
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาระบบปรับปรุง

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐาน การจัดทำและบริหารจัดการ
วิทยานิพนธ์ งานวิจัยสำหรับสถาบันการศึกษา

เสนอต่อ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

จัดทำโดย สำนักงานวิทยทรัพยากร 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
1.4 อีเมล.....	4
1.5 โปรแกรม EndNote	5
1.6 โปรแกรม Zotero	5
2. การใช้งานระบบไอทีลิสด้านการอนุมัติ	6
2.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีลิส.....	6
2.2 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (Proposal).....	6
2.3 การอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic).....	11
2.4 การอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version).....	14
3. การใช้งานไฟล์ CSV จากเว็บพอร์ทัล	16
4. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal).....	19
4.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ	20
4.1.1 เมนู Status	21
4.1.2 เมนู Tutorials.....	23
4.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In.....	23
4.1.4 เมนู Fact & Figure	24
4.1.5 เมนู AI Help	25
4.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน	25
4.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)	26
4.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base).....	33
4.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact).....	35
4.3 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล.....	35
4.3.1 เมนู PROPOSAL	35
4.3.2 เมนู DRAFT VERSION	38

4.3.3	เมนู COMPLETE VERSION	38
4.3.4	เมนู PUBLICATION.....	39
4.3.5	เมนู COMPLETE HARDCOPY.....	40
4.3.6	เมนู BARCODE	42
4.3.6.1	การรับเล่มวิทยานิพนธ์.....	43
4.3.6.2	การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์.....	45
4.3.7	เมนู ALL STATUS.....	46
4.3.8	เมนู ADVISOR/ADVISEE.....	47
4.3.9	เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER	48
4.3.10	เมนู ROLES & CAPABILITIES.....	50
4.3.10.1	เมนู Graduate staff.....	50
4.3.10.2	เมนู Manage staff	51
4.3.11	เมนู PRIVILEGES TABLE	53
4.3.12	เมนู PRIVILEGES.....	58
4.3.13	เมนู PORTFOLIO.....	61

สารบัญภาพ

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

ภาพที่ 30 ส่วนประกอบการใช้งานระบบ.....	26
ภาพที่ 31 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล	27
ภาพที่ 32 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account.....	27
ภาพที่ 33 ฟอรมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account.....	28
ภาพที่ 34 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In	28
ภาพที่ 35 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google	29
ภาพที่ 36 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google.....	29
ภาพที่ 37 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google	29
ภาพที่ 38 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google.....	30
ภาพที่ 39 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In	30
ภาพที่ 40 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft.....	31
ภาพที่ 41 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive.....	31
ภาพที่ 42 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft.....	32
ภาพที่ 43 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft	32
ภาพที่ 44 การอนุญาตให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft.....	33
ภาพที่ 45 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล.....	34
ภาพที่ 46 เว็บไซต์ Knowledge Base	34
ภาพที่ 47 การติดต่อสอบถาม.....	35
ภาพที่ 48 การใช้งานเมนู PROPOSAL	36
ภาพที่ 49 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล	36
ภาพที่ 50 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL ด้วยไฟล์ CSV	37
ภาพที่ 51 การใช้งานส่วนการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล	37
ภาพที่ 52 เมนู DRAFT VERSION	38
ภาพที่ 53 เมนู COMPLETE VERSION	39
ภาพที่ 54 เมนู PUBLICATION.....	39
ภาพที่ 55 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PUBLICATION ด้วยไฟล์ CSV	40
ภาพที่ 56 เมนู COMPLETE HARDCOPY	41
ภาพที่ 57 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู COMPLETE HARDCOPY ด้วยไฟล์ CSV	41
ภาพที่ 58 ตัวอย่างปกแรกของวิทยานิพนธ์.....	42
ภาพที่ 59 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์	43
ภาพที่ 60 การรับเล่มวิทยานิพนธ์โดยการกรอกข้อมูลตัวเลข	44
ภาพที่ 61 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการกรอกข้อมูลตัวเลขหรือสแกนบาร์โค้ด.....	44

ภาพที่ 62 เครื่องหมายยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์	45
ภาพที่ 63 กล่องข้อความยืนยัน.....	45
ภาพที่ 64 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ disapproved	45
ภาพที่ 65 วิธีการใช้งานเมนู ALL STATUS.....	46
ภาพที่ 66 ข้อมูลของนิสิตนักศึกษาในเมนู ALL STATUS.....	47
ภาพที่ 67 เมนู ADVISOR/ADVISEE	47
ภาพที่ 68 การแสดงข้อมูลการติดต่อของอาจารย์	48
ภาพที่ 69 เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER	49
ภาพที่ 70 เมนู ROLES & CAPABILITIES แสดงให้เห็นถึงแท็บเมนู Graduate staff และ Manage Staff... 50	
ภาพที่ 71 เมนู Graduate staff	51
ภาพที่ 72 ตัวอย่างไฟล์ CSV ที่ได้จากเมนู Graduate staff.....	51
ภาพที่ 73 เมนู Manage staff.....	52
ภาพที่ 74 การตั้งค่าสิทธิ์ในการอนุมัติระดับสาขาวิชา	53
ภาพที่ 75 เมนู Privileges table	54
ภาพที่ 76 ตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนอบสิทธิ์การใช้งานระบบ	55
ภาพที่ 77 การตรวจสอบการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบจากเมนู PRIVILEGES TABLE	55
ภาพที่ 78 ส่วนแสดงผลเมนู PRIVILEGES TABLE	56
ภาพที่ 79 การแจ้งขอยกเลิกการมอบสิทธิ์	57
ภาพที่ 80 การยกเลิกการมอบสิทธิ์สำเร็จ.....	57
ภาพที่ 81 ตัวอย่างอีเมลยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน.....	58
ภาพที่ 82 ตัวอย่างอีเมลแจ้งเตือนอบสิทธิ์การใช้งานระบบ	59
ภาพที่ 83 ช่องทางการ Login เข้าสู่ระบบเว็บพอร์ทัล และ iThesis Add-in.....	59
ภาพที่ 84 เมนู Privileges บนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	60
ภาพที่ 85 เว็บพอร์ทัลของนิสิตนักศึกษาที่มอบสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	60
ภาพที่ 86 ข้อมูลและเอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษานบน iThesis	61
ภาพที่ 87 เว็บพอร์ทัลของการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ.....	62
ภาพที่ 88 ผลการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ	62
ภาพที่ 89 หน้าประวัติผู้เชี่ยวชาญ.....	63
ภาพที่ 90 ผลงานของผู้เชี่ยวชาญ.....	63

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีซิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด (2) รองรับการจัดทำแผนการจัดการจัดทำวิทยานิพนธ์ (3) รองรับการจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และ (4) บันทึกผลการสอบ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดในการสร้างคลังข้อมูลงานวิจัย และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อบันทึกคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) และเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชนผู้สนใจ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด กระบวนการทำงานต่าง ๆ ด้วยระบบไอทีซิส และวิธีการใช้งานของระบบไอทีซิสสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (รวมถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่ได้รับสิทธิ์ทั้งระดับคณะ และระดับหลักสูตร) ซึ่งจะใช้งานในส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) เป็นหลัก

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

1.2 คำนิยาม

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

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางสถาบันการศึกษาเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางสถาบันการศึกษาเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ ดังนั้นเพื่อให้ความเข้าใจในการใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า สารนิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีทีกล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของสถาบันการศึกษาซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

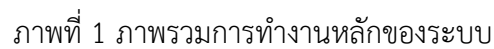
1.3 ระบบไอทีลิส

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 เช่น เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล หรือมีการเปลี่ยนชื่อกรรมการสอบหรือมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่น ๆ บนเมนู Electronics form แม้แบบเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย add-in ก็จะมีกลไกให้ถูกแก้ไขด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีลิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



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

ระบบไอทีซิสมีส่วนที่ทำงานบนโปรแกรม Microsoft Word โดยต้องติดตั้งโปรแกรมขนาดเล็กที่ทำงานบน Microsoft Word หรือที่เรียกว่า Add-in ซึ่งโปรแกรมนี้นี้จะมี 2 เวอร์ชัน คือ

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

ในการติดตั้ง Add-in ต้องติดตั้งเวอร์ชันให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และต้องติดตั้งลงบนโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไป ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น

iThesis Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสารวิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน iThesis Add-in ได้แก่ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในคู่มือการใช้งานของนิสิตนักศึกษา

1.4 อีเมล

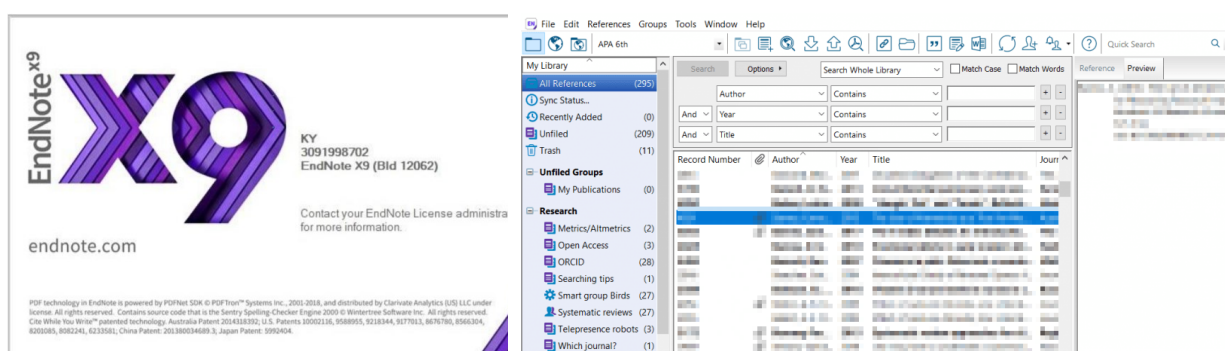
ระบบไอทีซิสจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิตนักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 3 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัล

- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

1.5 โปรแกรม EndNote

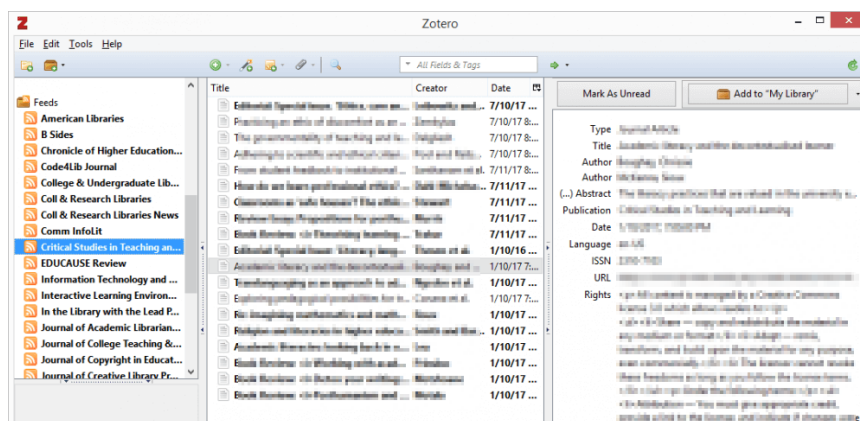
โปรแกรม EndNote ผลิตโดย Thomson Reuters ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีส่วนช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน โดยโปรแกรมดังกล่าวมีรูปแบบการอ้างอิงที่หลากหลาย เช่น APA16, Numbers ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางสถาบันการศึกษา/คณะ/สาขาวิชากำหนด การใช้งานโปรแกรม EndNote นั้น กลุ่มผู้ใช้งานหลัก คือ นิสิตนักศึกษา สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในคู่มือการใช้งานของนิสิตนักศึกษา



ภาพที่ 2 ภาพตัวอย่างหน้าโปรแกรม EndNote 9

1.6 โปรแกรม Zotero

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

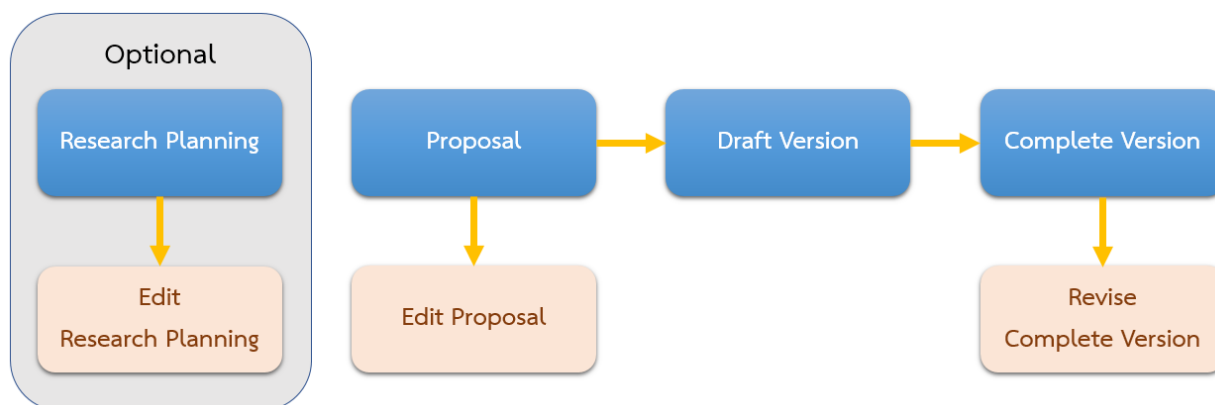


ภาพที่ 3 ภาพตัวอย่างหน้าโปรแกรม Zotero

2. การใช้งานระบบไอทีลิสด้านการอนุมัติ

2.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีลิส

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



ภาพที่ 4 แผนภาพตัวอย่างกระบวนการทั้งหมดในระบบ

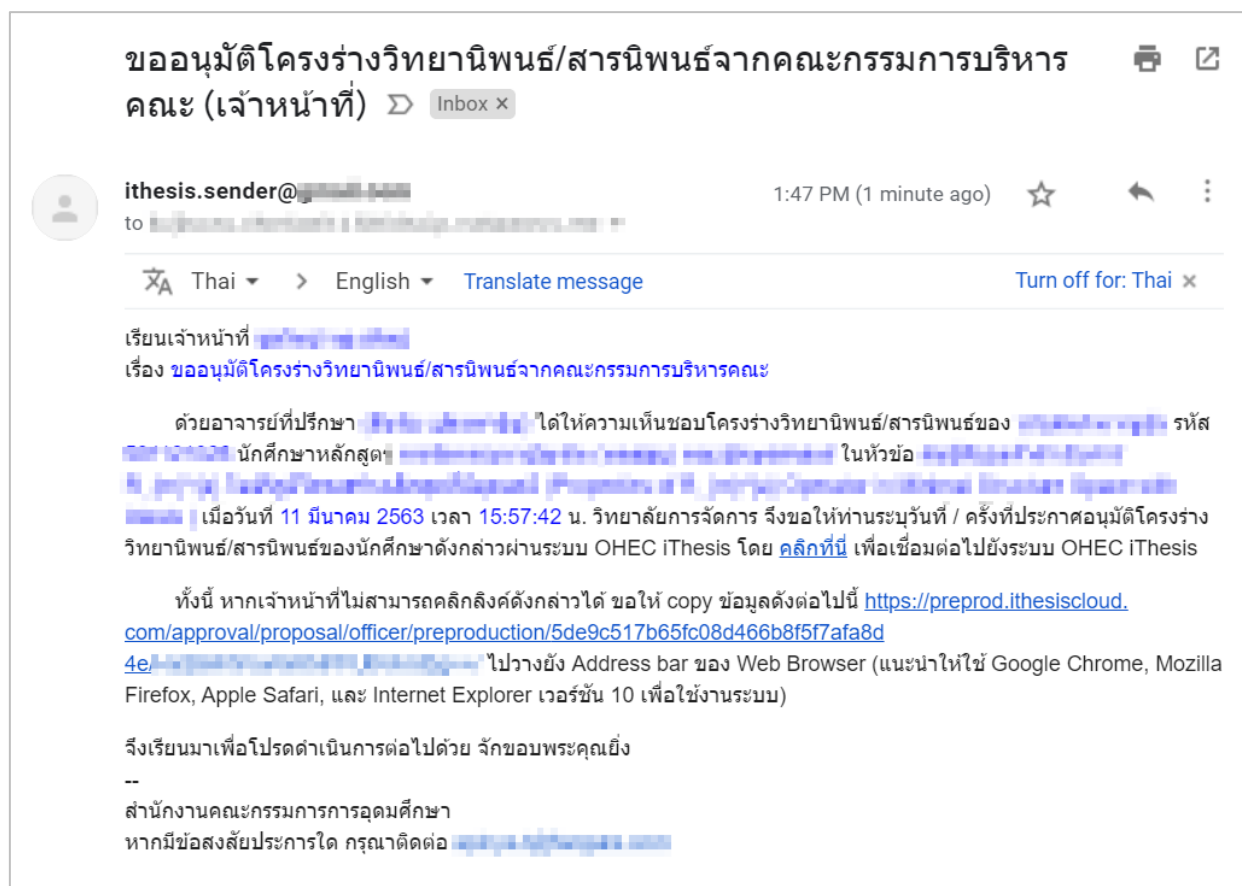
2.2 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (Proposal)

การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษานั้น เป็นการนำเอาข้อมูลผลการพิจารณาการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะมาเก็บในระบบผ่านฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการกรอกข้อมูลเท่านั้น จะได้รับอีเมลฉบับดังกล่าวหลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลครั้งที่ประชุม และวันที่ประชุมลงในฟอร์ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)” ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

2. คลิกลิงก์ “คลิกที่นี่” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 6
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยฟอร์มการอนุมัติมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1) ชื่อกระบวนการ แสดงกระบวนการในการอนุมัติ ดังภาพที่ 6 เป็นการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ในขั้นตอนการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา พร้อมข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ และชื่อนิสิตนักศึกษา
 - 2) สถานะการอนุมัติ ตัวอย่างดังภาพที่ 6 เป็น “APPROVAL PENDING” หรืออยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

ภาพที่ 6 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 7
 - b. Approval Panel จะเป็นส่วนแสดงผลที่ระบบนำเสนอเป็นอันดับแรก เมื่อเจ้าหน้าที่ฯ คลิกลิงก์มาจากอีเมล ดังภาพที่ 6 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ตามรายละเอียดในข้อ 4) – 6)

