงนามอีกครั้ง

4.8 การใช้ Thesis Template บน Overleaf

ใช้แม่แบบที่คณะรับรองสำหรับการส่งวิทยานิพนธ์จริง ส่วนขั้นตอนต่อไปนี้อธิบายโครงสร้างของไฟล์ Thesis Template รุ่น 0.1.6 ที่แนบเป็นฐานในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

1. สร้างโครงการด้วย New Project แล้วเลือก Upload Project และอัปโหลด ZIP ทั้งชุด
2. ตั้ง Compiler เป็น XeLaTeX และ Main document เป็น `main.tex` สำหรับเล่มภาษาไทย
3. ในแม่แบบวิทยานิพนธ์ แก้ข้อมูลผู้วิจัย ชื่อเรื่อง หลักสูตร คณะ ที่ปรึกษา และกรรมการใน `config/metadata.tex` ให้ตรงข้อมูลที่อนุมัติ
4. เขียนเนื้อหาในโฟลเดอร์ `chapters/` และแยกภาคผนวกตามโครงสร้างโครงการ ใช้คำสั่งหัวข้อเพื่อให้เลขเรียงอัตโนมัติ
5. ตั้งชื่อภาพและตาราง ใส่ `label` และอ้างข้ามส่วนด้วย `ref` เพื่อให้หมายเลขเปลี่ยนตามลำดับจริง
6. คอมไพล์ซ้ำจนสารบัญ เลขอ้างอิง และแนวหัวข้อคงที่ ตรวจ PDF ทุกหน้า แล้วส่งไฟล์ผ่าน iThesis NexGen ตามบทที่ 6

ตัวอย่างคำสั่งพื้นฐาน

```
\chapter{Introduction}

\section{Research Objectives}

\subsection{To develop a system...}

\label{sec:objective}

See Section~\ref{sec:objective}
```

อย่าพิมพ์เลข 1.1 หรือ 1.2.1 ลงในชื่อหัวข้อซ้ำ และอย่าใช้การเว้นวรรคหลายครั้งเพื่อเลียนแบบระยะเยื้องของแม่แบบ

แยกคู่มือออกจากเล่มวิจัย

แพ็กเกจนี้เป็นคู่มือการเขียน ไม่ใช่เล่มวิทยานิพนธ์ที่กรอกข้อมูลนักศึกษาแล้ว เมื่อต้องเริ่มเขียนผลงานให้ใช้ Thesis Template ต้นฉบับเป็นโครงการใหม่ และใช้คู่มือนี้เป็นเอกสารประกอบ

บทที่ 5
การอ้างอิงและรายการท้ายเล่ม

ฐานจากคู่มือเดิม พ.ศ. 2558: หน้า 22–63

5.1 การเลือกระบบอ้างอิง

คู่มือเดิมรองรับการอ้างในเนื้อหาแบบนาม-ปีและแบบตัวเลข พร้อมตัวอย่างรายการท้ายเล่มที่เรียกว่า APA และ MLA ฉบับนี้คงแนวทางทั้งสองระบบ แต่ไม่กล่าวว่ารูปแบบ พ.ศ. 2558 ตรงกับ APA, MLA หรือ IEEE ฉบับปัจจุบันทุกข้อ คณะต้องระบุชื่อรูปแบบและฉบับที่ให้ใช้ก่อนเริ่มเขียน

หากคณะยังรับรองรูปแบบตามคู่มือเดิม ให้ใช้แนวทางในบทนี้อย่างสม่ำเสมอ หากกำหนดรูปแบบสากลฉบับเฉพาะ ให้ใช้คู่มือทางการและรูปแบบอ้างอิงที่ตรงฉบับนั้น ไม่ผสมลำดับผู้แต่ง ปี เครื่องหมาย และการเรียงรายการจากหลายรูปแบบ

ตารางที่ 5-1 การเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิง

ประเด็น	แบบนาม-ปี	แบบตัวเลข
ในเนื้อหา	ชื่อผู้แต่งและปี เช่น (ผู้แต่ง, ปี)	หมายเลขในวงเล็บเหลี่ยม เช่น [1]
การเรียงท้ายเล่ม	เรียงตามผู้แต่งตามหลักของรูปแบบที่เลือก	เรียงตามการอ้างครั้งแรก
การอ้างซ้ำ	ใช้ชื่อและปีเดิม	ใช้หมายเลขเดิม
เอกสารหลายภาษา	คู่มือเดิมให้ภาษาหลักของเล่มขึ้นก่อน	ไม่แยกภาษาและประเภท
การระบุตำแหน่ง	หน้า ตาราง หรือหัวข้อเมื่อจำเป็น	เพิ่มตำแหน่งตามแบบที่คณะกำหนด

5.2 การอ้างในเนื้อหาแบบนาม-ปี

ในรูปแบบเดิม ผู้แต่งไทยใช้ชื่อต้นและปี ส่วนผู้แต่งต่างประเทศใช้ชื่อสกุลและปี เช่น “สมชาย (2567) อธิบายว่า…” หรือ “ผลสอดคล้องกับงานก่อนหน้า (Smith, 2024)” ตัวอย่างชื่อและปีในย่อหน้านี้เป็นข้อมูลสมมติเพื่อแสดงตำแหน่งเท่านั้น

เมื่อยกข้อความหรืออ้างข้อค้นพบเฉพาะ ให้ระบุหน้า เช่น (สมชาย, 2567 : 15) ตามเครื่องหมายของรูปแบบเดิม หากเลือก APA ฉบับปัจจุบันหรือรูปแบบอื่น ให้ใช้เครื่องหมายและกฎชื่อบุคคลของรูปแบบนั้นแทนทั้งเล่ม

ผู้แต่งเดียวกันและปีเดียวกันใช้ตัวอักษรแยก เช่น 2567ก, 2567ข หรือ 2024a, 2024b โดยให้ตรงกับรายการท้ายเล่ม ผู้แต่งองค์กรใช้ชื่อองค์กรตามเอกสาร หลีกเลี่ยงตัวย่อที่ผู้อ่านไม่อาจเชื่อมกับชื่อเต็มได้

5.3 การอ้างแบบตัวเลข

กำหนดหมายเลขตามลำดับการอ้างครั้งแรก เริ่ม [1] และใช้หมายเลขเดิมทุกครั้งที่อ้างเอกสารนั้นอีก การแทรกเอกสารใหม่ก่อนรายการเดิมอาจเปลี่ยนหมายเลขทั้งเล่ม จึงควรใช้โปรแกรมจัดการรายการอ้างอิงและปรับทุกจุดก่อนส่ง

คู่มือเดิมให้พิมพ์หมายเลขท้ายเล่มโดยไม่ใส่วงเล็บเหลี่ยม แต่รูปแบบอื่นอาจใช้ [1] นำหน้ารายการ ให้ตรวจข้อกำหนดของคณะก่อนตั้งค่า อย่าเรียกรูปแบบหนึ่งว่า IEEE เพียงเพราะใช้ตัวเลขในเนื้อหา

5.4 การคัดข้อความและการอ้างผ่านแหล่งรอง

แยกข้อความที่คัดมาตรงจากข้อความที่เรียบเรียงใหม่ให้ชัด คู่มือเดิมกำหนดข้อความไม่เกิน 3 บรรทัดให้อยู่ในอัญประกาศ และข้อความยาวให้แยกเป็นย่อหน้าที่ย่อเข้า หากคณะใช้รูปแบบที่วัดเกณฑ์ด้วยจำนวนคำ ให้ใช้เกณฑ์ของรูปแบบนั้นอย่างสม่ำเสมอ

การเรียบเรียงใหม่ยังต้องอ้างแหล่งเดิม ไม่เพียงเปลี่ยนคำบางคำ หากละข้อความจากคำคัดให้ใช้เครื่องหมายแสดงการละตามรูปแบบ และต้องไม่ทำให้ความหมายของต้นฉบับเปลี่ยน

ควรอ่านเอกสารต้นทางก่อนอ้าง หากเข้าถึงได้เฉพาะงานที่ผู้อื่นอ้างต่อ ให้ระบุ “อ้างถึงใน” หรือข้อความเทียบเท่า และลงรายการเอกสารที่อ่านจริงตามรูปแบบที่ใช้ ห้ามทำให้ผู้อ่านเข้าใจว่าได้ตรวจเอกสารต้นฉบับแล้ว

5.5 ข้อมูลพื้นฐานของรายการอ้างอิง

เก็บชื่อผู้แต่ง ปี ชื่อเรื่อง ชื่อแหล่งเผยแพร่ เล่ม ฉบับ หน้า เลขบทความ DOI หรือ URL ให้ครบตามประเภทเอกสาร ข้อมูลที่ไม่ปรากฏต้องไม่เดา การใช้ “ม.ป.ป.” หรือ “n.d.” ต้องเกิดจากการตรวจแล้วไม่พบปี ไม่ใช่เพราะยังไม่ได้ค้น

ชื่อผู้แต่ง หน่วยงาน หรือสถาบันในเอกสารที่เผยแพร่แล้วต้องคงตามต้นฉบับ ตัวอย่างเช่น วิทยานิพนธ์ที่เผยแพร่โดยบัณฑิตวิทยาลัยก่อนปรับโครงสร้างยังใช้ชื่อเดิมในรายการอ้างอิง ไม่เปลี่ยนย้อนหลังเป็นสำนักหอสมุดกลาง

ย่อหน้าแขวนตามคู่มือเดิมมีระยะ 1.5 ซม. รายการที่ยาวเกินหนึ่งบรรทัดให้บรรทัดถัดไปย่อเข้า ใช้การจัดย่อหน้าของโปรแกรมแทนการเคาะช่องว่าง และตรวจว่าการเรียงภาษาไทยไม่ผิดเพราะเรียงตามรหัสอักขระเพียงอย่างเดียว

5.6 แม่แบบรายการตามประเภทเอกสาร

ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นโครงสร้างข้อมูลที่ปรับจากคู่มือเดิม ใช้ข้อความในวงเล็บเหลี่ยมเป็นช่องกรอก มิใช่รายการผลงานจริง “รูปแบบ ก” วางปีหลังผู้แต่ง “รูปแบบ ข” วางปีในส่วนท้ายตามแนวตัวอย่างเดิม การใช้กับรูปแบบสากลฉบับใหม่ต้องปรับตามข้อกำหนดของฉบับนั้น

5.6.1 หนังสือทั่วไปและผู้แต่งหลายคน

ก: [ชื่อผู้แต่ง]. ([ปี]). *[ชื่อหนังสือ]*. [ครั้งที่พิมพ์เมื่อไม่ใช่ครั้งแรก]. [สถานที่] : [สำนักพิมพ์].

ข: [ชื่อผู้แต่ง]. *[ชื่อหนังสือ]*. [ครั้งที่พิมพ์]. [สถานที่] : [สำนักพิมพ์], [ปี].

ลงรายชื่อผู้แต่งตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือ ผู้แต่งไทยในรายการภาษาไทยใช้ชื่อต้นและนามสกุล ส่วนภาษาต่างประเทศใช้รูปชื่อสกุลและชื่อต้นตามรูปแบบที่กำหนด จำนวนรายชื่อก่อนใช้ et al. ต้องเป็นไปตามรูปแบบและฉบับที่เลือก ไม่ยกกฎ “4 คนขึ้นไป” จากคู่มือเก่าไปใช้กับทุกรูปแบบ

5.6.2 ผู้แต่งองค์กรและไม่ปรากฏผู้แต่ง

ก: [ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ]. ([ปี]). *[ชื่อเรื่อง]*. [ผู้เผยแพร่].

ข: [ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ]. *[ชื่อเรื่อง]*. [ผู้เผยแพร่], [ปี].

ใช้หน่วยงานที่มีความรับผิดชอบต่อเนื้อหา ไม่เลือกชื่อเว็บไซต์เจ้าภาพแทนผู้แต่งโดยไม่มีหลักฐาน หากไม่ปรากฏผู้แต่งจริง ให้เริ่มด้วยชื่อเรื่องตามกฎของรูปแบบ ไม่ใส่ “ไม่ทราบชื่อ” โดยอัตโนมัติ

5.6.3 บรรณาธิการ ผู้รวบรวม และหนังสือแปล

ก: [ชื่อบรรณาธิการ] (บรรณาธิการ). ([ปี]). *[ชื่อหนังสือ]*. [สำนักพิมพ์].

ก: [ผู้แต่งต้นฉบับ]. ([ปีฉบับแปล]). *[ชื่อเรื่องฉบับแปล]*. แปลโดย [ผู้แปล]. [สำนักพิมพ์].

ข: [ผู้แต่งต้นฉบับ]. *[ชื่อเรื่อง]*. แปลโดย [ผู้แปล]. [สำนักพิมพ์], [ปี].

แยกผู้แต่ง ผู้แปล ผู้เรียบเรียง และบรรณาธิการตามหน้าที่จริง หากอ้างฉบับแปลให้ลงข้อมูลฉบับที่อ่านและเพิ่มปีต้นฉบับเมื่อรูปแบบที่เลือกกำหนด

5.6.4 บทในหนังสือรวมบทหรือสารานุกรม

ก: [ผู้เขียนบท]. ([ปี]). “[ชื่อบท].” ใน [บรรณาธิการ], *[ชื่อหนังสือ]* ([ช่วงหน้า]). [สำนักพิมพ์].

ข: [ผู้เขียนบท]. “[ชื่อบท].” ใน *[ชื่อหนังสือ]*. [บรรณาธิการ]. [สำนักพิมพ์], [ปี], [ช่วงหน้า].

ผู้เขียนบทกับบรรณาธิการอาจเป็นคนละคน ระบุช่วงหน้าของบท ไม่ใช่จำนวนหน้าทั้งเล่ม สำหรับสารานุกรมที่มีฉบับออนไลน์ซึ่งปรับปรุงเนื้อหา ให้เก็บ URL และวันที่เข้าถึงเมื่อรูปแบบกำหนด

5.6.5 บทความวารสารและจุลสาร

ก: [ผู้แต่ง]. ([ปี]). “[ชื่อบทความ].” *[ชื่อวารสาร]*. [เล่ม]([ฉบับ]) : [หน้า/เลขบทความ]. [DOI ถ้ามี].

ข: [ผู้แต่ง]. “[ชื่อบทความ].” *[ชื่อวารสาร]*. [เล่ม]([ฉบับ]), ([ปี]) : [หน้า/เลขบทความ].

ตรวจว่าเลขที่พบเป็นเล่ม ฉบับ หน้า หรือเลขบทความ อย่าเติมช่วงหน้าให้บทความที่ใช้เลขบทความ ระบุ DOI จากหน้าเผยแพร่จริง ไม่สร้าง DOI จากชื่อเรื่อง

5.6.6 บทความหนังสือพิมพ์และบทวิจารณ์

ก: [ผู้เขียน]. ([วัน เดือน ปี]). “[ชื่อข่าวหรือบทความ].” *[ชื่อหนังสือพิมพ์]*. [หน้า หรือ URL].

ก: [ผู้วิจารณ์]. ([ปี]). “[ชื่อบทวิจารณ์]” [บทวิจารณ์หนังสือ ชื่อเรื่อง โดย ผู้แต่ง]. *[ชื่อแหล่ง]*. [รายละเอียดฉบับ/หน้า].

แยกผู้เขียนข่าว ผู้วิจารณ์ และผู้แต่งผลงานที่ถูกวิจารณ์ เก็บวันที่เผยแพร่และวันที่ปรับปรุงให้ถูกต้อง ไม่ใช้วันที่เข้าถึงแทนวันที่เผยแพร่

5.6.7 วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

ก: [ชื่อผู้วิจัย]. ([ปี]). *[ชื่อเรื่อง]*. [ประเภทและระดับปริญญา] [สาขาวิชา] [คณะ/หน่วยงานตามเอกสาร] [มหาวิทยาลัย]. [คลัง/URL ถ้ามี].

ข: [ชื่อผู้วิจัย]. *[ชื่อเรื่อง]*. [ประเภทและระดับปริญญา], [มหาวิทยาลัย], [ปี].

หากอ่านเฉพาะบทคัดย่อ ให้ระบุว่าเป็นบทคัดย่อและไม่อ้างผลละเอียดที่ยังไม่ได้อ่านในฉบับเต็ม ชื่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานใช้ตามฉบับที่อ้าง แม้หน่วยงานนั้นจะเปลี่ยนชื่อภายหลัง

5.6.8 รายงานวิจัย เอกสารวิชาการ และเอกสารไม่ตีพิมพ์

ก: [ผู้แต่ง/องค์กร]. ([ปี]). *[ชื่อรายงาน]* ([เลขรายงานถ้ามี]). [หน่วยงานผู้เผยแพร่].

ข: [ผู้แต่ง]. *[ชื่อเอกสาร]*. [ลักษณะเอกสาร เช่น เอกสารประกอบการสอน]. [หน่วยงาน], [ปี].

ระบุรุ่นหรือสถานะของเอกสาร เช่น รายงานฉบับสมบูรณ์ ฉบับร่าง หรือเอกสารภายใน เพื่อไม่ให้ผู้อ่านเข้าใจว่าผ่านการเผยแพร่แบบเดียวกับบทความวิชาการ เอกสารลับต้องได้รับอนุญาตก่อนอ้างหรือแนบ

5.6.9 บทความและเอกสารการประชุมวิชาการ

ก: [ผู้แต่ง]. ([ปี]). “[ชื่อบทความ].” ใน *[ชื่อรายงานสืบเนื่อง/ชื่อการประชุม]* ([หน้า]). [ผู้เผยแพร่]. [DOI/URL].

ข: [ผู้แต่ง]. “[ชื่อบทความ].” [ชื่อการประชุม], [วันและสถานที่เมื่อกำหนด], [ปี], [หน้า].

แยกบทความในรายงานสืบเนื่องออกจากโปสเตอร์ สไลด์ และบทคัดย่อการประชุม ระบุประเภทที่ใช้จริง ไม่ลงรายละเอียดตีพิมพ์ที่ยังไม่มี

5.6.10 เว็บไซต์ เอกสารออนไลน์ และฐานข้อมูล

ก: [ผู้แต่ง/องค์กร]. ([ปีหรือวันเผยแพร่]). *[ชื่อหน้า/เอกสาร]*. [ชื่อเว็บไซต์ถ้าจำเป็น]. [URL]. [วันที่สืบค้นเมื่อรูปแบบกำหนด].

ข: [ผู้แต่ง]. *[ชื่อเรื่อง]*. [ออนไลน์]. [ปี]. [สืบค้นวัน เดือน ปี]. จาก [URL].

ใช้ URL ของรายการหรือเอกสารที่นำมาใช้ ไม่ใช่หน้าแรกของเว็บไซต์เมื่อมีลิงก์เฉพาะ ถ้าเป็นบทความวารสารออนไลน์ให้ลงเป็นบทความวารสาร ฐานข้อมูลหรือเครื่องมือค้นหาเป็นช่องทางค้นพบ ไม่ใช่ผู้แต่งของทุกเอกสารในระบบ

5.6.11 สิทธิบัตร มาตรฐาน และข้อกำหนดทางเทคนิค

ก: [ผู้ประดิษฐ์/ผู้ทรงสิทธิตามรูปแบบ]. ([ปี]). *[ชื่อสิ่งประดิษฐ์]*. [ประเทศ/สำนักงาน] [เลขสิทธิบัตร].

ก: [หน่วยงานออกมาตรฐาน]. ([ปี]). *[ชื่อมาตรฐาน]* ([เลขมาตรฐานและฉบับ]). [ผู้เผยแพร่/URL].

ระบุเลข ฉบับ และปีให้ครบ มาตรฐานคนละปีอาจมีข้อกำหนดต่างกัน หากงานใช้ฉบับเก่าให้บอกเหตุผลและไม่เขียนว่าเป็นฉบับปัจจุบันโดยไม่ได้ตรวจสอบ

5.6.12 ราชกิจจานุเบกษา ประกาศ และคำสั่ง

ก: [ชื่อกฎหมาย/ประกาศ]. ([วัน เดือน ปี]). *ราชกิจจานุเบกษา*. [เล่ม ตอน และหน้า].

ก: [หน่วยงาน]. ([วัน เดือน ปี]). *[ชื่อประกาศ/คำสั่ง]* ([เลขที่ถ้ามี]). [URL/แหล่งเอกสาร].

คัดชื่อ เลขที่ วันที่ และข้อที่อ้างให้ตรงเอกสารต้นฉบับ วันที่อัปเดตเว็บไซต์ไม่จำเป็นต้องเป็นวันประกาศ และการพบเอกสารในเว็บไซต์ไม่ได้ยืนยันว่าเอกสารนั้นยังมีผลกับทุกกรณี

5.6.13 การสัมภาษณ์และการสื่อสารส่วนบุคคล แยกการสัมภาษณ์ที่เป็นข้อมูลวิจัยออกจากเอกสารเผยแพร่ ผู้ให้ข้อมูลอาจต้องใช้รหัสแทนชื่อเพื่อรักษาความลับ การอ้างการสื่อสารที่ผู้อ่านเข้าถึงไม่ได้ให้ทำตามรูปแบบที่คณะกำหนด บางรูปแบบให้อ้างเฉพาะในเนื้อหา ไม่ใส่รายการท้ายเล่ม

รูปแบบเดิม: [ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์]. ([วัน เดือน ปี]). [ตำแหน่งเมื่อจำเป็น]. สัมภาษณ์.

ข้อมูลวิจัยที่รักษาความลับ: [รหัสผู้ให้ข้อมูล] [วันที่/รอบการสัมภาษณ์ตามแผนที่อนุมัติ].

5.6.14 โสตทัศนวัสดุ สื่อบันทึก และเอกสารเฉพาะกิจ

ก: [ผู้รับผิดชอบ]. ([ปี]). *[ชื่อเรื่อง]* [ประเภท เช่น ภาพยนตร์ วิดีโอ แผนที่ หรือแฟ้มข้อมูล]. [ผู้ผลิต/ผู้เผยแพร่].

ข: [ผู้แต่ง/หน่วยงาน]. *[ชื่อเรื่อง]*. [ลักษณะ เช่น สูจิบัตร แผ่นพับ หนังสือที่ระลึก]. [ผู้เผยแพร่], [ปี].

เลือกบทบาทผู้สร้างตามสื่อ เช่น ผู้กำกับ ผู้ผลิต หรือผู้จัดทำแผนที่ และเก็บข้อมูลฉบับหรือมาตราส่วนเมื่อสำคัญ ต้นฉบับ พ.ศ. 2558 มีตัวอย่างวัสดุหลายชนิด ให้ปรับคำบอกประเภทตามสื่อที่ใช้งานจริง

5.6.15 ชุดข้อมูล ซอฟต์แวร์ และแบบจำลอง: ส่วนเพิ่ม

[ผู้สร้าง/องค์กร]. ([ปี]). *[ชื่อชุดข้อมูลหรือซอฟต์แวร์]* ([รุ่น]) [ชุดข้อมูล/ซอฟต์แวร์/แบบจำลอง]. [คลัง]. [DOI หรือ URL ที่ชี้รุ่นได้].

