
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาฉบับปรับปรุง

(Graduate Staff 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	5
1.5.2 Zotero.....	6
1.5.3 Mendeley Cite.....	6
2. การใช้งานระบบไอทีลิสด้านการอนุมัติ	7
2.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีลิส.....	7
2.2 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (Proposal).....	7
2.3 การอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic).....	12
2.4 การอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version).....	15
3. การใช้งานไฟล์ CSV จากเว็บพอร์ทัล	17
4. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal).....	20
4.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ	21
4.1.1 เมนู Status	22
4.1.2 เมนู Tutorials.....	24
4.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In.....	24
4.1.4 เมนู Fact & Figure	25
4.1.5 เมนู AI Help	26
4.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน	26
4.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)	27
4.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base).....	34

4.2.3	การติดต่อสอบถาม (Contact).....	36
4.3	เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล.....	36
4.3.1	เมนู PROPOSAL	36
4.3.2	เมนู DRAFT VERSION	39
4.3.3	เมนู COMPLETE VERSION	40
4.3.4	เมนู PUBLICATION.....	40
4.3.5	เมนู COMPLETE HARDCOPY.....	42
4.3.6	เมนู BARCODE	43
4.3.6.1	การรับเล่มวิทยานิพนธ์.....	45
4.3.6.2	การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์.....	47
4.3.7	เมนู ALL STATUS.....	48
4.3.8	เมนู ADVISOR/ADVISEE.....	49
4.3.9	เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER	50
4.3.10	เมนู ROLES & CAPABILITIES.....	52
4.3.10.1	เมนู Graduate staff.....	52
4.3.10.2	เมนู Manage staff	53
4.3.11	เมนู PRIVILEGES TABLE	55
4.3.12	เมนู PRIVILEGES.....	60
4.3.13	เมนู PORTFOLIO.....	63

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ	3
ภาพที่ 2 แผนภาพตัวอย่างกระบวนการทั้งหมดในระบบ.....	7
ภาพที่ 3 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	8
ภาพที่ 4 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Form.....	9
ภาพที่ 5 การแสดงผลข้อมูลในหัวข้อ Student Data	10
ภาพที่ 6 การใช้งานส่วน Download Files	11
ภาพที่ 7 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	12
ภาพที่ 8 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	13
ภาพที่ 9 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	14
ภาพที่ 10 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	15
ภาพที่ 11 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	16
ภาพที่ 12 โปรแกรม Microsoft Excel.....	17
ภาพที่ 13 เครื่องมือ From Text/CSV	17
ภาพที่ 14 การเลือกและเปิดไฟล์ CSV	18
ภาพที่ 15 File Origin ที่ไม่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้	18
ภาพที่ 16 File Origin ที่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้.....	19
ภาพที่ 17 Load ไฟล์ CSV เข้า Microsoft Excel.....	19
ภาพที่ 18 ไฟล์ CSV ที่เปิดโดย Microsoft Excel.....	19
ภาพที่ 19 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน	20
ภาพที่ 20 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	21
ภาพที่ 21 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	22
ภาพที่ 22 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ	22
ภาพที่ 23 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)	23
ภาพที่ 24 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด	23
ภาพที่ 25 หน้าจอเมนู Tutorials.....	24
ภาพที่ 26 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in	25
ภาพที่ 27 หน้าจอเมนู Fact & Figure.....	26
ภาพที่ 28 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ.....	27
ภาพที่ 29 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล	28

ภาพที่ 30	รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account.....	28
ภาพที่ 31	ฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account.....	29
ภาพที่ 32	การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In	29
ภาพที่ 33	การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google	30
ภาพที่ 34	การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google.....	30
ภาพที่ 35	การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google	30
ภาพที่ 36	การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google.....	31
ภาพที่ 37	การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In	31
ภาพที่ 38	การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft.....	32
ภาพที่ 39	การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive	32
ภาพที่ 40	การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft.....	33
ภาพที่ 41	การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft	33
ภาพที่ 42	การอนุญาตให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft.....	34
ภาพที่ 43	รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล.....	35
ภาพที่ 44	เว็บไซต์ Knowledge Base	35
ภาพที่ 45	การติดต่อสอบถาม.....	36
ภาพที่ 46	การใช้งานเมนู PROPOSAL	37
ภาพที่ 47	ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล	37
ภาพที่ 48	ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL ด้วยไฟล์ CSV.....	38
ภาพที่ 49	การใช้งานส่วนการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล	38
ภาพที่ 50	เมนู DRAFT VERSION	39
ภาพที่ 51	เมนู COMPLETE VERSION	40
ภาพที่ 52	เมนู PUBLICATION.....	41
ภาพที่ 53	ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PUBLICATION ด้วยไฟล์ CSV	41
ภาพที่ 54	เมนู COMPLETE HARDCOPY	42
ภาพที่ 55	ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู COMPLETE HARDCOPY ด้วยไฟล์ CSV	43
ภาพที่ 56	ตัวอย่างปกแรกของวิทยานิพนธ์	44
ภาพที่ 57	ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์	45
ภาพที่ 58	การรับเล่มวิทยานิพนธ์โดยการกรอกข้อมูลตัวเลข	46
ภาพที่ 59	ตัวอย่างการแสดงผลหลังการกรอกข้อมูลตัวเลขหรือสแกนบาร์โค้ด.....	46
ภาพที่ 60	เครื่องหมายยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์	47
ภาพที่ 61	กล่องข้อความยืนยัน.....	47

ภาพที่ 62 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ disapproved	47
ภาพที่ 63 วิธีการใช้งานเมนู ALL STATUS.....	48
ภาพที่ 64 ข้อมูลของนิสิตนักศึกษาในเมนู ALL STATUS.....	49
ภาพที่ 65 เมนู ADVISOR/ADVISEE	49
ภาพที่ 66 การแสดงข้อมูลการติดต่อของอาจารย์	50
ภาพที่ 67 เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER	51
ภาพที่ 68 เมนู ROLES & CAPABILITIES แสดงให้เห็นถึงแท็บเมนู Graduate staff และ Manage Staff...	52
ภาพที่ 69 เมนู Graduate staff	53
ภาพที่ 70 ตัวอย่างไฟล์ CSV ที่ได้จากเมนู Graduate staff.....	53
ภาพที่ 71 เมนู Manage staff.....	54
ภาพที่ 72 การตั้งค่าสิทธิ์ในการอนุมัติระดับสาขาวิชา	55
ภาพที่ 73 เมนู Privileges table	56
ภาพที่ 74 ตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนสิทธิ์การใช้งานระบบ	57
ภาพที่ 75 การตรวจสอบการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบจากเมนู PRIVILEGES TABLE	57
ภาพที่ 76 ส่วนแสดงผลเมนู PRIVILEGES TABLE	58
ภาพที่ 77 การแจ้งขอยกเลิกการมอบสิทธิ์	59
ภาพที่ 78 การยกเลิกการมอบสิทธิ์สำเร็จ.....	59
ภาพที่ 79 ตัวอย่างอีเมลยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน	60
ภาพที่ 80 ตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนสิทธิ์การใช้งานระบบ	61
ภาพที่ 81 ช่องทางการ Login เข้าสู่ระบบเว็บพอร์ทัล และ iThesis Add-in.....	61
ภาพที่ 82 เมนู Privileges บนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	62
ภาพที่ 83 เว็บพอร์ทัลของนิสิตนักศึกษาที่มอบสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	62
ภาพที่ 84 ข้อมูลและเอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษานบน iThesis	63
ภาพที่ 85 เว็บพอร์ทัลของการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ.....	64
ภาพที่ 86 ผลการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ	64
ภาพที่ 87 หน้าประวัติผู้เชี่ยวชาญ.....	65
ภาพที่ 88 ผลงานของผู้เชี่ยวชาญ.....	65

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

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

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด กระบวนการทำงานต่าง ๆ ด้วยระบบไอทีลิส และวิธีการใช้งานของระบบไอทีลิสสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (รวมถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่ได้รับสิทธิ์ทั้งระดับคณะ และระดับหลักสูตร) ซึ่งจะใช้งานในส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) เป็นหลัก

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะใช้งานในส่วน iThesis Add-in เมื่อได้รับมอบสิทธิ์จากนิสิตนักศึกษา ซึ่งวิธีการใช้งานจะเป็นไปตามบทบาทของนิสิตนักศึกษา สามารถศึกษาวิธีการใช้งาน iThesis Add-in ได้ที่คู่มือการใช้งานของนิสิตนักศึกษา

1.2 คำนิยาม

เนื่องด้วยคำเรียกวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แขน ก ในแต่ละสถาบันการศึกษามีความแตกต่างกัน อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกของบางสถาบันการศึกษา เรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ ในขณะที่บางสถาบันการศึกษา ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แขน ก ใช้คำเรียกเดียวกันว่า วิทยานิพนธ์ ดังนั้น เพื่อให้ความเข้าใจในการใช้ระบบฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า วิทยานิพนธ์ หมายถึง ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก และวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท แขน ก

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แขน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางสถาบันการศึกษาเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางสถาบันการศึกษาเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ ดังนั้น เพื่อให้ความเข้าใจในการใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า สารนิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์

หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของ สถาบันการศึกษาซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

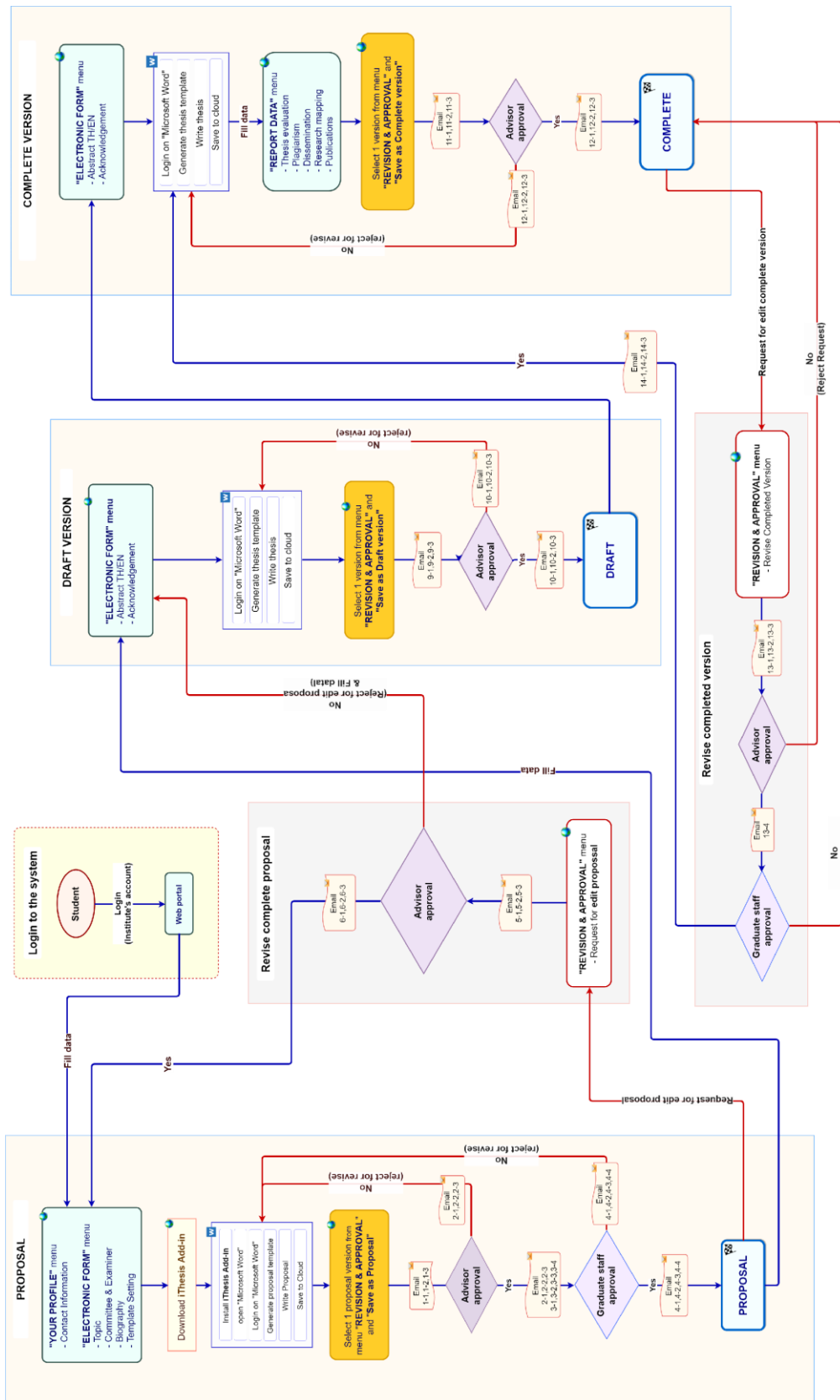
1.3 ระบบไอทีลิส

ระบบไอทีลิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้ โดยสะดวก

ระบบไอทีลิสช่วยให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอบวรรณกรรม (plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจ และไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอบวรรณกรรม ชื่อ “อักษรวิสุทธิ์” และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากสถาบันศึกษากำหนดให้ใช้งานมากกว่า 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 บทคัดย่อ คำสำคัญ กิตติกรรมประกาศ รวมไปถึงประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ จะทำการแก้ไขผ่านเมนู Electronics form ที่หน้าเว็บพอร์ทัล จากนั้นจะทำการอัปเดตแม่แบบเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย iThesis add-in ให้มีข้อมูลตรงกับบนเว็บพอร์ทัล ซึ่งจะมีกลไกตรวจสอบให้เนื้อหาตรงกันก่อนที่ จะทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีลิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ

1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตนักศึกษา ซึ่งการใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานจะแตกต่างกันออกไป ในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

เว็บพอร์ทัล (Web portal) ในกลุ่มผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนการทำงานที่ใช้บริหารจัดการและตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมของการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา การรับเล่มวิทยานิพนธ์ การรับมอบสิทธิ์การใช้งานจากนิสิตนักศึกษา และการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญของสถาบันการศึกษา

1.3.2 iThesis Add-in

ระบบไอทีลีสมีส่วนที่ทำงานบนโปรแกรม 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 ขึ้นไปทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น 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 และยังสามารถติดตั้งบน Microsoft Word Online ได้ โดย iThesis Office Add-in สามารถสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบรูปแบบ และบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอทีลีสได้ เช่นเดียวกับ iThesis Add-in ที่ใช้กันในปัจจุบัน แต่ไม่สามารถใช้งานเทมเพลตร่วมกันได้ เนื่องจากวิธีการ

สร้างเทมเพลตมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนั้นในการใช้งานจึงควรเลือกแต่แรกว่าต้องการใช้งาน Add-in รูปแบบใด โดยจะกล่าวถึงวิธีการใช้งาน iThesis Office Add-in เฉพาะในคู่มือการใช้งานระบบไอทีซิสของบัณฑิตศึกษา/นักศึกษาเท่านั้น

1.4 อีเมล

อีเมลเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของระบบไอทีซิส เนื่องจากระบบจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คณะกรรมการสอบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิต/นักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 4 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัลผ่านบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา
- อีเมลแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส โดยอีเมลแจ้งรายละเอียดนี้จะจัดส่งให้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและคณะกรรมการสอบเพื่อให้สามารถเข้าถึงหน้าอนุมัติได้ สามารถโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม คู่มือการตรวจการลักลอบวรรณกรรม ได้เช่นเดียวกับกับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก แต่จะไม่สามารถพิจารณาอนุมัติเอกสารได้
- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยระบบจะทำการส่งอีเมลนี้ให้ทุกบทบาทที่เกี่ยวข้อง
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ จะจัดส่งในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาทำการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเมื่อนิสิต/นักศึกษาติดปัญหาในการใช้งาน iThesis Add-in

1.5 โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง

ในการใช้งานโปรแกรมไอทีซิสสำหรับการทำเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน Microsoft Word จำเป็นต้องใช้โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง เนื่องจากรูปแบบที่สร้างขึ้นจะมีการป้องกันไม่ให้อ่านหรือพิมพ์เนื้อหาลงไปบนกระดาษหรือเอกสารอ้างอิงได้ โดยโปรแกรมสำหรับจัดทำรายการอ้างอิงที่สามารถใช้งานกับระบบไอทีซิสได้มีด้วยกัน 3 โปรแกรม ดังต่อไปนี้

1.5.1 EndNote

EndNote เป็นซอฟต์แวร์สำหรับจัดทำรายการอ้างอิงให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยปัจจุบันซอฟต์แวร์อยู่ในความดูแลของบริษัท Clarivate (เดิมเป็นบริษัท Thomson Reuters) ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน 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 และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการจัดการข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

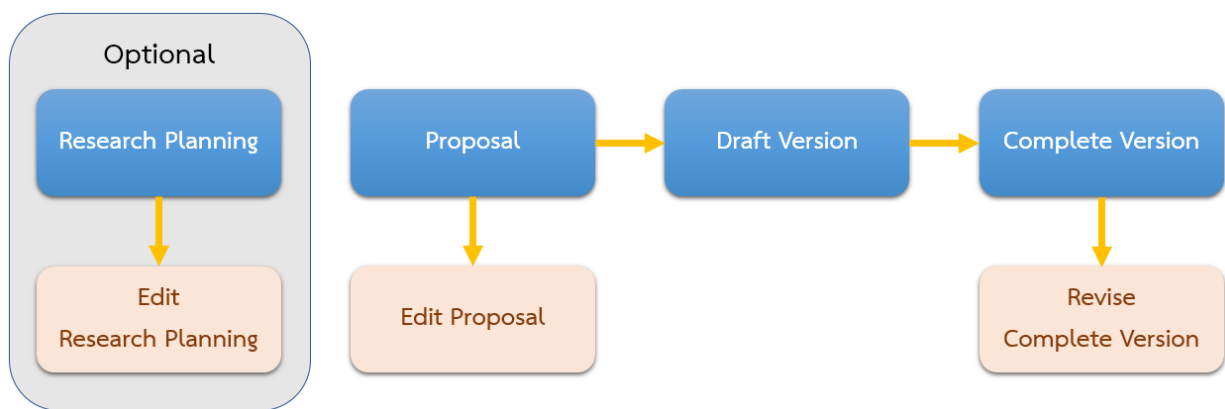
1.5.3 Mendeley Cite

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. การใช้งานระบบไอทีที่สนับสนุนการอนุมัติ

2.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอที

การทำงานภาพรวมของกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอที ประกอบด้วย 4 กระบวนการหลัก โดยนิสิตนักศึกษาบางท่านอาจจะมีขั้นตอนเพิ่มเติมอีก 3 ขั้นตอน ได้แก่ การขอแก้ไขแผนการทำวิจัย, การขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Edit Proposal) และการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise Complete version) ดังภาพที่ 2 ซึ่งมี 2 กระบวนการที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะเข้ามามีส่วนในการอนุมัติ ได้แก่ Proposal และ Revise Complete version ซึ่งระบบจะมีอีเมลคำร้องการพิจารณาอนุมัติส่งมาให้เจ้าหน้าที่



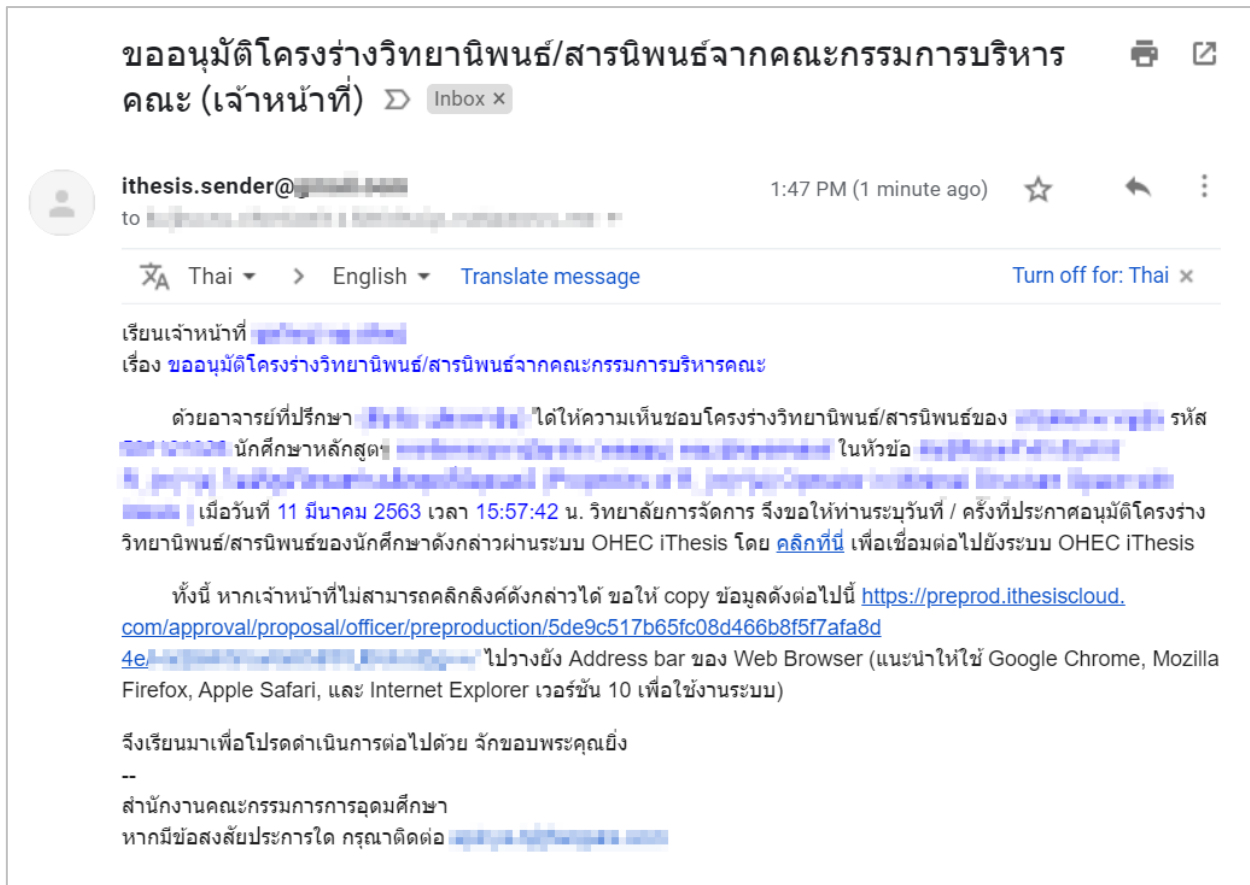
ภาพที่ 2 แผนภาพตัวอย่างกระบวนการทั้งหมดในระบบ

2.2 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (Proposal)

การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษานั้น เป็นการนำเอาข้อมูลผลการพิจารณาการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะมาเก็บในระบบผ่านฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการกรอกข้อมูลเท่านั้น จะได้รับอีเมลฉบับดังกล่าวหลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งมายังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลครั้งที่ประชุมและวันที่ประชุมลงในฟอร์ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)” ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 4
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยฟอร์มการอนุมัติมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1) ชื่อกระบวนการ แสดงกระบวนการในการอนุมัติ ดังภาพที่ 4 เป็นการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ในขั้นตอนการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา พร้อมข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ และชื่อนิสิตนักศึกษา
 - 2) สถานะการอนุมัติ ตัวอย่างดังภาพที่ 4 เป็น “APPROVAL PENDING” หรืออยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

ภาพที่ 4 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Form

- 3) หัวข้อการแสดงผลของฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่
 - a. Student Data แสดงข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ Basic Information (ข้อมูลพื้นฐานของนิสิตนักศึกษา) Topic (หัวข้อวิทยานิพนธ์) และ Committee (รายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์) ดังภาพที่ 5
 - b. Approval Panel จะเป็นส่วนแสดงผลที่ระบบนำเสนอเป็นอันดับแรก เมื่อเจ้าหน้าที่ฯ คลิกลิงก์มาจากอีเมล ดังภาพที่ 4 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ตามรายละเอียดในข้อ 4) – 6)

Student Data	Approval Panel
Basic Information	
Student ID	591121032
Detail in thai	๕๙๑๑๒๑๐๓๒ ๕๙๑๑๒๑๐๓๒ ๕๙๑๑๒๑๐๓๒
Detail in english	591121032 ๕๙๑๑๒๑๐๓๒ ๕๙๑๑๒๑๐๓๒
Topic	
Topic	๕๙๑๑๒๑๐๓๒
Topic in english	๕๙๑๑๒๑๐๓๒
Committee	
Chairman / ประธาน	๕๙๑๑๒๑๐๓๒
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา	๕๙๑๑๒๑๐๓๒
Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	๕๙๑๑๒๑๐๓๒
Committee / กรรมการ	๕๙๑๑๒๑๐๓๒
External examiner / กรรมการภายนอก	๕๙๑๑๒๑๐๓๒
Data updated	
Latest update	June 8, 2017 - 15:02:21