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

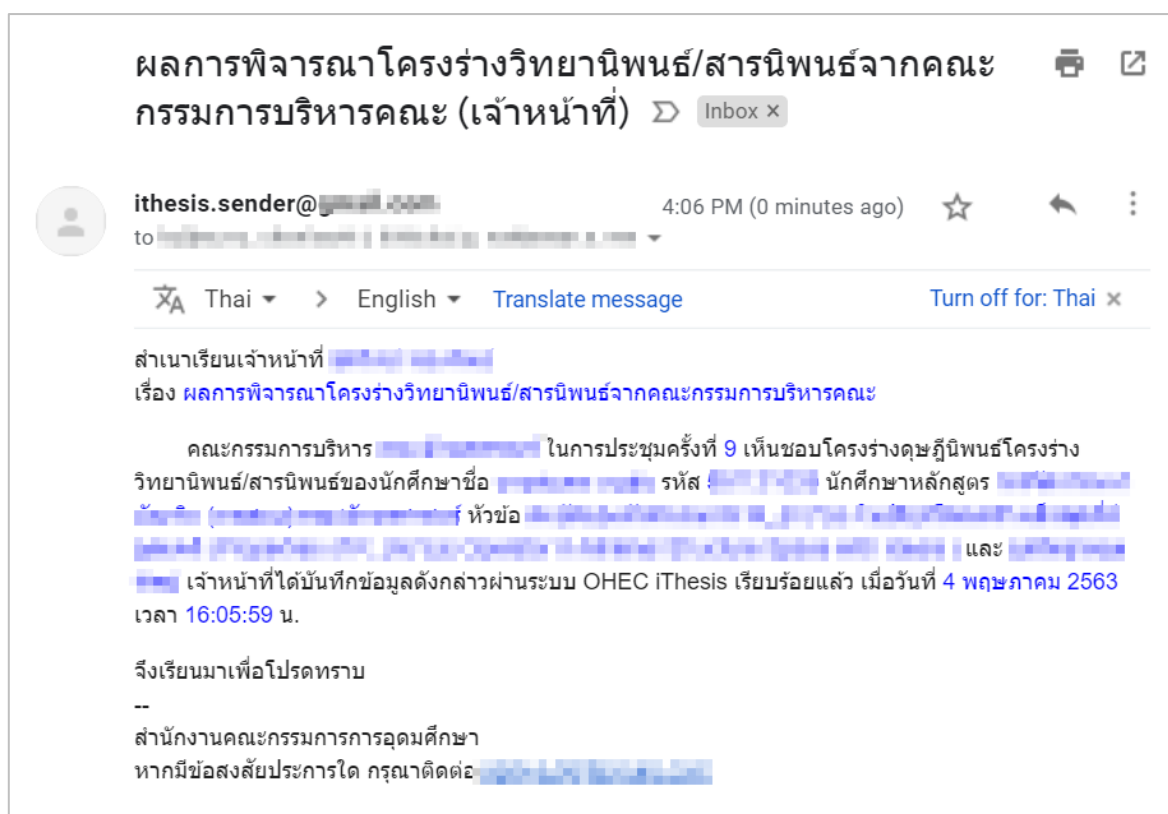
ภาพที่ 7 การแสดงผลข้อมูลในหัวข้อ Student Data

- 4) Download Files: เอกสารวิทยานิพนธ์ทั้งไฟล์ .docx ซึ่งสามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลด และไฟล์ .pdf ที่สามารถคลิกเพื่อเปิดไฟล์ดังกล่าวผ่าน web browser ได้ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 การใช้งานส่วน Download Files

- 5) Plagiarism Detection Result: ผลการคัดลอกวรรณกรรมเป็นเปอร์เซ็นต์ จากการตรวจสอบด้วยโปรแกรมอักษราวิสุทธิ์ ซึ่งการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิต นักศึกษาจะยังไม่จำเป็นต้องตรวจสอบก็ได้
- 6) Approval Form: ประกอบด้วยส่วนสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และส่วนของการลงผลการพิจารณาอนุมัติ ดังภาพที่ 6
 - a. ส่วนสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่จะกรอกข้อมูลครั้งที่ประชุมและวันที่ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - b. ส่วนการอนุมัติ สามารถเลือก Disapprove พร้อมแนบไฟล์ไปให้นิสิตนักศึกษาได้ หรือเลือก Approve
4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และสำเนาเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังภาพที่ 9



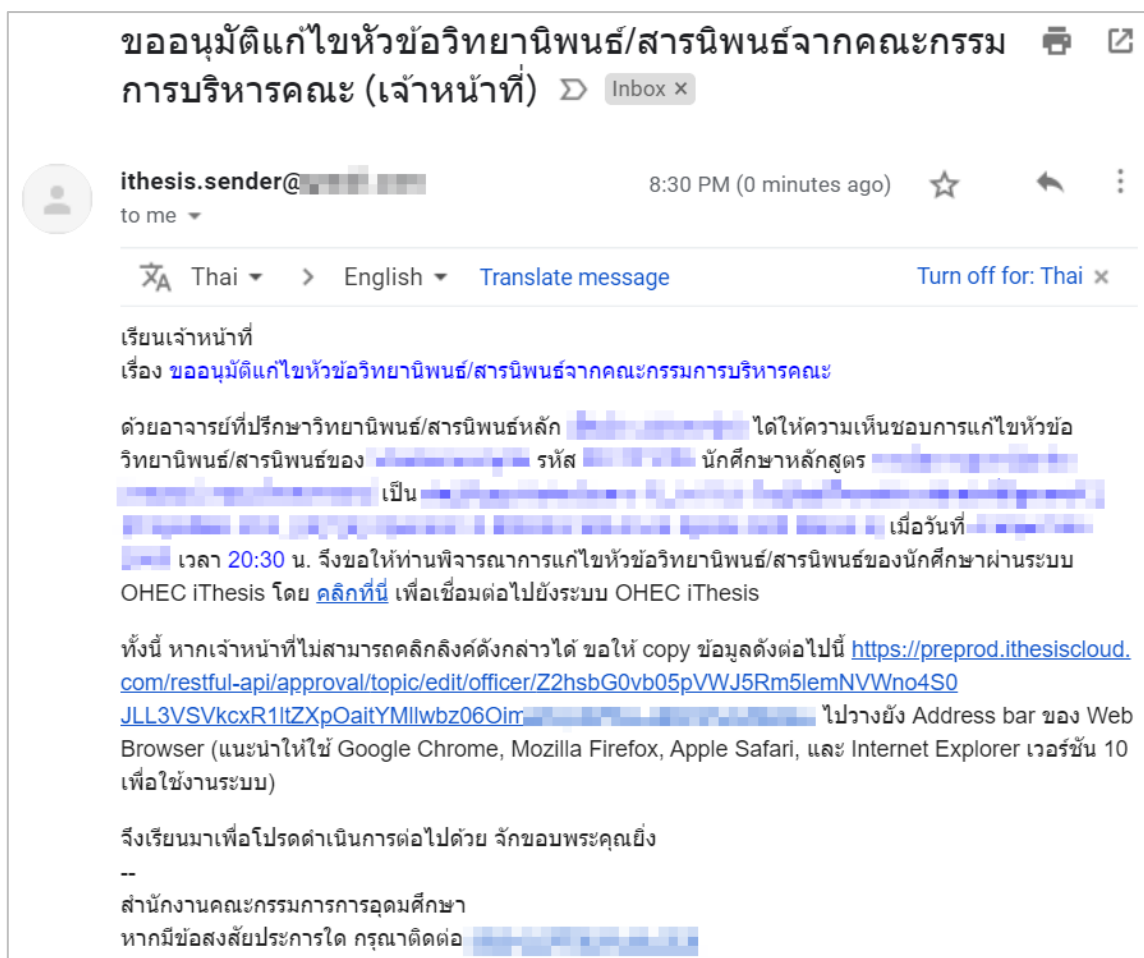
ภาพที่ 9 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

2.3 การอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic)

การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จะเกิดขึ้นต่อเนื่องเมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์หลังจากที่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีสับสนฟอร์มในเว็บพอร์ทัลรวมที่ได้รับการอนุมัติให้แก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะได้รับอีเมลเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้


หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “ขออนุมัติแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)” ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความพร้อมกับลิงก์ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ดัง ภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดัง ภาพที่ 11
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการอนุมัติ ได้แก่
 - a. ไม่อนุมัติ (Disapprove)
 - b. อนุมัติ (Approve): กรณีที่เจ้าหน้าที่เลือกอนุมัติแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ระบบอัปเดตข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ให้ในระบบ 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


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

Detail in thai

Detail in english

Topic (changed)

Change topic to

Current topic

Topic in english

Current topic

Topic change log (Show all)

#	Approved	Topic	Topic in english	CI
2	✓			2020-
1	–			2020-

Committee

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา

Co-Advisor / ที่ปรึกษาร่วม

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 11 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)” ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความพร้อมกับลิงก์ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ดังภาพที่ 12




ภาพที่ 12 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2. คลิกลิงก์ “คลิกที่นี่” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 13
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการอนุมัติ ได้แก่
 - a. ไม่อนุมัติ (Disapprove)

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

หมายเหตุ : ไม่มีอีเมลสำเนาของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา


Integrated Thesis & Research Management System
 Institute of Collectica IO

REQUEST FOR REVISE COMPLETE VERSION (OFFICER APPROVE) –Officer: Mr. [Name]
APPROVAL PENDING

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

Basic Information

Student ID	[ID]
Detail in thai	[Name] [Address] [Phone]
Detail in english	[Name] [Address] [Phone]

Request Detail

Revise from page number	12 to 15
Reason	wrong typo
Expected Date	2020-05-08

Approval Form

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

☐ **Disapprove - please enter the reason.**

leave message here

☐ **Approve - The complete version will be removed from system**

Submit the result

ภาพที่ 13 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

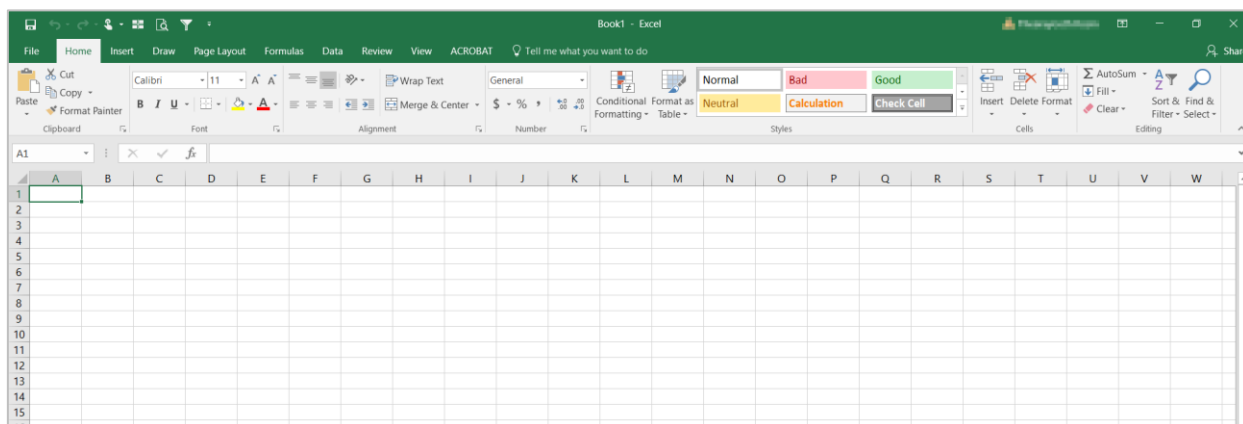
3. การใช้งานไฟล์ CSV จากเว็บพอร์ทัล

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

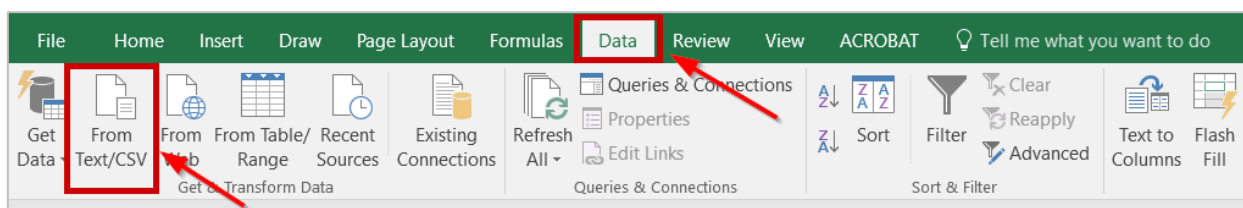
อย่างไรก็ตาม หากเจ้าหน้าที่ดึงข้อมูลออกมาแล้วเปิดไฟล์ใช้งานโดยคลิกเปิดที่ไฟล์ทันที จะพบว่าไฟล์ดังกล่าวไม่สามารถอ่านภาษาไทยได้ ซึ่งการเปิดไฟล์ที่ถูกริขณนั้น สามารถทำได้ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel ดังภาพที่ 14



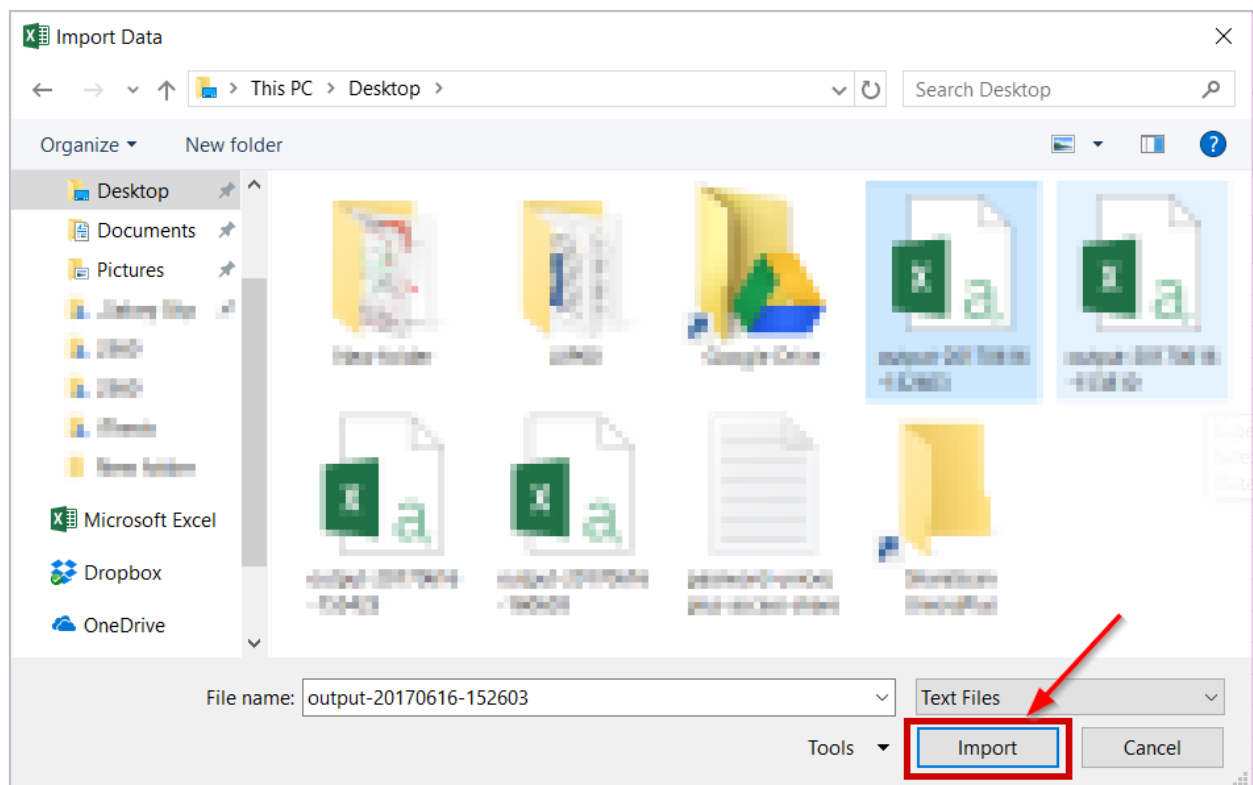
ภาพที่ 14 โปรแกรม Microsoft Excel

2. คลิกที่ Data (หมายเลข 1) และเลือก From Text/CSV (หมายเลข 2) ดังภาพที่ 15



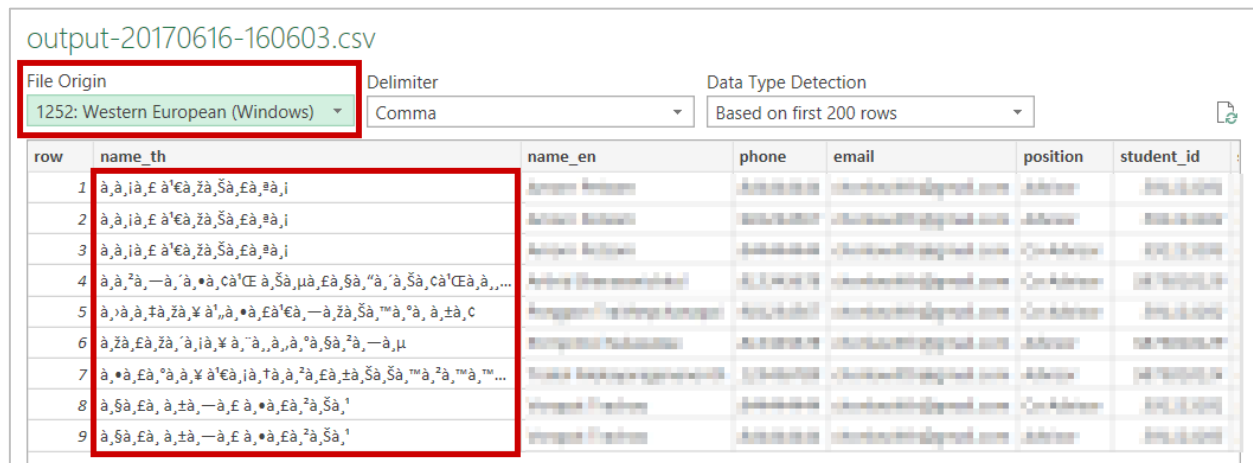
ภาพที่ 15 เครื่องมือ From Text/CSV

3. เลือกไฟล์ CSV ที่ต้องการ แล้วคลิก Import ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การเลือกและเปิดไฟล์ CSV

