คู่มือการใช้งานระบบ

Anti-Kobpae

คำนำ

ปัจจุบันการเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ทำได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โดยเฉพาะข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีการคัดลอกเอกสารเกิดขึ้นมาก จากการสำรวจในต่างประเทศพบว่า 80% ของสถาบันการศึกษายอมรับว่าเด็กนักเรียนเคยลอกงานของผู้อื่น[1] ซึ่งการกระทำเช่นนี้ถือเป็นปัญหาสำคัญในวงการศึกษาและงานวิจัยระดับประเทศ ทำให้นักวิจัยที่ทำงานใหม่ ๆ ไม่กล้าเผยแพร่ผลงานของตนเนื่องจากเกรงจะถูกคัดลอกโดยไม่มีการอ้างอิง นอกจากนี้ในการเผยแพร่ผลงานในวารสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ มักใช้ระยะเวลาในการพิจารณาตอบรับให้พิมพ์ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านั้น ทำให้นักวิจัย นักวิชาการ ตลอดจนนิสิตนักศึกษา ไม่สามารถทราบได้ว่า มีผู้ที่มีแนวความคิดแบบเดียวกันหรือไม่ หรือเป็นความคิดที่ตรงกัน หรือมีการเจตนาคัดลอกผลงาน อย่างไรก็ตามปัญหาเกี่ยวกับการคัดลอกผลงานจึงเป็นปัญหาที่ควรแก้ไข เพื่อให้ผู้สร้างสรรค์ผลงานเกิดความสบายใจที่จะเผยแพร่ผลงานใหม่ๆ ให้เป็นองค์ความรู้แก่ประชาชน และปลุกสร้างจิตสำนึกในการอ้างอิงผลงานผู้อื่น โดยไม่ใช้วิธีคัดลอก เนื่องจากการคัดลอกถือเป็นความผิด ดังในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 91 บัญญัติ เรื่องการคัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการ ซึ่งถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ระบบตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของเอกสารแบบอัตโนมัติ (Anti-Kobpae: Plagiarism Detection Tool) จะเป็นเครื่องมือช่วยให้อาจารย์ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องช่วยตรวจสอบการคัดลอกโดยเปรียบเทียบกับเอกสารจำนวนมากได้ โดยมีการกำหนดสิทธิการใช้ ระบบตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของเอกสารแบบอัตโนมัติ (Anti-Kobpae: Plagiarism Detection Tool) สำหรับบุคคลที่เป็นผู้ใช้ในระดับต่าง ๆ เพื่อป้องกันการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่มิใช่ข้อมูลของตน

คู่มือการใช้ระบบระบบตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของเอกสารแบบอัตโนมัติเป็นเอกสารแนะนำระบบและบอกขั้นตอนการใช้งานระบบทั้งในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไปและผู้ดูแลระบบ ศูนย์ความรู้ฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งานระบบ และสามารถลดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารด้วยตนเองของผู้ใช้ เพื่อช่วยให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

กรกฎาคม 2555

[1] www.plagiarism.org

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ที่ให้การสนับสนุนทุนในการติดตั้งและประเมินผลระบบ Anti-Kobpae เพื่อนำไปสู่การขยายผลการใช้งานสู่มหาวิทยาลัยต่างๆ

ขอขอบคุณ ศูนย์วิทยทรัพยากรและบัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการทดสอบระบบและสนับสนุนการดำเนินงานจนสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุงและขยายผลต่อในอนาคต

คณะผู้วิจัย

Anti-Kobpae

ระบบตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของเอกสารภาษาไทยแบบอัตโนมัติ

การคัดลอกผลงานถือเป็นปัญหาสำคัญในวงการศึกษาและงานวิจัยระดับประเทศ ทำให้นักวิจัยที่ทำงานใหม่ ๆ ไม่กล้าเผยแพร่ผลงานของตนเนื่องจากเกรงจะถูกคัดลอกโดยไม่มีการอ้างอิง นอกจากนี้ในการเผยแพร่ผลงานในวารสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ มักใช้ระยะเวลาในการพิจารณาตอบรับให้พิมพ์ลงในสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เหล่านั้น ทำให้นักวิจัย นักวิชาการ ตลอดจนนิสิต นักศึกษา ไม่สามารถทราบได้ว่า มีผู้ที่มีแนวความคิดแบบเดียวกันหรือไม่ หรือเป็นความคิดที่ตรงกัน หรือมีการเจตนาคัดลอกผลงาน อย่างไรก็ตามปัญหาเกี่ยวกับการคัดลอกผลงานจึงเป็นปัญหาที่ควรแก้ไข เพื่อให้ผู้สร้างสรรค์ผลงานเกิดความสบายใจที่จะเผยแพร่ผลงานใหม่ๆ ให้เป็นองค์ความรู้แก่ประชาชน และปลุกสร้างจิตสำนึกในการอ้างอิงผลงานผู้อื่น โดยไม่ใช้วิธีคัดลอก

Anti-Kobpae หรือระบบตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของเอกสารภาษาไทยแบบอัตโนมัติเป็นระบบวัดค่าความคล้ายของเอกสาร ซึ่งจะบอกได้ว่าเอกสารมีข้อความที่คล้ายหรือเหมือนกับเอกสารฉบับอื่นในตำแหน่งใดบ้าง โดยระบบสามารถตรวจสอบเอกสารใหม่ที่ต้องการเทียบหาความคล้ายกันกับเอกสารได้ทั้งเอกสารที่จัดเก็บไว้ในคลังข้อมูลภายในองค์กรและเทียบกับเอกสารออนไลน์บนอินเตอร์เน็ต เนื่องจากปัจจุบันอินเตอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทมากขึ้น การเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ทำได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โดยเฉพาะข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ทางอินเทอร์เน็ต ทำให้มีการคัดลอกเอกสารหรือการนำไปใช้ใหม่ที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้นบ่อยครั้ง

กลุ่มเป้าหมาย

- หน่วยงานรัฐบาลผู้ให้ทุนสนับสนุนงานจัย
- กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- ครู อาจารย์ นิสิต/นักศึกษา นักวิชาการ
- หน่วยงานเอกชนที่ต้องการรักษาลิขสิทธิ์ทางปัญญา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยตรวจสอบการลอกกันของเอกสาร
2. เพื่อช่วยให้ผู้ให้ทุนวิจัยสามารถนำไปช่วยเป็นเครื่องตัดสินใจในการให้ทุน
3. เพื่อลดเวลาในการอ่านเอกสารและช่วยลดการทำงานซ้ำซ้อน
4. เพื่อติดตั้งระบบตรวจสอบความเหมือนของวิทยานิพนธ์ เพื่อใช้งานจริงสำหรับ 2 มหาวิทยาลัย และสรุปความต้องการใช้งานเพิ่มเติม
5. เพื่อประเมินผลระบบ Anti Kobpae
6. เพื่อศึกษาหา แนวทางการนำไปใช้จริง และการขยายผลทั่วประเทศ

