
คู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาฉบับปรับปรุง

(Advisor Manual)

โครงการวิเคราะห์และพัฒนาระบบเพื่อกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดทำและบริหาร
จัดการวิทยานิพนธ์ งานวิจัยสำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

Development of Standard Procedures of
Thesis/Dissertation/Independent-Study Quality Management
Framework & Implementation for Thai's Higher Education

เสนอต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
จัดทำโดย สำนักวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

สารบัญ	ก
สารบัญภาพ	ค
1. บทนำ	1
1.1 วัตถุประสงค์.....	1
1.2 คำนิยาม	1
1.3 ระบบไอทีลิส	2
1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)	4
1.3.2 iThesis Add-in.....	4
1.3.3 iThesis Office Add-in.....	4
1.4 อีเมล	5
1.5 โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง	5
1.5.1 EndNote	6
1.5.2 Zotero.....	6
1.5.3 Mendeley Cite.....	6
2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal).....	7
2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ	8
2.1.1 เมนู Status	8
2.1.2 เมนู Tutorials.....	10
2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In.....	11
2.1.4 เมนู Fact & Figure.....	12
2.1.5 เมนู AI Help	13
2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน	13
2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)	14
2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)	14
2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact).....	16
2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล	16
2.3.1.1 เมนูและการแสดงผล	16
2.3.2 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน	17
เมนู Home page	17
เมนู Settings	18
เมนู Help.....	19

	เมนู Logout.....	20
2.4	เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล	20
2.4.1	เมนู ALL ADVISEE	21
	เมนู Advisor	21
2.3.2.4	เมนู Co-Advisor	24
2.4.2	เมนู ALL EXAMINEE	24
2.4.3	เมนู ALL STATUS	25
2.4.4	เมนู PORTFOLIO.....	27
	เมนู Personnel Information.....	28
	เมนู Academic Profile.....	32
3.	การใช้งานระบบไอทีลิสในกระบวนการอนุมัติ	46
3.1	ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีลิส	46
3.2	แบบฟอร์มการอนุมัติ (Approval form).....	46
3.2.1	แบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	51
3.2.2	แบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	52
3.2.3	แบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	54
3.3	การเลือกผลการพิจารณาอนุมัติวิทยานิพนธ์.....	56
3.4	การใส่ข้อคิดเห็น (Annotation).....	57
3.5	แผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	60
3.5.1	การอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	60
3.5.2	การขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	63
3.6	โครงร่างวิทยานิพนธ์.....	64
3.6.1	การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal).....	64
3.6.2	การขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Edit Proposal)	67
3.6.3	การขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic).....	69
3.7	วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	72
3.7.1	การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version).....	72
3.8	วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	74
3.8.1	การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version)	74
3.8.2	การขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version).....	76

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ	3
ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน	7
ภาพที่ 3 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	8
ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	8
ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ	9
ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีมีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพียงอย่างเดียว) ..	9
ภาพที่ 7 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด.....	10
ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials.....	11
ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in.....	12
ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Fact & Figure.....	12
ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ.....	13
ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล	14
ภาพที่ 13 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	15
ภาพที่ 14 เว็บไซต์ Knowledge Base	15
ภาพที่ 15 การติดต่อสอบถาม	16
ภาพที่ 16 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล	16
ภาพที่ 17 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน.....	17
ภาพที่ 18 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน	18
ภาพที่ 19 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page.....	18
ภาพที่ 20 ส่วนประกอบของเมนู Settings.....	19
ภาพที่ 21 เมนู Help	19
ภาพที่ 22 เมนู Logout	20
ภาพที่ 23 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล.....	20
ภาพที่ 24 เมนู Advisor.....	22
ภาพที่ 25 สถานะของนิสิตนักศึกษาในระบบ	23
ภาพที่ 26 สถานะไม่ได้รับการอนุมัติ	23
ภาพที่ 27 แบบฟอร์มการพิจารณาไม่ผ่านการอนุมัติ	24
ภาพที่ 28 เมนู Co-Advisor.....	24
ภาพที่ 29 เมนู ALL EXAMINEE.....	25
ภาพที่ 30 เมนู ALL STATUS.....	25

ภาพที่ 31	แผนการวิจัยและสถานะของนิสิตนักศึกษา.....	26
ภาพที่ 32	ข้อมูลในส่วน Student data	26
ภาพที่ 33	ข้อมูลในส่วน Committee	27
ภาพที่ 34	ข้อมูลในส่วน Dissemination.....	27
ภาพที่ 35	หน้าเว็บพอร์ทัลข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ.....	28
ภาพที่ 36	แบบฟอร์มการกรอก Basic Profile	29
ภาพที่ 37	การเพิ่มข้อมูลการศึกษาในเมนู Education	30
ภาพที่ 38	การแก้ไขหรือลบข้อมูลการศึกษาในเมนู Education	30
ภาพที่ 39	แบบฟอร์มการกรอกสาขาที่เชี่ยวชาญ.....	31
ภาพที่ 40	การแก้ไขหรือยกเลิกการกรอกสาขาที่เชี่ยวชาญ	31
ภาพที่ 41	แบบฟอร์มการกรอกความถนัดและความสนใจ	31
ภาพที่ 42	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	32
ภาพที่ 43	การแก้ไขหรือลบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในเมนู Insignia	32
ภาพที่ 44	การค้นหาผลงานการตีพิมพ์.....	33
ภาพที่ 45	การเพิ่มผลงานการตีพิมพ์ที่ค้นหาได้.....	34
ภาพที่ 46	การลบผลงานการตีพิมพ์ที่ค้นหาได้	34
ภาพที่ 47	การเพิ่มผลงานด้วยตนเอง	35
ภาพที่ 48	แบบฟอร์มประเภท Journal / Article.....	36
ภาพที่ 49	แบบฟอร์มประเภท Conference	36
ภาพที่ 50	แบบฟอร์มการใส่ข้อมูลผู้ผลิตผลงานและข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญา	37
ภาพที่ 51	การเพิ่มรายชื่อผู้ผลิตผลงาน	37
ภาพที่ 52	การดู แก้ไข และลบข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญา	38
ภาพที่ 53	การเพิ่มหรือแก้ไขชื่อที่ใช้ในการตีพิมพ์ผลงาน	38
ภาพที่ 54	การเพิ่มนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา.....	39
ภาพที่ 55	แบบฟอร์มการเพิ่มนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา.....	40
ภาพที่ 56	การดู แก้ไข และลบข้อมูลนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา.....	41
ภาพที่ 57	การเพิ่มผลงานผลิตภัณฑ์และต้นแบบ	41
ภาพที่ 58	แบบฟอร์มการเพิ่มผลิตภัณฑ์และต้นแบบ.....	42
ภาพที่ 59	การดู แก้ไข และลบข้อมูลผลิตภัณฑ์และต้นแบบ	43
ภาพที่ 60	การเพิ่มผลงานเชิงประจักษ์.....	43
ภาพที่ 61	แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลเชิงประจักษ์	43
ภาพที่ 62	การดู แก้ไข และลบข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์.....	44

ภาพที่ 63 ตัวอย่าง CV ที่ได้จากระบบ	45
ภาพที่ 64 แผนภาพตัวอย่างการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 7 กระบวนการ	46
ภาพที่ 65 ลักษณะฟอร์มการอนุมัติในระบบไอทีซิส	47
ภาพที่ 66 เมนู Your Advisee	48
ภาพที่ 67 รายการนิสิตนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	48
ภาพที่ 68 ตัวอย่างนิสิตนักศึกษาที่มีเอกสารรอการพิจารณาอนุมัติ	49
ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผล Student Data.....	50
ภาพที่ 70 ตัวอย่างการแสดงผล Planning Gantt Chart	51
ภาพที่ 71 ตัวอย่างการแสดงผล Story Line.....	51
ภาพที่ 72 ตัวอย่างการแสดงผล Approval Form ของแบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	52
ภาพที่ 73 Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	53
ภาพที่ 74 Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	55
ภาพที่ 75 ไฟล์ที่แนบมาในส่วน Approval Form	57
ภาพที่ 76 ไฟล์ PDF ที่รองรับ Annotation.....	58
ภาพที่ 77 สัญลักษณ์ Annotation	58
ภาพที่ 78 การเลือกข้อความเพื่อใส่ Annotation	58
ภาพที่ 79 กล่องข้อความ Annotation.....	59
ภาพที่ 80 การใส่ข้อคิดเห็นในกล่องข้อความ Annotation	59
ภาพที่ 81 การใส่ข้อคิดเห็นสำเร็จ	59
ภาพที่ 82 การยกเลิกการใส่ข้อคิดเห็น กรณีที่ยังไม่ได้บันทึกการใส่ข้อคิดเห็น	60
ภาพที่ 83 การลบข้อคิดเห็น กรณีบันทึกข้อคิดเห็นแล้ว	60
ภาพที่ 84 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	61
ภาพที่ 85 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ในส่วนของ Approval Research Planning	62
ภาพที่ 86 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลแจ้งผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	63
ภาพที่ 87 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	63
ภาพที่ 88 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลผลการพิจารณาแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	64
ภาพที่ 89 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์	64
ภาพที่ 90 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Panel.....	65
ภาพที่ 91 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์.....	66
ภาพที่ 92 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลสำเนาขอความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะ	66
ภาพที่ 93 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะ	67
ภาพที่ 94 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	67

ภาพที่ 95 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติขอแก้ไขโครงสร้างวิทยานิพนธ์.....	68
ภาพที่ 96 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	69
ภาพที่ 97 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	70
ภาพที่ 98 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	71
ภาพที่ 99 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	72
ภาพที่ 100 ตัวอย่างเนื้อความอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	73
ภาพที่ 101 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่างในส่วน Approval Panel	73
ภาพที่ 102 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	74
ภาพที่ 103 ตัวอย่างเนื้อความของอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	74
ภาพที่ 104 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วน Approval Panel	75
ภาพที่ 105 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	76
ภาพที่ 106 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	76
ภาพที่ 107 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	77
ภาพที่ 108 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	78

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีลิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด (2) ร้องรับการจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ (3) ร้องรับการจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับการอนุมัติ และ (4) บันทึกผลการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ รวมไปถึงการเผยแพร่ผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และส่งไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) พร้อมกับเมตาดาต้ารูปแบบ Dublin core เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดในการสร้างคลังข้อมูลงานวิจัย และจัดส่งไปบันทึกยังคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) โดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชนผู้สนใจ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดวิธี กระบวนการทำงานต่าง ๆ ด้วยระบบไอทีลิส และวิธีการใช้งานของระบบไอทีลิสสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งจะใช้งานทั้งส่วนของเว็บพอร์ทัล (Web portal) และ iThesis Add-in โดยในส่วนของการใช้งาน iThesis Add-in จะจัดทำรายละเอียดไว้ที่บทบาทของนิสิต/นักศึกษา

1.2 คำนิยาม

เนื่องด้วยคำเรียกวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ในแต่ละสถาบันการศึกษามีความแตกต่างกัน อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกของบางมหาวิทยาลัย เรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ ในขณะที่บางมหาวิทยาลัย ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ใช้คำเรียกเดียวกันว่า วิทยานิพนธ์ ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า วิทยานิพนธ์ หมายถึง ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก และวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ก

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางมหาวิทยาลัยเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางมหาวิทยาลัยเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า สารนิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีทีกล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยซึ่งจะกำหนดให้หรือไม่ก็ได้

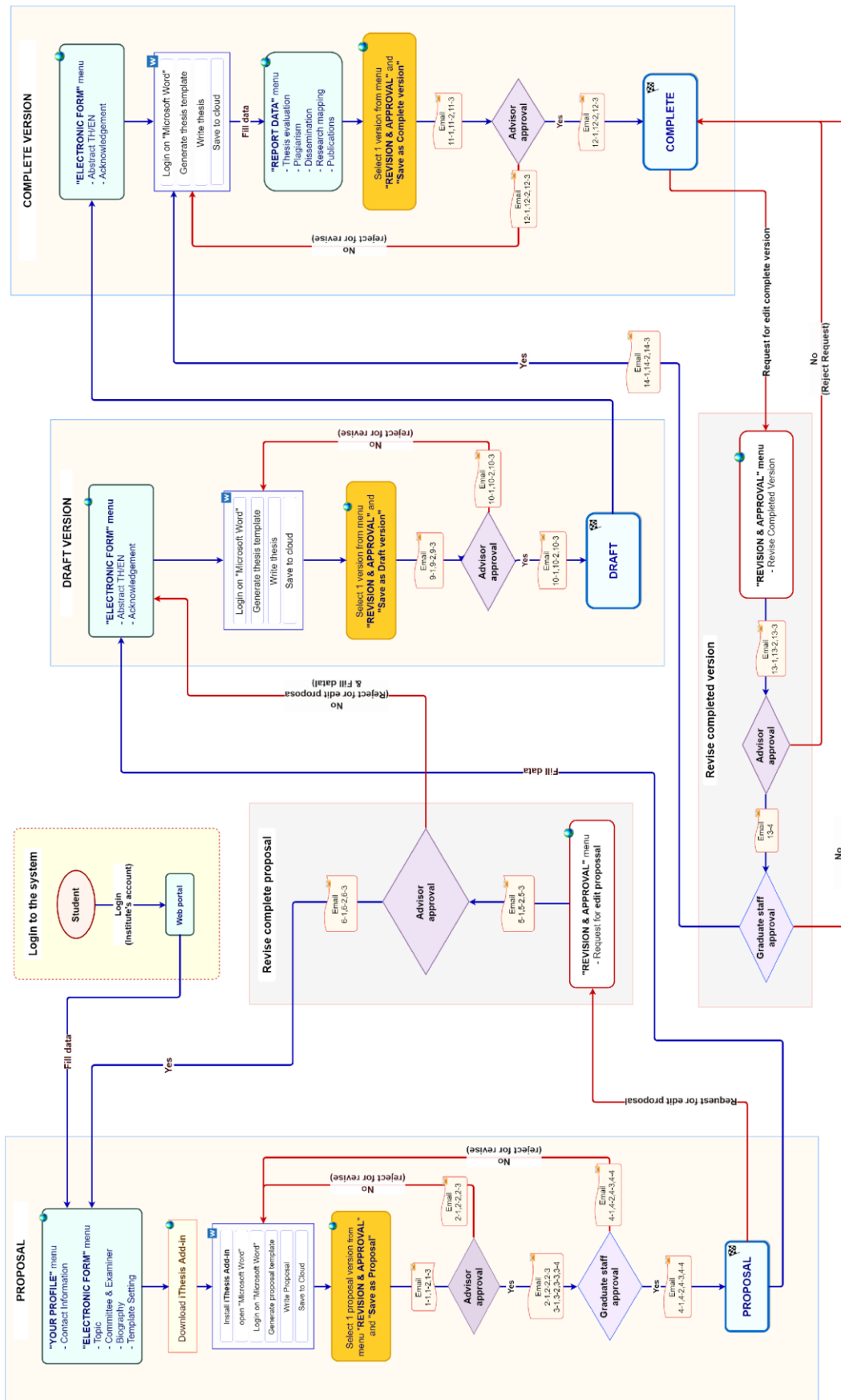
1.3 ระบบไอทีลิส

ระบบไอทีลิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวก

ระบบไอทีลิสช่วยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอบวรรณกรรม (plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอบวรรณกรรมชื่อ “อักษราวิสุทธิ์” และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากสถาบันการศึกษากำหนดให้ใช้งานมากกว่า 1 โปรแกรม

การใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) และโปรแกรม iThesis Add-in ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กัน ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลบนเล่มวิทยานิพนธ์ที่ถูกกำหนดตามรูปแบบ ได้แก่ ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ รายชื่อคณะกรรมการสอบ บทความย่อ คำสำคัญ กิตติกรรมประกาศ รวมไปถึงประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ จะทำการแก้ไขผ่านเมนู Electronics form ที่หน้าเว็บพอร์ทัล จากนั้นจะทำการอัปเดตแม่แบบเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย iThesis add-in ให้มีข้อมูลตรงกับบนเว็บพอร์ทัล ซึ่งจะมีกลไกตรวจสอบให้เนื้อหาตรงกันก่อนที่จะทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีลิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดทำและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตนักศึกษา ซึ่งการใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานจะแตกต่างกันออกไป ในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา

เว็บพอร์ทัล (Web portal) ในกลุ่มผู้ใช้งานที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา และเป็นกรรมการสอบ เพื่อให้สามารถติดตามสถานะการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์ดูแลได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติในระบบ ทำให้การใช้งานเป็นไปได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น รวมทั้งมีส่วนการจัดเก็บข้อมูลผลงานและความเชี่ยวชาญของอาจารย์ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสถาบันการศึกษาในการนำไปวิเคราะห์ต่อไป สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

1.3.2 iThesis Add-in

ระบบไอทีซิสมีส่วนที่ทำงานบนโปรแกรม Microsoft Word โดยต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมที่ทำงานบน Microsoft Word หรือที่เรียกว่า Add-in ซึ่งโปรแกรมนี้จะมี 2 เวอร์ชัน คือ

- เวอร์ชัน x86 สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ 32-bit
- เวอร์ชัน x64 สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ 64-bit

ในการติดตั้ง Add-in ต้องติดตั้งเวอร์ชันให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และต้องติดตั้งลงบนโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไปที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น โดยแนะนำให้ใช้งานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 10 ขึ้นไป

iThesis Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสารวิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบ (save to cloud) กลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถใช้งาน iThesis Add-in ได้ ได้แก่ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

1.3.3 iThesis Office Add-in

นอกจากโปรแกรมขนาดเล็กที่ทำงานบน Microsoft Word และสามารถติดตั้งได้เฉพาะบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ยังมีโปรแกรมขนาดเล็กที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีเว็บ หรือเรียกกันว่า Web Add-in สามารถดาวน์โหลดได้จาก Microsoft Office Store จึงมีชื่อเรียกอีกชื่อว่า Office Add-in โดย iThesis Office Add-in นี้สามารถติดตั้งบน Microsoft Word ที่สามารถติดตั้งโปรแกรมขนาดเล็กที่เปิดให้ดาวน์โหลดได้จาก Microsoft Office Store ทำให้สามารถใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการอื่น ๆ เช่น MacOS, iPadOS และยังติดตั้งบน Microsoft Word Online ได้ โดย iThesis Office Add-in สามารถสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบรูปแบบ และบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอที

ลิสได้ เช่นเดียวกับ iThesis Add-in ที่ใช้กันในปัจจุบัน แต่ไม่สามารถใช้งานเทมเพลตร่วมกันได้ เนื่องจากวิธีการสร้างเทมเพลตมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนั้นในการใช้งานจึงควรเลือกแต่แรกว่าต้องการใช้งาน Add-in รูปแบบใด โดยจะกล่าวถึงวิธีการใช้งาน iThesis Office Add-in เฉพาะในคู่มือการใช้งานระบบไอทีลิสของบัณฑิต/นักศึกษาเท่านั้น

1.4 อีเมล

อีเมลเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของระบบไอทีลิส เนื่องจากระบบจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คณะกรรมการสอบเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิต/นักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 4 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัลผ่านบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา
- อีเมลแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส โดยอีเมลแจ้งรายละเอียดนี้จะจัดส่งให้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและคณะกรรมการสอบเพื่อให้สามารถเข้าถึงหน้าอนุมัติได้ สามารถโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม ดูผลการตรวจการลักลอบวรรณกรรม ได้เช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก แต่จะไม่สามารถพิจารณาอนุมัติเอกสารได้
- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยระบบจะทำการส่งอีเมลนี้ให้ทุกบทบาทที่เกี่ยวข้อง
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ จะจัดส่งในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาทำการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเมื่อนิสิต/นักศึกษาติดปัญหาในการใช้งาน iThesis Add-in

1.5 โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง

ในการใช้งานโปรแกรมไอทีลิสสำหรับการทำเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน Microsoft Word จำเป็นต้องใช้โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง เนื่องจากรูปเล่มที่สร้างขึ้นจะมีการป้องกันไม่ให้อ่านพิมพ์เนื้อหาบางหน้า บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงได้ โดยโปรแกรมสำหรับจัดทำรายการอ้างอิงที่สามารถใช้งานกับระบบไอทีลิสได้ มีด้วยกัน 3 โปรแกรม ดังต่อไปนี้

1.5.1 EndNote

EndNote เป็นซอฟต์แวร์สำหรับจัดทำรายการอ้างอิงให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยปัจจุบันซอฟต์แวร์อยู่ในความดูแลของบริษัท Clarivate (เดิมเป็นบริษัท Thomson Reuters) ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน เมื่อติดตั้งแล้วจะสามารถใช้งานได้จากแถบเครื่องมือของ Microsoft Word สามารถอ้างอิงได้ทั้งรูปแบบ Author-year และอ้างอิงท้ายประโยค นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการอ้างอิง (reference styles) ที่หลากหลายให้ใช้งาน เช่น APA, Vancouver, Footnote ฯลฯ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางสถาบันการศึกษา/คณะ/สาขาวิชากำหนด หรือสามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของ Endnote เอง รวมไปถึงยังสามารถปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิงได้ด้วย ในการใช้งานโปรแกรม Endnote จำเป็นจะต้องสมัครสมาชิกรายปีเพื่อใช้งานได้เต็มรูปแบบ โดยส่วนมากแล้วจะเป็นการจัดซื้อโดยมหาวิทยาลัย

1.5.2 Zotero

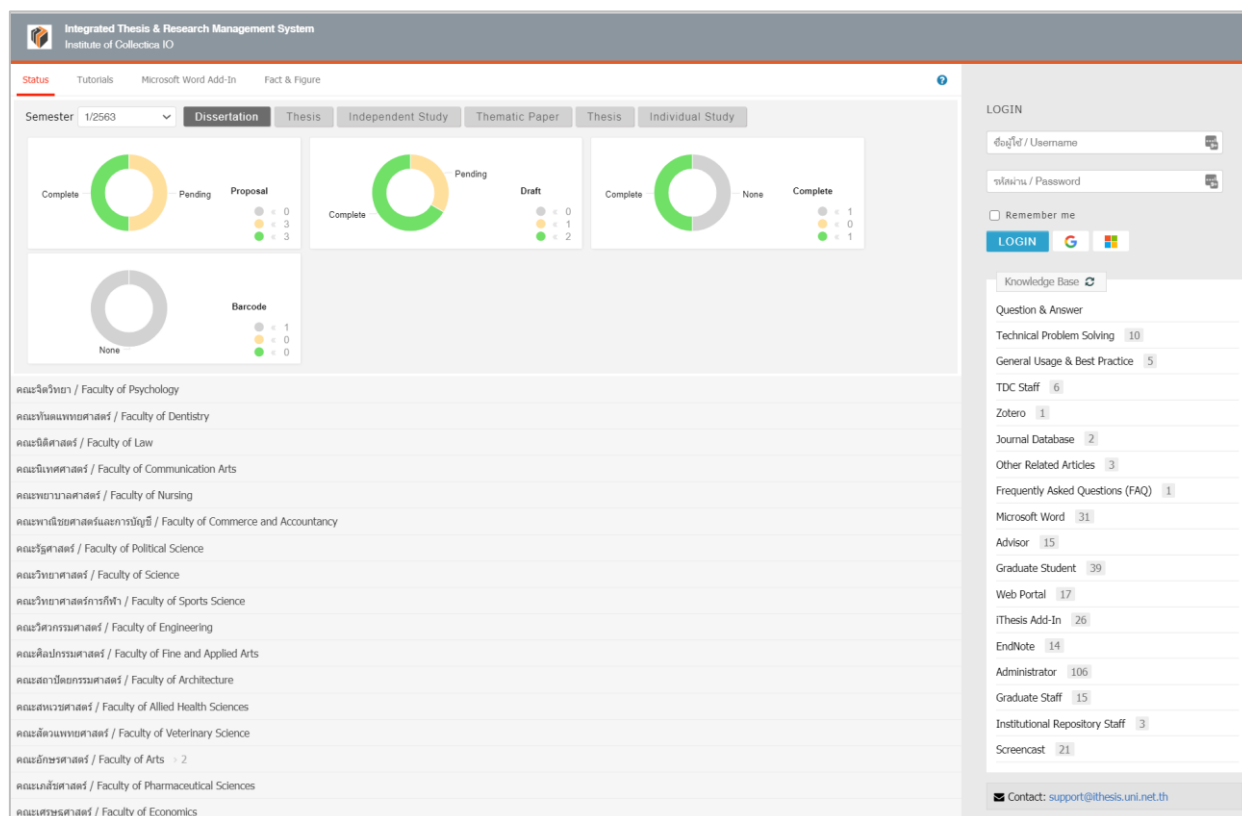
Zotero เป็นโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้ฟรี และเป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดเผยแพร่หลักการหรือแหล่งที่มาของเทคโนโลยีของซอฟต์แวร์นั้นให้บุคคลภายนอกได้ใช้ (open-source software) ผู้ใช้งานสามารถใช้ zotero สำหรับการจัดการอ้างอิงข้อมูล (reference management) และนำเข้ารายการบรรณานุกรมอัตโนมัติ รวมไปถึงจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยการรวบรวมรายการบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไฟล์พีดีเอฟ รูปภาพ แฟ้มข้อมูล เว็บเพจ ลิงก์ และไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่สามารถสืบค้นได้จากแหล่งข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตทั่วไป และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับจัดการข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.5.3 Mendeley Cite

Mendeley Cite เป็นซอฟต์แวร์ที่สามารถดาวน์โหลดได้จาก Microsoft Office Store จัดทำโดยบริษัท Elsevier ผู้ให้บริการฐานข้อมูล ScienceDirect และ Scopus โดย Mendeley Cite สามารถใช้งานร่วมกับ iThesis Office Add-in ได้เนื่องจากมีเทคโนโลยีเดียวกัน โดยในการใช้งาน Mendeley Cite ผู้ใช้งานจำเป็นต้องสมัครสมาชิกกับทาง Elsevier ก่อน โดยจำเป็นต้องใช้อีเมลมหาวิทยาลัยในการสมัคร โดยมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการสมัครสมาชิกกับ Elsevier

2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

การเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิสนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเข้ามาที่เว็บไซต์ไอทีลิสของสถาบันการศึกษาที่อาจารย์สังกัดอยู่ ซึ่งเมื่ออาจารย์เข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบไอทีลิสแล้ว จะพบหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 2