4. จากภาพที่ 17 จะพบว่าข้อมูลที่เป็นภาษาไทยไม่สามารถอ่านได้ ให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนค่า File Origin เป็น “65001: Unicode (UTF-8) จะพบว่าสามารถอ่านภาษาไทยได้ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 17 File Origin ที่ไม่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้

output-20170616-160603.csv

File Origin		Delimiter	Data Type Detection	
65001: Unicode (UTF-8)		Comma	Based on first 200 rows	

row	name_th	name_en	phone	email	position	student_id	std_name_th	std_name
1	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
2	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
3	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
4	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
5	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
6	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
7	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
8	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
9	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn

ภาพที่ 18 File Origin ที่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้

5. คลิกที่ Load ดังภาพที่ 19 จะได้ไฟล์ Excel ดังภาพที่ 20

output-20170616-160603.csv

File Origin: 65001: Unicode (UTF-8) | Delimiter: Comma | Data Type Detection: Based on first 200 rows

row	name_th	name_en	phone	email	position	student_id	std_name_th	std_name
1	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
2	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
3	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
4	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
5	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
6	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
7	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
8	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
9	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn

Load Edit Cancel

ภาพที่ 19 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	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
3	2	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
4	3	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
5	4	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
6	5	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
7	6	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
8	7	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
9	8	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
10	9	อมร เพชรสม	Amorn Petsom	08-00000000	amorn.petsom@gmail.com	Advisor	591121031	นายอมร เพชรสม	Mr. Amorn
11									

ภาพที่ 20 ไฟล์ CSV ที่เปิดโดย Microsoft Excel

4. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

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

เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบไอทีซิสแล้ว จะพบหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 21

Integrated Thesis & Research Management System
Institute of Collectica IO

Status Tutorials Microsoft Word Add-In Fact & Figure

Semester: 1/2563

Dissertation Thesis Independent Study Thematic Paper Thesis Individual Study

Proposal: Complete (4), Pending (2), Draft (1), None (1)

Draft: Complete (1), Pending (2), Draft (1), None (1)

Complete: Complete (1), Pending (0), Draft (0), None (1)

Barcode: Complete (1), Pending (0), Draft (0), None (0)

คณะจิตวิทยา / Faculty of Psychology

คณะทันตแพทยศาสตร์ / Faculty of Dentistry

คณะนิติศาสตร์ / Faculty of Law

คณะนิเทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts

คณะพยาบาลศาสตร์ / Faculty of Nursing

คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy

คณะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science

คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science

คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา / Faculty of Sports Science

คณะวิศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering

คณะศิลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Architecture

คณะสหเวชศาสตร์ / Faculty of Allied Health Sciences

คณะสัตวแพทยศาสตร์ / Faculty of Veterinary Science

คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts

คณะเภสัชศาสตร์ / Faculty of Pharmaceutical Sciences

คณะเศรษฐศาสตร์ / Faculty of Economics

คณะแพทยศาสตร์ / Faculty of Medicine

บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate School

วิทยาลัยการจัดการ / College of Management

วิทยาลัยประชากรศาสตร์ / College of Population Studies

วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี / Petroleum and Petrochemical College

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข / College of Public Health Sciences

สถาบันภาษา / Language Institute

LOGIN

ชื่อผู้ใช้ / Username

รหัสผ่าน / Password

Remember me

LOGIN

Knowledge Base

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

Screencast 21

Contact: support@facugre.com

ภาพที่ 21 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

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

ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 2 ส่วน ดังภาพที่ 22 ได้แก่

1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ
2. การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

หมายเหตุ: รูปแบบของโลโก้และชื่อสถาบันบริเวณหัวเว็บ (header) จะแตกต่างกันตามแต่ละสถาบันการศึกษา

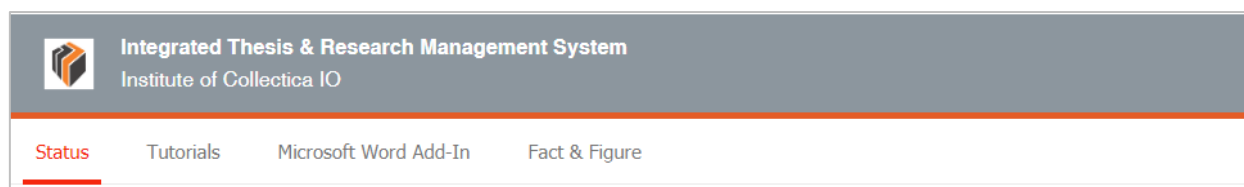
The screenshot displays the 'Integrated Thesis & Research Management System' interface. The top header includes the system name and 'Institute of Collectica IO'. Below the header, there are tabs for 'Status', 'Tutorials', 'Microsoft Word Add-In', and 'Fact & Figure'. The main content area is divided into two parts. Part (1) on the left shows a dashboard with four donut charts representing the status of various documents: 'Proposal' (Complete, Pending, Draft), 'Draft' (Complete, Pending, Draft), 'Complete' (Complete, Pending, Draft), and 'Barcode' (Complete, Pending, Draft). Below the charts is a list of faculties. Part (2) on the right shows a 'LOGIN' section with fields for 'ชื่อผู้ใช้ / Username' and 'รหัสผ่าน / Password', a 'Remember me' checkbox, and a 'LOGIN' button. Below the login section is a list of links to various resources, including 'Knowledge Base', 'Question & Answer', 'Journal Database', 'Other Related Articles', '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'. At the bottom right, there is a contact email: 'support@facgure.com'.

ภาพที่ 22 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

4.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังภาพที่ 23 ได้แก่

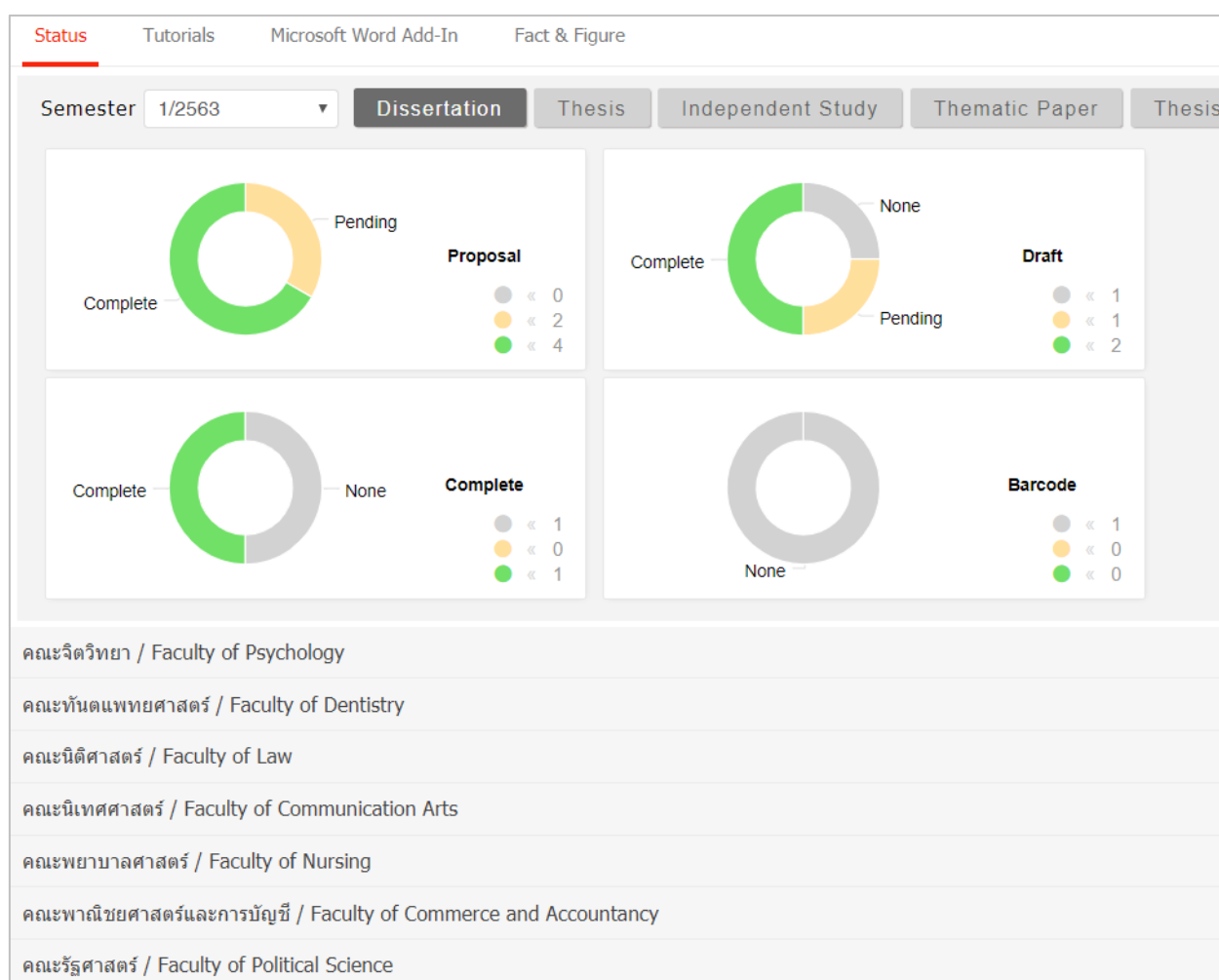
1. Status
2. Tutorials
3. Microsoft Word Add-In
4. Fact & Figure



ภาพที่ 23 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

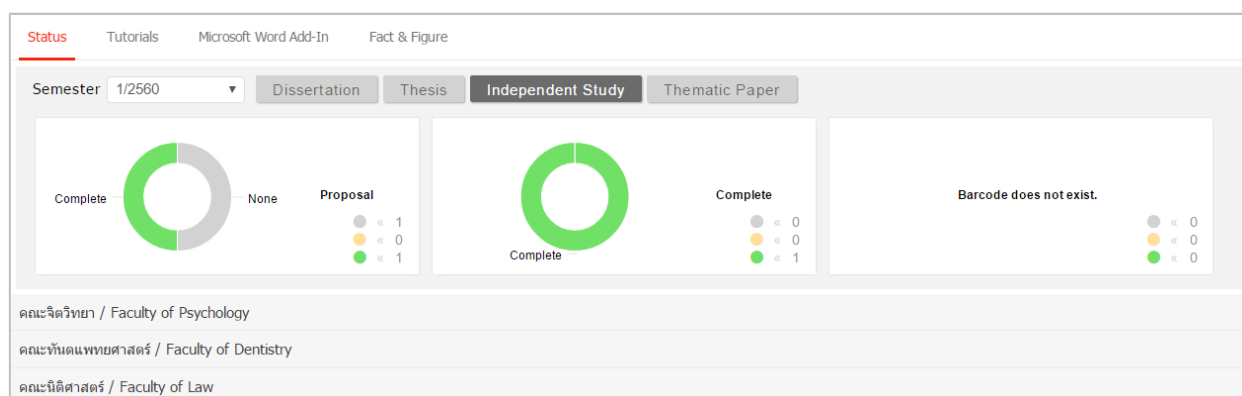
4.1.1 เมนู Status

เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิตนักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่านระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นดุขฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก (Dissertation) วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท (Thesis) หรือสารนิพนธ์ (Independent Study) นอกจากนี้ยังสามารถดูข้อมูลเป็นรายคณะได้อีกด้วย ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ

ในบางสถาบันการศึกษา ไม่กำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานในระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

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

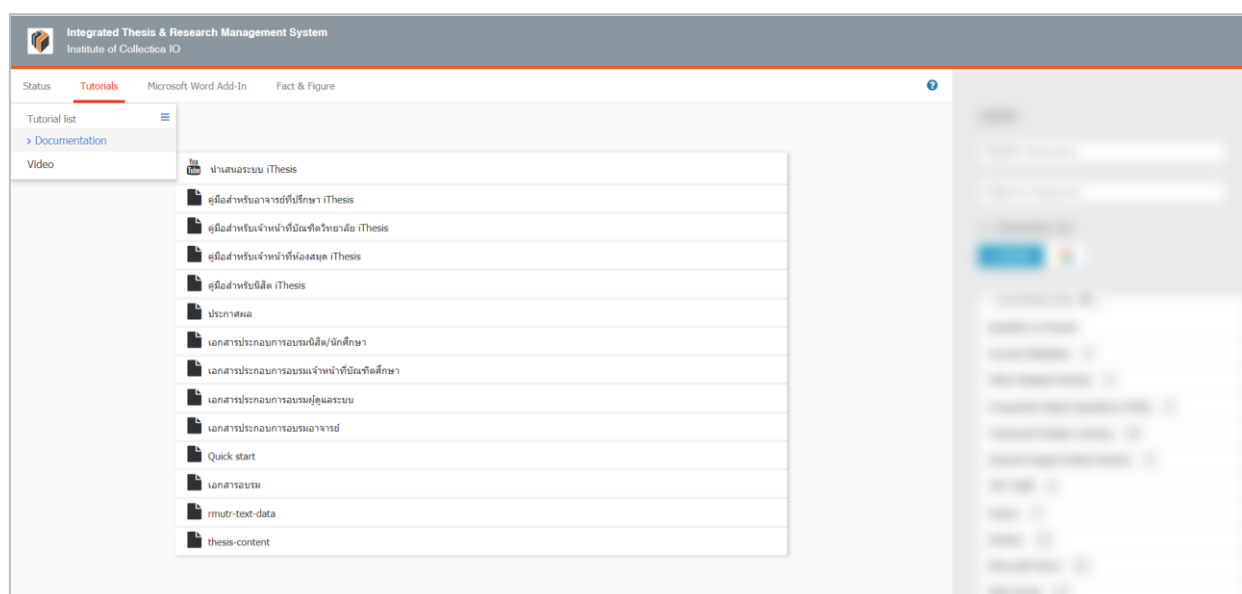
คณะแพทยศาสตร์ / Faculty of Medicine				
บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate School				
วิทยาลัยการจัดการ / College of Management				
วิทยาลัยประชากรศาสตร์ / College of Population Studies				
วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี / Petroleum and Petrochemical College > 4				
ภาควิชาเคมีเทคนิค / Department of Chemical Technology				
No.	Student ID	Full Name	Field of Study	Status
1	6207000101	นายวิเศษ ใจดี	ปิโตรเลียม	P D 277 C B
2	6207000102	นายวิเศษ ใจดี	ปิโตรเลียม	P 315 D C B
3	6207000103	นายวิเศษ ใจดี	ปิโตรเลียม	P 167 D C B
4	6207000104	นายวิเศษ ใจดี	ปิโตรเลียม	P D C B

ภาพที่ 26 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในปีการศึกษาปัจจุบัน และเมื่อผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลที่แสดงผลจะเป็นข้อมูลของนิสิตนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

4.1.2 เมนู Tutorials

เมนู Tutorials เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน หรือคู่มือการใช้งานระบบในเบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 27 โดยเมนู Tutorial ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยๆ คือ Documentation ที่จะแสดงข้อมูลเอกสารคู่มือในรูปแบบไฟล์ pdf และเมนู Video ที่จะแสดงคู่มือการใช้งานระบบที่ผู้พัฒนาระบบหรือทางสถาบันได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบวิดีโอ