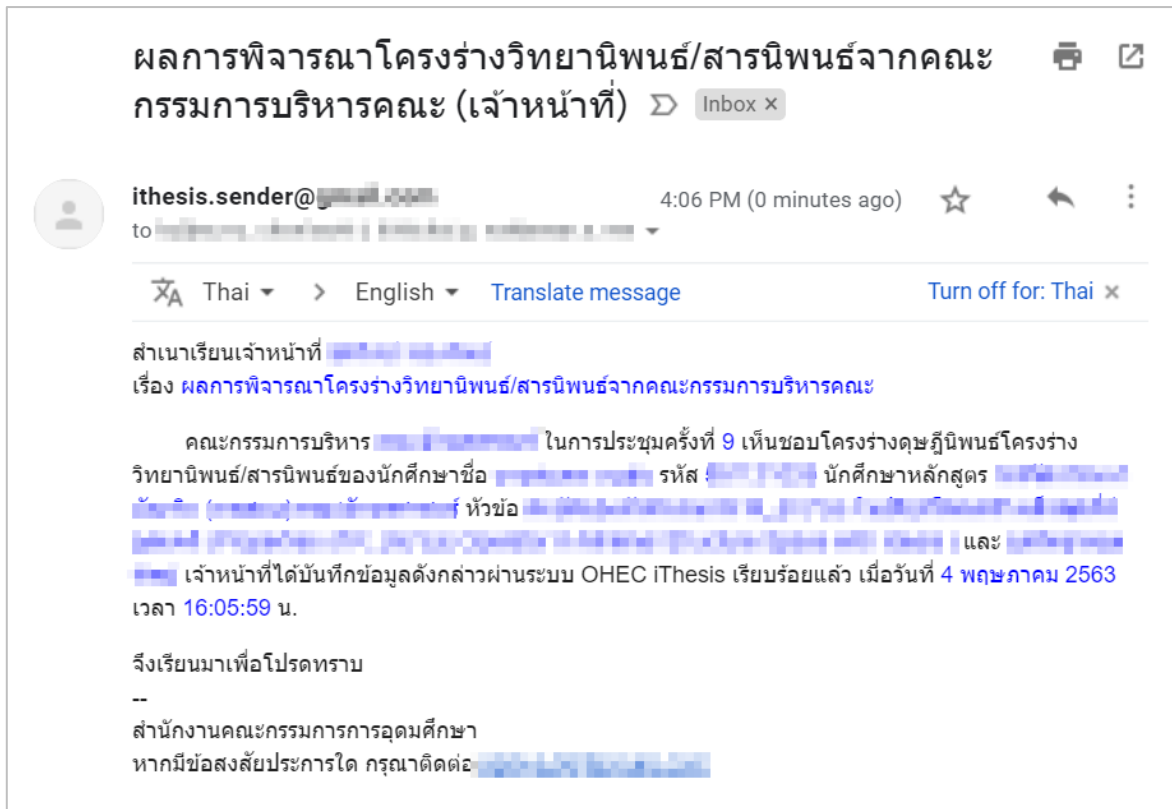
ภาพที่ 5 การแสดงผลข้อมูลในหัวข้อ Student Data

- 4) Download Files: เอกสารวิทยานิพนธ์ทั้งไฟล์ .docx ซึ่งสามารถคลิกเพื่อดูดาวน์โหลด และไฟล์ .pdf ที่สามารถคลิกเพื่อเปิดไฟล์ดังกล่าวผ่าน web browser ได้ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การใช้งานส่วน Download Files

- 5) Plagiarism Detection Result: ผลการคัดลอกวรรณกรรมเป็นเปอร์เซ็นต์ จากการตรวจสอบด้วยโปรแกรมอักษราวิสุทธิ์ ซึ่งการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะยังไม่จำเป็นต้องตรวจสอบก็ได้
- 6) Approval Form: ประกอบด้วยส่วนสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และส่วนของการลงผลการพิจารณาอนุมัติ ดังภาพที่ 4
 - a. ส่วนสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่จะกรอกข้อมูลครั้งที่ประชุมและวันที่ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - b. ส่วนการอนุมัติ สามารถเลือก Disapprove พร้อมแนบไฟล์ไปให้นิสิตนักศึกษาได้ หรือเลือก Approve
4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และสำเนาเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังภาพที่ 7



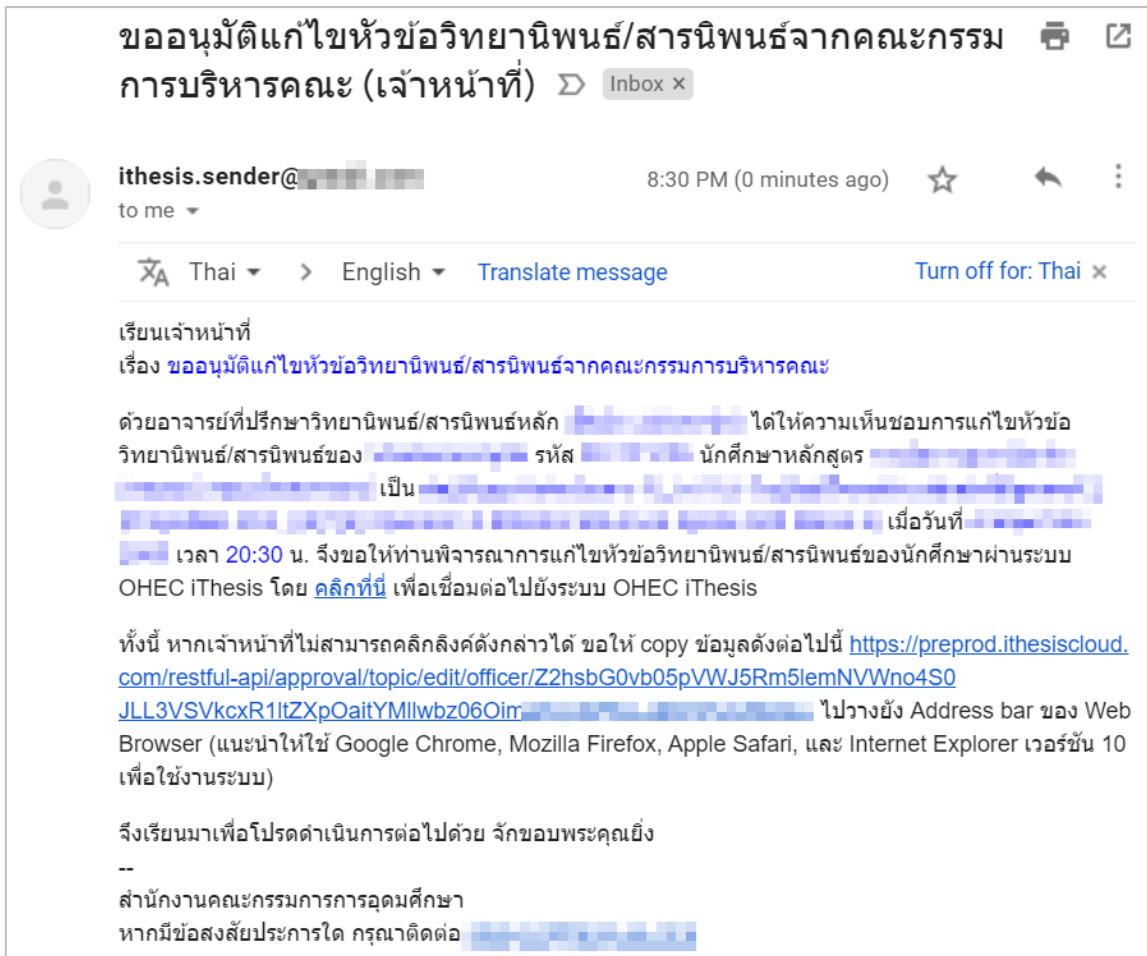
ภาพที่ 7 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

2.3 การอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic)

การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จะเกิดขึ้นต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์หลังจากที่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีซิสบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัลรวมที่ได้รับการอนุมัติให้แก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะได้รับอีเมลเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “ขออนุมัติแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)” ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความพร้อมกับลิงก์ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ดัง ภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดัง ภาพที่ 9
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการอนุมัติ ได้แก่
 - a. ไม่อนุมัติ (Disapprove)
 - b. อนุมัติ (Approve): กรณีที่เจ้าหน้าที่เลือกอนุมัติแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ระบบอัตโนมัติข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ให้ในระบบ นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ที่ระบบ iThesis Add-in และ Save to Cloud บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์มาที่เว็บพอร์ทัล
4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

I Integrated Thesis & Research Management System
 Institute of Collectica IO

REQUEST FOR EDIT TOPIC (OFFICER APPROVE) – Advisor: S. / Advisee: M.
APPROVAL PENDING

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

Basic Information

Student ID : [REDACTED]

Detail in thai : [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Detail in english : [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Topic (changed)

Change topic to : [REDACTED]

Current topic : [REDACTED]

Topic in english : [REDACTED]

Current topic : [REDACTED]

Topic change log (Show all)

#	Approved	Topic	Topic in english	CI
2	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	2020
1	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	2020

Committee

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา : [REDACTED]
[REDACTED]

Co-Advisor / ที่ปรึกษารวม : [REDACTED]
[REDACTED]

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 9 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

2.4 การอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version)

การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะเกิดขึ้นต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่เมื่อตรวจสอบอีกครั้ง กลับพบส่วนที่ไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไข จึงดำเนินการยื่นคำร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านฟอร์มในเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีซิส รวมทั้งได้รับการอนุมัติให้แก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะได้รับอีเมล เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เจ้าหน้าที่)” ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อหาพร้อมกับลิงก์ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ตัวอย่างเนื้อหาในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2. คลิกลิงก์ “คลิกที่นี่” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 11
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการอนุมัติ ได้แก่
 - a. ไม่อนุมัติ (Disapprove)

- b. อนุมัติ (Approve): กรณีที่เจ้าหน้าที่เลือกอนุมัติให้แก้ไข วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ฉบับเดิมที่ได้รับอนุมัติจะถูกลบออกจากระบบ และนิสิตนักศึกษาสามารถแก้ไขเอกสารวิทยานิพนธ์เพื่อส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เวอร์ชันใหม่ได้
4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ไม่มีอีเมลสำเนาของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

The screenshot displays the 'Integrated Thesis & Research Management System' interface. At the top, it shows the system name and 'Institute of Collectica IO'. The main heading is 'REQUEST FOR REVISE COMPLETE VERSION (OFFICER APPROVE) –Officer: Mr. [Name]', with a yellow 'APPROVAL PENDING' status box on the right. Below this, a message states: 'You can download files and see any information of Complete version before Submit the result in Approval Form.' The form is divided into three sections: 'Basic Information' with fields for Student ID, Detail in Thai, and Detail in English; 'Request Detail' with fields for 'Revise from page number' (12 to 15), 'Reason' (wrong typo), and 'Expected Date' (2020-05-08); and 'Approval Form' which contains a radio button for 'Disapprove - please enter the reason.' with a text area for 'leave message here', a radio button for 'Approve - The complete version will be removed from system', and a 'Submit the result' button.

ภาพที่ 11 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

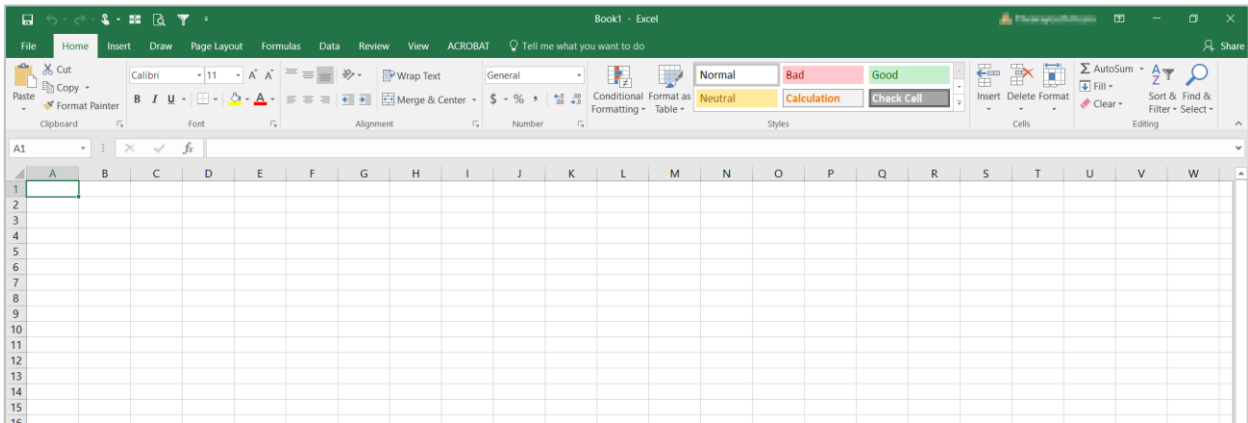
3. การใช้งานไฟล์ CSV จากเว็บพอร์ทัล

การใช้งานเว็บพอร์ทัลนั้นมีเมนูที่สามารถดึงข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV ได้อยู่หลายเมนู ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้มากยิ่งขึ้น โดยเมนูที่สามารถดึงข้อมูลออกมาในรูปแบบของไฟล์ CSV ได้ ได้แก่

1. เมนู PROPOSAL
2. เมนู DRAFT VERSION
3. เมนู COMPLETE VERSION
4. เมนู PUBLICATION
5. เมนู COMPLETE HARDCOPY
6. เมนู ADVISOR/ADVISEE
7. เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER
8. เมนู ROLES & CAPABILITIES

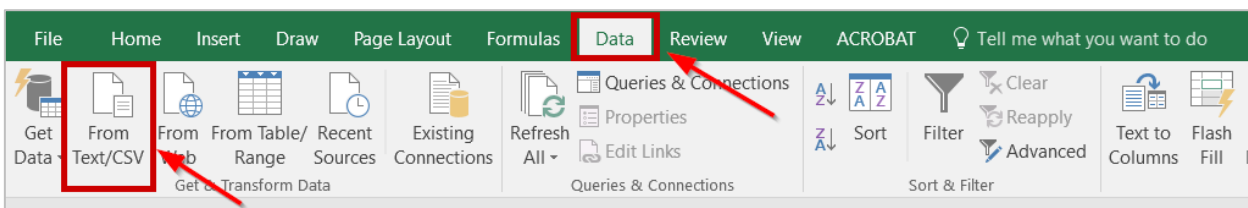
อย่างไรก็ตาม หากเจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลออกมาแล้วเปิดไฟล์ใช้งานโดยคลิกเปิดที่ไฟล์ทันที จะพบว่าไฟล์ดังกล่าวไม่สามารถอ่านภาษาไทยได้ ซึ่งการเปิดไฟล์ที่ถูกริธีนั้น สามารถทำได้ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel ดังภาพที่ 12



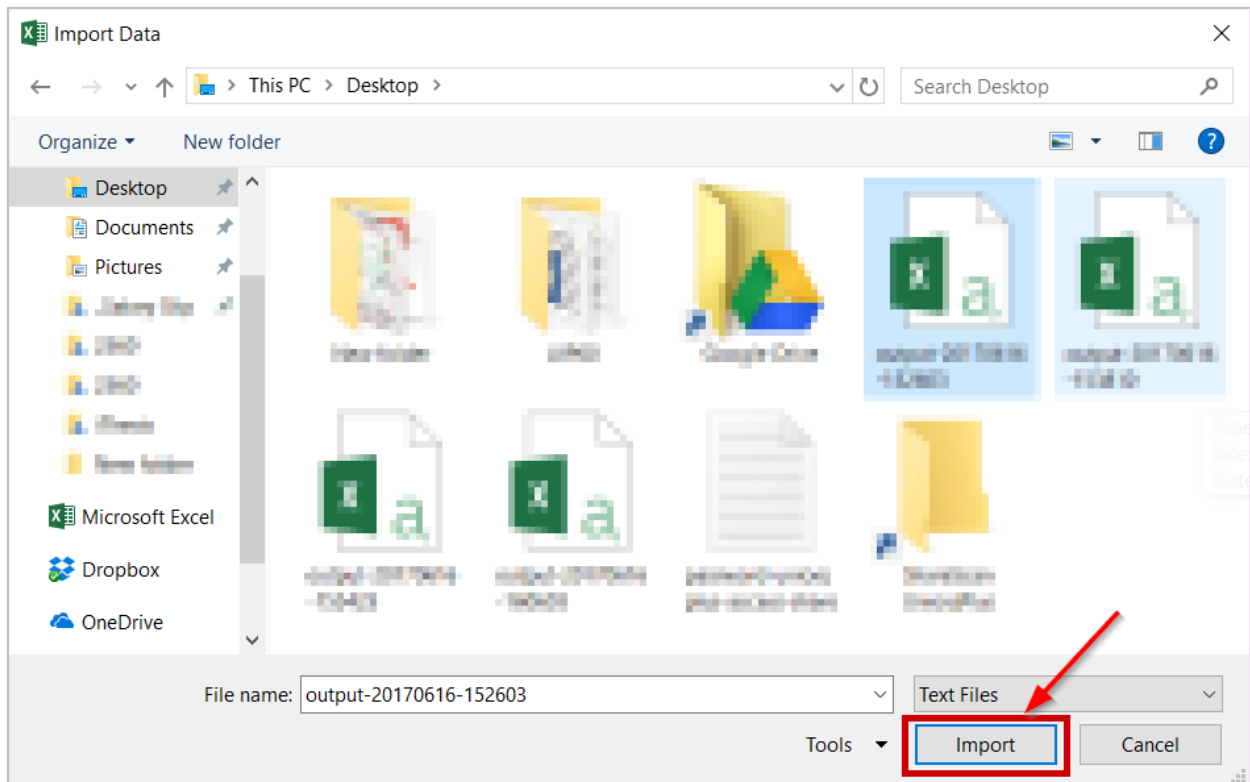
ภาพที่ 12 โปรแกรม Microsoft Excel

2. คลิกที่ Data (หมายเลข 1) และเลือก From Text/CSV (หมายเลข 2) ดังภาพที่ 13



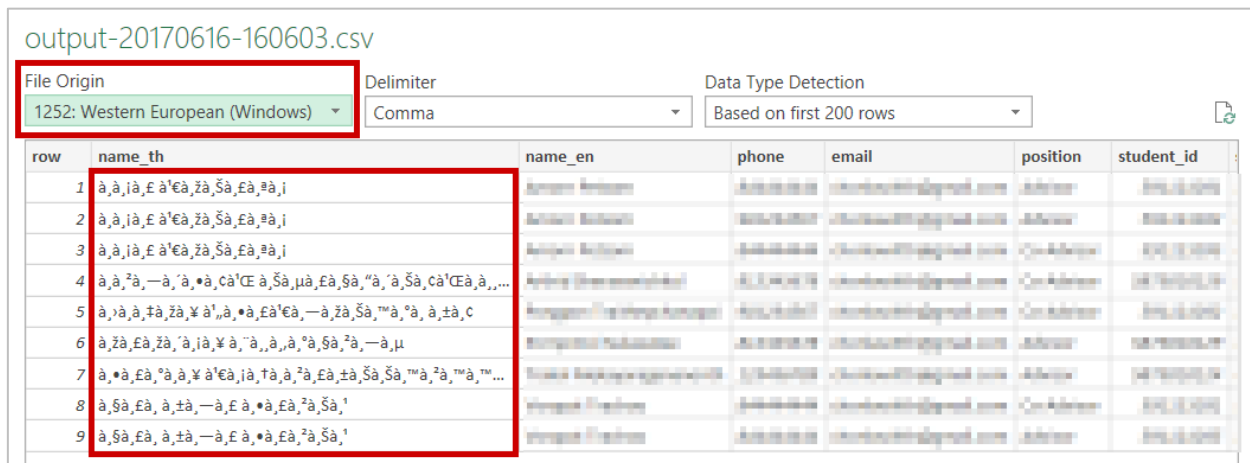
ภาพที่ 13 เครื่องมือ From Text/CSV

3. เลือกไฟล์ CSV ที่ต้องการ แล้วคลิก Import ดังภาพที่ 14



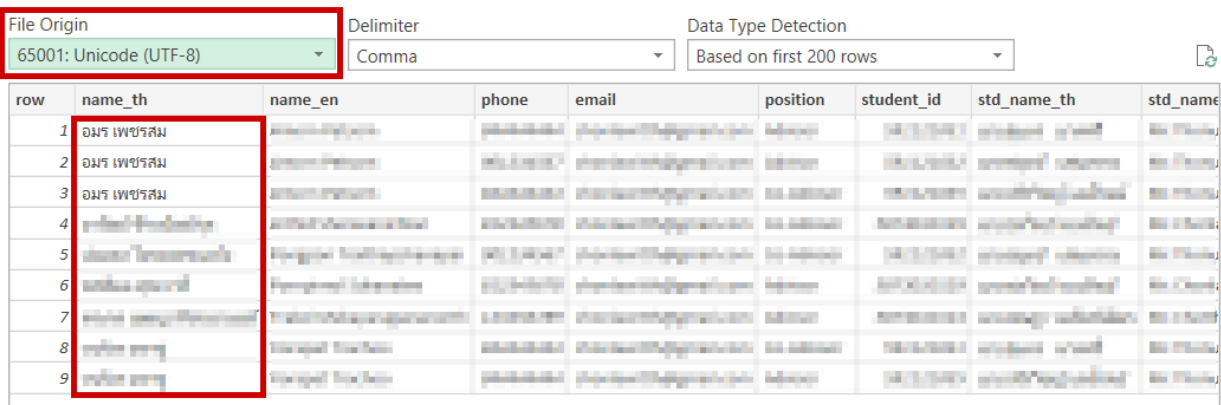
ภาพที่ 14 การเลือกและเปิดไฟล์ CSV

4. จากภาพที่ 15 จะพบว่าข้อมูลที่เป็นภาษาไทยไม่สามารถอ่านได้ ให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนค่า File Origin เป็น "65001: Unicode (UTF-8) จะพบว่าสามารถอ่านภาษาไทยได้ดังภาพที่ 16



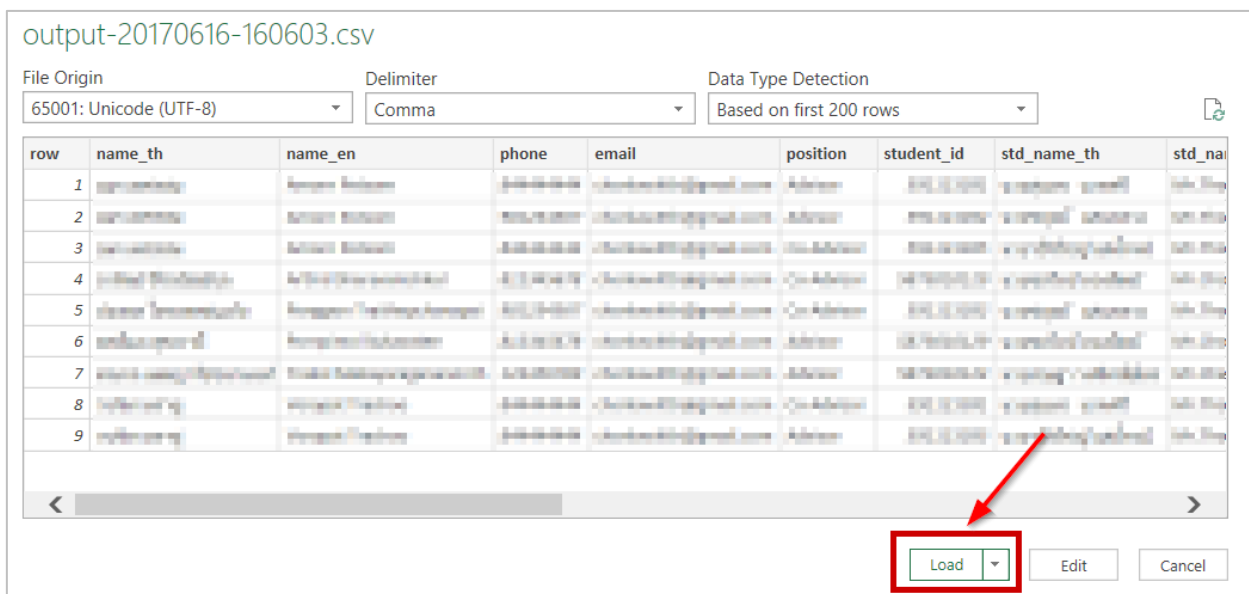
ภาพที่ 15 File Origin ที่ไม่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้

output-20170616-160603.csv



ภาพที่ 16 File Origin ที่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้

5. คลิกที่ Load ดังภาพที่ 17 จะได้ไฟล์ Excel ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 17 Load ไฟล์ CSV เข้า Microsoft Excel