ประโยชน์

ประโยชน์อันพึงจะได้รับหรือผลกระทบที่มีต่อสังคมไทยหรือประเทศชาติของระบบนี้ สามารถสรุปได้ดังนี้

ด้านการศึกษา

- ช่วยผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของเอกสารวิทยานิพนธ์

ด้านวัฒนธรรมและจริยธรรม

- สร้างความตระหนักในการอ้างอิงเอกสารของบุคคลอื่น และช่วยปลูกฝังจิตสำนึกในการคัดลอกเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารเชิงวิชาการ หรือเอกสารอันมีผลกระทบต่อบุคคลในสังคม เช่น เอกสารเชิงกฎหมาย และเอกสารเชิงพานิชย์ เป็นต้น

ด้านพานิชย์

- ในหน่วยงานรัฐบาล ใช้ตรวจสอบเอกสารขอทุนทำวิจัยต่างๆ, ในการประชุมทางวิชาการ ใช้ตรวจสอบเอกสารทางวิชาการต่างๆ, ในกรมทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ตรวจสอบเอกสารที่ยื่นขอสิทธิบัตร เป็นต้น
- ลดต้นทุนและเวลาในการทำงานตลอดจนค่าใช้จ่าย
- ลดการนำเข้าซอฟต์แวร์ตรวจสอบความคล้ายกันของเอกสารจากต่างประเทศ

คุณสมบัติเด่น

- ใช้งานกับภาษาไทยได้ดี
- รองรับไฟล์ได้หลายรูปแบบ (.doc, .odt, .docx, .txt, .pdf)
- วิเคราะห์วิทยานิพนธ์เพื่อคัดกรองส่วนที่ไม่ควรตรวจ ได้แก่ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ และบรรณานุกรม
- ใช้ร่วมกับ DSpace ได้
- เชื่อมต่อกับระบบ LDAP เพื่อเข้าสู่ระบบเช่นเดียวกับการเข้าระบบสารสนเทศนิสิต/นักศึกษา
- แสดงผลเอกสารที่คล้ายพร้อม Hilight ข้อความที่คล้ายกัน

ความต้องการของระบบ

- เอกสารวิชาการต้องจัดเก็บในรูปอิเล็กทรอนิกส์
- ต้องมีระบบป้องกันการนำฐานข้อมูลไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ระบบจัดเก็บข้อมูลควรมีมาตรฐาน
  - มีการกำหนดรูปแบบเอกสารที่ชัดเจน
  - มีระบบเมตะดาต้า เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงและประมวลผลข้อมูล

คู่มือการใช้งานระบบ Anti-Kobpae

1. เข้าใช้งานระบบที่ https://antikobpae.cpe.ku.ac.th หรือ http://antikobpae.applebred.net

รูปที่ 1 หน้าจอระบบ AntiKobpae

2. login เข้าระบบ โดยใช้ user name และ password ที่ได้รับจาก ผู้ดูแลระบบ กรอกในช่อง username (ชื่อผู้ใช้) และช่อง Password(รหัสผ่าน) ถ้าต้องการให้เครื่องที่ใช้จำชื่อผู้ใช้ไว้ให้คลิ๊กที่ Remember me (จำฉันไว้) จาก OFF จะเป็น ON(สีฟ้า) แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม “Sign in” เพื่อเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ AntiKobpae

3. เมื่อเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3
ในหน้าจอนี้ จะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 ด้านบนสุดจะเป็นเมนู สำหรับให้เลือกใช้งานระบบ ซึ่งประกอบด้วย

3.1.1 ตรวจ (scan) เลือกใช้สำหรับการตรวจสอบเอกสาร

3.1.2 โฟลเดอร์(Folder) เป็นส่วนที่ใช้ปรับเปลี่ยนโฟลเดอร์

3.1.3 การตั้งค่า(setting) เลือกใช้สำหรับปรับเปลี่ยนในส่วน รายละเอียดผู้ใช้งาน

3.1.4 ลงชื่อออก(sign out) เลือกใช้เพื่อออกจากระบบเมื่อเลิกใช้งาน

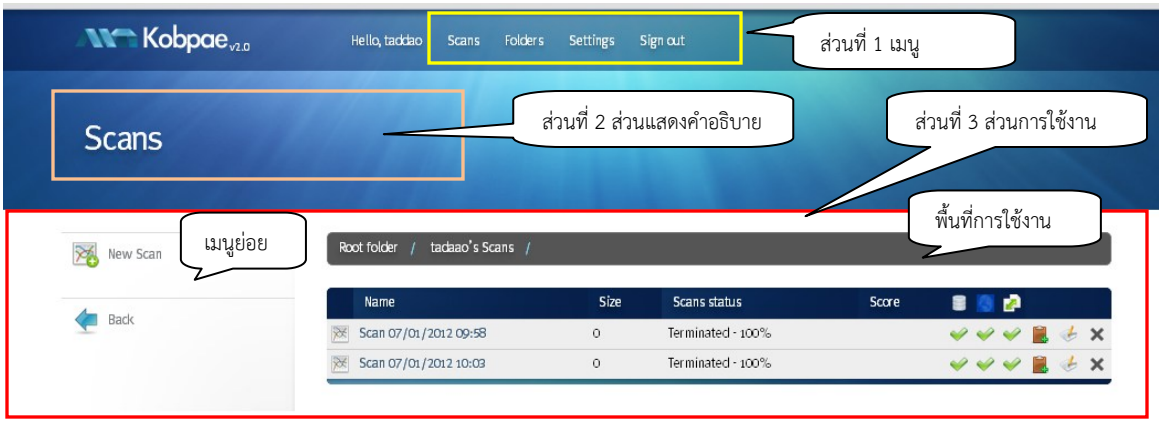
3.1.5 ส่วนเลือกภาษา เป็นรูป ธงชาติ อังกฤษ สำหรับเลือกใช้แบบภาษาอังกฤษ และ ธงชาติไทย สำหรับเลือกใช้ภาษาไทย