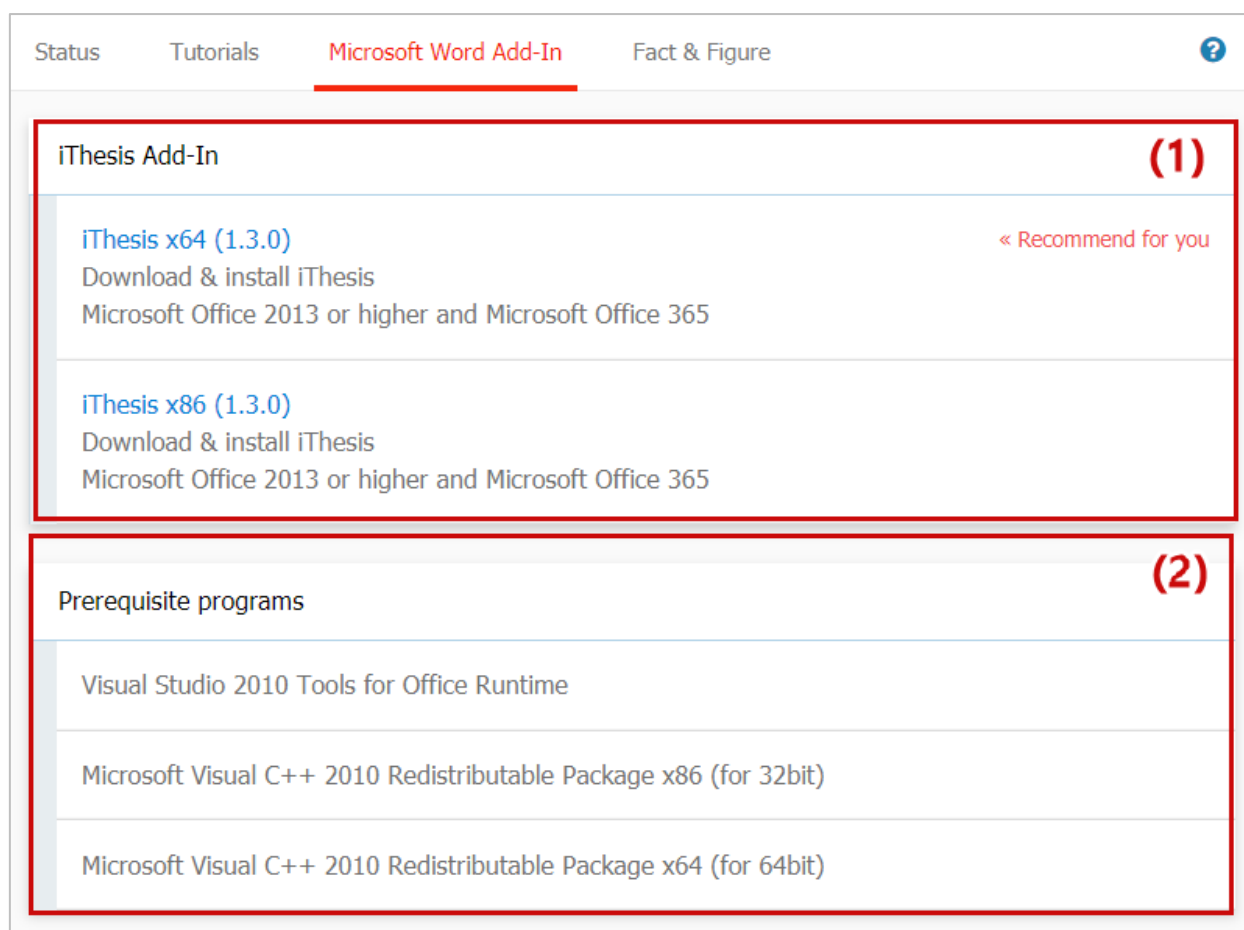


ภาพที่ 27 หน้าจอเมนู Tutorials

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

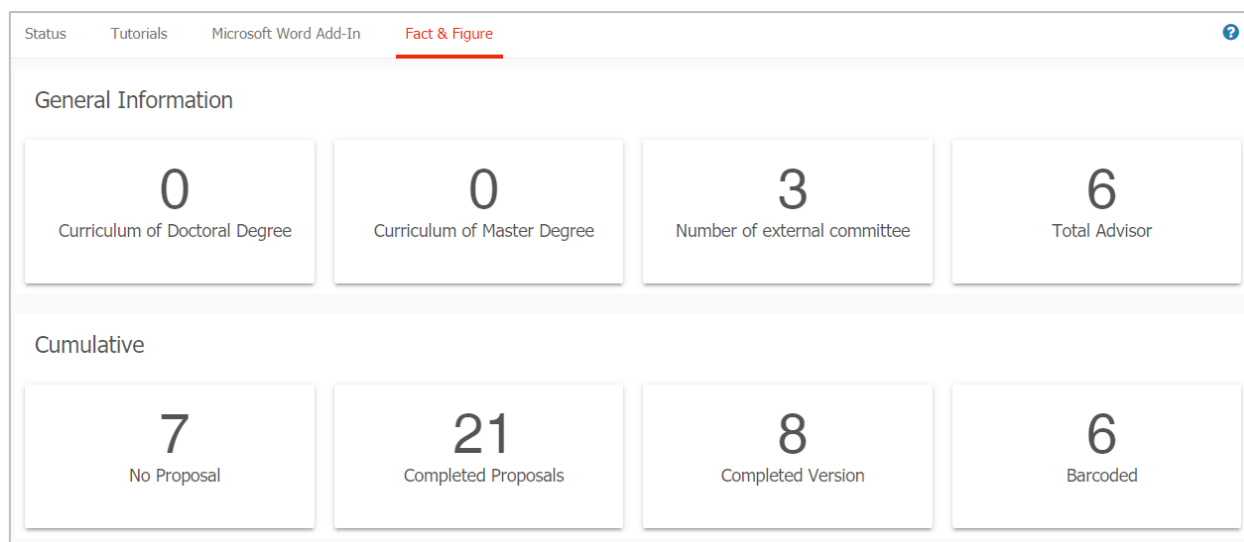
ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ iThesis Add-in ส่วนที่ (1) และ Prerequisite programs ส่วนที่ (2) ดังภาพที่ 28 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งว่าเป็นแบบใด โดยระบบจะมีการตรวจสอบและแนะนำด้วยคำว่า "Recommend for you" ด้วย สำหรับวิธีการติดตั้ง วิธีการใช้งาน และรายละเอียดอื่น ๆ จะกล่าวในหัวข้อการใช้งาน iThesis Add-in



ภาพที่ 28 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in


4.1.4 เมนู Fact & Figure

เมนู Fact & Figure เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลทั่วไปของจำนวนนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ที่อยู่ในระบบ และแสดงสถานะจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่างๆ ดังภาพที่ 30 สำหรับเมนู Fact & Figure นี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดหรือปิดเมนูนี้ได้ ดังนั้นหากสถาบันการศึกษาเลือกที่จะปิดเมนูนี้ เจ้าหน้าที่จะไม่เห็นเมนูนี้ในระบบ



ภาพที่ 29 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 การใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการการใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 30 ได้แก่

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

(1)

LOGIN

☐ Remember me

LOGIN

(2)

Knowledge Base

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
Screencast	21

(3)

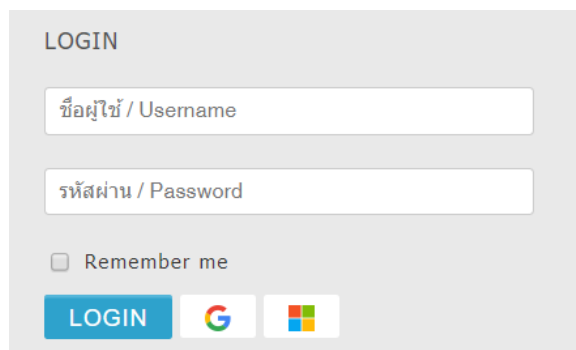
Contact: support@facgure.com

ภาพที่ 30 ส่วนประกอบการใช้งานระบบ

4.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

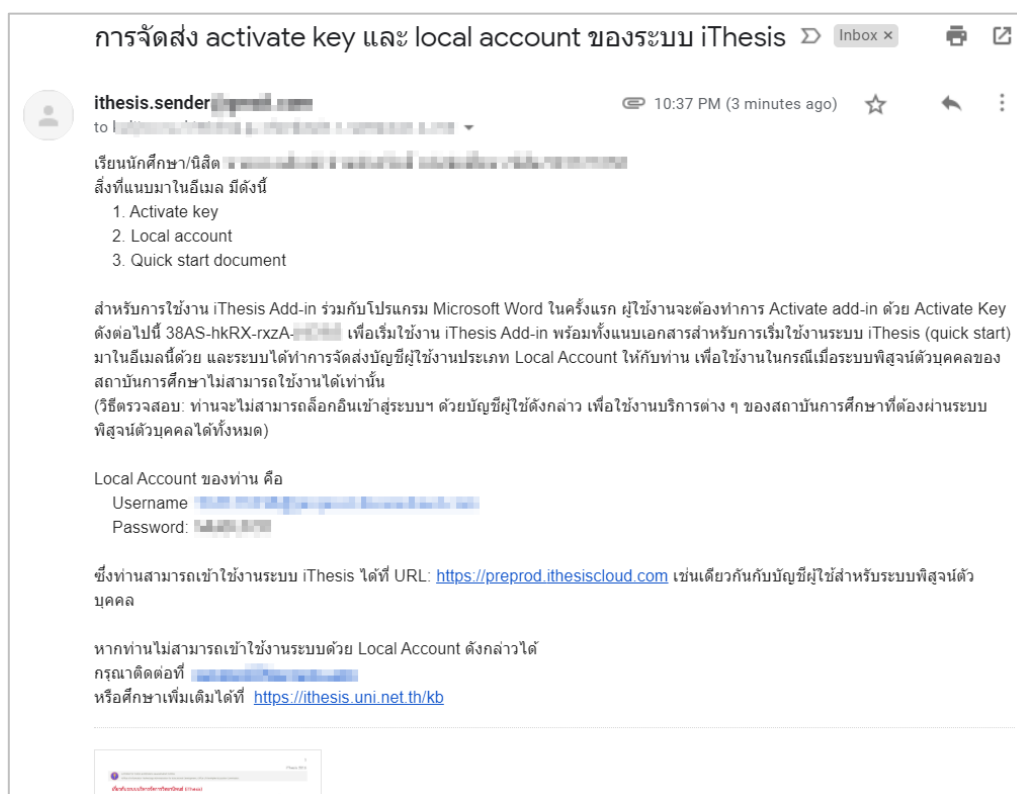
การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีที่สนับสนุนเว็บพอร์ทัลนั้น เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบของสถาบันการศึกษา ทั้งนี้ บัญชีผู้ใช้งานในบางสถาบันการศึกษาอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในหลายระบบ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

การล็อกอินเข้าใช้งานนั้น ให้เจ้าหน้าที่ระบุ Username และ Password ลงในส่วน Login และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากต้องการให้ระบบจดจำ Username และ Password ไว้ในระบบ ให้ทำเครื่องหมายหน้าคำว่า Remember me ดังภาพที่ 31



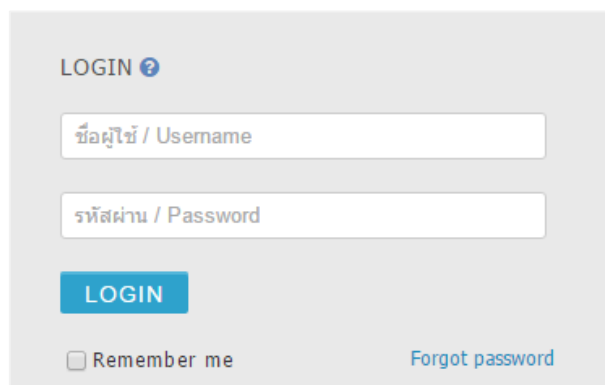
ภาพที่ 31 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

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 32



ภาพที่ 32 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account

เมื่อระบบฯ เลือกใช้การล็อกอินเข้าใช้งานด้วย Local Account การแสดงผลของหน้าต่างการล็อกอินจะเปลี่ยนไปดังที่แสดงดังภาพที่ 33 ฟอรมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล โดยข้อสังเกตคือมีปุ่มคำสั่ง Forgot password เพิ่มขึ้น

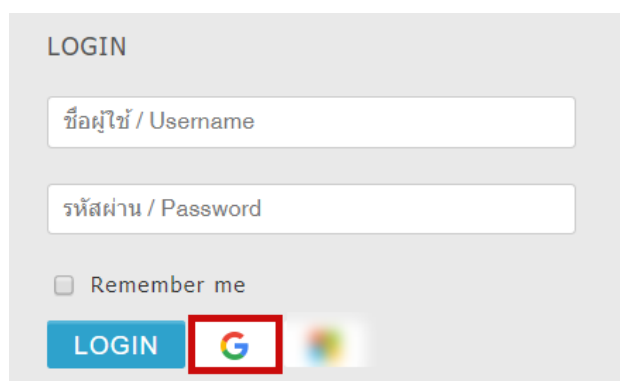
A screenshot of a web portal login form titled "LOGIN" with a help icon. It features two input fields: "ชื่อผู้ใช้ / Username" and "รหัสผ่าน / Password". Below the fields is a blue "LOGIN" button. At the bottom left is a checkbox labeled "Remember me", and at the bottom right is a blue link labeled "Forgot password".

ภาพที่ 33 ฟอรมการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ Google Sign In เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีซิสได้ด้วยอีเมลของ Google ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย

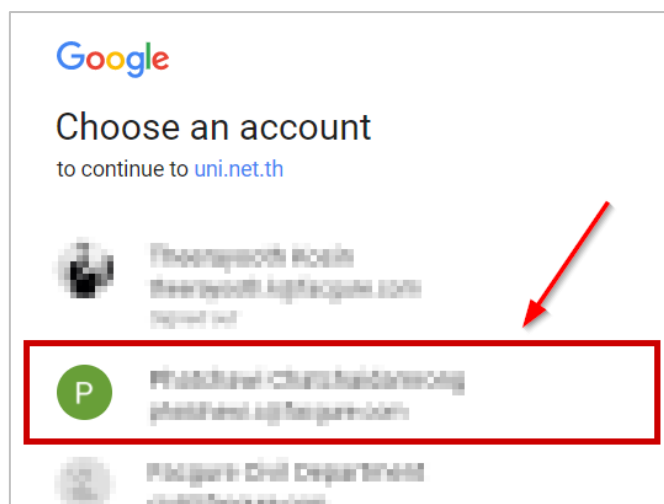
วิธีการล็อกอินด้วย Google Sign In

1. เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอิน โดยใช้ Google Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม Google Sign In ดังภาพที่ 34

A screenshot of the same login form as in Figure 33. In this version, the "LOGIN" button is highlighted with a red rectangle. To the right of the "LOGIN" button, there is a Google logo icon and a blurred icon.

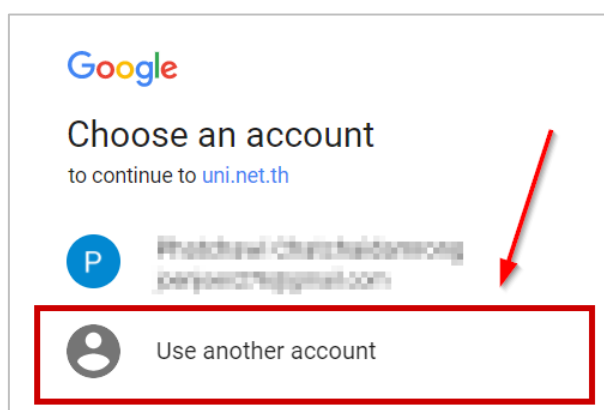
ภาพที่ 34 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In

2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล google แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 35

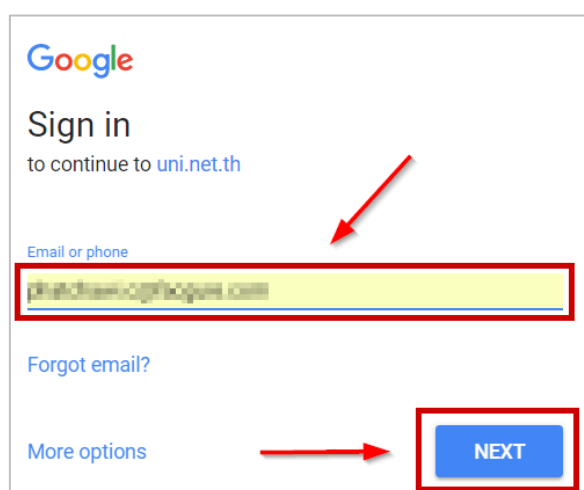


ภาพที่ 35 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google

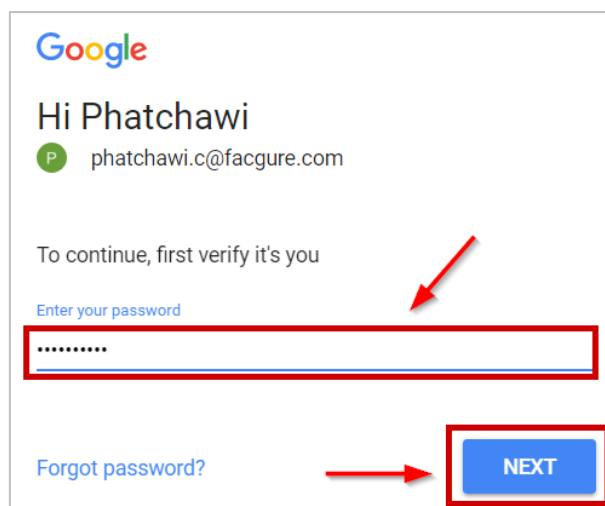
3. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google ให้คลิกที่ “Use another account” ดังภาพที่ 36 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 37 และภาพที่ 38 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 36 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google



ภาพที่ 37 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google

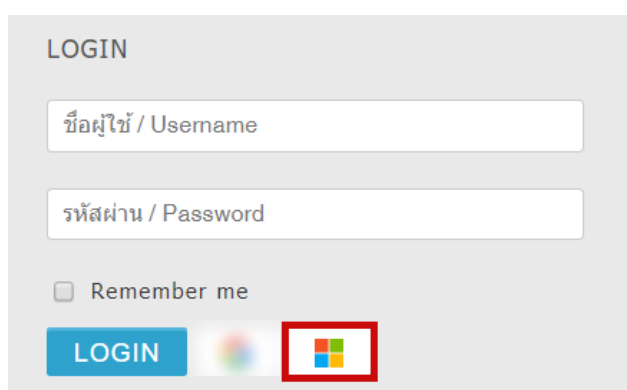


ภาพที่ 38 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ OneDrive เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีซิสได้ด้วยอีเมลของ Microsoft ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย

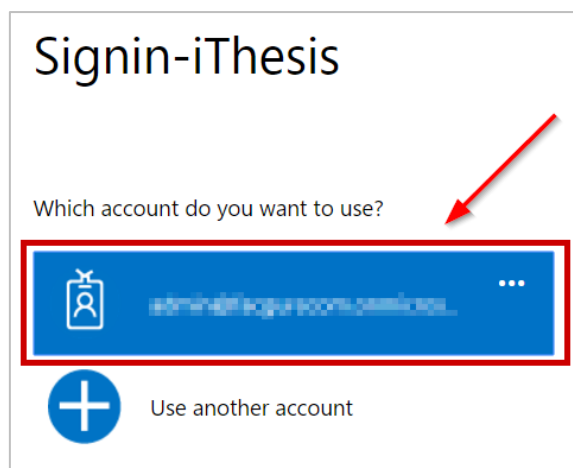
วิธีการล็อกอินด้วย OneDrive Sign In

1. เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอิน โดยใช้ OneDrive Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม OneDrive Sign In ดังภาพที่ 39



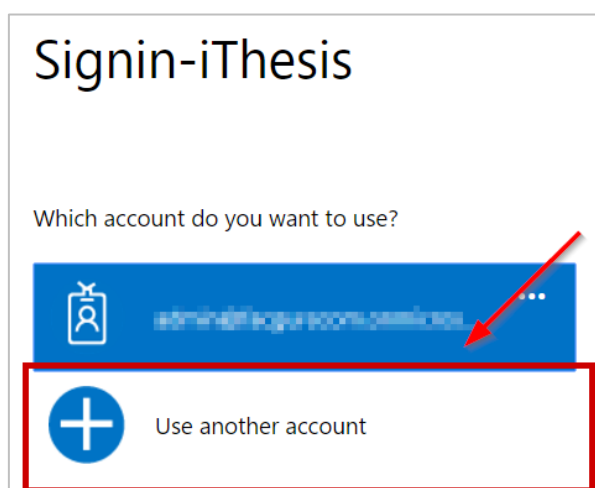
ภาพที่ 39 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In

2. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 40

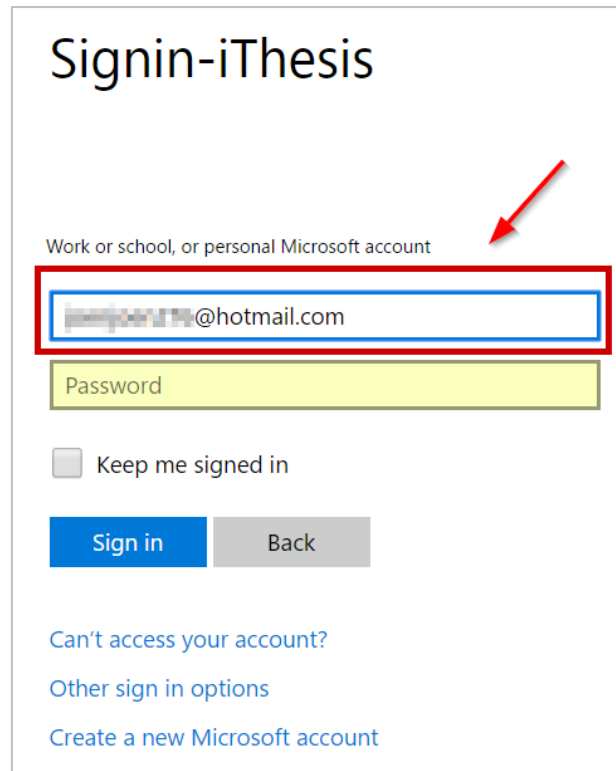


ภาพที่ 40 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft

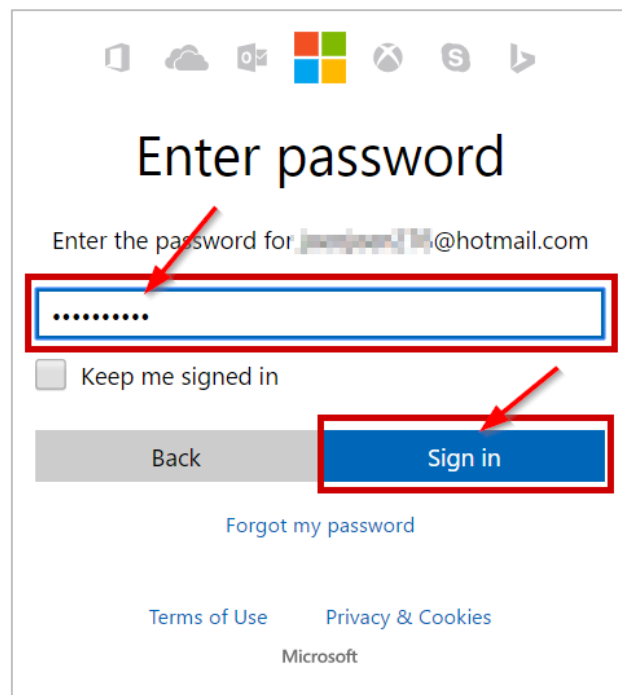
3. หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft ให้คลิกที่ “Use another account” ดังภาพที่ 41 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 42 และภาพที่ 43 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 41 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive

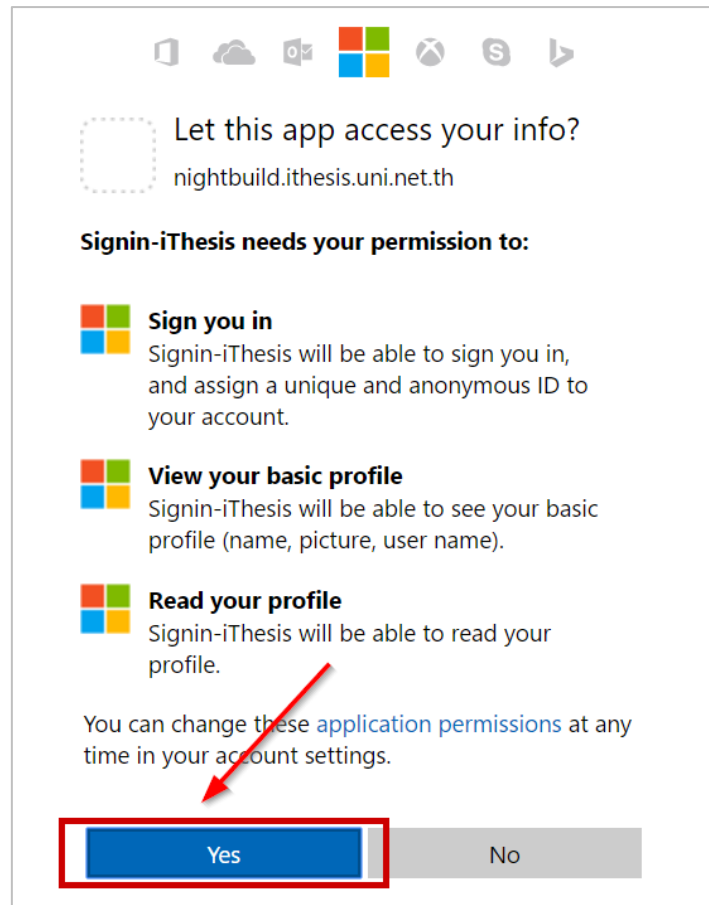


ภาพที่ 42 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft



ภาพที่ 43 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

4. คลิก Yes เพื่อยินยอมให้ระบบล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft ดังภาพที่ 44 ก็จะสามารถเข้าระบบได้

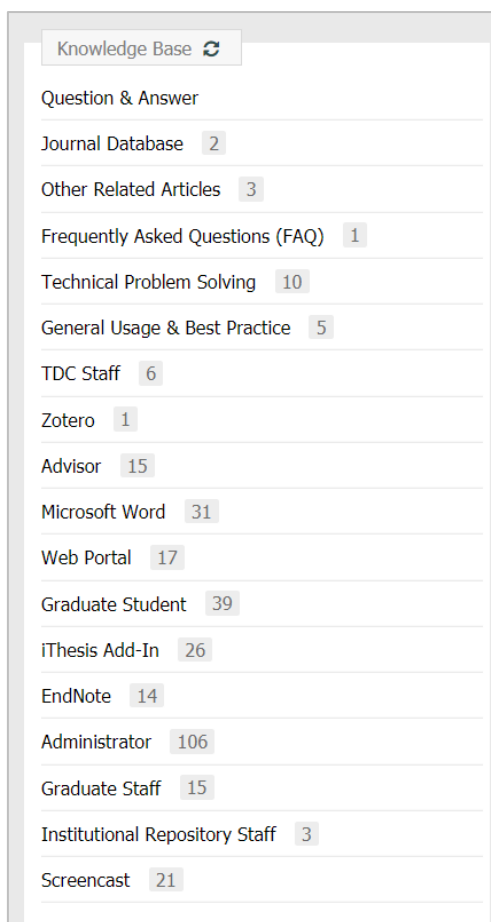


ภาพที่ 44 การอนุญาตให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft

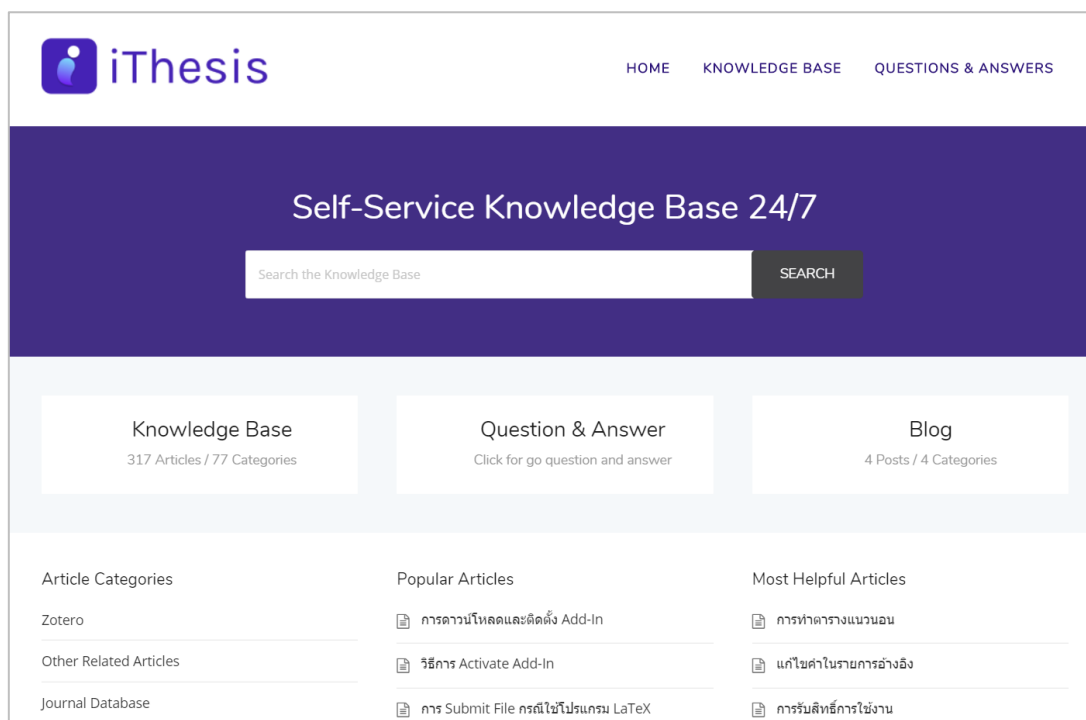
หมายเหตุ: การล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft นั้น หน้าเว็บพอร์ทัลจะต้องมี Digital Certificate จึงจะสามารถใช้งานได้

4.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีซิส โดยแยกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 45 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Knowledge Base หรือ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 46 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมบทความข้อมูลการใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์อีกด้วย



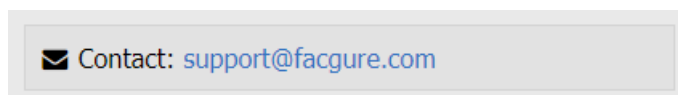
ภาพที่ 45 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 46 เว็บไซต์ Knowledge Base

4.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้เจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาด้านการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแลระบบทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 47 โดยอีเมลที่ปรากฏในส่วนนี้จะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 47 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 และเจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะมาบันทึกผล โดยสามารถตรวจสอบสถานะการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ และคลิกลิงก์เพื่อเชื่อมโยงไปยังฟอร์มการอนุมัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อาจไม่ได้ตรวจสอบอีเมลหรืออาจมีปัญหาในการใช้งานอีเมลได้

การใช้งานเมนู PROPOSAL

The screenshot shows the 'Integrated Thesis & Research Management System' interface. On the left, a sidebar menu has 'PROPOSAL' highlighted with a red box and labeled (1). Below it, 'Dissertation' is highlighted with a red box and labeled (2). The main area, titled '#Proposal Theses / Dissertations (Dissertation)', contains search filters: 'Approval Proposal Year' (1/2563), 'Faculty / College Name' ([20] บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate School), and 'Field of Study' (Select all). These filters are grouped in a red box labeled (3). At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'Display' and 'Export as CSV', which are also grouped in a red box labeled (4).

ภาพที่ 48 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 49
 - 17.2. คลิกที่ Export as CSV เพื่อส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV ดังภาพที่ 50

The screenshot shows the search results for 'Dissertation'. At the top, there are filters for 'Approval Proposal Year' (1/2563), 'Faculty / College Name' ([19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts), and 'Field of Study' (Select all). Below these are 'Display' and 'Export as CSV' buttons. A summary bar shows 'None 0', 'Approved 1', and 'Disapproved 0'. A search bar is present with the text 'Search content in table..'. The results table has two columns: 'Thesis Topic' and 'Approved date'. The first row shows a thesis topic and an approved date of 2020-03-11 15:57:42. The second row shows a thesis topic and an approved date of 2020-05-04 16:05:59. The table is labeled 'Send Date 2020-03-10 19:18:52'.

ภาพที่ 49 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	Theses-Topic	Student-id	Author	Advisor	3/10/2020 19:18	3/11/2020 15:57	5/4/2020 16:05	
3								
4								

ภาพที่ 50 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL ด้วยไฟล์ CSV

การใช้งานส่วนการแสดงผลของเมนู PROPOSAL

#Proposal Theses / Dissertations (Dissertation)

Approval Proposal Year
Faculty / College Name
Field of Study

1/2563 ▼
[19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts
Select all ▼

Display

Export as CSV

None 0 Approved 1 Disapproved 0

(1)

Search content in table..(2)

Thesis Topic(3)	Approved date
# ๑๒๓๔๕ : Importance of ... (๖) -- (๗) - Operator in minimal structure Space etc. in supply ; author : Dr. Chirapong Pichayothong, Advisor : Prof. Phangphornch - Send Date 2020-03-10 19:18:52	<div>Advisor approved - 2020-03-11 15:57:42</div> <div>Officer approved - 2020-05-04 16:05:59 (4)</div>

ภาพที่ 51 การใช้งานส่วนการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล

1. ส่วนของการแสดงสถานะพร้อมจำนวนของผลการพิจารณาอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
2. ตัวช่วยการค้นหาข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์
3. ส่วนของการแสดงผลรายการโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - 3.1. Thesis Topic จะแสดงข้อมูลดังนี้
 - 3.1.1.รหัสสินค้านักศึกษา
 - 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 52 โดยวิธีการใช้งานจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเมนู PROPOSAL โดยมีข้อแตกต่างในส่วนของผลการค้นหาในส่วนของ Approved date จะแสดงผลเพียงวันเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาทำการอนุมัติวิทยานิพนธ์เท่านั้น

ภาพที่ 52 เมนู DRAFT VERSION

หมายเหตุ : ประเภวิทยานิพนธ์ที่จะปรากฏเป็นเมนูย่อยทางด้านซ้ายมือว่าประเภทใดจะมีการทำวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัย

4.3.3 เมนู COMPLETE VERSION

เมนู COMPLETE VERSION เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เป็นรายคณะ รายภาควิชา และเนื่องจากกระบวนการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะมีเพียงการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเท่านั้น เช่นเดียวกับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบรายชื่อของนิสิตนักศึกษา ผู้ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วดังภาพที่ 53 โดยวิธีการใช้งานจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเมนู PROPOSAL และเมนู DRAFT VERSION

The screenshot displays the 'Integrated Thesis & Research Management System' interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'COMPLETE VERSION' highlighted in red. The main content area is titled '#Complete Theses / Dissertations (Dissertation)'. It features a form with filters for 'Semester' (1/2563), 'Faculty / College Name' ([19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts), and 'Field of Study' (Select all). Below the filters are 'Display' and 'Export as CSV' buttons. A table below shows a list of theses, with one entry visible: 'Theses Topic' and 'Approved date' (2020-05-04 20:50:28). A search bar is located above the table.

ภาพที่ 53 เมนู COMPLETE VERSION

4.3.4 เมนู PUBLICATION

เมนู PUBLICATION เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลการเผยแพร่การตีพิมพ์งานวิจัย เช่น การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ การประชุมทางวิชาการ หรือการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ซึ่งนิสิตนักศึกษาจะเป็นผู้กรอกข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลต่างๆ ที่นิสิตนักศึกษากรอกนั้นจะปรากฏขึ้นหลังจากการรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (complete hardcopy) เรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการใช้งานสามารถแสดงดังภาพที่ 54

ภาพที่ 54 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 54
 - 4.2. คลิกที่ Export as CSV เพื่อส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV ดังภาพที่ 55
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... in... in... with...	101010101	Dr. ...	Dr. ...	3/10/2020 19:18	3/11/2020 15:57	5/4/2020 16:05
3							
4							

ภาพที่ 55 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PUBLICATION ด้วยไฟล์ CSV

4.3.5 เมนู COMPLETE HARDCOPY

เมนู COMPLETE HARDCOPY เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หรือในบางสถาบันอาจไม่รับเล่มวิทยานิพนธ์ แต่รับเพียงใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกจากระบบและส่งให้กับทางบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ได้สแกนบาร์โค้ดให้แล้ว ซึ่งสามารถอธิบายวิธีการใช้งานได้ดังนี้

The screenshot shows the 'Integrated Thesis & Research Management System' interface. The 'COMPLETE HARDCOPY' menu is selected in the sidebar (1). The main content area has filters for 'Approved Year' (1/2563), 'Faculty / College Name' ([19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts), and 'Field of Study' (Select all) (2). Below these filters are buttons for 'Display' and 'Export as CSV' (3). The table below shows a list of approved theses (4).