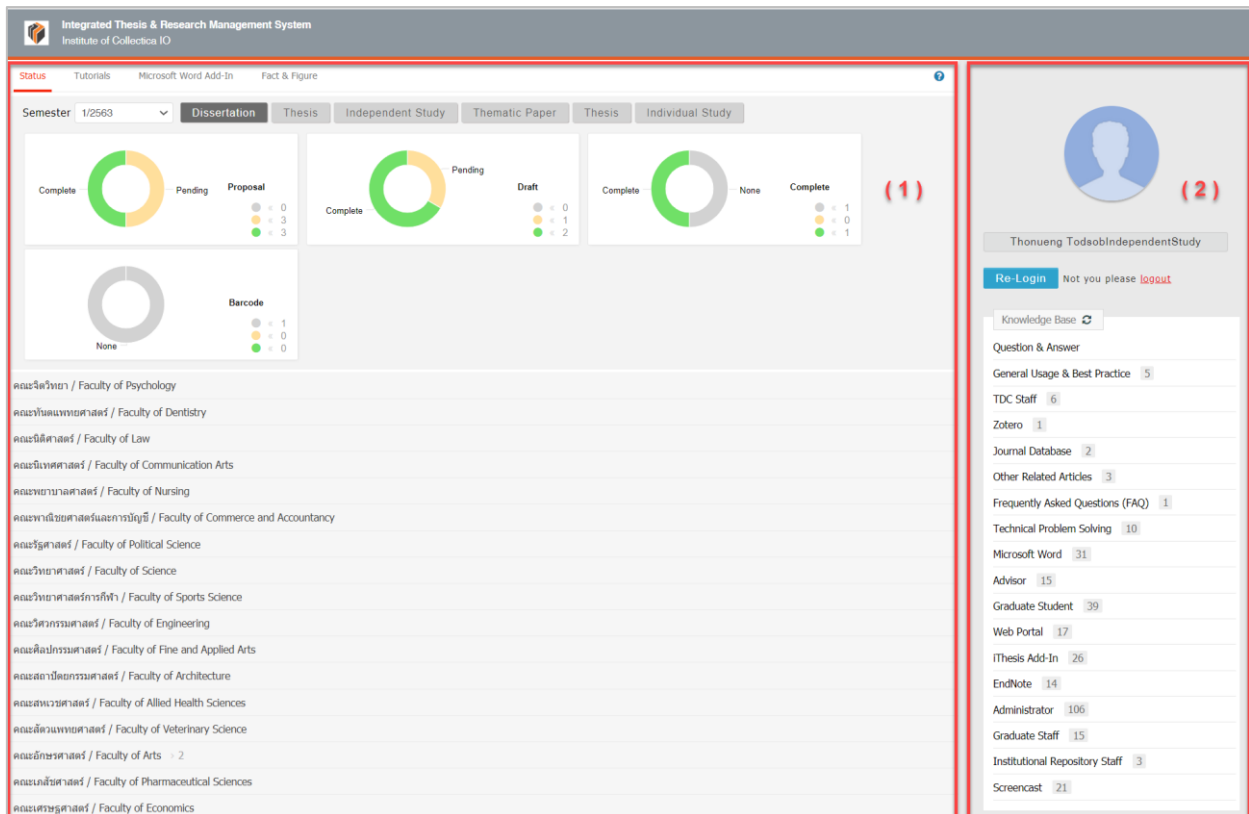
ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

Tip & Tricks: การใช้งานเว็บพอร์ทัลนั้น เพื่อความเสถียรและมีประสิทธิภาพ แนะนำให้ใช้ Web Browser ดังนี้ Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari หรือ Microsoft Edge

ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 2 ส่วน ดังภาพที่ 3 ได้แก่

1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ
2. การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

หมายเหตุ: รูปแบบของโลโก้และชื่อสถาบันบริเวณหัวเว็บ (header) จะแตกต่างกันตามแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 3 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 3 เมนู ดังภาพที่ 4 ได้แก่

1. Status
2. Tutorials
3. Microsoft Word Add-In
4. Fact & Figure



ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

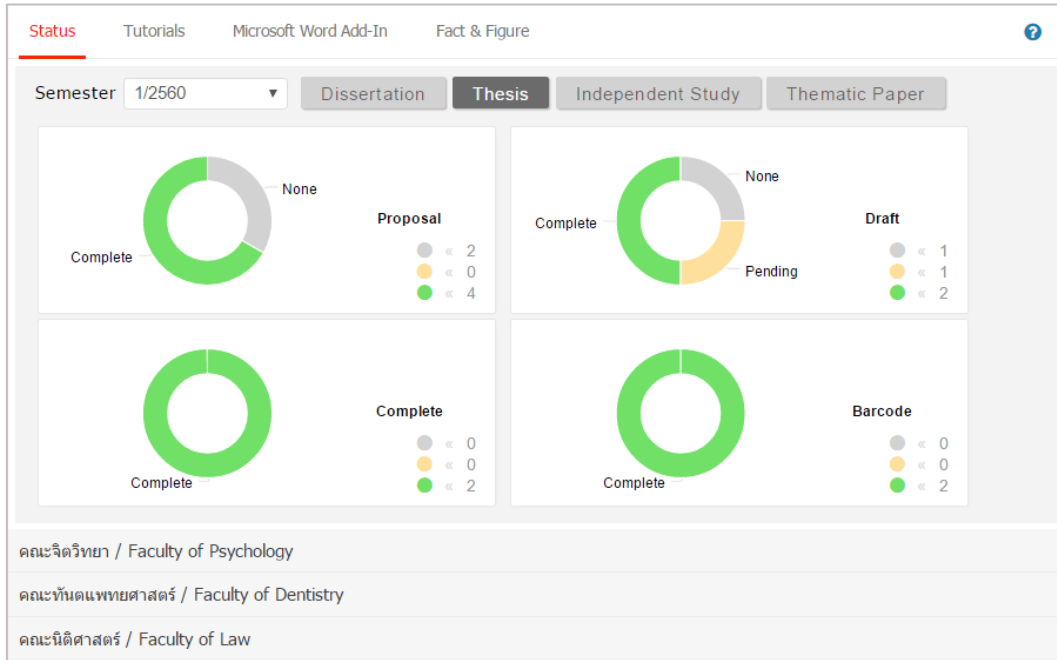
2.1.1 เมนู Status

เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิตนักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่าน

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดทำและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

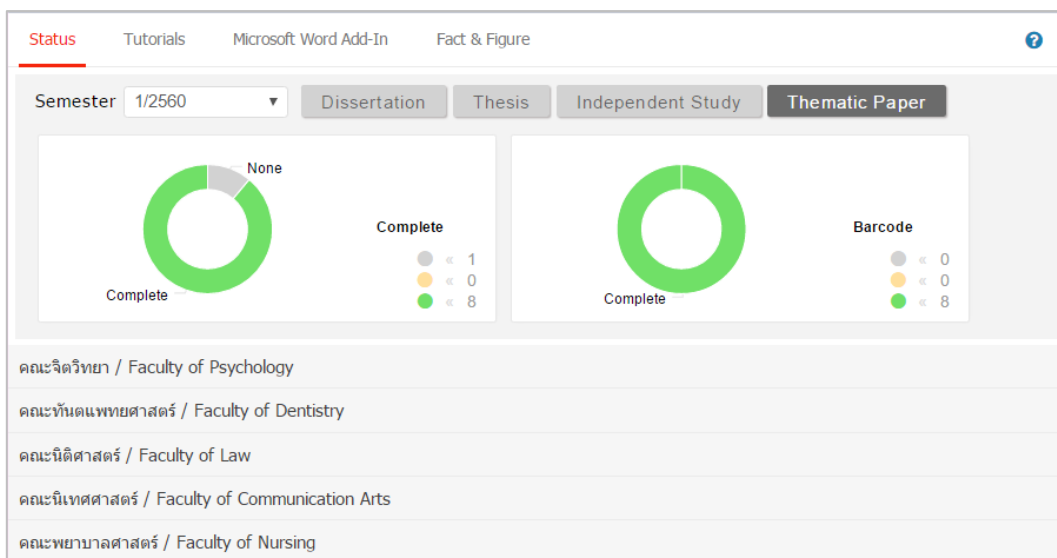
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก (Dissertation) วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท (Thesis) หรือสารนิพนธ์ (Independent Study) นอกจากนี้ยังสามารถดูข้อมูลเป็นรายคณะได้อีกด้วย ดังภาพที่ 5



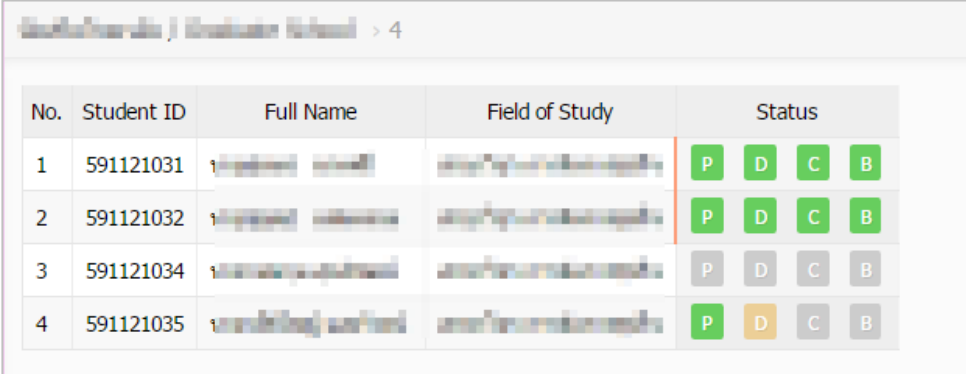
ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ

ในบางสถาบันการศึกษา อาจมีประเภทการทำวิจัยที่กำหนดให้นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพียงอย่างเดียว ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานในระบบ จะแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีมีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพียงอย่างเดียว)

โดยสามารถติดตามสถานะของนิสิตนักศึกษาได้เป็นรายบุคคลภายใต้ภาควิชาต่าง ๆ ว่าผ่านขั้นตอนการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ในระดับใดแล้ว (สีเขียว หมายถึง ได้รับการอนุมัติแล้ว) และมีการระบุข้อมูลการเผยแพร่ผลงานที่เมนู Report Data แล้วหรือไม่ หากมีการระบุ Publication แล้วจะขึ้นขีดสีส้มที่ชื่อนิสิตนักศึกษาคนนั้น



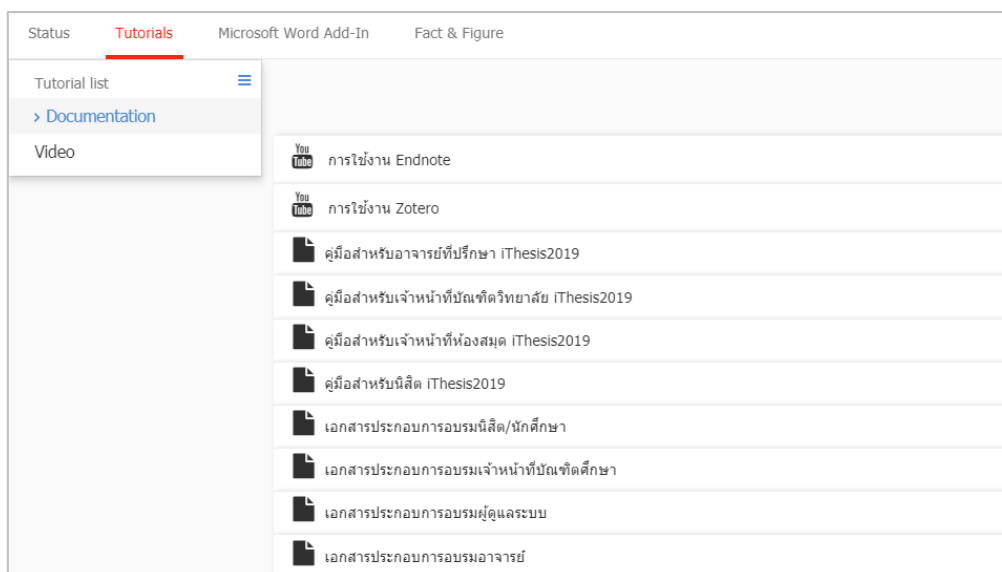
No.	Student ID	Full Name	Field of Study	Status
1	591121031	[Redacted]	[Redacted]	P D C B
2	591121032	[Redacted]	[Redacted]	P D C B
3	591121034	[Redacted]	[Redacted]	P D C B
4	591121035	[Redacted]	[Redacted]	P D C B

ภาพที่ 7 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในปีการศึกษาปัจจุบัน และเมื่อผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลที่แสดงผลจะเป็นข้อมูลของนิสิตนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

2.1.2 เมนู Tutorials

เมนู Tutorials เป็นเมนูที่อาจารย์สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน หรือคู่มือการใช้งานระบบในเบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 8 โดยเมนู Tutorial ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยๆ คือ Documentation ที่จะแสดงข้อมูลเอกสารคู่มือในรูปแบบไฟล์ pdf และเมนู Video ที่จะแสดงคู่มือการใช้งานระบบที่ผู้พัฒนาระบบหรือทางสถาบันได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบวิดีโอ

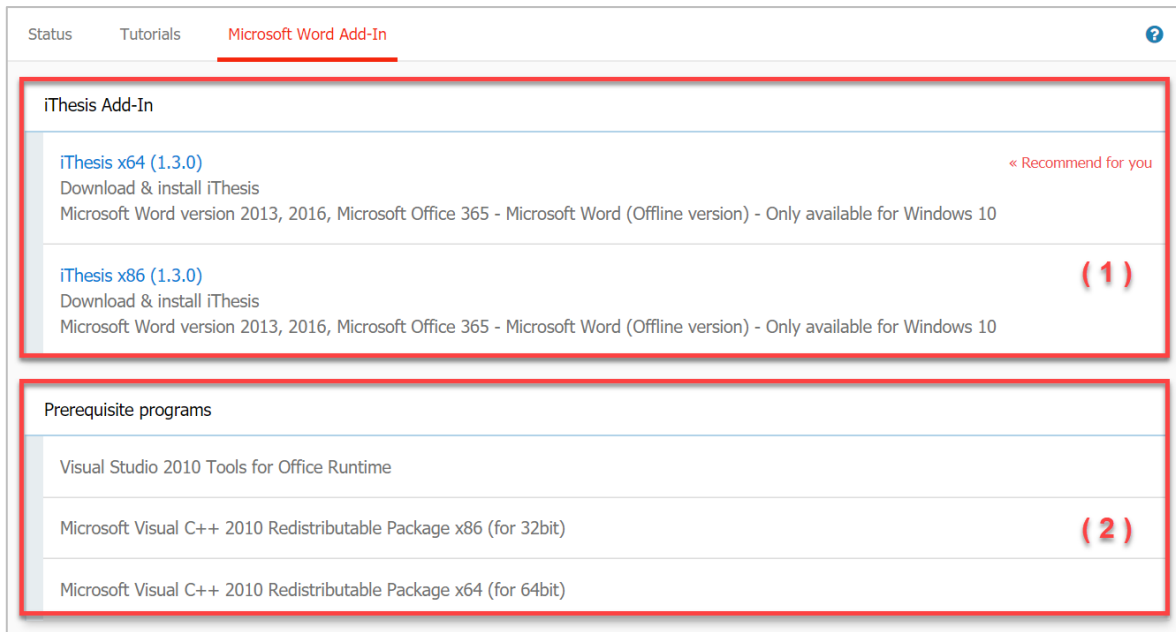


ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials

2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In

เมนู Microsoft Word Add-In เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม iThesis Add-in และโปรแกรมที่จำเป็นต้องติดตั้งเสริม (Prerequisite programs) โดยการใช้งานระบบ iThesis นั้นจำเป็นต้องติดตั้ง iThesis Add-in เพื่อใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ด้วย Microsoft Word และอัปเดตไฟล์วิทยานิพนธ์นั้นไปยังเว็บพอร์ทัล

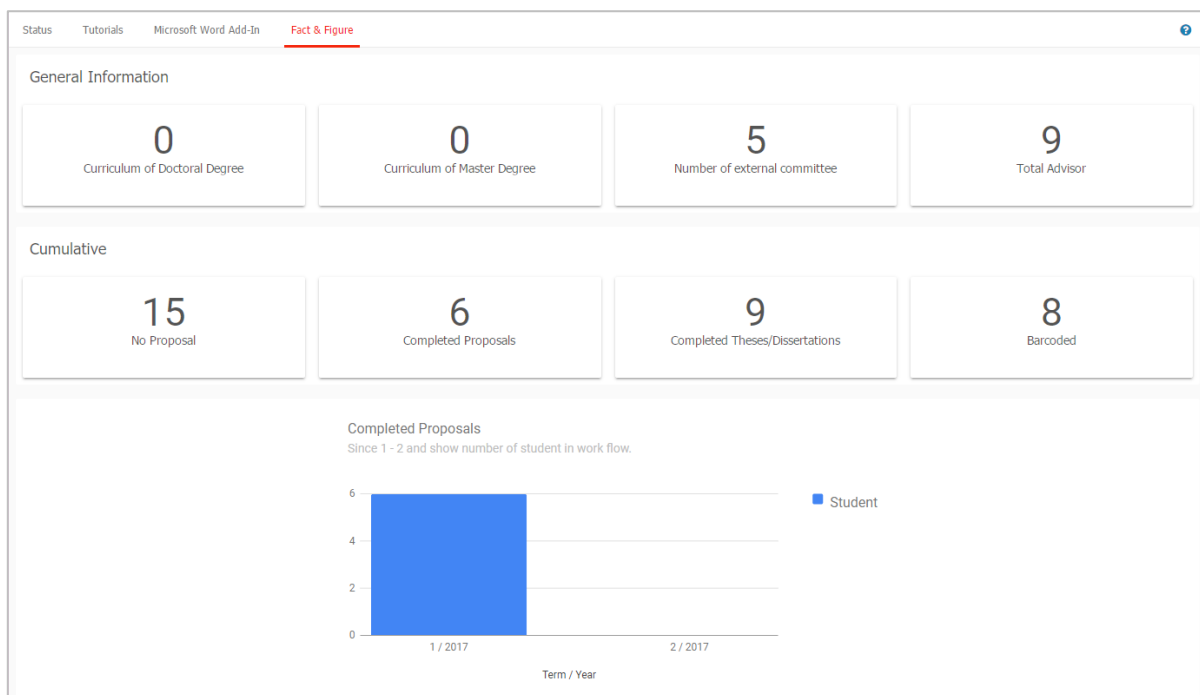
ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ iThesis Add-in และ Prerequisite programs ดังภาพที่ 9 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง อาจารย์จำเป็นต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งว่าเป็นแบบใด โดยระบบจะมีการตรวจสอบและแนะนำด้วยคำว่า "Recommend for you" ด้วย สำหรับวิธีการติดตั้ง วิธีการใช้งาน และรายละเอียดอื่น ๆ จะกล่าวในหัวข้อการใช้งาน iThesis Add-in ที่อยู่ในคู่มือการใช้งานสำหรับนิสิต/นักศึกษา



ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in


2.1.4 เมนู Fact & Figure

เมนู Fact & Figure เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลทั่วไปของจำนวนนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ที่อยู่ในระบบ และแสดงสถานะจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่างๆ ดังภาพที่ 11 สำหรับเมนู Fact & Figure นี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดหรือปิดเมนูนี้ได้ ดังนั้นหากสถาบันการศึกษาเลือกที่จะปิดเมนูนี้ อาจารย์จะไม่เห็นเมนูนี้ในระบบ



ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Fact & Figure

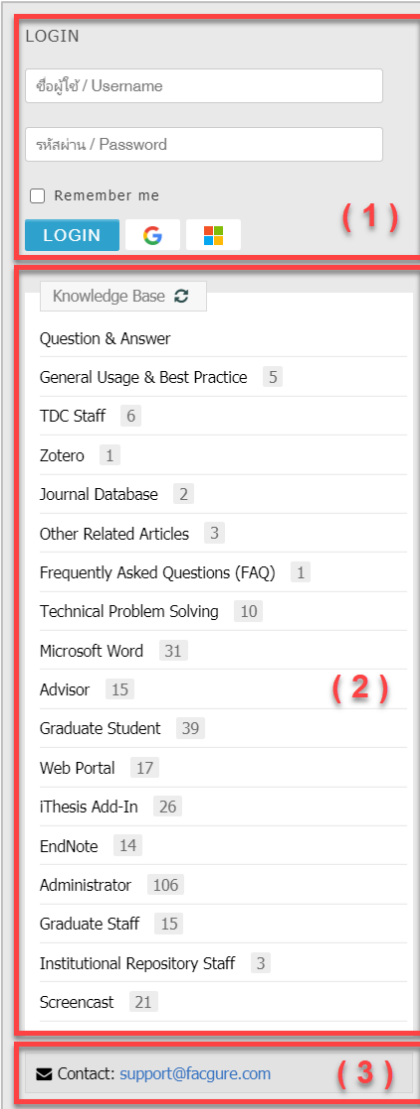
2.1.5 เมนู AI Help

เมนู AI Help  เป็นเมนูช่วยในการเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base) ซึ่งแต่ละหน้าเมนูจะแสดงลิงก์ไปยังหน้าบทความวิธีการใช้งานของแต่ละเมนูเอง แต่กรณีที่ระบบไม่พบบทความ ก็จะลิงก์ไปยังหน้าหลักของ Knowledge Base เช่นเดียวกับเมนู 2.2.1 ที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 11 ได้แก่

1. การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)
2. คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)
3. การติดต่อสอบถาม (Contact)



The screenshot displays the following sections:

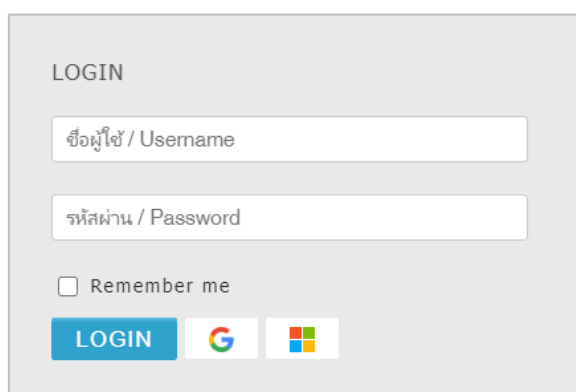
- Section (1): LOGIN** - Contains input fields for 'ชื่อผู้ใช้ / Username' and 'รหัสผ่าน / Password', a 'Remember me' checkbox, and a 'LOGIN' button.
- Section (2): Knowledge Base** - A list of links with associated article counts: Question & Answer, General Usage & Best Practice (5), TDC Staff (6), Zotero (1), Journal Database (2), Other Related Articles (3), Frequently Asked Questions (FAQ) (1), Technical Problem Solving (10), Microsoft Word (31), Advisor (15), Graduate Student (39), Web Portal (17), iThesis Add-In (26), EndNote (14), Administrator (106), Graduate Staff (15), Institutional Repository Staff (3), and Screencast (21).
- Section (3): Contact** - Displays the contact information: 'Contact: support@facgure.com'.

ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ

2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีสิสบนเว็บพอร์ทัลนั้น อาจารย์สามารถเข้าใช้งานได้ที่ โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เดียวกับการเข้าใช้งานระบบของสถาบันการศึกษา ทั้งนี้ บัญชีผู้ใช้งานในบางสถาบันการศึกษาอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในหลายระบบ ดังนั้นอาจารย์จะต้องสอบถาม Username และ Password ในการเข้าระบบกับทางสถาบันการศึกษาให้ถูกต้อง

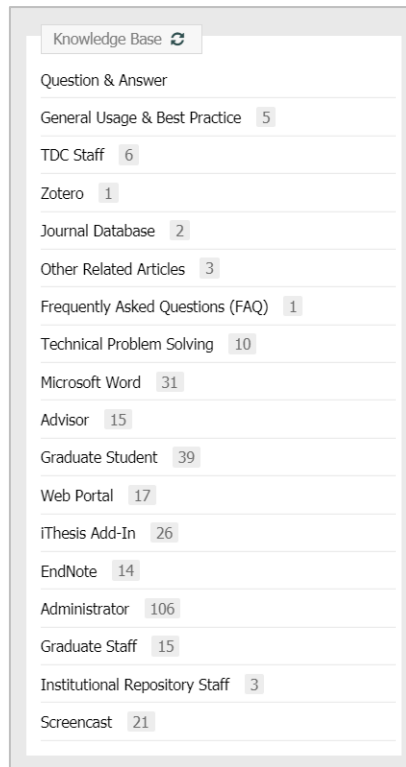
การล็อกอินเข้าใช้งานนั้น ให้อาจารย์ระบุ Username และ Password ลงในส่วน Login และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากต้องการให้ระบบจดจำ Username และ Password ไว้ในระบบ ให้ทำเครื่องหมายหน้าคำว่า Remember me ดังภาพที่ 12



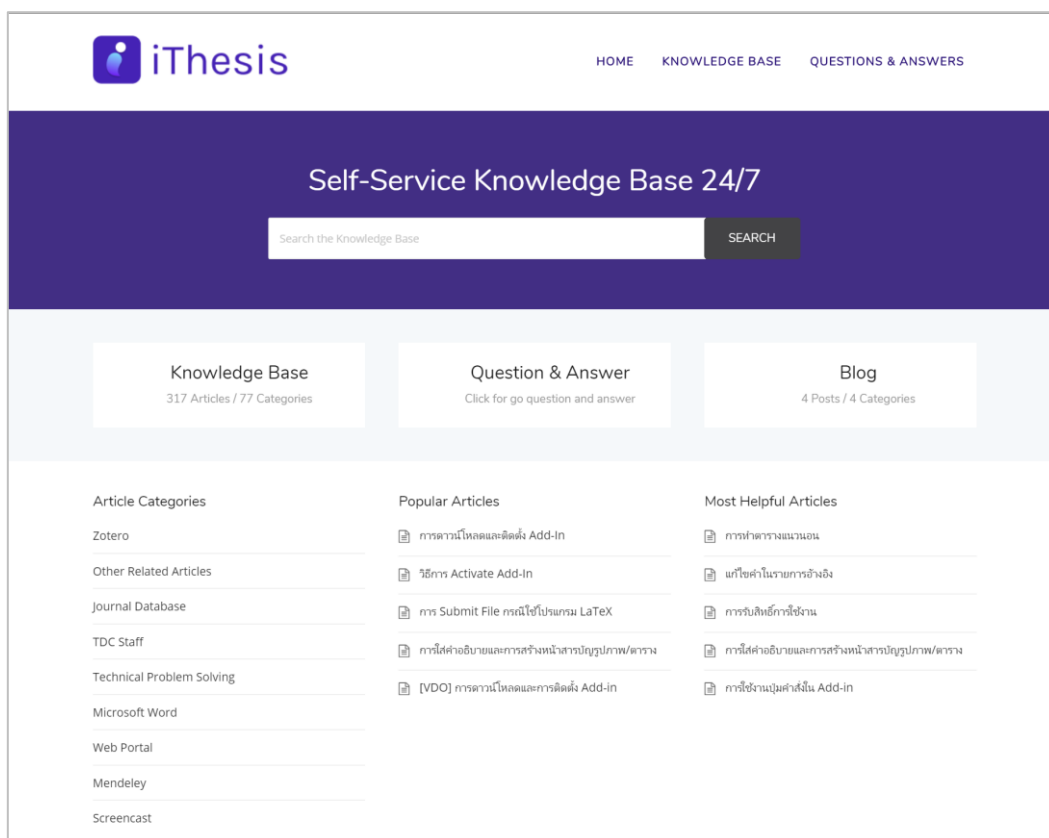
ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีสิส โดยแยกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 13 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Knowledge Base หรือ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 14 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมบทความข้อมูลการใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์อีกด้วย