บันทึกเลขรุ่น วันที่ดึงข้อมูล เงื่อนไขใช้ และตัวระบุถาวรเมื่อมี สำหรับโค้ดควรเก็บหมายเลขรุ่นหรือ commit ที่ใช้ทดลอง ไม่อ้างเพียงหน้าแรกของคลังที่เปลี่ยนตลอดเวลา หากใช้ AI ช่วยงาน ให้เปิดเผยบทบาทและขอบเขตตามนโยบายของคณะ พร้อมอ้างแหล่งข้อมูลจริงที่ใช้สนับสนุนข้อกล่าวอ้าง

5.7 ข้อแก้ไขและการตรวจรายการอ้างอิง

ฉบับนี้แก้คำย่อที่คลาดเคลื่อนในตารางเดิม เช่น ใช้ “et al.” ไม่ใช่ “ed al.” และใช้ p. สำหรับหน้าเดียว pp. สำหรับหลายหน้า รายชื่อผู้แต่งซ้ำควรแสดงตามรูปแบบที่เลือก โดยไม่ใช้เส้นแทนชื่อเมื่อทำให้ระบบค้นหรือจับคู่ผู้แต่งผิด

1. ตรวจสองทาง: ทุกรายการที่อ้างในเนื้อหามีรายการท้ายเล่ม และรายการท้ายเล่มสัมพันธ์กับการใช้งานจริง
2. ตรวจชื่อ ปี ชื่อเรื่อง และ DOI กับเอกสารที่อ่าน ไม่อาศัยข้อมูลที่โปรแกรมนำเข้าโดยไม่ตรวจ
3. ตรวจเอกสารซ้ำ ชื่อสะกดหลายแบบ ปี พ.ศ./ค.ศ. และตัวอักษรแยกปีเดียวกัน
4. เปิดลิงก์ที่สำคัญและตรวจว่าพาไปยังเอกสารที่ถูกต้อง บันทึกวันเข้าถึงเมื่อจำเป็น
5. ปรับรายการทั้งหมดหลังแก้เนื้อหา และอ่าน PDF ฉบับส่งอีกครั้ง

บทที่ 6
การนำส่งและจัดเก็บผ่าน iThesis NexGen

6.1 ขอบเขตและช่องทางเข้าใช้งาน

สำนักหอสมุดกลางรับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่นักศึกษาส่งผ่านระบบ iThesis NexGen หลังตรวจปรับแก้ไขและมีอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรองครบถ้วน โดยไม่ต้องส่ง CD และไม่ต้องส่งเล่ม Hard Copy

สำนักหอสมุดกลางเป็นหน่วยงานดำเนินการและดูแล iThesis NexGen ส่วนการพิจารณาหัวข้อ การแต่งตั้ง การสอบ ผลประเมิน การรับรองทางวิชาการ และการดำเนินเรื่องสำเร็จการศึกษาเป็นหน้าที่ของคณะต้นสังกัดนักศึกษา

บทนี้อธิบายลำดับงานและหลักฐานที่ต้องตรวจ ชื่อเมนู หน้าจอ และวิธีดำเนินการให้ใช้ตามระบบที่มหาวิทยาลัยเปิดบริการ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและสำนักหอสมุดกลางเป็นแหล่งเข้าถึงบริการ [2, 3]

นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis NexGen ได้ที่

`https://app.ithesis.co`

เลือกสถาบันและวิธีเข้าสู่ระบบที่ถูกต้อง หากข้อมูลนักศึกษา หลักสูตร หรือที่ปรึกษาไม่ตรง ให้ประสานเจ้าของข้อมูลแก้ไขก่อนส่งงาน ไม่สร้างระเบียนใหม่ซ้ำเพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดของระเบียนเดิม

Overleaf กับ iThesis NexGen เป็นคนละขั้นตอน

แพ็กเกจ LaTeX นี้ใช้จัดพิมพ์คู่มือบน Overleaf ไม่ได้ยืนยันว่า iThesis NexGen ของมหาวิทยาลัยรับไฟล์ .tex หรือ ZIP วิทยานิพนธ์โดยตรง นักศึกษาต้องใช้รูปแบบไฟล์และวิธีส่งที่ระบบและคณะกำหนด รวมถึงไฟล์ต้นฉบับจากเครื่องมือที่ระบบรองรับ

6.2 ขั้นที่ 1 ตรวจข้อมูลระบุตัวผลงาน

ตรวจชื่อและรหัสนักศึกษา ชื่อเรื่องสองภาษา ชื่อปริญญา สาขาวิชา คณะ ที่ปรึกษา และปีการศึกษาเทียบกับคำอนุมัติ ตรวจการสะกดชื่ออังกฤษกับข้อมูลทางการเดียวกันทุกหน้า ไม่ใช้ปีที่อัปโหลดแทนปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

หากหัวข้อเปลี่ยนหลังสอบ ให้แนบหลักฐานที่คณะอนุมัติและแก้ข้อมูลระบบก่อนสร้างไฟล์ฉบับสมบูรณ์ ข้อมูลผู้แต่งร่วมของบทความไม่ใช่รายชื่อผู้แต่งวิทยานิพนธ์โดยอัตโนมัติ

6.3 ขั้นที่ 2 เตรียมไฟล์ฉบับสมบูรณ์

เตรียมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จากฉบับที่ตรวจปรับแก้ไขครบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรองรุ่นเดียวกันก่อนนำส่ง ตรวจสารบัญ รายการตาราง/ภาพ หมายเลขสมการ และรายการอ้างอิงให้ทันสมัย เปิดไฟล์ PDF ทดสอบทีละส่วน ตรวจตัวอักษรไทย สระและวรรณยุกต์ สมการ ภาพ และหน้าลงนาม

ตารางที่ 6-1 ไฟล์และหลักฐานสำหรับนำส่ง

รายการ	เนื้อหาที่ควรเตรียม	หมายเหตุ
ไฟล์ฉบับสมบูรณ์	PDF ที่อ่านได้ครบและตรงกับรุ่นอนุมัติ	รูปแบบจริงตามระบบ
ไฟล์ต้นฉบับ	เอกสารที่แก้ไขได้ตามชนิดที่ระบบรองรับ	ไม่สมมติว่ารับ .tex
หลักฐานรับรอง	การลงนามของที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีครบถ้วน	ตรงรุ่นไฟล์นำส่ง
หลักฐานแก้ไข	ตารางตอบข้อเสนอแนะและผลตรวจปิด	ตามรายการของคณะ
หลักฐานการเผยแพร่	บทความ/หนังสือตอบรับ/หลักฐานที่ข้อบังคับกำหนด	คณะตรวจเงื่อนไข
หลักฐานตรวจความซ้ำ	รายงานและผลพิจารณาตามนโยบาย	ไม่ตัดสินจากร้อยละอย่างเดียว
คำขอจำกัดการเผยแพร่	เหตุผล ผู้อนุมัติ ขอบเขต และวันสิ้นสุด	เมื่อมีคำขอ
ไฟล์ประกอบ	ข้อมูล โค้ด สื่อ หรือคู่มือที่อนุญาตให้ฝาก	ตามช่องทางที่รับรอง

ไฟล์ PDF ควรค้นและคัดลอกข้อความได้ ไม่เป็นภาพสแกนทั้งเล่มโดยไม่จำเป็น ฝังแบบอักษรให้ครบ และไม่ตั้งรหัสผ่านที่ทำให้ตรวจรับไม่ได้ หากหน่วยงานกำหนด PDF/A ให้ตรวจด้วยเครื่องมือตรวจมาตรฐานก่อนระบุว่าเป็น PDF/A การส่งออก PDF ธรรมดาไม่ได้ทำให้เป็น PDF/A โดยอัตโนมัติ

6.4 ขั้นที่ 3 ตรวจรับรองให้ตรงรุ่น

ก่อนนำส่ง นักศึกษาตรวจว่าอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรองครบแล้ว ให้ผูกหลักฐานการลงนามกับไฟล์ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจปรับแก้ไข โดยระบุเลขรุ่น วันที่ หรือรหัสอ้างอิงจากระบบ ไม่ใช้หลักฐานอนุมัติของฉบับเก่าประกบไฟล์ที่แก้เนื้อหาใหม่ หากมีการเปลี่ยนเนื้อหาหลังอนุมัติ ให้กลับไปผ่านการตรวจตามระดับของการเปลี่ยนแปลง

สำหรับลายมือชื่อ ให้ใช้วิธีที่มหาวิทยาลัยยอมรับ การเผยแพร่หน้าที่มีลายมือชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด หากต้องทำฉบับเผยแพร่ที่ปกปิดบางรายการ ให้เก็บฉบับรับรองเต็มและเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสองฉบับไว้

6.5 ขั้นที่ 4 กรอกเมทาดาทาและส่งคำขอ

เมทาดาทาที่ต้องตรวจประกอบด้วยชื่อเรื่องไทย/อังกฤษ ชื่อผู้วิจัย รหัสนักศึกษาในเขตข้อมูลภายใน ชื่อหลักสูตร สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา ปีการศึกษา ภาษา บทคัดย่อ คำสำคัญ ประเภทผลงาน และเงื่อนไขเผยแพร่ รายการเพิ่มเติมขึ้นกับระบบและนโยบายของมหาวิทยาลัย

คัดลอกบทคัดย่อจากฉบับอนุมัติแล้วตรวจอักขระที่อาจผิดจากการคัดลอก เช่น สระลอย อักษรหาย สมการ หรือเครื่องหมายพิเศษ คำสำคัญต้องมีความหมายและสะกดตรงกันในเล่มกับระบบ ไม่กรอกทั้งประโยคยาวแทนคำค้น

นักศึกษาอัปโหลดไฟล์ฉบับสมบูรณ์และหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามรับรองครบผ่าน iThesis NexGen เมื่อส่งแล้ว ให้ตรวจว่าระบบบันทึกสำเร็จ มีเลขรายการหรือสถานะที่ตรวจสอบได้ และไฟล์ที่แนบเปิดได้จริง เก็บหลักฐานคำขอ แต่ไม่ถือว่าการอัปโหลดสำเร็จเท่ากับรับฝากสมบูรณ์จนกว่าผู้รับผิดชอบยืนยัน

6.6 ขั้นที่ 5 ตรวจรับและแก้ไข

สำนักหอสมุดกลางตรวจไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับผ่าน iThesis NexGen ให้ครบ ตรงรุ่น และพร้อมจัดเก็บ รวมทั้งตรวจหลักฐานการลงนามของอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดี โดยแบ่งข้อบกพร่องเป็น 3 กลุ่ม

1. **ด้านวิชาการหรืออำนาจรับรอง** เช่น ชื่อเรื่องต่างจากคำอนุมัติ หรือไม่มีหลักฐานปิดข้อแก้ไขให้คณะหรือผู้มีอำนาจพิจารณา
2. **ด้านเอกสารและข้อมูล** เช่น ขาดบทคัดย่อ เลขหน้าผิด เมทาดาทาไม่ตรง ให้ผู้จัดทำแก้และส่งตรวจใหม่
3. **ด้านเทคนิค** เช่น เปิดไฟล์ไม่ได้ อักษรหาย หรือแนบผิดรุ่น ให้แก้ไฟล์หรือประสานผู้ดูแลระบบ

แจ้งข้อแก้ไขเป็นรายการพร้อมตำแหน่งและผู้รับผิดชอบ เมื่อส่งใหม่ให้มีบันทึกว่าแก้จากรุ่นใด ตรวจเฉพาะรายการที่เปลี่ยนร่วมกับจุดซึ่งอาจได้รับผลกระทบ เช่น สารบัญและจำนวนหน้า

6.7 ขั้นที่ 6 รับฝาก จัดเก็บ และเผยแพร่

เมื่อผ่านรายการตรวจรับ ให้บันทึกเลขรายการ ผู้ตรวจ วันที่ รุ่นไฟล์ และหลักฐานรับรอง แล้วส่งผลการรับฝากให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการ การเผยแพร่ให้ทำตามสิทธิ์ที่อนุมัติและตรวจความพร้อมของระเบียนค้นอีกครั้ง

ตารางที่ 6-2 สถานะเชิงกระบวนการรับฝาก

สถานะเชิงกระบวนการ	ความหมาย	ขั้นตอนถัดไป
อยู่ระหว่างจัดทำ รอการรับรอง	ยังแก้ไขเนื้อหา/รูปแบบได้ตามขั้นตอน รอลงนามครบ: ที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดี	ส่งตรวจทางวิชาการ ลงนามหรือส่งกลับ

ตารางที่ 6-2 (ต่อ)

สถานะเชิงกระบวนการ	ความหมาย	ขั้นตอนถัดไป
รอตรวจรับฝาก	ส่งไฟล์และข้อมูลแล้ว	ห้องสมุดตรวจรายการ
ส่งกลับแก้ไข	มีข้อบกพร่องที่ต้องปิด	ส่งรุ่นแก้ไขพร้อมคำตอบ
รับฝากสมบูรณ์	หลักฐานครบตามรายการรับฝาก	จัดเก็บตามสิทธิ์
พักการเผยแพร่	มีคำอนุมัติให้ยังไม่เปิดเต็มข้อความ	ทบทวนเมื่อครบกำหนด
เผยแพร่แล้ว	ระเบียนและไฟล์เปิดตามเงื่อนไข	ดูแลแก้ไขและเก็บรักษา

ชื่อสถานะในตารางใช้เพื่ออธิบายงาน ไม่ยืนยันว่าระบบ iThesis NexGen แสดงข้อความเดียวกันทุกคำ

6.8 การตั้งชื่อไฟล์และควบคุมรุ่น

หากระบบตั้งชื่อไฟล์อัตโนมัติ ให้ใช้ชื่อจากระบบและไม่เปลี่ยนโดยพลการ สำหรับไฟล์ที่หน่วยงานให้ตั้งเอง เสนอให้ใช้ชื่อสั้นที่บอกเจ้าของ ประเภท และรุ่น เช่น `studentid-thesis-v03.pdf` หลีกเลี่ยงชื่อ final-final-new และอักขระที่ทำให้เปิดไฟล์ต่างระบบไม่ได้

ตัวอย่างชื่อเป็นข้อเสนอ ไม่ใช่รหัสบังคับใหม่ของมหาวิทยาลัย ควรเก็บตารางเชื่อมชื่อไฟล์กับเลขรายการในระบบ รุ่น วันที่ และผู้รับรอง ไม่ต้องจัดทำ CD หรือแฟ้มแยกบทเพื่อบันทึกลง CD ตามคู่มือเก่า ให้ส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลตามรายการที่ iThesis NexGen รองรับ

6.9 ปัญหาที่พบบ่อย

ตารางที่ 6-3 ปัญหาการนำส่งและแนวทางตรวจเบื้องต้น

อาการ	การตรวจเบื้องต้น	ผู้ประสาน
เข้าไม่ได้/ไม่มีสิทธิ์	ตรวจบัญชี สถาบัน สถานภาพ และข้อความผิดพลาด	ผู้ดูแลระบบ
ชื่อคณะหรือที่ปรึกษาผิด	เทียบข้อมูลทะเบียนและคำสั่งแต่งตั้ง	คณะ/เจ้าของข้อมูล
รูปเล่มเปลี่ยนหลังส่งออก	ตรวจแบบอักษร ฟิลด์ รูปภาพ และการแบ่งหน้า	ผู้จัดทำ/ผู้ดูแลแม่แบบ
ระบบส่งกลับซ้ำ	อ่านประเด็นที่ยังไม่ปิดและตรวจว่าแนบรุ่นใหม่จริง	ผู้ตรวจรับ
ต้องแก้หลังรับฝาก	ยื่นเหตุผลและขออนุมัติตามชนิดการแก้	คณะ/ห้องสมุด
ต้องพักเผยแพร่	ยื่นเหตุผลและกำหนดเวลาตามนโยบาย	ผู้มีอำนาจ/ห้องสมุด

6.10 จุดควบคุมจากคู่มือ iThesis NexGen ที่แนบ

คู่มือนักศึกษาภาษาไทยและอังกฤษ รวมทั้งคู่มืออาจารย์ [8–10] อธิบายขั้นตอนระบบที่ต้องแยกจากการตัดสินทางวิชาการ ดังนี้

1. **เตรียมบัญชีและข้อมูล** คณะรับรองข้อมูลนักศึกษาและคำสั่งแต่งตั้ง สำนักหอสมุดกลางประสานบัญชี สิทธิ์ และข้อมูลผู้ใช้ในระบบ นักศึกษาและอาจารย์รับคำเชิญและเชื่อมบัญชีตามคู่มือ
2. **ตรวจและบันทึกไฟล์** Update และ Validate Template ใช้ตรวจ/ปรับข้อมูลให้ตรงกัน ส่วน Save to Cloud ใช้บันทึก Revision นักศึกษาต้องเปิดตรวจ PDF ที่มีบาร์โค้ดรุ่นก่อนส่งคำร้อง การบันทึกไฟล์ยังไม่ส่งถึงผู้พิจารณาโดยอัตโนมัติ
3. **ตรวจความซ้ำและส่งคำร้อง** เลือก Revision ตรวจ Plagiarism และอ่านรายงาน แล้วส่งคำร้องผ่าน Revision & Feedback ตามขั้นที่สถาบันเปิดใช้ เช่น Submit Proposal ผู้มีอำนาจตรวจ Word/PDF รายงานความซ้ำ และให้ผล Approve หรือ Disapprove หากต้องแก้ ให้บันทึกรุ่นใหม่ ตรวจความซ้ำ และส่งพิจารณาใหม่ตามขั้นที่เกี่ยวข้อง ไม่ใช้ร้อยละความซ้ำเพียงอย่างเดียวตัดสินคุณภาพงาน
4. **เปลี่ยนหัวข้อ** คณะพิจารณาตามอำนาจ แล้วดำเนิน Revise Topic ตามขั้นที่เปิดใช้ เมื่ออนุมัติให้ Retrieve ใน Add-in ตรวจชื่อและรูปเล่มก่อนบันทึกใหม่ สำนักหอสมุดกลางดูแลการใช้ระบบตามผลที่คณะรับรอง
5. **ส่งฉบับสมบูรณ์** กรอก Submission Form และตรวจ Submission Document, Committee & Files และ Relevant Files คู่มือกำหนดว่า Ready For Submission ใช้ได้เมื่อกรรมการอนุมัติครบ ทั้งนี้ ต้องตรวจหลักฐานลงนามของที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีให้ครบตรงรุ่นด้วย ไม่ถือว่าปุ่ม Approve แทนหลักฐานลงนามทุกกรณี
6. **ตรวจรับและเผยแพร่** สำนักหอสมุดกลางตรวจไฟล์ เมทาดาทา รุ่น และหลักฐานรับรอง ก่อนรับฝากและจัดเก็บ การมี Published Version ไม่ยืนยันว่าเปิดต่อสาธารณะเสมอ ต้องดำเนินตามสิทธิ์และเงื่อนไขการเผยแพร่ที่อนุมัติ และส่งผลรับฝากให้คณะดำเนินงานส่วนที่เหลือ

การตีความ Graduate Staff Approval

คำนี้เป็นชื่อขั้นตรวจของเจ้าหน้าที่ในคู่มือระบบที่ยังอ้างถึงบัณฑิตวิทยาลัย ต้องจัดสิทธิ์และการส่งต่องานให้รองรับสองหน้าที่ คือ คณะตรวจและรับรองทางวิชาการ กับสำนักหอสมุดกลางตรวจรับฝากผ่าน iThesis ไม่ใช้ชื่อเมนูเป็นเหตุโอนอำนาจทางวิชาการทั้งหมดให้ห้องสมุด ผังเสนอการแบ่งหน้าที่มิได้ยืนยันว่าระบบที่เปิดใช้จริงแยกเป็นสองปุ่มแล้ว

ผังสังเคราะห์ 6 หน้าใน `diagrams/ithesis/swimlane.pdf` ใช้เลขหน้า PDF ของคู่มือแนบเป็นฐานอ้างอิง การนำไปใช้ปฏิบัติต้องจับคู่สิทธิ์ผู้ใช้ ผู้ลงนาม และหลักฐานส่งต่อกับการตั้งค่าระบบของมหาวิทยาลัย โดยไม่เปลี่ยนหลักการแบ่งหน้าที่ระหว่างคณะกับสำนักหอสมุดกลาง

บทที่ 7
การตรวจคุณภาพและเก็บรักษาดิจิทัล

7.1 หลักการตรวจรับ

รายการในบทนี้เป็นข้อเสนอสำหรับงานรับฝากใหม่ เพื่อให้ผู้ตรวจต่างคนใช้หลักฐานและเกณฑ์เดียวกัน การผ่านการตรวจรูปเล่มไม่รับรองความถูกต้องทางวิชาการทั้งหมด และการผ่านการสอบไม่รับประกันว่าไฟล์ที่นำส่งตรงกับฉบับที่สอบผ่าน จึงต้องตรวจทั้งเนื้อหาโดยผู้มีหน้าที่และความตรงกันของเอกสาร ไฟล์รับฝากต้องผ่านการตรวจปรับแก้ไข มีอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรองครบ และนำส่งผ่าน iThesis NexGen

ตารางที่ 7-1 มิติการตรวจคุณภาพไฟล์วิทยานิพนธ์

มิติ	คำถามตรวจ	หลักฐาน
ครบถ้วน	มีทุกส่วนและเอกสารตามรายการหรือไม่	checklist/ไฟล์
ถูกต้องตรงกัน	ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง ปี และคณะตรงทุกแห่งหรือไม่	คำอนุมัติ/เมทาดาทา
ตรวจย้อนกลับ	ระบุรุ่นและผู้รับรองได้หรือไม่	รุ่นเอกสาร/ผลอนุมัติ
อ่านและค้นได้	เปิดได้ อักษรครบ ค้นข้อความและอ่านภาพได้หรือไม่	PDF ที่เปิดทดสอบ
สิทธิ์ชัดเจน	มีเหตุผลและผู้อนุมัติสำหรับการเปิด/จำกัดหรือไม่	เงื่อนไขเผยแพร่
เก็บรักษาได้	มีไฟล์หลัก สำรอง และหลักฐานตรวจความคงสภาพหรือไม่	บันทึกจัดเก็บ

7.2 ความซื่อสัตย์ทางวิชาการและการใช้ AI

ผู้วิจัยต้องไม่สร้างข้อมูลหรือผลที่ไม่มีจริง ไม่เลือกตัดข้อมูลเพียงเพื่อให้ได้ผลที่ต้องการ และไม่ยกงานผู้อื่นเป็นของตน การตรวจความคล้ายคลึงเป็นเครื่องมือช่วยค้นตำแหน่งที่ควรอ่าน ไม่ใช่คำตัดสินอัตโนมัติว่าไม่มีการคัดลอกเมื่อร้อยละต่ำ

อ่านรายงานความคล้ายคลึงร่วมกับบริบท โดยดูข้อความที่คัดตรง การอ้างแหล่ง การใช้แม่แบบข้อความวิธีมาตรฐาน และการนำงานตนเองกลับมาใช้ตามเงื่อนไข คณะเป็นผู้กำหนดวิธีพิจารณาและเกณฑ์ที่ใช้จริง คู่มือนี้ไม่กำหนดค่าร้อยละใหม่แทนมหาวิทยาลัย