ID	Name	Theses Topic	Approved by	Approval date	IR Imported
2561.00001	นางสาวสมใจ ใจดี	ภาษาฝรั่งเศส และ วรรณคดี	นางสาวสมใจ ใจดี	2020-05-05 09:19:33	-

ภาพที่ 56 เมนู COMPLETE HARDCOPY

- คลิกที่เมนู COMPLETED HARDCOPY
- ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล
 - Approved Year (ภาค/ปีการศึกษาที่เก็บข้อมูล)
 - Faculty / College Name (คณะ/วิทยาลัย)
 - Field of Study (สาขาวิชา)
- เลือกวิธีการแสดงผลข้อมูล
 - คลิกที่ Display เพื่อแสดงข้อมูลบนหน้าเว็บพอร์ทัล ดังหมายเลข 4 ภาพที่ 56
 - คลิกที่ Export as CSV เพื่อส่งออกข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV ดัง ภาพที่ 57
- ระบบจะแสดงผลข้อมูลที่มีในระบบ โดยข้อมูลที่แสดงได้แก่
 - ID (รหัสสนิสนนักศึกษา)
 - Name (ชื่อนิสิตนักศึกษา)
 - Theses Topic (ชื่อวิทยานิพนธ์)
 - Approved by (อาจารย์ที่ปรึกษาผู้อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)
 - Approved date (วันเวลาที่อนุมัติ)
 - 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 57 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู COMPLETE HARDCOPY ด้วยไฟล์ CSV


4.3.6 เมนู BARCODE

เมนู BARCODE เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเก็บข้อมูลการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ผ่านการสแกนบาร์โค้ดจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิตนักศึกษาพิมพ์ออกจากเมนู revision & approval ดังภาพที่ 58 หรือจากใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์ออกจากเมนู Submission document ดังภาพที่ 59 อย่างใดอย่างหนึ่ง และนอกจากจะใช้งานเพื่อเก็บข้อมูลแล้ว ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์หลังได้รับการสแกนบาร์โค้ดแล้ว แต่ยังไม่ได้นำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญา เจ้าหน้าที่สามารถสแกนบาร์โค้ดที่เอกสารอีกครั้งหนึ่งเพื่อยกเลิกวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ซึ่งหากเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าวได้ถูกนำเข้าสู่คลังปัญญาของทางมหาวิทยาลัยแล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถยกเลิกวิทยานิพนธ์ได้



ภาพที่ 58 ตัวอย่างปกแรกของวิทยานิพนธ์

1/3


Integrated Thesis & Research Management System
Institute of Collectica IO

DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE DISSERTATION

Field of Study: Business Administration

Faculty/Institute/College: Faculty of Business Administration


Level of Study: Master of Management

Phone number: 0800000000

E-mail address: pattana.pattana@facpure.ac.th

Topic: The Effect of Social Media Marketing on the Purchase Decision of Thai Consumers: A Case Study of Facebook and Line

Count the total of pages: 13 page(s)



591121022_885930438

1. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM

It is the policy of the Graduate School of Facpure 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
Assoc. Prof. Dr. Pattana Pattana

Chairman / ประธาน
Assoc. Prof. Dr. Pattana Pattana

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา
Assoc. Prof. Dr. Pattana Pattana

Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษารวม
Assoc. Prof. Dr. Pattana Pattana

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

ภาพที่ 59 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 60 การรับเล่มวิทยานิพนธ์โดยการกรอกข้อมูลตัวเลข

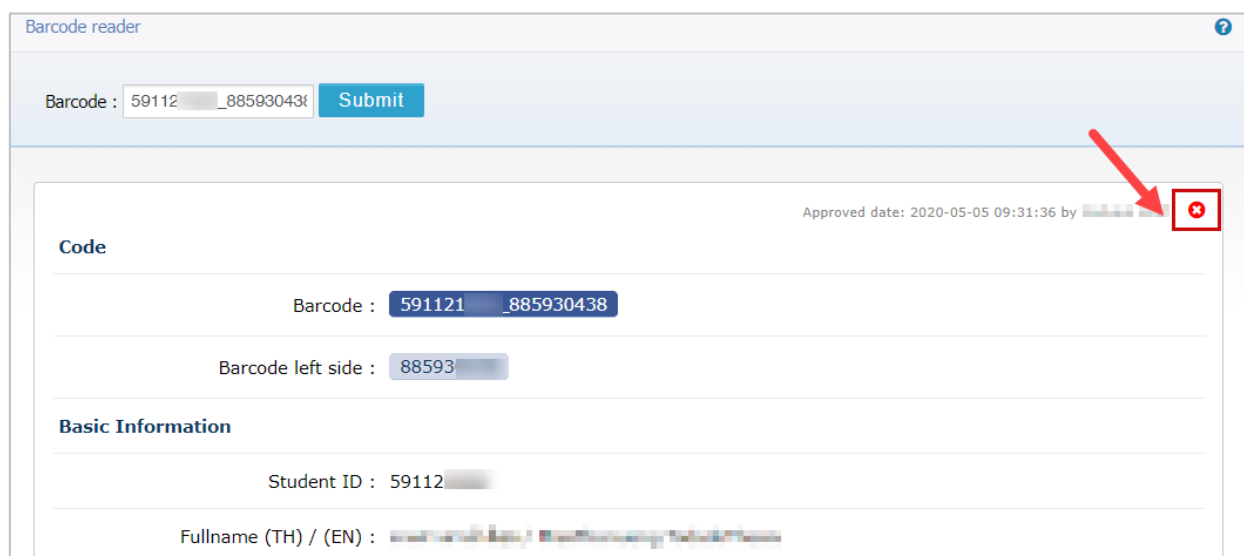
2. การสแกนบาร์โค้ดจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์หรือใบนำส่งวิทยานิพนธ์

ภาพที่ 61 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการกรอกข้อมูลตัวเลขหรือสแกนบาร์โค้ด

4.3.6.2 การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์

การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์นั้น จะสามารถทำได้ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าวยังไม่ถูกส่งไปยังคลังปัญญาของทางสถาบัน สำหรับวิธีการยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์มีดังนี้

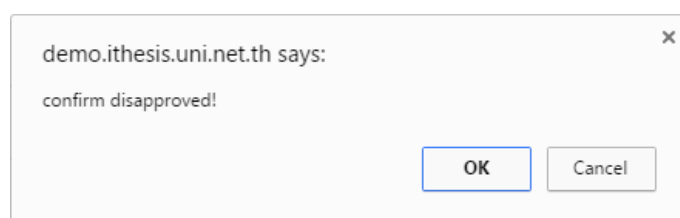
1. เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหรือพิมพ์ตัวเลขที่อยู่บนหน้าปกของวิทยานิพนธ์ลงในฟอร์มการกรอกข้อมูลเลขบาร์โค้ดเช่นเดียวกันกับวิธีการรับเล่มวิทยานิพนธ์ดังที่อธิบายในหัวข้อการรับเล่มวิทยานิพนธ์
2. คลิกที่เครื่องหมายกากบาทตามลูกศร ดังภาพที่ 62



The screenshot shows a web application titled "Barcode reader". At the top, there is a "Barcode :" field containing "59112 _885930438" and a "Submit" button. Below this, there is a section titled "Code" with a "Barcode :" field containing "591121 _885930438" and a "Barcode left side :" field containing "88593". Below the "Code" section, there is a section titled "Basic Information" with a "Student ID :" field containing "59112" and a "Fullname (TH) / (EN) :" field. In the top right corner of the "Code" section, there is a small red square button with a white "X" inside, which is highlighted by a red arrow. Above this button, there is a text string "Approved date: 2020-05-05 09:31:36 by" followed by a small icon.

ภาพที่ 62 เครื่องหมายยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์

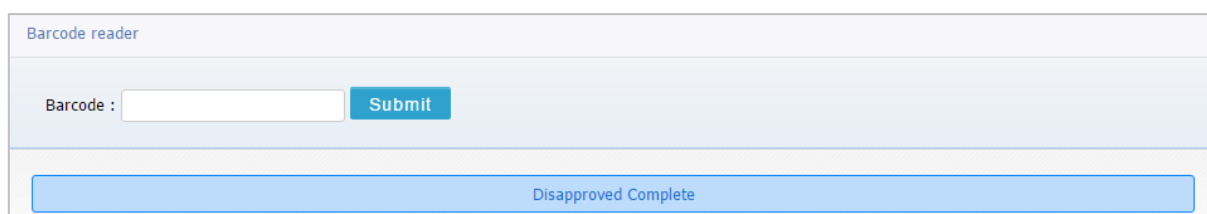
3. ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการยกเลิกวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ดังภาพที่ 63



The screenshot shows a small dialog box with a title bar that says "demo.ithesis.uni.net.th says:". The main text inside the dialog box says "confirm disapproved!". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

ภาพที่ 63 กล่องข้อความยืนยัน

4. หลังการยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 64



The screenshot shows the same "Barcode reader" interface as before, but with a blue banner at the bottom that says "Disapproved Complete".

ภาพที่ 64 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ disapproved

4.3.7 เมนู ALL STATUS

เมนู ALL STATUS เป็นเมนูที่แสดงสถานะในการทำวิทยานิพนธ์ตามแผนการดำเนินงานวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

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	Report data	Thesis examination form	Defense of thesis & complete the thesis	Submission Document
5022	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do
587301	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Pending	To Do
5873010	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done	Done
5873010	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done	Done
587301	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do
587301	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do
587301	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do
597092	In-progress	In-progress	In-progress	In-progress	In-progress	In-progress	In-progress	To Do	In-progress	In-progress	To Do	In-progress	In-progress	To Do	To Do
6100110	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done	Done

ภาพที่ 65 วิธีการใช้งานเมนู ALL STATUS

- คลิกที่เมนู ALL STATUS (หมายเลข 1)
- เลือกประเภทการวิจัย และคณะ/วิทยาลัย (หมายเลข 2)
- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Display (หมายเลข 3) ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (หมายเลข 4) ซึ่งจะแสดงข้อมูลสถานะการทำวิทยานิพนธ์ตามแผนการทำวิทยานิพนธ์เรียงตามรหัสนิสิตนักศึกษา โดยสถานการณ์ทำวิทยานิพนธ์สามารถแบ่งได้หลายสถานะ ดังนี้
 - TO DO แสดงงานที่จะต้องทำแต่ยังไม่ได้ทำ
 - In-progress แสดงงานที่กำลังทำอยู่
 - Pending แสดงงานที่รอการอนุมัติ
 - Done แสดงงานที่ทำเสร็จแล้ว
- เจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลของนิสิตนักศึกษา คณะกรรมการ และการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษาได้โดยคลิกที่รหัสนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 66

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>Student data Committee Dissemination</div> <div> <div>Student ID</div> <div>5873010</div> </div> <div> <div>Detail in thai</div> <div>ศาสตราจารย์ ดร.วิมลวรรณ วิชาสาร</div> <div>วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สาขาวัสดุศาสตร์</div> <div>ภาควิชาเคมีเทคนิค วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี</div> </div> <div> <div>Detail in english</div> <div>Doctor of Philosophy (Ph.D.), Materials Science</div> <div>Department of Chemical Technology, Petroleum and Petrochemical College</div> </div>											
5873010	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done

ภาพที่ 66 ข้อมูลของนิสิตนักศึกษาในเมนู ALL STATUS

4.3.8 เมนู ADVISOR/ADVISEE

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







Integrated Thesis & Research Management System

Institute of Collectics IO

ภาพที่ 67 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 จะแสดงข้อมูล เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล ดังภาพที่ 68
 - 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
Dr. Jiraporn Pongthong	 	Advisor	58730	นางสาว ปิยะมาศ งามน้อย
Dr. Jiraporn Pongthong	 	Co-Advisor	592211	นางสาว ปิยะมาศ งามน้อย
Dr. Jiraporn Pongthong	 	Co-Advisor	5911	นางสาว ปิยะมาศ งามน้อย

ภาพที่ 68 การแสดงข้อมูลการติดต่อของอาจารย์

4.3.9 เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER

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

หมายเหตุ:

1. รายชื่ออาจารย์ที่มาจากฐานข้อมูลของระบบ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบแก้ไขที่ฐานข้อมูลของระบบ
2. รายชื่ออาจารย์และกรรมการสอบภายนอกที่เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลเข้าไปแล้ว สามารถแก้ไขได้ แต่ไม่สามารถลบได้

- หากไม่พบสังกัดของอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกที่ต้องการเพิ่ม จะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเพิ่มสังกัดเข้าสู่ระบบก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกได้

The screenshot displays the 'Integrated Thesis & Research Management System' interface. On the left, a sidebar menu includes 'MANAGE ADVISOR/EXAMINER' (labeled 1). The main area shows the 'List of Advisors/Examiners' form (labeled 2) with fields for Citizen ID/Passport, Full Name TH, Full Name EN, Gender, Ph.D., Contact Email, and Affiliation. A search bar (labeled 3) is located at the top right. Below the form are 'Add Examiner' and 'Export as CSV' buttons (labeled 4). A table at the bottom lists existing advisors/examiners with columns for No., Full Name, Affiliation, and Contact Email.

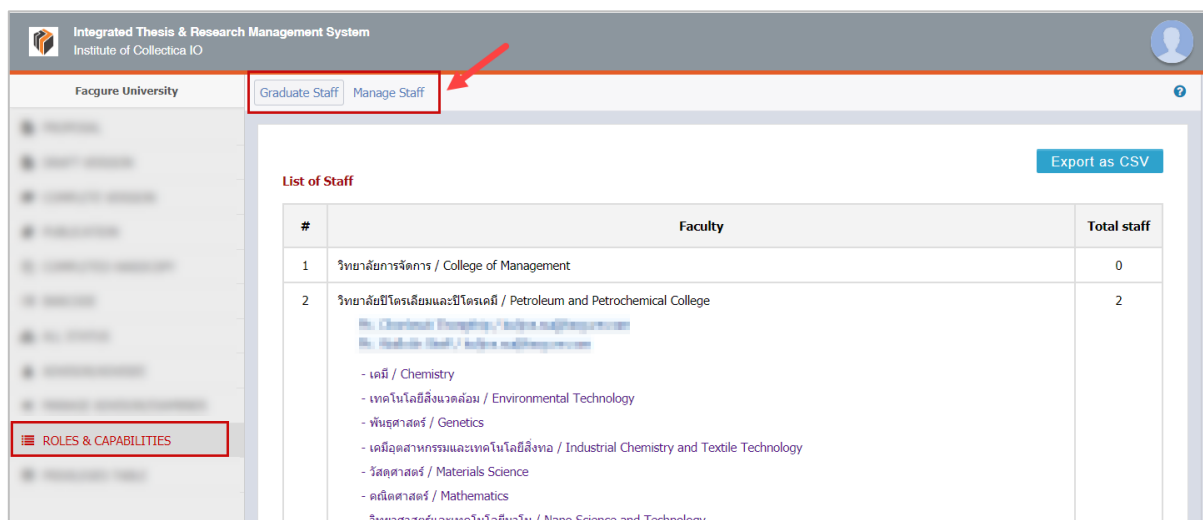
ภาพที่ 69 เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER

การเพิ่มและแก้ไขรายชื่ออาจารย์และกรรมการสอบภายนอก มีขั้นตอนดังภาพที่ 69 ดังนี้

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

4.3.10 เมนู ROLES & CAPABILITIES

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



ภาพที่ 70 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 71

Graduate Staff Manage Staff			?
List of Staff			Export as CSV
#	Faculty	Total staff	
1	คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science Dr. Chantana Thongthip / chantana.thongthip@su.ac.th Dr. Chantana Thongthip / chantana.thongthip@su.ac.th - เคมี / Chemistry - เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม / Environmental Technology - พันธุศาสตร์ / Genetics - เคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ / Industrial Chemistry and Textile Technology - วัสดุศาสตร์ / Materials Science - คณิตศาสตร์ / Mathematics - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน / Nano Science and Technology - สถิติ / Statistics - เทคโนโลยีทางอาหาร / Food Technology - เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology - จุลชีววิทยา / Microbiology - ฟิสิกส์ / Physics	2	
2	Dr. Chantana Thongthip / chantana.thongthip@su.ac.th	1	

ภาพที่ 71 เมนู Graduate staff

หากคลิกที่ Export as CSV จะเป็นการดึงข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั้งหมด และอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบในการอนุมัติในคณะและสาขาวิชาที่ระบุ ดังภาพที่ 72

	A	B	C	D	E	F
1	prefix	firstname	lastname	email	faculty	major
2	MS.	Archana	Staff	su.ac.th		
3	Miss	Benyaporn	Staff	su.ac.th		
4	Mr.	Chanat	Staff	su.ac.th		
5	Mr.	Chayont	Staff	su.ac.th		
6	Mr.	Chutika	Vongpoomvit	su.ac.th		
7	Mr.	Chonlavit	Thongthip	su.ac.th	Faculty of Psychology, Faculty of Science, Faculty of Arts, Petroleum and Petrochemical College	
8	Miss	Chonlita	Staff	su.ac.th		
9	Mr.	Good Staff	Surindra Rajabhat University	su.ac.th	Graduate School	
10	Mr.	Good Staff	Konatt University	su.ac.th		Social Development
11	Mr.	Good Staff	Rajabhat Phnom Penh University	su.ac.th	Faculty of Fine and Applied Arts	
12	Miss	Kamranat B.	Staff	su.ac.th		
13	Mr.	Krit	Chaisoon	su.ac.th		
14	Mr.	Lib Staff	Surindra Rajabhat University	su.ac.th		
15	Mr.	Mansa	Jansavang	su.ac.th		Administration Technology, Administration Technology, Applied Management

ภาพที่ 72 ตัวอย่างไฟล์ CSV ที่ได้จากเมนู Graduate staff

4.3.10.2 เมนู Manage staff

เมนู Manage staff เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาดังภาพที่ 73 และกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบในขณะนั้นได้รับสิทธิ์ให้สามารถให้สิทธิ์แก่เจ้าหน้าที่สาขาคนอื่น ๆ จะปรากฏเครื่องมือการตั้งค่า ซึ่งวิธีการใช้งานและการให้สิทธิ์สามารถอธิบายได้ดังนี้

Graduate Staff Manage Staff					
<div> <div></div> <div>Search name</div> </div>					
#	Full Name	Email	Status	Role	
1	Graduate Staff	gradstaff@pnu.ac.th	None		
2	Graduate Staff	gradstaff@pnu.ac.th	None		
3	Graduate Staff	gradstaff@pnu.ac.th	None		
4	Graduate Management	gradstaff@pnu.ac.th	None	Faculty - Petroleum and Petrochemical College	
5	Graduate Manager	gradstaff@pnu.ac.th	Active	Graduate Officer Faculty - Faculty of Science	
6	Graduate Staff	gradstaff@pnu.ac.th	None		
7	Graduate Staff	gradstaff@pnu.ac.th	None		
8	Graduate Staff	gradstaff@pnu.ac.th	None		

ภาพที่ 73 เมนู Manage staff

- Full Name (ชื่อ-นามสกุล)
- Email (อีเมล)
- Status (สถานะการใช้งานในระบบ)
 - None หมายถึงเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวจะไม่สามารถล็อกอินเข้าใช้งานบนเว็บพอร์ทัลได้
 - Active หมายถึงเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวสามารถล็อกอินเข้าใช้งานบนเว็บพอร์ทัลได้ และอาจได้สิทธิ์ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- Role (หน้าที่/คณะที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ) มีการแสดงหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เป็น 2 หน้าที่ คือ
 - เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate officer) แบ่งการแสดงผลออกเป็น 2 ลักษณะ คือ
 - Faculty เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่ดูแลในระดับคณะ
 - Major เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่ดูแลในระดับสาขาวิชา
 - เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Library officer)
- ส่วนการตั้งค่า โดยจะแสดงสัญลักษณ์การตั้งค่า (รูปเฟือง) หลังรายชื่อของเจ้าหน้าที่

การตั้งค่าเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาในระดับสาขาวิชา

ในการตั้งค่าเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาในระดับสาขาวิชา มีเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาคณะบางท่านเท่านั้นที่ได้รับสิทธิ์ในการตั้งค่านี้ สำหรับวิธีการตั้งค่าจะสามารถอธิบายได้ดังนี้

