คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

(Graduate Staff Manual)

จัดทำโดย **บริษัท แฟคเกอร์ จำกัด**

สารบัญ

สา	รบัญ			ก
สา	รบัญส	กาพ		ค
1.	บทเ	เำ		1
	1.1	วัตถุประ	ะสงค์	1
	1.2	คำนิยาม	J	1
	1.3	ระบบไอ	ที่สิส	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	โปรแกร	มสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง	5
		1.5.1	EndNote	5
		1.5.2	Zotero	6
		1.5.3	Mendeley Cite	6
2.	การ	ใช้งานระ	ะบบไอทีสิสด้านการอนุมัติ	7
	2.1	ภาพรวล	มกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีสิส	7
	2.2	การอนุม	งัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (Proposal)	7
	2.3	การอนุม	งัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic)	12
	2.4	การอนุม	งัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version)	15
3.	การ	ใช้งานไห	ี่ปล์ CSV จากเว็บพอร์ทัล	17
4.	การ์	ใช้งานเว็	้บพอร์ทัล (Web portal)	
	4.1	เมนูการ	ใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ	22
		4.1.1	- เมนู Status	
		4.1.2	- เมนู Tutorials	
		4.1.3	เมนู Microsoft Word Add-In	
		4.1.4	เมนู Fact & Figure	
		4.1.5	រេរងូ Al Help	27
	4.2	การเข้า	ใช้งานและวิธีการใช้งาน	27
		4.2.1	การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)	
		4.2.2	คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)	
		4.2.3	การติดต่อสอบถาม (Contact)	
	4.3	เมนูต่าง	ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล	

4.3.1	រេរង្ហ PROPOSAL	37
4.3.2	រេរងូ DRAFT VERSION	40
4.3.3	เมนู COMPLETE VERSION	41
4.3.4	រេរងូ PUBLICATION	41
4.3.5	เมนู COMPLETE HARDCOPY	42
4.3.6	រេរងូ BARCODE	44
	4.3.6.1 การรับเล่มวิทยานิพนธ์	45
	4.3.6.2 การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์	47
4.3.7	រេរងូ ALL STATUS	48
4.3.8	เมนู ADVISOR/ADVISEE	49
4.3.9	เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER	50
4.3.10	រេរងូ ROLES & CAPABILITIES	52
	4.3.10.1 เมนู Graduate staff	52
	4.3.10.2 เมนู Manage staff	53
4.3.11	រេរងូ PRIVILEGES TABLE	55
4.3.12	រេរងូ PRIVILEGES	60
4.3.13	រេរងូ PORTFOLIO	63

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ	3
ภาพที่ 2 แผนภาพตัวอย่างกระบวนการทั้งหมดในระบบ	7
ภาพที่ 3 ตัวอย่างเนื้อความของอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมกา	ารบริหาร
คณะ	8
ภาพที่ 4 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Form	9
ภาพที่ 5 การแสดงผลข้อมูลในหัวข้อ Student Data	
ภาพที่ 6 การใช้งานส่วน Download Files	11
ภาพที่ 7 ตัวอย่างอึเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริห	ารคณะ
	12
ภาพที่ 8 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	13
ภาพที่ 9 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	14
ภาพที่ 10 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	15
ภาพที่ 11 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	16
ภาพที่ 12 โปรแกรม Microsoft Excel	17
ภาพที่ 13 เครื่องมือ From Text/CSV	17
ภาพที่ 14 การเลือกและเปิดไฟล์ CSV	
ภาพที่ 15 File Origin ที่ไม่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้	18
ภาพที่ 16 File Origin ที่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้	19
ภาพที่ 17 Load ไฟล์ CSV เข้า Microsoft Excel	
ภาพที่ 18 ไฟล์ CSV ที่เปิดโดย Microsoft Excel	19
ภาพที่ 19 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน	21
ภาพที่ 20 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	
ภาพที่ 21 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	22
ภาพที่ 22 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ	23
ภาพที่ 23 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)	24
ภาพที่ 24 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด	24
ภาพที่ 25 หน้าจอเมนู Tutorials	25
ภาพที่ 26 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in	26
ภาพที่ 27 หน้าจอเมนู Fact & Figure	27
ภาพที่ 28 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ	
ภาพที่ 29 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล	29
ภาพที่ 30 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account	

ภาพที่ 31 ฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account	
ภาพที่ 32 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In	
ภาพที่ 33 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google	31
ภาพที่ 34 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google	31
ภาพที่ 35 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google	31
ภาพที่ 36 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google	
ภาพที่ 37 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In	32
ภาพที่ 38 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอึเมล Microsoft	
ภาพที่ 39 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอึเมล OneDrive	33
ภาพที่ 40 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft	34
ภาพที่ 41 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft	34
ภาพที่ 42 การอนุญาติให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft	35
ภาพที่ 43 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	
ภาพที่ 44 เว็บไซต์ Knowledge Base	
ภาพที่ 45 การติดต่อสอบถาม	37
ภาพที่ 46 การใช้งานเมนู PROPOSAL	
ภาพที่ 47 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล	
ภาพที่ 48 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL ด้วยไฟล์ CSV	
ภาพที่ 49 การใช้งานส่วนการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล	
ภาพที่ 50 เมนู DRAFT VERSION	40
ภาพที่ 51 เมนู COMPLETE VERSION	41
ภาพที่ 52 เมนู PUBLICATION	42
ภาพที่ 53 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PUBLICATION ด้วยไฟล์ CSV	42
ภาพที่ 54 เมนู COMPLETE HARDCOPY	43
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