เมื่อใช้ AI ช่วยเรียบเรียง แปล เขียนโปรแกรม หรือวิเคราะห์ ให้ตรวจผลทุกครั้งและเปิดเผยตามนโยบายของคณะ ระบุชื่อเครื่องมือ วันที่หรือรุ่นเมื่อทราบ งานที่ช่วย และขั้นตอนที่ผู้วิจัยตรวจเอง ไม่ใช้คำตอบ AI แทนการอ่านเอกสารอ้างอิง และไม่กรอกชื่อ AI เป็นผู้รับผิดชอบผลงานแทนผู้วิจัย

7.3 การคุ้มครองข้อมูลและสิทธิ์เผยแพร่

ก่อนรับฝากตรวจว่าฉบับเผยแพร่มีข้อมูลส่วนบุคคล ความลับทางการค้า ข้อมูลที่มีข้อจำกัดจากเจ้าของ หรือข้อความที่อนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในหรือไม่ การจัดการให้เป็นไปตามการอนุมัติจริยธรรม ข้อตกลงข้อมูล และนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยไม่ถือว่าการเป็นภาคผนวกทำให้เปิดเผยได้ทุกชนิด

หากจำเป็นต้องพักเผยแพร่ ให้คำขอระบุเหตุผล รายการที่จำกัด วันเริ่ม วันสิ้นสุด ผู้มีอำนาจอนุมัติ และวิธีดำเนินการเมื่อครบกำหนด การเก็บฉบับเต็มเพื่อรักษาหลักฐานกับการเปิดฉบับเต็มให้สาธารณะเป็นคนละการดำเนินงาน

ตัวอย่างข้อมูลที่ควรตรวจเป็นพิเศษ

- ใบยินยอมที่มีชื่อ ลายมือชื่อ เบอร์โทร หรือข้อมูลระบุตัวบุคคล
- ภาพหน้าจอระบบที่มีบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน token หรือข้อมูลธุรกรรม
- รายการข้อมูลดิบที่เชื่อมกลับถึงผู้ให้ข้อมูลได้
- ภาพ แผนที่ เครื่องมือวัด หรือชุดข้อมูลที่มีเงื่อนไขใบอนุญาต
- ข้อความในประวัติผู้วิจัยที่เปิดเผยที่อยู่ส่วนตัวเกินความจำเป็น

7.4 การควบคุมไฟล์และการเก็บรักษา

สำนักหอสมุดกลางควรกำหนดไฟล์ฉบับรับรองเป็นไฟล์หลักและเก็บประวัติรุ่น แยกสิทธิ์การอ่าน การแก้เมทาดาทา การแทนไฟล์ และการเผยแพร่ตามหน้าที่ การสำรองข้อมูลต้องมีการทดสอบกู้คืน ไม่อาศัยเพียงข้อความว่าสำรองสำเร็จ

เสนอให้บันทึกค่า checksum ของไฟล์ เช่น SHA-256 เพื่อใช้ตรวจการเปลี่ยนแปลงของไบต์ ค่า checksum ช่วยบอกว่าไฟล์เหมือนเดิมหรือไม่ แต่ไม่ยืนยันว่าเนื้อหาถูกต้องหรือผู้ลงนามมีอำนาจ จึงต้องเก็บร่วมกับหลักฐานอนุมัติ

กำหนดรอบตรวจความคงสภาพ การจัดการไฟล์เสีย และการย้ายรูปแบบเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยน โดยรักษารุ่นต้นฉบับและบันทึกการแปลง ไม่ระบุอายุเก็บรักษาหรือรอบสำรองเป็นข้อบังคับใหม่ จนกว่าหน่วยงานรับรองนโยบาย

7.5 การแก้ไข ถอนการเผยแพร่ และติดตามข้อผิดพลาด

เมื่อพบข้อผิดพลาดหลังเผยแพร่ ให้เปิดรายการติดตาม ระบุผลกระทบและหลักฐาน คณะพิจารณาข้อผิดพลาดทางวิชาการ ส่วนสำนักหอสมุดกลางดำเนินการกับระเบียนและสิทธิ์เผยแพร่ตามผลพิจารณา การถอนเผยแพร่ไม่ควรทำให้หลักฐานประวัติผลงานสูญหายโดยไม่มีบันทึกเหตุผล

การแก้คำสะกดเมทาดาทาที่ไม่เปลี่ยนตัวผลงานอาจทำได้ตามสิทธิ์ที่มอบหมาย แต่การเปลี่ยนชื่อเรื่อง ผลวิเคราะห์ หรือบทสรุปต้องตรวจคำอนุมัติใหม่ ชุดไฟล์หลังแก้ต้องมีรุ่นและวันที่ชัดเจน ไม่คงคำว่า “ฉบับเดิม” หากเนื้อหาเปลี่ยนแล้ว

7.6 ตัวชี้วัดบริการที่เสนอ

ตัวชี้วัดควรช่วยปรับปรุงคุณภาพงานรับฝาก ไม่ใช้กดดันให้ผ่านงานที่ยังไม่ครบ เป้าหมายตัวเลขให้กำหนดภายหลังมีข้อมูลฐานและทรัพยากรบริการที่ชัดเจน

ตารางที่ 7-2 ตัวชี้วัดบริการรับฝากที่เสนอ

ตัวชี้วัด	นิยามที่เสนอ	หน่วย
อัตรารับผ่านรอบแรก	งานที่ผ่านรอบแรก / งานที่ตรวจครบในช่วงเวลา	ร้อยละ
เวลาตรวจรับ	เวลาทำการตั้งแต่รับชุดเอกสารครบถึงแจ้งผลครั้งแรก แยกเวลารอนักศึกษาแก้	วัน/ชั่วโมง
ความผิดพลาดเมทาดาทา	ระเบียนที่ผิด / ระเบียนที่ตรวจตัวอย่าง	ร้อยละ
การตรวจไฟล์คงสภาพ	ไฟล์ที่ checksum ตรง / ไฟล์ที่ตรวจทั้งหมด	ร้อยละ
การทดสอบกู้คืน	ชุดทดสอบกู้คืนที่ผ่าน / ชุดที่ทดสอบทั้งหมด	ร้อยละ
การทบทวนพักเผยแพร่	รายการทบทวนทันเวลา / รายการครบกำหนด	ร้อยละ

แหล่งข้อมูลและเอกสารประกอบการปรับปรุง

[1] บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (2558). *คู่มือการทำวิทยานิพนธ์*. พิมพ์ครั้งที่ 1. ไฟล์ PDF ที่ผู้มอบหมายแนบ จำนวน 133 หน้าในไฟล์ มีเลขหน้าเนื้อหาถึง 127. สำเนาในแพ็กเกจ: `reference/original-2558.pdf`.

[2] สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (ม.ป.ป.). *เว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง: บริการ iThesis*. สืบค้น 26 ตุลาคม 2569. `https://library.kmutnb.ac.th/`

[3] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (ม.ป.ป.). *เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา: ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง*. สืบค้น 26 ตุลาคม 2569. `https://grad.kmutnb.ac.th/`

[4] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (ม.ป.ป.). *รายการระเบียบและข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษา*. สืบค้น 26 ตุลาคม 2569. `https://grad.kmutnb.ac.th/regulations.php`

[5] บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (2566). *ประกาศเรื่อง แนวปฏิบัติการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ประกอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา*. ตรวจอ่านภาพเอกสาร 1 หน้า จากรายการดาวน์โหลดของมหาวิทยาลัย. `https://grad.kmutnb.ac.th/regulations.php?download=245&lang=th`

[6] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (2568). *ประกาศเรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ และการตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568*. ตรวจอ่านภาพเอกสาร 1 หน้า จากรายการดาวน์โหลดของมหาวิทยาลัย. `https://grad.kmutnb.ac.th/regulations.php?download=266&lang=th`

[7] Thesis Template ที่ผู้มอบหมายแนบ. (2569). *KMUTNB Thesis Overleaf รุ่น 0.1.6*. ใช้ไฟล์ `kmutnbthesis.cls` ฟอนต์ TH SarabunPSK และภาคผนวกแนวการเขียนวิทยานิพนธ์ 5 บทเป็นฐานจัดทำคู่มือฉบับนี้.

[8] Facgure Company Limited. (ม.ป.ป.). *คู่มือการใช้งานระบบ iThesis NexGen สำหรับนักศึกษา*. เอกสารภาษาไทยที่ผู้มอบหมายแนบ 36 หน้า. ใช้อ้างลำดับหน้า PDF 4–32.

[9] Facgure Company Limited. (ม.ป.ป.). *iThesis NexGen Guideline: Author/Student/Researcher*. เอกสารภาษาอังกฤษที่ผู้มอบหมายแนบ 35 หน้า. ใช้อ้างลำดับหน้า PDF 4–34.

[10] Facgure Company Limited. (ม.ป.ป.). *คู่มือการใช้งานระบบ iThesis NexGen สำหรับอาจารย์*. เอกสารที่ผู้มอบหมายแนบ 14 หน้า. ใช้อ้างลำดับหน้า PDF 4–12.

[11] *iThesis NexGen Thesis Swimlane (2)*. (2569). ไดอะแกรมเดิมที่ผู้มอบหมายแนบ 3 หน้า ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2569. ปรับการแบ่งบทบาทตามแนวทางผู้มอบหมายวันที่ 27 ตุลาคม 2569 เป็นผังฉบับใหม่ในชุดคู่มือนี้.

[12] ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ริทดีไซน์. (ม.ป.ป.). *คู่มือการใช้งานระบบติดตามคำร้องและประมวลผลนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. เอกสารแนบจากผู้

มอบหมาย 84 หน้า PDF. ใช้อ้างระบบและหน้าที่ตามคู่มือเดิม; ปรับเจ้าของงานตามโครงสร้างที่ผู้มอบหมายระบุ.

[13] ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ริทดีไซน์. (ม.ป.ป.). *คู่มือการใช้งานระบบติดตามคำร้องและประมวลผลนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. เอกสารแนบจากผู้มอบหมาย 67 หน้า PDF. ใช้อ้างระบบและหน้าที่ตามคู่มือเดิม; ปรับเจ้าของงานตามโครงสร้างที่ผู้มอบหมายระบุ.

[14] ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ริทดีไซน์. (ม.ป.ป.). *คู่มือการใช้งานระบบติดตามคำร้องและประมวลผลนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับหัวหน้าภาควิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. เอกสารแนบจากผู้มอบหมาย 72 หน้า PDF. ใช้อ้างระบบและหน้าที่ตามคู่มือเดิม; ปรับเจ้าของงานตามโครงสร้างที่ผู้มอบหมายระบุ.

[15] ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ริทดีไซน์. (ม.ป.ป.). *คู่มือการใช้งานระบบติดตามคำร้องและประมวลผลนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. เอกสารแนบจากผู้มอบหมาย 143 หน้า PDF. ใช้อ้างระบบและหน้าที่ตามคู่มือเดิม; ปรับเจ้าของงานตามโครงสร้างที่ผู้มอบหมายระบุ.

[16] ห้างหุ้นส่วนจำกัด เฟเวอร์ริทดีไซน์. (ม.ป.ป.). *คู่มือการใช้งานระบบติดตามคำร้องและประมวลผลนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับผู้ดูแลระบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. เอกสารแนบจากผู้มอบหมาย 199 หน้า PDF. ใช้อ้างระบบและหน้าที่ตามคู่มือเดิม; ปรับเจ้าของงานตามโครงสร้างที่ผู้มอบหมายระบุ.

[17] คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (2569, 19 ตุลาคม). *กำหนดการสอบประมวลความรู้ 1-2569 (S-MMIST)*. ใช้ตรวจช่องทางยื่น บ.005; สืบค้น 27 ตุลาคม 2569. `https://itd.kmutnb.ac.th/itd-news.php?pbn=1000`

ขอบเขตการตรวจแหล่งปัจจุบัน

รายการข้อบังคับบนเว็บไซต์มีเอกสารใหม่กว่าคู่มือ พ.ศ. 2558 รวมข้อบังคับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567 และประกาศการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2568 ฉบับนี้ใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อชี้ว่าต้องตรวจหลักเกณฑ์ปัจจุบัน มิได้ถอดเงื่อนไขทั้งหมดมาแทนข้อบังคับสำหรับนักศึกษาทุกรุ่น

ข้อมูลการปรับโครงสร้างเป็นข้อมูลจากผู้มอบหมายงาน ยังไม่มีคำสั่งแนบให้ตรวจวันเริ่มใช้ ฉบับ 1.1-draft ปรับตามข้อมูลที่ยืนยันเพิ่มเติมว่าไม่ต้องส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy ให้ส่งไฟล์ฉบับสมบูรณ์ที่ตรวจแก้ไขและมีที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีลงนามผ่าน iThesis NexGen เอกสารเดิม [1, 5] ใช้อ้างอิงประวัติ ไม่ใช้ข้อกำหนดนำส่งเล่มกระดาษหรือ CD จากเอกสารเหล่านั้นแทนกระบวนการใหม่ในคู่มือฉบับนี้

วิธีอ้างเลขหน้าของคู่มือเดิม

เลขหน้าที่ระบุในข้อความ “ฐานจากคู่มือเดิม” และตารางเทียบเป็นเลขหน้าที่พิมพ์ในเล่ม ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าในโปรแกรมอ่าน PDF โดยเนื้อหาหน้า 1 ตรงกับหน้า PDF 6 สำเนาต้นฉบับแนบไว้เพื่อให้ตรวจเนื้อหาและตัวอย่างเดิมได้ครบ

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างส่วนประกอบวิทยานิพนธ์

ฐานจากคู่มือเดิม พ.ศ. 2558: หน้า 66–125

ภาคผนวกนี้สร้างตัวอย่างใหม่จากหน้าที่ของเอกสารเดิม โดยปรับชื่อผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นคณะ และกำหนดให้ที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีลงนามรับรองฉบับสมบูรณ์ ข้อความในวงเล็บเหลี่ยมเป็นช่องกรอก ต้องแทนด้วยข้อมูลจริงก่อนใช้ ตัวอย่างไม่ได้แทนแบบฟอร์มทางการหรือรับรองว่ารูปแบบทุกตำแหน่งตรงกับ iThesis NexGen รุ่นที่มหาวิทยาลัยใช้อยู่

ตารางที่ ก-1 หลักการปรับหน้าตัวอย่างจากคู่มือเดิม

ตัวอย่าง	หลักการปรับจากฉบับเดิม
ปกในไทย/อังกฤษ	ระบุคณะเจ้าของหลักสูตรและมหาวิทยาลัย ไม่ระบุสำนักหอสมุดกลางเป็นผู้ให้ปริญญา
ใบรับรอง	ที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีลงนามครบ โดยใช้แม่แบบที่คณะรับรอง
บทคัดย่อ	คงข้อมูลวิจัยและการรับรองตามแม่แบบ ใช้ช่องกรอกแทนผลวิจัยที่ยังไม่มี
กิตติกรรมประกาศ	ใช้ภาษาทางวิชาการและแสดงผู้สนับสนุนที่เกี่ยวข้องจริง
สารบัญ/รายการตาราง/ภาพ	แสดงลำดับรายการและหมายเลขตามบท ให้โปรแกรมสร้างเลขหน้าจริง
สัญลักษณ์และประวัติ	แสดงเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นและเหมาะกับฉบับเผยแพร่

ก.1 ปกในภาษาไทย

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

[ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยที่ได้รับอนุมัติ]
[หากยาวให้แบ่งบรรทัดตามความหมาย] [คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุลผู้วิจัย]

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
[ชื่อปริญญาเต็ม]
สาขาวิชา[ชื่อสาขาวิชา]
ภาควิชา[ชื่อภาควิชา ถ้ามี]
คณะ[ชื่อคณะ/ส่วนงานเจ้าของหลักสูตร]
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ปีการศึกษา [ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา]

[ข้อความลิขสิทธิ์ตามแม่แบบที่มหาวิทยาลัยรับรอง]

ก.2 ปกในภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

[APPROVED ENGLISH THESIS TITLE]
[CONTINUED TITLE IF NEEDED]

[AUTHOR'S NAME AS REGISTERED]

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF
THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF
[OFFICIAL DEGREE NAME]
[OFFICIAL PROGRAM NAME]
[DEPARTMENT, IF APPLICABLE]
[OFFICIAL FACULTY NAME]
KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK
[ACADEMIC YEAR]

[COPYRIGHT STATEMENT FROM THE APPROVED TEMPLATE]

ก.3 โครงสร้างใบรับรองภาษาไทย

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

ใบรับรองวิทยานิพนธ์

[ชื่อคณะ/ส่วนงาน]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ชื่อวิทยานิพนธ์ [ชื่อเรื่องที่ได้รับอนุมัติ]
ผู้วิจัย [ชื่อและนามสกุล]
หลักสูตร/สาขาวิชา [ข้อมูลทางการ]
ปีการศึกษา [ปี]

ใช้ข้อความรับรองตามแบบฟอร์มทางการ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรองฉบับสมบูรณ์รุ่นที่ตรวจปรับแก้ไขครบและจะนำส่งผ่าน iThesis NexGen

รายชื่อและบทบาทตามคำสั่งแต่งตั้ง	ลายมือชื่อ/วันที่
[ประธานกรรมการสอบ]	[ตามวิธีที่รับรอง]
[กรรมการสอบ]	[ตามวิธีที่รับรอง]
[กรรมการสอบ]	[ตามวิธีที่รับรอง]
[อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก]	[ตามวิธีที่รับรอง]
[อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ถ้ามี]	[ตามวิธีที่รับรอง]

คณบดี [ชื่อและนามสกุล / ชื่อคณะ]
ลายมือชื่อคณบดี [ลงนามตามวิธีที่มหาวิทยาลัยรับรอง]
วันรับรอง [วัน เดือน ปี]

ตรวจลายมือชื่อให้ครบ

ปรับจำนวนแถวตามคำสั่งแต่งตั้งจริง ต้องมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ครบตามคำสั่ง และคณบดี พร้อมหลักฐานเชื่อมกับไฟล์ฉบับสมบูรณ์

ก.4 โครงสร้างใบรับรองภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

THESIS APPROVAL

[OFFICIAL FACULTY NAME]

King Mongkut's University of Technology North Bangkok

Thesis title: [Approved title]
Author: [Registered name]
Degree and program: [Official names]
Academic year: [Year]

[Insert the approval statement from the official faculty or university template.]

Appointed role and name	Signature / date
[Chairperson]	[Approved method]
[Committee member]	[Approved method]
[Committee member]	[Approved method]
[Principal advisor]	[Approved method]
[Co-advisor, if applicable]	[Approved method]

Dean: [Name and official faculty name]
Dean's signature: [Approved signing method]
Approval date: [Date]

The corrected final thesis must be signed by the advisor(s), all appointed examination committee members, and the faculty dean before the student submits the electronic file through iThesis NexGen. Adjust the number of rows to match the appointment.

ก.5 บทคัดย่อภาษาไทย

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

ชื่อ [คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล]
ชื่อวิทยานิพนธ์ [ชื่อเรื่องที่อนุมัติ]
สาขาวิชา [ชื่อสาขาวิชา]
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก [ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ นามสกุล]
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม [ถ้ามี]
ปีการศึกษา [ปี]

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ[วัตถุประสงค์หลักที่ตรวจสอบได้] โดยศึกษา[กลุ่มเป้าหมาย/ประชากร/บริบท] ใช้ข้อมูล[ชนิด แหล่ง ช่วงเวลา และขนาดข้อมูล] และดำเนินการด้วย[แบบวิจัยและขั้นตอนสำคัญ]

เครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย[เครื่องมือหรือแบบจำลอง] ตรวจคุณภาพด้วย[วิธีตรวจที่ใช้จริง] และวิเคราะห์ข้อมูลด้วย[วิธีวิเคราะห์/สถิติ/เกณฑ์ประเมิน] ผลการวิจัยพบว่า[ผลที่ตอบวัตถุประสงค์พร้อมค่าจริงและหน่วย] เมื่อเทียบกับ[ฐานเปรียบเทียบ หากมี]

ผลดังกล่าวแสดงว่า[ข้อสรุปที่มีหลักฐานรองรับ] ภายใต้[เงื่อนไขและข้อจำกัดสำคัญ] และสามารถนำไปใช้[ขอบเขตการใช้ประโยชน์ที่เหมาะสม]

คำสำคัญ [คำสำคัญ 1]; [คำสำคัญ 2]; [คำสำคัญเพิ่มเติมตามแม่แบบ]
จำนวนหน้า [ตามวิธีนับในแม่แบบที่รับรอง]

[ส่วนรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาตามแม่แบบและวิธีลงนามที่อนุมัติ]

ก.6 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

Name: [Registered name]
Thesis title: [Approved English title]
Major field: [Official name]
University: King Mongkut's University of Technology North Bangkok
Principal advisor: [Title and name]
Co-advisor: [If applicable]
Academic year: [Year]

ABSTRACT

This study aimed to [state the principal objective]. The study examined [population or setting] using [data source, period, and sample size]. The research design consisted of [main methods and procedures].

The instruments or models were [identify the tools]. Their quality was assessed using [actual validation method]. Data were analyzed using [analysis methods and evaluation criteria]. The findings showed [actual results, with units and a suitable comparison].

These findings support [a conclusion within the scope of the evidence]. The main limitations were [limitations]. The results may inform [a justified application or implication]. **Keywords:** [Keyword 1]; [Keyword 2]; [Further keywords as required]

Total pages: [As counted by the approved template]

[Advisor approval section, if required by the approved template]

ก.7 กิตติกรรมประกาศไทยและอังกฤษ

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยคำแนะนำของ[ตำแหน่งและชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา] ผู้ให้ข้อเสนอแนะด้าน[การช่วยเหลือที่ได้รับจริง] ผู้วิจัยขอขอบคุณคณะกรรมการสอบที่ให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุง[ประเด็นสำคัญ]

ขอขอบคุณ[หน่วยงาน/ผู้สนับสนุน] สำหรับ[ทุน ข้อมูล เครื่องมือ หรือการสนับสนุน] และ[ผู้มีส่วนร่วมที่ได้รับอนุญาตให้ระบุชื่อ] สำหรับความร่วมมือในการวิจัย ทั้งนี้ ความรับผิดชอบต่อเนื้อหาและข้อผิดพลาดที่อาจมีเป็นของผู้วิจัย

[ชื่อ นามสกุลผู้วิจัย]

ACKNOWLEDGEMENTS

I thank [advisor's title and name] for guidance on [specific contribution]. I also thank the examination committee for comments that improved [specific aspects of the thesis].

This work received support from [funding organization and grant identifier, where applicable]. I am grateful to [organizations or individuals] for [actual support]. Responsibility for the content and any remaining errors rests with the author.