3.2 ส่วนที่ 2 เป็นส่วนแสดงคำอธิบาย เมื่อเข้าใช้เมนูส่วนต่างๆ

3.3 ส่วนที่ 3 เป็นส่วนการใช้งาน ซึ่งจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

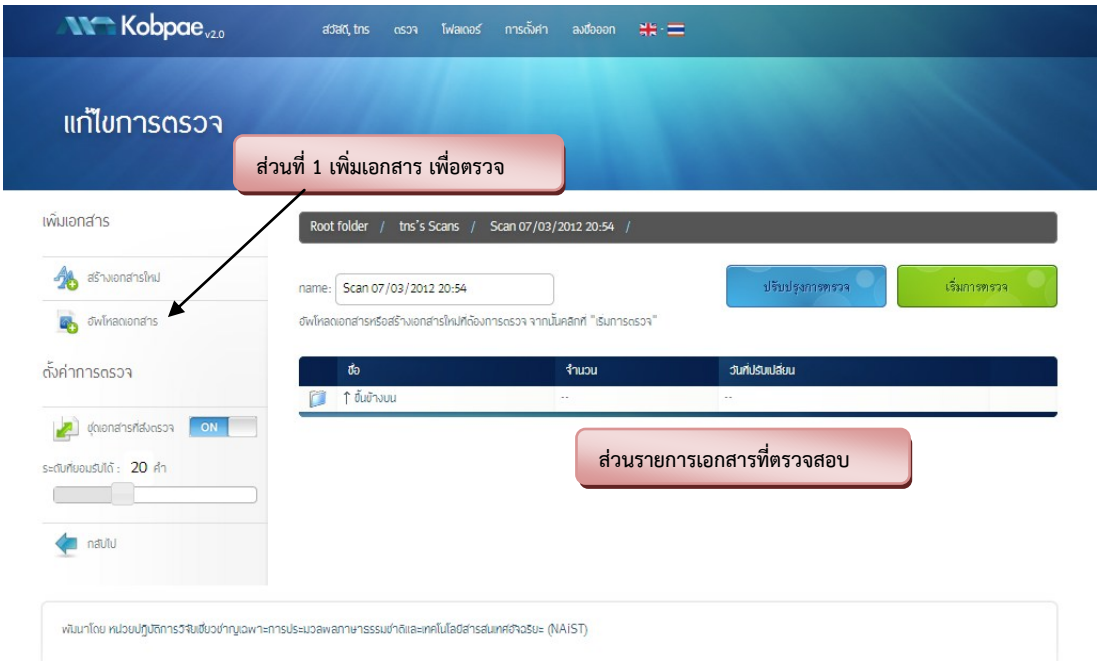
3.3.1 ด้านซ้ายเป็นส่วนของเมนูย่อย

3.3.2 ด้านขวา เป็นส่วนพื้นที่การใช้งาน



รูปที่ 3 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ

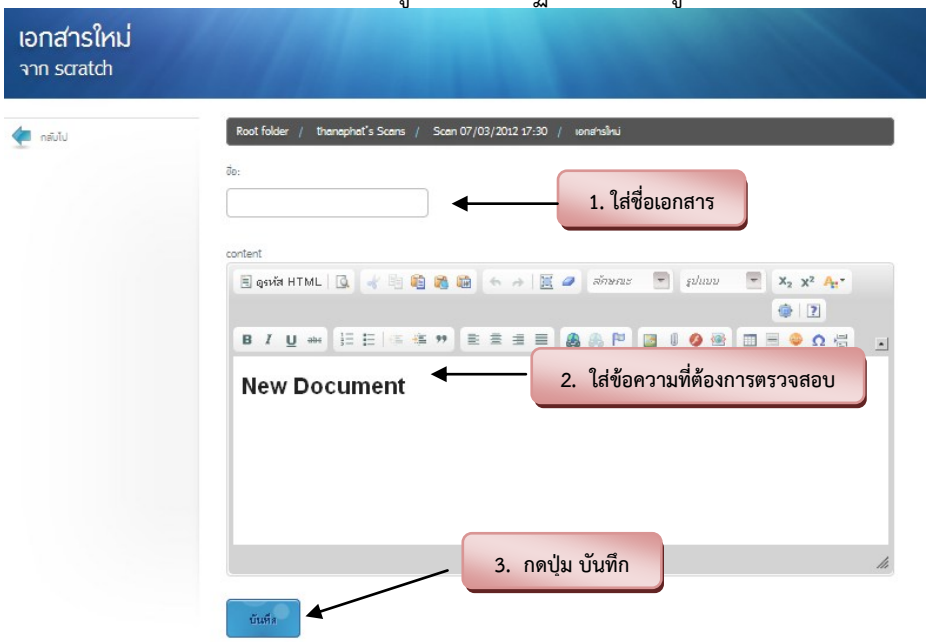
4. การตรวจสอบเอกสาร เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงที่หน้าจอดังรูปที่ 3 เป็นหน้าแรก หรือถ้าอยู่หน้าอื่นต้องการเรียกใช้งานให้เลือกที่เมนู “scan” หรือ “ตรวจ” เพื่อเข้าสู่การตรวจเอกสาร เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้แล้ว ส่วนคำอธิบายจะแสดงข้อความ “Scans” หรือ “ตรวจ” ในส่วนพื้นที่ใช้งานด้านซ้ายจะมีเมนู “New Scan” หรือ “เพิ่มการตรวจใหม่” เพื่อเริ่มการตรวจเอกสารใหม่ และเมนู “Back” หรือ “กลับ” เรียกใช้เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอที่ผ่านมา เมื่อคลิ๊กที่ปุ่ม “New Scan” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอการตรวจสอบเอกสาร

จากหน้าจอนี้ ด้านซ้ายจะเป็นเมนูให้เลือก ว่าจะตรวจสอบเอกสารรูปแบบใด โดยแบ่งเป็น 2 แบบให้เลือก คือ