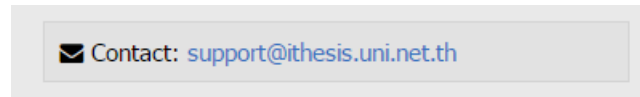
ภาพที่ 13 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 14 เว็บไซต์ Knowledge Base

2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้อาจารย์ที่มีปัญหาการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแลระบบทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 15 โดยอีเมลที่ปรากฏในส่วนนี้ จะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

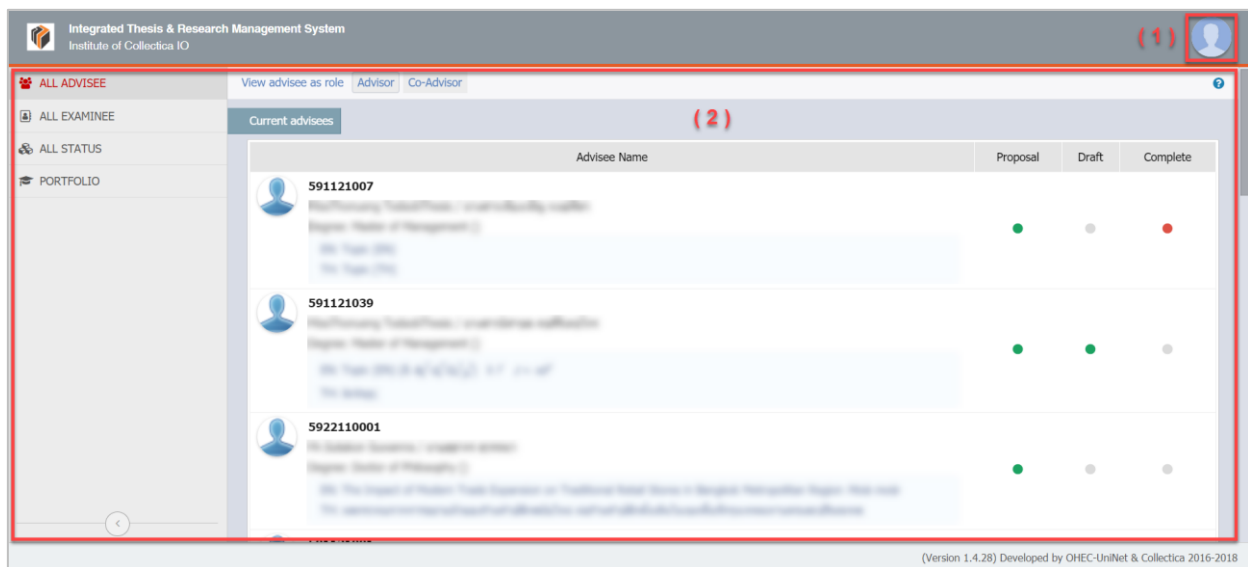


ภาพที่ 15 การติดต่อสอบถาม

2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานในระบบโอทีเอสแล้ว เว็บพอร์ทัลจะแสดงผลดังภาพที่ 16 ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. เมนูและการแสดงผล
2. เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 16 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

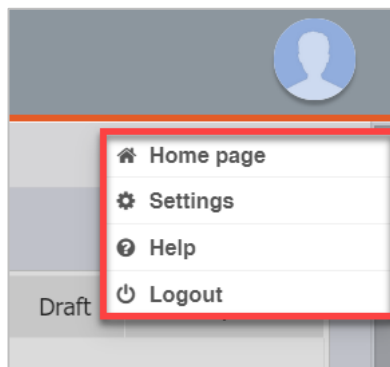
2.3.1 เมนูและการแสดงผล

เมนูและการแสดงผลเป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบ รายละเอียดของหัวข้อนี้จะกล่าวในหัวข้อเมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

2.3.2 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

เมนูทั่วไปของผู้ใช้งานจะแสดงอยู่ภายใต้ภาพโปรไฟล์หรือภาพประจำตัว เมื่อคลิกที่ภาพ ระบบจะปรากฏเมนูทั่วไป 4 เมนู ดังภาพที่ 17 ประกอบด้วย

1. Home page
2. Settings
3. Help
4. Logout



ภาพที่ 17 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

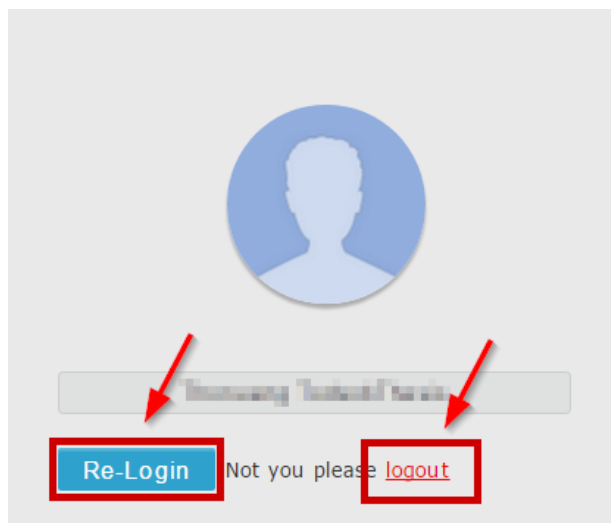
2.3.2.1 เมนู Home page

เมนู Home page เป็นเมนูที่แสดงหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการล็อกอินเข้าใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 18 โดยเมนู Home page จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ที่ต้องการใช้งานเมนูในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลโดยไม่ต้อง logout ออกจากระบบ



ภาพที่ 18 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน

จากภาพที่ 18 หากอาจารย์ต้องการกลับไปใช้งานระบบต่อ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Re-Login หรือหากต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่ logout ดังภาพที่ 19

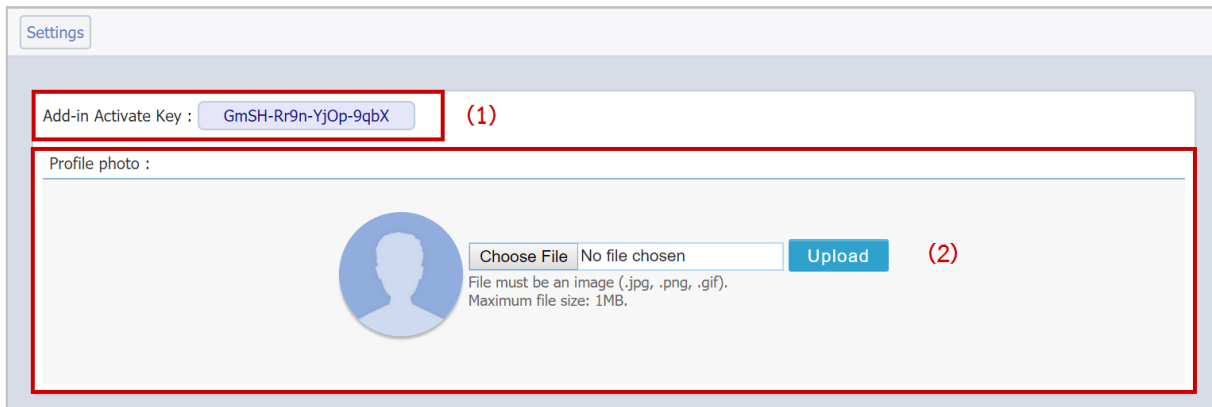


2.3.2.2

ภาพที่ 19 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page

เมนู Settings

เมนู Settings ประกอบด้วย 2 ส่วนดังที่แสดงในภาพที่ 20 ได้แก่

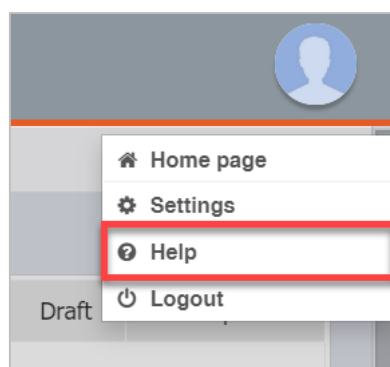


ภาพที่ 20 ส่วนประกอบของเมนู Settings

1. Add-in Activate Key (หมายเลข 1) ภาพที่ 20 เป็นรหัสเพื่อใช้ยืนยันตัวบุคคลที่เข้าใช้งาน iThesis Add-in ซึ่งอาจารย์ที่ใช้เครื่องมือ iThesis Add-in ครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ จะต้องกรอกรหัสดังกล่าวก่อนการเข้าใช้งาน และสำหรับวิธีการใช้ Add-in Activate Key ใน iThesis Add-in นั้น จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in เมนู iThesis
2. Profile photo (หมายเลข 2) ภาพที่ 20 อาจารย์ที่เข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล สามารถเพิ่มรูปภาพโปรไฟล์หรือรูปภาพประจำตัวในระบบได้ โดยมีเงื่อนไข คือนามสกุลของไฟล์ต้องเป็น .jpg, .png หรือ .gif เท่านั้น และไฟล์รูปภาพจะต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB โดยมีวิธีอัปโหลดรูปภาพดังนี้
 - 2.1.1. คลิกที่ปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ภาพ
 - 2.1.2. เมื่อเลือกไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Upload”
 - 2.1.3. ระบบจะปรากฏรูปภาพประจำตัวที่ได้ทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ

2.3.2.3

เมนู Help



ภาพที่ 21 เมนู Help

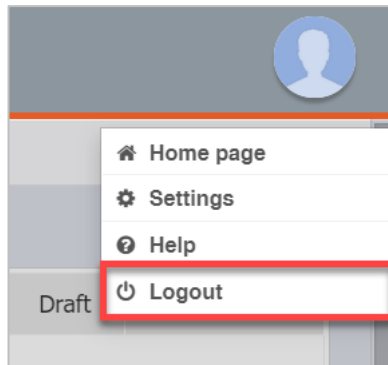
เมนู Help เป็นเมนูที่สามารถคลิกเพื่อเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูล วิธีการใช้งานของระบบ หรือที่เรียกว่า Knowledge Base ที่เว็บไซต์ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 14 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้

งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งาน ทั้งของระบบไอทีซิสทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ Add-in, โปรแกรม Microsoft Word, โปรแกรม Endnote และโปรแกรม Mendeley

เมนู Logout

เมนู Logout เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากระบบหรือยกเลิกการเชื่อมต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม Logout ดังภาพที่ 22 โดยหลังการ Logout ระบบจะแสดงผลที่หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

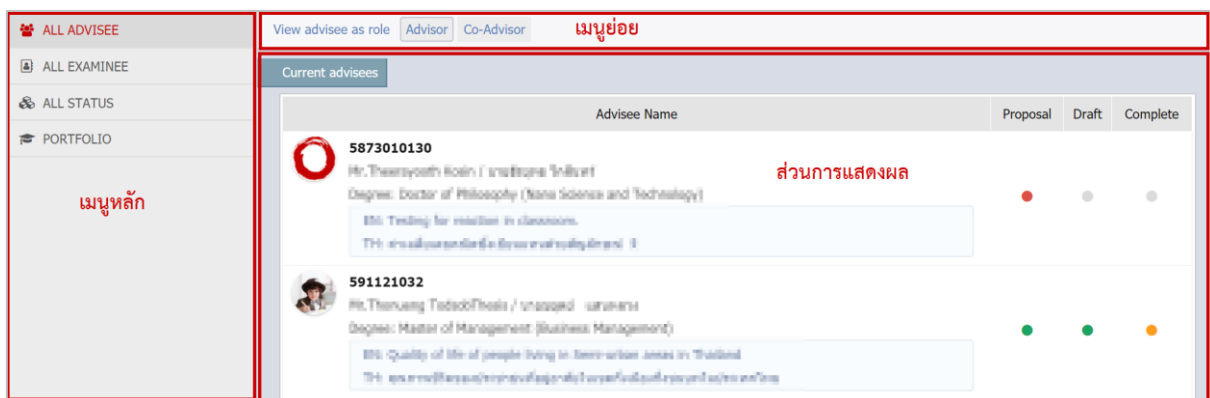
2.3.2.4



ภาพที่ 22 เมนู Logout

2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

ในส่วนของเมนูและการแสดงผล เป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบไอทีซิส ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย เมนูหลัก, เมนูย่อย และส่วนการแสดงผล ดังภาพที่ 23 ซึ่งจะทำงานสอดคล้องกันทั้ง 3 ส่วน



ภาพที่ 23 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล

เมนูหลักในการใช้งานระบบ เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา นิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นกรรมการสอบ สถานะการทำวิจัย และประวัติและผลงานของอาจารย์ ประกอบไปด้วย 4 เมนูหลัก ได้แก่

1. เมนู ALL ADVISEE

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดทำและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. เมนู ALL EXAMINEE
3. เมนู ALL STATUS
4. เมนู PORTFOLIO

2.4.1 เมนู ALL ADVISEE





เมนู ALL ADVISEE เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาอยู่ แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย ได้แก่

1. เมนู Advisor
2. เมนู Co-Advisor

เมนู Advisor

2.4.1.1 เมนู Advisor เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาหลัก โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ




1. Current advisees เป็นส่วนที่แสดงนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาหลักอยู่ ณ ปัจจุบัน
2. Previous advisees เป็นส่วนที่แสดงนิสิตนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยมีอาจารย์เป็นที่ปรึกษาหลัก

View advisee as role				
Advisor		Co-Advisor		
Current advisees				
Advisee Name	Proposal	Draft	Complete	
 5873010125 5873010125 (Faculty/Staff) Degree: Master of Philosophy (Business Administration)	●	●	●	
 5873010130 5873010130 (Faculty/Staff) Degree: Doctor of Philosophy (Business Administration)	●	●	●	
 591121021 591121021 (Faculty/Staff) Degree: Master of Management (Business Management)	●	●	●	
Previous advisees				
Advisee Name	Proposal	Draft	Complete	
 591121031 591121031 (Faculty/Staff) Degree: Master of Management (Business Management)	●	●	●	

ภาพที่ 24 เมนู Advisor




กระบวนการในการทำวิทยานิพนธ์นั้น แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน ได้แก่ Proposal, Draft และ Complete ซึ่งอาจารย์สามารถจำแนกสถานะของนิสิตนักศึกษา ได้เป็น 4 สี ได้แก่

1. สีเทา หมายถึง นิสิตนักศึกษายังไม่ได้เริ่มทำขั้นตอนนั้น
2. สีเขียว หมายถึง นิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติในขั้นตอนนั้นแล้ว
3. สีส้ม หมายถึง นิสิตนักศึกษาอยู่ระหว่างรอผลการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
4. สีแดง หมายถึง นิสิตนักศึกษาได้รับผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติในขั้นตอนนั้น

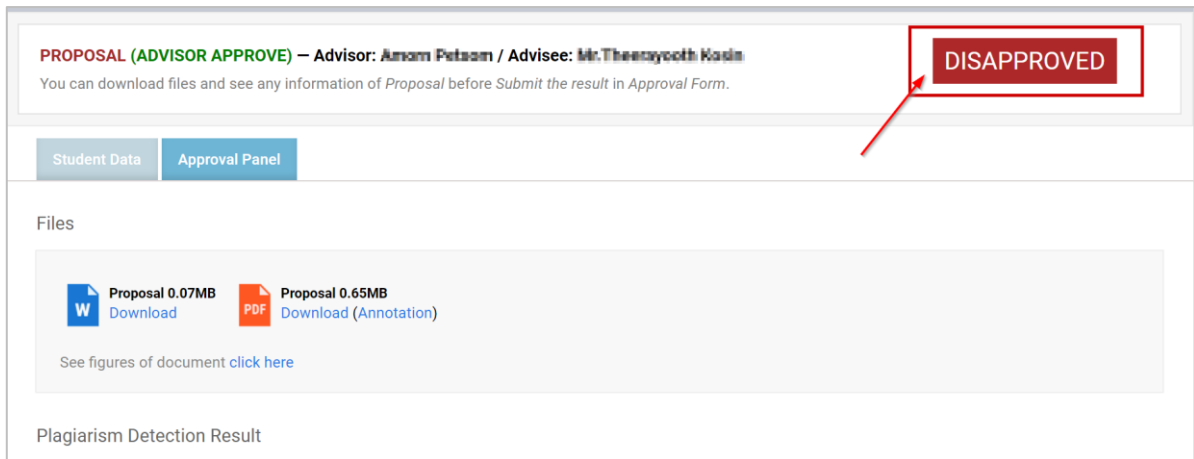
Advisee Name	Proposal	Draft	Complete
 5873010125 Mr. Nattakorn Tamee (Unassigned) on Degree: Doctor of Philosophy () TH: The conceptual for deleted heading TH: essay The range cannot be deleted	●	●	●
 5873010130 Ms. Thanyaporn Sadee (Unassigned) on Degree: Doctor of Philosophy (Nano-Science and Technology) TH: Testing for reaction in discussion. TH: a small amount of sodium metal is placed in	●	●	●
 591121021 Ms. Thanyaporn Tadee (Unassigned) on Degree: Master of Management (Business Management) TH: Improvement of Annual Deposition Model in MIT Real 3 program () TH: a small amount of sodium metal is placed in MIT Real 3 ()	●	●	●

ภาพที่ 25 สถานะของนิสิตนักศึกษาในระบบ

เมื่อคลิกไปที่สถานะสีเขียว สีส้ม หรือสีแดง ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาขึ้นมา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผล ดังภาพที่ 26 และภาพที่ 27

Advisee Name	Proposal	Draft	Complete
 5873010125 Mr. Nattakorn Tamee (Unassigned) on Degree: Doctor of Philosophy () TH: The conceptual for deleted heading TH: essay The range cannot be deleted	●	●	●
 5873010130 Ms. Thanyaporn Sadee (Unassigned) on Degree: Doctor of Philosophy (Nano-Science and Technology) TH: Testing for reaction in discussion. TH: a small amount of sodium metal is placed in	●	●	●
 591121021 Ms. Thanyaporn Tadee (Unassigned) on Degree: Master of Management (Business Management) TH: Improvement of Annual Deposition Model in MIT Real 3 program () TH: a small amount of sodium metal is placed in MIT Real 3 ()	●	●	●

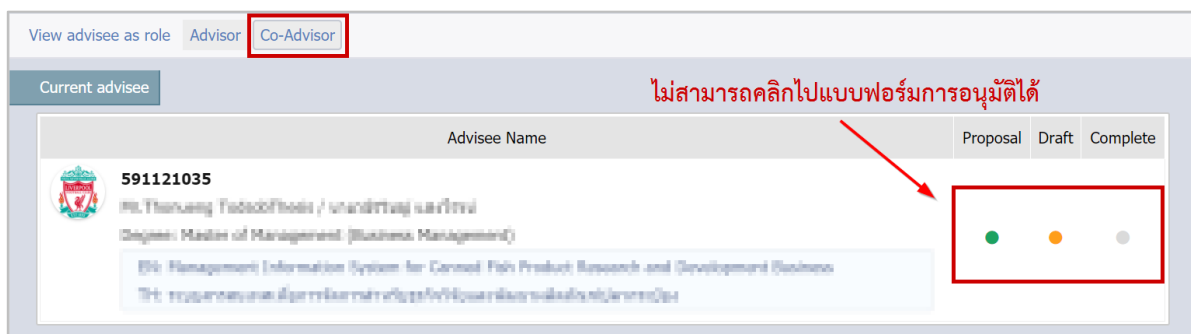
ภาพที่ 26 สถานะไม่ได้รับการอนุมัติ



ภาพที่ 27 แบบฟอร์มการพิจารณาไม่ผ่านการอนุมัติ

เมนู Co-Advisor

2.4.1 เมนู Co-Advisor เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาร่วม เมนูนี้มีวิธีการใช้งานเหมือนกับเมนู Advisor แตกต่างกันที่อาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาร่วม จะไม่สามารถคลิกเข้าไปดูแบบฟอร์มการพิจารณาของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาร่วมได้ ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 เมนู Co-Advisor

2.4.2 เมนู ALL EXAMINEE

เมนู ALL EXAMINEE เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นกรรมการสอบ โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. Current advisees จะแสดงส่วนที่อาจารย์เป็นกรรมการสอบอยู่ ณ ปัจจุบัน
2. Previous advisees จะแสดงส่วนที่อาจารย์เป็นกรรมการสอบในปีก่อน

ในเมนูนี้ อาจารย์จะเห็นสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นกรรมการสอบอยู่ แต่จะไม่สามารถคลิกเข้าไปดูที่แบบฟอร์มการอนุมัติได้ ดังภาพที่ 29

The screenshot shows the 'ALL EXAMINEE' menu with a sidebar on the left containing 'ALL ADVISEE', 'ALL EXAMINEE' (highlighted), 'ALL STATUS', and 'PORTFOLIO'. The main area is divided into 'All Examinee & Previous' and 'Current examinees' (highlighted). Below this is a table of current examinees:

Examinee Name	Proposal	Draft	Complete
5873010130 Mr.Theerayooth Kosin / นายธีรยุทธ โกสินทร์ Degree: Doctor of Philosophy (Nano Science and Technology) EN: Testing for reaction in classroom. TH: ค่าเฉลี่ยเลขคณิตซึ่งเขียนแทนด้วยสัญลักษณ์ \bar{x}	●	●	●
591121021 MissThonueng TodsobThesis / นางสาวกิตติยา ชุมทอง Degree: Master of Management (Business Management) EN: Improvement of Aerosol Deposition Model in ART Mod 2 programme H ₂ O TH: การปรับปรุงแบบจำลองการสะสมตัวของแอโรซอลในโปรแกรม ART Mod 2 H ₂ O	●	●	●

Below the current examinees is the 'Previous examinee' section with a table:

Examinee Name	Proposal	Draft	Complete
591121002 Mr.Thonueng TodsobThesis / นายพิษณุ สุวรรณภูมิ Degree: Master of Management (Business Management) EN: Test of Thesis Citation TH: การทดสอบการอ้างอิงวิทยานิพนธ์	●	●	●

ภาพที่ 29 เมนู ALL EXAMINEE

2.4.3 เมนู ALL STATUS

เมนู ALL STATUS เป็นเมนูที่แสดงสถานะแผนการวิจัยของนิสิตนักศึกษา ข้อมูลของนิสิตนักศึกษา ข้อมูลของคณะกรรมการสอบ และข้อมูลการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยอาจารย์สามารถเลือกดูข้อมูลของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาอยู่ได้ ดังนี้

1. Qualification type เป็นการเลือกรูปแบบการวิจัย
2. Faculty / College Name เป็นการเลือกคณะ/สังกัดของนิสิตนักศึกษา
3. Graduate เป็นการเลือกประเภทของนิสิตนักศึกษา ว่าอยู่ระหว่างศึกษาหรือจบการศึกษาแล้ว

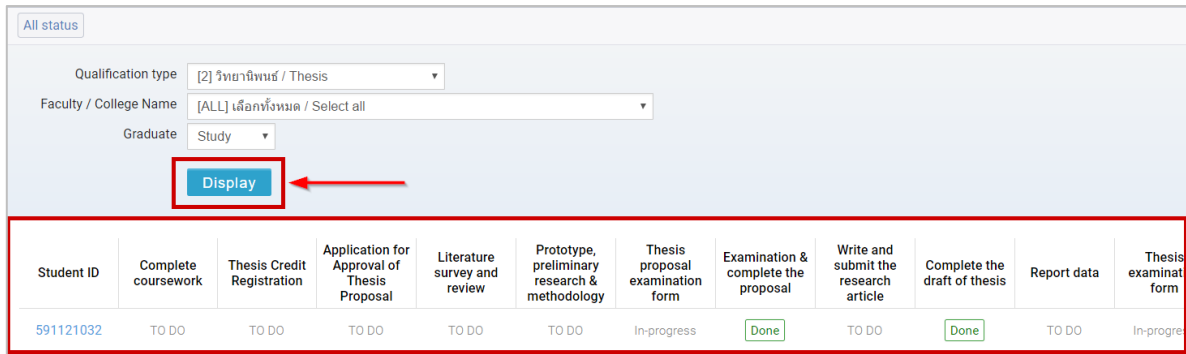
The screenshot shows the 'All status' menu with the following filters:

- Qualification type: [1] วิทยานิพนธ์ / Dissertation (1)
- Faculty / College Name: [ALL] เลือกทั้งหมด / Select all (2)
- Graduate: Study (3)

A 'Display' button is located at the bottom of the filter section.

ภาพที่ 30 เมนู ALL STATUS

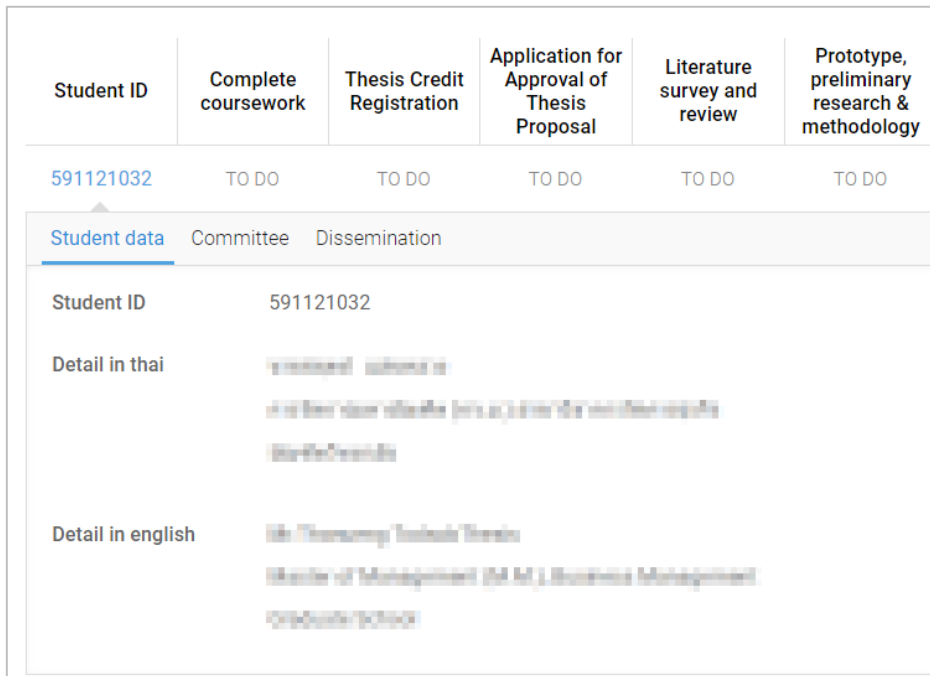
เมื่ออาจารย์เลือกดูข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Display ระบบจะแสดงแผนการวิจัยและสถานะของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 แผนการวิจัยและสถานะของนิสิตนักศึกษา

เมื่อคลิกที่รหัสประจำตัวของนิสิตนักศึกษา ระบบจะแสดงข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

1. Student data เป็นการแสดงข้อมูลนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 32
2. Committee เป็นการแสดงข้อมูลประธานกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกรรมการสอบ และกรรมการสอบภายนอก ดังภาพที่ 33
3. Dissemination เป็นการแสดงข้อมูลการปกปิดวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 32 ข้อมูลในส่วน Student data

Student ID	Complete coursework	Thesis Credit Registration	Application for Approval of Thesis Proposal	Literature survey and review	Prototype, preliminary research & methodology	Thesis proposal examination form	Examination & complete the proposal	Write and submit the research article
591121032	TO DO	TO DO	TO DO	TO DO	TO DO	In-progress	Done	TO DO
Student data Committee Dissemination								
Chairman / ประธาน		รศ.ดร.ธีรศักดิ์ นานทิพย์ / Prof. Teerapong Phongsathornwan, Ph.D. ศาสตราจารย์ ดร.ธีรศักดิ์ นานทิพย์ / Professor Teerapong Phongsathornwan, Ph.D.						
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา		รศ. ดร.อนุสรณ์ / Assoc. Prof. Anon Pongsa, Ph.D. ศาสตราจารย์ ดร.อนุสรณ์ / Associate Professor Anon Pongsa, Ph.D.						
Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม		รศ.ดร.ธีรศักดิ์ นานทิพย์ / Asst. Prof. Teerapong Phongsathornwan, Ph.D. ศาสตราจารย์ ดร.ธีรศักดิ์ นานทิพย์ / Assistant Professor Teerapong Phongsathornwan, Ph.D.						
Committee / กรรมการ		รศ.ธีรศักดิ์ นานทิพย์ / Professor Teerapong Phongsathornwan, Ph.D. รศ.ธีรศักดิ์ นานทิพย์ / Professor Teerapong Phongsathornwan, Ph.D. รศ.อนุสรณ์ อนุสรณ์ / Assoc. Prof. Anon Pongsa, Ph.D. ศาสตราจารย์ อนุสรณ์ อนุสรณ์ / Associate Professor Anon Pongsa, Ph.D.						
External examiner / กรรมการภายนอก		รศ.อนุสรณ์ อนุสรณ์ / Assoc. Prof. Anon Pongsa, Ph.D. รศ.อนุสรณ์ อนุสรณ์ / Assoc. Prof. Anon Pongsa, Ph.D.						