[Author's name]

การนำไปใช้

ตัวอย่างสองภาษาอยู่หน้าเดียวเพื่ออธิบายรูปแบบ เมื่อนำไปจัดเล่มให้ใช้ภาษาของวิทยานิพนธ์และแยกหน้าตามแม่แบบ ไม่คงข้อความตัวอย่างที่ไม่ตรงกับการสนับสนุนจริง

ก.8 สารบัญและหัวข้อเนื้อหา

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย [หน้า]

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ [หน้า]

กิตติกรรมประกาศ [หน้า]

สารบัญตาราง [หน้า]

สารบัญภาพ [หน้า]

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ [หน้า]

บทที่ 1 บทนำ [หน้า]

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา [หน้า]

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย [หน้า]

1.3 ขอบเขตของการวิจัย [หน้า]

บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง [หน้า]

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย [หน้า]

บทที่ 4 ผลการวิจัย [หน้า]

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ [หน้า]

เอกสารอ้างอิง [หน้า]

ภาคผนวก ก [ชื่อภาคผนวก] [หน้า]

ประวัติผู้วิจัย [หน้า]

รายการนี้แสดงโครงสร้าง ไม่กำหนดเลขหน้าแทนผลงานจริง ให้สร้างจากหัวเรื่องด้วยโปรแกรมและปรับรายการทุกครั้งหลังเปลี่ยนรูปเล่ม สำหรับภาษาอังกฤษใช้ TABLE OF CONTENTS และชื่อส่วนตามภาษาของเล่ม

ก.9 สารบัญตาราง สารบัญภาพ และคำย่อ

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2-1	การเปรียบเทียบงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	[หน้า]
3-1	รายละเอียดชุดข้อมูลและเกณฑ์คัดเลือก	[หน้า]
4-1	ผลการประเมินตามวัตถุประสงค์	[หน้า]
ก-1	รายละเอียดผลทดลองเพิ่มเติม	[หน้า]

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1-1	กรอบแนวคิดการวิจัย	[หน้า]
3-1	ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย	[หน้า]
4-1	ผลการเปรียบเทียบวิธีที่ศึกษา	[หน้า]

คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

AI	ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)
PDF	Portable Document Format
n	จำนวนหน่วยข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์
$\bar{x}$	ค่าเฉลี่ยเลขคณิตของข้อมูลตัวอย่าง

ใช้เฉพาะคำย่อที่ปรากฏในผลงานจริง สำหรับภาษาอังกฤษใช้ LIST OF TABLES, LIST OF FIGURES และ LIST OF ABBREVIATIONS AND SYMBOLS ตามลำดับ ถ้ารายการยาวหลายหน้าให้ใช้หัวรายการต่อเนื่องตามแม่แบบ

ก.10 หน้าเริ่มบท ภาคผนวก และประวัติผู้วิจัย

ตัวอย่างโครงสร้างสำหรับปรับใช้กับแม่แบบที่คณะอนุมัติ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

[เริ่มจากบริบทที่มีหลักฐาน ระบุปัญหา ช่องว่าง และเหตุผลที่ต้องศึกษาวิจัย ไม่ใช้ข้อความกว้างโดยไม่มีที่มา]

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

[ระบุวัตถุประสงค์ที่สามารถตรวจด้วยวิธีและผลการวิจัยได้]

ภาคผนวก ก

[ชื่อภาคผนวก เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย]

[แสดงรายละเอียดที่ถูกอ้างถึงในเนื้อหา โดยตัดข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลลับที่ไม่ควรเผยแพร่]

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ [ชื่อและนามสกุล]

ประวัติการศึกษา [ปริญญา สถานศึกษา ปีที่สำเร็จ ตั้งแต่ปริญญาตรี]

ประสบการณ์และผลงาน [ข้อมูลที่เกี่ยวข้องพร้อมปี]

ช่องทางติดต่อเชิงวิชาการ [ตามแม่แบบที่คณะอนุมัติ]

การแยกหน้า

ตัวอย่างสามส่วนนี้แสดงในหน้าเดียวเพื่ออธิบายองค์ประกอบ เมื่อนำไปใช้งานให้เริ่มบท ภาคผนวก และประวัติในหน้าที่แม่แบบกำหนด และใช้เลขหน้าต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์

ภาคผนวก ข

แนวการเขียนวิทยานิพนธ์ 5 บทสำหรับงาน IT/AI

ข.1 หลักการและกรณีตัวอย่าง

ภาคผนวกนี้เป็นแนวทางการเขียนและตรวจความสอดคล้องของวิทยานิพนธ์ ใช้หัวข้อสมมติเดียวกันตลอดทั้ง 5 บท เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีวิจัย ผล และข้อสรุป ดังหัวข้อตัวอย่างต่อไปนี้

การพัฒนาระบบแนะนำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการเรียนรู้เชิงลึก: กรณีศึกษาสำนักหอสมุดกลาง มจพ.

สถานะของตัวอย่าง: หัวข้อ ช่วงเวลา เกณฑ์คัดเลือก และตัวเลขในภาคผนวกนี้ ใช้สาธิตการเขียนเท่านั้น ไม่ใช่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระบบห้องสมุดหรือผลวิจัยของ มจพ. ไม่ใช่การยืนยันว่าได้เข้าถึงข้อมูลหรือดำเนินการทดลองแล้ว ข้อความในวงเล็บเหลี่ยมต้องแทนด้วยหลักฐานจริง กรณีตัวอย่างนี้ใช้สาธิตแนวการเขียน ไม่ใช่รายงานผลการทดลองจริง

หัวใจของทั้งเล่มคือความสอดคล้อง วัตถุประสงค์ในบทที่ 1 ต้องมีฐานแนวคิดในบทที่ 2 มีวิธีดำเนินการในบทที่ 3 มีผลในบทที่ 4 และมีข้อสรุปพร้อมการอภิปรายในบทที่ 5 จำนวนบทและชื่อหัวข้อต้องปรับตามข้อกำหนดของคณะและหลักสูตร

ข.1.1 วัตถุประสงค์ตัวอย่างข้อที่ 1 เพื่อพัฒนาต้นแบบระบบแนะนำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการเรียนรู้เชิงลึก และตรวจสอบการทำงานตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้

ข.1.2 วัตถุประสงค์ตัวอย่างข้อที่ 2 เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพการจัดอันดับของระบบที่พัฒนากับวิธี Item-based CF ด้วยค่า NDCG@10 ภายใต้ข้อมูลและเงื่อนไขการประเมินเดียวกัน

ข.1.3 วัตถุประสงค์ตัวอย่างข้อที่ 3 เพื่อประเมินความพึงพอใจของกลุ่มผู้ใช้เป้าหมายหลังทดลองใช้ต้นแบบ ด้วยเครื่องมือและเกณฑ์แปลผลที่กำหนดไว้

เลขหัวข้อของภาคผนวกใช้ระบบอัตโนมัติ เช่น ข.1.1 ส่วนเลข 1.1 ถึง 5.3 ที่กล่าวถึงในคำอธิบายและตารางหมายถึงหัวข้อที่เสนอสำหรับเล่มวิจัยจริง เมื่อเขียนเล่มให้ใช้คำสั่งหัวข้อของ LaTeX เพื่อสร้างเลขตามบท ไม่พิมพ์เลขหัวข้อซ้ำลงในชื่อหัวข้อเอง

ข.2 บทที่ 1 บทนำ

บทนี้ตอบว่า ทำเรื่องอะไร เหตุใดจึงต้องทำ และศึกษาครอบคลุมเพียงใด เริ่มจากบริบทกว้าง แล้วชี้ปัญหาเฉพาะ ช่องว่างงานวิจัย และแนวทางที่เสนอ ตารางที่ ข-1 แสดงแนวการเขียนโดยใช้กรณีสมมติเดียวกัน

ตารางที่ ข-1 แนวการเขียนหัวข้อในบทที่ 1 และตัวอย่างสมมติ

หัวข้อในเล่ม	แนวการเขียน	ตัวอย่างหรือหลักฐานที่ต้องเติม
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	เชื่อมบริบท ปัญหา ช่องว่าง และแนวทางใหม่ โดยมีหลักฐานและอ้างอิง	หากพบข้อจำกัดในการค้นทรัพยากร ให้ระบุ [ผลสำรวจหรือบันทึกการใช้งาน] ไม่กล่าวว่าระบบเดิมใช้คำสำคัญเท่านั้นโดยไม่มีหลักฐาน
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	ระบุสิ่งที่จะพัฒนา เปรียบเทียบ หรือประเมิน และผลที่ตรวจสอบได้ โดยทั่วไปอาจมี 2 ถึง 4 ข้อ	ใช้สามข้อในหัวข้อ ข.1 แล้วจัดเลข 1.2.1 ถึง 1.2.3 ตามลำดับ
1.3 สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)	เชื่อมตัวแปร ตัวชี้วัด วิธีเปรียบเทียบ และขอบเขตการทดสอบ	ระบบที่พัฒนามี NDCG@10 สูงกว่า Item-based CF ภายใต้เงื่อนไขที่ระบุในบทที่ 3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	ระบุข้อมูล ช่วงเวลา ผู้ใช้ เทคนิค และสิ่งที่ไม่ครอบคลุม	สมมติใช้รายการยืมปี 2564 ถึง 2568 เฉพาะทรัพยากรภาษาไทยและอังกฤษ โดยต้องยืนยันสิทธิและข้อมูลที่มีจริง
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	ให้นิยามเชิงปฏิบัติการที่ใช้คัดข้อมูลหรือวัดผลได้	สมมติให้ผู้ใช้เป้าหมายมีประวัติยืมอย่างน้อย 5 ครั้ง ต้องระบุช่วงเวลาและเหตุผลของเกณฑ์นี้
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุประโยชน์เชิงวิชาการและการใช้งานตามขอบเขต	ได้ต้นแบบและหลักฐานประเมินเพื่อพิจารณาเชื่อมกับ OPAC ไม่ยืนยันว่าใช้งานจริงแล้วหากยังไม่ทดสอบ

จุดตรวจ: ความเป็นมาต้องนำไปสู่วัตถุประสงค์ได้ คำว่า “เพื่อศึกษา” ใช้ได้เมื่อระบุประเด็น วิธี และผลที่ตรวจสอบได้ชัดเจน ข้อผิดพลาดคือวัตถุประสงค์กว้างจนไม่ทราบว่าจะตัดสินความสำเร็จอย่างไร

ข.3 บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทนี้แสดงฐานความรู้และจุดที่งานใหม่จะต่อยอด ให้สังเคราะห์ตามประเด็น ไม่เรียงบทคัดย่อของแต่ละงานต่อกัน โครงสร้างต่อไปนี้เป็นตัวเลือกสำหรับกรณีระบบแนะนำ

ข.3.1 ทฤษฎีและแนวคิด เรียงจากระบบแนะนำและ collaborative filtering ไปสู่การเรียนรู้เชิงลึก และ transformer เมื่อเลือกใช้จริง จากนั้นอธิบายการจัดอันดับและตัวชี้วัด ทุกแนวคิดควรมีบทบาทชัด เช่น เป็นฐานออกแบบ เป็นวิธีเปรียบเทียบ หรือใช้ตีความผล ไม่จำเป็นต้องนำทุกเทคนิคมาพัฒนาในบทที่ 3

ข.3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและการสังเคราะห์ จัดกลุ่มตามข้อมูล วิธีการ หรือปัญหา เช่น ความเบาบางของข้อมูล ผู้ใช้ใหม่ และการแนะนำข้ามภาษา ระบุสิ่งที่งานแต่ละกลุ่มทำได้ เงื่อนไข และข้อจำกัด ค้นงานช่วงประมาณ 5 ปีล่าสุดควบคู่กับงานต้นฉบับที่ยังเป็นฐานของเรื่อง ช่วงเวลาดังกล่าวเป็นแนวทางค้น ไม่ใช่เกณฑ์ตัดงานเก่าที่สำคัญออก

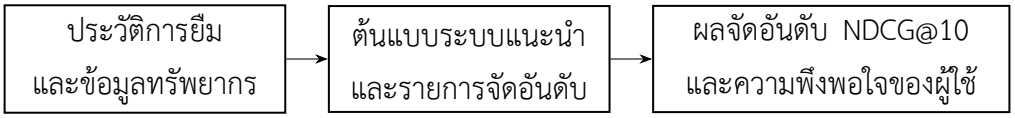
ตัวอย่างรูปประโยค: “งานกลุ่มแรก [อ้างอิงจริง] ใช้ [แนวทาง] กับ [ข้อมูล] และรายงาน [ข้อค้นพบ] แต่ยังมีข้อจำกัดด้าน [ประเด็น] ขณะที่อีกกลุ่ม [อ้างอิงจริง] แก้ปัญหานี้ด้วย [วิธี] ภายใต้ [เงื่อนไข]” ตารางที่ ข-2 ใช้จัดหลักฐานก่อนเขียนข้อสังเคราะห์

ตารางที่ ข-2 ช่องกรอกสำหรับสังเคราะห์งานวิจัยจริง

ผู้วิจัย/ปี	เทคนิค	ข้อมูล/การประเมิน	ผลที่รายงาน	ข้อจำกัด
[งานจริง ก]	[วิธี/รุ่น]	[ชุดข้อมูล/วิธีแบ่ง]	[ค่า/ตัวชี้วัด]	[หลักฐาน]
[งานจริง ข]	[วิธี/รุ่น]	[ชุดข้อมูล/วิธีแบ่ง]	[ค่า/ตัวชี้วัด]	[หลักฐาน]

ที่มา: ช่องกรอกเพื่อวางแผน ไม่ใช่รายการงานวิจัยที่อ้างอิงได้

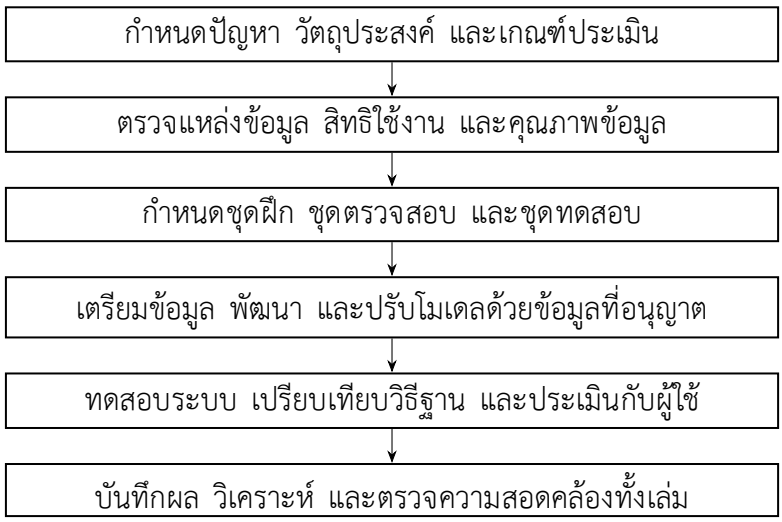
ข.3.3 ช่องว่างและกรอบแนวคิด สรุปว่าหลักฐานเดิมยังตอบเรื่องใดไม่ได้ แล้วเชื่อมช่องว่างนั้นกับวัตถุประสงค์ ภาพที่ ข-1 แสดงองค์ประกอบของกรณีสมมติ และเส้นทางประเมินสองด้าน ไม่ใช่หลักฐานยืนยันความสัมพันธ์เชิงเหตุและผล



ภาพที่ ข-1 กรอบแนวคิดสำหรับกรณีระบบแนะนำสมมติ

ข.4 บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

บทนี้ต้องให้รายละเอียดเพียงพอที่ผู้อื่นตรวจสอบและทำซ้ำได้ ภาพที่ ข-2 แสดงลำดับงาน ส่วนตารางที่ ข-3 เชื่อมวัตถุประสงค์กับวิธี เครื่องมือ และเกณฑ์ประเมิน



ภาพที่ ข-2 ขั้นตอนวิจัยตัวอย่างสำหรับวางแผนการทำซ้ำ

ข.4.1 ข้อมูลและกลุ่มตัวอย่าง ระบุแหล่งที่มา จำนวน ช่วงเวลา เกณฑ์คัดเข้าและคัดออก วิธีเลือกตัวอย่าง และหน่วยวิเคราะห์ แยกผู้ใช้ที่อยู่ในข้อมูลย้อนหลังออกจากผู้ร่วมประเมินต้นแบบ อธิบายการขอใช้ข้อมูล การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล และจริยธรรมการวิจัยหรือความยินยอม ตามลักษณะงานและกระบวนการของสถาบัน

ข.4.2 การเตรียมและแบ่งข้อมูล อธิบายการจัดการข้อมูลซ้ำ ค่าขาด และข้อมูลผิดปกติ กำหนดการแบ่งชุดข้อมูลให้สอดคล้องกับคำถาม เช่น การทำนายเหตุการณ์อนาคต ต้องระบุจุดตัดเวลาและข้อมูลที่เข้าถึงได้ขณะทำนาย ขั้นตอนที่เรียนรู้จากข้อมูลต้องเรียนรู้บนชุดฝึก และใช้ค่าที่ได้แปลงชุดอื่น ไม่ใช้ชุดทดสอบเลือกโมเดลหรือปรับพารามิเตอร์ เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล ดูแหล่งประกอบวิธีในหัวข้อ ข.8

ข.4.3 การออกแบบและพัฒนา ระบุสถาปัตยกรรม รูปแบบข้อมูลเข้าและผลลัพธ์ loss function ค่าพารามิเตอร์ ขอบเขตค้นค่า วิธีหยุดฝึก seed จำนวนรอบทดลอง ภาษาหรือไลบรารีพร้อมรุ่น และฮาร์ดแวร์ หากบางส่วนเป็นระบบเดิม ให้แยกสิ่งที่มีอยู่แล้วออกจากส่วนที่พัฒนาหรือปรับปรุง

ข.4.4 เครื่องมือประเมินกับผู้ใช้ อธิบายแบบสอบถาม มิติที่วัด จำนวนข้อ มาตรตอบ และวิธีแปลผล หากใช้ IOC ให้รายงานกระบวนการตรวจโดยผู้เชี่ยวชาญและการปรับข้อคำถาม หากใช้ Cronbach's α ให้ระบุข้อมูลที่ใช้ประเมินความสอดคล้องภายใน ไม่ใช้ค่าตัวเดียวแทนหลักฐานคุณภาพทุกด้านของเครื่องมือ ให้เลือกวิธีตรวจคุณภาพตามลักษณะมาตรวัดและรายงานเกณฑ์พร้อมที่มา

ข.4.5 การประเมินและสถิติ ระบุวิธีฐานและเหตุผลที่เลือก ใช้ข้อมูลทดสอบและเงื่อนไขที่เปรียบเทียบกันได้ สำหรับระบบแนะนำ ให้ระบุชุดรายการที่มีสิทธิถูกแนะนำ ความหมายของความเกี่ยวข้อง ค่า k วิธีจัดการรายการที่ผู้ใช้เคยใช้ และวิธีรวมคะแนน NDCG@10 เลือกใช้ตัวชี้วัดอื่น เช่น Precision@10 หรือ Recall@10 เมื่อช่วยตอบวัตถุประสงค์ ไม่เพิ่ม F1 หรือ accuracy โดยไม่อธิบายความหมายของงานทำนาย

หากใช้ cross-validation ต้องระบุรูปแบบที่สอดคล้องกับเวลาและกลุ่มข้อมูล หากทดสอบสมมติฐาน ให้กำหนดหน่วยวิเคราะห์ วิธีทดสอบ สมมติฐานของวิธี ระดับนัยสำคัญ และการรายงานผลต่างหรือความไม่แน่นอนก่อนดูผลทดสอบ ไม่ถือว่ารายการหลายรายการจากผู้ใช้คนเดียวเป็นตัวอย่างอิสระโดยอัตโนมัติ

ตารางที่ ข-3 ความเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ วิธี เครื่องมือ และตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	เครื่องมือ/หลักฐาน	ตัวชี้วัดหรือสถิติ
ข้อ 1 พัฒนา	ออกแบบ พัฒนา และทดสอบตามข้อกำหนด	ต้นแบบ ข้อกำหนด และกรณีทดสอบ	ผลผ่าน/ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้
ข้อ 2 เปรียบเทียบ	ทดลองบนข้อมูลและเงื่อนไขเดียวกัน	โมเดล วิธีฐาน และชุดคำสั่งประเมิน	NDCG@10 ผลต่าง ความไม่แน่นอน และผลทดสอบที่เหมาะสม
ข้อ 3 ประเมินผู้ใช้	ให้ผู้ใช้ทำงานที่กำหนดแล้วประเมิน	แบบสอบถามที่ตรวจคุณภาพและบันทึกการทดลอง	จำนวนผู้ตอบ การกระจาย คะแนน และสถิติที่เหมาะกับมาตรวัด

จุดตรวจ: ระบุค่าที่ใช้จริงและวิธีฐานให้ครบ ฉบับสมบูรณ์ควรเขียนสิ่งที่ดำเนินการแล้ว ไม่คงคำว่า “จะดำเนินการ” จากโครงร่าง ยกเว้นส่วนที่กล่าวถึงข้อเสนอสำหรับงานในอนาคต

ข.5 บทที่ 4 ผลการวิจัย

บทนี้รายงานข้อเท็จจริงตามวัตถุประสงค์ สำหรับโครงสร้างที่แยกอภิปรายไว้ในบทที่ 5 ให้เก็บคำอธิบายสาเหตุ และการเทียบกับวรรณกรรมไว้ที่ส่วนนั้น โดยรายงานทั้งผลที่ตรงและไม่ตรงความคาดหมาย

ข.5.1 ผลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 แสดงต้นแบบที่พัฒนา สถาปัตยกรรม หรือหน้าจอที่เกี่ยวข้อง และผลทดสอบตามข้อกำหนด ระบุฟังก์ชันที่ผ่านและยังไม่ผ่าน ไม่ใช้ภาพหน้าจอแทนหลักฐานการทดสอบทุกด้าน

ข.5.2 ผลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 รายงานข้อมูลทดสอบ เงื่อนไข วิธีฐาน และผลเปรียบเทียบ แยกค่าที่สังเกตได้ออกจากข้อสรุปเชิงสถิติ ตารางที่ ข-4 เป็นตัวเลขสมมติเพื่อฝึกเขียนคำบรรยายเท่านั้น ไม่ได้เพิ่มผลทดลองเข้าไปในบทที่ 4 ของแม่แบบหลัก

ตารางที่ ข-4 ผลสมมติสำหรับฝึกบรรยายค่า NDCG@10

วิธี	NDCG@10	ผลทดสอบสมมติฐาน
โมเดลที่พัฒนา	0.412	ยังไม่ได้ให้ข้อมูล
Item-based CF	0.318	ยังไม่ได้ให้ข้อมูล

ที่มา: ตัวเลขสมมติจากโจทย์ตัวอย่างของผู้ใช้ ไม่ใช่ผลวิจัยจริง

ตัวอย่างคำบรรยาย: “จากตารางที่ ข-4 โมเดลที่พัฒนามีค่า NDCG@10 เท่ากับ 0.412 ส่วน Item-based CF มีค่าเท่ากับ 0.318 ภายใต้เงื่อนไขการประเมิน [ระบุเงื่อนไข]” ตารางนี้ยังไม่รองรับข้อความว่าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