Graduate Staff Manage Staff

Search name

#	Full Name	Email	Status	Role
1	[Redacted]	[Redacted]	None	(1) [Gear Icon]

Graduate Officer

(2) Enable approve ☒ YES ☐ NO

(3) Major : [3] Chemistry

(4) Major list : [3] Chemistry

(5)

ภาพที่ 74 การตั้งค่าสิทธิ์ในการอนุมัติระดับสาขาวิชา

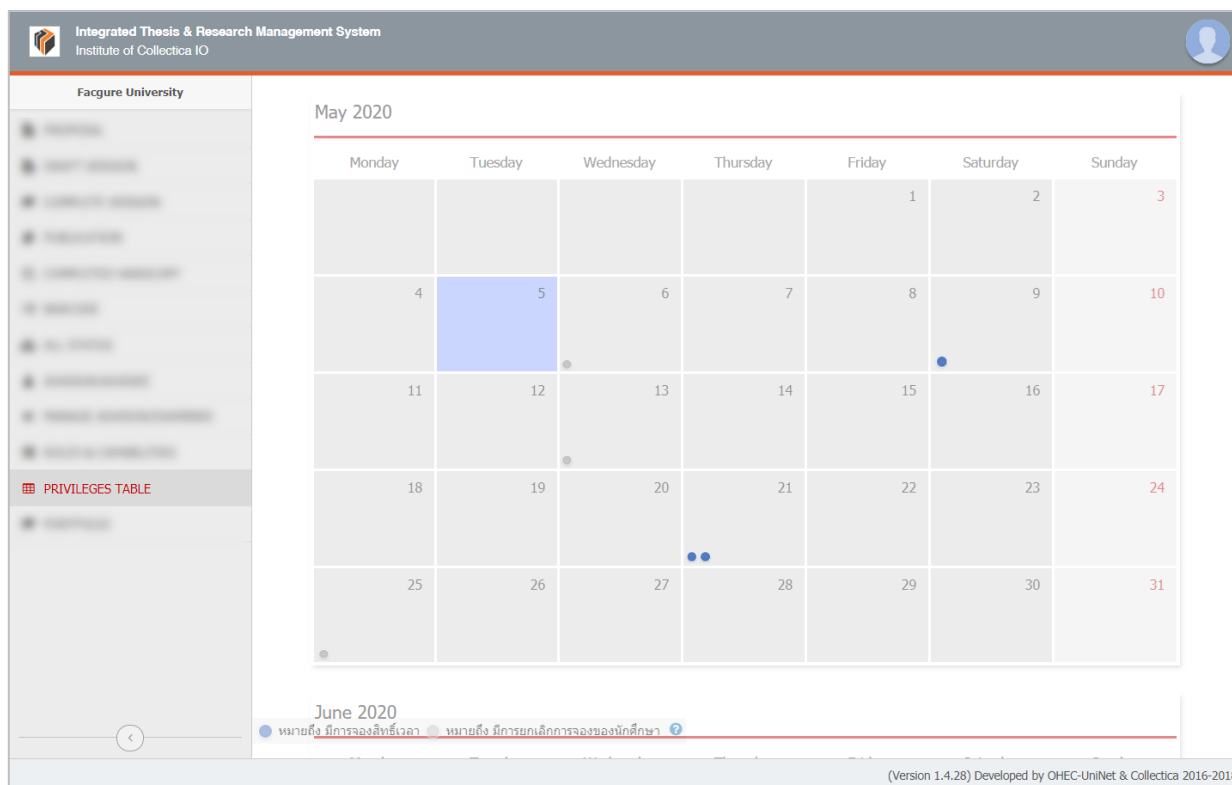
- คลิกที่สัญลักษณ์รูปเฟือง ระบบจะปรากฏฟอร์มการตั้งค่าขึ้น (หมายเลข 1)
- Enable approve เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่ตั้งค่าสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ให้สามารถอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ และอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตัวเลือก (หมายเลข 2)
 - Yes หมายถึงเจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิ์ให้สามารถอนุมัติได้
 - No หมายถึงเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติ
- Major หรือสาขาวิชาของคณะนั้น ๆ โดยเมื่อเลือกสาขาวิชาจาก drop-down list แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Add (หมายเลข 3)
- Major list หรือส่วนแสดงผลการเลือกสาขาวิชา หากต้องการลบให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทด้านหลัง (หมายเลข 4)
- 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



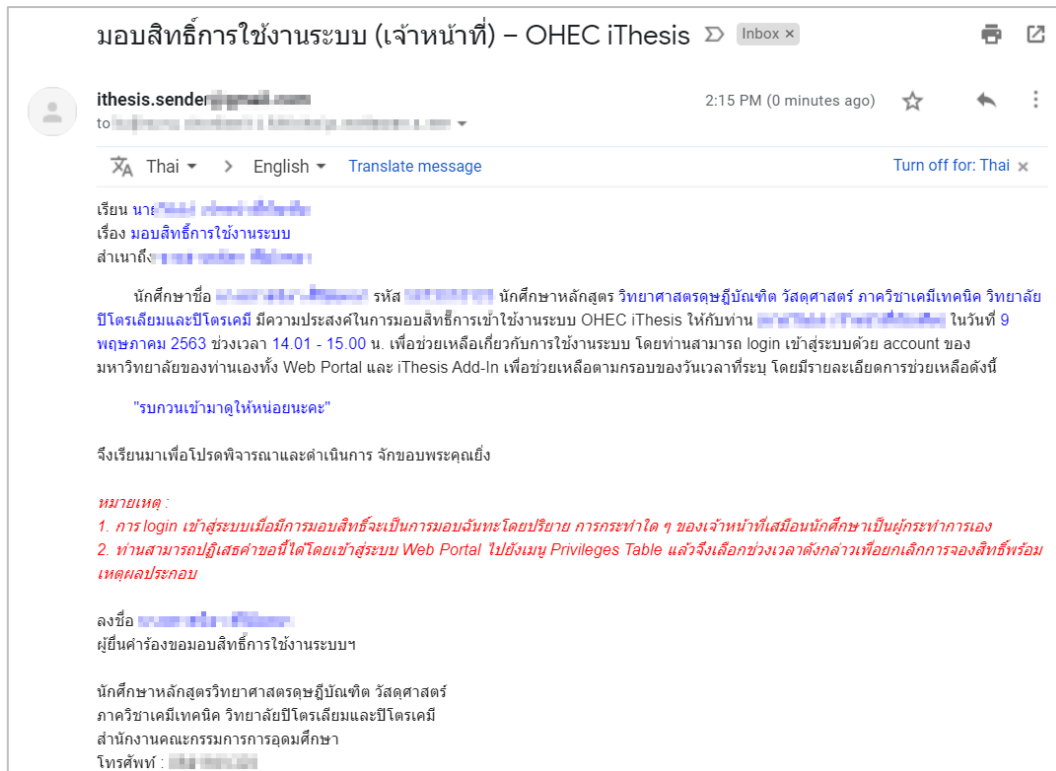
ภาพที่ 75 เมนู Privileges table

1. การแสดงผลวันปัจจุบัน ระบบจะแสดงผลด้วยสีที่เข้มกว่าวันอื่น ๆ ดังภาพที่ 75 ซึ่งวันปัจจุบันของในภาพคือวันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2560
2. การแสดงผลเมื่อมีการมอบสิทธิ์จากนิสิตนักศึกษา ระบบจะแสดงสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินทางมุมซ้ายล่างของวันดังกล่าว
3. การแสดงผลเมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งยกเลิกสิทธิ์ให้กับนิสิตนักศึกษาทราบแล้ว สัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินจะเปลี่ยนเป็นสีเทา
4. มุมล่างซ้ายของจอแสดงผลจะปรากฏคำอธิบายสัญลักษณ์การมอบสิทธิ์และการยกเลิกสิทธิ์

การตรวจสอบสถานะการมอบสิทธิ์การใช้งาน

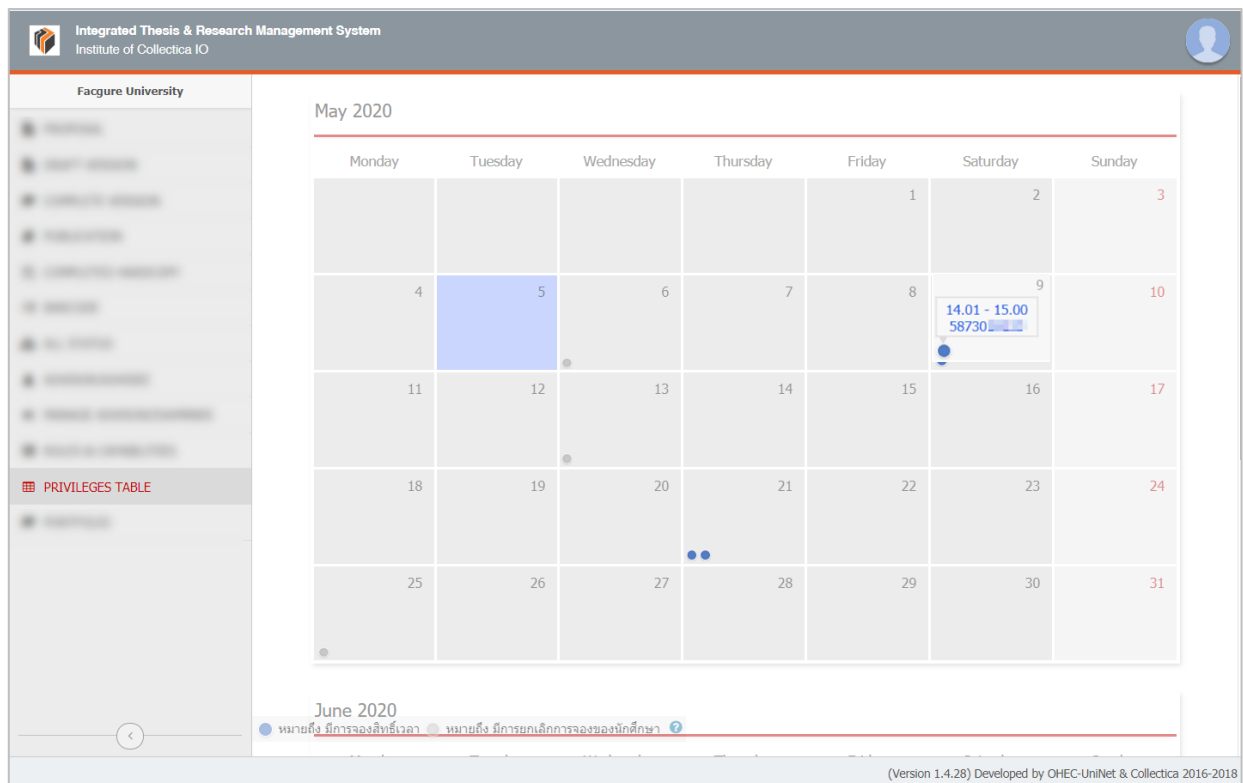
ภายหลังนิสิตนักศึกษามอบสิทธิ์การใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและรับทราบได้จาก 2 ช่องทางคือ

1. ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่ หัวข้ออีเมลแจ้งเพื่อทราบ ดังภาพที่ 76



ภาพที่ 76 ตัวอย่างอีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

2. ตรวจสอบผ่านเมนู Privileges table โดยดูจากสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงิน ดังภาพที่ 77



ภาพที่ 77 การตรวจสอบการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบจากเมนู PRIVILEGES TABLE

การรับมอบสิทธิ์การใช้งานระบบไอทีลิส

ในส่วนนี้จะอธิบายในหัวข้อเมนู PRIVILEGES

การยกเลิกการมอบสิทธิ์การใช้งาน

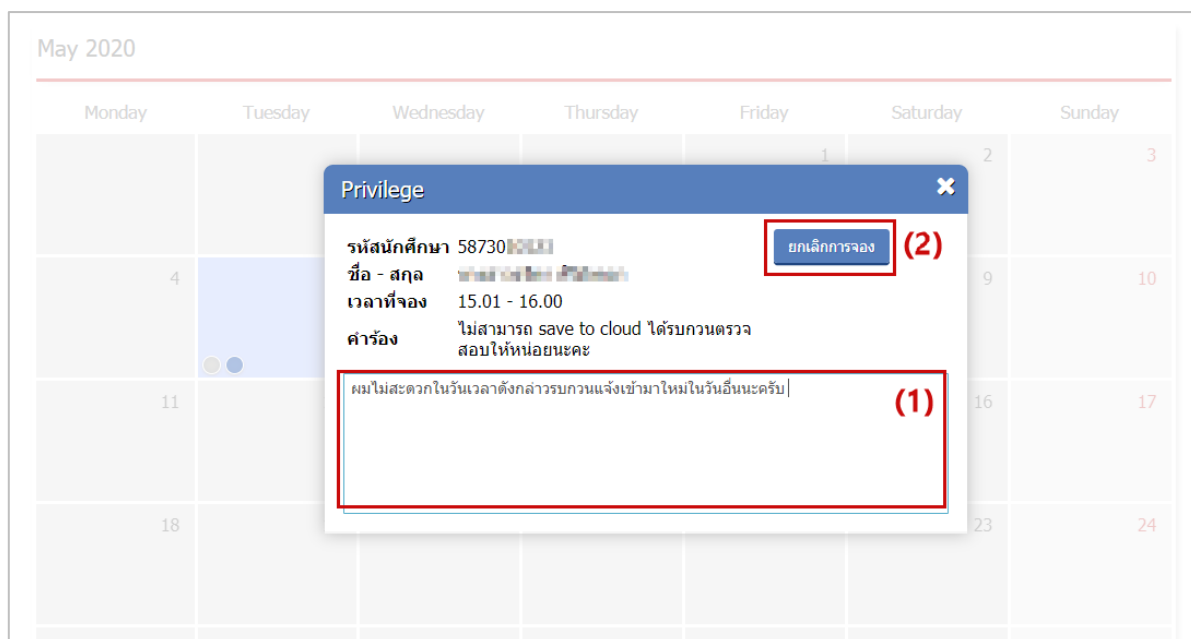
ภายหลังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาได้รับการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบทั้งในส่วน of เว็บพอร์ทัล และ add-in แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ฯ ไม่สามารถเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวได้ สามารถแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ล็อกอินบนเว็บพอร์ทัลด้วยบัญชีผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา
2. เลือกเมนู Privileges Table และช่วงเวลาที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์

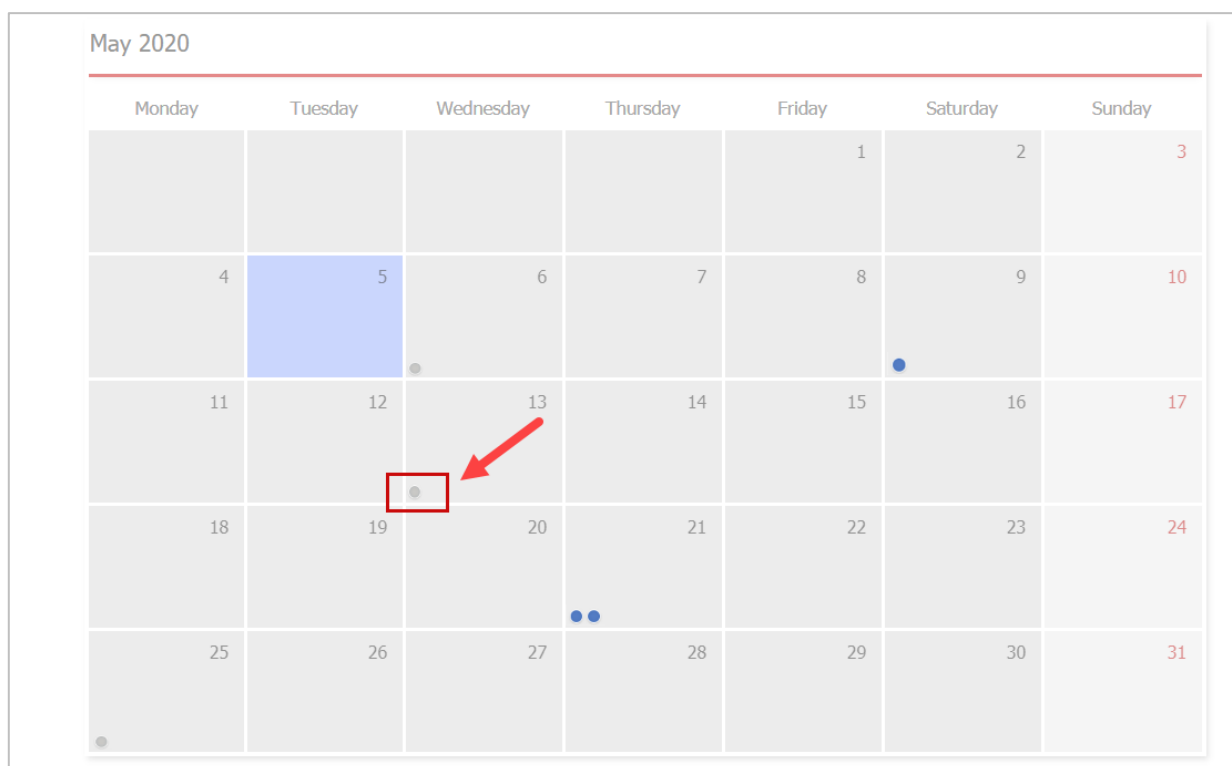
June 2017						
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ภาพที่ 78 ส่วนแสดงผลเมนู PRIVILEGES TABLE

3. ระบุเหตุผลหรือข้อความเพื่อแจ้งนิสิตนักศึกษาในการติดต่อกลับ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิกการจอง” ดังภาพที่ 79 จากนั้นสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินจะเปลี่ยนเป็นสีเทา ดังภาพที่ 80