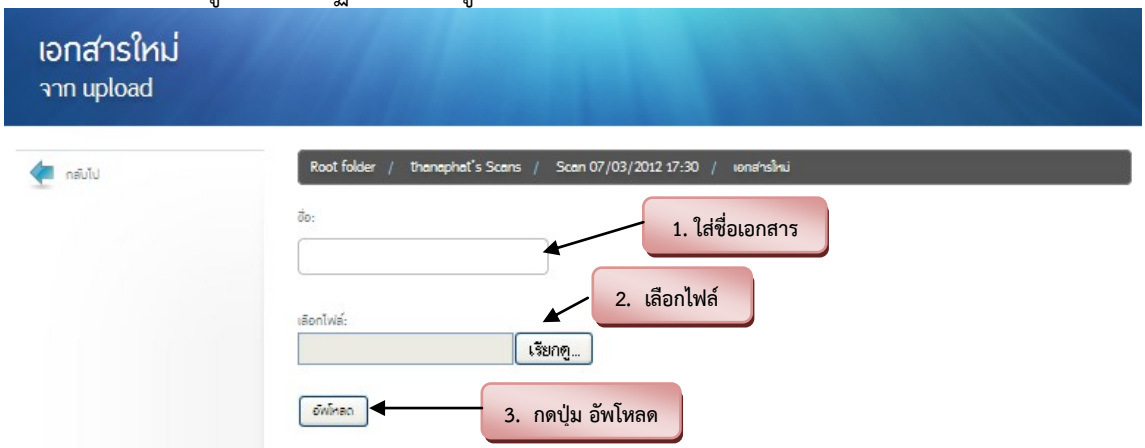
- สร้างเอกสารใหม่ จะเป็นการสร้างเอกสารใหม่โดยผู้ใช้สามารถพิมพ์เองหรือคัดลอกข้อความมาวางไว้ในช่องรับข้อความ เมื่อคลิ๊กที่เมนูนี้จะ ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอการสร้างเอกสารใหม่

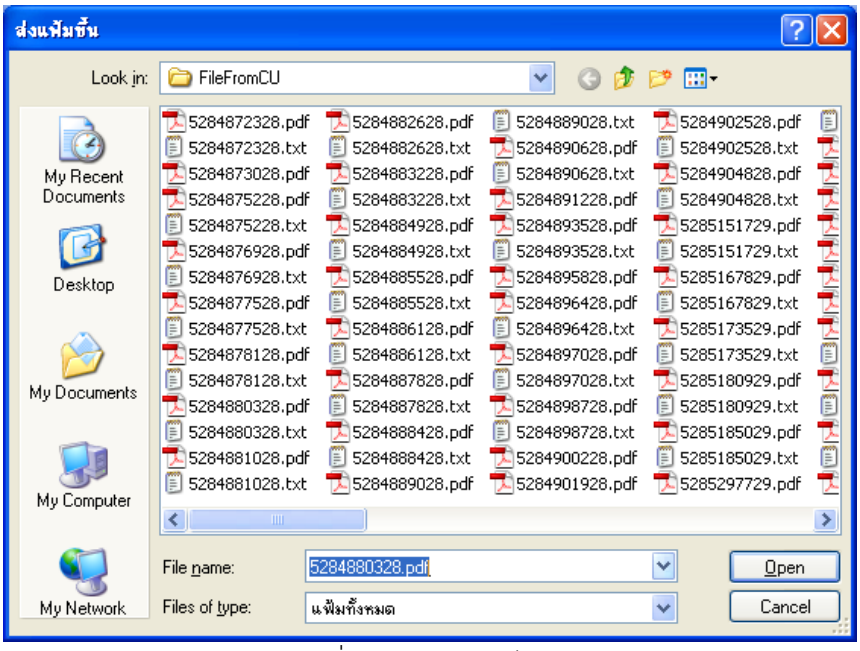
การใช้งานส่วนนี้ผู้ใช้ต้อง ป้อนชื่อเอกสารที่จะสร้างใหม่ในช่อง “ชื่อ” แล้ว ป้อนข้อมูลของเอกสารในส่วนที่มีข้อความ “New Document” เมื่อกรอกข้อมูลครบให้คลิ๊กที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ

- อัพโหลดเอกสาร เป็นการเรียกใช้เอกสารที่มีอยู่แล้ว เพื่อทำการอัพโหลดเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบ เมื่อคลิ๊กที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6



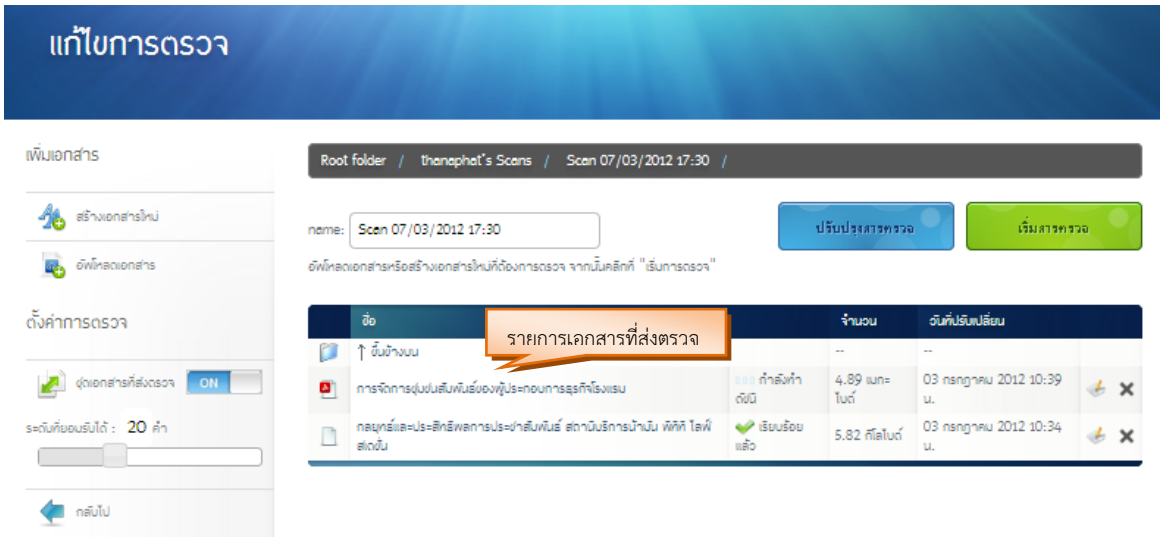
รูปที่ 6 หน้าจอการอัพโหลดเอกสารใหม่

การใช้งาน ส่วนนี้ ให้กำหนดชื่อเอกสารที่ต้องการอัพโหลด ในช่อง “ชื่อ” แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด โดยคลิ๊กที่ปุ่ม “เรียกดู...” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 7 เพื่อเลือกไฟล์สำหรับอัพโหลด แล้วคลิ๊กปุ่ม “อัพโหลด” เพื่อนำเอกสารเข้าระบบ