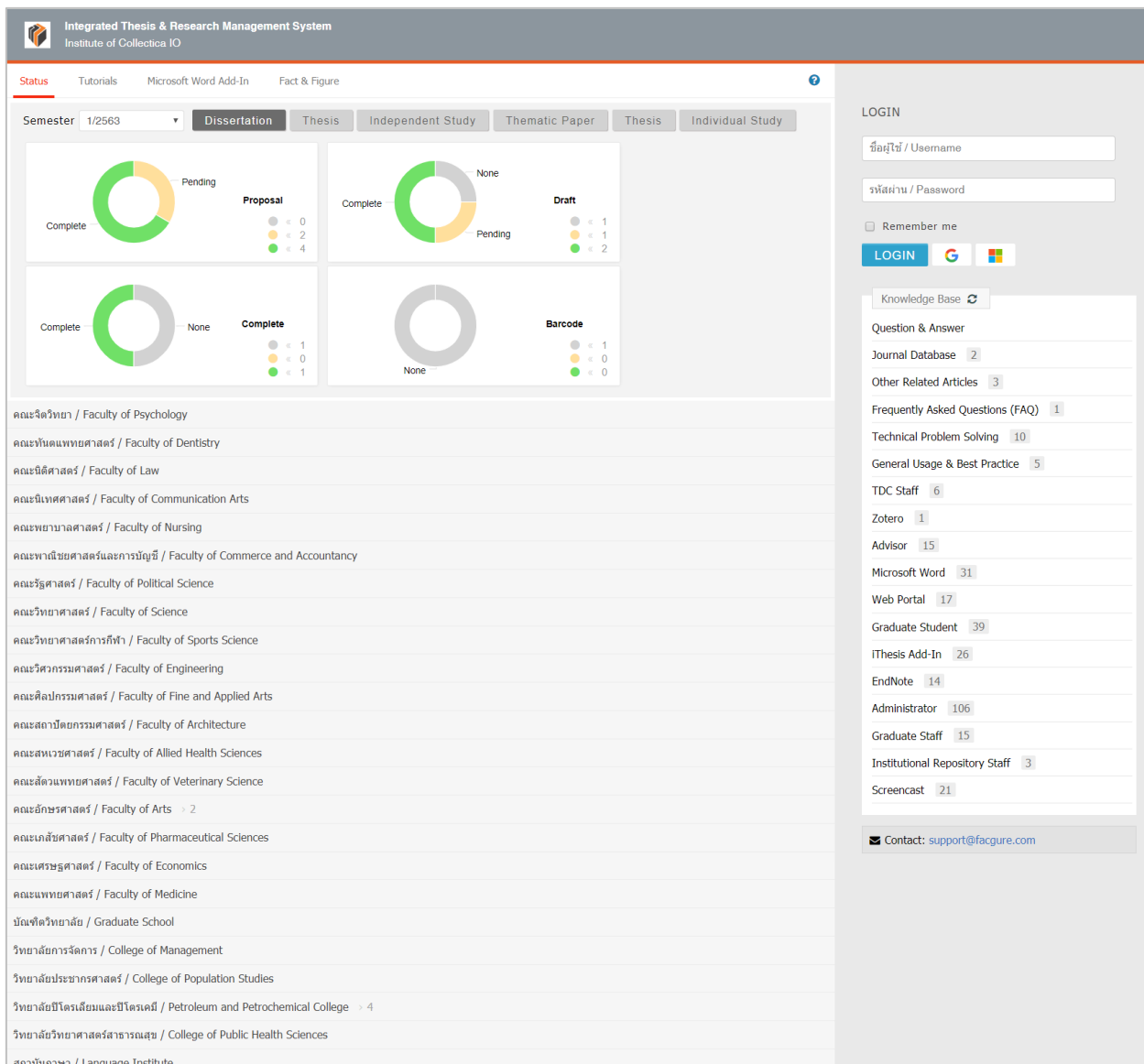
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	row	name_th	name_en	phone	email	position	student_id	std_name_th	std_name_en
2	1	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
3	2	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
4	3	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Co-Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
5	4	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Co-Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
6	5	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Co-Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
7	6	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
8	7	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
9	8	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Co-Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
10	9	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08888888	amorn@pet.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn Petsom
11									

ภาพที่ 18 ไฟล์ CSV ที่เปิดโดย Microsoft Excel

4. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัล (Web portal) เป็นส่วนสำคัญสำหรับการใช้งานระบบไอทีซิส โดยผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะใช้งานเว็บพอร์ทัลในการตรวจสอบข้อมูลการส่งวิทยานิพนธ์ในลำดับขั้นตอนต่าง ๆ เช่นการตรวจสอบข้อมูลการตีพิมพ์ผลงาน การตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา การเก็บข้อมูลผู้ที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้กับทางบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว การตรวจสอบภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา และการรับมอบสิทธิ์การใช้งานจากนิสิตนักศึกษา โดยเมนูการใช้งานบนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษามีทั้งหมด 13 เมนู โดยการใช้งานในแต่ละเมื่อนั้นจะอธิบายในลำดับถัดไป

เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบไอทีซิสแล้ว จะพบหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มใช้งาน

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

ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 2 ส่วน ดังภาพที่ 20 ได้แก่

1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ
2. การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

หมายเหตุ: รูปแบบของโลโก้และชื่อสถาบันบริเวณหัวเว็บ (header) จะแตกต่างกันตามแต่ละสถาบันการศึกษา

The screenshot displays the 'Integrated Thesis & Research Management System' interface. The top navigation bar includes 'Status', 'Tutorials', 'Microsoft Word Add-In', and 'Fact & Figure'. The main content area is split into two parts. Part (1) on the left features a navigation menu with 'Dissertation' selected and a dashboard with four donut charts showing the status of 'Proposal', 'Draft', 'Complete', and 'Barcode' items. Part (2) on the right is a 'LOGIN' section with input fields for 'ชื่อผู้ใช้ / Username' and 'รหัสผ่าน / Password', a 'Remember me' checkbox, and a 'LOGIN' button. Below the login form is a 'Knowledge Base' section with a list of links and counts for various resources like 'Question & Answer', 'Journal Database', 'Frequently Asked Questions (FAQ)', 'Technical Problem Solving', 'General Usage & Best Practice', 'TDC Staff', 'Zotero', 'Advisor', 'Microsoft Word', 'Web Portal', 'Graduate Student', 'iThesis Add-In', 'EndNote', 'Administrator', 'Graduate Staff', 'Institutional Repository Staff', and 'Screencast'. A contact email 'support@facgure.com' is listed at the bottom.

ภาพที่ 20 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

4.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังภาพที่ 21 ได้แก่

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

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการกำกับและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

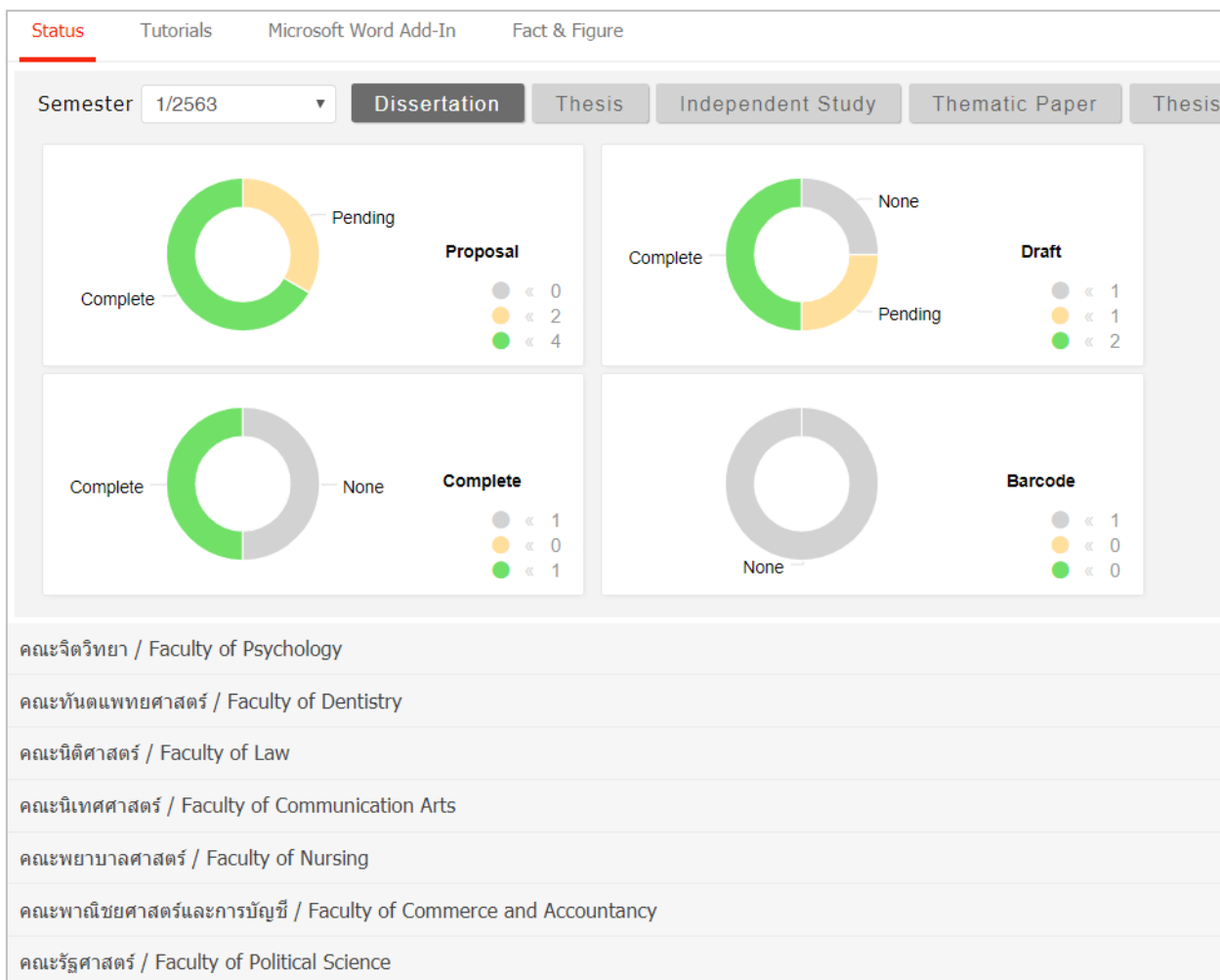
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 21 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

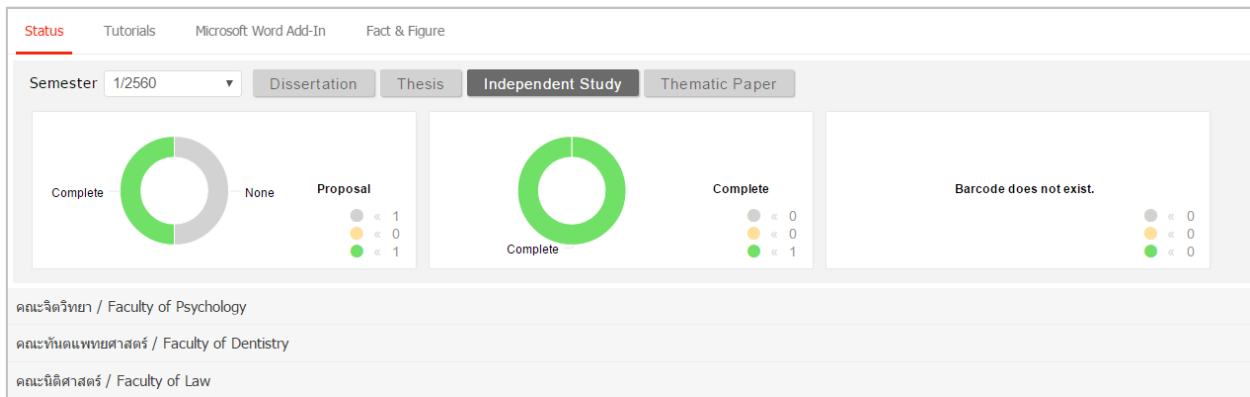
4.1.1 เมนู Status

เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิตนักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่านระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก (Dissertation) วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท (Thesis) หรือสารนิพนธ์ (Independent Study) นอกจากนี้ยังสามารถดูข้อมูลเป็นรายคณะได้อีกด้วย ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ

ในบางสถาบันการศึกษา ไม่กำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานในระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

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

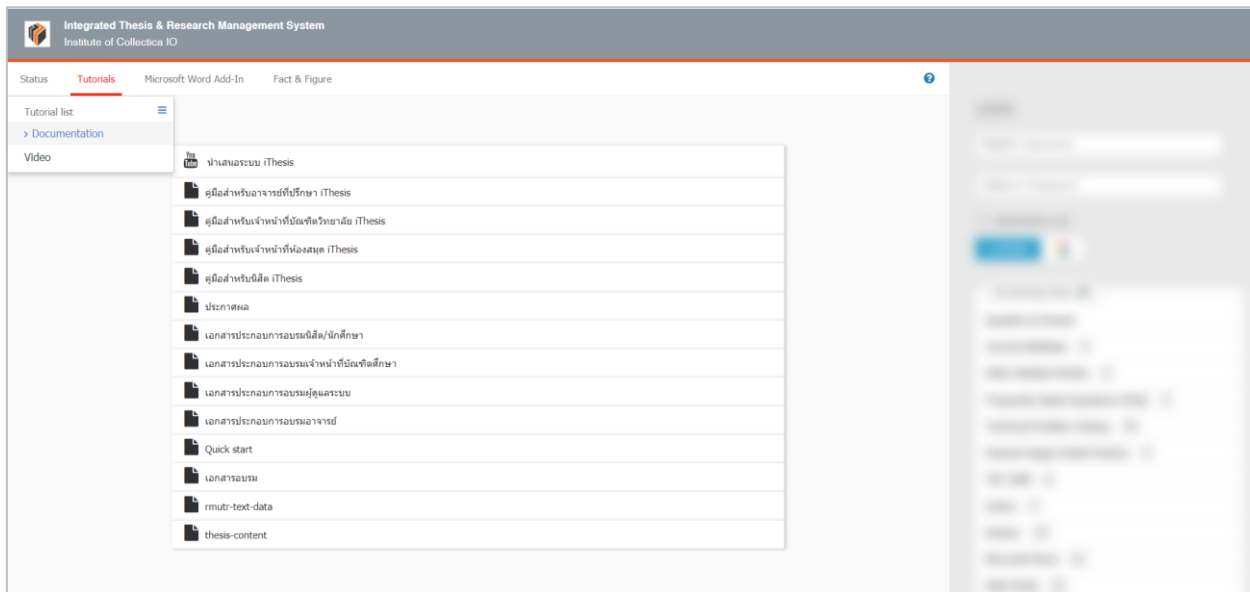
คณะแพทยศาสตร์ / Faculty of Medicine				
บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate School				
วิทยาลัยการจัดการ / College of Management				
วิทยาลัยประชากรศาสตร์ / College of Population Studies				
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี / Petroleum and Petrochemical College > 4				
ภาควิชาเคมีเทคนิค / Department of Chemical Technology				
No.	Student ID	Full Name	Field of Study	Status
1	1010101010	สมชาย ใจดี	สาขาวิชาเคมีเทคนิค	P D 277 C B
2	1010101011	สมชาย ใจดี	สาขาวิชาเคมีเทคนิค	P 315 D C B
3	1010101012	สมชาย ใจดี	สาขาวิชาเคมีเทคนิค	P 167 D C B
4	1010101013	สมชาย ใจดี	สาขาวิชาเคมีเทคนิค	P D C B

ภาพที่ 24 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในปีการศึกษาปัจจุบัน และเมื่อผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลที่แสดงผลจะเป็นข้อมูลของนิสิตนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

4.1.2 เมนู Tutorials

เมนู Tutorials เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน หรือคู่มือการใช้งานระบบในเบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 25 โดยเมนู Tutorial ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยๆ คือ Documentation ที่จะแสดงข้อมูลเอกสารคู่มือในรูปแบบไฟล์ pdf และเมนู Video ที่จะแสดงคู่มือการใช้งานระบบที่ผู้พัฒนาระบบหรือทางสถาบันได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบวิดีโอ

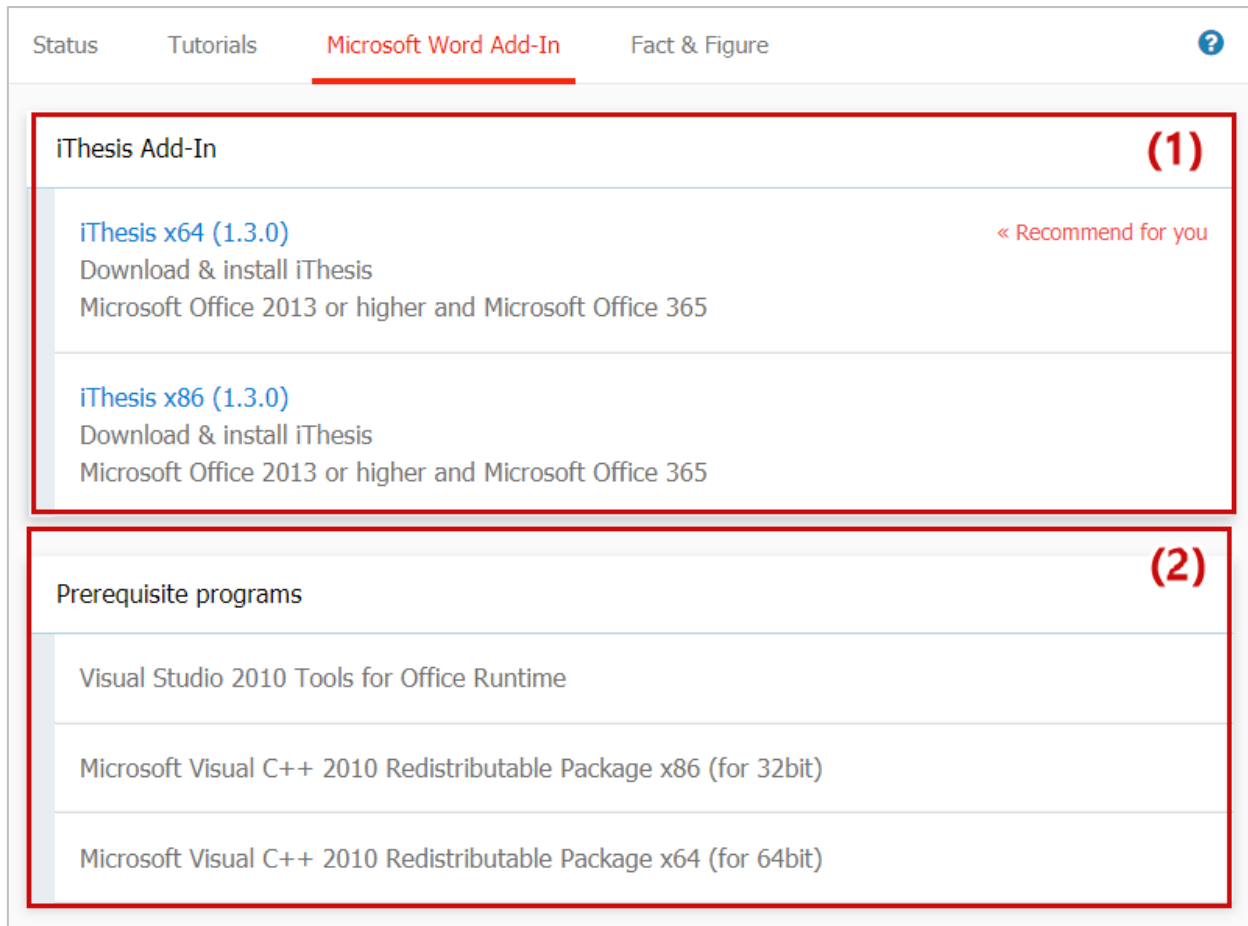


ภาพที่ 25 หน้าจอเมนู Tutorials

4.1.3 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 และอัปโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์นั้นไปยังเว็บพอร์ทัล

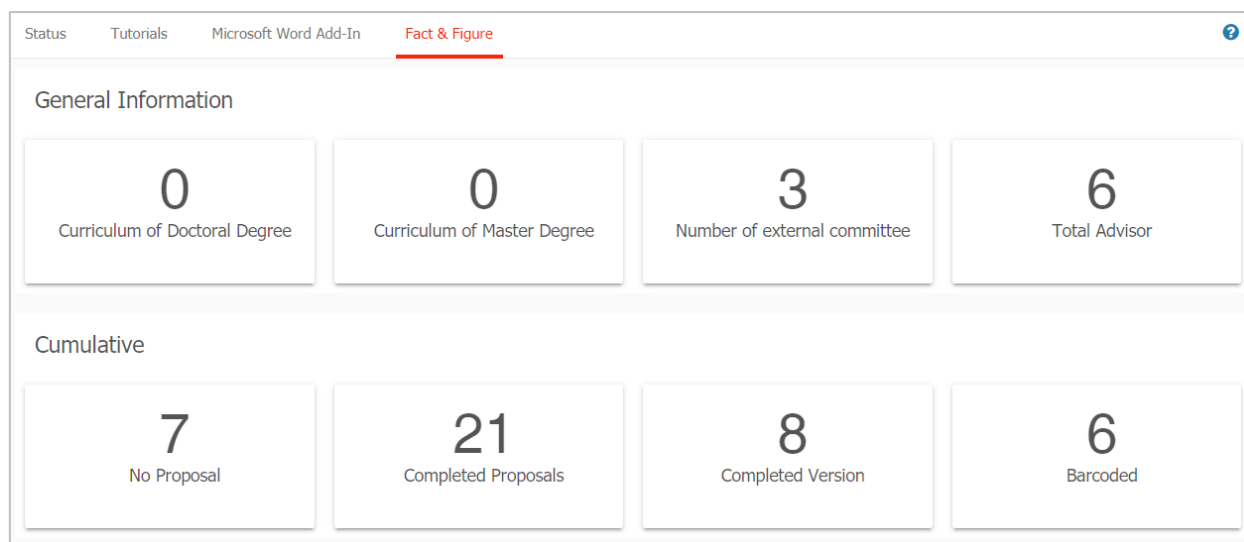
ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ iThesis Add-in ส่วนที่ (1) และ Prerequisite programs ส่วนที่ (2) ดังภาพที่ 26 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งว่าเป็นแบบใด โดยระบบจะมีการตรวจสอบและแนะนำด้วยคำว่า "Recommend for you" ด้วย สำหรับวิธีการติดตั้ง วิธีการใช้งาน และรายละเอียดอื่น ๆ จะกล่าวในหัวข้อการใช้งาน iThesis Add-in



ภาพที่ 26 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in


4.1.4 เมนู Fact & Figure

เมนู Fact & Figure เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลทั่วไปของจำนวนนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ที่อยู่ในระบบ และแสดงสถานะจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่างๆ ดังภาพที่ 28 สำหรับเมนู Fact & Figure นี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดหรือปิดเมนูนี้ได้ ดังนั้นหากสถาบันการศึกษาเลือกที่จะปิดเมนูนี้ เจ้าหน้าที่จะไม่เห็นเมนูนี้ในระบบ



ภาพที่ 27 หน้าจอเมนู Fact & Figure

4.1.5 เมนู AI Help

เมนู AI Help  เป็นเมนูช่วยในการเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base) ซึ่งแต่ละหน้าเมนูจะแสดงลิงก์ไปยังหน้าบทความวิธีการใช้งานของแต่ละเมนูเอง แต่กรณีที่ระบบไม่พบบทความ ก็จะลิงก์ไปยังหน้าหลักของ Knowledge Base ที่จะกล่าวในหัวข้อคลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

4.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 28 ได้แก่

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

The image shows a screenshot of a web application interface, divided into three numbered sections:

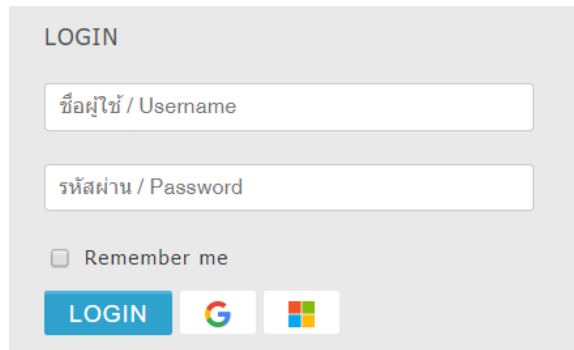
- (1) LOGIN:** A login form with fields for 'ชื่อผู้ใช้ / Username' and 'รหัสผ่าน / Password'. There is a 'Remember me' checkbox and a blue 'LOGIN' button. Below the button are icons for Google and Microsoft.
- (2) Knowledge Base:** A menu titled 'Knowledge Base' with a refresh icon. It lists various categories with counts: Question & Answer, Journal Database (2), Other Related Articles (3), Frequently Asked Questions (FAQ) (1), Technical Problem Solving (10), General Usage & Best Practice (5), TDC Staff (6), Zotero (1), Advisor (15), Microsoft Word (31), Web Portal (17), Graduate Student (39), IThesis Add-In (26), EndNote (14), Administrator (106), Graduate Staff (15), Institutional Repository Staff (3), and Screencast (21).
- (3) Contact:** A contact information box with an email icon and the text 'Contact: support@facgure.com'.