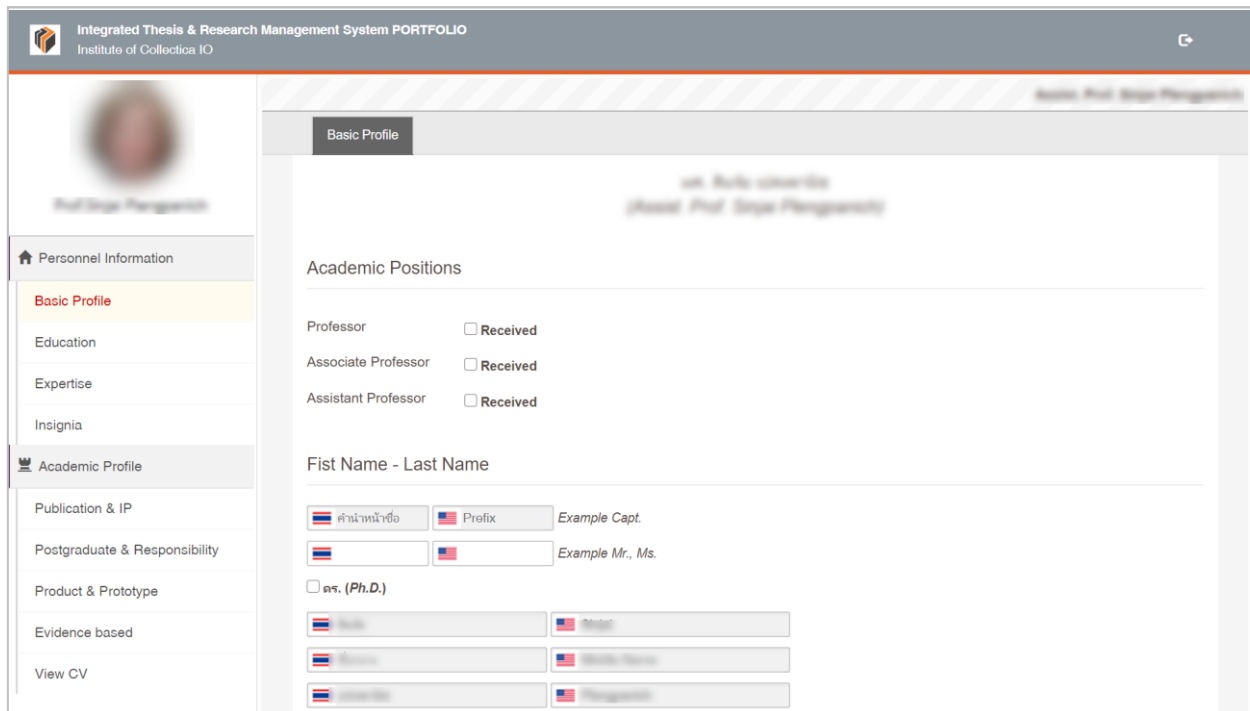
ภาพที่ 33 ข้อมูลในส่วน Committee

Student ID	Complete coursework	Thesis Credit Registration	Application for Approval of Thesis Proposal	Literature survey and review	Prototype, preliminary research & methodology
591121032	TO DO	TO DO	TO DO	TO DO	TO DO
Student data Committee Dissemination					
Media	Not published	until 01/01/2018 (agreement of scholarship)			
Website	Not published	until 01/01/2025 (trade secret)			

ภาพที่ 34 ข้อมูลในส่วน Dissemination

2.4.4 เมนู PORTFOLIO

เมนู PORTFOLIO เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ซึ่งในส่วนนี้สถาบันการศึกษาสามารถเลือกเปิดใช้งานหรือไม่เปิดการใช้งานก็ได้ หากสถาบันการศึกษาเลือกเปิดใช้งาน อาจารย์จะพบเมนู PORTFOLIO ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 หน้าเว็บพอร์ทัลข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

หน้าเว็บพอร์ทัลข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ประกอบไปด้วย 2 เมนูหลัก ได้แก่

1. เมนู Personnel Information
2. เมนู Academic Profile

2.4.4.1

เมนู Personnel Information

เมนู Personnel Information เป็นเมนูที่ใช้แสดงประวัติส่วนตัวของอาจารย์ ประกอบไปด้วย 4 เมนูย่อย ได้แก่

1. เมนู Basic Profile
2. เมนู Education
3. เมนู Expertise
4. เมนู Insignia

2.4.4.1.1 เมนู Basic Profile

เมนู Basic Profile เป็นเมนูสำหรับให้อาจารย์กรอกข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลตำแหน่งวิชาการ, ชื่อ-นามสกุล, ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลการติดต่อ ดังภาพที่ 36

Assoc. Prof. Amorn Petchorn
(Assoc. Prof. Amorn Petchorn)

Academic Positions

Professor Received

Associate Professor Received Identify Year

Assistant Professor Received Identify Year

Fist Name - Last Name

Prefix *Example Capt.*
 Example Mr., Ms.

ดร. (Ph.D.)

Example
 Middle Name
 Surname

Personal Information

Male Female

Type the numbers together without (-) dash

***Note: Citizen ID will not be shown publicly

Birth Date

Contact Information

Email 2 *(Email 2 is optional)*

URL / Blog 2

Amnat Charoen
 Postcode

Inside the University Outside the University
 Specify

ภาพที่ 36 แบบฟอร์มการกรอก Basic Profile

2.4.4.1.2 เมนู Education

เมนู Education เป็นเมนูสำหรับให้อาจารย์กรอกข้อมูลการศึกษา อาจารย์สามารถเพิ่มข้อมูลการศึกษาโดยการคลิกที่ “Add Education Detail” (หมายเลข 1) และกรอกแบบฟอร์ม (หมายเลข 2) จากนั้นให้คลิกที่ “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 37

ภาพที่ 37 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาในเมนู Education

หากอาจารย์ต้องการแก้ไขข้อมูลการศึกษา สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “Edit” หรือหากต้องการลบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “Delete” ดังภาพที่ 38

Year	Level	Details	Operations
2561	Bachelor	Education Details (Thailand) Major - ... Faculty - ... Subject Area / Subject Category - ...	Edit Delete
2562	Bachelor	Education Details (Thailand) Major - ... Faculty - ... Subject Area / Subject Category - ...	Edit Delete

ภาพที่ 38 การแก้ไขหรือลบข้อมูลการศึกษาในเมนู Education

2.4.4.1.3 เมนู Expertisse

เมนู Expertisse เป็นเมนูสำหรับให้อาจารย์กรอกข้อมูลสาขาที่เชี่ยวชาญ และความถนัดและความสนใจ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. การกรอกข้อมูลสาขาที่เกี่ยวข้อง อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยคลิก “Add Expertise” (หมายเลข 1) จากนั้นเลือก Subject Area และ Subject Category (หมายเลข 2) และคลิก “Save” (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 39

หากอาจารย์ต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาที่เกี่ยวข้อง สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “Edit” หรือหากต้องการลบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “Delete” ดังภาพที่ 40

ภาพที่ 39 แบบฟอร์มการกรอกสาขาที่เกี่ยวข้อง

ภาพที่ 40 การแก้ไขหรือยกเลิกการกรอกสาขาที่เกี่ยวข้อง

2. การกรอกข้อมูลความถนัดและความสนใจ อาจารย์สามารถกรอกข้อมูลความถนัดและความสนใจ โดยคลิก “Edit” (หมายเลข 1) จากนั้นเลือก Subject Area และ Subject Category (หมายเลข 2) และคลิก “Save” (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 41

ภาพที่ 41 แบบฟอร์มการกรอกความถนัดและความสนใจ

2.4.4.1.4 เมนู Insignia

เมนู Insignia เป็นเมนูสำหรับให้อาจารย์ใส่ข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อาจารย์สามารถเพิ่มข้อมูลของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับโดยคลิกที่ “Add Insignia” (หมายเลข 1) กรอกรวันที่ได้รับและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ (หมายเลข 2) และคลิกที่ “Save” (หมายเลข 3) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 42

The screenshot shows a form titled 'Insignia'. At the top right, there is a button labeled '+ Add Insignia' with a red box and the number (1) next to it. Below this is a table header with 'Received date' and 'The Insignia'. Under the 'Received date' column, there is a text input field with a placeholder 'dd/mm/yyyy' and a red box and the number (2) next to it. Under the 'The Insignia' column, there is a text input field. At the bottom left, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel', with a red box and the number (3) next to the 'Save' button.

ภาพที่ 42 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หากอาจารย์ต้องการแก้ไขข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “Edit” หรือหากต้องการลบ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ “Delete” ดังภาพที่ 43

The screenshot shows a table titled 'Insignia'. At the top right, there is a button labeled '+ Add Insignia'. The table has two columns: 'Received date' and 'The Insignia'. There are three rows of data. Each row has two buttons at the end: 'Edit' and 'Delete'. A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' buttons of the first row, which are enclosed in a red box.

2.4.4.2

ภาพที่ 43 การแก้ไขหรือลบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในเมนู Insignia

เมนู Academic Profile

เมนู Academic Profile เป็นเมนูที่ใช้สำหรับให้อาจารย์ตรวจสอบและแสดงความเป็นเจ้าของผลงานทางวิชาการ แบ่งออกเป็น 5 เมนู ได้แก่

1. เมนู Publication & IP
2. เมนู Postgraduate & Responsibility
3. เมนู Product & Prototype
4. เมนู Evidence based
5. เมนู View CV

2.4.4.2.1 เมนู Publication & IP

เมนู Publication & IP เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่ข้อมูลผลการตีพิมพ์และสิทธิบัตรต่าง ๆ ที่อาจารย์ได้รับ แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย ได้แก่

1. เมนู Output/Outcome
2. เมนู Authoring Name

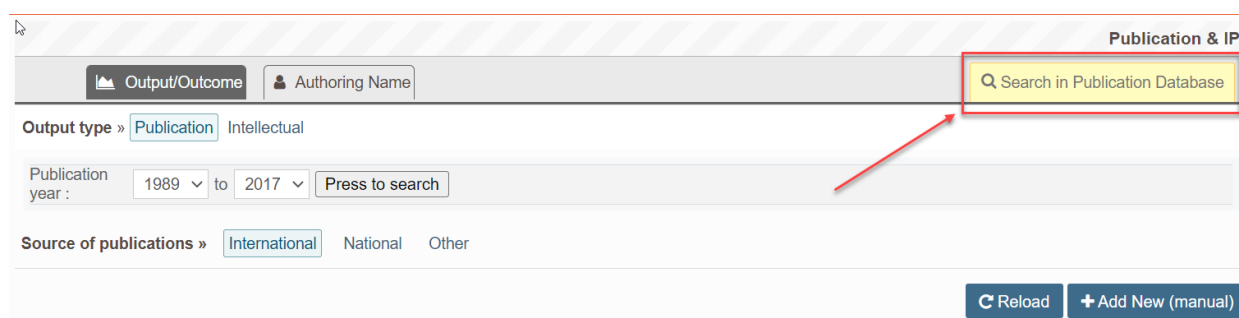
เมนู Output/Outcome

เมนู Output/Outcome เป็นเมนูส่วนการแสดงผลของข้อมูลการตีพิมพ์และสิทธิบัตรต่างๆ ซึ่งก่อนจะใช้งานเมนูนี้ อาจารย์จะต้องใส่ข้อมูลชื่อที่ใช้ในการตีพิมพ์ในเมนู Authoring Name ก่อน ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อเมนู Authoring Name ในส่วนของเมนู Output/Outcome นั้นเป็นการแสดงผลงานของอาจารย์ โดยแบ่งประเภทของผลงาน ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

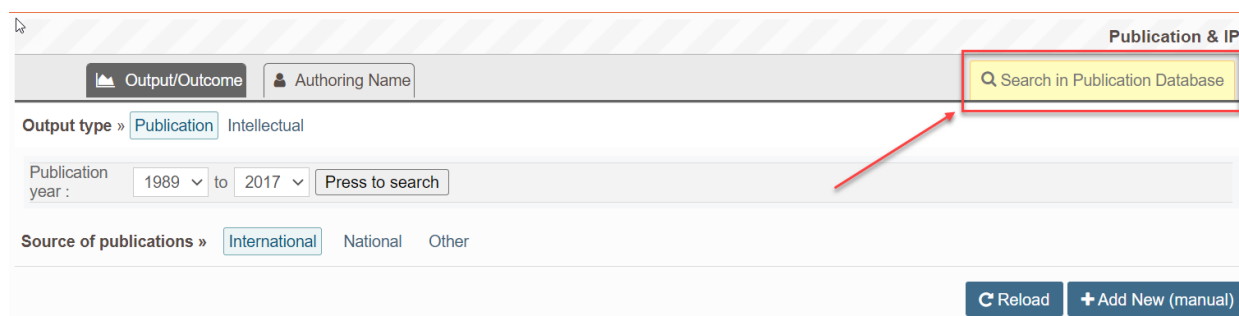
1. **Publication (บทความที่ตีพิมพ์)** เป็นการค้นหาหรือเพิ่มบทความที่ตีพิมพ์ วิธีการเพิ่มบทความสามารถทำได้โดย 2 วิธี คือ การค้นหาจากฐานข้อมูลในระบบเชื่อมต่ออยู่ และการเพิ่มด้วยตนเอง

- 1.1. การค้นหาผลงานจากฐานข้อมูล ระบบไอทีซิสมีการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับฐานข้อมูล ISI, Scopus, Pubmed และฐานข้อมูลอื่นที่ผู้ดูแลระบบเป็นผู้จัดเตรียม โดยระบบสามารถค้นหาให้จากชื่อผู้ตีพิมพ์ ผลงานที่มีการระบุไว้ในเมนู Authoring Name อาจารย์สามารถค้นหาโดยอัตโนมัติได้โดย

คลิกที่ Search in Publication Database ดัง



1.1.1. ภาพที่ 44



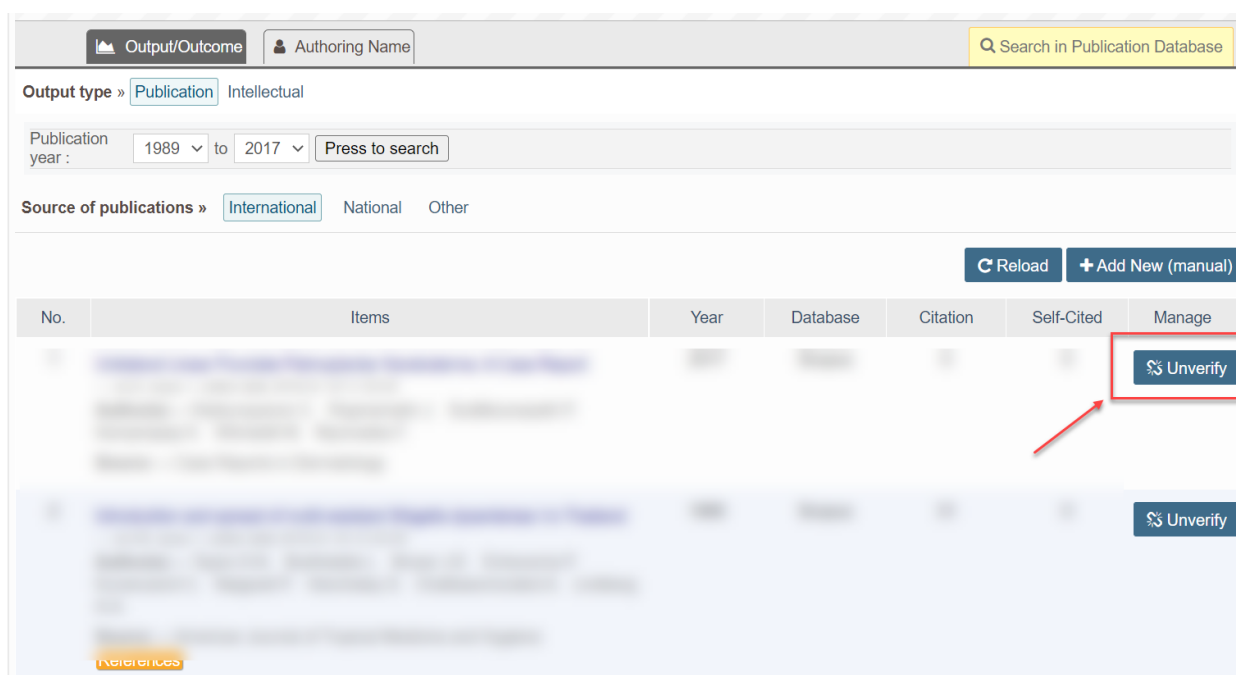
ภาพที่ 44 การค้นหาผลงานการตีพิมพ์

1.1.2. ระบบจะค้นหาบทความและแสดงผลขึ้นมา ให้คลิกที่ Add เพื่อเพิ่มผลงาน ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 การเพิ่มผลงานการตีพิมพ์ที่ค้นหาได้

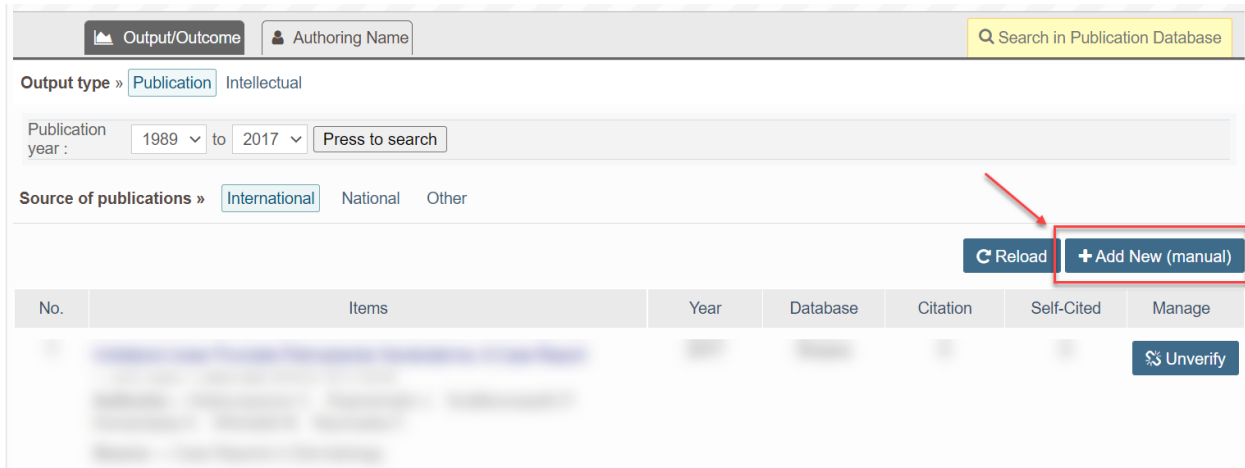
1.1.3. หากต้องการลบบทความที่เพิ่ม ให้คลิก Unverify เพื่อลบผลงาน ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 การลบผลงานการตีพิมพ์ที่ค้นหาได้

1.2. การเพิ่มผลงานด้วยตนเอง หากระบบไม่พบบทความที่ค้นหา หรือมีการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลที่ระบบไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ อาจารย์จะต้องเพิ่มข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานเอง ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1.2.1. คลิกที่ Add New (manual) ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 การเพิ่มผลงานด้วยตนเอง

1.2.2. เลือกประเภทของผลงาน และกรอกแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 48 และภาพที่ 49

The screenshot shows a web form for adding a new publication. At the top right, there are buttons for 'Reload' and 'Add New (manual)'. Below that, the 'Select type of publications' section has two radio buttons: 'Journal / Article' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Conference'. The form contains several input fields: ISSN* (with a sub-field for -56XX), Source Name* (Autofill from ISSN search), Database Name* (Autofill from ISSN search), Level* (National/International), Country* (dropdown), Document type* (dropdown), Publication Title* (text), Authors* (Staff/External), Staff* (text), checkboxes for First Author, Corresponding Authors, and Co-Authors, Issue*, Volume*, Pages*, Published Date*, Peer-review* (Yes/No), Status* (Accepted to published/Published), URL / Website (http://), and Attach file (.pdf)* (Choose File). At the bottom, there are 'Add' and 'Clear' buttons for authors, and 'Save' and 'Cancel' buttons for the form.

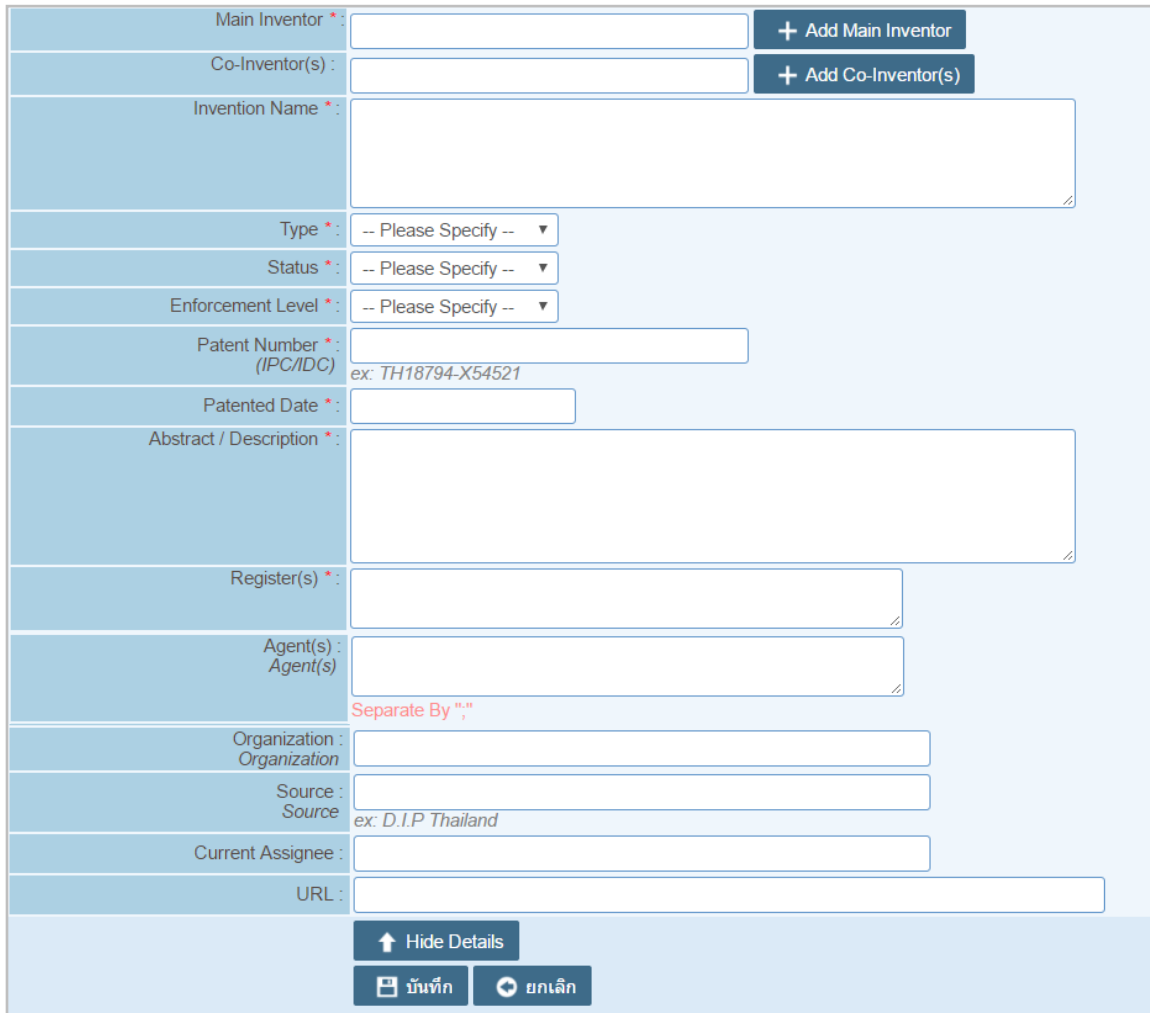
ภาพที่ 48 แบบฟอร์มประเภท Journal / Article

The screenshot shows a web form for adding a new conference. At the top right, there are buttons for 'Reload' and 'Add New (manual)'. Below that, the 'Select type of publications' section has two radio buttons: 'Journal / Article' and 'Conference' (which is selected and highlighted with a red box). The form contains several input fields: Presentation Title*, Conference Name*, Authors* (Staff/External), Staff* (text), checkboxes for First Author, Corresponding Authors, and Co-Authors, Venue*, Level* (National/International), Country* (dropdown), Date*, Pages*, Peer-review* (Yes/No), Status* (Accepted to publish/Publish), URL / Website (http://), and Attach file (.pdf)* (Choose File). At the bottom, there are 'Add' and 'Clear' buttons for authors, and 'Save' and 'Cancel' buttons for the form.