รูปที่ 7 หน้าจอเลือกไฟล์

เมื่อผู้ใช้ทำการ สร้างเอกสารสำหรับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายการของเอกสาร ดังรูปที่ 8



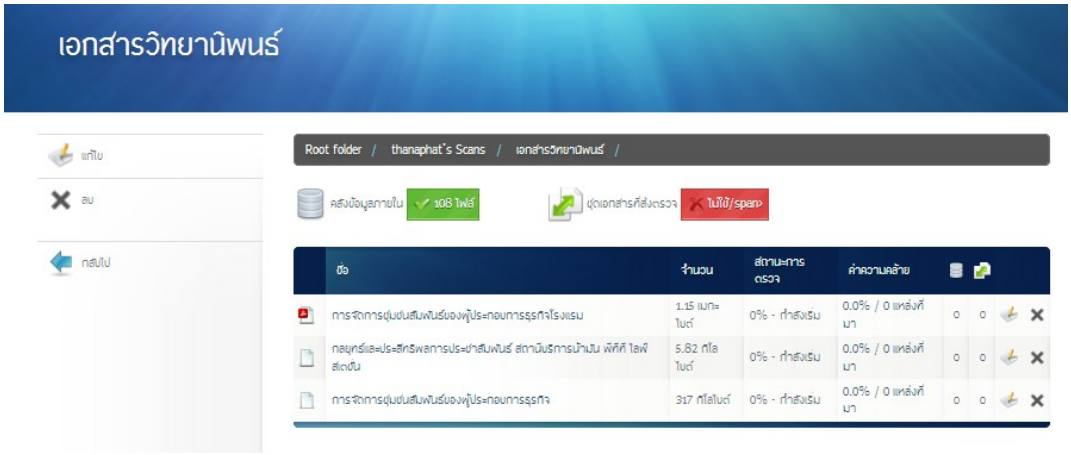
รูปที่ 8 รายการเอกสารที่ส่งตรวจ

จากรูปที่ 8 จะแสดงรายการเอกสารที่จะส่งตรวจ ซึ่งผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อของกลุ่มเอกสารนี้ได้ โดยเปลี่ยนในช่อง “name”

ด้านซ้ายจะเป็นการตั้งค่าว่าจะตรวจสอบกับเอกสารภายในชุดเอกสารเดียวกันที่ส่งตรวจหรือไม่ ถ้าไม่ ให้คลิ๊กที่ปุ่ม “ON” ซึ่งปุ่มจะเปลี่ยนเป็น “OFF”

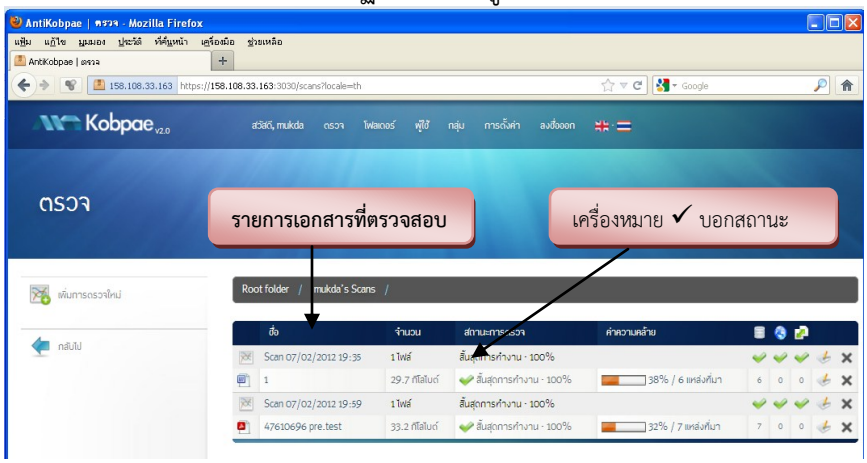
ผู้ใช้สามารถปรับจำนวนคำที่ต้องการตรวจสอบแต่ละข้อความได้ โดยปรับที่ด้านซ้ายมือ ในส่วน “ระดับที่ยอมรับได้” หากปรับจำนวนคำเพื่อส่งตรวจเป็นค่าน้อย ข้อความที่ส่งตรวจจะได้ผลลัพท์การคัดลอกจำนวนมาก แต่ความเป็นไปได้ที่จะเป็นการคัดลอกจริงอาจจะต่ำ ในทางตรงกันข้ามหากปรับจำนวนคำเพื่อส่งตรวจเป็นค่ามาก ข้อความที่ส่งตรวจจะได้ผลลัพท์การคัดลอกจำนวนไม่มาก แต่ความเป็นไปได้ที่จะเป็นการคัดลอกจริงอาจจะสูง

เมื่อ ปรับทุกอย่างเสร็จแล้วให้คลิ๊กที่ปุ่ม “เริ่มการตรวจ” เพื่อให้ระบบดำเนินการตรวจ ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 หน้าจอการดำเนินการตรวจสอบ

เมื่อระบบทำการตรวจเสร็จเรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 10