เมื่อมีผลทดสอบจริง จึงเพิ่มข้อความในรูปแบบ “ผลการทดสอบ [ชื่อวิธีและหน่วยวิเคราะห์] ได้ [ค่าสถิติและค่า p] ที่ระดับนัยสำคัญ [ค่าที่กำหนดไว้] โดยมีผลต่าง [ค่า] และช่วงความเชื่อมั่น [ช่วง]” ให้ปรับรายการที่รายงานตามวิธีทดสอบจริง ไม่เติมค่าที่ไม่ได้คำนวณ และแยกความสำคัญเชิงใช้งานออกจากนัยสำคัญทางสถิติ

ข.5.3 ผลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 3 รายงานจำนวนผู้ได้รับเชิญ ผู้เข้าร่วม และคำตอบที่นำมาวิเคราะห์ แสดงคะแนนแยกตามมิติ พร้อมข้อมูลการกระจายและเกณฑ์แปลผล หากมีข้อคิดเห็น ให้ระบุวิธีจัดหมวดหมู่และหลักฐานประกอบโดยไม่เปิดเผยตัวผู้ตอบ

จุดตรวจการนำเสนอ: อ้างถึงตารางหรือภาพในเนื้อหาก่อนปรากฏ กำหนดเลขและชื่อด้วยคำสั่งอัตโนมัติ ชื่อตารางอยู่เหนือตารางและชื่อภาพอยู่ใต้ภาพ เขียนคำบรรยายผลเป็นย่อหน้าใกล้ตาราง ไม่อ่านตัวเลขซ้ำทุกช่อง เลือกค่าที่ตอบวัตถุประสงค์และรายงานผลที่ไม่เป็นไปตามคาดด้วย

ข.6 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทสุดท้ายเชื่อมกลับไปยังวัตถุประสงค์ในบทที่ 1 และผลในบทที่ 4 ไม่เพิ่มข้อมูล ผลทดลอง หรือผลวิเคราะห์ใหม่ แนวทางต่อไปนี้แสดงวิธีเขียนสรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะให้เชื่อมกับหลักฐานที่รายงานแล้ว

ข.6.1 แนวการเขียนส่วน 5.1 สรุปผลการวิจัย ทวนวัตถุประสงค์ ข้อมูล เครื่องมือ และวิธีวิเคราะห์อย่างสั้น จากนั้นสรุปผลตามวัตถุประสงค์ทั้งสามข้อ ได้แก่ สิ่งที่พัฒนาสำเร็จ ผลเปรียบเทียบการจัดอันดับ และผลประเมินจากผู้ใช้ ใช้เฉพาะตัวเลขสำคัญที่รายงานแล้ว ไม่ยกตารางผลมาซ้ำทั้งชุด

ตัวอย่าง: “ผลตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 พบว่า [วิธีที่พัฒนา] ให้ค่า NDCG@10 เท่ากับ [ผลจริง] เทียบกับ [วิธีฐานและผลจริง] ภายใต้ [ขอบเขตการทดสอบ] ตามที่รายงานในบทที่ 4” หากมีสมมติฐานให้สรุปผลทดสอบตามหลักฐาน การยังไม่ปฏิเสธสมมติฐานว่างไม่ใช่ข้อพิสูจน์ว่าไม่มีความแตกต่าง

ข.6.2 แนวการเขียนส่วน 5.2 อภิปรายผล เรียงตามวัตถุประสงค์ โดยใช้ลำดับ ผลที่พบ เหตุผลที่เป็นไปได้ การเทียบงานในบทที่ 2 และความหมายต่อทฤษฎีหรือการใช้งาน แยกเหตุผลที่มีหลักฐานรองรับออกจากข้อสันนิษฐาน อย่าสรุปว่ากลไก attention เป็นสาเหตุของผลที่ดีขึ้นหากไม่ได้ตรวจสอบประเด็นนั้น

ตัวอย่าง: “ผลที่พบว่า [ข้อค้นพบจากบทที่ 4] อาจเกี่ยวข้องกับ [เหตุผล] ซึ่ง [สอดคล้องหรือแตกต่าง] กับ [งานวิจัยจริงจากบทที่ 2] ในประเด็น [สิ่งที่เปรียบเทียบ] อย่างไรก็ตาม ความต่างด้าน [ข้อมูลหรือวิธีทดลอง] ทำให้ [ข้อจำกัดในการเทียบหรือขยายผล]” ระบุงานอ้างอิงจริง ไม่ใช้ชื่อผู้แต่งหรือปีสมมติเป็นแหล่งหลักฐาน

ท้ายส่วนนี้ให้ระบุผลที่ไม่เป็นไปตามคาดและข้อจำกัดจริง เช่น ข้อมูลจากสถาบันเดียว ช่วงเวลาที่จำกัด ผู้ใช้ที่ไม่มีประวัติยืม หรือการทดลองที่ยังไม่ครอบคลุมภาระงานจริง พร้อมอธิบายผลต่อการตีความ

ข.6.3 แนวการเขียนส่วน 5.3.1 การนำผลไปใช้ ระบุว่าใครควรใช้ผล อย่างไร และภายใต้เงื่อนไขใด ตัวอย่าง: “จากผลที่พบว่า [ข้อค้นพบที่รองรับ] จึงเสนอให้ [หน่วยงาน] ทดลองเชื่อมต้นแบบกับ OPAC ใน [ขอบเขตนำร่อง] โดยตรวจ [เงื่อนไขข้อมูลและการใช้งาน] และติดตาม [ตัวชี้วัด] ก่อนขยายผล” ไม่อ้างว่าลดเวลาค้นหาได้ร้อยละ 40 หากงานยังไม่ได้วัดเวลาค้นหา

ข.6.4 แนวการเขียนส่วน 5.3.2 การวิจัยครั้งต่อไป เริ่มจากข้อจำกัดหรือคำถามที่ยังตอบไม่ได้ แล้วเสนอการศึกษาที่ตอบประเด็นนั้น ตัวอย่าง: “เนื่องจากงานนี้ใช้ข้อมูลจาก [ขอบเขตจริง] การวิจัยครั้งต่อไปควรทดสอบกับ [กลุ่มหรือบริบทเพิ่มเติม] ด้วย [วิธีประเมิน] เพื่อศึกษาความสามารถในการทำงานข้ามบริบท” การเปลี่ยนอัลกอริทึมควรมีเหตุผลจากปัญหาหรือหลักฐาน ไม่ใช่เพราะเป็นเทคนิคใหม่เพียงอย่างเดียว

ข.7 แผนผังความสอดคล้องทั้งเล่ม

ตารางที่ ข-5 ใช้ตรวจว่าทุกวัตถุประสงค์มีหลักฐานรองรับครบวงจร เมื่อใช้กับงานจริง ให้แทนข้อความทั่วไปด้วยเลขหัวข้อ เลขตารางหรือภาพ และชื่อแฟ้มหรือผลการวิเคราะห์ที่ตรวจย้อนกลับได้

ตารางที่ ข-5 ความสอดคล้องของกรณีตัวอย่างตลอด 5 บท

ข้อ	บทที่ 1	บทที่ 2	บทที่ 3	บทที่ 4	บทที่ 5
1	พัฒนาต้นแบบ	แนวคิดและฐานออกแบบ	วิธีพัฒนาและทดสอบ	ต้นแบบและผลทดสอบ	สรุป อภิปราย และข้อเสนอที่เกี่ยวข้อง
2	เปรียบเทียบคุณภาพ	วิธีฐานและงานที่เทียบได้	วิธีทดลองและ NDCG@10	ผลเปรียบเทียบและความไม่แน่นอน	อธิบายผลต่างและขอบเขตการใช้
3	ประเมินผู้ใช้	แนวคิดการวัดความพึงพอใจ	เครื่องมือ กลุ่มตัวอย่าง และสถิติ	ผลประเมินจากผู้ใช้	สรุป อภิปราย และแนวปรับปรุง

ข.7.1 วิธีใช้ตรวจงานก่อนสอบ อ่านวัตถุประสงค์ทีละข้อ แล้วตามไปตรวจวิธีในบทที่ 3 และหลักฐานในบทที่ 4 จากนั้นตรวจว่าบทที่ 5 สรุปและอภิปรายบนหลักฐานชุดเดียวกัน หากช่องใดไม่มีหลักฐาน ให้ตรวจว่าเนื้อหาขาดหรือวัตถุประสงค์กว้างเกินงานที่ทำ อย่าเติมข้อความเพียงเพื่อให้ตารางเต็ม

ข.7.2 การจัดการเมื่อผลไม่สนับสนุนสมมติฐาน รายงานผลตามจริง และอภิปรายข้อจำกัดหรือคำอธิบายที่เป็นไปได้ การไม่พบผลตามคาดยังเป็นผลการวิจัยที่ต้องรายงาน ไม่แก้วัตถุประสงค์ย้อนหลังให้ดูเหมือนตรงกับผลโดยไม่อธิบายการเปลี่ยนแปลง

ข.7.3 ขอบเขตของข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะหนึ่งข้ออาจอิงหลายวัตถุประสงค์ได้ ไม่จำเป็นต้องสร้างข้อเสนอใหม่ให้ครบจำนวน หากไม่มีหลักฐานรองรับ แต่ต้องตรวจว่าผลของทุกวัตถุประสงค์ได้รับการสรุปและอภิปรายอย่างเพียงพอ

ข.8 รายการตรวจงานและหมายเหตุเรื่องรูปแบบ

ตารางที่ ข-6 สรุปจุดตรวจที่พบบ่อย ใช้ร่วมกับตารางความสอดคล้อง ไม่ใช้แทนการอ่านหลักฐานและวิจารณญาณของผู้วิจัย

ตารางที่ ข-6 ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยและแนวแก้ไข

ข้อผิดพลาด	แนวแก้ไข
บทนำยาวแต่ไม่ชี้ช่องว่าง	ระบุปัญหา หลักฐาน สิ่งที่งานเดิมยังตอบไม่ได้ และสิ่งที่จะตรวจสอบ
วัตถุประสงค์ตรวจผลไม่ได้	ระบุผลที่ต้องได้ วิธีวัด และขอบเขตให้ชัด
ทบทวนงานแบบเรียงบทคัดย่อ	จัดกลุ่ม เปรียบเทียบเงื่อนไข และสรุปช่องว่างจากหลักฐาน
ไม่ระบุพารามิเตอร์หรือวิธีฐาน	บันทึกค่าจริง รุ่นเครื่องมือ และเหตุผลของวิธีเปรียบเทียบ
ข้อมูลทดสอบรั่วเข้าการพัฒนา	แยกขั้นตอนเรียนรู้ค่าและเลือกโมเดลออกจากการทดสอบสุดท้าย
มีตารางผลแต่ไม่มีคำบรรยาย	อ้างถึงตารางและอธิบายค่าหลักที่ตอบวัตถุประสงค์
กล่าวว่ามีนัยสำคัญจากสองค่า	รายงานผลทดสอบที่เหมาะสม หรือบรรยายเฉพาะผลที่สังเกตได้
เพิ่มผลใหม่ในบทที่ 5	รายงานวิธีและผลในบทที่เกี่ยวข้องก่อนนำมาสรุปหรืออภิปราย
ข้อเสนอแนะไม่โยงกับผล	ระบุผลที่เป็นฐาน ผู้ใช้ การกระทำ และเงื่อนไข
ไม่กล่าวถึงข้อจำกัด	ระบุข้อจำกัดจริงและข้อสรุปที่ยังรองรับไม่ได้

ข.8.1 รูปแบบการพิมพ์และการอ้างอิง ชื่อบทและรูปแบบอ้างอิงให้ยึดข้อกำหนดที่คณะหรือหลักสูตรรับรองสำหรับรุ่นที่ศึกษา แม่แบบอ้างคู่มือ พ.ศ. 2558 ที่ผู้ใช้แนบ และเปลี่ยนหน่วยงานเป็นคณะที่นักศึกษาสังกัด ไม่ยืนยันว่าคู่มือเป็นฉบับล่าสุด และไม่ใช่ประกาศใหม่ของมหาวิทยาลัย ตัวอักษร ระยะขอบ เลขหัวข้อ ย่อหน้า 1 เซนติเมตร และเส้นตารางใช้ค่าร่วมกับแม่แบบ

ข.8.2 แหล่งประกอบการตรวจวิธีวิจัย ตรวจแนวทางข้อมูลรั่วไหลจาก scikit-learn: Common pitfalls และการทดสอบสมมติฐานจาก NIST/SEMATECH: Quantitative Techniques (เข้าถึง 26 ตุลาคม 2569) ใช้ประกอบคำแนะนำ ไม่ใช่งานที่ทบทวนในกรณีสมมติ

ข.8.3 การนำภาคผนวกไปใช้ ใช้เพื่อเรียนรู้และตรวจร่าง ก่อนส่งเล่มจริงให้ลบภาคผนวกคู่มือนี้ เว้นแต่หลักสูตรกำหนดให้แนบ และตรวจว่าข้อความสมมติหรือช่องกรอกไม่หลงเหลือในงานจริง

ภาคผนวก ค

รายการตรวจสอบก่อนส่งและตรวจรับ

ใช้ตรวจไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฉบับสมบูรณ์ก่อนส่งผ่าน iThesis NexGen โดยไม่ต้องส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy ต้องตรวจปรับแก้ไขครบและมีอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรอง รายการเสริมที่ไม่เกี่ยวข้องให้ระบุ “ไม่ใช้” พร้อมเหตุผล

ค.1 นักศึกษา: ก่อนส่งฉบับสมบูรณ์

ชื่อ/รหัสนักศึกษา [ข้อมูล]

ชื่อเรื่อง/รุ่นไฟล์ [ข้อมูล]

วันที่ตรวจ [วัน เดือน ปี]

ข้อมูลและการรับรอง

☐ ชื่อเรื่องสองภาษาตรงคำอนุมัติและข้อมูลใน iThesis NexGen

☐ ชื่อผู้แต่ง ชื่อปริญญา คณะ และปีการศึกษาตรงกันทุกแห่ง

☐ กรรมการและที่ปรึกษาตรงคำสั่งแต่งตั้งล่าสุด

☐ การแก้ไขหลังสอบมีผลตรวจปิดครบทุกประเด็น

☐ ที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีลงนามรับรองครบ ตรงรุ่นไฟล์นำส่ง

เนื้อหาและการอ้างอิง

☐ ทุกวัตถุประสงค์มีวิธี ผล และข้อสรุปที่เชื่อมกัน

☐ บทคัดย่อสองภาษามีความหมายและตัวเลขตรงกัน

☐ ทุกแหล่งที่อ้างตรวจสอบได้และจับคู่กับรายการท้ายเล่มแล้ว

☐ ผลคำนวณ ตาราง ภาพ และหน่วยถูกตรวจทานแล้ว

☐ ผ่านกระบวนการตรวจความซ้ำและพิจารณาตามนโยบายคณะ

☐ เปิดเผยการใช้ AI หรือเครื่องมือช่วยตามข้อกำหนดที่ใช้จริง

ไฟล์และข้อมูลนำส่ง

☐ ปรับสารบัญ สารบัญตาราง/ภาพ และเลขอ้างข้ามส่วนครบ

☐ เปิด PDF ตรวจครบ ไม่มีอักษรหาย ภาพขาด หรือหน้าเกิน

☐ เมทาดาทาและคำสำคัญตรงกับฉบับอนุมัติ

☐ ตรวจข้อมูลที่ต้องปกปิดและสิทธิ์ใช้สื่อแล้ว

☐ เตรียมไฟล์และหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ส่งผ่าน iThesis NexGen ไม่ต้องส่ง CD หรือ Hard Copy

ผลตรวจ [พร้อมส่ง / ต้องแก้ไข]

ค.2 อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะ: ก่อนส่งต่อรับฝาก

ชื่อเรื่อง/นักศึกษา [ข้อมูล]

ผู้ตรวจและฐานอำนาจ [ชื่อ บทบาท คำสั่งที่เกี่ยวข้อง]

รุ่นเอกสารที่ตรวจ [รหัสรุ่น/วันเวลา/เลขรายการ]

- ☐ คุณสมบัติและขั้นตอนสอบเป็นไปตามข้อบังคับที่ใช้กับนักศึกษารุ่นนี้
- ☐ ชื่อเรื่องและการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญได้รับอนุมัติครบ
- ☐ ผลสอบและเงื่อนไขการแก้ไขมีเอกสารที่ตรวจสอบได้
- ☐ ผู้รับผิดชอบตรวจปิดข้อแก้ไขครบตามมติกรรมการ
- ☐ ผลที่รายงานรองรับข้อสรุปและขอบเขตการใช้ประโยชน์
- ☐ การอ้างอิง การใช้ข้อมูล และจริยธรรมวิจัยได้รับการพิจารณาแล้ว
- ☐ ใบรับรองมีที่ปรึกษา กรรมการสอบครบตามคำสั่ง และคณบดีลงนามแล้ว
- ☐ ตรวจเงื่อนไขบทความ/การเผยแพร่ตามข้อบังคับของรุ่นนักศึกษา
- ☐ คำขอพักหรือจำกัดเผยแพร่มีเหตุผลและผู้อนุมัติที่มีอำนาจ
- ☐ ไฟล์ที่ส่งต่อเป็นรุ่นเดียวกับที่รับรอง ไม่ใช่เพียงชื่อไฟล์คล้ายกัน

ผลตรวจ [เห็นชอบส่งต่อ / ส่งกลับ / รอหลักฐาน]

รายการค้างและผู้รับผิดชอบ [ระบุ]

ผู้รับรอง/วันที่ [ตามระบบและแบบฟอร์มที่รับรอง]

ค.3 สำนักหอสมุดกลาง: การตรวจรับฝาก

เลขรายการ iThesis NexGen [ข้อมูล]

นักศึกษา/ชื่อเรื่อง [ข้อมูล]

ผู้ตรวจ/วันที่ [ข้อมูล]

- ☐ มีหลักฐานลงนามของที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีครบ ตรงไฟล์ฉบับสมบูรณ์
- ☐ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง หลักสูตร คณะ และปีตรงกันระหว่างไฟล์กับระบบ
- ☐ ส่วนประกอบของเล่มครบและลำดับหน้าถูกต้อง
- ☐ รูปเล่มตรงกับแม่แบบที่รับรอง หรือมีหลักฐานยอมรับข้อยกเว้น
- ☐ PDF เปิดได้ ไม่มีรหัสผ่านขวางการตรวจรับ และไม่มีไฟล์เสีย
- ☐ ข้อความไทย/อังกฤษ สมการ ตาราง และภาพอ่านได้ครบ
- ☐ บทคัดย่อและคำสำคัญในระเบียนตรงกับไฟล์
- ☐ บันทึกรุ่นไฟล์และความเชื่อมโยงกับหลักฐานรับรองแล้ว
- ☐ ข้อมูลส่วนบุคคลและไฟล์ลงนามจัดสิทธิ์ตามนโยบายแล้ว
- ☐ สถานะเปิดเผย/พักเผยแพร่ตรงผลอนุมัติ พร้อมวันทบทวนถ้ามี
- ☐ ได้รับไฟล์และหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน iThesis NexGen ครบ โดยไม่เรียก CD หรือ Hard Copy
- ☐ มีเลขรับฝาก วันที่รับ และผลแจ้งกลับที่ตรวจสอบได้

ผลตรวจ [รับฝากสมบูรณ์ / ส่งกลับแก้ไข / รอการรับรอง]

ข้อบกพร่องและเส้นทางส่งกลับ [ระบุรายการและหน่วยงาน]

ค.4 ผู้ดูแลคลัง: หลังรับฝากและก่อนเผยแพร่

- ☐ มีไฟล์ฉบับรับรองหลักและระเบียนที่เชื่อมกันได้
- ☐ บันทึก checksum และชนิดไฟล์ตามกระบวนการที่รับรอง
- ☐ ไฟล์สำหรับเผยแพร่ตรงกับขอบเขตที่อนุมัติให้เปิด
- ☐ รายการพักเผยแพร่มีวันสิ้นสุดและผู้รับผิดชอบทบทวน
- ☐ สิทธิ์บัญชีแยกตามหน้าที่และไม่เปิดเอกสารภายในโดยไม่ตั้งใจ
- ☐ มีสำเนาสำรองและทดสอบกู้คืนตามนโยบาย
- ☐ ระเบียนค้นแสดงชื่อเรื่อง ผู้แต่ง บทคัดย่อ และคำค้นได้ถูกต้อง
- ☐ ลิงก์เข้าถึงและไฟล์ดาวน์โหลดใช้งานได้ตามสิทธิ์
- ☐ การแทนไฟล์หรือแก้ข้อมูลหลังรับฝากมีบันทึกก่อนหลัง
- ☐ ส่งผลการรับฝากให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่แจ้งเป็นผลสำเร็จการศึกษาแทนทะเบียน

เลขระเบียน/ตัวระบุถาวร [ถ้ามี]

วันเผยแพร่หรือวันทบทวน [ข้อมูล]

ผลตรวจและผู้ตรวจ [ข้อมูล]

การใช้รายการตรวจ

ไม่จำเป็นต้องสร้างระบบใหม่ทุกข้อในทันที แต่ต้องกำหนดว่าใช้หลักฐานจากระบบใด ผู้ใดดูแล และจะตรวจได้อย่างไร โดยคงความเชื่อมโยงระหว่างคำอนุมัติ ไฟล์ และระเบียน

ภาคผนวก ง

แบบบันทึกและพจนานุกรมเมทาดาทา

แบบในภาคผนวกนี้เป็นแบบเสนอสำหรับการทำงานร่วมกัน ไม่ใช่คำร้องทางการที่ออกโดยมหาวิทยาลัย ใช้เลขเอกสารและวิธีลงนามของหน่วยงานเมื่อได้รับการรับรองแล้ว

ง.1 ข้อมูลหลักของระเบียนวิทยานิพนธ์

ตารางที่ ง-1 ข้อมูลหลักของระเบียนวิทยานิพนธ์

เขตข้อมูล	ความหมายและแหล่งตรวจ	แนวตรวจคุณภาพ
เลขรายการ	ตัวระบุจาก iThesis NexGen/คลัง	ไม่ซ้ำและเชื่อมข้ามระบบได้
ชื่อเรื่องไทย	ชื่อที่ได้รับอนุมัติ	ตรงคำอนุมัติและหน้าปก
ชื่อเรื่องอังกฤษ	ชื่อที่ได้รับอนุมัติ	ความหมายสอดคล้องภาษาไทย
ผู้วิจัย	ชื่อตามทะเบียน	สะกดตรงเล่มและระบบ
รหัสนักศึกษา	ตัวระบุสำหรับงานภายใน	กำหนดสิทธิ์ ไม่เผยแพร่เกินจำเป็น
ชื่อปริญญา	ชื่อเต็มตามหลักสูตร	ใช้คำมาตรฐาน ไม่พิมพ์ใหม่หลายแบบ
สาขาวิชา/ภาควิชา	หน่วยงานตามหลักสูตร	ตรวจชื่อไทยและอังกฤษ
คณะ/ส่วนงาน	เจ้าของหลักสูตร	ไม่ใช้ชื่อห้องสมุดแทนคณะ
ที่ปรึกษา	ชื่อและบทบาทตามคำสั่ง	แยกหลัก/ร่วมและตรวจการสะกด
ปีการศึกษา	ปีที่สำเร็จตามข้อมูลรับรอง	แยกจากปีเผยแพร่และปีอัปโหลด
ประเภทผลงาน	วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ	ตรงหลักสูตรและแม่แบบ
ภาษา	ภาษาหลักของผลงาน	ใช้ค่าควบคุมของระบบ
บทคัดย่อ	ข้อความฉบับอนุมัติแต่ละภาษา	ไม่ตกอักษรและไม่สลับภาษา
คำสำคัญ	คำแทนหัวข้อ วิธี และบริบท	ไม่ซ้ำโดยไม่จำเป็น
วันที่อนุมัติ	วันที่รับรองตามหลักฐาน	ระบุชนิดการอนุมัติให้ชัด
รุ่นไฟล์	รุ่นที่สัมพันธ์กับหลักฐานอนุมัติ	ไม่ใช้ชื่อ final เป็นหลักฐานเพียงอย่างเดียว
สิทธิ์เผยแพร่	เปิด/จำกัด/พักตามนโยบาย	มีผู้อนุมัติและวันทบทวน
ไฟล์ประกอบ	ข้อมูลหรือสื่อที่อนุญาต	มีคำอธิบายและสิทธิ์ใช้
checksum	ค่าสำหรับตรวจความคงสภาพ	ระบุอัลกอริทึมและวันตรวจ