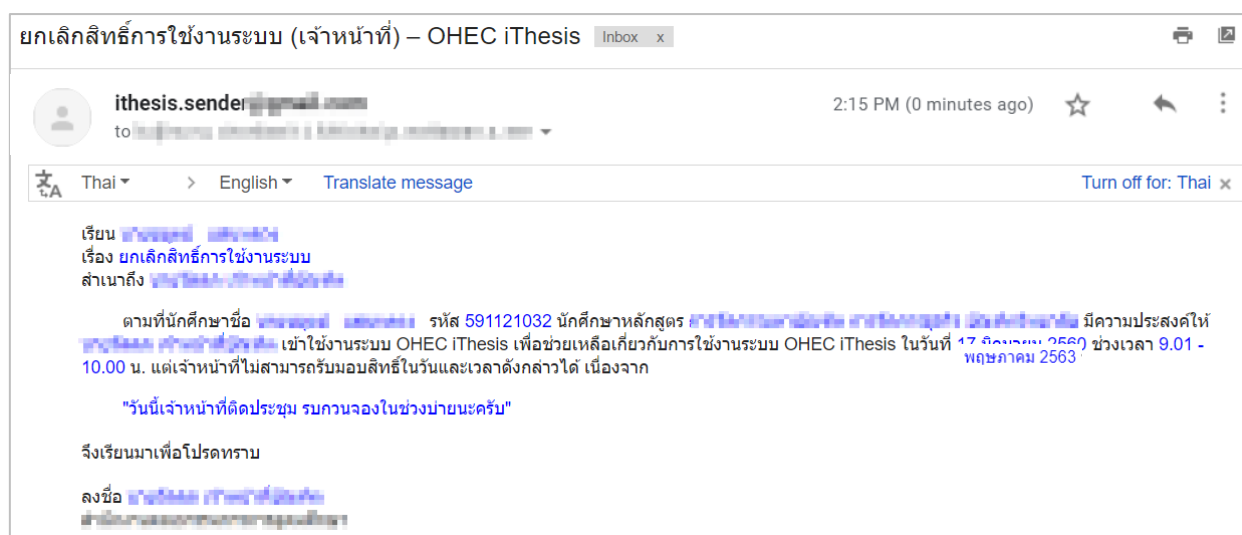


ภาพที่ 79 การแจ้งขอยกเลิกการจองสิทธิ์



ภาพที่ 80 การยกเลิกการจองสิทธิ์สำเร็จ

4. ระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังนิสิตนักศึกษา และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา โดยเนื้อความในอีเมลจะมีลักษณะดังในภาพที่ 81

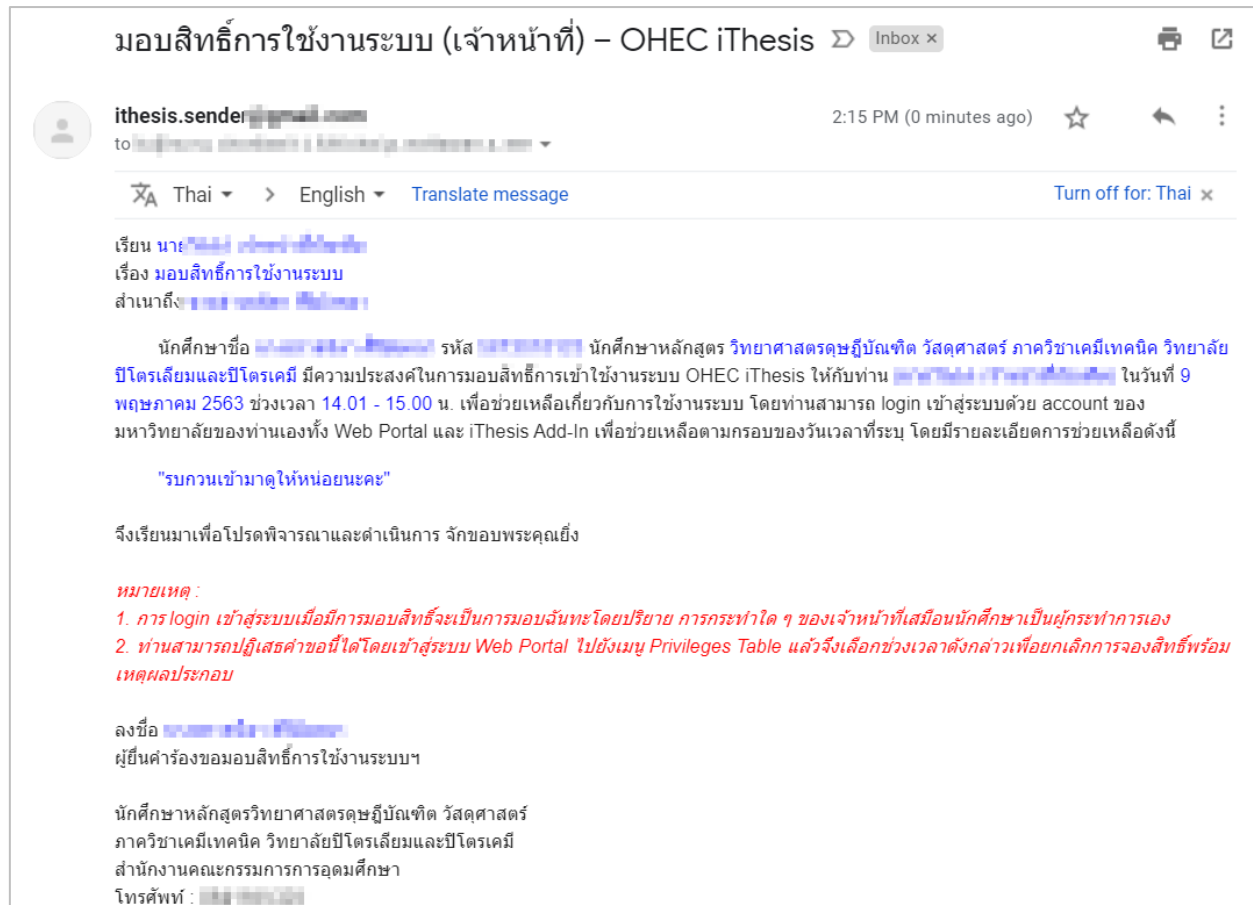


ภาพที่ 81 ตัวอย่างอีเมลยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

4.3.12 เมนู PRIVILEGES

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

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (เจ้าหน้าที่)”
เมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความดังภาพที่ 82



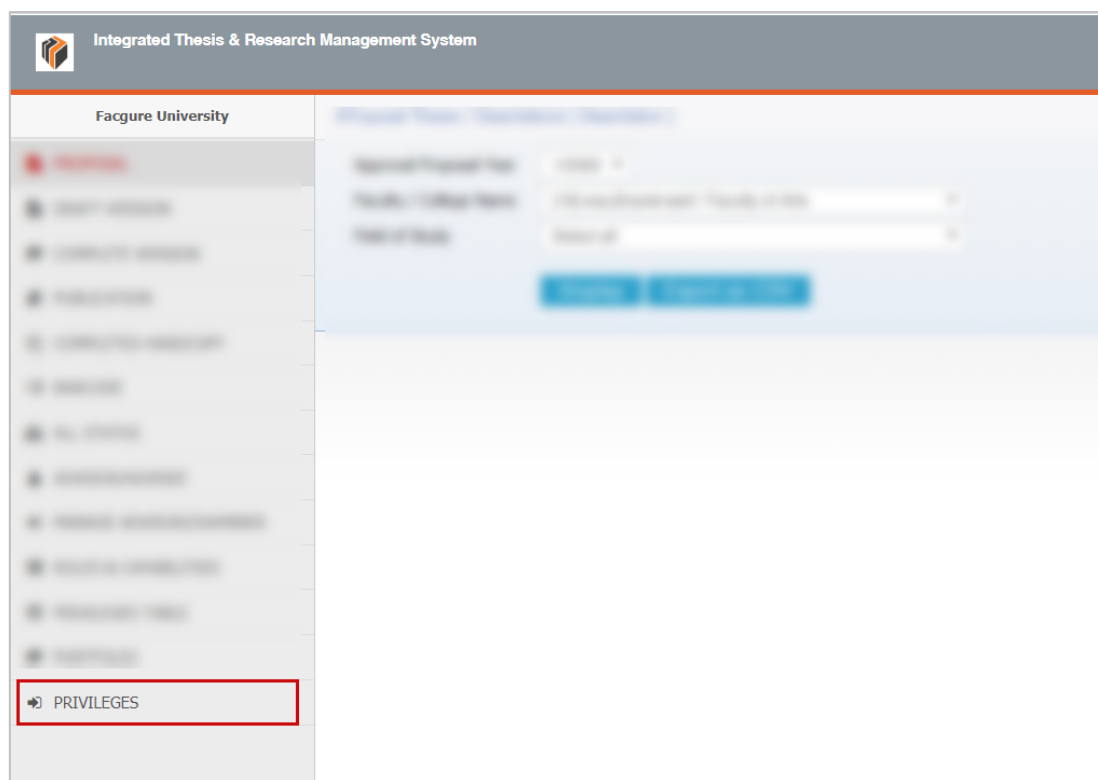
ภาพที่ 82 ตัวอย่างอีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

2. เจ้าหน้าที่ฯ จะเข้าใช้งานเป็นนิสิตนักศึกษาได้ โดยล็อกอินบนเว็บพอร์ทัลหรือ iThesis Add-in ด้วยบัญชีผู้ใช้ (username) ของเจ้าหน้าที่เอง ดังภาพที่ 83



ภาพที่ 83 ช่องทางการ Login เข้าสู่ระบบเว็บพอร์ทัล และ iThesis Add-in

3. กรณีเข้าไปที่เว็บพอร์ทัล ให้เจ้าหน้าที่คลิกที่เมนู PRIVILEGES ดังภาพที่ 84 เมื่อคลิกที่เมนูจะเข้าสู่เว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิสของนิสิตนักศึกษาคนที่มอบสิทธิ์ให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ ได้เหมือนกับการเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งานของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 85

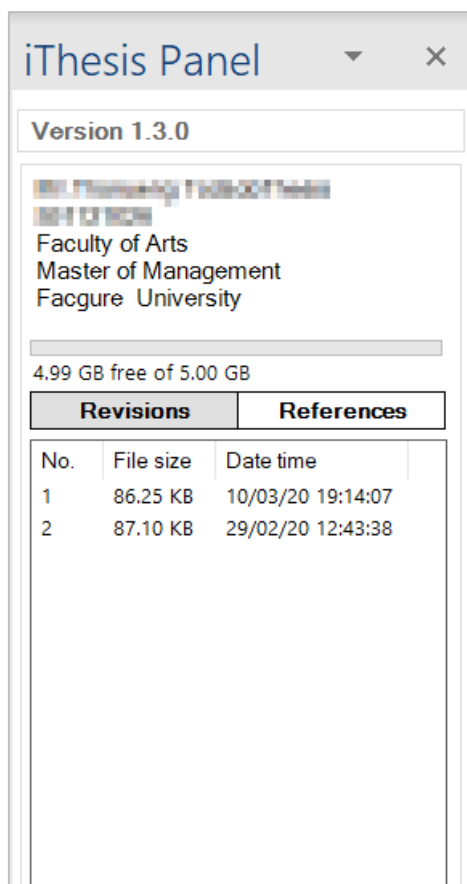


ภาพที่ 84 เมนู Privileges บนเว็บไซต์ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

Integrated Thesis & Research Management System	
YOUR PROFILE WORKFLOW & PREREQUISITES ELECTRONIC FORM REVISION & APPROVAL REPORT DATA SUBMISSION DOCUMENT LITERATURE SEARCH	Basic Information
	Topic (TH) : <input type="text"/>
	Topic (EN) : <input type="text"/>
	Student ID : 591 <input type="text"/>
	Fullname (TH) : <input type="text"/>
	Fullname (EN) : <input type="text"/>
	Field of Study (TH) : <input type="text"/>
	Field of Study (EN) : <input type="text"/>
	Faculty / College Name (TH) : คณะอักษรศาสตร์
	Faculty / College Name (EN) : Faculty of Arts
Degree Name (TH) : การจัดการมหาบัณฑิต (ทศสอบ)	
Abbrivate Degree Name (TH) : กจ.ม.	
Degree Name (EN) : Master of Management	

ภาพที่ 85 เว็บไซต์ของนิสิตนักศึกษาที่มอบสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

กรณีเข้าไปที่ iThesis Add-in จะพบข้อมูลของนิสิตนักศึกษา พร้อมทั้งเอกสารวิทยานิพนธ์เวอร์ชันต่าง ๆ ดังภาพที่ 86



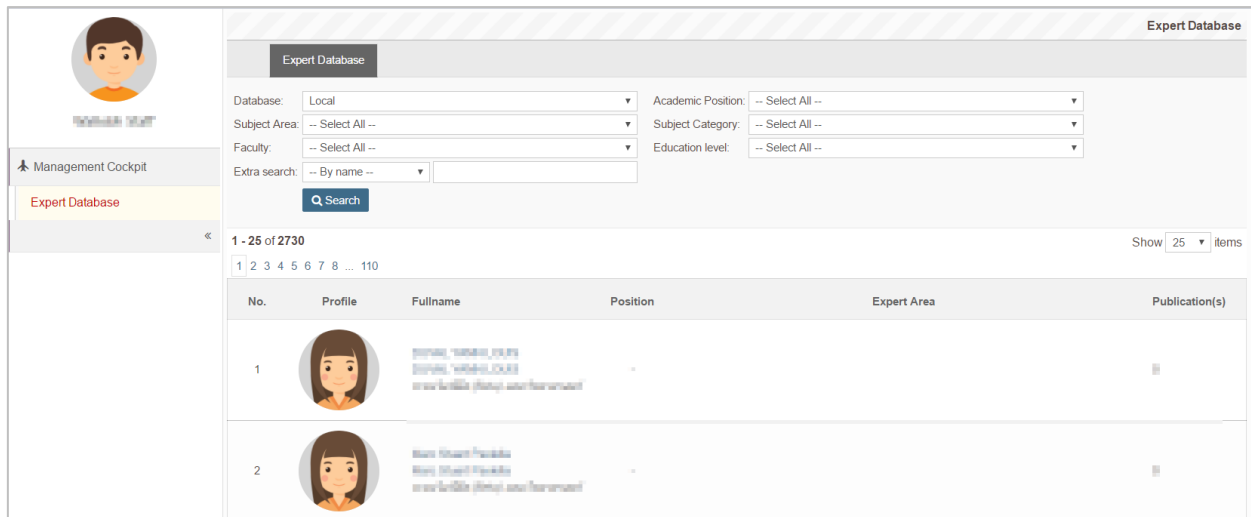
ภาพที่ 86 ข้อมูลและเอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษานบน iThesis

4. หลังจากหมดเวลาที่นิสิตนักศึกษามอบสิทธิให้ 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)

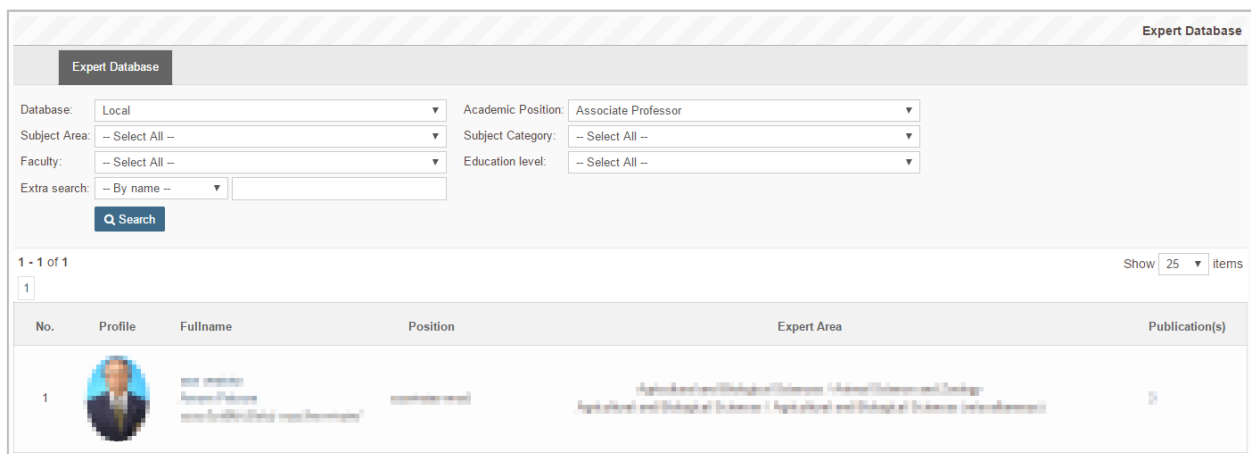


The screenshot shows the 'Expert Database' search interface. On the left is a sidebar with a user profile and navigation links. The main area contains search filters: Database (Local), Subject Area, Faculty, Extra search, Academic Position, Subject Category, and Education level. A 'Search' button is present. Below the filters, it shows '1 - 25 of 2730' results. A table displays the first two results with columns for No., Profile, Fullname, Position, Expert Area, and Publication(s).



No.	Profile	Fullname	Position	Expert Area	Publication(s)
1		นางสาว นันทนา นานา นางสาว นันทนา นานา นางสาว นันทนา นานา (นางสาว นานา นานา)	-		
2		นางสาว นันทนา นานา นางสาว นันทนา นานา นางสาว นันทนา นานา (นางสาว นานา นานา)	-		

ภาพที่ 87 เว็บไซต์ของการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ Search เพื่อค้นหาข้อมูล โดยข้อมูลจะแสดงขึ้นมา ดังภาพที่ 88 หากคลิกที่ชื่อภาษาอังกฤษ ระบบจะแสดงประวัติของผู้เชี่ยวชาญ ดังภาพที่ 89 และหากคลิกที่จำนวนผลงานที่ตีพิมพ์ ระบบจะแสดงข้อมูลผลงานที่ตีพิมพ์ ดังภาพที่ 90



This screenshot shows the search results after filtering by 'Associate Professor'. The filters at the top are: Database (Local), Subject Area, Faculty, Extra search, Academic Position (Associate Professor), Subject Category, and Education level. It shows '1 - 1 of 1' result. The table below contains one entry for an Associate Professor in the field of Agricultural and Biological Sciences.

No.	Profile	Fullname	Position	Expert Area	Publication(s)
1		นาย นันทนา นานา นาย นันทนา นานา นาย นันทนา นานา (นาย นานา นานา)	Associate Professor	Agricultural and Biological Sciences / Animal Sciences and Zoology Agricultural and Biological Sciences / Agricultural and Biological Sciences (Interdisciplinary)	

ภาพที่ 88 ผลการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

ภาพที่ 89 หน้าประวัติผู้เชี่ยวชาญ

ภาพที่ 90 ผลงานของผู้เชี่ยวชาญ