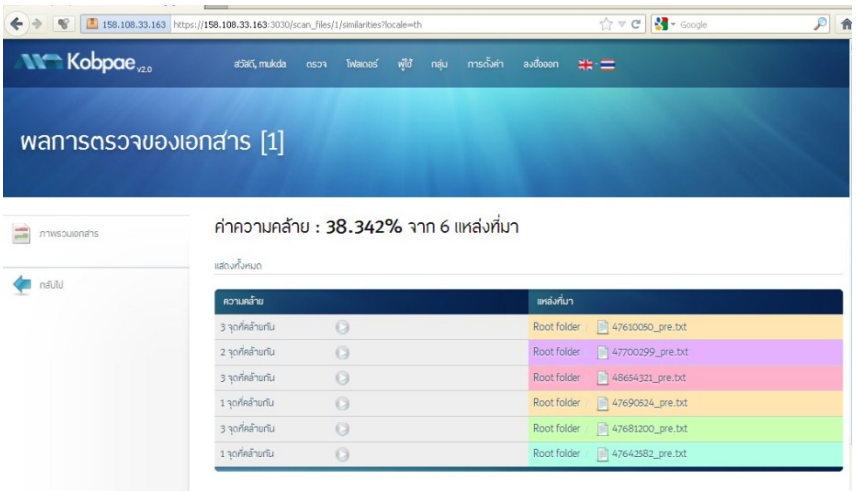


รูปที่ 10 หน้าจอแสดงผลการตรวจ

จากรูปที่ 10 จะเป็นรูปแสดงผลการตรวจสอบเอกสารโดยมีรายละเอียด แต่ละคอลัมน์ คือ

- ชื่อ เป็นช่องแสดงรายชื่อโฟลเดอร์และชื่อไฟล์ใน โฟลเดอร์
- จำนวน ถ้าเป็นแถวของโฟลเดอร์จะแสดงจำนวนไฟล์ที่มีในโฟลเดอร์นั้น ถ้าเป็น ไฟล์จะแสดงขนาดของไฟล์
- สถานะการตรวจ แสดงสถานะการตรวจ ณ ขณะนั้น
- ค่าความคล้าย แสดงข้อมูลความคล้ายกันของเอกสาร โดยจะมีแถบสีและตัวเลขแสดงให้เห็น
- ช่องแสดงแหล่งที่มาของต้นฉบับ
    - รูปไอคอน แสดงว่าแหล่งที่มาของต้นฉบับมาจากฐานข้อมูลเอกสารในดาต้าเบสซึ่งเป็นคลังข้อมูลภายใน
    - รูปไอคอน แสดงว่าแหล่งที่มาของต้นฉบับมาจากเว็บไซต์
    - รูปไอคอน แสดงว่าแหล่งที่มาของต้นฉบับมาจากเอกสารที่อยู่ในโฟลเดอร์เดียวกัน
- รูปไอคอน ใช้เพื่อการแก้ไขรายละเอียดของไฟล์ที่จะมาเปรียบเทียบ
- รูปไอคอน ใช้เพื่อลบไฟล์ และข้อมูลในแถวที่เลือก

การดูรายละเอียดผลการทดสอบให้ผู้ใช้คลิ๊กที่แถบแสดงค่าความคล้าย จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 11



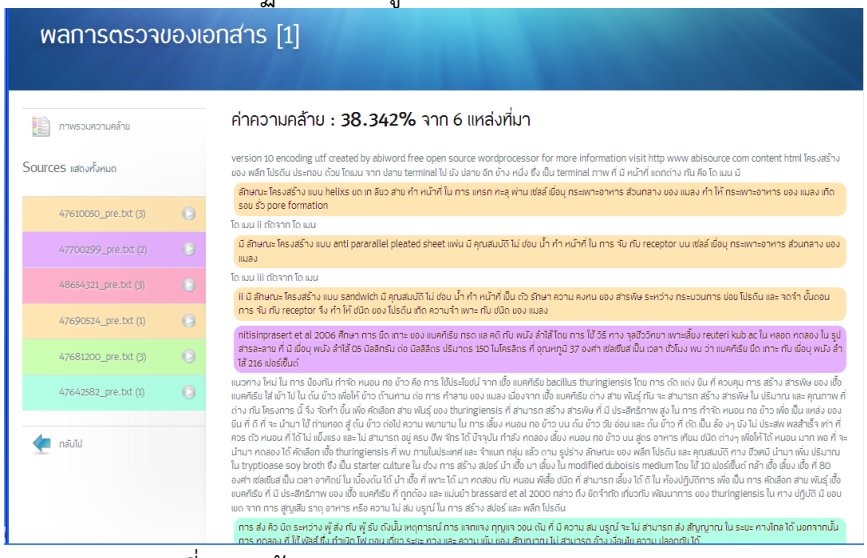
รูปที่ 11 แสดงรายละเอียดการตรวจสอบ

จากรูปที่ 11 แสดงรายละเอียดผลกาตรวจสอบ จะประกอบด้วยคอลัมน์ “ความคล้าย” และ “แหล่งที่มา” ในช่อง ความคล้าย จะบอกจำนวนจุดทั้งหมดที่คล้ายกัน ซึ่งสามารถคลิ๊กที่ปุ่มลูกศร เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 12 และในคอลัมน์แหล่งที่มา สามารถดูเนื้อหาของแฟ้มได้โดยคลิ๊กที่ไอคอน จะปรากฏหน้าจอแสดงเนื้อหาของแฟ้มดังรูปที่ 13

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงรายละเอียดความคล้ายของผลการทดสอบ

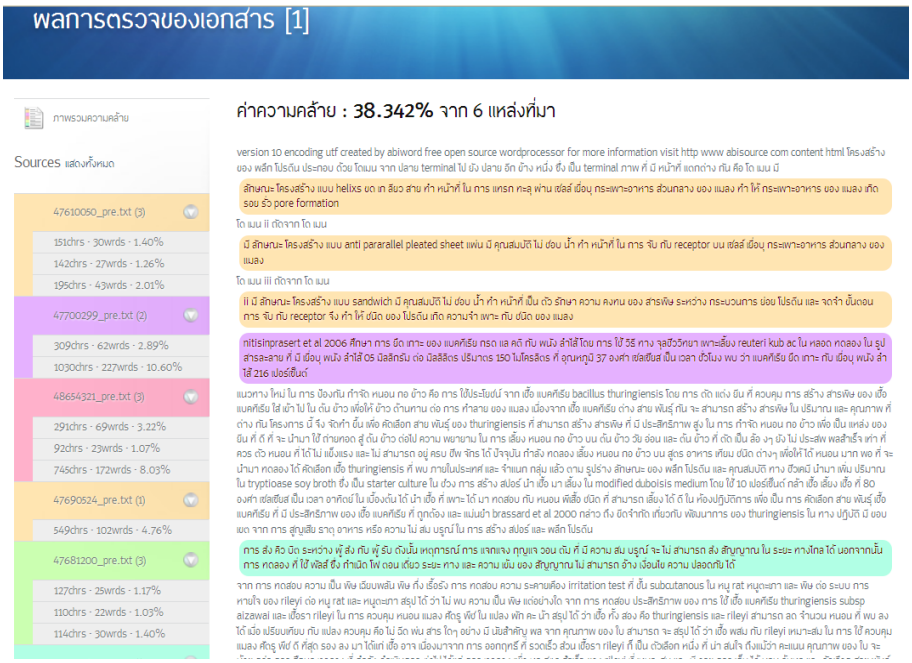
รูปที่ 13 หน้าจอแสดงรายละเอียดเนื้อหาของไฟล์จากแหล่งที่มา

จากรูปที่ 12 แสดงรายละเอียดความคล้าย สามารถที่จะเรียกดูภาพรวมของเอกสารได้โดยคลิ๊กที่เมนูด้านซ้ายมือ “ภาพรวมเอกสาร” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 14