ภาพที่ 49 แบบฟอร์มประเภท Conference

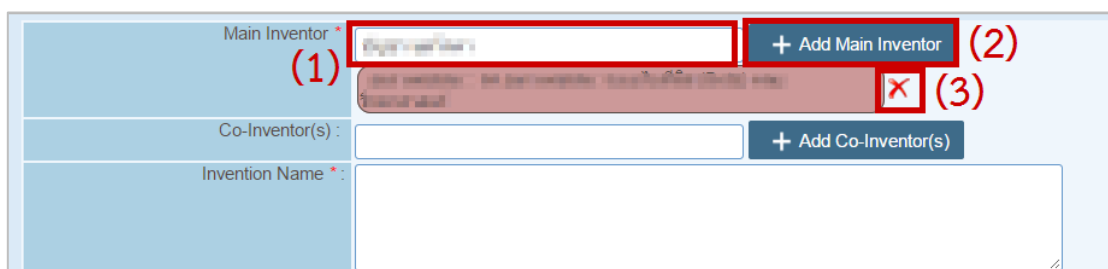
2. Intellectual (ลิขสิทธิ์ทางปัญญา) เป็นการเพิ่มผลงานที่เป็นสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ โดยมีวิธีการเพิ่มดังนี้

2.1. กรอกข้อมูลผู้ผลิตผลงานและข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญาตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 50



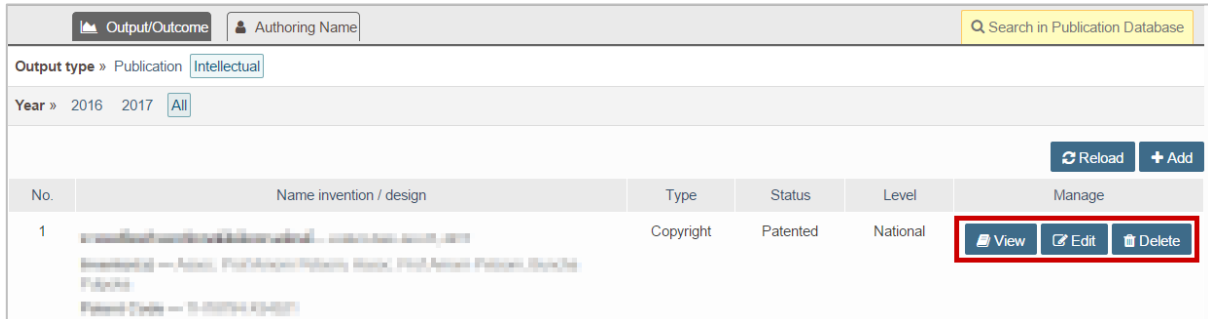
ภาพที่ 50 แบบฟอร์มการใส่ข้อมูลผู้ผลิตผลงานและข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญา

การเพิ่มผู้ผลิตผลงานทำได้โดยพิมพ์ชื่อที่ต้องการลงในช่อง (หมายเลข 1) คลิกที่ Add Main Inventor (หมายเลข 2) หากต้องการลบให้คลิกเครื่องหมายกากบาท (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 การเพิ่มรายชื่อผู้ผลิตผลงาน

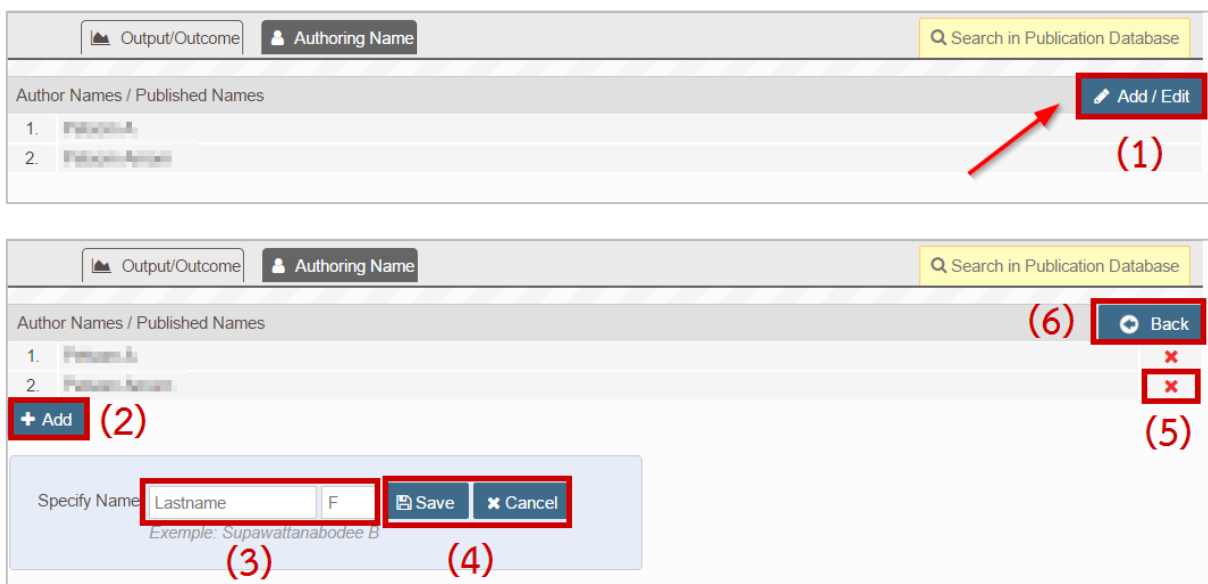
- 2.2. คลิกบันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
- 2.3. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 52 หากต้องการดูข้อมูลให้คลิกที่ View หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ Edit และหากต้องการลบให้คลิกที่ Delete



ภาพที่ 52 การดู แก้ไข และลบข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญา

เมนู Authoring Name

เมนู Authoring Name เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดชื่อผู้ตีพิมพ์ผลงาน โดยอาจารย์บางท่านอาจจะเคยเปลี่ยนชื่อนามสกุล หรือบางท่านใช้นามแฝงในการตีพิมพ์ผลงาน ดังนั้นหากต้องการให้ระบบค้นหาข้อมูลการตีพิมพ์ให้โดยอัตโนมัติ อาจารย์จะต้องเพิ่มชื่อเหล่านั้นลงในระบบเสียก่อน เพื่อระบบจะได้ใช้คำเหล่านั้นในการค้นหา โดยการเพิ่มและแก้ไขชื่อ สามารถทำได้ดังนี้



ภาพที่ 53 การเพิ่มหรือแก้ไขชื่อที่ใช้ในการตีพิมพ์ผลงาน

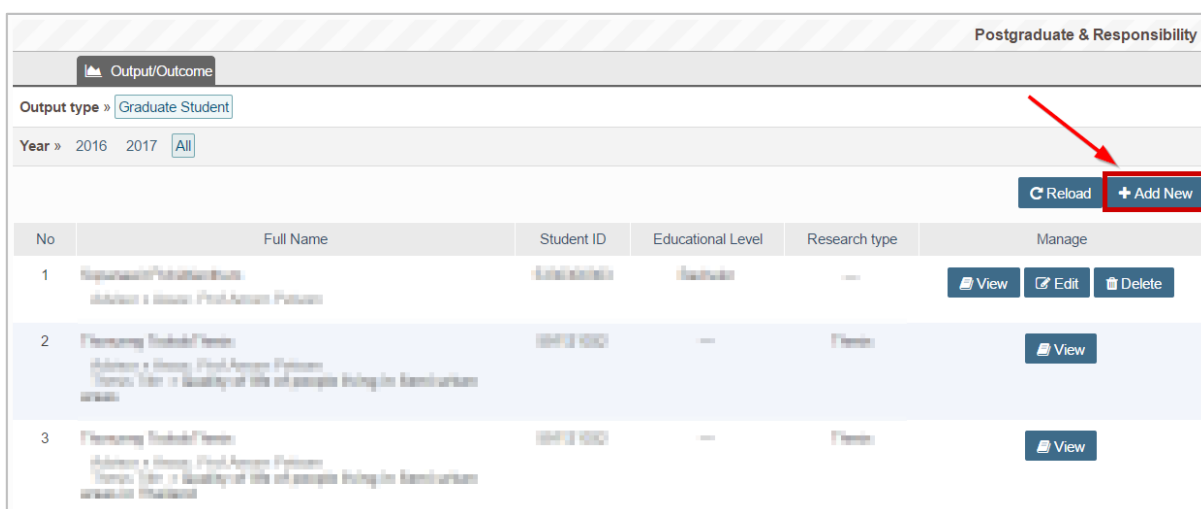
1. คลิกที่ Add/Edit
2. คลิกที่ Add เพื่อเพิ่มชื่อที่ใช้ในการตีพิมพ์

3. กรอกนามสกุลและชื่อที่ใช้ตีพิมพ์ผลงาน
4. คลิก Save เพื่อบันทึกการเพิ่ม หรือ Cancel เพื่อยกเลิกการเพิ่ม
5. คลิกสัญลักษณ์กากบาท เพื่อลบข้อมูลที่ไม่ต้องการ
6. คลิก Back เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

2.4.4.2 เมนู Postgraduate & Responsibility

เมนู Postgraduate & Responsibility เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา หากนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาให้ ใช้ระบบไอทีซิสในการทำวิทยานิพนธ์ ระบบจะดึงข้อมูลมาให้โดยอัตโนมัติ แต่หากอาจารย์เป็นที่ปรึกษาให้กับนิสิตนักศึกษาที่ไม่ได้ใช้ระบบไอทีซิส อาจารย์จะต้องเพิ่มข้อมูลนิสิตนักศึกษาเข้าไปเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ Add New ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 การเพิ่มนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา

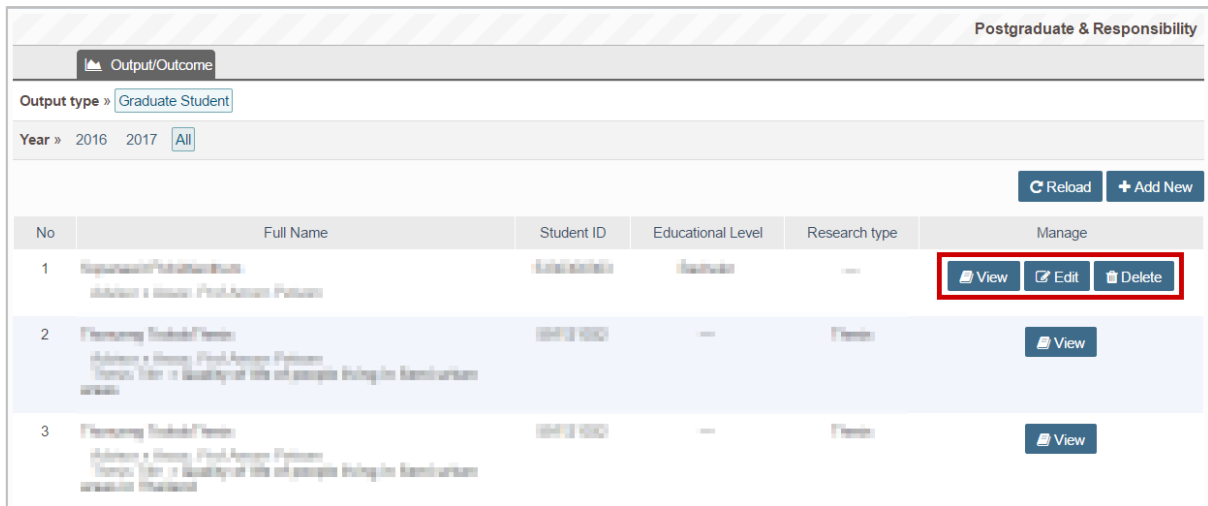
2. กรอกข้อมูลของนิสิตนักศึกษาลงในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 55

The form contains the following fields and controls:

- Student ID * : [Text Input]
- Citizen / Passport ID * : [Text Input]
- Advisor * : [Text Input] + Add Advisor
- First Name (TH) * : [Text Input]
- Middle Name (TH) : [Text Input] (If Any)
- Last Name (TH) * : [Text Input]
- First Name (EN) * : [Text Input]
- Middle Name (EN) : [Text Input] (If Any)
- Last Name (EN) * : [Text Input]
- Gender * : -- Please Specify --
- Education Level * : -- Please Specify --
- Graduation Date * : [Text Input]
- Funding * : -- Please Specify --
- Country * : -- Please Specify --
- University * : -- Please Specify --
- Faculty * : -- Please Specify University --
- Department * : -- Please Specify Faculty --
- Graduation Details : [Text Area]
- Thesis Title : [Text Input]
- Research Area : -- Subject Area -- -- Subject Category - + Add Research Area
- Research Start Date : [Text Input]
- Funding Start Date : [Text Input]
- Funding End Date : [Text Input]
- Buttons: Hide Details, Save, Cancel

ภาพที่ 55 แบบฟอร์มการเพิ่มนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา

3. คลิกบันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 56 หากต้องการดูข้อมูลให้คลิกที่ View หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ Edit และหากต้องการลบให้คลิกที่ Delete

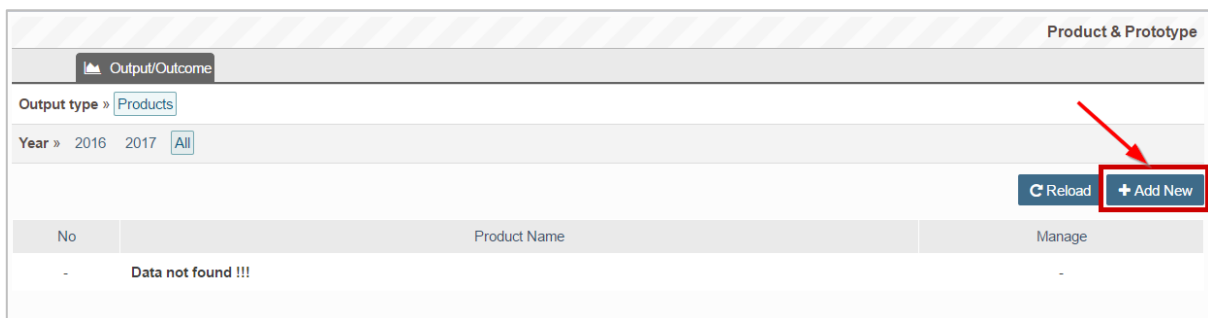


ภาพที่ 56 การดู แก้ไข และลบข้อมูลนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา

2.4.4.2.3 เมนู Product & Prototype

เมนู Product & Prototype เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลผลิตภัณฑ์และต้นแบบที่อาจารย์เป็นผู้คิดค้นและพัฒนา โดยอาจารย์สามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

1. คลิกที่ Add New ดังภาพที่ 57



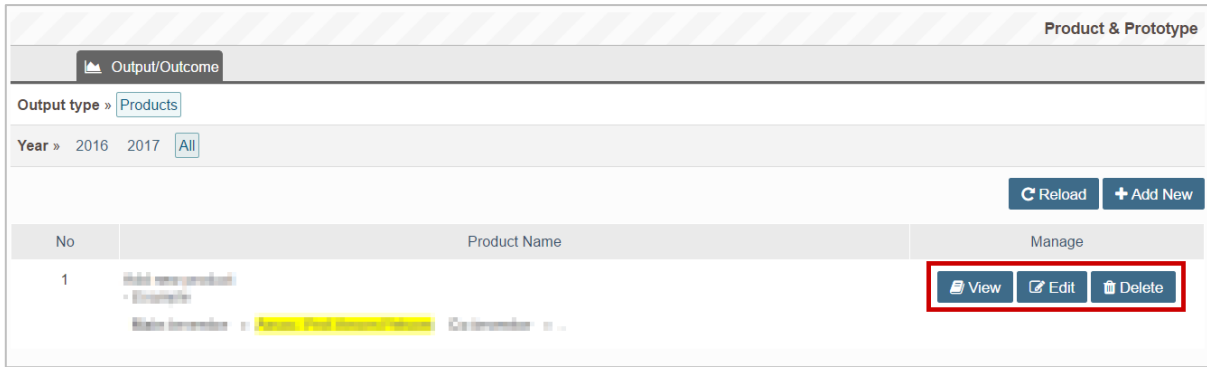
ภาพที่ 57 การเพิ่มผลงานผลิตภัณฑ์และต้นแบบ

2. กรอกข้อมูลของผลิตภัณฑ์และต้นแบบลงในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 58

Main Inventor *	<input type="text"/>	+ Add Main Inventor
Co-Inventor(s) :	<input type="text"/>	+ Add Co-Inventor(s)
Product Name *	<input type="text"/>	
Status *	-- Please Specify --	
Product Success Date *	<input type="text"/>	
Basic Details *	<input type="text"/>	
Barcode :	<input type="text"/>	
Usage Details :	<input type="text"/>	
Installation Details :	<input type="text"/>	
Benefit / Characteristic :	<input type="text"/>	
Suggestion / Limitation:	<input type="text"/>	
More Details :	<input type="text"/>	
ขนาดของผลิตภัณฑ์ :	<input type="text"/>	
↑ Hide Details		
Save Cancel		

ภาพที่ 58 แบบฟอร์มการเพิ่มผลิตภัณฑ์และต้นแบบ

3. คลิกบันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
4. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 59 หากต้องการดูข้อมูลให้คลิกที่ View หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ Edit และหากต้องการลบให้คลิกที่ Delete

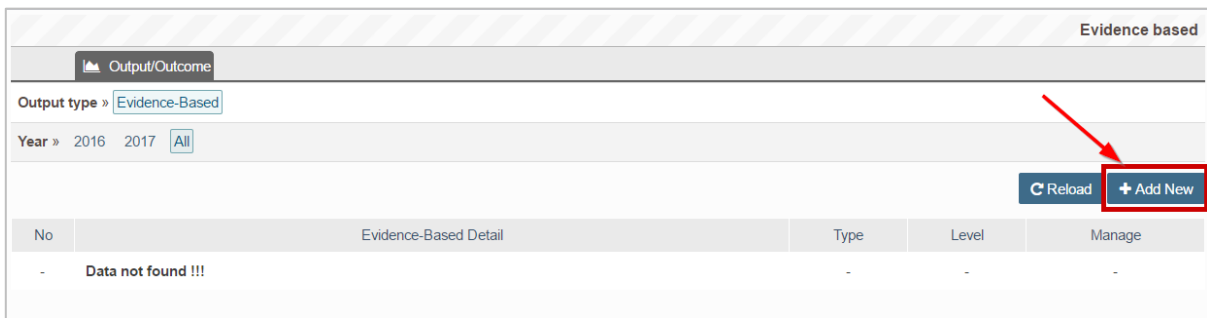


ภาพที่ 59 การดู แก้ไข และลบข้อมูลผลิตภัณฑ์และต้นแบบ

2.4.4.2.4 เมนู Evidence based

เมนู Evidence based เป็นส่วนที่แสดงผลงานเชิงประจักษ์ของอาจารย์ ตัวอย่างเช่น การเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ การเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ การเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น โดยอาจารย์สามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

1. คลิกที่ Add New ดังภาพที่ 60



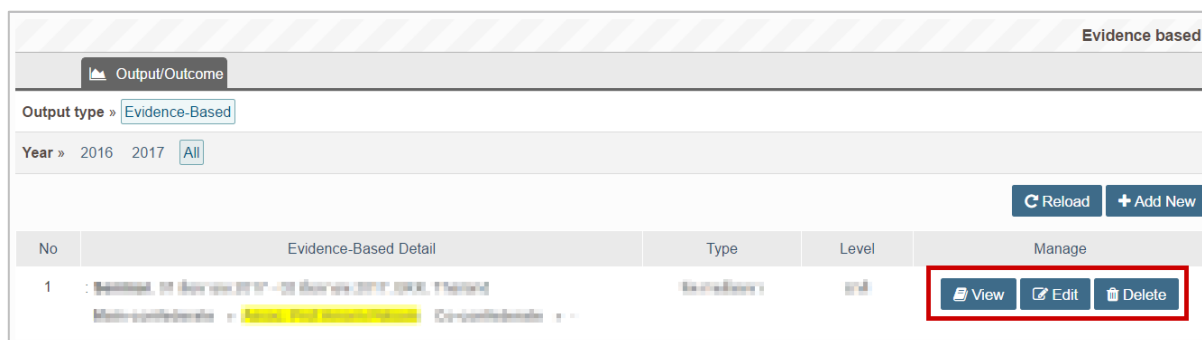
ภาพที่ 60 การเพิ่มผลงานเชิงประจักษ์

2. กรอกข้อมูลของผลงานเชิงประจักษ์ลงในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 61

ภาพที่ 61 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลเชิงประจักษ์

3. คลิกบันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

4. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 61 หากต้องการดูข้อมูลให้คลิกที่ View หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ Edit และหากต้องการลบให้คลิกที่ Delete



No	Evidence-Based Detail	Type	Level	Manage
1	Research on the use of... (text partially obscured)	Research	High	View Edit Delete

ภาพที่ 62 การดู แก้ไข และลบข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์

2.4.4.2.5 เมนู View CV

เมนู View CV เป็นเมนูที่แสดงผลประวัติและผลงานของอาจารย์ โดยระบบจะนำข้อมูลที่อาจารย์กรอกเข้าไปในเมนูอื่นมารวบรวม และจัดทำ CV ให้อาจารย์โดยอัตโนมัติ และอาจารย์สามารถดาวน์โหลด CV ออกมาเป็นไฟล์ pdf เพื่อนำไปใช้งานได้ต่อไป ดังภาพที่ 63 เป็นตัวอย่าง CV ที่ได้จากระบบ



ภาพที่ 63 ตัวอย่าง CV ที่ได้จากระบบ

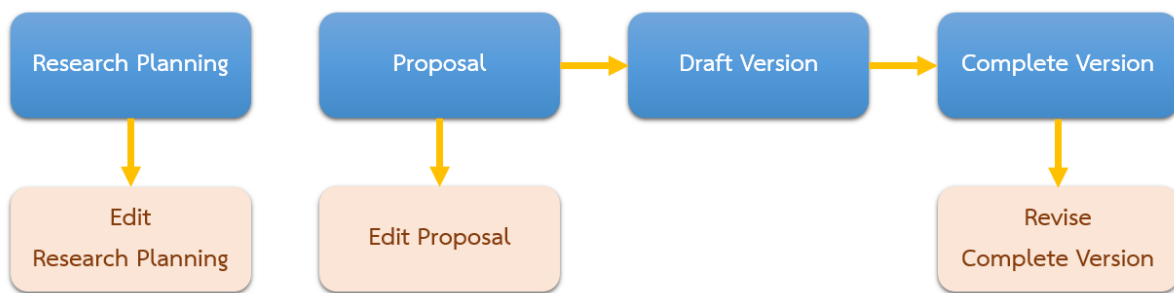
3. การใช้งานระบบไอทีลิสในกระบวนการอนุมัติ

3.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีลิส

กระบวนการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบไอทีลิส ถูกแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

- การอนุมัติแผนการทำวิจัย (Research Planning)
- การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal)
- การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version)
- การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version)

โดยนิสิตนักศึกษาบางท่านอาจจะมีขั้นตอนเพิ่มเติมในการขอแก้ไขแผนการทำวิจัย, การขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Edit Proposal) และการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise Complete version) ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 แผนภาพตัวอย่างการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 7 กระบวนการ

จากภาพที่ 64 จะเห็นว่าในส่วนแผนการทำวิจัยจะไม่ได้เชื่อมกับขั้นตอนอื่น ๆ เนื่องจากในปัจจุบัน ระบบกำหนดให้ส่วนนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมที่สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะใช้งานหรือไม่ก็ได้ และสามารถเลือกได้ว่าจะให้อาจารย์อนุมัติแผนการทำวิจัยหรือไม่

3.2 แบบฟอร์มการอนุมัติ (Approval form)

การอนุมัติในแต่ละกระบวนการ อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลที่ส่งจากระบบไอทีลิสไปยังอีเมลที่เป็นของทางสถาบันการศึกษา และอีเมลที่มีการระบุเพิ่มเติมไว้ (กรณีที่อาจารย์ได้แจ้งให้นิสิตนักศึกษาเพิ่ม) โดยเนื้อความภายในอีเมลแจ้งขอพิจารณาอนุมัติจะประกอบด้วยข้อมูลของนิสิตนักศึกษา หลักสูตร พร้อมแนบลิงก์ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังฟอร์มการอนุมัติของระบบได้ แบบฟอร์มอนุมัติสามารถแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

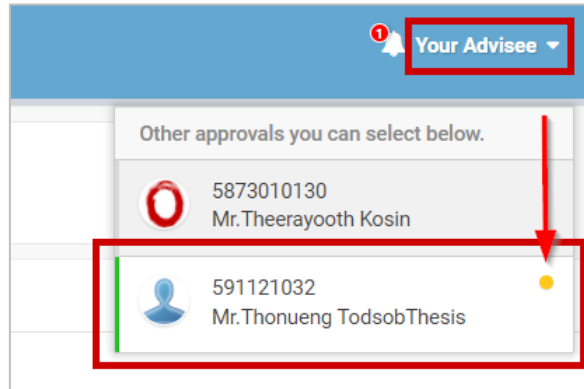
1. แบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์
2. แบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง
3. แบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

แบบฟอร์มการอนุมัติทั้ง 3 รูปแบบนั้น จะประกอบไปด้วย 4 ส่วน ดังภาพที่ 65 ซึ่งเป็นตัวอย่างแบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนี้

The screenshot displays the 'Approval Pending' status for a proposal. At the top, the system is identified as 'Integrated Thesis & Research Management System' at the 'Institute of Collectica IO'. A notification bell icon shows '2' unread items, and the user is identified as 'Your Advisee'. The main header area contains the text 'REVISE PROPOSAL (ADVISOR APPROVE) – Advisor: Sinjai Plengpanich / Advisee: Ms.Apinya Tangampa' and a yellow 'APPROVAL PENDING' button. Below this, there are two tabs: 'Student Data' and 'Approval Panel'. The 'Approval Panel' is active, showing a 'Files' section with two proposal files: 'Proposal 0.11MB' and 'Proposal 0.22MB'. Below the files is a 'Plagiarism Detection Result' section showing 'Akarawisut 0.00%'. The 'Attached Files' section is empty. The 'Approval Form' section includes a 'Messages' area with 'No messages.', a 'Please select your choice in box below and "Submit the result"' instruction, and two radio button options: 'Disapprove for' (selected) and 'Approve'. The 'Disapprove for' option includes a dropdown menu for selecting a reason and a text area for entering a message. There is also an 'Attach file' section with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. A 'Submit the result' button is located at the bottom of the form.