ภาพที่ 28 ส่วนประกอบการใช้งานระบบ

4.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

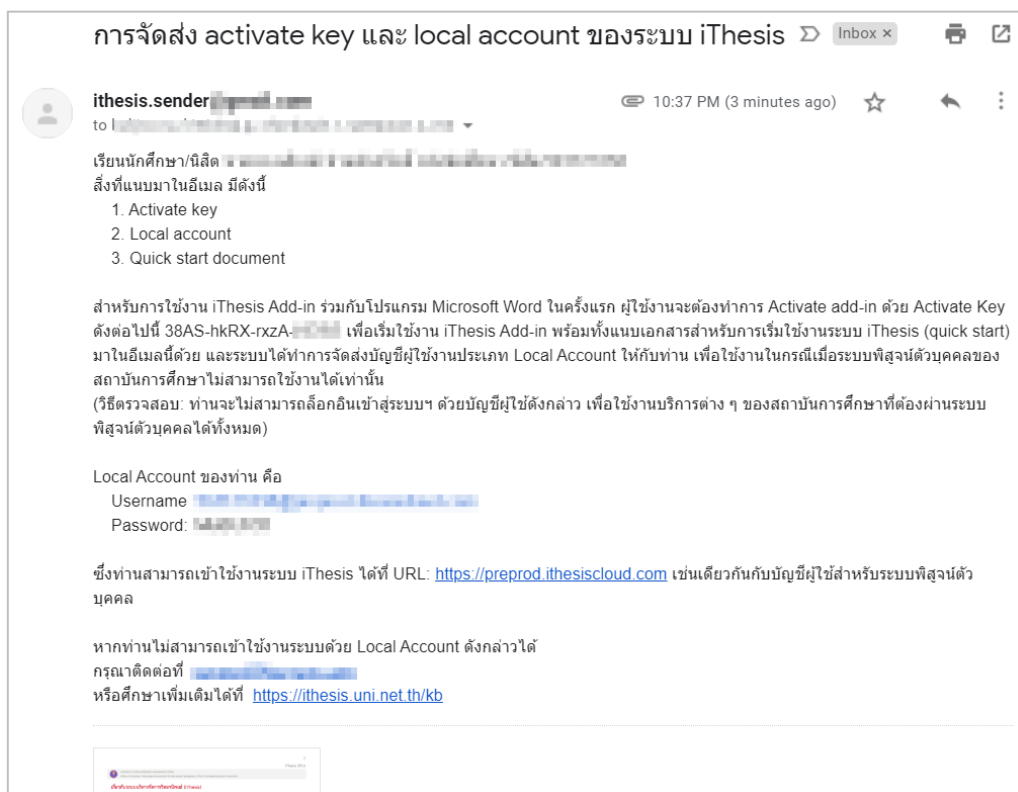
การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีที่สืบบนเว็บพอร์ทัลนั้น เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบของสถาบันการศึกษา ทั้งนี้ บัญชีผู้ใช้งานในบางสถาบันการศึกษาอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในหลายระบบ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องสอบถาม Username และ Password ในการเข้าระบบกับทางสถาบันการศึกษาให้ถูกต้อง

การล็อกอินเข้าใช้งานนั้น ให้เจ้าหน้าที่ระบุ Username และ Password ลงในส่วน Login และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากต้องการให้ระบบจดจำ Username และ Password ไว้ในระบบ ให้ทำเครื่องหมายหน้าคำว่า Remember me ดังภาพที่ 29



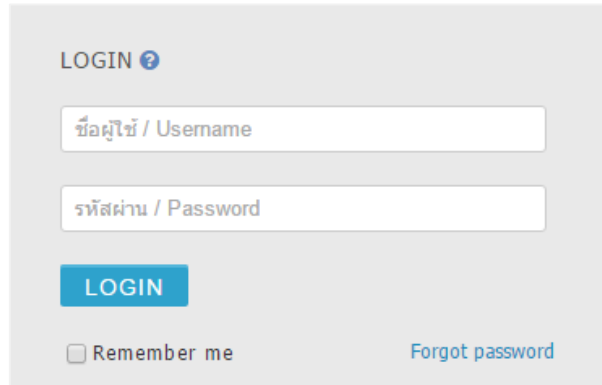
ภาพที่ 29 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

ในกรณีที่ทางสถาบันการศึกษาใช้ Username และ Password ที่เป็นระบบพิสูจน์ตัวตนบุคคลของทางสถาบันเอง และหากทางสถาบันจำเป็นต้องปิดการใช้งานด้วย Username และ Password ดังกล่าว เนื่องจากต้องการปรับปรุงระบบหรือเกิดข้อขัดข้องใดๆ เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าใช้งานระบบฯ ได้จาก Username และ Password ที่ระบบฯ ส่งให้อีเมลของเจ้าหน้าที่ที่เป็นโดเมนของทางสถาบัน โดยจะเรียก Username และ Password ที่ระบบฯ ส่งให้ว่า Local Account ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account

เมื่อระบบฯ เลือกใช้การล็อกอินเข้าใช้งานด้วย Local Account การแสดงผลของหน้าต่างการล็อกอินจะเปลี่ยนไปดังที่แสดงดังภาพที่ 31 ฟอรัมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล โดยข้อสังเกตคือมีปุ่มคำสั่ง Forgot password เพิ่มขึ้น

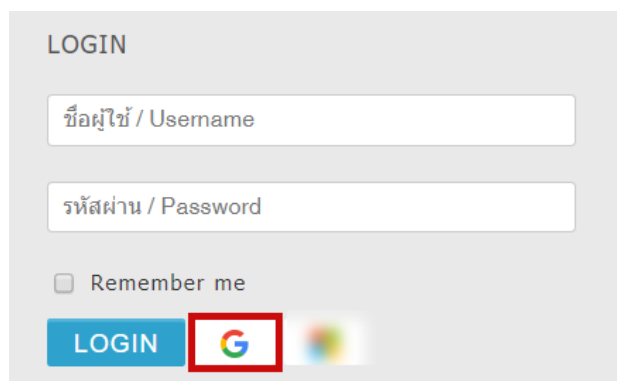
A screenshot of a web login form. At the top, it says 'LOGIN' with a question mark icon. Below that are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ / Username' and 'รหัสผ่าน / Password'. Under the password field is a blue 'LOGIN' button. At the bottom left is a checkbox labeled 'Remember me', and at the bottom right is a blue link labeled 'Forgot password'.

ภาพที่ 31 ฟอรัมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ Google Sign In เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีที่สืสได้ ด้วยอีเมลของ Google ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย

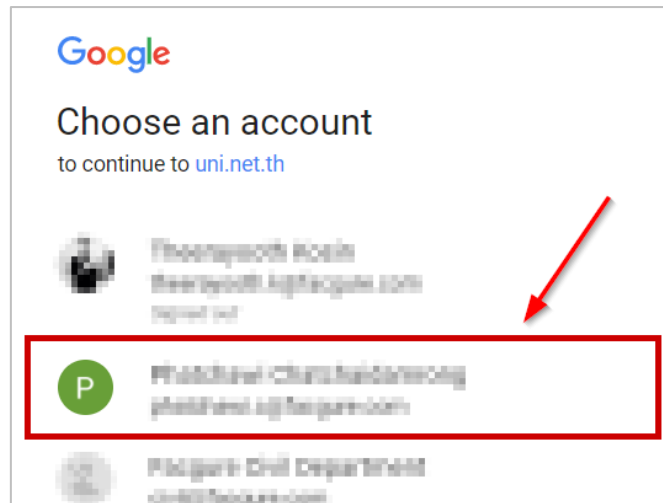
วิธีการล็อกอินด้วย Google Sign In

1. เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอิน โดยใช้ Google Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม Google Sign In ดังภาพที่ 32

A screenshot of a web login form. At the top, it says 'LOGIN'. Below that are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ / Username' and 'รหัสผ่าน / Password'. Under the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom left is a blue 'LOGIN' button. To its right is a red-bordered button with the Google 'G' logo, which is the 'Google Sign In' button. To the right of that is a small, partially visible logo.

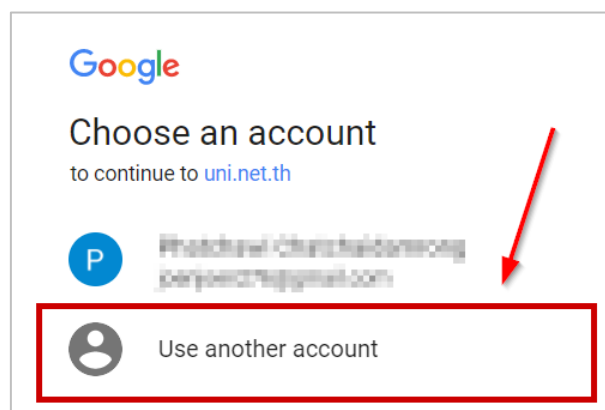
ภาพที่ 32 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In

2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล google แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 33

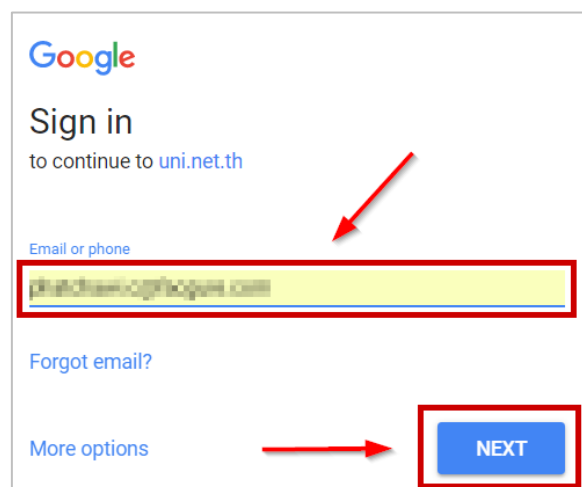


ภาพที่ 33 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google

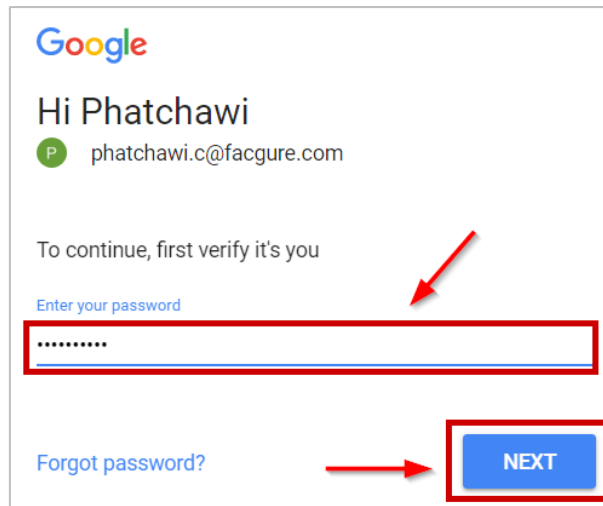
- หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google ให้คลิกที่ “Use another account” ดังภาพที่ 34 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 35 และภาพที่ 36 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 34 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google



ภาพที่ 35 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google

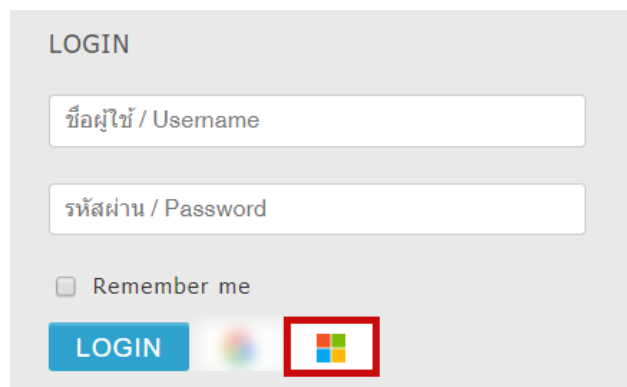


ภาพที่ 36 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ OneDrive เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีซิสได้ด้วยอีเมลของ Microsoft ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย

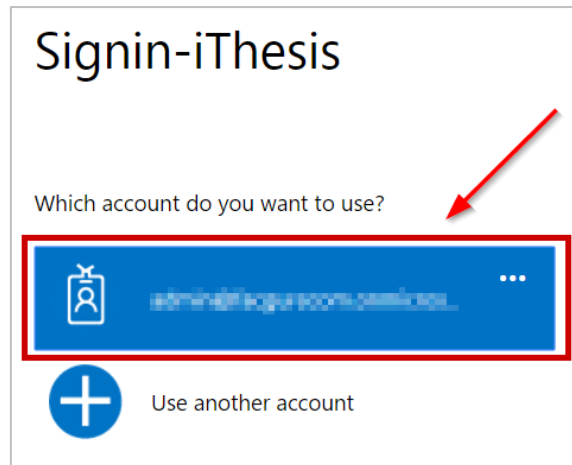
วิธีการล็อกอินด้วย OneDrive Sign In

1. เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอิน โดยใช้ OneDrive Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม OneDrive Sign In ดังภาพที่ 37



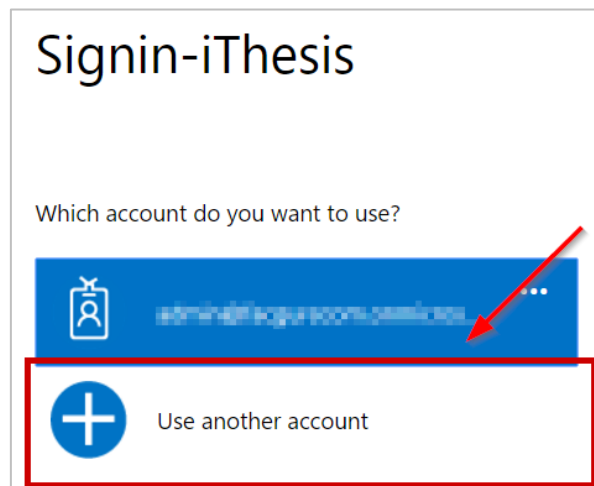
ภาพที่ 37 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In

2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 38

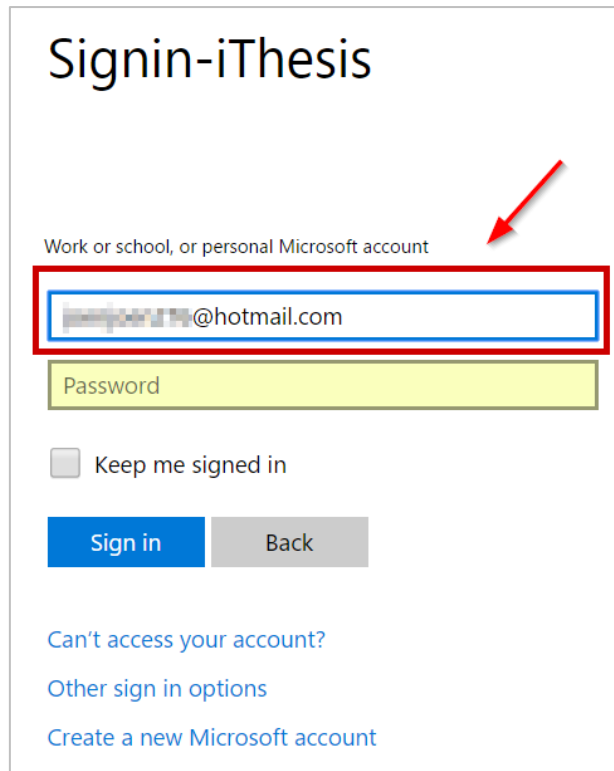


ภาพที่ 38 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft

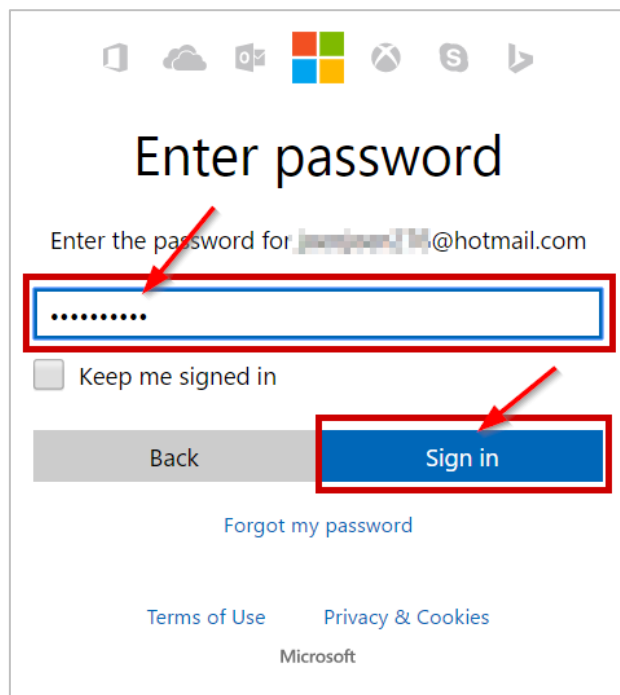
3. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft ให้คลิกที่ “Use another account” ดังภาพที่ 39 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 40 และภาพที่ 41 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 39 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive

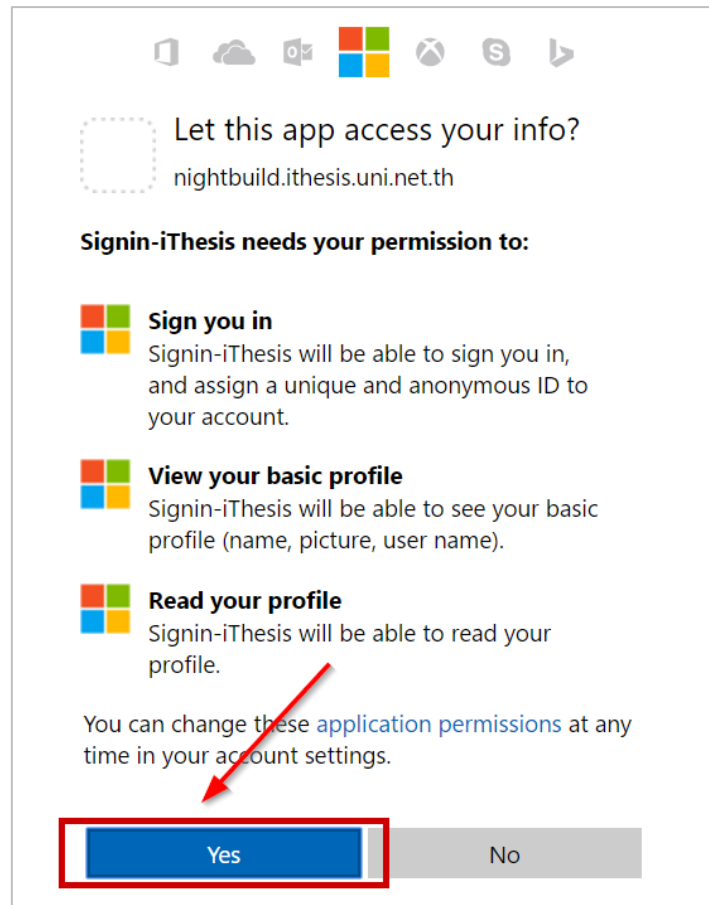


ภาพที่ 40 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft



ภาพที่ 41 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

4. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft ดังภาพที่ 42 ก็จะสามารถเข้าระบบได้

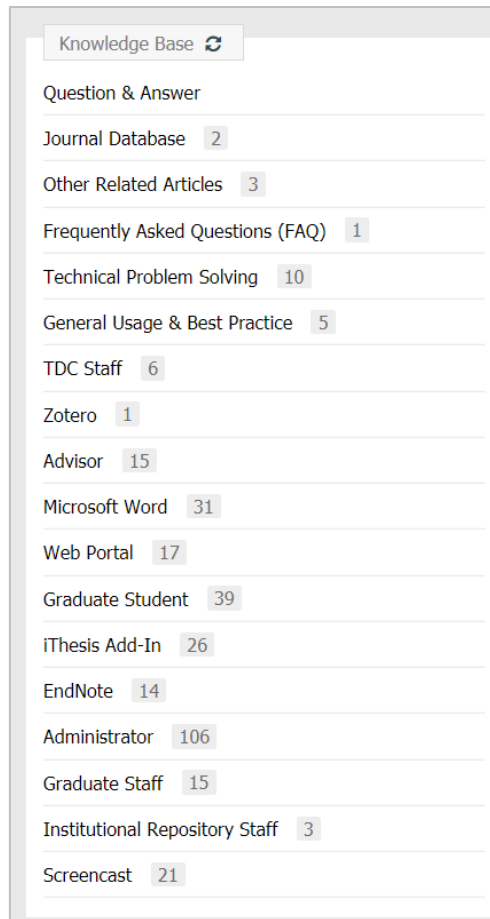


ภาพที่ 42 การอนุญาตให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft

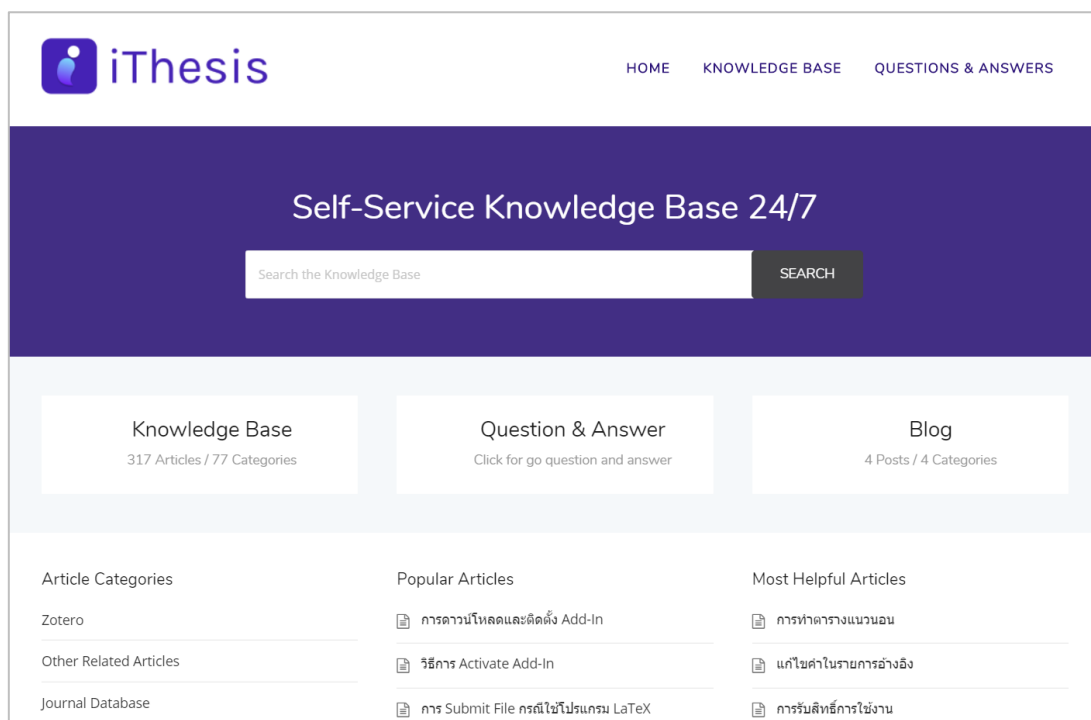
หมายเหตุ: การล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft นั้น หน้าเว็บพอร์ทัลจะต้องมี Digital Certificate จึงจะสามารถใช้งานได้

4.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีซิส โดยแยกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 43 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Knowledge Base หรือ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 44 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมบทความข้อมูลการใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์อีกด้วย



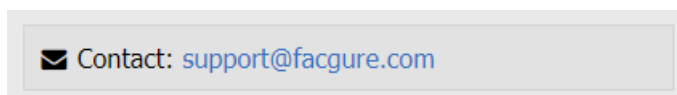
ภาพที่ 43 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 44 เว็บไซต์ Knowledge Base

4.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้เจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาด้านการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแลระบบทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 45 โดยอีเมลที่ปรากฏในส่วนนี้ จะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 45 การติดต่อสอบถาม