ง.2 แบบบันทึกการส่งและรับฝาก

รับไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน iThesis NexGen ไม่ต้องส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy

เลขรายการ iThesis NexGen [ข้อมูล]

นักศึกษา/คณะ/หลักสูตร [ข้อมูล]

ชื่อเรื่อง [ข้อมูล]

รุ่นฉบับสมบูรณ์ [รหัสรุ่นและวันที่]

ที่ปรึกษาลงนาม [ชื่อ/เลขอ้างอิง/วันที่]

กรรมการสอบลงนาม [ครบตามคำสั่ง/เลขอ้างอิง/วันที่]

คณบดีลงนาม [ชื่อ/คณะ/เลขอ้างอิง/วันที่]

ตารางที่ ง-2 แบบบันทึกรายการส่งมอบไฟล์

รายการส่งมอบ	ชื่อไฟล์/เลขเอกสาร	ผลตรวจ/หมายเหตุ
PDF ฉบับสมบูรณ์	[ข้อมูล]	[ผ่าน/แก้ไข]
ต้นฉบับที่ระบบรองรับ	[ข้อมูล]	[ผล]
หลักฐานรับรอง	[ข้อมูล]	[ผล]
ตารางปิดข้อแก้ไข	[ข้อมูล]	[ผล]
ข้อมูลบทคัดย่อ/คำค้น	[ข้อมูล]	[ผล]
เงื่อนไขเผยแพร่	[ข้อมูล]	[ผล]
หลักฐานอิเล็กทรอนิกส์อื่น	[ข้อมูล]	[ผล]

ผลการรับฝาก [สมบูรณ์/ส่งกลับ/รอหลักฐาน]

ผู้ตรวจ/วันเวลา [ข้อมูล]

ผลการแจ้งคณะ/นักศึกษา [เลขรายการหรือหลักฐานแจ้ง]

ง.3 แบบตอบข้อแก้ไขและประวัติรุ่น

งาน/เลขรายการ [ข้อมูล]

รอบการตรวจ [รอบและวันที่]

ตารางที่ ง-3 แบบตอบข้อแก้ไข

รหัส	ตำแหน่ง/ปัญหา	สิ่งที่แก้และหลักฐาน	ผู้ตรวจ/วัน	ผล
01	[หน้า/หัวข้อ]	[รายละเอียด]	[ข้อมูล]	[สถานะ]
02	[หน้า/หัวข้อ]	[รายละเอียด]	[ข้อมูล]	[สถานะ]
03	[หน้า/หัวข้อ]	[รายละเอียด]	[ข้อมูล]	[สถานะ]

ประวัติรุ่นไฟล์

ตารางที่ ง-4 แบบบันทึกประวัติรุ่นไฟล์

รุ่น	วันที่	สาระที่เปลี่ยน	ผู้รับรอง
[รุ่น]	[วันเวลา]	[เนื้อหา/รูปแบบ/ข้อมูล]	[ชื่อ/หลักฐาน]
[รุ่น]	[วันเวลา]	[เนื้อหา/รูปแบบ/ข้อมูล]	[ชื่อ/หลักฐาน]

สถานะของข้อแก้ไขควรแยก “ยังไม่แก้” “แก้แล้วรอตรวจ” และ “ตรวจปิดแล้ว” เพื่อไม่ให้การตอบของนักศึกษาถูกตีความเป็นการรับรองของผู้ตรวจ

ง.4 แบบบันทึกคำขอจำกัดหรือพักเผยแพร่

เลขรายการ/ชื่อเรื่อง [ข้อมูล]

ผู้ยื่นคำขอและหน่วยงาน [ข้อมูล]

เหตุผลและหลักฐาน [เช่น เงื่อนไขทุน สิทธิ์ หรือข้อมูลที่มีข้อจำกัด]

ขอบเขต [ทั้งเล่ม/บางส่วน/ไฟล์ประกอบ โดยระบุชัด]

ข้อมูลที่ให้แสดงได้ [ชื่อเรื่อง/บทคัดย่อ/คำสำคัญ/รายการอื่น]

วันเริ่มและวันสิ้นสุด [ตามผลอนุมัติ]

ผู้มีอำนาจและฐานอำนาจ [ชื่อ ตำแหน่ง คำสั่ง]

ผลพิจารณา [อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ขอข้อมูลเพิ่ม]

เงื่อนไขเมื่อครบกำหนด [วิธีทบทวนและผู้รับผิดชอบ]

ผู้บันทึกในระบบ/วันที่ [ข้อมูล]

ไม่กำหนดระยะพักเผยแพร่ตายตัวในแบบนี้ ให้ใช้ระยะตามนโยบายและผลพิจารณาที่มีอำนาจ ควรมีผู้รับผิดชอบติดตามครบกำหนดเพื่อไม่ให้จำกัดการเข้าถึงโดยไม่มีเหตุผลต่อเนื่อง

ง.5 แบบบันทึกการใช้เครื่องมือ AI: ตัวอย่างเพิ่มเติม

เครื่องมือ/รุ่น/วันที่ [ตามที่ทราบและตรวจได้]

งานที่ใช้ช่วย [แปล เรียบเรียง โค้ด วิเคราะห์ หรืออื่น]

ข้อมูลที่นำเข้า [ประเภทข้อมูลและข้อจำกัด]

สิ่งที่ผู้วิจัยตรวจเอง [ข้อเท็จจริง แหล่งอ้างอิง ผลคำนวณ และการทดสอบ]

ส่วนของวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง [บท/หัวข้อ/ภาคผนวก]

ใช้แบบนี้ได้เมื่อสอดคล้องกับนโยบายของคณะ ไม่ถือว่าแบบดังกล่าวอนุญาตให้ใช้ AI ในกิจกรรมที่คณะห้าม

ภาคผนวก จ

ตารางเทียบคู่มือเดิมกับฉบับปรับปรุง

เลขหน้าต้นทางในตารางเป็นเลขที่พิมพ์ในคู่มือ พ.ศ. 2558 การเรียบเรียงฉบับนี้รวมคำอธิบายและตัวอย่างที่ซ้ำกัน แล้วสร้างตัวอย่างใหม่ที่ไม่ผูกกับรายชื่อบุคคลในเล่มเดิม มิใช่การถอดตัวอย่างอ้างอิงหรือหน้าตัวอย่างทุกหน้าซ้ำทั้งหมด สำเนาต้นฉบับแนบในแพ็กเกจสำหรับตรวจย้อนกลับ

จ.1 การครอบคลุมหัวข้อเดิม

ตารางที่ จ-1 ตารางเทียบเนื้อหาคู่มือเดิมกับฉบับปรับปรุง

หัวข้อเดิม	หน้าเดิม	ตำแหน่งใหม่	วิธีปรับ
คำนำ/ชื่อผู้จัดทำ	ข–ง	ส่วนนำ	เปลี่ยนผู้จัดทำและระบุสถานะฉบับ
1.1 เสนอโครงการ	1	บทที่ 1–2	คงองค์ประกอบโครงการ ส่งอำนาจทางวิชาการไปคณะตามคำสั่ง
1.2 สอบหัวข้อ	2	บทที่ 2	คงลำดับงาน ไม่ยกจำนวนวันเดิมมาใช้โดยไม่ตรวจ
1.3 ความก้าวหน้า	2	บทที่ 2	ใช้ข้อกำหนดปัจจุบันตามรุ่นนักศึกษา
1.4 สอบป้องกัน	3	บทที่ 2	แยกตรวจคุณสมบัติ ผลสอบ และปิดข้อแก้ไข
1.5 การพิมพ์สำเนา	3	บทที่ 4, 6	ใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องส่ง Hard Copy
1.6 ส่งฉบับสมบูรณ์	3–4	บทที่ 6	รับไฟล์ที่ลงนามครบผ่าน iThesis NexGen ไม่ต้องส่ง Hard Copy หรือ CD
1.7 ผังขั้นตอน	5–7	บทที่ 1–2	แปลงเป็นตารางหน้าที่และจุดตรวจส่งต่อ
2.1 ส่วนนำ	8–10	บทที่ 3 / ผนวก ก	ปรับคณะและผู้มีอำนาจ ไม่แทนทุกตำแหน่งด้วยห้องสมุด
2.2 เนื้อหา	10–14	บทที่ 3 / ผนวก ข	คงแนว 5 บทและโครงสร้างอื่น เพิ่มความสอดคล้องและตัวอย่าง IT/AI
2.3 ส่วนท้าย	15	บทที่ 3–5	คงเอกสารอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติ ปรับข้อมูลเผยแพร่
3.1–3.2 กระดาษ/ขอบ	16	บทที่ 4	คงค่าต้นฉบับพร้อมเงื่อนไขแม่แบบปัจจุบัน
3.3 แบบอักษร/ภาษา	16–18	บทที่ 4	คงขนาดหลัก ปรับคำแนะนำตัดคำและใช้โปรแกรม
3.4 เลขหน้า	19	บทที่ 4	คงหลักฐานรูปแบบเดิมและให้ตรวจแม่แบบ
3.5 บทและหัวข้อ	19–20	บทที่ 4	คงลำดับและขนาดหัวข้อ

ตารางที่ จ-1 (ต่อ)

หัวข้อเดิม	หน้าเดิม	ตำแหน่งใหม่	วิธีปรับ
3.6 ตาราง	20–21	บทที่ 4 / ผนวก ก	คงชื่อเหนือ หมายเลขตามบท และหัวตารางต่อเนื่อง
3.7 ภาพ	21	บทที่ 4	คงชื่อใต้ภาพ เพิ่มสิทธิ์และความชัดของไฟล์
3.8 สมการ	21	บทที่ 4	คงเลขบท-ลำดับและเพิ่มตัวอย่างอ้างอัตโนมัติ
3.9–3.10 นาม-ปี	22–25	บทที่ 5	อธิบายเป็นรูปแบบเดิม ไม่สวมชื่อฉบับสากลใหม่
3.11–3.12 ตัวเลข	26–27	บทที่ 5	คงลำดับอ้างครั้งแรกและเลขซ้ำ
3.13 รายการตามชนิด	27–63	บทที่ 5	รวมสองแนวรูปแบบเป็นแม่แบบตามประเภท เพิ่มข้อมูล/ซอฟต์แวร์
3.14 ภาคผนวก	64	บทที่ 4 / ผนวก ก	คงรหัสภาคและการเริ่มหน้าใหม่
3.15 สำเนา/ลงนาม	64	บทที่ 3, 6	ที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีลงนามรับรองไฟล์ฉบับสมบูรณ์
ภาคผนวก ก ตัวอย่าง	65–125	ผนวก ก	สร้างตัวอย่างใหม่โดยใช้ช่องกรอกและบทบาทปัจจุบัน
ภาคผนวก ข CD	126–127	บทที่ 6 / ผนวก ง	ไม่ต้องส่ง CD ใช้ไฟล์และเมทาดาทาผ่าน iThesis NexGen

จ.2 คำและข้อความที่ต้องเปลี่ยนอย่างมีบริบท

ตารางที่ จ-2 คำและข้อความที่เปลี่ยนตามบริบทใหม่

ข้อความเดิมหรือกรณี	วิธีใช้ในฉบับปรับปรุง
บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำคู่มือ ยื่นขออนุมัติ/แต่งตั้งต่อบัณฑิตวิทยาลัย	สำนักหอสมุดกลางเป็นผู้จัดทำคู่มือร่วมกับคณะ ยื่นตามช่องทางของคณะหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	ให้คณบดีคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรลงนามรับรอง ร่วมกับที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ
ส่งเล่มเพื่อจัดเก็บ	รับไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ตรวจแก้ไขและลงนามครบผ่าน iThesis NexGen ไม่ต้องส่งเล่ม Hard Copy
ชื่อหน่วยงานในบรรณานุกรมเก่า	คงชื่อเดิมตามเอกสารที่อ้าง
ชื่อบนปกในผลงานใหม่	ใช้คณะเจ้าของหลักสูตรตามแม่แบบที่รับรอง
ระยะเวลา/ผล U/ครั้งสอบ/ค่าธรรมเนียม	ตรวจข้อบังคับและประกาศปัจจุบันก่อนระบุเป็นข้อกำหนด
CD และแฟ้ม .doc แยกบท	คงในไฟล์ต้นฉบับเพื่ออ้างอิงทางประวัติ ใช้การนำส่งผ่าน iThesis NexGen แทน ไม่ต้องส่ง CD

จ.3 การแก้เนื้อหาเชิงบรรณาธิการ

เพิ่มการตรวจแหล่งอ้างอิงจริง แก้คำย่อ et al. และความหมาย p./pp. ลดความเสี่ยงจากการใช้เกณฑ์อายุเอกสารตายตัว ปรับคำแนะนำการตัดคำไทย และเพิ่มความแตกต่างระหว่างการอนุมัติทางวิชาการกับการรับฝาก ทั้งหมดต้องให้ผู้รับผิดชอบคู่มือพิจารณาก่อนรับรองเป็นแนวทางทางการ

ภาคผนวก ฉ

ประเด็นต้องยืนยันก่อนประกาศใช้

ภาคผนวกนี้เป็นทะเบียนงานสำหรับผู้รับผิดชอบคู่มือ เพื่อให้ฉบับร่างเปลี่ยนเป็นฉบับประกาศใช้ได้โดยมีฐานอำนาจครบ มิใช่ข้อกำหนดให้ผู้ใช้ทั่วไปต้องขออนุมัติซ้ำในแต่ละขั้นเมื่อมีประกาศรองรับอยู่แล้ว

ฉ.1 ข้อกำหนดการนำส่งที่ปรับปรุงแล้ว

ผู้มอบหมายยืนยันเพิ่มเติมสำหรับฉบับ 1.1-draft ว่าไม่ต้องส่ง CD และไม่ต้องส่งเล่ม Hard Copy สำนักหอสมุดกลางรับไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ตรวจปรับแก้ไขและมีอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และคณบดีลงนามรับรอง โดยนักศึกษาส่งผ่าน iThesis NexGen ข้อกำหนดนี้ใช้ตรงกันในขั้นตอน ตัวอย่างใบรับรอง และรายการตรวจรับของคู่มือฉบับนี้

ฉ.2 ทะเบียนประเด็นและหลักฐานที่ต้องเติม

ตารางที่ ฉ-1 ทะเบียนประเด็นก่อนประกาศใช้คู่มือ

รหัส	ประเด็น	หลักฐาน/ข้อยุติที่ต้องได้	ผู้ประสาน
T01	ยุบ/ปรับโครงสร้างและวันมีผล	เลขคำสั่ง ขอบเขตงาน และวันเริ่มใช้	มหาวิทยาลัย
T02	อำนาจอนุมัติทางวิชาการของคณะ	คำสั่งมอบอำนาจ ผู้ลงนาม และกรณีแทนกัน	คณะ/กฎหมาย
T03	ขอบเขตรับฝากของห้องสมุด	คำสั่งมอบหมายและรายการตรวจรับที่มีอำนาจ	ห้องสมุด/มหาวิทยาลัย
T04	ข้อบังคับตามรุ่นนักศึกษา	ตารางรุ่นหลักสูตรกับประกาศที่ใช้	คณะ/ทะเบียน
T05	กำหนดสอบและแก้ไข	จำนวนวัน วิธีนับวัน และผู้พิจารณาขยายเวลา	คณะ
T06	แบบฟอร์มและรหัสเดิม	รายการที่ใช้ต่อ รายการใหม่ และจุดยื่น	คณะ
T07	ปกในและใบรับรองใหม่	แม่แบบไทย/อังกฤษที่อนุมัติและชื่อคณะ	คณะ/ผู้ดูแลแม่แบบ
T08	วิธีลงนามและเก็บหลักฐาน	วิธีที่รับรอง การตรวจผู้ลงนาม และการส่งหลักฐานอิเล็กทรอนิกส์	คณะ/ระบบ
T09	เอกสารสื่อสารการรับฝากดิจิทัล	บันทึกเลขเอกสารและวันเริ่มใช้ของข้อกำหนดที่ยืนยันแล้ว: ไม่ส่ง CD/Hard Copy	คณะ/ห้องสมุด
T10	ค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง	อัตรา ผู้รับเงิน วิธีชำระ และฐานประกาศถ้ามี	หน่วยงานการเงิน
T11	รูปแบบอ้างอิงที่รับรอง	ชื่อรูปแบบ ฉบับ และข้อยกเว้นเฉพาะสาขา	คณะ/หลักสูตร
T12	ขั้นตอน iThesis NexGen	วิธีเข้าสู่ระบบ เมนู บทบาทและสถานะจากระบบที่ใช้งาน	ผู้ดูแลระบบ

ตารางที่ ฉ-1 (ต่อ)

รหัส	ประเด็น	หลักฐาน/ข้อยุติที่ต้องได้	ผู้ประสาน
T13	ชนิดไฟล์และข้อจำกัด	ไฟล์ต้นฉบับ PDF ขนาดไฟล์ และ PDF/A ถ้ากำหนด	ห้องสมุด/ระบบ
T14	เงื่อนไขเปิดเผยและพักเผยแพร่	ผู้อนุมัติ ระยะเวลา เหตุผล และวิธีครบกำหนด	คณะ/ห้องสมุด
T15	ลิขสิทธิ์และข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อความบนปก สิทธิ์เผยแพร่ และข้อมูลที่แสดงได้	ผู้รับผิดชอบนโยบาย
T16	นโยบาย AI และความซ้ำ	วิธีเปิดเผย เกณฑ์พิจารณา และผู้ตัดสิน	คณะ/มหาวิทยาลัย
T17	SLA และช่องทางบริการ	เวลาทำการ ระยะตรวจรับ ช่องทางและผู้รับเรื่อง	ห้องสมุด/คณะ
T18	การเก็บรักษาและกู้คืน	อายุเก็บ รอบตรวจ บทบาทสำรองและทดสอบกู้คืน	ห้องสมุด/ระบบ
T19	การแก้หลังเผยแพร่	ระดับการเปลี่ยนแปลง ผู้อนุมัติ และประวัติรุ่น	คณะ/ห้องสมุด
T20	การรับรองคู่มือ	ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ รุ่นที่ประกาศ และวันเริ่มใช้	มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

ฉ.3 แผนเปลี่ยนผ่านที่เสนอ

1. **ยืนยันอำนาจและข้อกำหนด** รวบรวมเอกสาร T01–T10 และกำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบแต่ละเรื่อง
2. **ทบทวนคู่มือและแม่แบบร่วมกัน** ให้คณะตรวจเนื้อหาวิชาการและการลงนาม ห้องสมุดตรวจการรับฝาก และผู้ดูแลระบบตรวจขั้นตอนที่ทำได้จริง
3. **ทดลองใช้กับกรณีตัวอย่าง** ทดสอบผลงานไทย อังกฤษ รายการที่ต้องแก้ ชื่อหัวข้อเปลี่ยน และคำขอพักเผยแพร่ โดยไม่ใช้ข้อมูลลับในการสาธิต
4. **ปิดข้อบกพร่อง** บันทึกผลทดลอง แก้คู่มือและแม่แบบให้ตรงกัน และตรวจรุ่นที่เตรียมประกาศ
5. **ประกาศและสื่อสาร** ระบุวันที่เริ่มใช้ รุ่นนักศึกษาที่อยู่ในขอบเขต วิธีใช้กับงานที่เริ่มแล้ว และช่องทางสอบถาม
6. **ติดตามหลังใช้** รวบรวมปัญหา ตรวจความผิดพลาดของระเบียนและเวลาตรวจรับ แล้วปรับปรุงแบบมีประวัติรุ่น

ฉ.4 บันทึกรับรองฉบับคู่มือ

รุ่นคู่มือที่พิจารณา 2.2-draft
ผู้ทบทวนด้านวิชาการ [ชื่อ/หน่วยงาน/วันที่]
ผู้ทบทวนด้านรับฝากและคลัง [ชื่อ/หน่วยงาน/วันที่]
ผู้ทบทวนด้านระบบ [ชื่อ/หน่วยงาน/วันที่]
เอกสารอำนาจที่ใช้อ้าง [เลขที่และวันที่]
ผลพิจารณา [รับรอง/ให้แก้ไข/รอหลักฐาน]
วันเริ่มใช้และกลุ่มที่ใช้ [ระบุหลังอนุมัติ]
วันที่ทบทวนครั้งถัดไป [ตามรอบที่กำหนด]

การจัดทำฉบับประกาศใช้

เมื่อรับรองแล้ว ให้เปลี่ยนสถานะและเลขรุ่นในข้อมูลเอกสาร คำนำ ส่วนท้ายหน้า และไฟล์ metadata ให้ตรงกัน พร้อมบันทึกคำอนุมัติ ห้ามลบคำว่า “ฉบับปรับปรุงเพื่อพิจารณา” เพื่อทำให้ดูเหมือนอนุมัติแล้วก่อนมีหลักฐาน

ภาคผนวก ช

ระบบติดตามคำร้องการดำเนินงานวิทยานิพนธ์

ภาคผนวกนี้สังเคราะห์คู่มือระบบติดตามคำร้องและประมวลผลนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย มจพ. สำหรับ 5 บทบาท ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา เจ้าหน้าที่ และผู้ดูแลระบบ [12–16] ครอบคลุมการเสนอโครงการจนถึงการดำเนินเรื่องสำเร็จการศึกษา

ชื่อหน่วยงานและเมนูเดิมคงไว้เพื่อเทียบหน้าจอ ในกระบวนการใหม่คณะต้นสังกัดรับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา ส่วนสำนักหอสมุดกลางดูแล iThesis NexGen และรับฝากวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามบทที่ 1 และ 6

ช.1 ขอบเขตของระบบและช่องทางเข้าใช้งาน

ระบบติดตามคำร้องใช้สร้าง ยื่น ส่งต่อ พิจารณา และติดตามคำร้องทางการศึกษา พร้อมประวัติการดำเนินงานและรายงานที่เกี่ยวข้อง ส่วน iThesis NexGen ใช้จัดการรุ่นเอกสาร การส่งตรวจและพิจารณาเอกสาร ตลอดจนการส่งฉบับสมบูรณ์เพื่อรับฝาก ทั้งสองระบบต้องใช้ข้อมูลและหลักฐานที่สอดคล้องกัน