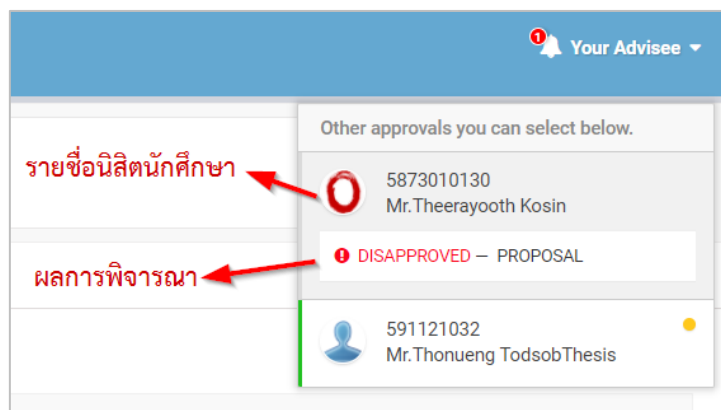
ภาพที่ 65 ลักษณะฟอร์มการอนุมัติในระบบไอทีลิส

1. Your Advisee เป็นเมนูที่แจ้งจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสามารถคลิกดูรายการนิสิตนักศึกษาในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งหมดได้ โดยสัญลักษณ์สีเหลืองหมายถึงนิสิตนักศึกษารายนั้นยังรอการพิจารณาอนุมัติอยู่ ดังภาพที่ 66

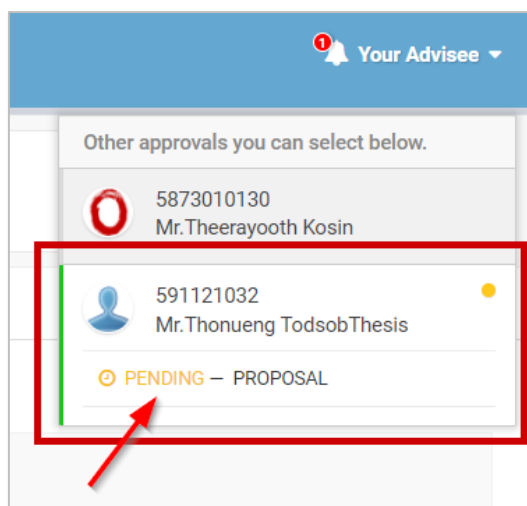


ภาพที่ 66 เมนู Your Advisee

นอกจากนั้นยังสามารถคลิกที่ผลพิจารณาอนุมัติของนิสิตนักศึกษารายใดก็ได้ ทั้งสถานะ APPROVED / DISAPPROVED หรือ PENDING เพื่อลิงก์ไปยังฟอร์มการอนุมัติของกระบวนการต่าง ๆ ดังภาพที่ 67 และภาพที่ 68



ภาพที่ 67 รายการนิสิตนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 68 ตัวอย่างนิสิตนักศึกษาที่มีเอกสารรอการพิจารณาอนุมัติ

2. ส่วนที่บอกขั้นตอนที่ขออนุมัติ พร้อมข้อมูลชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และชื่อนิสิตนักศึกษา
3. สถานะการอนุมัติ ตัวอย่างดังภาพที่ 65 เป็น “APPROVAL PENDING” หรืออยู่ระหว่างรอการอนุมัติ จากอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ส่วนการแสดงผลของฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ 2 ส่วน ดังภาพที่ 69 ได้แก่
 - 4.1. Student Data แสดงข้อมูล 4 ส่วน ได้แก่
 - 4.1.1. Basic Information (ข้อมูลพื้นฐานของนิสิตนักศึกษา)
 - 4.1.2. Topic (หัวข้อวิทยานิพนธ์)
 - 4.1.3. Committee (รายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์)
 - 4.1.4. Data updated (วันที่ที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด)

Student Data	Approval Panel
Basic Information	
Student ID	5873010123
Detail in thai	นางสาวธนิศา ศิริมังคลา วิทยาศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ ภาควิชาเคมีเทคนิค วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี (1)
Detail in english	MissThanita Sirimangkhala Doctor of Philosophy (Ph.D.), Materials Science Department of Chemical Technology, Petroleum and Petrochemical College
Topic	
Topic	ความร่วมมือที่แน่นแฟ้นระหว่างประเทศไทยกับ OECD (2)
Topic in english	A solid partnership between Thailand and the OECD
Committee	
Dean / คณบดี	ศ.สินิตา บุญยศศักดิ์ / Prof.Sinitta Boonyasak ศาสตราจารย์สินิตา บุญยศศักดิ์ / ProfessorSinitta Boonyasak
Chairman / ประธาน	ผศ.สุวนันท์ คงยิ่ง / Asst. Prof.Suvanant Kongying, Ph.D. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวนันท์ คงยิ่ง / Assistant ProfessorSuvanant Kongying, Ph.D.
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.เจนี เทียนโพธิ์สุวรรณ์ / Dr.Janie Tienphosuwan ดร.เจนี เทียนโพธิ์สุวรรณ์ / Dr.Janie Tienphosuwan (3)
Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ดร.ลลิตา ปัญโญภาส / Lalita Panyopas, Ph.D. ดร.ลลิตา ปัญโญภาส / Lalita Panyopas, Ph.D. รศ.ทักษอร กักดีสุขเจริญ / Assoc. Prof.Taksaorn Paksukcharearn รองศาสตราจารย์ทักษอร กักดีสุขเจริญ / Associate ProfessorTaksaorn Paksukcharearn
Committee / กรรมการ	พญ.เนาวรัตน์ ยุคตะนันท์ / Dr.Naowarat Yuktanan แพทย์หญิงเนาวรัตน์ ยุคตะนันท์ / Dr.Naowarat Yuktanan พญ.สินชัย เปล่งพานิช / Sinjai Plengpanich, D.D.S. ทันตแพทย์หญิงสินชัย เปล่งพานิช / Sinjai Plengpanich, D.D.S.
Data updated	
Latest update	September 12, 2019 - 22:46:21 (4)

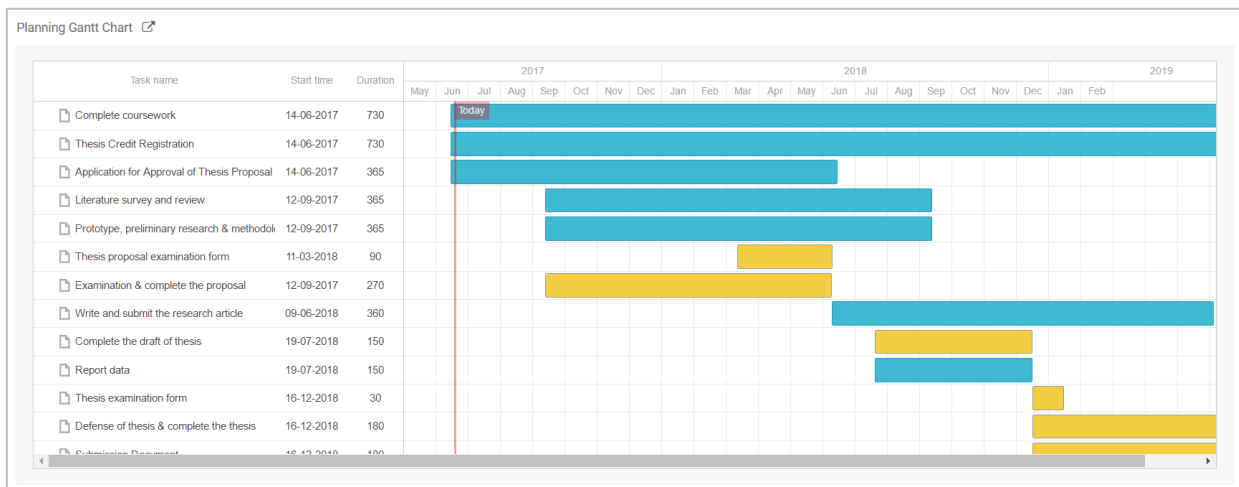
ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผล Student Data

4.2. Approval Panel จะเป็นส่วนแสดงผลที่ระบบนำเสนอเป็นอันดับแรก และเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการพิจารณาการอนุมัติ โดยแบบฟอร์มการอนุมัติทั้ง 3 รูปแบบจะมีความแตกต่างกัน ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อถัดไป

3.2.1 แบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

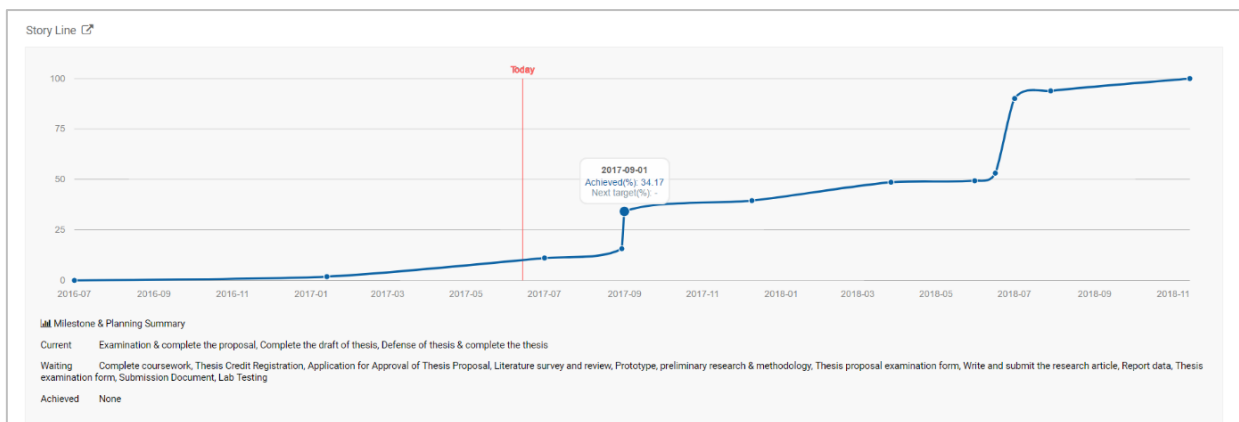
ส่วน Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. Planning Gantt Chart เป็นการแสดงตารางแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแสดงรายการที่วางแผนจะทำ พร้อมระยะเวลาที่ทำ ดังภาพที่ 70



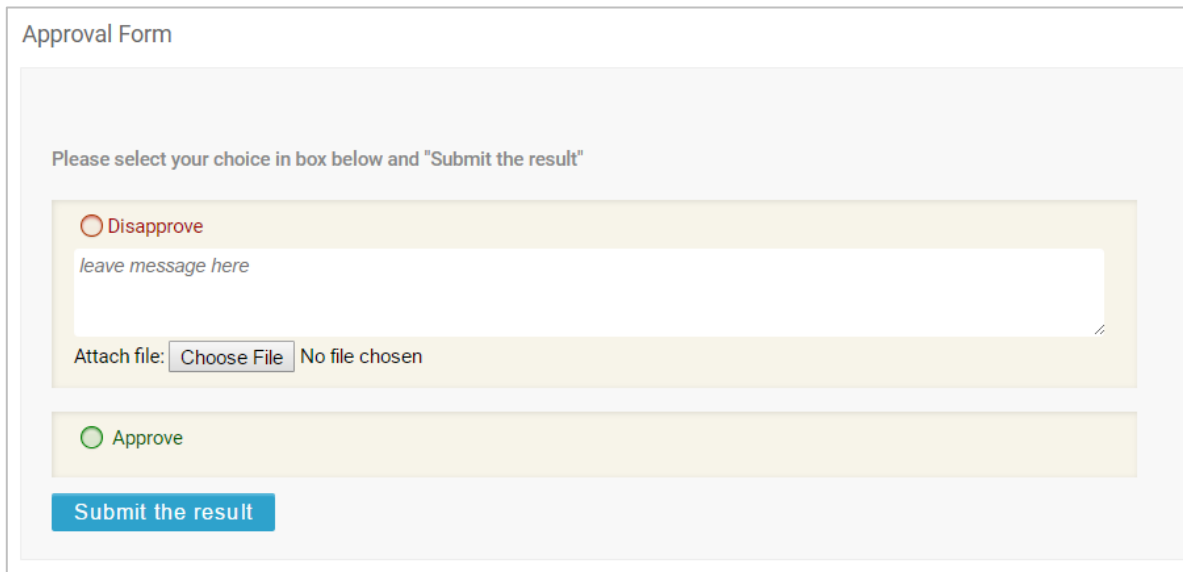
ภาพที่ 70 ตัวอย่างการแสดงผล Planning Gantt Chart

2. Story Line เป็นส่วนที่แสดงภาพรวมความสำเร็จของการทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแสดงเป็นกราฟเส้นแสดงเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จตามช่วงระยะเวลา ด้านล่างจะเป็นการสรุปรวมแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็น Current (งานที่กำลังดำเนินการอยู่), Waiting (งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ) และ Achieved (งานที่ทำเสร็จแล้ว) ดังภาพที่ 71



ภาพที่ 71 ตัวอย่างการแสดงผล Story Line

3. Approval Form เป็นส่วนสำหรับเลือกผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยอาจารย์สามารถเลือก **Disapprove** พร้อมส่งข้อความและแนบไฟล์ไปให้นักศึกษาได้ หรือเลือก **Approve** จากนั้นจึงคลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษา ดังภาพที่ 72



Approval Form

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

Disapprove

leave message here

Attach file: Choose File No file chosen

Approve

Submit the result

ภาพที่ 72 ตัวอย่างการแสดงผล Approval Form ของแบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์


3.2.2 แบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ส่วน Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง จะแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่


Student Data

Approval Panel

Files



Proposal 0.11MB
Download



Proposal 0.22MB
Download (annotation)

(1)

See figures of document [click here](#)

Plagiarism Detection Result

Akarawisut **0.00%**

(2)

Attached Files

No file attached.

(3)

Approval Form

Messages (Show all) (4)

No messages.

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

Disapprove for -- Please choose -- **and please enter the reason below,**

leave message here

Attach file: Choose File No file chosen

Approve

Submit the result

ภาพที่ 73 Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

1. Files เป็นส่วนที่แสดงเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยไฟล์ที่แนบมาอาจารย์สามารถเปิดหรือดาวน์โหลดได้ ประกอบด้วย 3 ไฟล์ ได้แก่
 - 1.1. ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ในรูปแบบ docx
 - 1.2. ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ในรูปแบบ pdf
 - 1.3. ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ในรูปแบบ pdf (Annotation) จะกล่าวถึงการใช้งานในหัวข้อการใส่ข้อคิดเห็น (Annotation)
2. Plagiarism Detection Result เป็นส่วนที่แสดงผลการลักลอกวรรณกรรมจากการตรวจสอบด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ ซึ่งจะแสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึง
3. Attached Files เป็นส่วนที่นิสิตนักศึกษาแนบไฟล์เพิ่มเติมมาให้อาจารย์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้
4. Approval Form ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่
 - 4.1 Messages เป็นส่วนการแสดงความที่นิสิตนักศึกษาแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ โดยระบบจะแสดงผลเป็นข้อความล่าสุด และสามารถดูประวัติการส่งข้อความด้วยการคลิกที่ [Show all](#)
 - 4.2 ส่วนการอนุมัติ สามารถเลือก **Disapprove** พร้อมส่งข้อความและแนบไฟล์ไปให้นิสิตนักศึกษาได้ หรือเลือก **Approve** จากนั้นจึงคลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้นิสิตนักศึกษา

3.2.3 แบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ส่วน Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่

Student Data
Approval Panel

Files

Submission date on 27 February 2020 at 03:31 PM

W
Final 0.17MB
[Download](#)

PDF
Final 0.45MB
[Download \(annotation\)](#)

PDF
Advisee's submission document
[\(View\)](#)

P
Presentation File
[Download](#)

HTML
See Changes (Draft vs Final)
[Download](#)

TeX
BibTex
[Download](#)

(1)

[See figures of document click here](#)

Plagiarism Detection Result

Akarawisut 6.24%

(2)

Attached Files

No file attached.

(3)

Publication

1. [Development of an online tool for tsunami inunsdtion simulation and tsunami loss estimation](#)
By Thanita, Sirimangkhal;
Source Proktologia
Document Type Biographical-Item
Database SCOPUS / Accepted
2. [Quality of life](#)
By Thanita, Sirimangkhal;
Source Journal of Electrical Systems
Document Type Bibliography
Database SCOPUS / Accepted

(4)

Approval Form

Messages [\(Show all\)](#)

Advisee

ดู ปรีกษา ร่ม 16

Sep 19, 2019, 20:36

(5)

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

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

leave message here

Attach file: No file chosen

Approve, complete version

Submit the result

ภาพที่ 74 Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

1. Files เป็นส่วนที่แสดงเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยไฟล์ที่แนบมาอาจารย์สามารถเปิดหรือดาวน์โหลดได้ ประกอบด้วย 7 ไฟล์ ได้แก่
 - 1.1. ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ docx
 - 1.2. ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ pdf
 - 1.3. ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ pdf (Annotation) จะกล่าวถึงการใช้งานในหัวข้อการใส่ข้อคิดเห็น (Annotation)
 - 1.4. ไฟล์นำส่งวิทยานิพนธ์ในรูปแบบ pdf
 - 1.5. ไฟล์นำเสนอที่ระบบสกัดรูปภาพออกมาให้จากไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ pptx
 - 1.6. ไฟล์เปรียบเทียบข้อความที่เปลี่ยนแปลงไประหว่างวิทยานิพนธ์ฉบับร่างและวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ html
 - 1.7. ไฟล์ข้อมูลการอ้างอิงในเล่มวิทยานิพนธ์ ในรูปแบบ bib
2. Plagiarism Detection Result เป็นส่วนที่แสดงผลการลักลอบก๊อกรวมจากการตรวจสอบด้วยโปรแกรมอักขรวิสุทธิ์ ซึ่งจะแสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึง
3. Attached Files เป็นส่วนที่นิสิตนักศึกษาแนบไฟล์เพิ่มเติมมาให้อาจารย์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้
4. Publication เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลการตีพิมพ์และสิทธิบัตรต่าง ๆ
5. Approval Form ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่
 - 5.1. Messages เป็นส่วนการแสดงความที่นิสิตนักศึกษาแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ โดยระบบจะแสดงผลเป็นข้อความล่าสุด และสามารถดูประวัติการส่งข้อความด้วยการคลิกที่ [Show all](#)
 - 5.2. ส่วนการอนุมัติ สามารถเลือก **Disapprove** พร้อมส่งข้อความและแนบไฟล์ไปให้นิสิตนักศึกษาได้ หรือเลือก **Approve** จากนั้นจึงคลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้นิสิตนักศึกษา

3.3 การเลือกผลการพิจารณาอนุมัติวิทยานิพนธ์

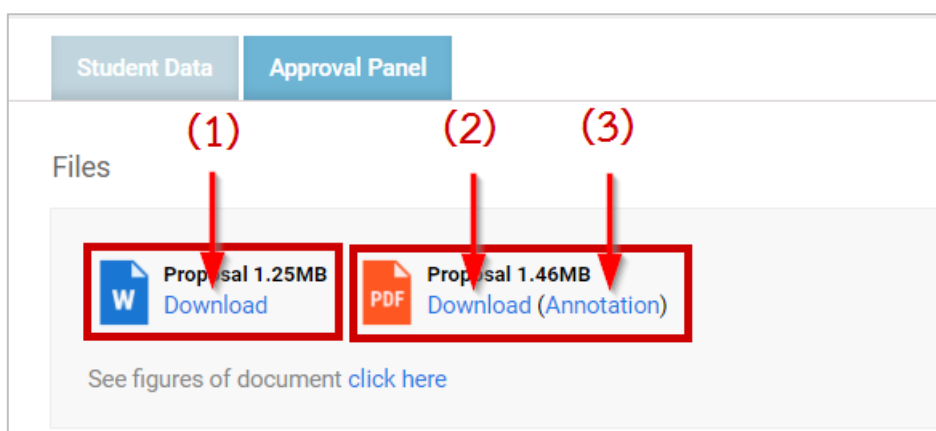
อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกผลการพิจารณาอนุมัติได้ 2 กรณี คือ

1. อนุมัติให้ผ่าน (**Approve**) ในกรณีที่เอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษามีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับกระบวนการนั้น ๆ
2. ไม่อนุมัติ (**Disapprove**) ในกรณีที่เอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษาไม่สมบูรณ์สำหรับกระบวนการนั้น ๆ โดยบางกระบวนการจะต้องเลือกประเภทของการไม่อนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ต่อไป ได้แก่
 - 2.1. Review เป็นการไม่อนุมัติในกรณีที่นิสิตนักศึกษาอยู่ในระหว่างการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์แต่ยังไม่ได้สอบหัวข้อ หรือระหว่างการเขียนวิทยานิพนธ์แต่ยังไม่ได้สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเพื่อทราบถึงความคืบหน้า

- 2.2. Reject เป็นการไม่อนุมัติในกรณีที่นิสิตนักศึกษาสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์แล้ว รวมทั้งได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการสอบ แต่เนื้อหาภายในเล่มที่ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจหลังการสอบกลับไม่ตรงตามคำแนะนำ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกเป็น Reject ได้

3.4 การใส่ข้อคิดเห็น (Annotation)

ในแบบฟอร์มการอนุมัติ หัวข้อ Approval Panel หัวข้อย่อย Files จะแสดงไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามที่นิสิตนักศึกษาส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ ซึ่งประกอบไปด้วยไฟล์ MS Word (หมายเลข 1) และไฟล์ PDF จำนวน 2 ไฟล์ ได้แก่ ไฟล์ PDF ทัวไป (หมายเลข 2) และไฟล์ PDF ที่รองรับการใส่ข้อคิดเห็น (annotation) (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 75

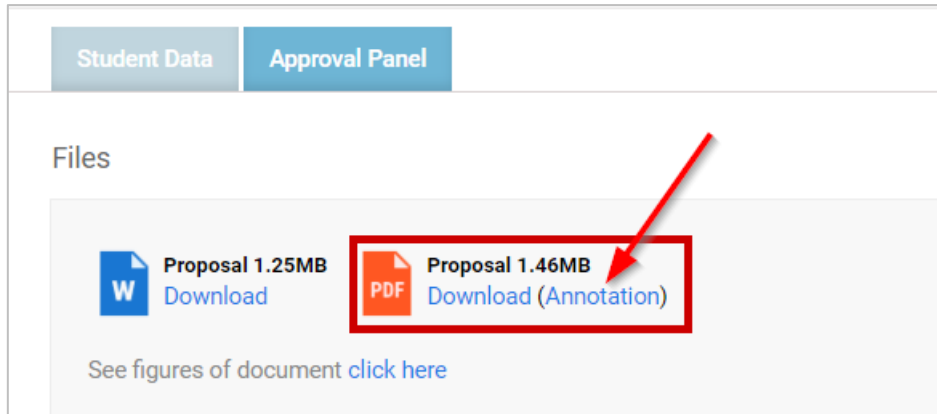


ภาพที่ 75 ไฟล์ที่แนบมาในส่วน Approval Form

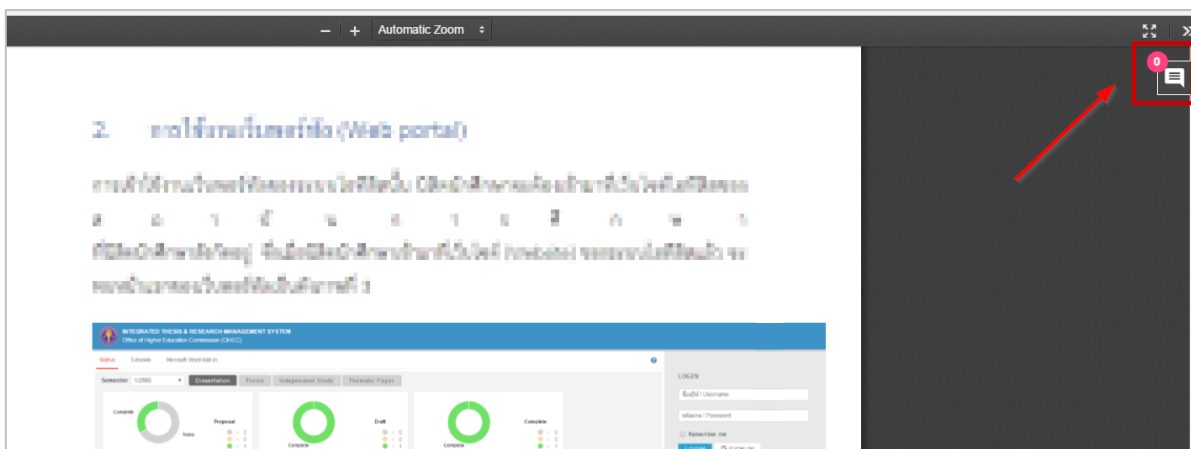
ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใส่ข้อคิดเห็นในไฟล์ PDF ที่รองรับ annotation (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 75 ไฟล์ที่แนบมาในส่วน Approval Form

ซึ่งจะมีประโยชน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาในการแสดงความคิดเห็นต่องานของนิสิตนักศึกษาได้ง่ายและเข้าใจมากขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องพบกันโดยตรง อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถระบุข้อคิดเห็นโดยเจาะจงไปที่ข้อความในเนื้อหาวิทยานิพนธ์ที่ต้องการแสดงความคิดเห็นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ “Annotation” ดังภาพที่ 76 จะพบไฟล์ PDF ที่มีสัญลักษณ์ดังภาพที่ 77

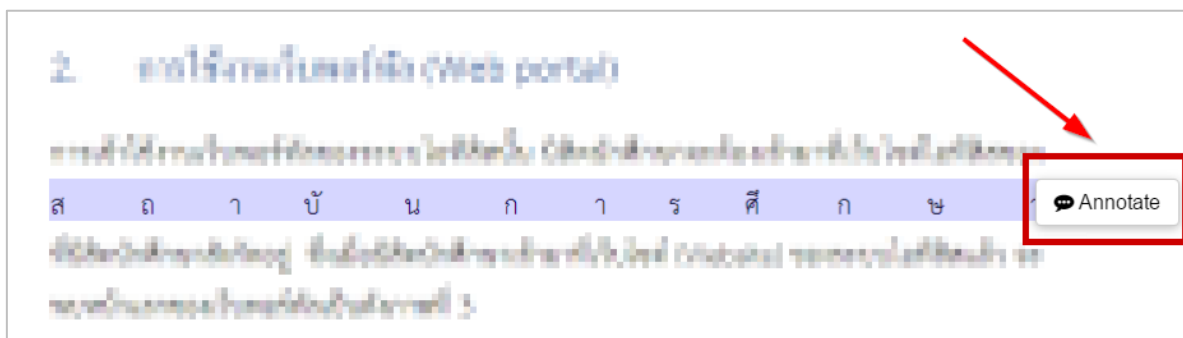


ภาพที่ 76 ไฟล์ PDF ที่รองรับ Annotation



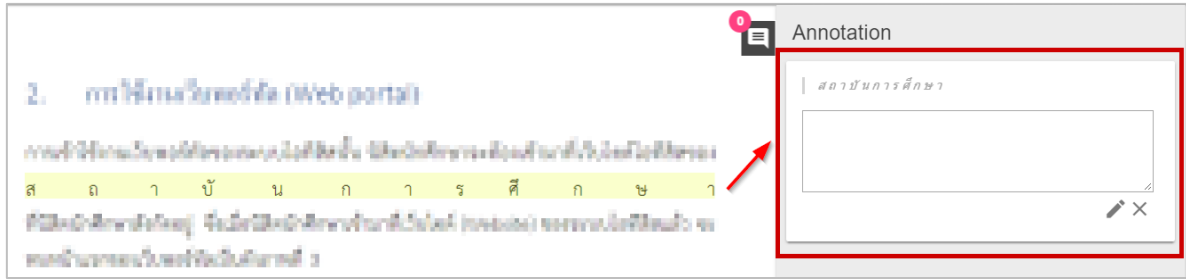
ภาพที่ 77 สัญลักษณ์ Annotation

2. การใส่ annotation ให้ทำการไฮไลท์ข้อความที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงข้อความ “Annotate” ขึ้นมา ดังภาพที่ 78