4.3 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

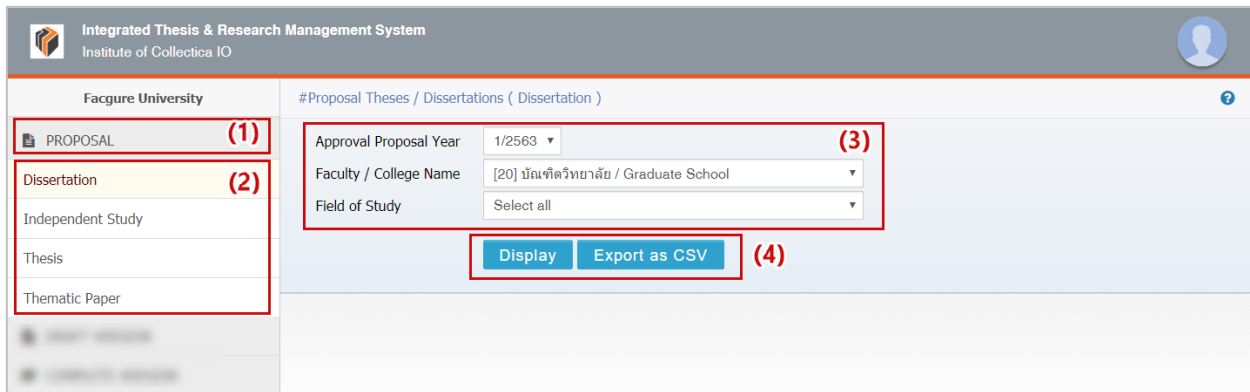
เมนูการใช้งานเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่ มีทั้งหมด 13 เมนู ได้แก่

1. เมนู PROPOSAL
2. เมนู DRAFT VERSION
3. เมนู COMPLETE VERSION
4. เมนู PUBLICATION
5. เมนู COMPLETE HARDCOPY
6. เมนู BARCODE
7. เมนู ALL STATUS
8. เมนู ADVISOR/ADVISEE
9. เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER
10. เมนู ROLES & CAPABILITIES
11. เมนู PRIVILEGES TABLE
12. เมนู PRIVILEGES (จะแสดงเมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่รับมอบสิทธิ์จากนิสิตนักศึกษา)
13. เมนู PORTFOLIO

4.3.1 เมนู PROPOSAL

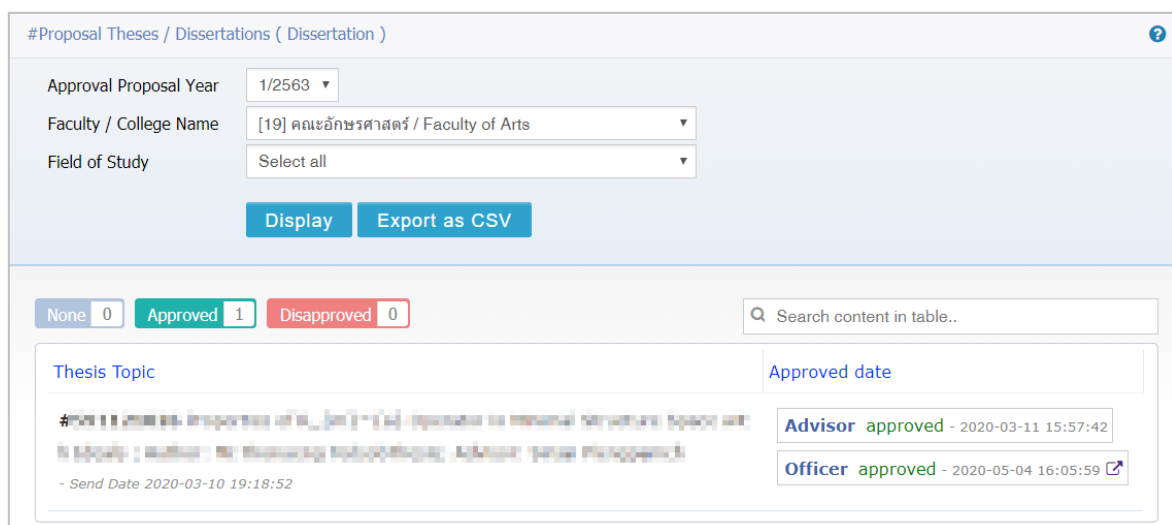
เมนู Proposal เป็นเมนูที่ใช้งานสำหรับตรวจสอบการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์แต่ละคณะ แต่ละภาคเรียน เนื่องจากกระบวนการในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์นั้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ที่จะต้องนำข้อมูลผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะมาบันทึกผล โดยสามารถตรวจสอบสถานะการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ และคลิกลิงก์เพื่อเชื่อมโยงไปยังฟอร์มการอนุมัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อาจไม่ได้ตรวจสอบอีเมลหรืออาจมีปัญหาในการใช้งานอีเมลได้

การใช้งานเมนู PROPOSAL



ภาพที่ 46 การใช้งานเมนู PROPOSAL

14. คลิกเมนู PROPOSAL เพื่อแสดงเมนูย่อยประเภทเอกสารวิทยานิพนธ์ที่มีการทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) โดยขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัย
15. เลือกรูปแบบการวิจัยที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล สำหรับในภาพตัวอย่างหมายถึง มีประเภทเอกสารวิทยานิพนธ์ Dissertation (ดุษฎีนิพนธ์), Thesis (วิทยานิพนธ์) และ Independent study (สารนิพนธ์)
16. เลือกเงื่อนไขในการตรวจสอบข้อมูล ได้แก่
 - 16.1. Approval Proposal Year (ภาค/ปีการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์)
 - 16.2. Faculty / College Name (คณะ/วิทยาลัย)
 - 16.3. Field of Study (สาขาวิชา)
17. เลือกวิธีการแสดงผลข้อมูล
 - 17.1. คลิกที่ Display เพื่อแสดงข้อมูลบนหน้าเว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 47
 - 17.2. คลิกที่ Export as CSV เพื่อส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 47 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Theses-Topic	Student-id	Author	Advisor	Send-Date	Approved-date-Advisor	Approved-date-Officer	
2					3/10/2020 19:18	3/11/2020 15:57	5/4/2020 16:05	
3								
4								

ภาพที่ 48 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL ด้วยไฟล์ CSV

การใช้งานส่วนการแสดงผลของเมนู PROPOSAL

The screenshot shows the '#Proposal Theses / Dissertations (Dissertation)' interface. It includes filter options for 'Approval Proposal Year' (1/2563), 'Faculty / College Name' ([19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts), and 'Field of Study' (Select all). There are 'Display' and 'Export as CSV' buttons. Below the filters, there are status counts: 'None 0', 'Approved 1', and 'Disapproved 0', with a red box (1) around them. A search bar (2) is also present. The table below (3) shows a row with a 'Thesis Topic' and 'Approved date'. The 'Approved date' column shows two entries: 'Advisor approved - 2020-03-11 15:57:42' and 'Officer approved - 2020-05-04 16:05:59', with a red box (4) around the latter. A red box (3) highlights the entire table area.

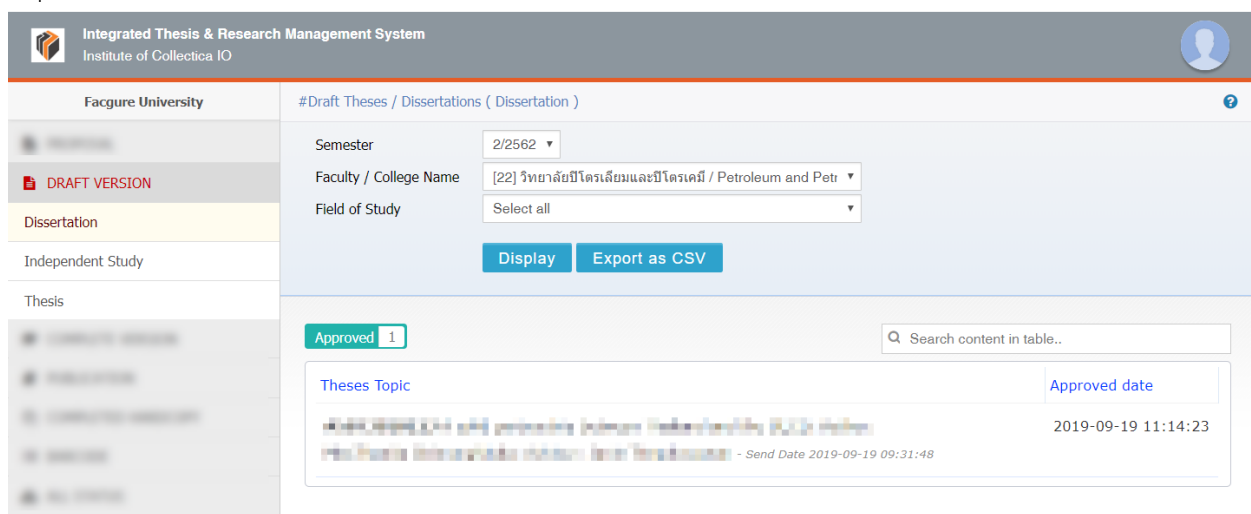
ภาพที่ 49 การใช้งานส่วนการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล

1. ส่วนของการแสดงสถานะพร้อมจำนวนของผลการพิจารณาอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
2. ตัวช่วยการค้นหาข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์
3. ส่วนของการแสดงผลรายการโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - 3.1. Thesis Topic จะแสดงข้อมูลดังนี้
 - 3.1.1. รหัสนิสิตนักศึกษา
 - 3.1.2. หัวข้อวิทยานิพนธ์
 - 3.1.3. ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์
 - 3.1.4. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 - 3.1.5. วันที่ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติ
 - 3.2. Approved date จะแสดงข้อมูลการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา พร้อมวันที่และเวลา สำหรับส่วนของเจ้าหน้าที่ฯ (Officer) จะมี 2 รูปแบบคือ
 - 3.2.1. None เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯ ยังไม่พิจารณาอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - 3.2.2. Approved เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯ อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว
4. External link เพื่อเข้าสู่หน้าการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์

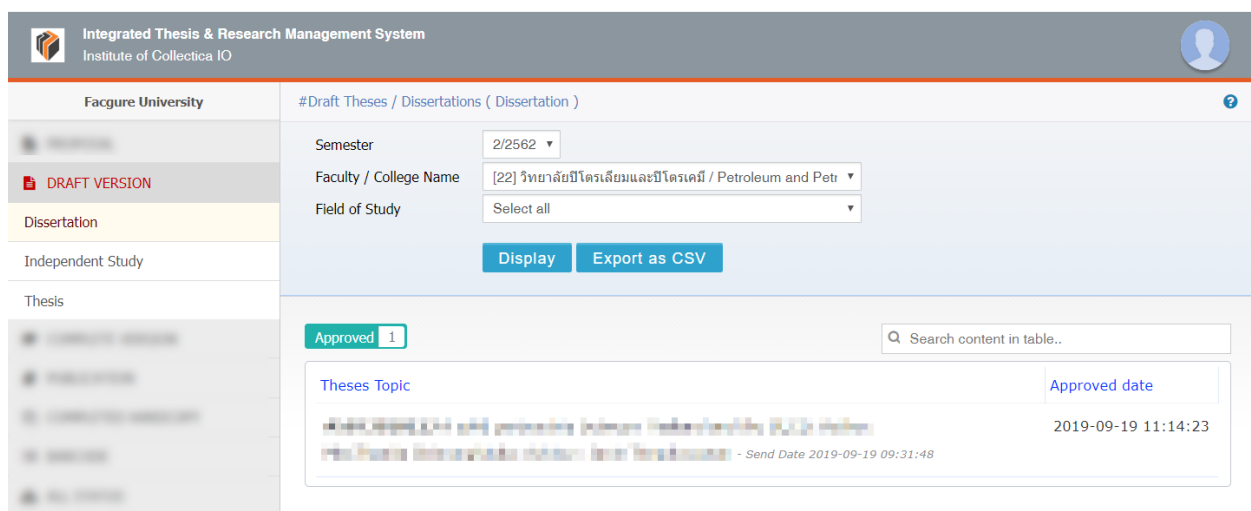
หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ ระบบจะไม่ปรากฏเครื่องหมาย External link แต่จะแสดงเพียงสถานะ none หรือ approved เท่านั้น

4.3.2 เมนู DRAFT VERSION

เมนู DRAFT VERSION เป็นเมนูที่ใช้งานสำหรับตรวจสอบข้อมูลการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างแต่ละคณะ แต่ละภาคเรียน เนื่องจากกระบวนการในการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่างนั้นจะได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเพียงท่านเดียวเท่านั้น แตกต่างจากกระบวนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลด้วยเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะสามารถตรวจสอบรายชื่อของผู้ทำการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วดัง



ภาพที่ 50 โดยวิธีการใช้งานจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเมนู PROPOSAL โดยมีข้อแตกต่างในส่วนของผลการค้นหา ในส่วนของ Approved date จะแสดงผลเพียงวันเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาทำการอนุมัติวิทยานิพนธ์เท่านั้น

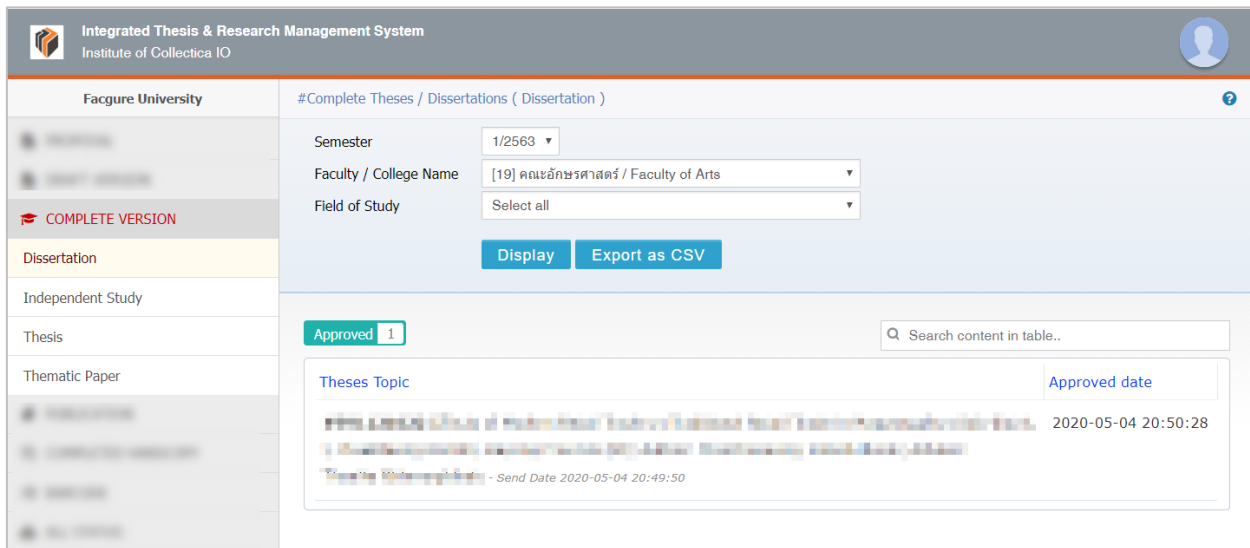


ภาพที่ 50 เมนู DRAFT VERSION

หมายเหตุ : ประเภทวิทยานิพนธ์ที่จะปรากฏเป็นเมนูย่อยทางด้านซ้ายมือว่าประเภทใดจะมีการทำวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัย

4.3.3 เมนู COMPLETE VERSION

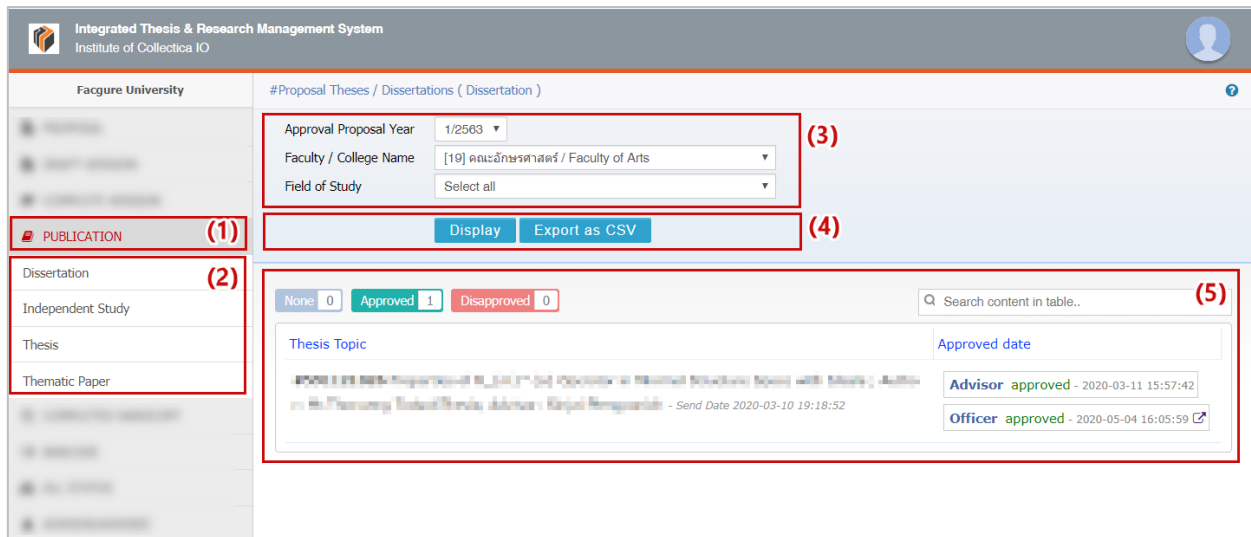
เมนู COMPLETE VERSION เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เป็นรายคณะ รายภาคเรียน และเนื่องจากการบวกรวมการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะมีเพียงการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเท่านั้น เช่นเดียวกับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบรายชื่อของนิสิตนักศึกษา ผู้ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วดังภาพที่ 51 โดยวิธีการใช้งานจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเมนู PROPOSAL และเมนู DRAFT VERSION



ภาพที่ 51 เมนู COMPLETE VERSION

4.3.4 เมนู PUBLICATION

เมนู PUBLICATION เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลการเผยแพร่การตีพิมพ์งานวิจัย เช่น การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ การประชุมทางวิชาการ หรือการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ซึ่งนิสิตนักศึกษาจะเป็นผู้กรอกข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลต่างๆ ที่นิสิตนักศึกษากรอกนั้นจะปรากฏขึ้นหลังจากการรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (complete hardcopy) เรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการใช้งานสามารถแสดงดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 เมนู PUBLICATION

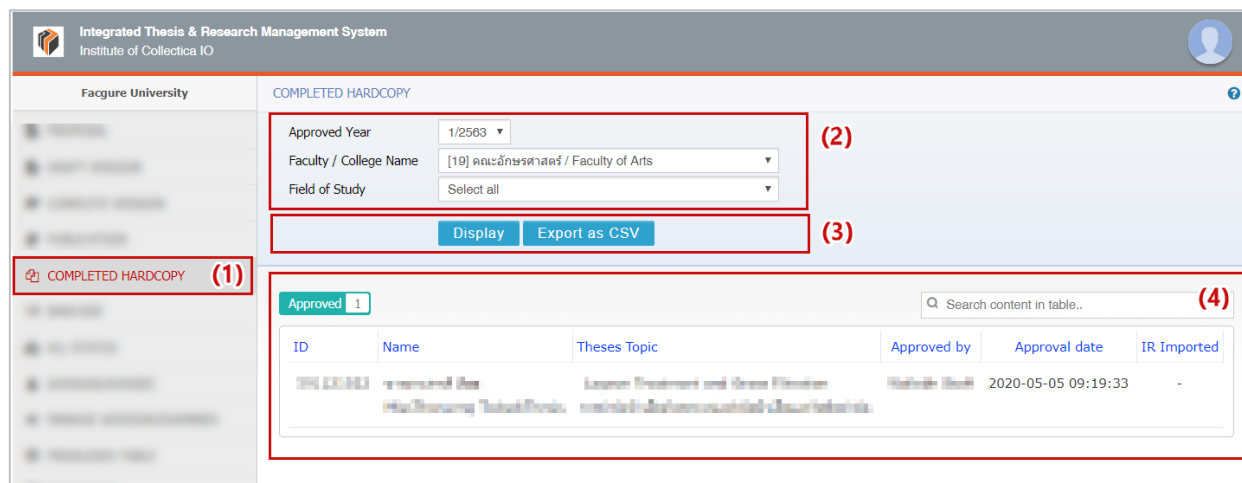
1. คลิกเมนู PUBLICATION
2. เลือกรูปแบบการวิจัย
3. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ได้แก่
 - 3.1. Collect Year (ภาค/ปีการศึกษาที่เก็บข้อมูล)
 - 3.2. Faculty / College Name (คณะ/วิทยาลัย)
 - 3.3. Field of Study (สาขาวิชา)
4. เลือกวิธีการแสดงผลข้อมูล
 - 4.1. คลิกที่ Display เพื่อแสดงข้อมูลบนหน้าเว็บพอร์ทัล ดังหมายเลข 5 ภาพที่ 52
 - 4.2. คลิกที่ Export as CSV เพื่อส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV ดังภาพที่ 53
5. ระบบจะแสดงผลข้อมูลที่มีในระบบ ประกอบด้วย
 - 5.1. Title (ชื่อวิทยานิพนธ์)
 - 5.2. Student Name (ชื่อนิสิตนักศึกษา)
 - 5.3. Publish (ปีที่ตีพิมพ์)
 - 5.4. Document Type (ประเภทของการเผยแพร่)
 - 5.5. ISSN (เลข ISSN)
 - 5.6. Collect Datetime (วันที่ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติ)
 - 5.7. File (ไฟล์เอกสารการตีพิมพ์)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Theses-Topic	Student-id	Author	Advisor	Send-Date	Approved-date-Advisor	Approved-date-Officer
2	Proposition of the a-Organization in National Research Space with the title	Uthairatthana, Sirirak	Thiraporn, Pichai	Thiraporn, Pichai	3/10/2020 19:18	3/11/2020 15:57	5/4/2020 16:05
3							
4							

ภาพที่ 53 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PUBLICATION ด้วยไฟล์ CSV

4.3.5 เมนู COMPLETE HARDCOPY

เมนู COMPLETE HARDCOPY เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หรือในบางสถาบันอาจไม่รับเล่มวิทยานิพนธ์ แต่รับเพียงใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกจากระบบและส่งให้กับทางบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ได้สแกนบาร์โค้ดให้แล้ว ซึ่งสามารถอธิบายวิธีการใช้งานได้ดังนี้



ภาพที่ 54 เมนู COMPLETE HARDCOPY

1. คลิกที่เมนู COMPLETED HARDCOPY
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล
 - 2.1. Approved Year (ภาค/ปีการศึกษาที่เก็บข้อมูล)
 - 2.2. Faculty / College Name (คณะ/วิทยาลัย)
 - 2.3. Field of Study (สาขาวิชา)
3. เลือกวิธีการแสดงผลข้อมูล
 - 3.1. คลิกที่ Display เพื่อแสดงข้อมูลบนหน้าเว็บพอร์ทัล ดังหมายเลข 4 ภาพที่ 54
 - 3.2. คลิกที่ Export as CSV เพื่อส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV ดัง ภาพที่ 57
4. ระบบจะแสดงผลข้อมูลที่มีในระบบ โดยข้อมูลที่แสดงได้แก่
 - 4.1. ID (รหัสนิสิตนักศึกษา)
 - 4.2. Name (ชื่อนิสิตนักศึกษา)
 - 4.3. Theses Topic (ชื่อวิทยานิพนธ์)
 - 4.4. Approved by (อาจารย์ที่ปรึกษาผู้อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)
 - 4.5. Approved date (วันเวลาที่อนุมัติ)
 - 4.6. IR Imported (วันเวลาที่นำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	Name-th	Name-en	Theses-Topic-th	Theses-Topic-en	Approved-by	Approval-date	IR-Imported
2							3/5/2020 15:34	7/25/2019 13:13
3								
4								
5								

ภาพที่ 55 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู COMPLETE HARDCOPY ด้วยไฟล์ CSV

4.3.6 เมนู BARCODE

เมนู BARCODE เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเก็บข้อมูลการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ผ่านการสแกนบาร์โค้ดจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิตนักศึกษาพิมพ์ออกจากเมนู revision & approval ดังภาพที่ 56 หรือจากใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์ออกจากเมนู Submission document ดังภาพที่ 57 อย่างไม่อย่างหนึ่ง และนอกจากจะใช้งานเพื่อเก็บข้อมูลแล้ว ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์หลังได้รับการสแกนบาร์โค้ดแล้ว แต่ยังไม่ได้นำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญา เจ้าหน้าที่สามารถสแกนบาร์โค้ดที่เอกสารอีกครั้งหนึ่งเพื่อกดยกเลิกวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ซึ่งหากเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าวได้ถูกนำเข้าสู่คลังปัญญาของทางมหาวิทยาลัยแล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถยกเลิกวิทยานิพนธ์ได้



ภาพที่ 56 ตัวอย่างปกแรกของวิทยานิพนธ์

1/3

Integrated Thesis & Research Management System
Institute of Collectica IO

DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE DISSERTATION

Field of Study: [REDACTED]