คู่มือทั้ง 5 ฉบับระบุระบบคำร้องของมหาวิทยาลัย และประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล วันที่ 19 ตุลาคม 2569 ระบุช่องทางยื่น บ.005 ดังนี้ [17]

`https://thesis.grad.kmutnb.ac.th:8080/grad_2022/login`

ช่องทางนี้อ้างจากเอกสารสาธารณะ ไม่ได้ทดสอบบัญชีผู้ใช้ ให้ตรวจลิงก์และสิทธิ์ที่คณะประกาศสำหรับนักศึกษาของตนก่อนยื่นคำร้อง

นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่เข้าใช้ iThesis NexGen ได้ที่

`https://app.ithesis.co`

ตารางที่ ช-1 ขอบเขตระบบคำร้องและ iThesis NexGen

ประเด็น	ระบบติดตามคำร้อง	iThesis NexGen
วัตถุประสงค์หลัก	จัดการคำร้องและหลักฐานการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา	จัดการรุ่นเอกสาร การพิจารณาไฟล์ และการรับฝากฉบับสมบูรณ์
เจ้าของงาน	คณะต้นสังกัดนักศึกษา ดำเนินงานผ่านผู้มีหน้าที่และผู้มีอำนาจของคณะ	สำนักหอสมุดกลางดูแลระบบและรับฝาก ผู้มีอำนาจของคณะยังพิจารณาด้านวิชาการ
หลักฐานอ้างอิง	รหัสคำร้อง ประเภท ขั้นตอน สถานะ วันที่ ผู้ดำเนินการ ผลและเอกสารแนบ	เลขรายการ/Revision รุ่นไฟล์ ผลตรวจ เอกสารรับรอง และหลักฐานรับฝาก
ผลปลายทาง	ผลพิจารณาคำร้องหรือข้อมูลประกอบการสำเร็จการศึกษา	การรับฝากและจัดเก็บไฟล์ตามสิทธิ์ ไม่ใช่ผลอนุมัติสำเร็จการศึกษา
การเชื่อมข้อมูล	คณะยืนยันข้อมูลและผลอนุมัติที่ต้องส่งต่อ	ห้องสมุดใช้หลักฐานจากคณะเพื่อดูแลข้อมูลระบบและตรวจรับไฟล์

ขอบเขตการเชื่อมสองระบบ

คู่มือแนบยังไม่ยืนยันว่ามีการเชื่อมข้อมูลระหว่างระบบคำร้องกับ iThesis NexGen แบบอัตโนมัติ ข้อเสนอในภาคผนวกนี้จึงใช้หลักฐานส่งต่อที่ตรวจย้อนกลับได้ หากมีการเชื่อมระบบภายหลัง ต้องตรวจความครบถ้วนของข้อมูลและผลส่งกลับก่อนใช้แทนการตรวจของเจ้าของงาน

ช.2 บทบาทและความรับผิดชอบตามโครงสร้างใหม่

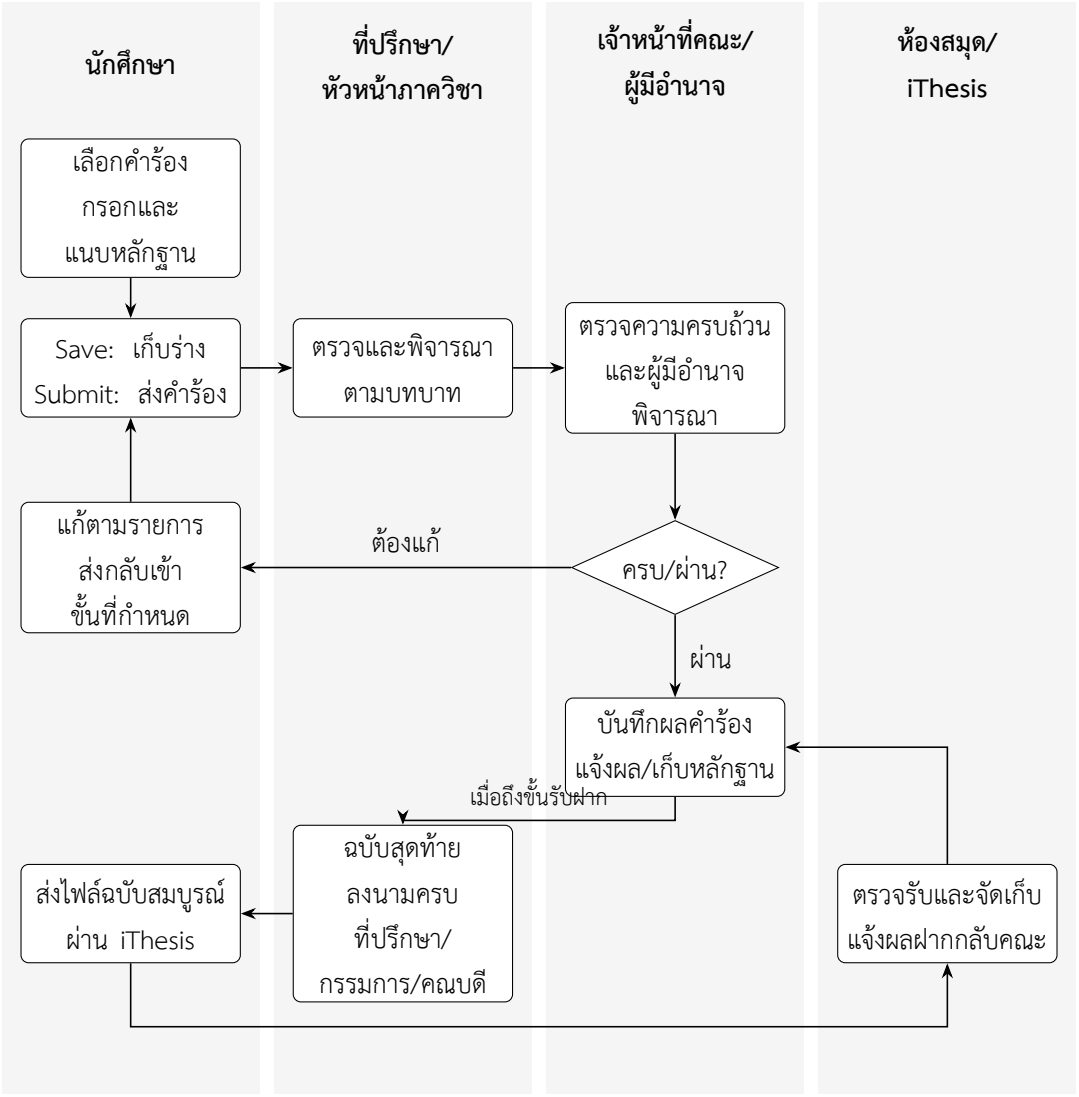
สิทธิ์ที่ปรากฏในคู่มือเดิมอธิบายความสามารถของซอฟต์แวร์ มิได้ให้อำนาจอนุมัติแทนคำสั่งของมหาวิทยาลัย คณะต้องกำหนดผู้ปฏิบัติงาน ผู้พิจารณา ผู้รับมอบหมาย และขอบเขตข้อมูลให้ตรงกับหน้าที่จริง

ตารางที่ ช-2 บทบาทในกระบวนการคำร้องและจุดส่งต่อ

บทบาท	หน้าที่หลัก	หลักฐาน/ขอบเขต
นักศึกษา	เลือกประเภทคำร้อง กรอกข้อมูล แนบหลักฐาน บันทึกหรือส่งคำร้อง ติดตามผลและแก้ไขตามที่แจ้ง	รับผิดชอบข้อมูลและเอกสารของตน เก็บรหัสคำร้องและผลพิจารณา [12]
อาจารย์ที่ปรึกษา	ตรวจเนื้อหาและความพร้อม พิจารณาคำร้องที่อยู่ในหน้าที่ เลือกผลและส่งต่อในระบบ	ใช้หลักฐานฉบับเดียวกับคำร้อง ระบุประเด็นแก้ไขเมื่อจำเป็น [13]
หัวหน้าภาควิชา	พิจารณาคำร้องตามอำนาจ กำกับข้อมูลนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องในภาควิชา ติดตามรายงาน	ข้อมูลกรรมการหรือสิทธิ์ในหน้าจอไม่ใช้แทนคำสั่งแต่งตั้ง [14]
เจ้าหน้าที่คณะ/หลักสูตร	รับช่วงงานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ตรวจความครบถ้วน ประสานผู้พิจารณา ตรวจข้อมูลสอบและรายงาน	การแก้ไขคำร้องต้องอยู่ในขั้นและสิทธิ์ที่กำหนด พร้อมหลักฐานประกอบ [15]
คณบดี/ผู้มีอำนาจของคณะ	อนุมัติหรือรับรองตามคำสั่งและระเบียบ คณบดีลงนามรับรองวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้รับมอบหมาย และผู้ปฏิบัติงานแทนต้องอ้างหลักฐานที่มีผล
ผู้ดูแลระบบคำร้อง	จัดการบัญชี สิทธิ์ ข้อมูลบุคลากร หลักสูตร สาขา และการตั้งค่าระบบตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นบทบาทเทคนิคของระบบคำร้อง ไม่ถือว่าเป็นสำนักหอสมุดกลางโดยอัตโนมัติ [16]
สำนักหอสมุดกลาง	ดูแล iThesis NexGen ตรวจรับไฟล์และหลักฐานรับรอง จัดเก็บและเผยแพร่ตามสิทธิ์ แจ้งผลรับฝากให้คณะ	รับฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามครบ ไม่รับอำนาจอนุมัติคำร้องทางวิชาการแทนคณะ

ช.3 วงจรคำร้องและการส่งต่องาน

ผังต่อไปนี้แสดงการส่งต่องานโดยสังเคราะห์จากคู่มือทั้ง 5 บทบาท ลำดับผู้พิจารณาและจำนวนขั้นของแต่ละคำร้องต้องเป็นไปตามการตั้งค่าที่คณะรับรอง ไม่ถือว่าทุกคำร้องต้องผ่านผู้พิจารณาชุดเดียวกัน ส่วนการส่งต่อห้องสมุดใช้เมื่อวิทยานิพนธ์ถึงขั้นรับฝากฉบับสมบูรณ์



ภาพที่ ช-1 วงจรคำร้องของคณะและการส่งต่อรับฝากผ่าน iThesis NexGen

การบันทึกร่างไม่ใช่การส่งคำร้อง การอนุมัติคำร้องหนึ่งรายการไม่เท่ากับผ่านทุกเงื่อนไขของหลักสูตร และการรับฝากของห้องสมุดไม่ใช่การอนุมัติสำเร็จการศึกษา หากผลเป็นไม่อนุมัติหรือยกเลิก ให้ดำเนินการตามมติและช่องทางที่คณะกำหนด ไม่แก้ข้อมูลเพื่อข้ามขั้นที่ยังไม่ผ่าน

ช.4 คำร้องที่เกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์

ตารางนี้ใช้รหัสตามหัวข้อเมนูในคู่มือนักศึกษา [12] โดยคงชื่อประเภทเพื่อเทียบกับระบบได้ รหัส บ.101–บ.104 เป็นเอกสารประกอบที่ปรากฏในบางขั้น มิใช่คำร้องหลักชุดเดียวกับ บ.001–บ.019 รายการและหลักฐานจริงให้ใช้ตามหลักสูตรและคณะที่นักศึกษาสังกัด

ตารางที่ ช-3 คำร้องหลักและหลักฐานที่ต้องติดตาม

รหัส/คำร้อง	ข้อมูลหรือหลักฐานตามคู่มือ	จุดตรวจ/หน้า PDF [12]
บ.001 เสนอโครงการและแต่งตั้งที่ปรึกษา	ชื่อโครงการไทย/อังกฤษ ภาษาเขียน ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม และ บ.101 โครงการวิทยานิพนธ์	ตรวจผลอนุมัติและรายชื่อที่ตรงคำสั่ง; หน้า 8–12
บ.002 เปลี่ยนที่ปรึกษา	ข้อมูลที่ปรึกษาที่ขอเปลี่ยน	เก็บผลอนุมัติก่อนปรับรายชื่อในเอกสารหรือ iThesis; หน้า 13–16
บ.003 สอบหัวข้อ/ความก้าวหน้า	ประเภทการสอบ วัน เวลา สถานที่ บ.102 โครงการย่อ/บทคัดย่อ และช่องแนบผลสอบ บ.103/บ.104	แยกหัวข้อกับความก้าวหน้า ตรวจหลักฐานผลสอบ; หน้า 17–22
บ.004 สอบป้องกัน	กำหนดสอบ สถานที่ ข้อมูลการศึกษา ประธาน/กรรมการ บ.102 และช่องแนบผลสอบ บ.103/บ.104	การขอสอบและการบันทึกผลสอบเป็นคนละกิจกรรม; หน้า 23–28
บ.005 ประมวลความรู้/วัดคุณสมบัติ	ข้อมูลหลักสูตรและเกรดเฉลี่ย	ใช้เฉพาะแผนที่มีข้อกำหนด ตรวจรายชื่อผู้มีสิทธิ์และผลตามคณะ; หน้า 29–32
บ.006 ส่งโครงการฉบับแก้ไข	ระบุการเปลี่ยนหัวข้อและแนบ บ.101 ฉบับแก้ไข	เป็นโครงการฉบับแก้ไข ไม่ใช้แทนหลักฐานแก้เล่มหลังสอบทุกกรณี; หน้า 33–36
บ.009 ส่งผลงานที่นำเสนอ/ตีพิมพ์	ข้อมูลผลงานและไฟล์การประชุมวิชาการหรือบทความวารสาร	คณะตรวจคุณสมบัติของผลงานตามหลักสูตร; หน้า 41–44
บ.012 ระงับการเผยแพร่	จำนวนปี วันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดที่ขอระงับ	ส่งผลอนุมัติและช่วงเวลาให้ห้องสมุดใช้กำหนดการเข้าถึง; หน้า 45–49
บ.013 เสนอผลตรวจการคัดลอก	โปรแกรมที่ใช้ ค่าที่รายงาน และเอกสารผลตรวจ	ระบุรุ่นไฟล์ที่ตรวจและผลพิจารณา ไม่ใช้ร้อยละลำพังตัดสิน; หน้า 50–53
บ.014 เสนอผลสอบภาษาอังกฤษ	ประเภทเกณฑ์ตามระดับการศึกษาและเอกสารผลสอบ	ตรวจเกณฑ์ รุ่นหลักสูตร และอายุผลสอบกับคณะ; หน้า 54–57
บ.018 เลื่อนสอบ	หัวข้อ ประเภท และ บ.102 ตามแบบในคู่มือ	คณะต้องยืนยันกำหนดสอบใหม่และการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง; หน้า 70–73

ตารางที่ ช-3 (ต่อ)

รหัส/คำร้อง	ข้อมูลหรือหลักฐานตามคู่มือ	จุดตรวจ/หน้า PDF [12]
บ.019 ยกเลิกคำร้อง	ค้นรหัสคำร้องเดิมที่ต้องการยกเลิก แล้วบันทึก/ส่งคำขอ	ใช้เมื่อคำร้องต้องเข้าสู่กระบวนการยกเลิก ไม่เหมือนลบร่าง; หน้า 74–78
บ.204 ขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา	คู่มือนักศึกษาแสดงการดูรายละเอียด/พิมพ์แบบฟอร์ม	ไม่ยืนยันว่าการยื่นและอนุมัติทุกขั้นเสร็จออนไลน์จากเมนูนี้; หน้า 79

ตารางที่ ช-4 คำร้องสนับสนุนและเมนูที่ต้องประสานคณะ

รหัส/กลุ่ม	การใช้และข้อสังเกต	หน้า PDF [12]
บ.008 ลาพัก/กลับเข้าศึกษา	ระบุประเภทคำขอ หน่วยกิต คะแนนเฉลี่ย ปีการศึกษา; คณะตรวจสถานภาพและระยะเวลา	37–40
บ.010 และ บ.011 ขอทุนเผยแพร่	คู่มือระบุว่าเชื่อมไปยังระบบขอทุน แยกการติดตามทุนจากคำร้องวิทยานิพนธ์	45
บ.015 ลาออก	มีขั้นสร้างและส่งคำร้อง ระบุภาค ปีการศึกษา และเหตุผล	58–61
บ.016 และ บ.017 กิจกรรมต่างประเทศ/นักศึกษาต่างชาติ	ระบุช่วงเวลา แหล่งงบประมาณ และประเภทกิจกรรม ใช้เมื่อเข้าข่ายงานของนักศึกษา	62–69
บ.205 เปลี่ยนแผน/สาขา/แขนง; บ.206 คืนสภาพ	คู่มือแสดงการดูรายละเอียด/พิมพ์ ให้ตรวจช่องทางยื่นจริงกับคณะ	80–81
บ.207 ทั่วไป; บ.208 หนังสือขยายเวลาลาศึกษา/ส่งตัวกลับ	คู่มือแสดงการดูรายละเอียด/พิมพ์ ไม่ถือว่าการพิมพ์แบบเป็นการอนุมัติ	82–83
บ.209 ลาออก	เมนูดูรายละเอียด/พิมพ์ที่ชื่อคล้าย บ.015 ต้องให้คณะระบุว่าใช้เมนูใดในกรณีของผู้ยื่น	84

เงื่อนไขจากระบบเดิมที่ต้องตรวจบริบท

คู่มือนักศึกษาหน้า PDF 8 ระบุว่า บ.001 ต้องมี บ.014 ที่อนุมัติในขั้นคณบดี/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน้า PDF 20 ระบุให้ทำ บ.006 ก่อนการขอสอบความก้าวหน้าใน บ.003 หลายเมนูยังจำกัดการเพิ่มคำร้องใหม่จนรายการเดิมผ่านขั้นคณบดี ข้อความเหล่านี้เป็นหลักฐานพฤติกรรมที่คู่มือเดิมระบุ ไม่ใช้กำหนดเงื่อนไขเดียวกันกับนักศึกษาทุกหลักสูตรโดยอัตโนมัติ เมื่อปุ่มไม่แสดง ให้คณะตรวจคำร้องเดิม เงื่อนไข และสิทธิ์ของผู้ใช้ก่อน

ช.5 ขั้นตอนสำหรับนักศึกษา

1. **ตรวจบัญชีและข้อมูลตั้งต้น** เข้าผ่านช่องทางที่คณะประกาศ ตรวจชื่อ รหัสนักศึกษา ระดับ หลักสูตร คณะ และสิทธิ์ที่แสดง หากข้อมูลผิดให้แจ้งคณะพร้อมรายละเอียด หลีกเลี่ยงสร้างข้อมูลซ้ำเพื่อแก้ปัญหาเดิม
2. **เลือกคำร้องให้ตรงงาน** เปิดเมนูใบคำร้อง (บว.) เลือกประเภท ตรวจเงื่อนไขก่อนหน้าและค้นรายการเดิมด้วยวันที่หรือสถานะก่อนสร้างใหม่
3. **กรอกและแนบหลักฐาน** ใช้ชื่อเรื่องและข้อมูลผู้เกี่ยวข้องจากหลักฐานล่าสุด ไฟล์แนบต้องเปิดอ่านได้ ระบุประเภทเอกสาร รุ่น และวันที่ให้ค้นกลับได้
4. **แยก Save กับ Submit** Save ใช้เก็บรายการเพื่อทบทวน ส่วน Submit ส่งเข้าขั้นพิจารณา ก่อนส่งตรวจข้อมูลและไฟล์ทั้งหมด คู่มือแสดงว่าแก้ไข/ลบรายการได้ก่อนส่งตามสิทธิ์ของเมนูนั้น [12, หน้า PDF 9–11]
5. **ติดตามจากรหัสและประวัติ** เก็บรหัสคำร้อง เปิดประวัติการทำงานเพื่อตรวจวันที่ รายละเอียด หมายเหตุ และผู้ดำเนินการ ตรวจทั้งขั้นตอนปัจจุบันและสถานะ ไม่อ่านเฉพาะคำว่าอนุมัติโดยไม่ทราบว่าเป็นของขั้นใด
6. **ตอบข้อแก้ไข** ระบุประเด็นที่แก้ ไฟล์ใหม่ และคำอธิบาย หากรายการผ่านขั้นส่งแล้ว ให้ใช้ทางส่งกลับหรือคำร้องที่คณะกำหนด ไม่ลบหลักฐานเดิมเพื่อเริ่มต้นใหม่
7. **เก็บผลและทำขั้นถัดไป** ดาวน์โหลด/พิมพ์เอกสารเมื่อจำเป็น ตรวจผลสอบหรือคำอนุมัติให้ครบ การแนบผลสอบโดยนักศึกษาเป็นการส่งหลักฐาน ให้คณะตรวจความถูกต้องและรับรองผลตามหน้าที่

เมื่อวิทยานิพนธ์แก้ไขครบและที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบ และคณบดีลงนามรับรองแล้ว นักศึกษาส่งฉบับสมบูรณ์ผ่าน iThesis NexGen ตามบทที่ 6 ไม่ส่ง CD และไม่ส่งเล่ม Hard Copy ให้สำนักหอสมุดกลาง ปุ่มพิมพ์คำร้องในระบบเดิมไม่ใช่ข้อกำหนดให้ส่งวิทยานิพนธ์เป็นเล่มกระดาษ

ช.6 ขั้นตอนสำหรับผู้พิจารณาและเจ้าหน้าที่คณะ

ช.6.1 อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา คู่มือสองบทบาทมีแนวทางร่วมกัน ได้แก่ ค้นคำร้อง เปิดรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจประวัติ เลือกผลพิจารณา และส่งต่อด้วยปุ่ม Proceed ตามสิทธิ์ [13–14, หน้า PDF 8–11, 16–23] ให้ตรวจว่าคำร้องอยู่ในความรับผิดชอบของตนและใช้เอกสารรุ่นเดียวกับที่ผู้ยื่นส่ง

หากข้อมูลยังไม่พร้อม ให้ระบุเหตุผลและสิ่งที่ต้องแก้ให้ผู้ยื่นดำเนินการได้ เมื่อพิจารณาแล้วควรตรวจว่าผลถูกบันทึกและคำร้องส่งถึงขั้นถัดไปจริง การมีปุ่มอนุมัติในหน้าจอไม่แทนคำสั่งมอบอำนาจและการพิจารณาของหัวหน้าภาควิชาไม่แทนการลงนามคณบดีในฉบับสมบูรณ์

หัวหน้าภาควิชายังมีเมนูข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลกรรมการ และรายงานประเมินวิทยานิพนธ์ [14, หน้า PDF 66–72] การปรับข้อมูลบุคคลให้ใช้หลักฐานที่คณะรับรองก่อน แล้วประสานผู้ดูแล iThesis เมื่อข้อมูลนั้นต้องใช้ในระบบเอกสารด้วย