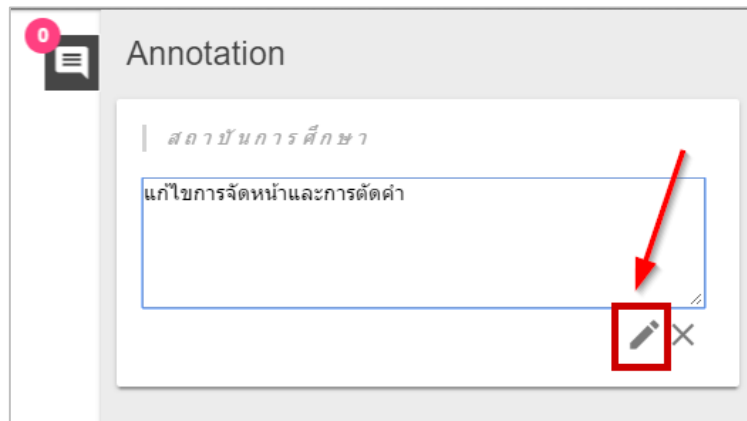
ภาพที่ 78 การเลือกข้อความเพื่อใส่ Annotation

3. เมื่อคลิกที่ “Annotate” จะพบกล่องข้อความเพื่อใส่ข้อคิดเห็น ดังภาพที่ 79



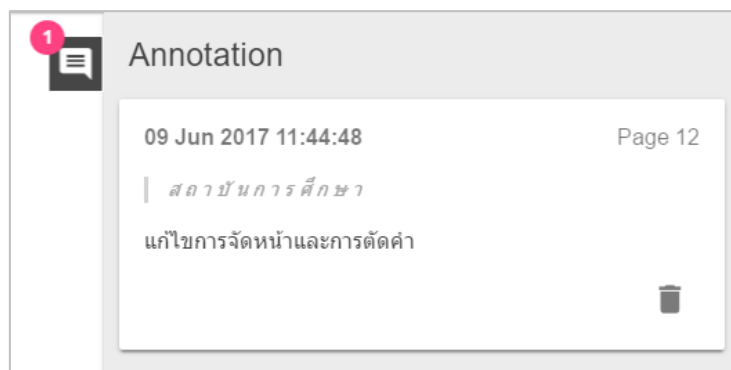
ภาพที่ 79 กล่องข้อความ Annotation

4. ใส่ข้อคิดเห็นลงในกล่องข้อความ และกดรูปดินสอ เพื่อยืนยันการใส่ข้อคิดเห็น ดังภาพที่ 80



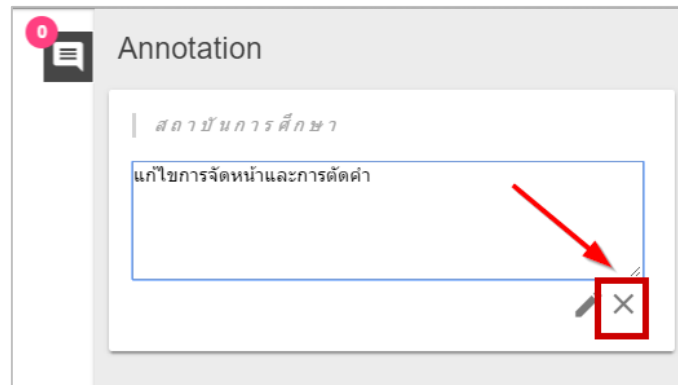
ภาพที่ 80 การใส่ข้อคิดเห็นในกล่องข้อความ Annotation

5. เมื่อใส่ข้อคิดเห็นสำเร็จจะแสดง ดังภาพที่ 81

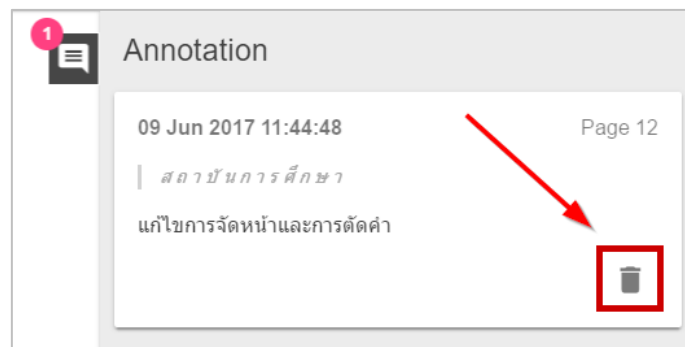


ภาพที่ 81 การใส่ข้อคิดเห็นสำเร็จ

6. การยกเลิกหรือลบข้อคิดเห็น ให้คลิกที่รูปกากบาท ดังภาพที่ 82 หรือรูปถังขยะ ดังภาพที่ 83



ภาพที่ 82 การยกเลิกการใส่ข้อคิดเห็น กรณีที่ยังไม่ได้บันทึกการใส่ข้อคิดเห็น

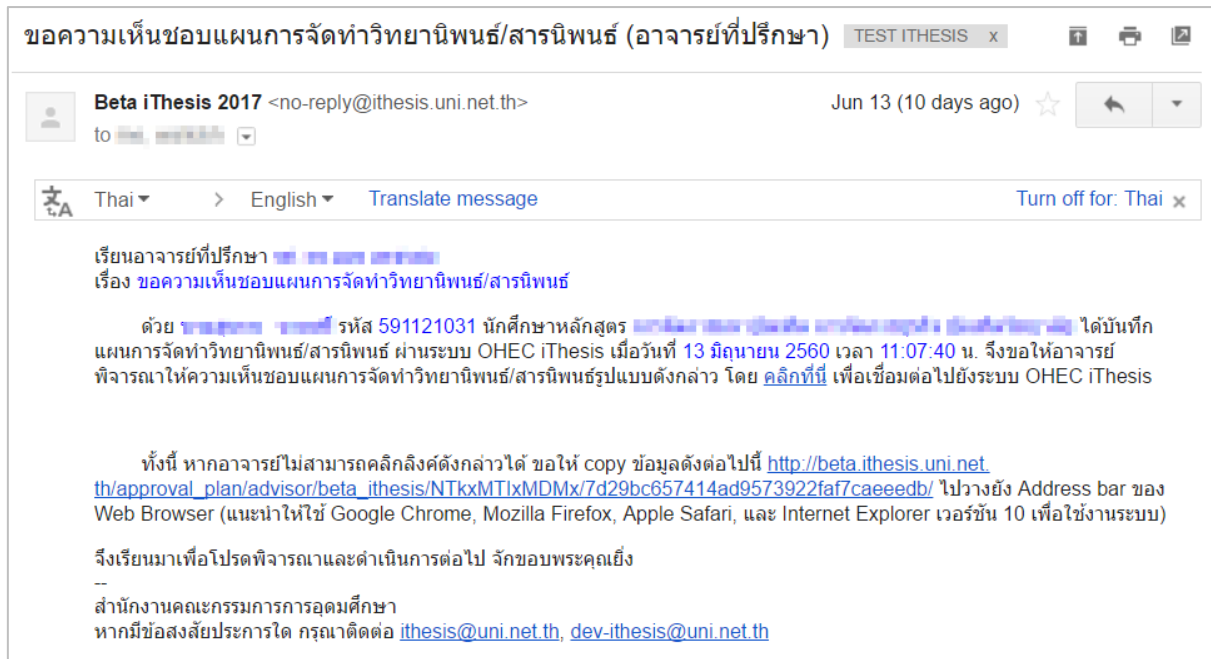


ภาพที่ 83 การลบข้อคิดเห็น กรณีบันทึกข้อคิดเห็นแล้ว

3.5 แผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3.5.1 การอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

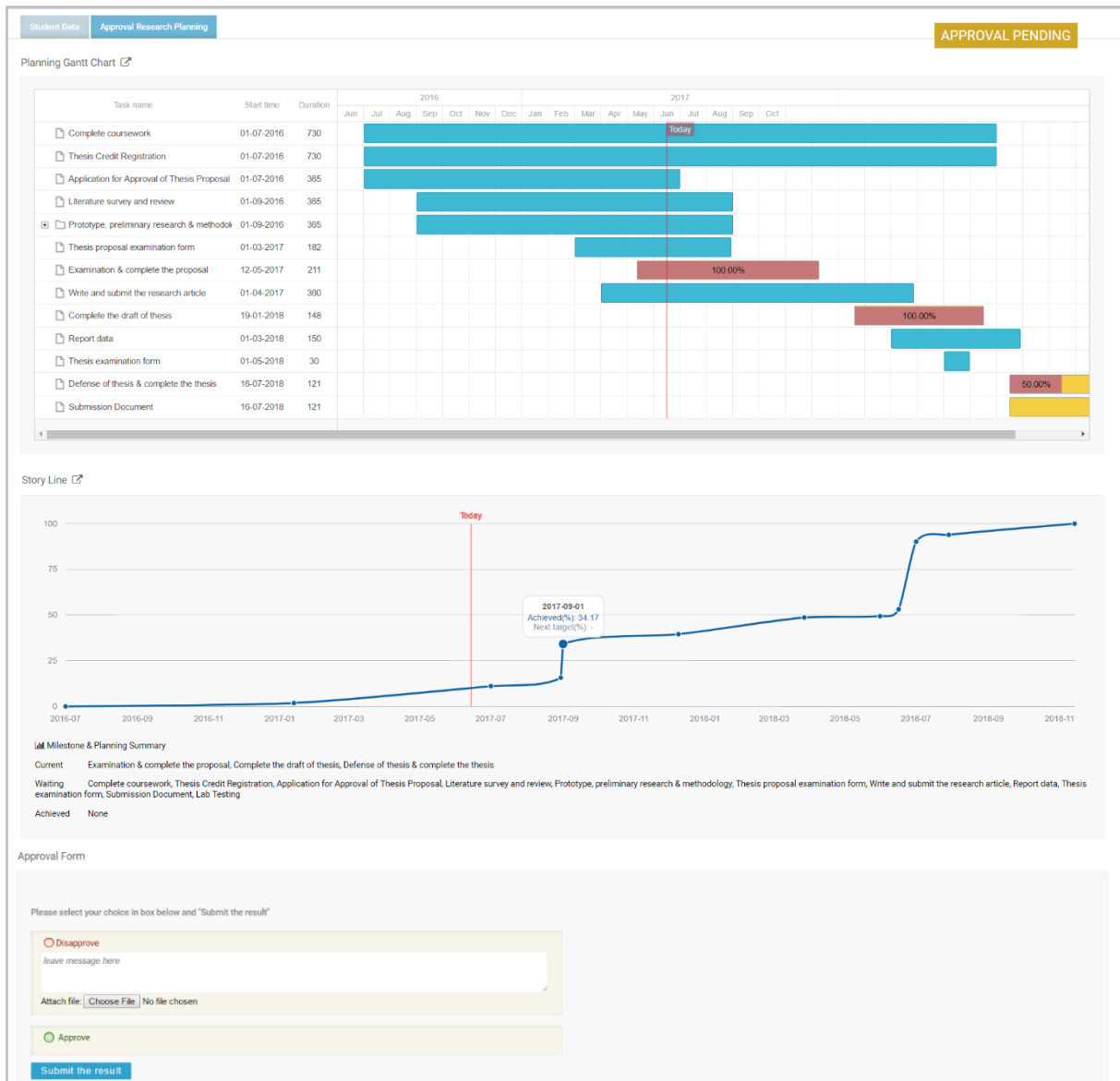
1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 84



ภาพที่ 84 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

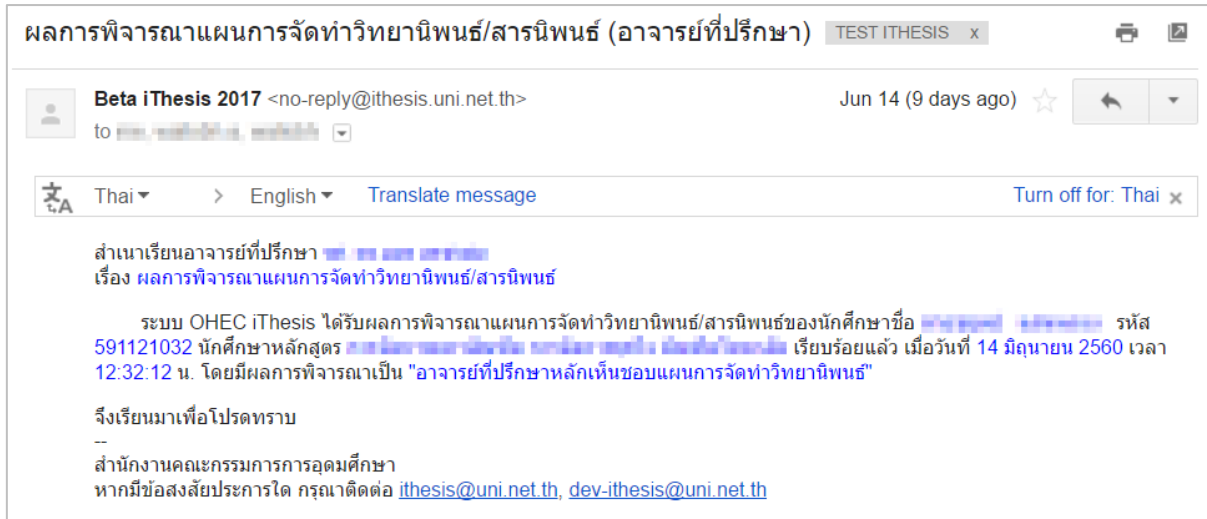
หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้อมีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

- คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลีส ดังภาพที่ 85



ภาพที่ 85 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ในส่วนของ Approval Research Planning

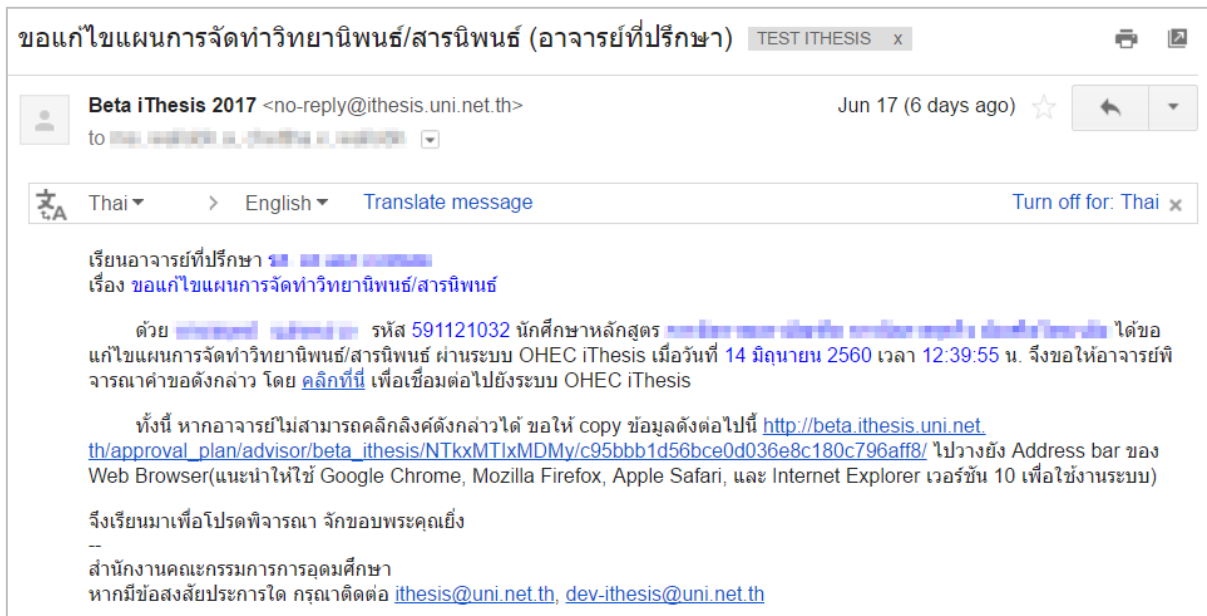
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์
4. เลือกผลการพิจารณา จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 86



ภาพที่ 86 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลแจ้งผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

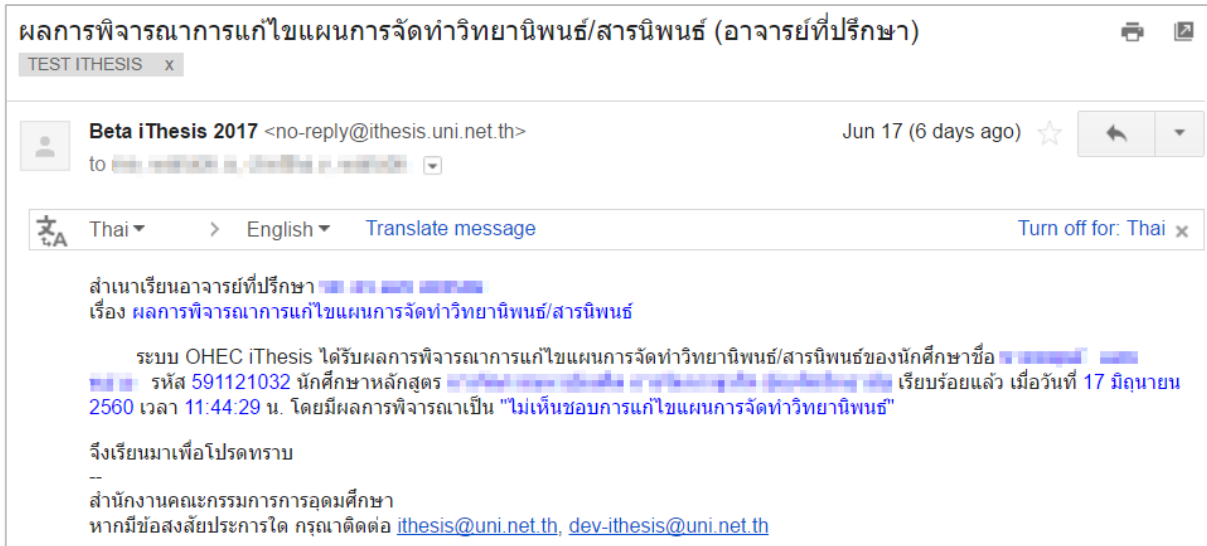
3.5.2 การขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 87



ภาพที่ 87 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. เมื่ออาจารย์ได้รับอีเมลแจ้งขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ อาจารย์สามารถคลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส และเลือกผลการพิจารณาได้เช่นเดียวกับการอนุมัติในครั้งแรก
3. เมื่ออาจารย์อนุมัติการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาดังภาพที่ 88

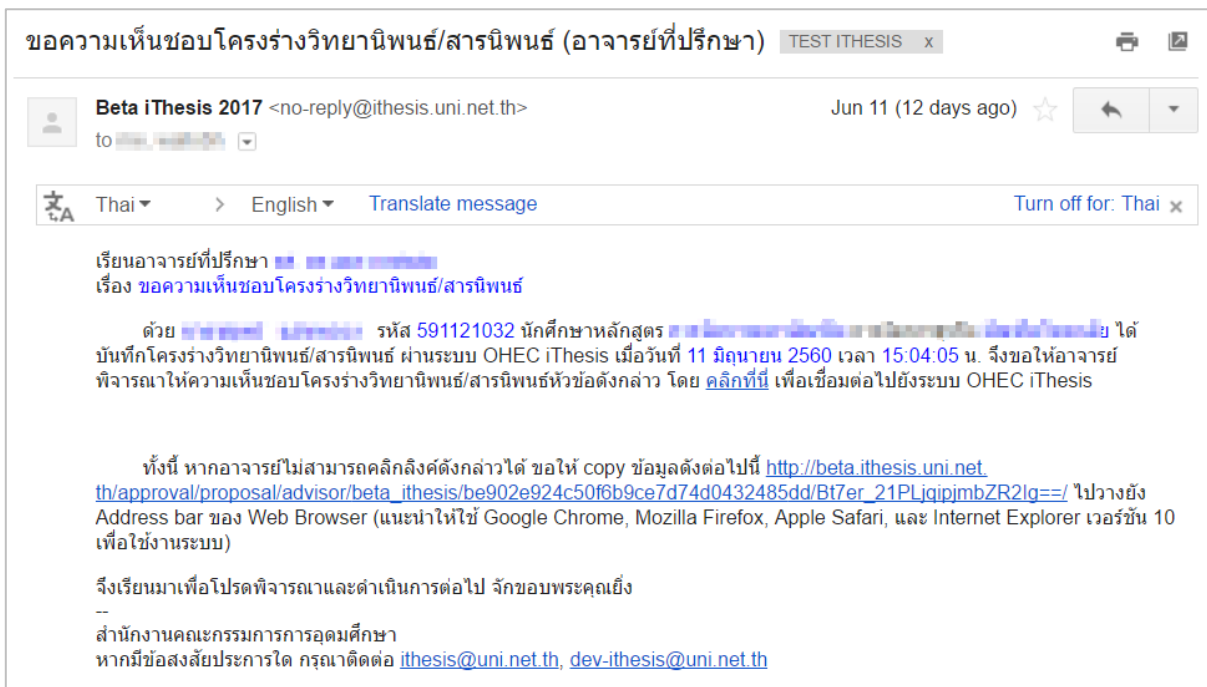


ภาพที่ 88 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลผลการพิจารณาแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3.6 โครงร่างวิทยานิพนธ์

3.6.1 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 89



ภาพที่ 89 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 90

PROPOSAL (ADVISOR APPROVE) – Advisor: Assoc. Prof. Amorn Petsom,Ph.D. / Advisee: Mr.Thonueng TodsobThesis **APPROVAL PENDING**

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

Student Data | **Approval Panel**

Files

Proposal 0.05MB
 Proposal 0.33MB

Plagiarism Detection Result

Akarawisit 0.00%

Attached Files

No file attached.

Approval Form

Messages (Show all)

No messages.

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

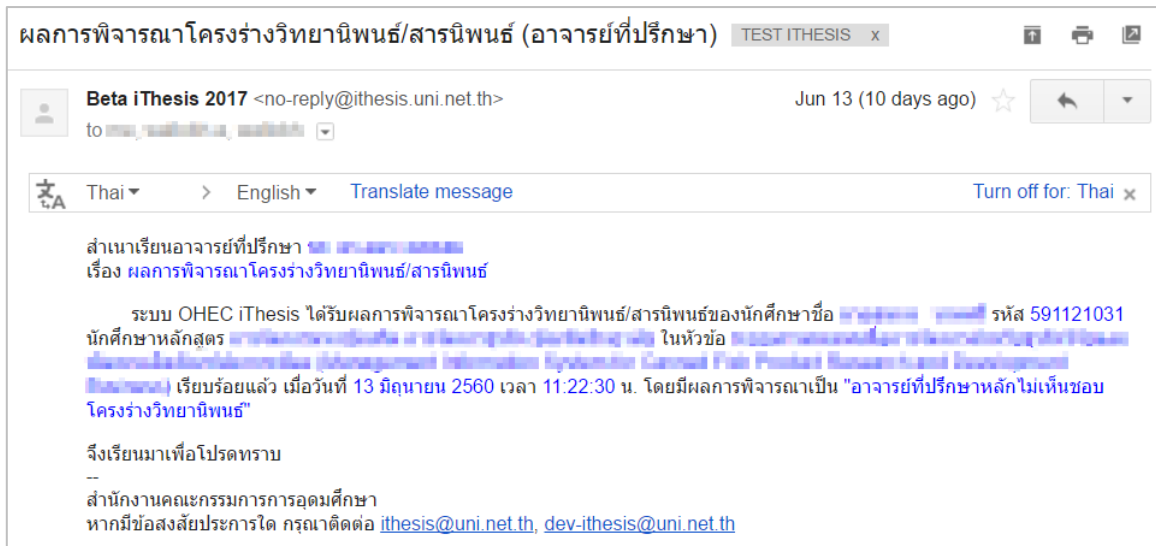
Disapprove for -- Please choose -- and please enter the reason below,
 leave message here

Attach file: No file chosen

Approve

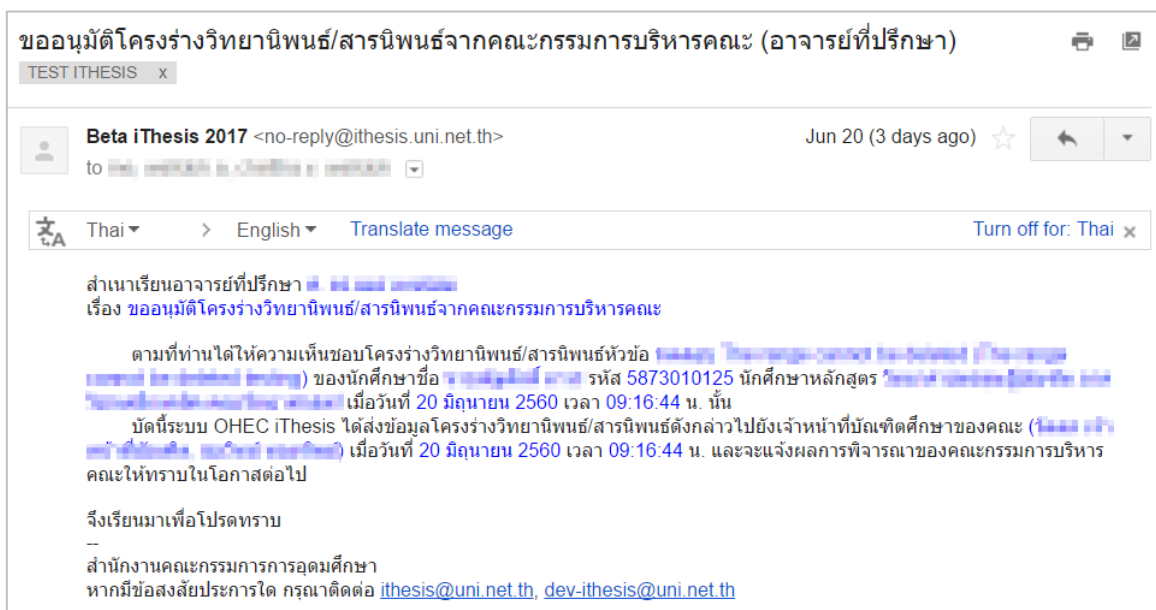
ภาพที่ 90 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Panel

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์
4. เลือกผลการพิจารณา (กรณีเลือก Disapprove จะสามารถเลือก Review หรือ Reject) จากนั้นคลิกลิงก์ Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 91