Faculty/Institute/College: [REDACTED]

Level of Study: Master of Management

Phone number: 0800000000

E-mail address: [REDACTED]

Topic: [REDACTED]

Count the total of pages: [REDACTED] page(s)

591121022_885930438

1. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM

It is the policy of the Graduate School of Facgure University

Advisor Approval Proposal: 16-09-2019 **Officer Approval Proposal:** 16-09-2019

Complete Submission: 04-05-2020 **Semester Academic Year** 1 / 2020

Evaluation: Very good

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

Dissemination of full document on a website: allowed

2. DISSERTATION COMMITTEE

Dean / คณบดี
[REDACTED]

Chairman / ประธาน
[REDACTED]

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา
[REDACTED]

Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษารวม
[REDACTED]

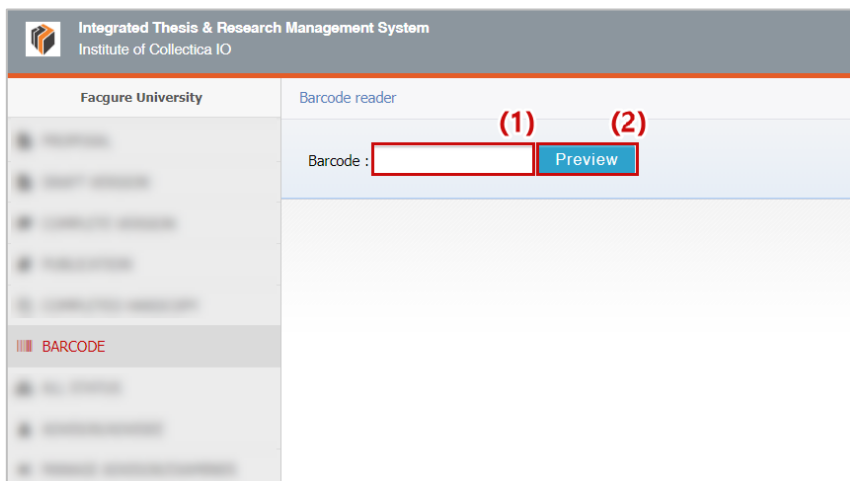
Integrated Thesis & Research Management System
Facgure University
GENERATED: 05/05/2020 09:53:32

ภาพที่ 57 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์

4.3.6.1 การรับเล่มวิทยานิพนธ์

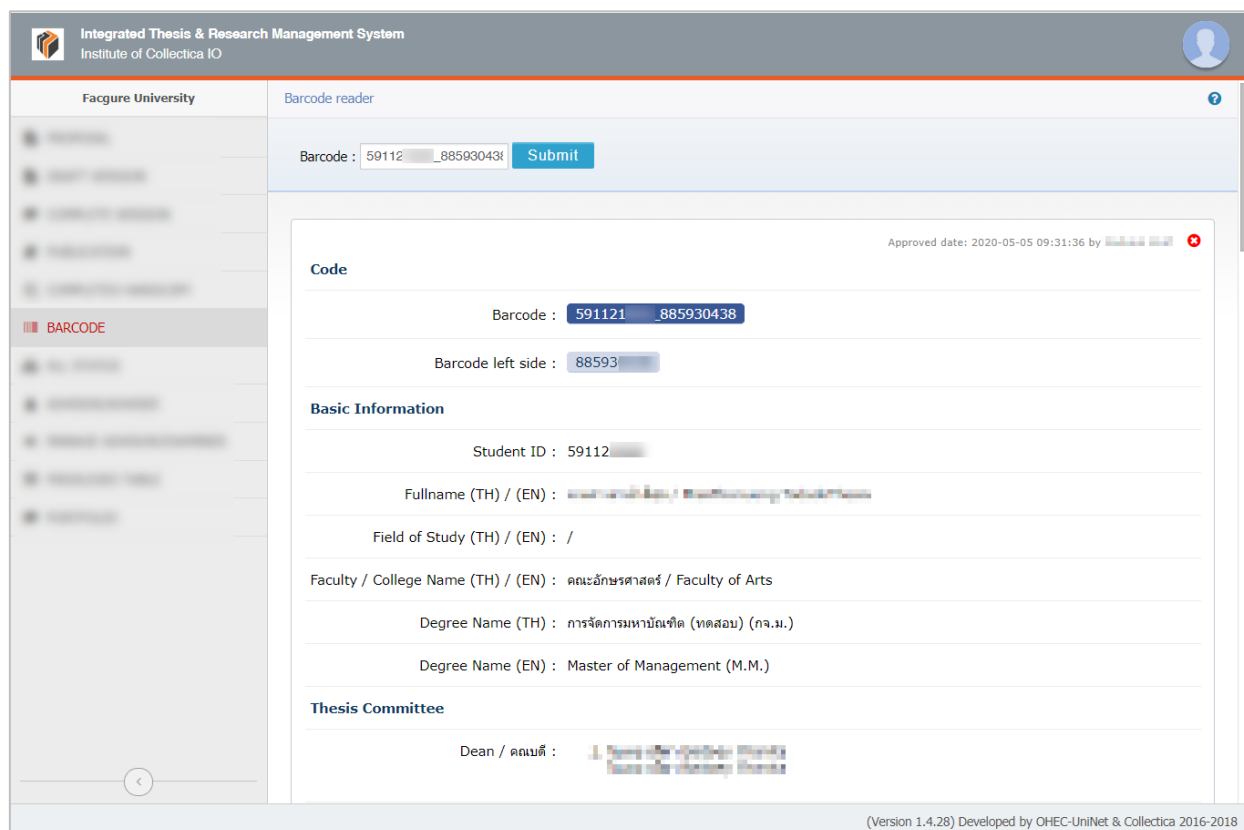
การรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของข้อมูลภายในเล่มวิทยานิพนธ์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ปรากฏบนใบนำส่งวิทยานิพนธ์ ซึ่งเมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการเก็บข้อมูลการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ โดยสามารถเลือกใช้วิธีการได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การกรอกข้อมูลตัวเลขจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์ ทำได้โดย
 - 1.1. พิมพ์ตัวเลขที่ปรากฏในส่วนของมุมขวาล่างบนหน้าปกของวิทยานิพนธ์ (หมายเลข 1)
 - 1.2. คลิก Submit (หมายเลข 2)



ภาพที่ 58 การรับเล่มวิทยานิพนธ์โดยการกรอกข้อมูลตัวเลข

2. การสแกนบาร์โค้ดจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์หรือใบนำส่งวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 59 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการกรอกข้อมูลตัวเลขหรือสแกนบาร์โค้ด

4.3.6.2 การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์

การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์นั้น จะสามารถทำได้ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าวยังไม่ถูกส่งไปยังคลังปัญญาของทางสถาบัน สำหรับวิธีการยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหรือพิมพ์ตัวเลขที่อยู่บนหน้าปกของวิทยานิพนธ์ลงในฟอร์มการกรอกข้อมูลเลขบาร์โค้ดเช่นเดียวกับวิธีการรับเล่มวิทยานิพนธ์ดังที่อธิบายในหัวข้อการรับเล่มวิทยานิพนธ์
2. คลิกที่เครื่องหมายกากบาทตามลูกศร ดังภาพที่ 60

ภาพที่ 60 เครื่องหมายยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์

3. ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการยกเลิกวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ดังภาพที่ 61

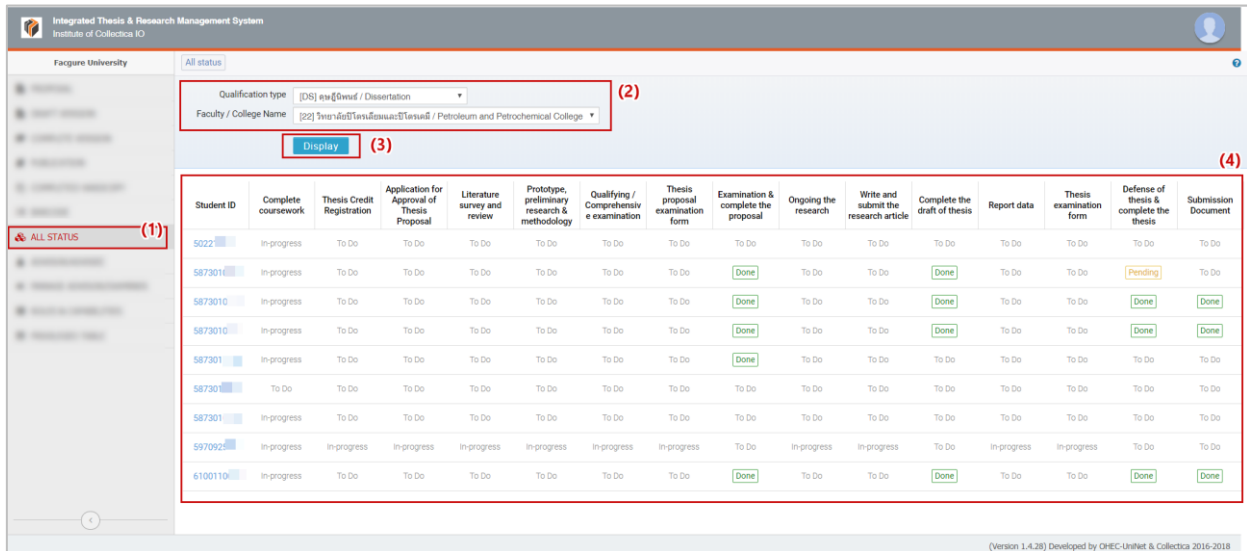
ภาพที่ 61 กล่องข้อความยืนยัน

4. หลังการยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 62

ภาพที่ 62 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ disapproved

4.3.7 เมนู ALL STATUS

เมนู ALL STATUS เป็นเมนูที่แสดงสถานะในการทำวิทยานิพนธ์ตามแผนการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้



ภาพที่ 63 วิธีการใช้งานเมนู ALL STATUS

1. คลิกที่เมนู ALL STATUS (หมายเลข 1)
2. เลือกประเภทการวิจัย และคณะ/วิทยาลัย (หมายเลข 2)
3. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Display (หมายเลข 3) ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (หมายเลข 4) ซึ่งจะแสดงข้อมูลสถานะการทำวิทยานิพนธ์ตามแผนการทำวิทยานิพนธ์เรียงตามรหัสนิสิตนักศึกษา โดยสถานการณ์ทำวิทยานิพนธ์สามารถแบ่งได้หลายสถานะ ดังนี้
 - 3.1. TO DO แสดงงานที่จะต้องทำแต่ยังไม่ได้ทำ
 - 3.2. In-progress แสดงงานที่กำลังทำอยู่
 - 3.3. Pending แสดงงานที่รอการอนุมัติ
 - 3.4. Done แสดงงานที่ทำเสร็จแล้ว
4. เจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลของนิสิตนักศึกษา คณะกรรมการ และการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษาได้ โดยคลิกที่รหัสนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 64

Student ID	Complete coursework	Thesis Credit Registration	Application for Approval of Thesis Proposal	Literature survey and review	Prototype, preliminary research & methodology	Qualifying / Comprehensive examination	Thesis proposal examination form	Examination & complete the proposal	Ongoing the research	Write and submit the research article	Complete the draft of thesis
50221	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do
5873010	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Student data Committee Dissemination </div>											
<p>Student ID 5873010</p> <p>Detail in thai ภาควิชาเคมี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.ด.) สาขาวัสดุศาสตร์ ภาควิชาเคมีเทคโนโลยี วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี</p> <p>Detail in english Doctor of Philosophy (Ph.D.), Materials Science Department of Chemical Technology, Petroleum and Petrochemical College</p>											
5873010	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done

ภาพที่ 64 ข้อมูลของนิสิตนักศึกษาในเมนู ALL STATUS

4.3.8 เมนู ADVISOR/ADVISEE







เมนู ADVISOR/ADVISEE เป็นเมนูที่เก็บข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ และใช้ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์แต่ละท่าน โดยเมื่อดังกล่าวจะแสดงภาระงานในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor) หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor) เท่านั้น โดยจะแสดงข้อมูลนิสิตนักศึกษาในที่ปรึกษา วิธีการใช้งานสามารถอธิบายได้ดังนี้

Advisor name	Contact	Position	Student ID	Student name	Affiliation	Proposal	Complete	Qualification
ศาสตราจารย์ ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Advisor	5873010	นายวิชาญ วัฒนคุณ	ภาควิชาเคมีเทคโนโลยี / วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2562-05-07 09:04:58	-	ขอใช้พิมพ์ Dissertation
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Co-Advisor	59221890	ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	คณะวิทยา Faculty of Psychology	2561-06-07 16:56:26	-	ขอใช้พิมพ์ Dissertation
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Co-Advisor	59112008	ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	คณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts	2562-11-04 17:31:09	-	การค้นคว้าอิสระ Independent Study
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Co-Advisor	5873010	นายวิชาญ วัฒนคุณ	ภาควิชาเคมีเทคโนโลยี / วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2562-05-07 09:04:58	-	ขอใช้พิมพ์ Dissertation
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Co-Advisor	5873010	นายวิชาญ วัฒนคุณ	ภาควิชาเคมีเทคโนโลยี / วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2562-03-13 16:10:52	-	ขอใช้พิมพ์ Dissertation
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Advisor	5873010	นายวิชาญ วัฒนคุณ	ภาควิชาเคมีเทคโนโลยี / วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2561-08-02 14:01:45	-	ขอใช้พิมพ์ Dissertation
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Co-Advisor	59112008	ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	คณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts	2562-05-21 16:16:46	-	วิทยานิพนธ์ Thesis
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Advisor	5873010	นายวิชาญ วัฒนคุณ	ภาควิชาเคมีเทคโนโลยี / วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2562-03-13 16:10:52	-	ขอใช้พิมพ์ Dissertation
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Co-Advisor	59112008	ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	คณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts	2562-11-04 17:31:09	-	การค้นคว้าอิสระ Independent Study
ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	✉	Co-Advisor	59112008	ดร. วิชาญ วัฒนคุณ	คณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts	2562-09-16 10:52:10	2563-05-04 20:50:28	ขอใช้พิมพ์ Dissertation

ภาพที่ 65 เมนู ADVISOR/ADVISEE

- คลิกที่เมนู ADVISOR/ADVISEE (หมายเลข 1)
- เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษา (หมายเลข 2)
- หากต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะอาจารย์ท่านนั้นๆ สามารถระบุรายชื่อของอาจารย์ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลลงในช่อง Search advisor name (หมายเลข 3) โดยสามารถระบุได้ทั้งชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

4. คลิก Search เพื่อแสดงข้อมูลในหน้าเว็บพอร์ทัล หรือคลิก Export as CSV เพื่อส่งข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV (หมายเลข 4) ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (หมายเลข 5)
 - 4.1. Advisor Name (ชื่ออาจารย์)
 - 4.2. Contact (ข้อมูลการติดต่อ) หากนำลูกศรไปชี้ที่สัญลักษณ์โทรศัพท์หรือซองจดหมาย จะแสดงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล ดังภาพที่ 66
 - 4.3. Position (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
 - 4.4. Student ID (รหัสนิสิตนักศึกษา)
 - 4.5. Student name (ชื่อนิสิตนักศึกษา)
 - 4.6. Affiliation (สาขาวิชาและคณะ/สถาบัน)
 - 4.7. Proposal (วัน-เวลาที่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์)
 - 4.8. Complete (วัน-เวลาที่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)
 - 4.9. Qualification (ประเภทการทำวิจัย)

Advisor name	Contact	Position	Student ID	Student name
James Thompson	 	Advisor	58730	James Thompson
James Thompson	 	Co-Advisor	592211	James Thompson
James Thompson	 	Co-Advisor	5911	James Thompson

ภาพที่ 66 การแสดงข้อมูลการติดต่อของอาจารย์

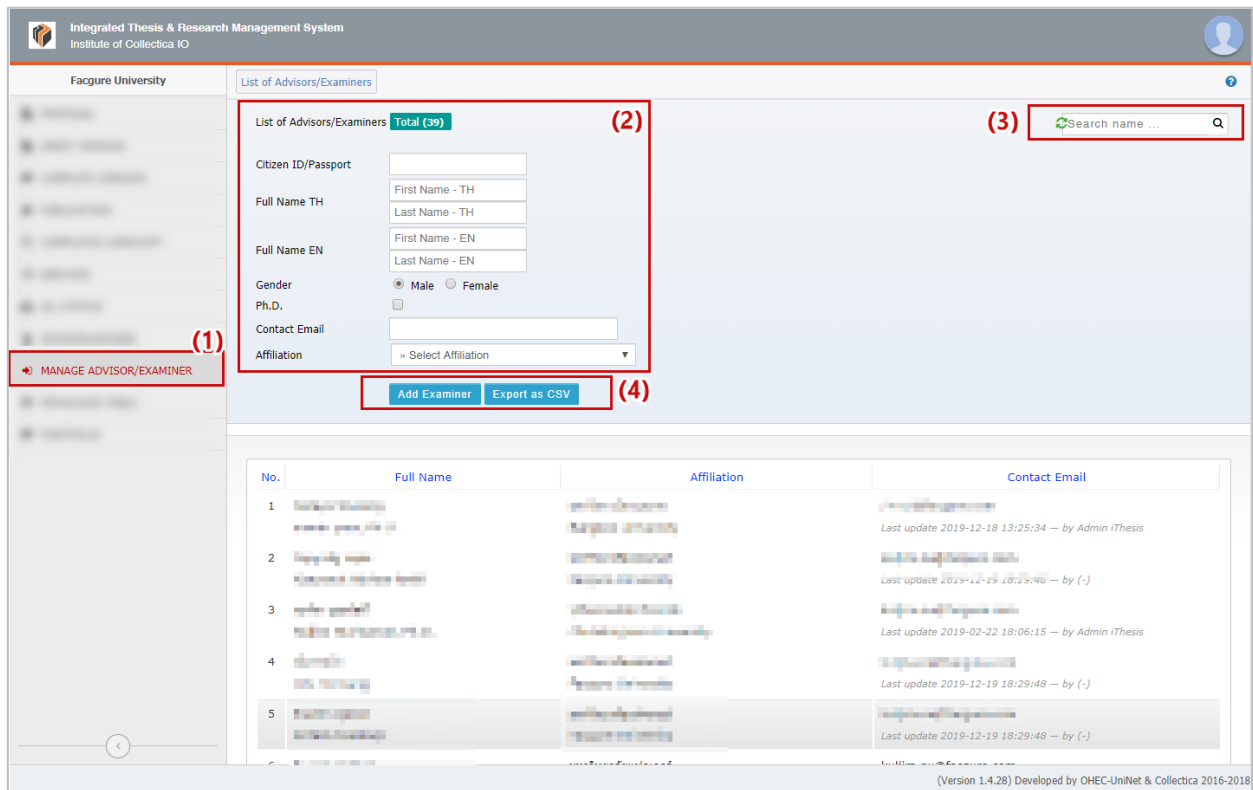
4.3.9 เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER

เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER เป็นเมนูสำหรับจัดการอาจารย์และกรรมการสอบภายนอก โดยข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่แสดงอยู่ในระบบนั้น จะเป็นข้อมูลอาจารย์ที่อยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม หากมหาวิทยาลัยมีอาจารย์และกรรมการสอบจากภายนอกและยังไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกในเมนู Committee ได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องเพิ่มข้อมูลของอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกเข้าสู่ระบบก่อน โดยใช้เมนูนี้

หมายเหตุ:

1. รายชื่ออาจารย์ที่มาจากฐานข้อมูลของระบบ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบแก้ไขที่ฐานข้อมูลของระบบ
2. รายชื่ออาจารย์และกรรมการสอบภายนอกที่เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลเข้าไปแล้ว สามารถแก้ไขได้ แต่ไม่สามารถลบได้

3. หากไม่พบสังกัดของอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกที่ต้องการเพิ่ม จะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเพิ่มสังกัดเข้าสู่ระบบก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกได้



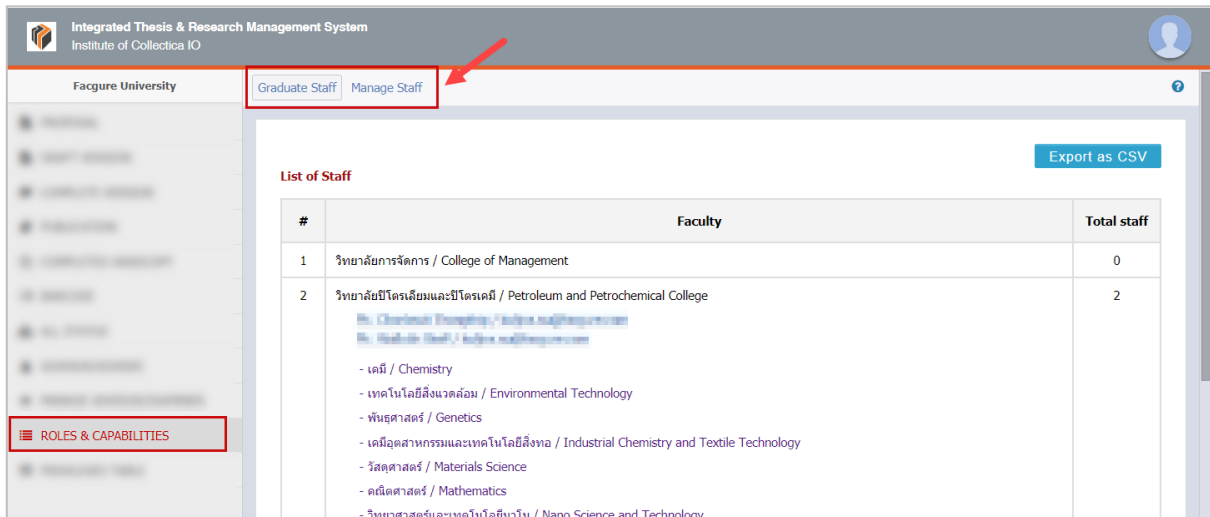
ภาพที่ 67 เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER

การเพิ่มและแก้ไขรายชื่ออาจารย์และกรรมการสอบภายนอก มีขั้นตอนดังภาพที่ 67 ดังนี้

1. คลิกที่เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER (หมายเลข 1)
2. กรอกข้อมูลของอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกตามแบบฟอร์ม (หมายเลข 2)
3. หากต้องการค้นหาข้อมูลอาจารย์และกรรมการสอบว่าเคยมีการเพิ่มไปแล้วหรือไม่ สามารถค้นหาได้ โดยพิมพ์ชื่อภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษลงในช่อง search name (หมายเลข 3) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์และกรรมการสอบที่เคยเพิ่มไปแล้วให้คลิกที่ชื่ออาจารย์และกรรมการสอบที่แสดงขึ้นมา จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้
4. คลิก Add Examiner เพื่อบันทึกการเพิ่มหรือแก้ไข หรือคลิก Export as CSV เพื่อส่งข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV (หมายเลข 4)

4.3.10 เมนู ROLES & CAPABILITIES

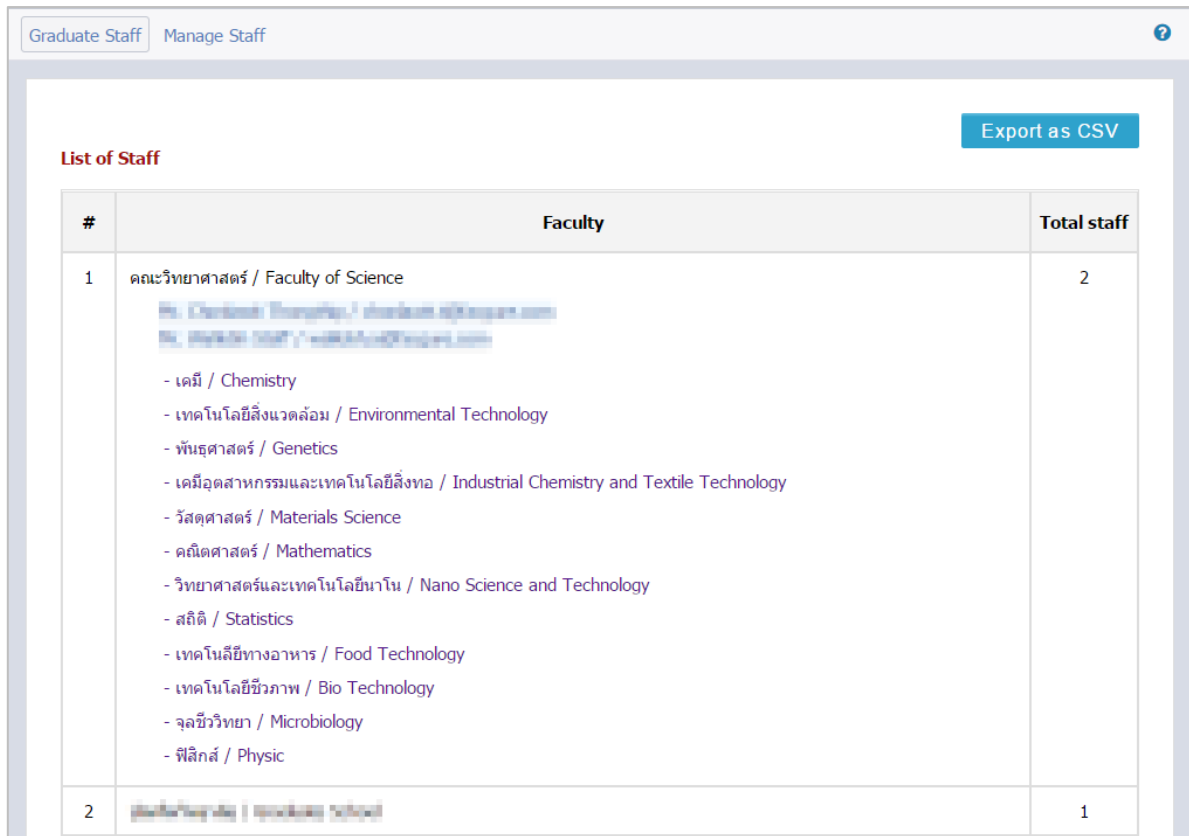
เมนู ROLES & CAPABILITIES เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่ใช้งานเพื่อตรวจสอบรายชื่อของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์หรืออนุมัติการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในแต่ละคณะ หรือ สาขาวิชา แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อยคือ Graduate staff และ Manage staff