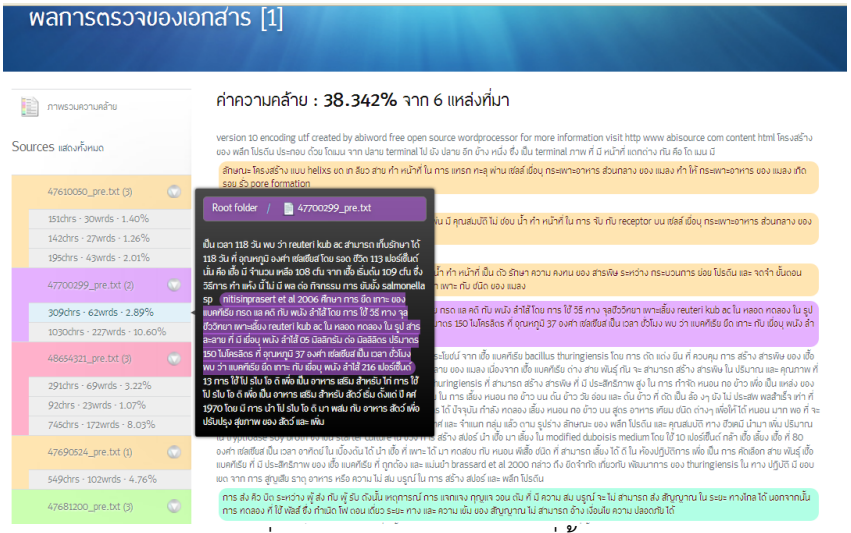
รูปที่ 14 หน้าจอแสดงภาพรวมของเอกสาร

จากรูปที่ 14 เป็นหน้าจอที่แสดงภาครวมความคล้ายกันของเอกสาร โดยด้านซ้ายจะเป็นรายการต้นฉบับ ซึ่งสามารถคลิ๊กที่รูปลูกศรเพื่อดูรายละเอียดได้ ดังรูปที่ 15



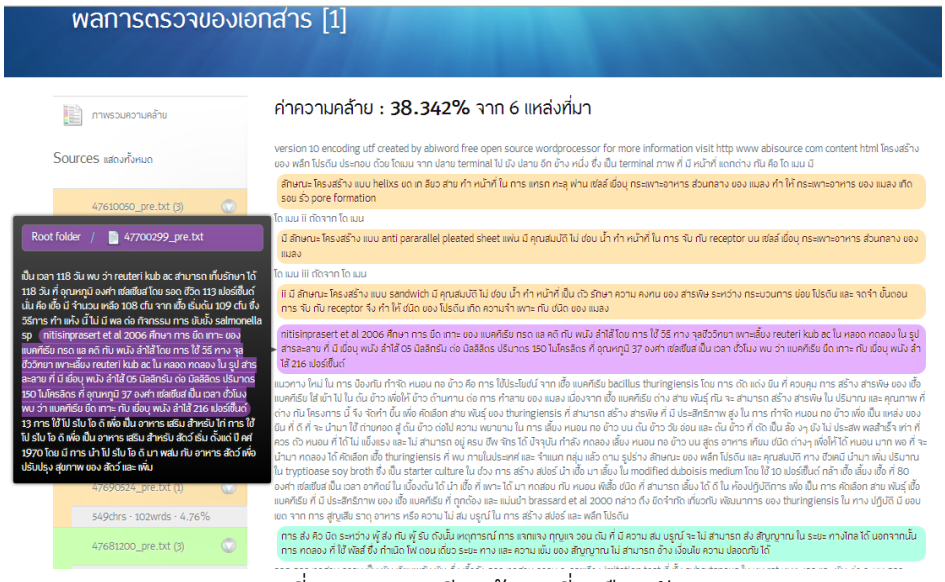
รูปที่ 15 แสดงรายละเอียดความคล้ายกันของเอกสาร

จากรูปที่ 15 ในแต่ละรายการด้านซ้าย เมื่อเอาเมาส์ไปชี้ จะแสดงรายละเอียดออกมาดังรูปที่ 16



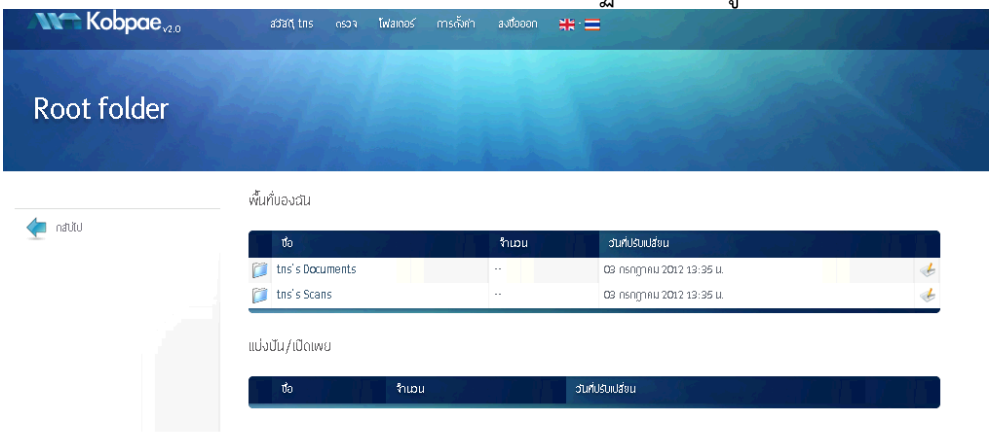
รูปที่ 16 รายละเอียดเอกสารที่ซ้ำกัน

จากรูปที่ 15 ด้านขวา ข้อความที่ถูกระบายสีเมื่อนำเมาส์ไปชี้ จะแสดงรายละเอียดของต้นฉบับที่ซ้ำกัน ดังรูปที่ 17