ช.6.2 เจ้าหน้าที่คณะหรือหลักสูตร

1. ตรวจประเภทคำร้อง ตัวตนนักศึกษา รุ่นหลักสูตร รายการแนบ เงื่อนไขก่อนหน้า และผู้พิจารณาที่ต้องรับช่วง
2. ค้นรายการค้างจากรหัสนักศึกษา รหัสคำร้อง วันที่ สถานะ หรือประเภทข้อมูลตามเมนู ตรวจประวัติก่อนสอบถามผู้ยื่นซ้ำ
3. ตรวจคำร้องขอสอบแยกจากผลสอบ วันนัดรับเอกสาร หรือข้อมูลการชำระเงินที่ปรากฏในบางเมนู โดยใช้หลักฐานของคณะ ไม่กำหนดวันหรือค่าธรรมเนียมใหม่จากภาพตัวอย่างในคู่มือ
4. แก้ข้อมูลเฉพาะรายการและขั้นที่ได้รับสิทธิ์ คู่มือเจ้าหน้าที่ระบุข้อจำกัดในขั้นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสาขา เช่น บ.001 และ บ.003 และให้แนบ บ.101 หรือ บ.102 ประกอบการแก้ [15, หน้า PDF 14–15, 25–26]
5. เก็บผลพิจารณาที่รับรองแล้ว ตรวจข้อมูลผลสอบ ผลงาน ภาษา และเงื่อนไขสำเร็จการศึกษาก่อนส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจดำเนินการ
6. เมื่อมีหลักฐานรับฝากจากห้องสมุด ให้อ้างกลับถึงคำร้องและนักศึกษาที่ถูกต้อง แล้วดำเนินงานสำเร็จการศึกษาตามขั้นของคณะ/มหาวิทยาลัย

ช.6.3 ผู้ดูแลระบบคำร้อง คู่มือผู้ดูแลระบบครอบคลุมข้อมูลนักศึกษา บุคลากร คณบดี หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตร สาขา การแจ้งเตือน และการตั้งค่าอื่น [16] ให้แยกการแก้ข้อมูลทางเทคนิคออกจากการอนุมัติทางวิชาการ โดยใช้ข้อมูลที่เจ้าของงานรับรอง

ควรตรวจผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานแทน และขอบเขตคณะ/ภาควิชาทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนหน้าที่ คู่มือมีข้อมูลเหล่านี้ในเมนูคณบดีและหัวหน้าภาควิชา [16, หน้า PDF 168–170] ส่วนการตั้งค่าหลักสูตรและสาขาต้องอ้างรุ่นหลักสูตรที่ใช้จริง ไม่แก้เกณฑ์เพื่อทำให้คำร้องผ่าน

การตั้งค่า SMTP และ Email Alert เป็นงานเทคนิคของผู้ได้รับมอบหมาย [16, หน้า PDF 192–193] หากไม่ได้รับอีเมล ให้ตรวจสถานะในระบบและช่องทางติดต่อที่ลงทะเบียนก่อน ไม่ถือว่าการไม่มีอีเมลยืนยันว่าไม่มีคำร้องหรือผลพิจารณา

ช.7 การอ่านสถานะและจัดการคำร้องค้าง

ระบบเดิมมีคอลัมน์ขั้นตอน สถานะ และประวัติการดำเนินงาน การติดตามที่ตรวจสอบได้ต้องอ่านข้อมูลร่วมกัน ตารางต่อไปนี้เป็นคำอธิบายเชิงกระบวนการ ไม่ยืนยันชื่อสถานะทุกคำในซอฟต์แวร์รุ่นที่เปิดใช้

ตารางที่ ช-5 สถานะเชิงกระบวนการและการติดตาม

สถานะ/เหตุการณ์	สิ่งที่ต้องตรวจ	การดำเนินการ
บันทึกร่าง	บันทึกแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งเข้าสายพิจารณา	ผู้ยื่นตรวจและกดส่งเมื่อพร้อม
ส่งคำร้องแล้ว	รหัสคำร้อง วันส่ง และขั้นผู้รับช่วง	ติดตามจากรายการและประวัติ
รอพิจารณาในขั้นหนึ่ง	ผู้มีหน้าที่รับช่วง เวลาที่เข้าขั้น และเอกสารครบหรือไม่	ประสานเจ้าของขั้นผ่านคณะ
ส่งกลับให้แก้ไข	เหตุผล ผู้ส่งกลับ และรายการที่ต้องแก้	แก้และส่งใหม่ในทางที่กำหนด เก็บรุ่นเดิม
อนุมัติในขั้นปัจจุบัน	ขั้นที่อนุมัติและยังมีขั้นต่อหรือไม่	รอผลครบตามเส้นทางคำร้องนั้น
ไม่อนุมัติ/ยกเลิก	ผลและเหตุผลที่รับรอง ความสัมพันธ์กับคำร้องเดิม	ดำเนินตามมติ ไม่เปลี่ยนสถานะเอง
ผลคำร้องครบแล้ว	เอกสารผลอนุมัติ ผลสอบ และข้อมูลปลายทาง	ใช้ประกอบงานขั้นถัดไปของคณะ
รับฝากผ่าน iThesis แล้ว	หลักฐานจากห้องสมุดและรุ่นไฟล์ที่รับฝาก	คณะตรวจเงื่อนไขอื่นก่อนดำเนินเรื่องสำเร็จการศึกษา

เมื่อติดตามคำร้องค้าง ให้แจ้งรหัสคำร้อง ประเภทคำร้อง วันที่ส่ง ขั้นที่ค้าง และปัญหาที่พบ พร้อมหลักฐานที่จำเป็น คณะกำหนดช่องทางติดต่อและกรอบเวลาบริการของตน ภาคผนวกนี้ไม่กำหนดจำนวนวันอนุมัติขึ้นใหม่ และไม่ใช้การกดส่งซ้ำเป็นวิธีเร่งผลพิจารณา

ช.8 หลักฐานเชื่อมงานคณะกับ iThesis NexGen

ตารางนี้เป็นข้อเสนอชุดข้อมูลส่งต่อระหว่างหน่วยงาน เพื่อป้องกันชื่อเรื่อง ผู้รับรอง รุ่นไฟล์ และสิทธิ์เผยแพร่ต่างกัน ใช้เป็นรายการตรวจร่วมกับบทที่ 6 และภาคผนวก ง โดยไม่อ้างว่าระบบทั้งสองแลกเปลี่ยนข้อมูลชุดนี้โดยอัตโนมัติแล้ว

ตารางที่ ช-6 หลักฐานส่งต่อระหว่างระบบคำร้องกับการรับฝาก

เหตุการณ์	หลักฐานที่คณะยืนยัน	งานของห้องสมุด/iThesis
อนุมัติหัวข้อหรือเปลี่ยนหัวข้อ	ชื่อเรื่องไทย/อังกฤษ รหัสคำร้อง ผลอนุมัติ วันที่ และไฟล์โครงการ	ประสานปรับข้อมูล iThesis ตามผลอนุมัติ นักศึกษาตรวจรูปเล่มหลังปรับ
แต่งตั้งหรือเปลี่ยนที่ปรึกษา/กรรมการ	รายชื่อ บทบาท หน่วยงาน คำสั่งและวันมีผล	ดูแลข้อมูลผู้ใช้/รายชื่อใน iThesis ตามหลักฐาน ไม่ทำหน้าที่แต่งตั้ง
สอบและแก้ไขครบ	ผลสอบ รายการแก้ไข หลักฐานปิดประเด็น และรุ่นฉบับสมบูรณ์	ตรวจว่าหลักฐานรับรองตรงรุ่นที่นำส่ง

ตารางที่ ช-6 (ต่อ)

เหตุการณ์	หลักฐานที่คณะยืนยัน	งานของห้องสมุด/iThesis
ลงนามรับรองฉบับสมบูรณ์	ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบ และคณบดีลงนามครบด้วยวิธีที่มหาวิทยาลัยรับรอง	ตรวจความครบถ้วนก่อนรับฝากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
ขอระงับการเผยแพร่ บ.012	คำอนุมัติ ขอบเขต วันที่เริ่ม/สิ้นสุด และเงื่อนไข	ตั้ง/ประสานการเข้าถึงตามผลอนุมัติ และตรวจเมื่อครบกำหนด
ส่งรายงานความซ้ำ บ.013	โปรแกรม วันที่ รายงาน รุ่นไฟล์ และผลพิจารณาของผู้มีหน้าที่	ตรวจความสัมพันธ์กับไฟล์รับฝาก ไม่ตัดสินจริยธรรมจากค่าร้อยละเพียงอย่างเดียว
ตรวจรับฝากเสร็จ	คณะอ้างรายการนักศึกษาและคำร้องที่เกี่ยวข้อง	ห้องสมุดส่งเลขรายการ รุ่น วันที่รับฝาก และสถานะการเข้าถึงกลับคณะ

ช.9 ข้อปรับปรุงจากคู่มือเดิมที่ต้องใช้ให้ถูกบริบท

ช.9.1 เมนูงานส่งรูปเล่มและข้อกำหนดดิจิทัล คู่มือเจ้าหน้าที่หน้า PDF 96–99 มีเมนูงานส่งรูปเล่ม ครอบคลุมงานถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม ใบเสร็จ และ Diskett/CD ส่วนคู่มือผู้ดูแลระบบหน้า PDF 193 มีการตั้งราคาถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม ข้อมูลเหล่านี้เป็นหลักฐานของกระบวนการเดิม ไม่ใช้เป็นเงื่อนไขรับฝากวิทยานิพนธ์ของสำนักหอสมุดกลางในคู่มือฉบับนี้

การรับฝากปัจจุบันตามแนวทางผู้มอบหมายใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ฉบับสมบูรณ์ที่ตรวจแก้ไขและลงนามครบ ส่งผ่าน iThesis NexGen โดยไม่ส่ง CD หรือเล่ม Hard Copy หากยังมีเมนูงานพิมพ์เดิมอยู่ ควรแยกบริการนั้นออกจากรายการตรวจรับฝาก เพื่อไม่ให้นักศึกษาเข้าใจว่าต้องจ่ายค่าถ่ายเอกสารหรือเข้าเล่มเพื่อให้รับฝากผ่าน

ช.9.2 เมนูพิมพ์แบบฟอร์มกับการส่งคำร้องออนไลน์ บ.204–บ.209 ในคู่มือนักศึกษาแสดงการดูรายละเอียด/พิมพ์แบบฟอร์ม [12, หน้า PDF 79–84] ขณะที่คู่มือเจ้าหน้าที่ระบุการเข้าใช้บางเมนูผ่านการสวมสิทธิ์นักศึกษา [15, หน้า PDF 90–95] จึงต้องตรวจว่าคณะรับคำร้องนั้นผ่านช่องทางใด ไม่สรุปจากการมีเมนูว่าทุกขั้นอนุมัติออนไลน์ครบแล้ว

ช.9.3 การแก้ชื่อและรหัสที่ปรากฏไม่สอดคล้องกัน ให้ใช้รหัสและชื่อประเภทจากหัวข้อเมนูเทียบกับหน้าจอจริง ตัวอย่างเช่น หัวข้อ บ.012 ในคู่มือนักศึกษาหน้า PDF 45 มีข้อความบรรยายบางจุดระบุ บ.011 และหน้า PDF 52 ใช้ถ้อยคำเกี่ยวกับร้อยละผลตรวจไม่ชัดเจน ภาคผนวกนี้จึงใช้ชื่อหน้าที่ว่า “คำขอระงับการเผยแพร่” และ “ค่าตามรายงานผลตรวจ” พร้อมให้ผู้ใช้เทียบเอกสารจริง

เมนูแก้ไขชื่อวิทยานิพนธ์ของผู้ดูแลระบบ [16, หน้า PDF 103] เป็นความสามารถแก้ข้อมูลในระบบ ต้องดำเนินการหลังมีหลักฐานอนุมัติจากคณะเมื่อเป็นการเปลี่ยนสาระของหัวข้อ แล้วตรวจชื่อในเอกสารและ iThesis ให้ตรงกัน

ช.10 การควบคุมข้อมูล ประวัติ และการปฏิบัติแทน

ข้อแนะนำต่อไปนี้สังเคราะห์จากหน้าที่และความสามารถที่ปรากฏในคู่มือ เพื่อใช้กำหนดแนวปฏิบัติภายใน ไม่ได้ยืนยันว่าระบบมีการบันทึกหรือบังคับควบคุมทุกข้อแล้ว

1. **กำหนดสิทธิ์ตามหน้าที่** แยกผู้ยื่น ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติ และผู้ดูแลระบบ ตรวจขอบเขตคณะ/ภาควิชา รวมทั้งวันสิ้นสุดการมอบหมาย
2. **เก็บประวัติที่ตรวจย้อนกลับได้** อย่างน้อยมีรหัสคำร้อง วันที่ รายละเอียด หมายเหตุ และผู้ดำเนินการตามที่คู่มือแสดง หากมีการแก้หลังส่ง ให้เก็บเหตุผลและความสัมพันธ์ของรุ่นหลักฐาน
3. **ควบคุมการสวมสิทธิ์** คู่มือหัวหน้าภาควิชาและเจ้าหน้าที่มีฟังก์ชันสวมสิทธิ์นักศึกษา [14, หน้า PDF 66; 15, หน้า PDF 110] ควรใช้เฉพาะผู้ได้รับมอบหมายและเหตุจำเป็น โดยบันทึกผู้ปฏิบัติจริง เหตุผล เวลา และรายการที่ทำ ไม่ใช้เพื่ออนุมัติแทนเจ้าของอำนาจ หากระบบเก็บผู้ปฏิบัติจริงไม่ครบ ให้มีบันทึกงานประกอบ
4. **รักษาข้อมูลส่วนบุคคล** ใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการพิจารณา หลีกเลี่ยงแนบเลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทร หรือภาพข้อมูลส่วนตัวลงเอกสารเผยแพร่ทั่วไป ไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกันหรือขอรหัสผ่านนักศึกษาเพื่อแก้ปัญหา
5. **ตรวจข้อมูลอ้างอิงก่อนแก้ระบบ** ผลภาษา ผลสอบ ผลงาน หลักสูตร คณะ และรายชื่อผู้พิจารณาต้องอ้างหลักฐานที่เจ้าของงานรับรอง การเปลี่ยนข้อมูลในหน้าจอไม่ทำให้เกิดผลอนุมัติใหม่
6. **รักษาหลักฐานการส่งต่อ** เชื่อมรหัสนักศึกษา รหัสคำร้อง รุ่นไฟล์ และเลขรับฝากโดยมีผู้รับผิดชอบตรวจ ไม่อาศัยชื่อไฟล์ที่มีคำว่า final เป็นหลักฐานเพียงอย่างเดียว

ช.11 รายงานสำหรับติดตามงานและแก้ปัญหา

คู่มือเจ้าหน้าที่มีรายงานนักศึกษาจำแนกตามสาขา การลงทะเบียน สถานภาพ ผลการเรียน อาจารย์ที่ปรึกษา เงื่อนไขสำเร็จการศึกษา และรายงานประเมินวิทยานิพนธ์ [15, หน้า PDF 111–143] คู่มือผู้ดูแลระบบมีชุดข้อมูลและรายงานในขอบเขตกว้างขึ้น [16] ให้ใช้รายงานตามสิทธิ์และอ่านเงื่อนไขของนักศึกษาแต่ละกลุ่มก่อนตัดสินผล

บางรายงานในคู่มือเดิมมีชื่อผูกกับจำนวนครั้งสอบหรือเหตุพ้นสภาพ ตัวเลขในชื่อรายงานไม่ใช่ข้อยืนยันว่าข้อบังคับเดียวกันใช้กับนักศึกษาทุกรุ่น เจ้าหน้าที่ต้องตรวจเกณฑ์และข้อมูลต้นทางก่อนนำผลรายงานไปดำเนินงาน

ข้อมูลติดตามที่เสนอให้คณะใช้

- จำนวนคำร้องค้าง แยกประเภท ขั้นตอน ผู้รับช่วง และช่วงเวลาที่ค้าง
- เวลาตั้งแต่ส่งคำร้องถึงผลครบ โดยแยกเวลารอผู้พิจารณาออกจากเวลารอนักศึกษาแก้ไข
- จำนวนครั้งและเหตุที่ส่งกลับ เช่น เอกสารขาด ข้อมูลไม่ตรง หรือผู้พิจารณาไม่ถูกต้อง

• รายการที่ผลคำร้องครบแล้วแต่หลักฐานรับฝากยังไม่ตรงรุ่น หรือยังขาดผลส่งกลับจากห้องสมุด รายการติดตามนี้เป็นข้อเสนอสำหรับจัดทำรายงานเพิ่มเติม ไม่ยืนยันว่าทุกตัวชี้วัดมีอยู่ในระบบเดิม และไม่กำหนดเป้าหมายบริการหรือกรอบวันอนุมัติแทนคณะ

ตารางที่ ช-7 ปัญหาที่พบบ่อยและผู้ประสาน

ปัญหา	สิ่งที่ควรตรวจ	ผู้รับผิดชอบประสาน
ไม่พบปุ่มเพิ่ม/แก้/ลบ	มีคำร้องเดิมค้างหรือไม่ ส่งเข้าพิจารณาแล้วหรือยัง และบทบาทที่เข้าใช้ตรงหรือไม่	เจ้าหน้าที่คณะ/ผู้ดูแลระบบคำร้อง
เรื่องค้างหรือไม่ถึงผู้พิจารณา	ขั้นปัจจุบัน ประวัติ รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง/ผู้รับมอบหมาย และอีเมลที่บันทึก	เจ้าหน้าที่คณะประสานผู้พิจารณา
หัวข้อหรือกรรมการต่างกันสองระบบ	เทียบผลอนุมัติและคำสั่งล่าสุด ก่อนแก้ข้อมูลปลายทาง	คณะยืนยันข้อมูล; ห้องสมุดดูแลส่วน iThesis
แนบผลสอบแล้วแต่ยังไม่ผ่านขั้น	หลักฐานเปิดอ่านได้หรือไม่ ผู้ตรวจรับรองแล้วหรือยัง และผลอยู่ในขั้นใด	เจ้าหน้าที่คณะ/ผู้มีหน้าที่รับรองผล
ต้องแก้คำร้องที่ส่งแล้ว	ชนิดการแก้ ผลกระทบต่อมติเดิม และช่องทางส่งกลับ/ยกเลิก	คณะกำหนดทางดำเนินการ
ระบบยังมีเมนูส่งเล่ม/CD	ตรวจว่าเป็นบริการเดิมหรือข้อมูลประวัติ ไม่ใช้เป็นเงื่อนไขรับฝากใหม่	คณะและห้องสมุดประสานปรับข้อความ
ขอระงับเผยแพร่แล้วแต่ข้อมูลไม่ตรง	ผลอนุมัติ ช่วงเวลา รุ่นไฟล์ และสถานะการเข้าถึงใน iThesis/คลัง	คณะยืนยันคำอนุมัติ; ห้องสมุดตรวจการเข้าถึง

ช.12 รายการตรวจสอบและหลักฐานอ้างอิง

ก่อนส่งคำร้อง

☐ เลือกประเภทคำร้องถูกต้อง ตรวจคำร้องเดิมและเงื่อนไขก่อนหน้าแล้ว
☐ ชื่อเรื่อง หลักสูตร คณะ และผู้เกี่ยวข้องตรงกับหลักฐานล่าสุด
☐ แนบเอกสารครบ เปิดได้ และระบุรุ่นหรือวันที่ให้ตรวจกลับได้
☐ ตรวจว่าต้องการบันทึกร่างหรือส่งพิจารณา และเก็บรหัสคำร้องหลังส่ง

ก่อนปิดงานของคณะและส่งต่อห้องสมุด

☐ ผลสอบและข้อแก้ไขได้รับการตรวจครบตามหน้าที่
☐ ฉบับสมบูรณ์มีที่ปรึกษา กรรมการสอบ และคณบดีลงนามรับรองครบตรงรุ่น
☐ ส่งคำอนุมัติการระงับเผยแพร่และเงื่อนไขให้ห้องสมุดเมื่อมีคำขอ
☐ นักศึกษาส่งไฟล์ผ่าน iThesis NexGen โดยไม่ส่ง CD หรือ Hard Copy
☐ คณะได้รับหลักฐานรับฝากและตรวจเงื่อนไขอื่นก่อนดำเนินเรื่องสำเร็จการศึกษา

ขอบเขตการอ้างเลขหน้า

เลขหน้าที่ใช้อ้างคู่มือ [12–16] ในภาคผนวกนี้เป็นลำดับหน้า PDF โดยนับปกเป็นหน้า 1 เพื่อหลีกเลี่ยงความคลาดเคลื่อนจากสารบัญและเลขหน้าพิมพ์ โดยเฉพาะคู่มือผู้ดูแลระบบที่มีเลขหน้าพิมพ์บางช่วงซ้ำกัน ตารางต่อไปนี้ช่วยย้อนกลับไปตรวจหลักฐานต้นทาง

ตารางที่ ช-8 เอกสารต้นทางและประเด็นที่ใช้สังเคราะห์

แหล่งข้อมูล	ประเด็นที่ใช้	หน้า PDF
[12] นักศึกษา; 84 หน้า	เข้าใช้และยื่นคำร้อง; หลักฐาน/ผลสอบ; ระงับเผยแพร่/ความซ้ำ; เลื่อน/ยกเลิก; เมนูพิมพ์แบบฟอร์ม	5–12; 17–36; 45–57; 70–84
[13] อาจารย์ที่ปรึกษา; 67 หน้า	ค้นและพิจารณาคำร้อง; ประวัติและเอกสาร; Proceed; รายงานประเมิน	8–27; 40–65; 66–67
[14] หัวหน้าภาควิชา; 72 หน้า	พิจารณาตามบทบาท; ข้อมูลนักศึกษา/กรรมการ; รายงานประเมิน	8–27; 40–65; 66–72
[15] เจ้าหน้าที่; 143 หน้า	ข้อจำกัดการแก้คำร้อง; เมนูพิมพ์/สวมสิทธิ์; งานส่งรูปเล่มเดิม; ข้อมูลและรายงาน	14–15; 25–26; 90–110; 111–143
[16] ผู้ดูแลระบบ; 199 หน้า	แก้ชื่อวิทยานิพนธ์; ข้อมูลบุคคล/อำนาจ; หลักสูตร/สาขา; ตั้งค่าแจ้งเตือนและงานส่งรูปเล่ม	103; 144–174; 175–191; 192–199
[17] ประกาศ ITD วันที่ 19 ต.ค. 2569	ยืนยันว่าประกาศสาธารณะระบุ URL ระบบคำร้อง และ บ.005; ไม่ใช้กำหนดเกณฑ์ร่วมทุกคณะ	เว็บไซต์ ตรวจ 27 ต.ค. 2569

การนำไปใช้

คณะและผู้ดูแลระบบคำร้องควรทวนเส้นทางอนุมัติ สิทธิ์ผู้ใช้ เงื่อนไขก่อนสร้างคำร้อง และเมนูเดิมที่ยังแสดงอยู่ให้ตรงกับการปฏิบัติงานจริง สำนักหอสมุดกลางร่วมตรวจเฉพาะจุดเชื่อม iThesis และการรับฝาก โดยรักษาหลักการแบ่งหน้าที่ที่ผู้มอบหมายยืนยันไว้ในคู่มือฉบับนี้