ภาพที่ 68 เมนู ROLES & CAPABILITIES แสดงให้เห็นถึงแท็บเมนู Graduate staff และ Manage Staff

4.3.10.1 เมนู Graduate staff

เมนู Graduate staff เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อคณะสถาบันนั้น ๆ พร้อมจำนวนของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผู้ทำหน้าที่ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แต่ละคณะหรือสาขาวิชา โดยเมื่อคลิกที่ชื่อคณะ ระบบจะแสดงรายชื่อสาขาวิชาของคณะนั้น ๆ และรายชื่อของเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 69



ภาพที่ 69 เมนู Graduate staff

หากคลิกที่ Export as CSV จะเป็นการดึงข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั้งหมด และอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบในการอนุมัติในคณะและสาขาวิชาที่ระบุ ดังภาพที่ 70

	A	B	C	D	E	F
1	prefix	firstname	lastname	email	faculty	major
2	MS.	Archalee	Staff	ku@ira.su@facque.com		
3	Miss	Banyasorn	Staff	ku@ira.su@facque.com		
4	Mr.	Chaiwat	Staff	ku@ira.su@facque.com		
5	Mr.	Chayoot	Staff	ku@ira.su@facque.com		
6	Mr.	Chertha	Yongjornleak	ku@ira.su@facque.com		
7	Mr.	Chokasit	Thongtip	ku@ira.su@facque.com	Faculty of Psychology, Faculty of Science, Faculty of Arts, Petroleum and Petrochemical College	
8	Miss	Choticha	Staff	ku@ira.su@facque.com		
9	Mr.	Grad-staff	Srinakharinrajabhat University	ku@ira.su@facque.com	Graduate School	
10	Mr.	GradStaff	Konatt University	ku@ira.su@facque.com		Social Development
11	Mr.	GradStaff	RajabhatPhonorn University	ku@ira.su@facque.com	Faculty of Fine and Applied Arts	
12	Miss	Kamwata-B	Staff	ku@ira.su@facque.com		
13	MR.	Krit	Chainoon	ku@ira.su@facque.com		
14	Mr.	Lib-staff	Srinakharinrajabhat University	ku@ira.su@facque.com		
15	Mr.	Mansa	Jansawang	ku@ira.su@facque.com		Administration Technology, Administration Technology, Applied Management

ภาพที่ 70 ตัวอย่างไฟล์ CSV ที่ได้จากเมนู Graduate staff

4.3.10.2 เมนู Manage staff

เมนู Manage staff เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาดังภาพที่ 71 และกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบในขณะนั้นได้รับสิทธิ์ให้สามารถให้สิทธิ์แก่เจ้าหน้าที่สาขาคนอื่น ๆ จะปรากฏเครื่องมือการตั้งค่า ซึ่งวิธีการใช้งานและการให้สิทธิ์สามารถอธิบายได้ดังนี้

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐานการกำกับและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์สำหรับสถาบันอุดมศึกษา ระยะที่ 4

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำโดยสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

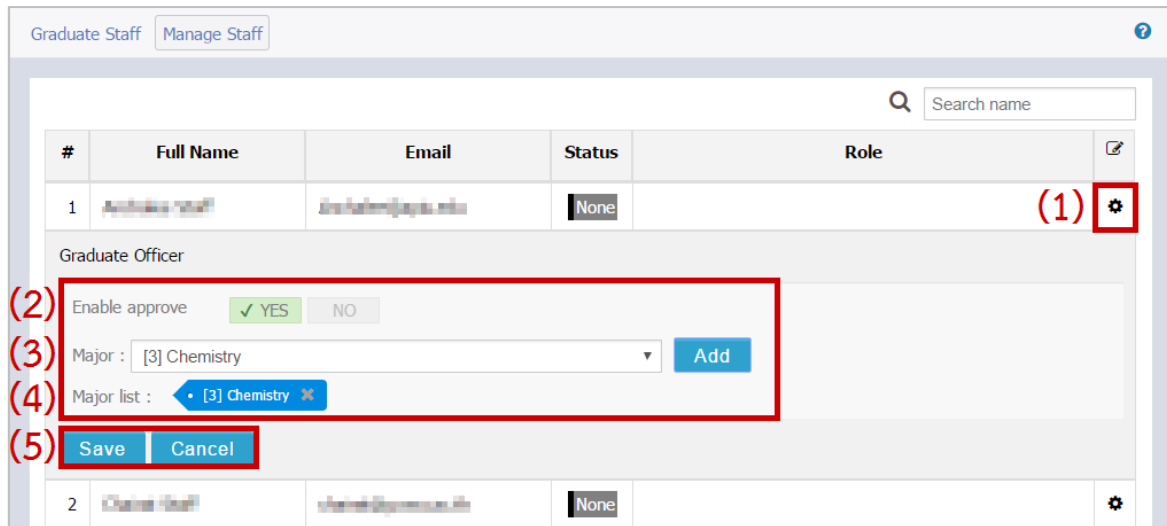
#	Full Name	Email	Status	Role
1	Admin Staff	admin@university.ac.th	None	
2	Admin Staff	admin@university.ac.th	None	
3	Admin Staff	admin@university.ac.th	None	
4	Faculty Management	faculty@university.ac.th	None	Faculty - Petroleum and Petrochemical College
5	Graduate Officer	graduate@university.ac.th	Active	Graduate Officer Faculty - Faculty of Science
6	Admin Staff	admin@university.ac.th	None	
7	Admin Staff	admin@university.ac.th	None	
8	Admin Staff	admin@university.ac.th	None	

ภาพที่ 71 เมนู Manage staff

1. Full Name (ชื่อ-นามสกุล)
2. Email (อีเมล)
3. Status (สถานะการใช้งานในระบบ)
 - 3.1. None หมายถึงเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวจะไม่สามารถล็อกอินเข้าใช้งานบนเว็บพอร์ทัลได้
 - 3.2. Active หมายถึงเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวสามารถล็อกอินเข้าใช้งานบนเว็บพอร์ทัลได้ และอาจได้สิทธิ์ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
4. Role (หน้าที่/คณะที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ) มีการแสดงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เป็น 2 หน้าที่ คือ
 - 4.1. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate officer) แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 ลักษณะ คือ
 - 4.1.1. Faculty เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่ดูแลในระดับคณะ
 - 4.1.2. Major เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่ดูแลในระดับสาขาวิชา
 - 4.2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Library officer)
5. ส่วนการตั้งค่า โดยจะแสดงสัญลักษณ์การตั้งค่า (รูปเฟือง) หลังรายชื่อของเจ้าหน้าที่

การตั้งค่าเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาในระดับสาขาวิชา

ในการตั้งค่าเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาในระดับสาขาวิชา มีเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาคณะบางท่านเท่านั้นที่ได้รับสิทธิ์ในการตั้งค่านี้ สำหรับวิธีการตั้งค่าจะสามารถอธิบายได้ดังนี้



ภาพที่ 72 การตั้งค่าสิทธิ์ในการอนุมัติระดับสาขาวิชา

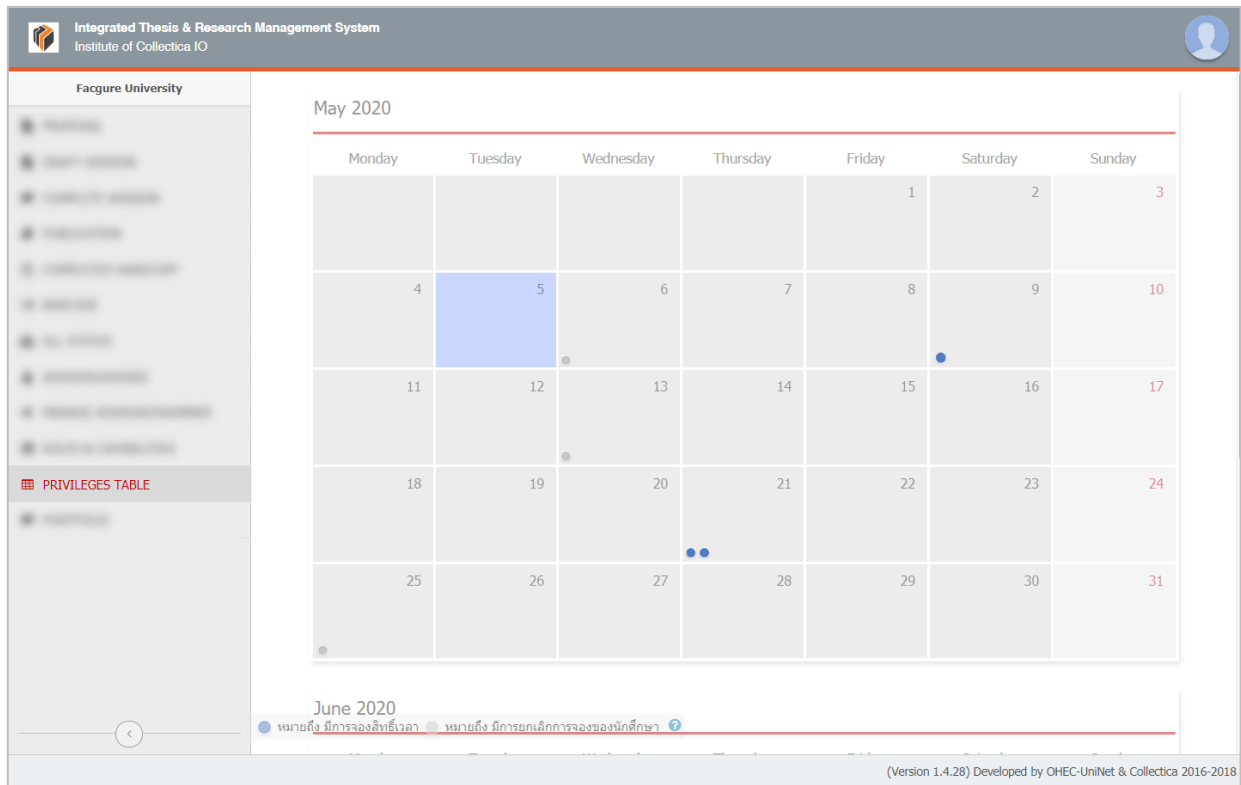
1. คลิกที่สัญลักษณ์รูปเฟือง ระบบจะปรากฏฟอร์มการตั้งค่าขึ้น (หมายเลข 1)
2. Enable approve เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่ตั้งค่าสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ให้สามารถอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ และอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตัวเลือก (หมายเลข 2)
 - 2.1. Yes หมายถึงเจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิ์ให้สามารถอนุมัติได้
 - 2.2. No หมายถึงเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติ
3. Major หรือสาขาวิชาของคณะนั้น ๆ โดยเมื่อเลือกสาขาวิชาจาก drop-down list แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Add (หมายเลข 3)
4. Major list หรือส่วนแสดงผลการเลือกสาขาวิชา หากต้องการลบให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทด้านหลัง (หมายเลข 4)
5. คลิกปุ่ม save เพื่อบันทึก และปุ่ม cancel เพื่อยกเลิกการตั้งค่า (หมายเลข 5)

หมายเหตุ: กรณีที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาขณะนี้ไม่ได้รับสิทธิ์ในการให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่คนอื่น จะไม่ปรากฏสัญลักษณ์รูปเฟืองเพื่อตั้งค่าการใช้งาน

4.3.11 เมนู PRIVILEGES TABLE

เมนู PRIVILEGES TABLE เป็นเมนูที่แสดงผลในรูปแบบของปฏิทิน โดยจะแสดงปฏิทินเดือนปัจจุบันและเดือนถัดไป การแสดงผลในรูปแบบของปฏิทินทำให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบจากนิสิตนักศึกษาได้ง่าย ซึ่งเมื่อมีการมอบสิทธิ์ ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ที่วันดังกล่าว และในกรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวได้ จะสามารถใช้งานระบบทั้งในส่วน of เว็บพอร์ทัล และ add-in เป็นนิสิตนักศึกษาโดยมีระยะเวลา 1 ชั่วโมง (ในช่วงเวลาที่นิสิตนักศึกษามอบสิทธิ์ให้) และล็อกอินเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวด้วย username และ password ของเจ้าหน้าที่เอง

การแสดงผลของเมนู Privileges Table



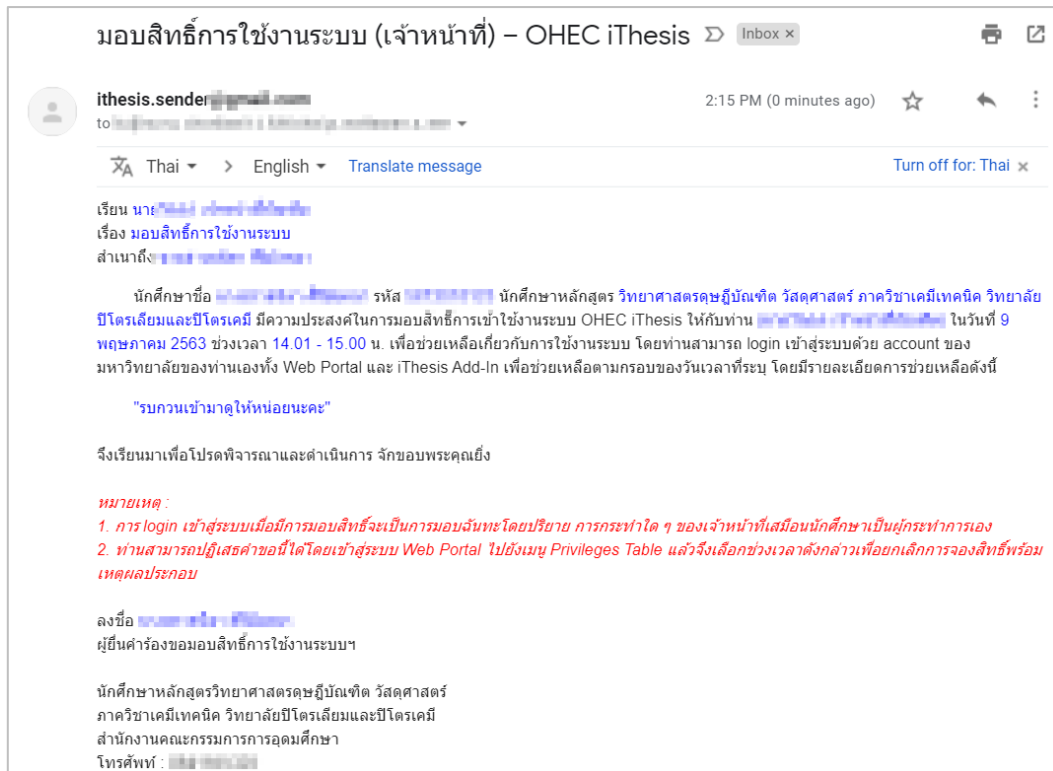
ภาพที่ 73 เมนู Privileges table

1. การแสดงผลวันปัจจุบัน ระบบจะแสดงผลด้วยสีที่เข้มกว่าวันอื่น ๆ ดังภาพที่ 73 ซึ่งวันปัจจุบันของในภาพคือวันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2560
2. การแสดงผลเมื่อมีการมอบสิทธิ์จากนิสิตนักศึกษา ระบบจะแสดงสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินทางมุมซ้ายล่างของวันดังกล่าว
3. การแสดงผลเมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งยกเลิกสิทธิ์ให้กับนิสิตนักศึกษาทราบแล้ว สัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินจะเปลี่ยนเป็นสีเทา
4. มุมล่างซ้ายของจอแสดงผลจะปรากฏคำอธิบายสัญลักษณ์การมอบสิทธิ์และการยกเลิกสิทธิ์

การตรวจสอบสถานะการมอบสิทธิ์การใช้งาน

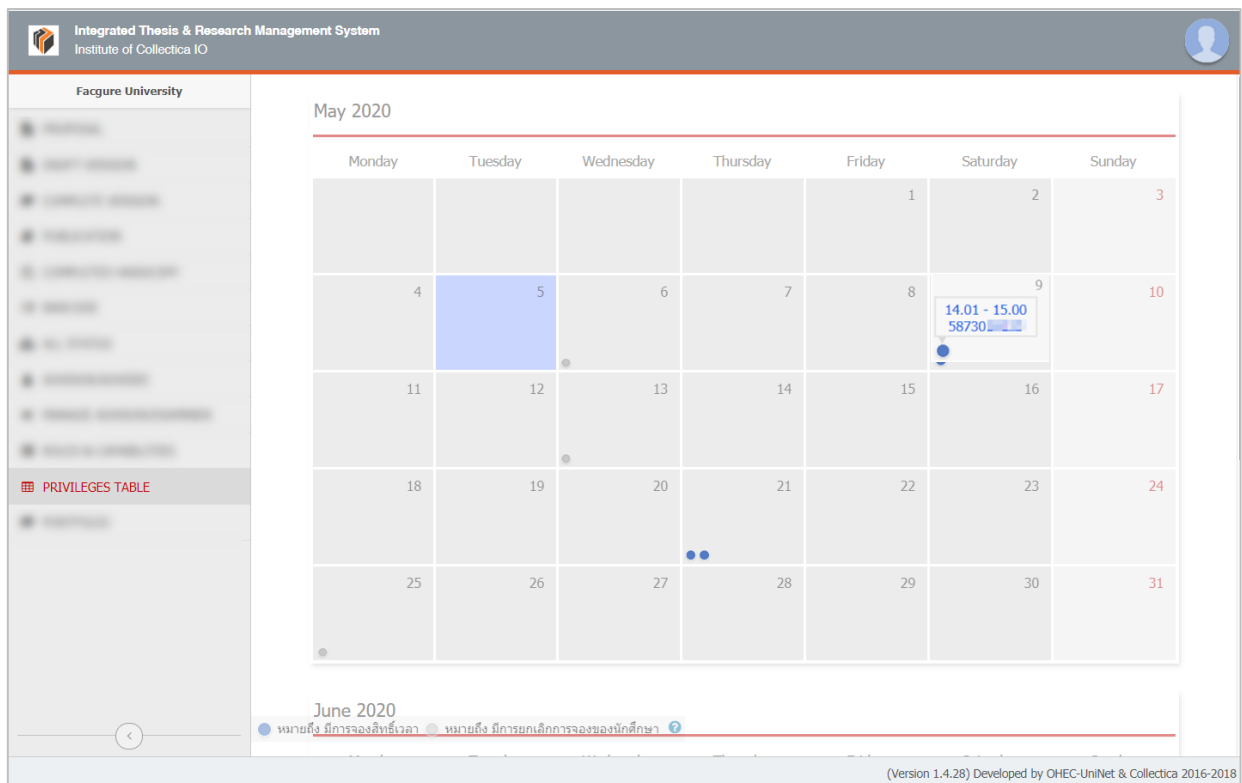
ภายหลังนิสิตนักศึกษามอบสิทธิ์การใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและรับทราบได้จาก 2 ช่องทางคือ

1. ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่ หัวข้ออีเมลแจ้งเพื่อทราบ ดังภาพที่ 74



ภาพที่ 74 ตัวอย่างอีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

2. ตรวจสอบผ่านเมนู Privileges table โดยดูจากสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงิน ดังภาพที่ 75



ภาพที่ 75 การตรวจสอบการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบจากเมนู PRIVILEGES TABLE

การรับมอบสิทธิ์การใช้งานระบบไอทีลิส

ในส่วนนี้จะอธิบายในหัวข้อเมนู PRIVILEGES

การยกเลิกการมอบสิทธิ์การใช้งาน

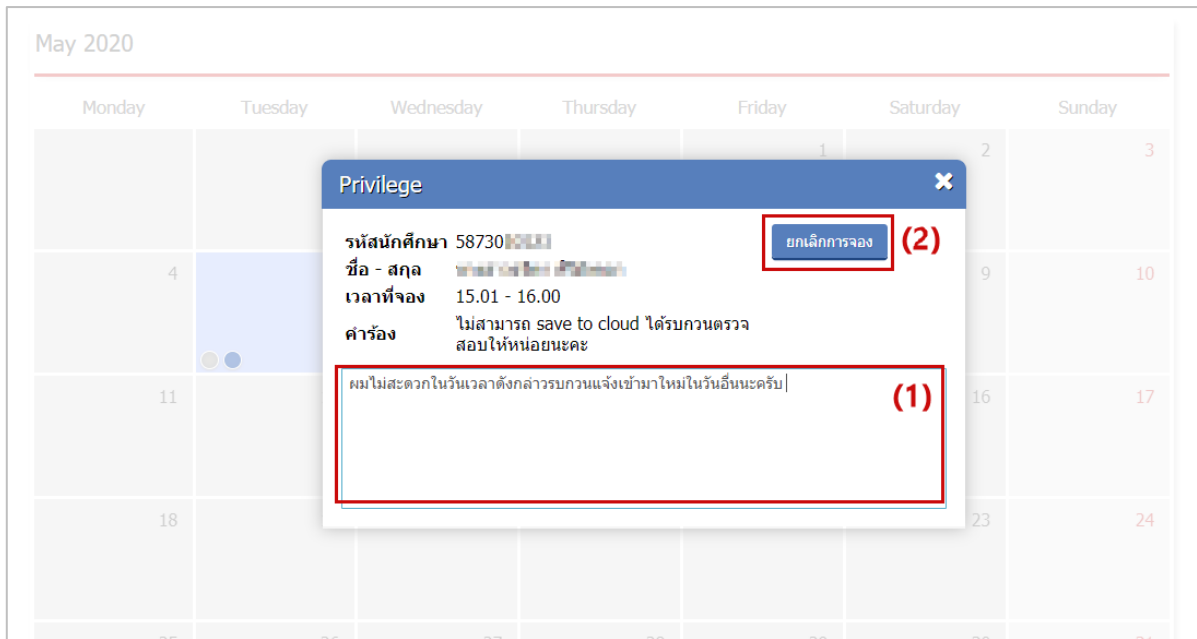
ภายหลังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาได้รับการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ add-in แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ฯ ไม่สามารถเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวได้ สามารถแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ล็อกอินบนเว็บพอร์ทัลด้วยบัญชีผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา
2. เลือกเมนู Privileges Table และช่วงเวลาที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์