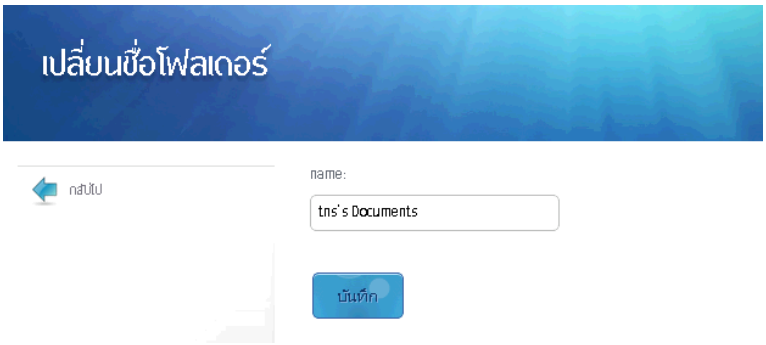
รูปที่ 17 รายละเอียดข้อมูลที่เหมือนกัน

5. เมนู **“โฟลเดอร์”** เรียกใช้เมนูนี้เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล(Database) ซึ่งเป็นข้อมูลต้นฉบับสำหรับเปรียบเทียบความคล้ายของเอกสาร เมื่อคลิ๊กแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 หน้าจอการปรับเปลี่ยนโฟลเดอร์

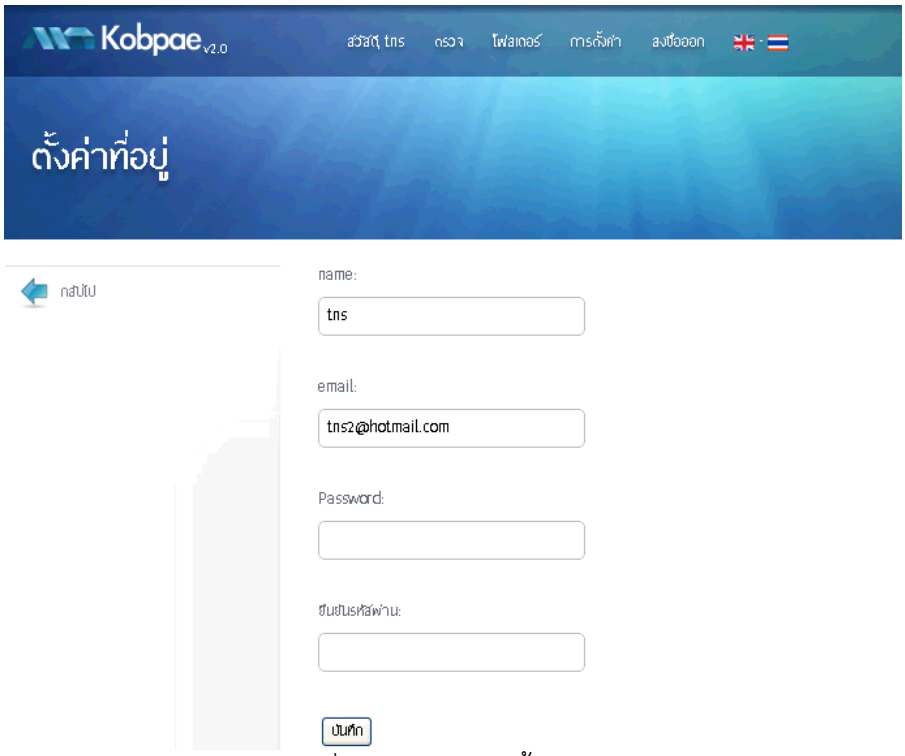
จากรูปที่ 18 จะแสดงรายการของโฟลเดอร์ที่มี โดยจะปรากฏอยู่ 2 รายการซึ่งระบบจะสร้างเป็นค่าเริ่มต้นให้ แต่ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนชื่อได้ โดยคลิ๊กที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 หน้าจอเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์

จากรูปที่ 19 สามารถเปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์โดย เปลี่ยนในช่อง “name” แล้วคลิ๊กปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการเปลี่ยนให้ เมื่อคลิ๊กที่เมนู “โฟลเดอร์” จะเห็นว่าชื่อโฟลเดอร์เปลี่ยนไปตามชื่อใหม่

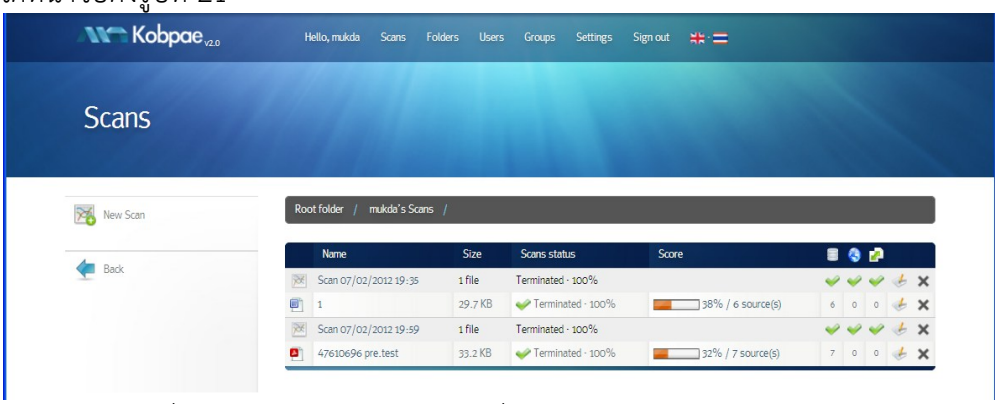
6. **การตั้งค่า** เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ ให้คลิ๊กที่เมนู **“การตั้งค่า”** จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 หน้าจอการตั้งค่าผู้ใช้

จากรูปที่ 20 เป็นหน้าจอการปรับเปลี่ยนค่ารายละเอียดของผู้ใช้ โดยสามารถปรับเปลี่ยน ชื่อผู้ใช้ อีเมล์ รหัสผ่าน เมื่อเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วคลิ๊กที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

7. การปรับเปลี่ยนภาษา เมื่อต้องการเปลี่ยนภาษาที่ใช้งานให้คลิ๊กที่รูป ธงชาติ ในแถบของเมนูด้านหลัง โดย ถ้าต้องการใช้ภาษาไทย ให้คลิ๊กที่ ธงชาติไทย ถ้าต้องการใช้ภาษาอังกฤษ ให้คลิ๊กที่รูปธงชาติอังกฤษ จะได้หน้าจอดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการปรับเปลี่ยนการแสดงผลเป็นภาษาอังกฤษ

8. เมื่อใช้งานระบบเสร็จสิ้นแล้วให้คลิ๊กที่เมนู “ลงชื่อออก” เพื่อออกจากระบบ

Center of Excellence for Unified Knowledge and Language Engineering
Kasetsart University. 50 Phaholyothin Road, Jatujak, Bangkok 10900
Website: http://antikobpae.cpe.ku.ac.th e-mail: uknow.coe@ku.ac.th
Contact U-Know CoE Tel: 02-9428555 ext. 1438 Fax: 02-5790358