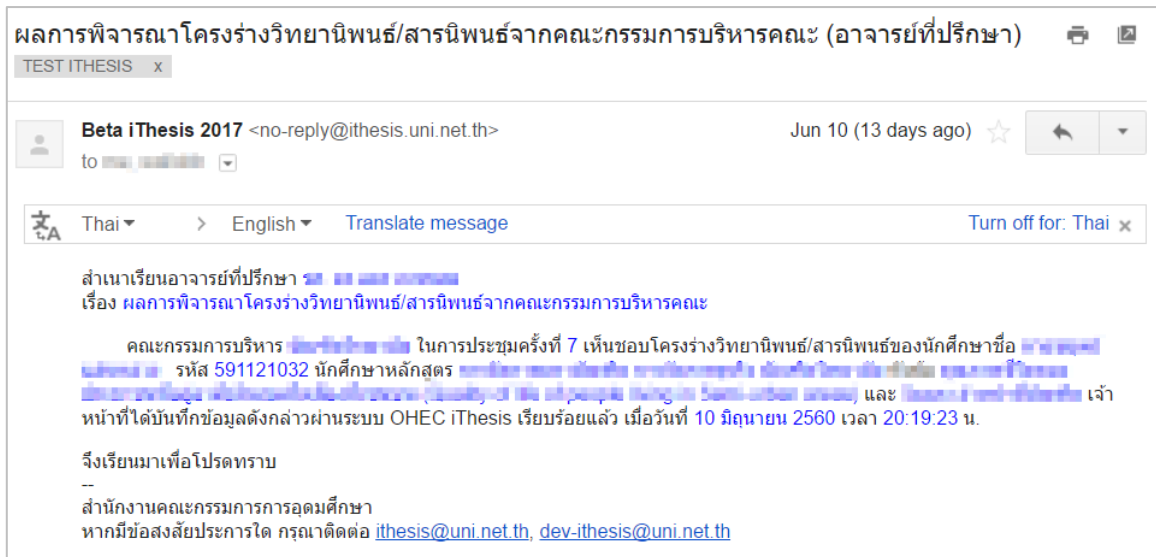
ภาพที่ 91 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

- ระบบจะส่งอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา พร้อมส่งอีเมลไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลส่งขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

- หลังจากคณะกรรมการบริหารคณะอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 93



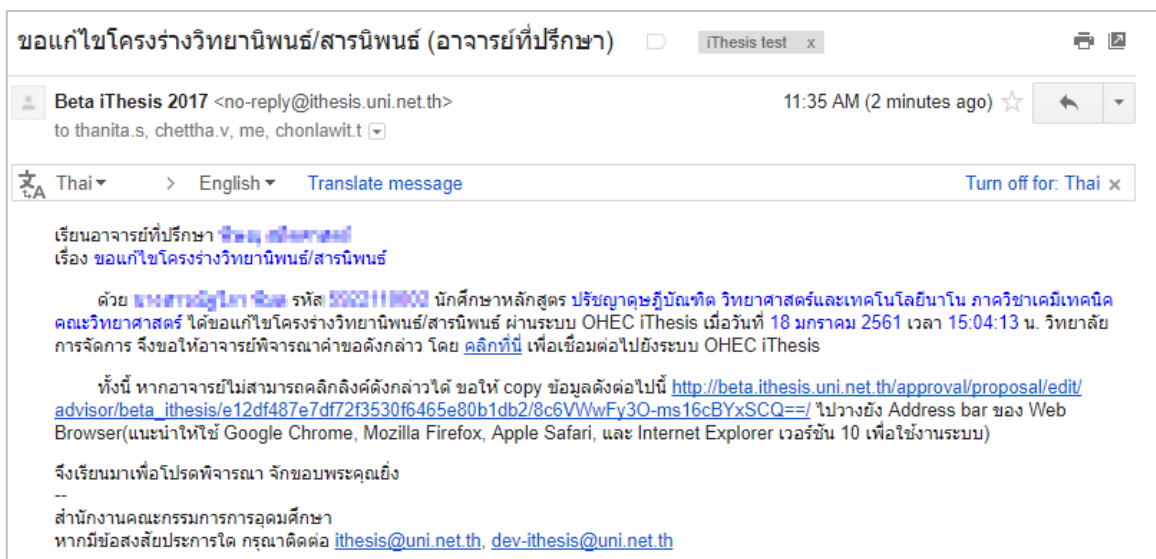
ภาพที่ 93 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

3.6.2 การขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Edit Proposal)

การขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ จะเกิดขึ้นเมื่อนิสิตนักศึกษามีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนหัวข้อในการทำวิทยานิพนธ์ และกรรมการการสอบ นิสิตนักศึกษจะต้องยื่นคำขอเพื่อแก้ไขวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีซิส ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะต้องพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 94



ภาพที่ 94 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดทำและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

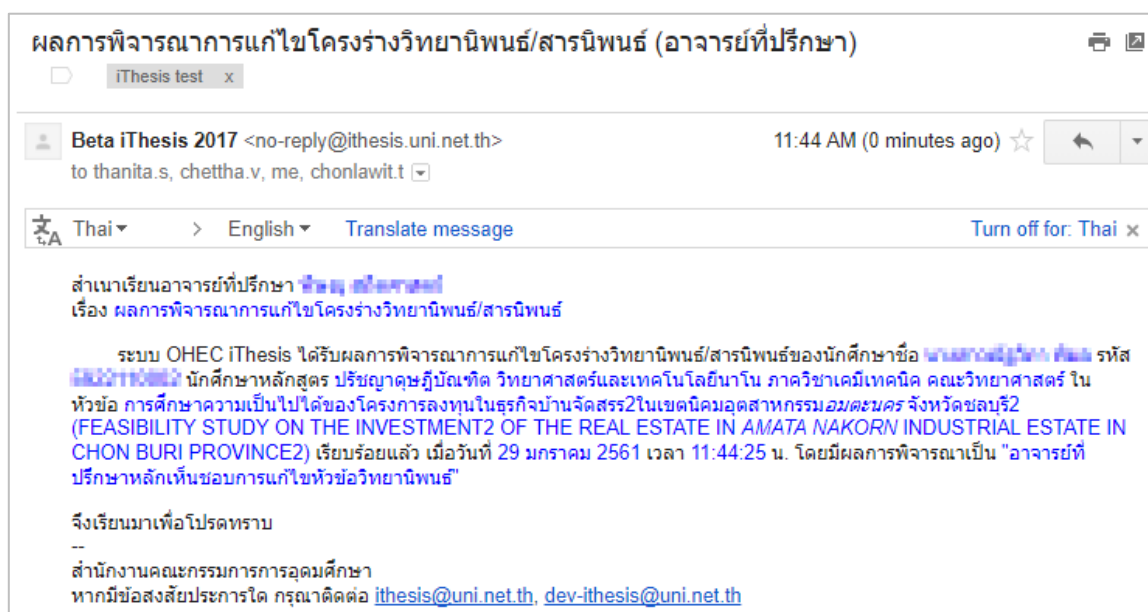
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. คลิกลิงก์ “คลิกที่นี่” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 95

ภาพที่ 95 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการพิจารณา จากนั้นคลิปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ

- เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 96

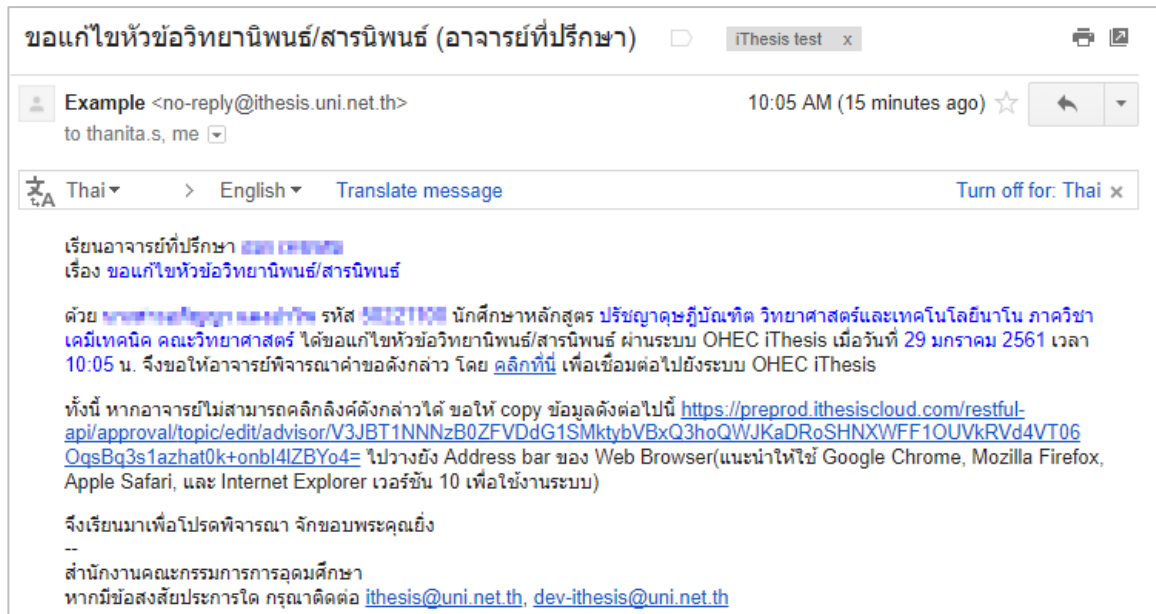


ภาพที่ 96 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

3.6.3 การขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic)

การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จะเกิดขึ้นต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์หลังจากที่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีสิสบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 97



ภาพที่ 97 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

- คลิกลิงก์ “**คลิกที่นี่**” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดัง ภาพที่ 98

REQUEST FOR EDIT TOPIC (ADVISOR APPROVE) – Advisor: Asanon Patisorn / Advisee: Ms. Apinya Tangampai
APPROVAL PENDING

You can see any information of Proposal version before Submit the result in Approval Form.

Basic Information

Student ID 58321180

Detail in thai ภาควิชาเคมีเทคโนโลยี
ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต (ปร.ค.) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใน
ภาควิชาเคมีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์

Detail in english Ms. Apinya Tangampai
Doctor of Philosophy (Ph.D.), Nano Science and Technology
Department of Chemical Technology, Faculty of Science

Topic (changed)

Change topic to การศึกษาโครงสร้างโมเลกุลในสมุนไพรไทยเพื่อการรักษาโรค

Current topic ผลไม้ สมุนไพร กับการรักษาโรค

Topic in english Study of molecular structure in Thai herbs for treatment.

Current topic Medicinal Herbs with Treatment

Topic change log (Show all)

#	Approved	Topic
6	–	ผลไม้ สมุนไพร กับการรักษาโรค Medicinal Herbs with Treatment
5	✓	ผลไม้ สมุนไพร กับการรักษาโรค Medicinal Herbs with Treatment

Committee

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา Asanon Patisorn / Asanon Patisorn

Approval Form

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

Disapprove, please enter the reason.

leave reason here

Approve

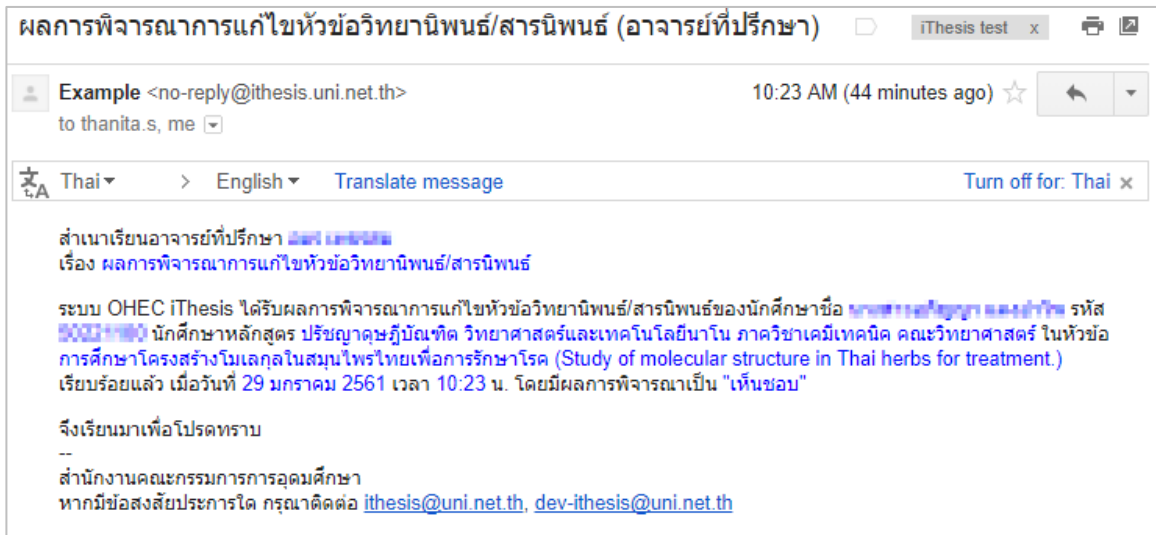
Submit the result

ภาพที่ 98 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการพิจารณา จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ

- ไม่อนุมัติ (Disapprove)

- อนุมัติ (Approve): กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติ ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อทำการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อผ่านระบบ
4. เมื่อพิจารณาแล้วส่งข้อมูลเรียบร้อยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดัง ภาพที่ 99

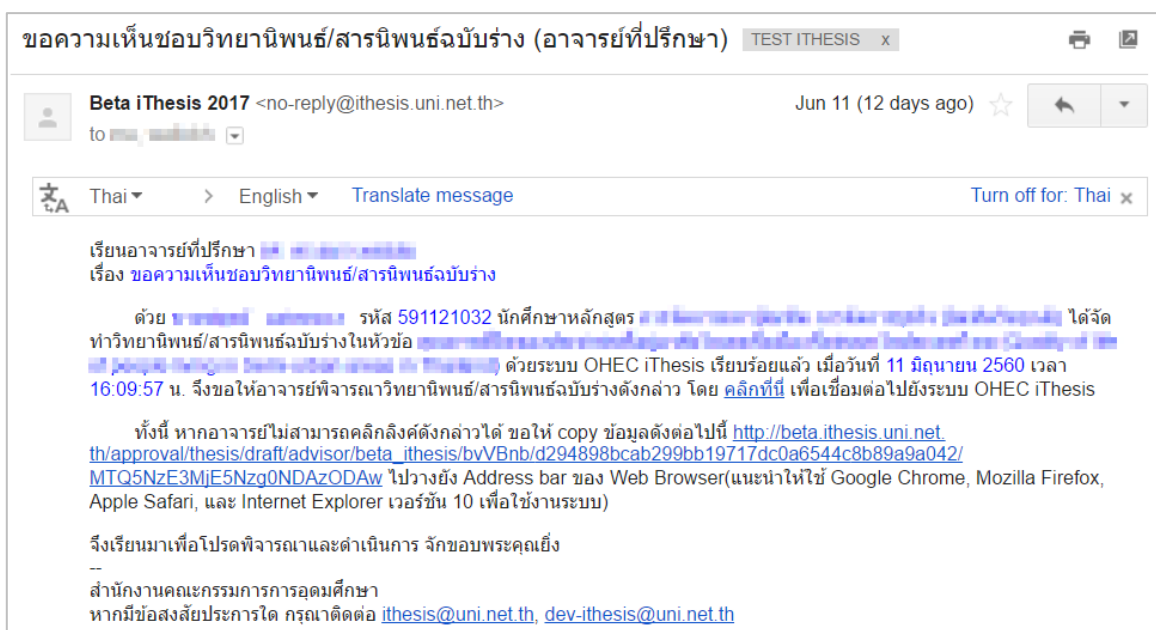


ภาพที่ 99 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

3.7 วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

3.7.1 การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 100



ภาพที่ 100 ตัวอย่างเนื้อหาอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 101

DRAFT (ADVISOR APPROVE) – Advisor: Assoc. Prof. Amorn Petsom,Ph.D. / Advisee: Mr.Thonueng TodsobThesis
 You can download files and see any information of Draft version before Submit the result in Approval Form.

APPROVAL PENDING

Student Data | **Approval Panel**

Files

Submission date on 11 June 2017 at 04:09 PM

Draft complete 1.87MB [Download](#) Draft complete 2.64MB [Download \(annotation\)](#)

See figures of document [click here](#)

Plagiarism Detection Result

Akarawisut 0.00%

Attached Files

No file attached.

Approval Form

Messages (Show all)

No messages.

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

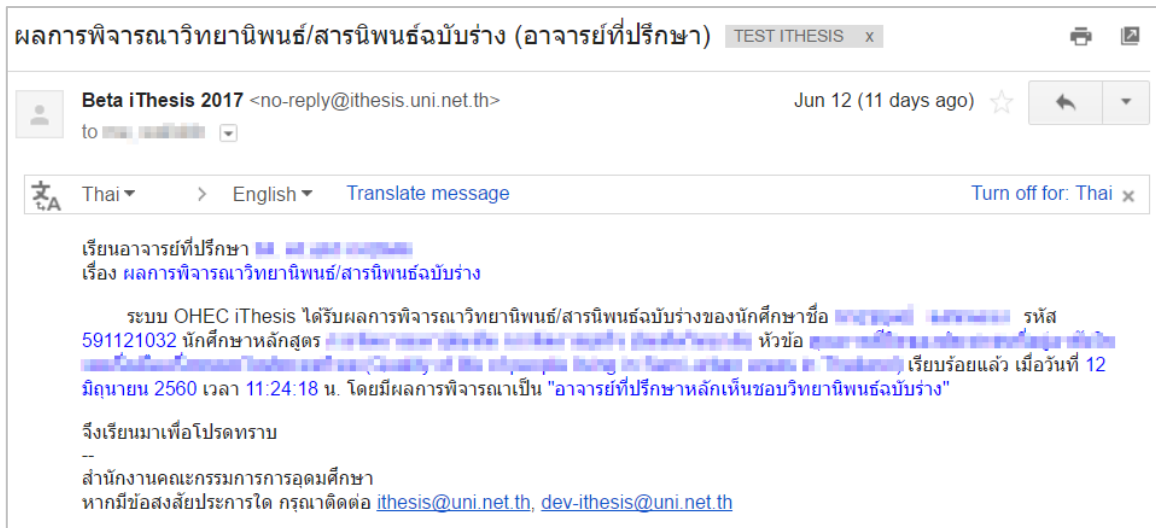
Disapprove for -- Please choose -- and please enter the reason below,
 leave message here

Attach File: No file chosen

Approve, draft version.

ภาพที่ 101 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่างในส่วน Approval Panel

- พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง
- เลือกผลการพิจารณา (กรณีเลือก Disapprove จะสามารถเลือก Review หรือ Reject) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
- เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 102



ภาพที่ 102 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

3.8 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3.8.1 การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 103



ภาพที่ 103 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 104

COMPLETE (ADVISOR APPROVE) – Advisor: Assoc. Prof. Amorn Petsom,Ph.D. / Advisee: Mr.Thonueng TodsobThesis
 You can download files and see any information of Complete version before Submit the result in Approval Form.

PENDING

Student Data
Approval Panel

Files

Submission date on 17 June 2017 at 12:05 PM

Final 1.88MB
[Download](#)

Final 1.99MB
[Download \(annotation\)](#)

Advisee's submission document
[\(View\)](#)

Presentation File
[Download](#)

See Changes (Draft vs Final)
[Download](#)

BibTex
[Download](#)

See figures of document [click here](#)

Plagiarism Detection Result

Akarawisut 0.00%

Attached Files

No file attached.

Publication

1. [\[Link\]](#)
2. [\[Link\]](#) Edit
3. [\[Link\]](#) Edit

Approval Form

Messages (Show all)

No messages.

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

Disapprove for -- Please choose -- and please enter the reason below.

leave message here

Attach file: Choose File No file chosen

Approve, complete version

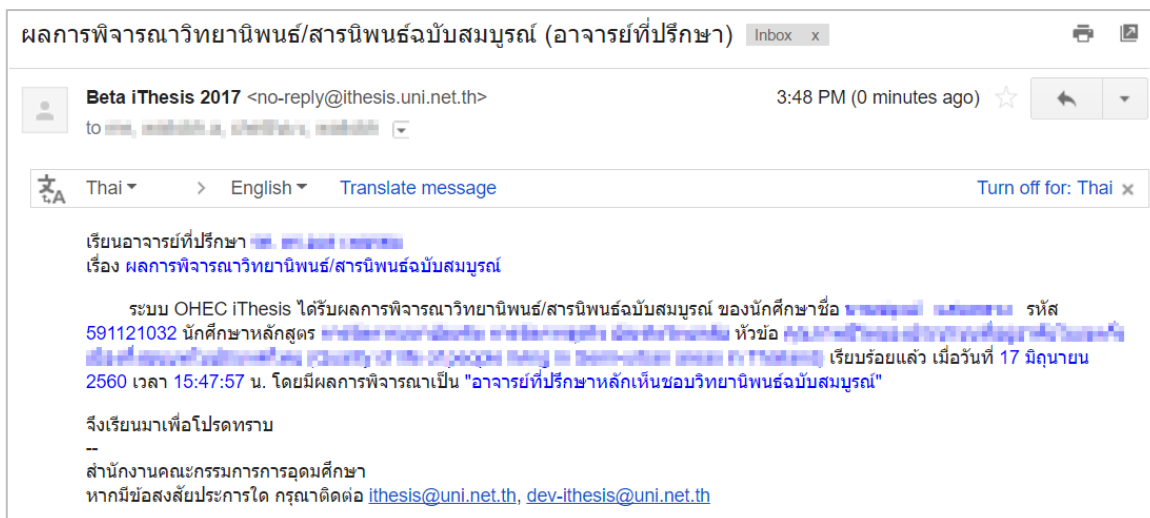
Submit the result

ภาพที่ 104 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วน Approval Panel

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
4. เลือกผลการพิจารณา (กรณีเลือก Disapprove จะสามารถเลือก Review หรือ Reject) จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาพร้อม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 105

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดทำและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

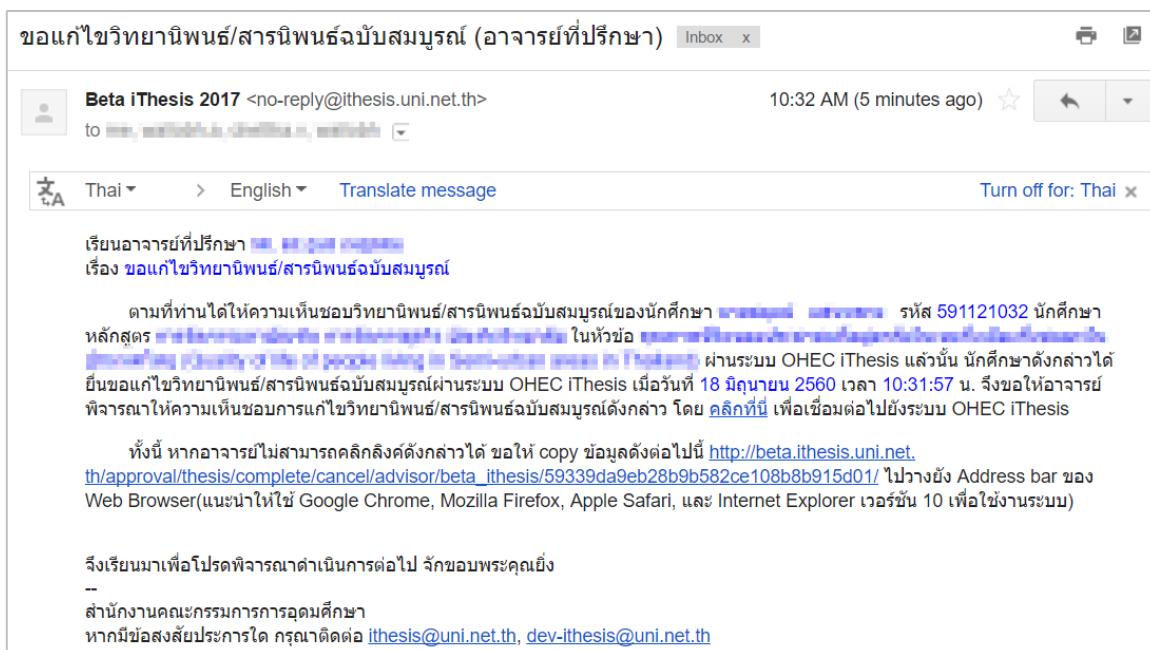


ภาพที่ 105 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3.8.2 การขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version)

หลังจากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว เมื่อตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์กลับพบว่าข้อมูลบางส่วนที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ภายในเล่มหรือข้อมูลที่ปรากฏบนเล่มเพลต นิสิตนักศึกษาจะยื่นคำร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านฟอร์มบนเมนู Revise complete version จากนั้นระบบจะส่งอีเมลมายังอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 106



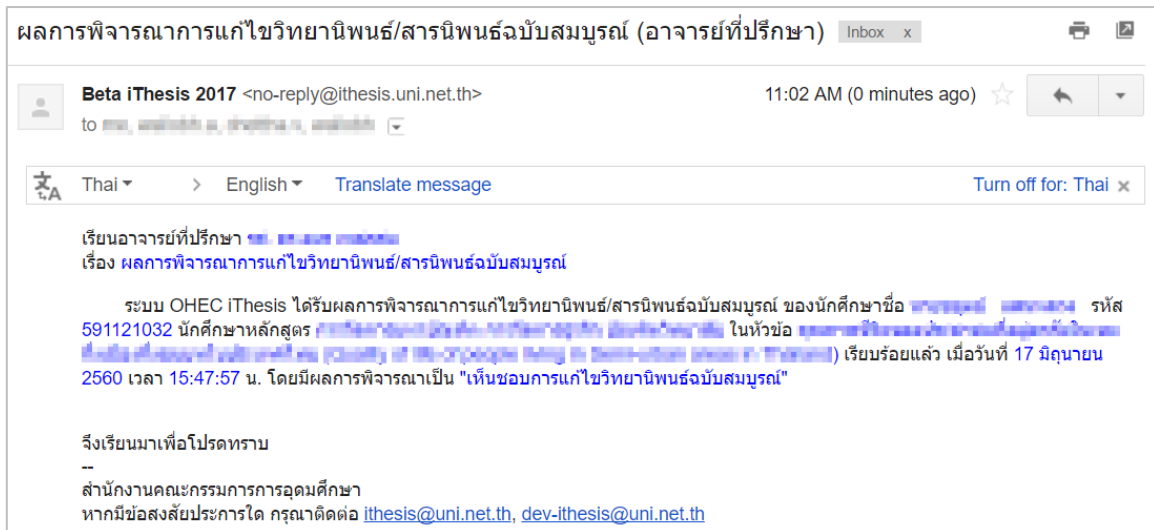
ภาพที่ 106 ตัวอย่างเนื้อหาในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 107

ภาพที่ 107 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการพิจารณา จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
4. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - 4.1. กรณีไม่อนุมัติ (Disapprove) : ระบบจะไม่ยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ และจะแสดงผลการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบของนิสิตนักศึกษา
 - 4.2. กรณีอนุมัติ (Approve) : ระบบจะส่งอีเมลต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ และรับทราบถึงเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เคยส่งไปนั้นมีการขอแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว อาจารย์จะได้รับอีเมลจากระบบ ดังภาพที่ 108



ภาพที่ 108 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์