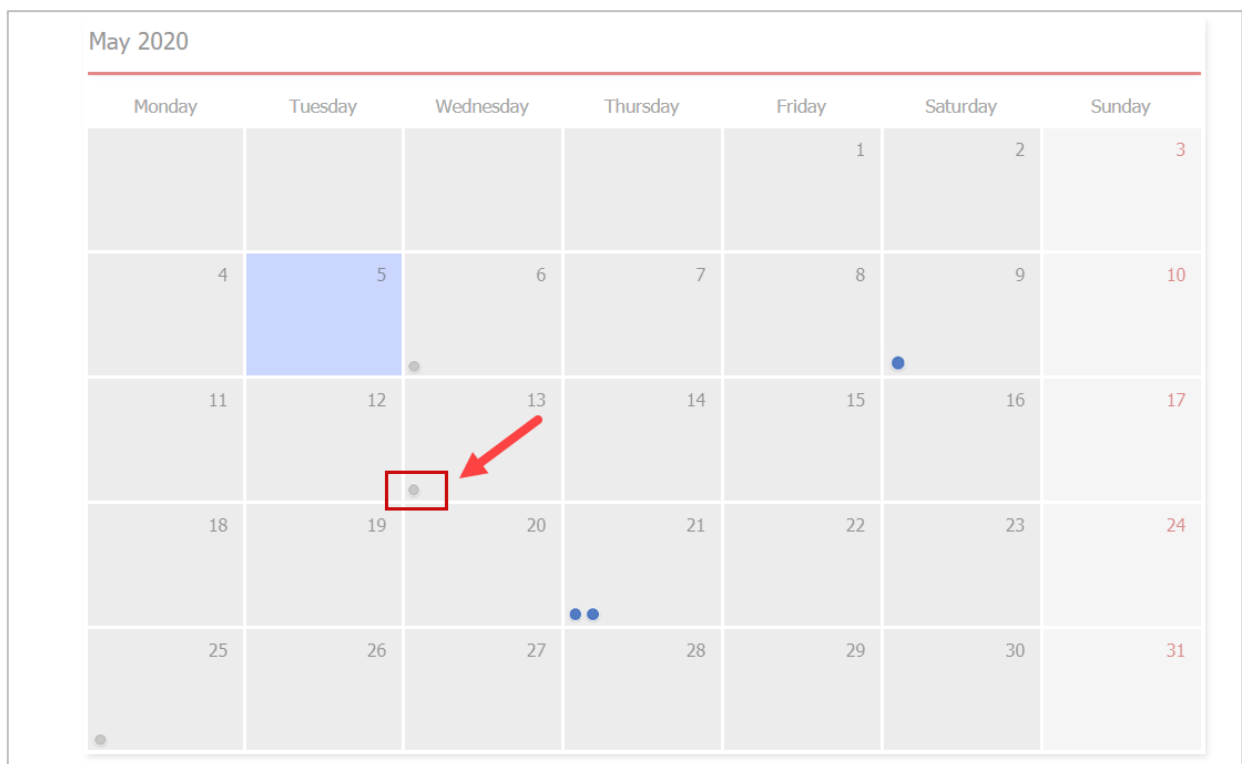
June 2017						
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ภาพที่ 76 ส่วนแสดงผลเมนู PRIVILEGES TABLE

3. ระบุเหตุผลหรือข้อความเพื่อแจ้งนิสิตนักศึกษาในการติดต่อกลับ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิกการจอง” ดังภาพที่ 77 จากนั้นสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินจะเปลี่ยนเป็นสีเทา ดังภาพที่ 78

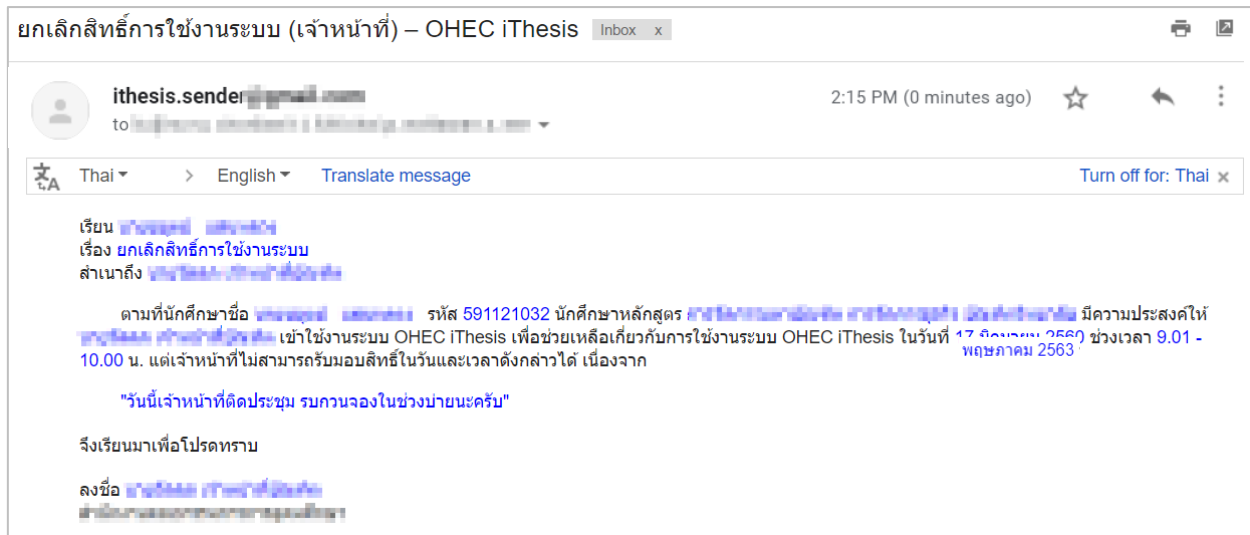


ภาพที่ 77 การแจ้งขอยกเลิกการมอบสิทธิ์



ภาพที่ 78 การยกเลิกการมอบสิทธิ์สำเร็จ

- ระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังนิสิตนักศึกษา และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา โดยเนื้อความในอีเมลจะมีลักษณะดังในภาพที่ 79

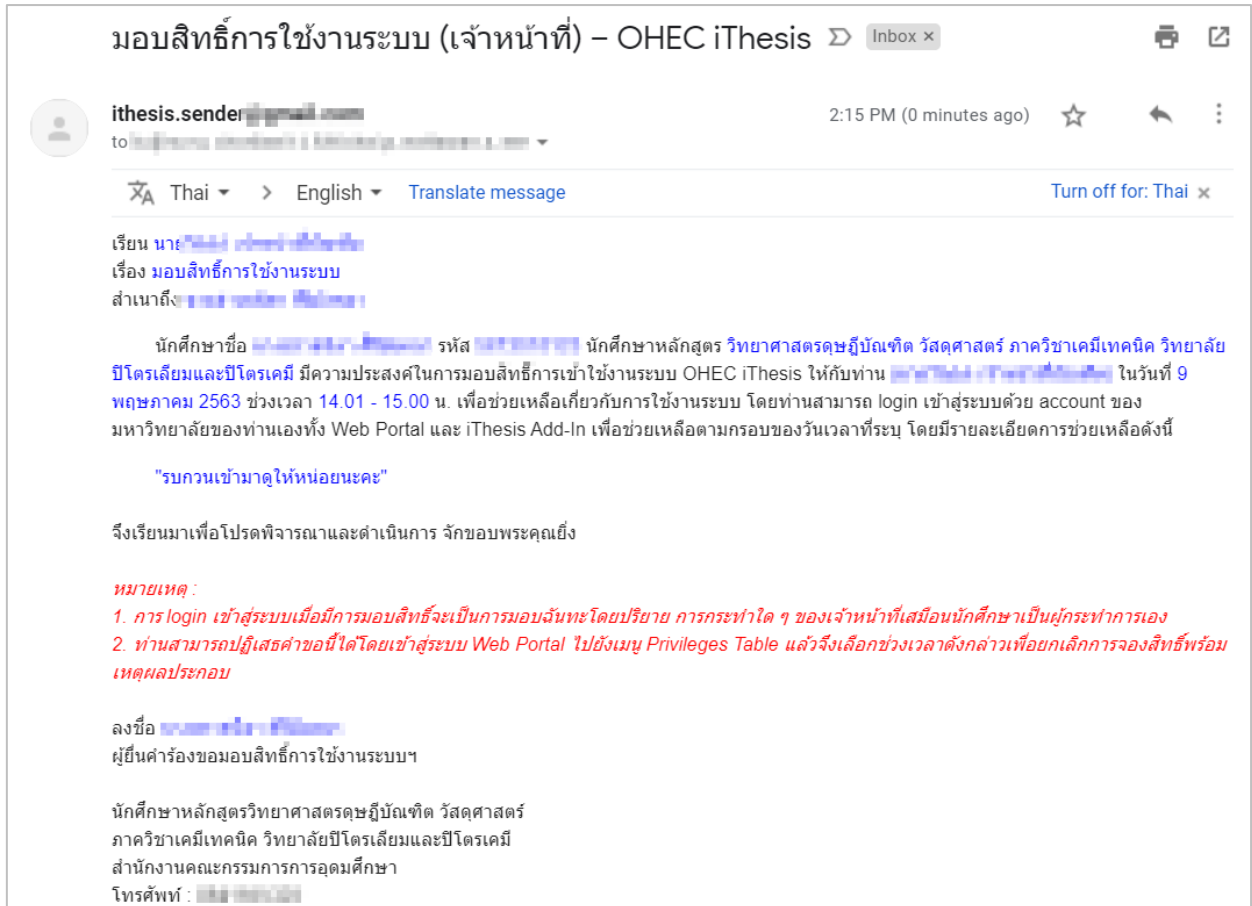


ภาพที่ 79 ตัวอย่างอีเมลยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

4.3.12 เมนู PRIVILEGES

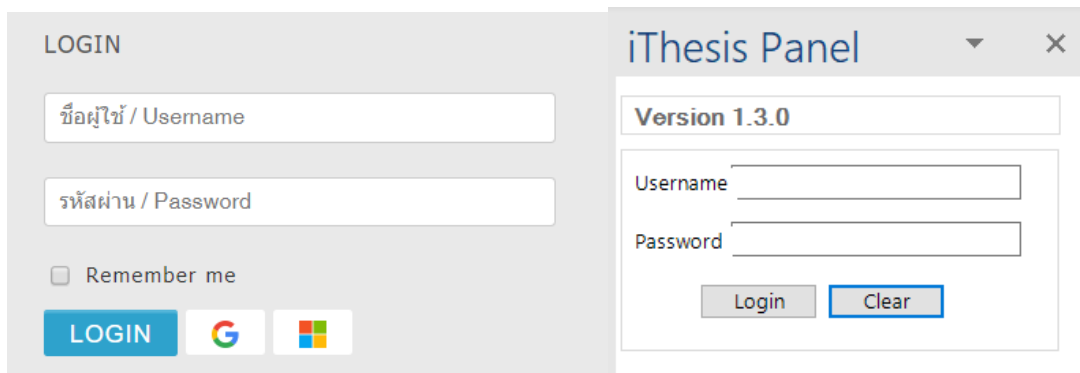
เมนู PRIVILEGES นั้นจะแสดงขึ้นมาเฉพาะเวลาที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบสิทธิ์การใช้งานจากนิสิตนักศึกษาเท่านั้น โดยนิสิตนักศึกษาอาจต้องการให้เจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือการใช้งานในระบบ เช่นตรวจสอบการกรอกตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาบนเว็บพอร์ทัลหรืออาจให้เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบการใช้งานเมนู Generate Template บน iThesis Add-in ให้ ซึ่งภายหลังจากที่นิสิตนักศึกษาทำการมอบสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบพร้อมข้อมูลผู้มอบสิทธิ์ วันและเวลาที่สามารถเข้าใช้งานด้วยสิทธิ์ของนิสิตนักศึกษาผู้นั้น รวมทั้งสิ่งที่ผู้มอบสิทธิ์ต้องการให้เจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือ เนื้อหาในอีเมล โดยมีขั้นตอนการใช้งานระบบดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (เจ้าหน้าที่)” ดัง ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อหาดังภาพที่ 80



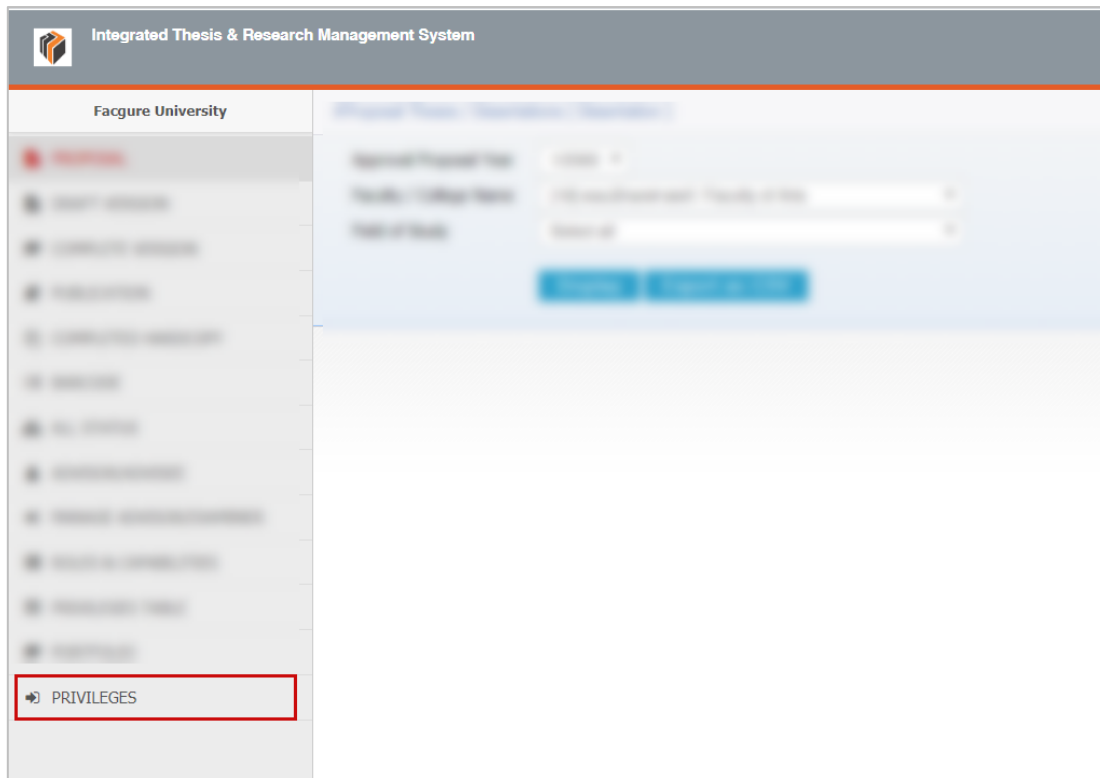
ภาพที่ 80 ตัวอย่างอีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

- เจ้าหน้าที่ฯ จะเข้าใช้งานเป็นนิสิตนักศึกษาได้ โดยล็อกอินบนเว็บพอร์ทัลหรือ iThesis Add-in ด้วยบัญชีผู้ใช้ (username) ของเจ้าหน้าที่เอง ดังภาพที่ 81

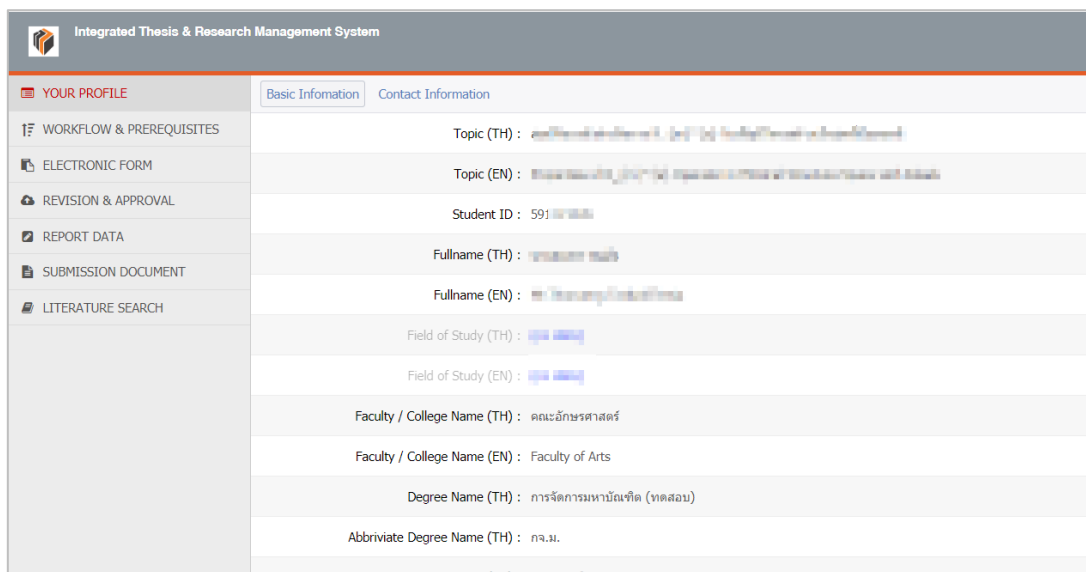


ภาพที่ 81 ช่องทางการ Login เข้าสู่ระบบเว็บพอร์ทัล และ iThesis Add-in

- กรณีเข้าไปที่เว็บพอร์ทัล ให้เจ้าหน้าที่คลิกที่เมนู PRIVILEGES ดังภาพที่ 82 เมื่อคลิกที่เมนูจะเข้าสู่เว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิสของนิสิตนักศึกษาคนที่มอบสิทธิ์ให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ ได้ เหมือนกับการเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งานของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 83

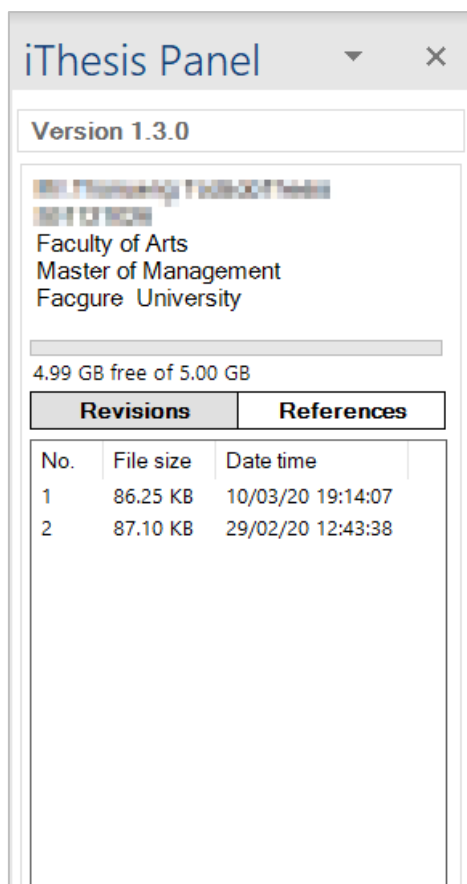


ภาพที่ 82 เมนู Privileges บนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 83 เว็บพอร์ทัลของนิสิตนักศึกษาที่มอบสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

กรณีเข้าไปที่ iThesis Add-in จะพบข้อมูลของนิสิตนักศึกษา พร้อมทั้งเอกสารวิทยานิพนธ์เวอร์ชันต่าง ๆ ดังภาพที่ 84



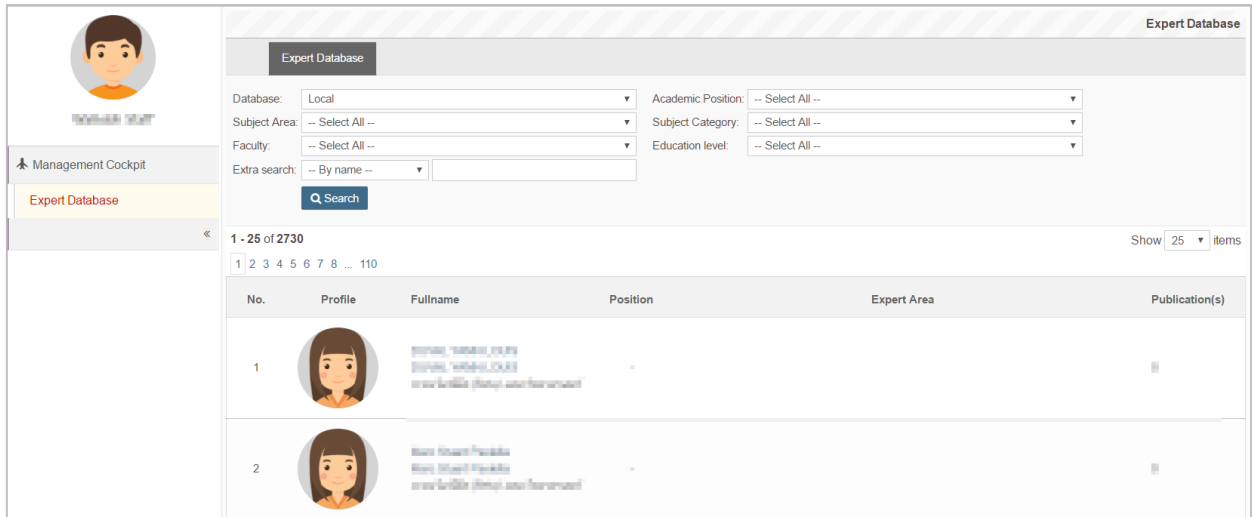
ภาพที่ 84 ข้อมูลและเอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษานบน iThesis

- หลังจากหมดเวลาที่นิสิตนักศึกษามอบสิทธิ์ให้ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถล็อกอินเข้าใช้งานเป็นนิสิตนักศึกษา ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ได้ และจะไม่ปรากฏเมนู PRIVILEGES

4.3.13 เมนู PORTFOLIO

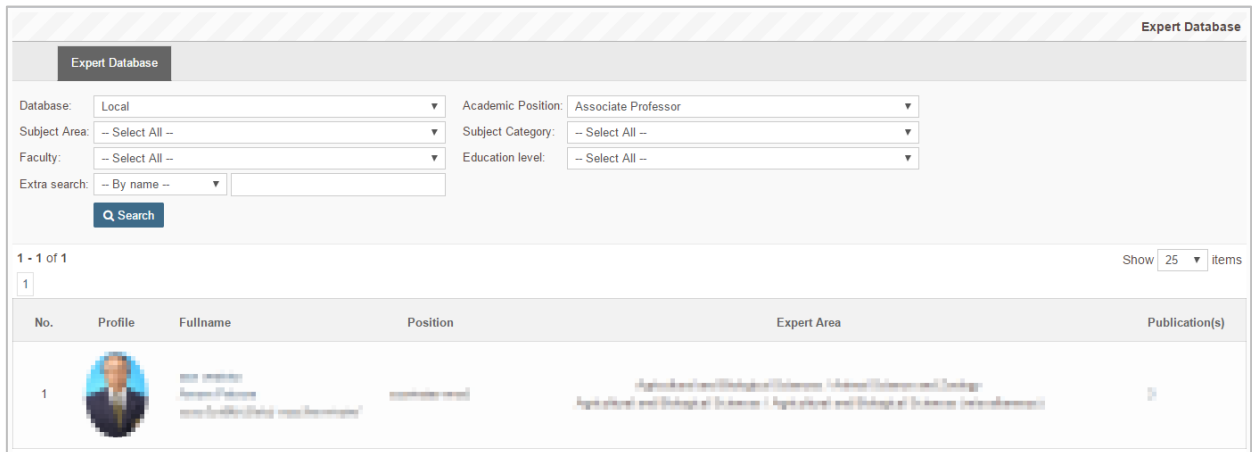
เมนู PORTFOLIO ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลผู้เชี่ยวชาญของสถาบันการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สามารถเลือกหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญได้โดยการระบุข้อมูลที่ต้องการดังนี้

1. Database (ฐานข้อมูล)
2. Academic Position (ตำแหน่งวิชาการ)
3. Subject Area (หมวดหมู่วิชา)
4. Subject Category (สาขาวิชา)
5. Faculty (คณะ)
6. Education level (ระดับการศึกษา)
7. Extra search (เลือกได้โดยระบุชื่อ หรือสาขาที่เชี่ยวชาญ)



ภาพที่ 85 เว็บไซต์ของการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ Search เพื่อค้นหาข้อมูล โดยข้อมูลจะแสดงขึ้นมา ดังภาพที่ 86 หากคลิกที่ชื่อภาษาอังกฤษ ระบบจะแสดงประวัติของผู้เชี่ยวชาญ ดังภาพที่ 87 และหากคลิกที่จำนวนผลงานที่ตีพิมพ์ ระบบจะแสดงข้อมูลผลงานที่ตีพิมพ์ ดังภาพที่ 88



ภาพที่ 86 ผลการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

Anom Patanom

Publications Citations

Education

Top 5 Research Subject

Output

- Preparation of PDSI map database for water resource risk assessment: Anom Patanom, J. Patanom, J. Patanom. 2019. 1 Page. 2019
- Psychosocial indicators of school stress for enhancing of children's mental health: Anom Patanom, J. Patanom, J. Patanom. 2019. 1 Page. 2019
- Preparation of Storage Stability of O/W Emulsion Prepared with Emulsion: Anom Patanom, J. Patanom, J. Patanom. 2019. 1 Page. 2019

ภาพที่ 87 หน้าประวัติผู้เชี่ยวชาญ

Publications verified in Publication Database and map to the researcher (acting by admin on behalf of author list in each publication). Close

Source of publications » **ISI/Scopus/Pubmed** TCI & Others Conference

[Reload](#)

No.	Items	Year	Database	Citation	Self-Cited	Manage
1	Preparation of PDSI map database for water resource risk assessment: Anom Patanom, J. Patanom, J. Patanom. 2019. 1 Page. 2019 Journal: International Journal of Environmental and Earth Sciences View	2019	Scopus	0	0	--
2	Psychosocial indicators of school stress for enhancing of children's mental health: Anom Patanom, J. Patanom, J. Patanom. 2019. 1 Page. 2019 Journal: Journal of Environmental and Earth Sciences View	2019	Scopus	0	0	--

ภาพที่ 88 ผลงานของผู้เชี่ยวชาญ