9
0
1
2
3
3
4
5
6
7
7
8
9
9
0
1
1
2
2
3
4
4
5
5

1. บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีสิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมา ภายใต้กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และ สารนิพนธ์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่ กำหนด (2) รองรับการจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ (3) รองรับการจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับการอนุมัติ และ (4) บันทึกผลการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ รวมไปถึงการเผยแพร่ผลงานวิจัย นอกจากนี้ยัง สามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และส่งไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) พร้อมกับเมตาดาตัารูปแบบ Dublin core เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดในการสร้าง คลังข้อมูลงานวิจัย และจัดส่งไปบันทึกยังคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) โดย กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชน ผู้สนใจ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด กระบวนการทำงานต่าง ๆ ด้วยระบบไอทีสิส และวิธีการใช้ งานของระบบไอทีสิสสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (รวมถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่ได้รับสิทธิ์ทั้งระดับ คณะ และระดับหลักสูตร) ซึ่งจะใช้งานในส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) เป็นหลัก

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะใช้งานในส่วน iThesis Add-in เมื่อได้รับมอบสิทธิ์จากนิสิตนักศึกษา ซึ่งวิธีการใช้งานจะเป็นไปตามบทบาทของนิสิตนักศึกษา สามารถศึกษาวิธีการใช้งาน iThesis Add-in ได้ที่ คู่มือการใช้งานของนิสิตนักศึกษา

1.2 คำนิยาม

เนื่องด้วยคำเรียกวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ในแต่ละสถาบันการศึกษามีความ แตกต่างกัน อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกของบางสถาบันการศึกษา เรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ ในขณะที่บางสถาบันการศึกษา ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ใช้คำเรียกเดียวกันว่า วิทยานิพนธ์ ดังนั้นเพื่อให้ความเข้าใจในการใช้ระบบฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ได้กำหนด นิยามให้คำว่า *วิทยานิพนธ์ หมายถึง ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก และวิทยานิพนธ์ใน* ระดับปริญญาโท แผน ก

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางสถาบันการศึกษาเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางสถาบันการศึกษาเรียกว่า การคันคว้าอิสระ ดังนั้นเพื่อให้ความเข้าใจในการใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า *สาร* นิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึง กระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของ สถาบันการศึกษาซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

1.3 ระบบไอทีสิส

ระบบไอทีสิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวก

ระบบไอทีสิสช่วยให้นิสิตนักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอกวรรณกรรม (plagiarism) ทั้ง ที่ตั้งใจและไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลัก ลอกวรรณกรรมชื่อ "อักขราวิสุทธิ์" และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หาก สถาบันการศึกษากำหนดให้ใช้งานมากกว่า 1 โปรแกรม

การใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) และโปรแกรม iThesis Add-in ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงาน สัมพันธ์กัน ตัวอย่างเช่น เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลบนเล่มวิทยานิพนธ์ที่ถูกกำหนดตามรูปแบบ ได้แก่ ชื่อ หัวข้อวิทยานิพนธ์ รายชื่อคณะกรรมการสอบ บทคัดย่อ คำสำคัญ กิตติกรรมประกาศ รวมไปถึงประวัติ ผู้เขียนวิทยานิพนธ์ จะทำการแก้ไขผ่านเมนู Electronics form ที่หน้าเว็บพอร์ทัล จากนั้นจะทำการอัปเดต แม่แบบเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย iThesis add-in ให้มีข้อมูลตรงกับบนเว็บพอร์ทัล ซึ่งจะมีกลไก ตรวจสอบให้เนื้อหาตรงกันก่อนที่จะทำการบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความ สอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีสิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ

1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตนักศึกษา ซึ่งการใช้งานในแต่ละกลุ่ม ผู้ใช้งานจะแตกต่างกันออกไป ในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

เว็บพอร์ทัล (Web portal) ในกลุ่มผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย เป็นส่วนการทำงานที่ใช้บริหาร จัดการและตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมของการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา ภาระงานของอาจารย์ที่ ปรึกษา การรับเล่มวิทยานิพนธ์ การรับมอบสิทธิ์การใช้งานจากนิสิตนักศึกษา และการค้นหาข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญของสถาบันการศึกษา

1.3.2 iThesis Add-in

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

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

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

iThesis Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสาร วิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบ (save to cloud) กลุ่มผู้ใช้งานที่สามารถใช้ งาน iThesis Add-in ได้ ได้แก่ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

1.3.3 iThesis Office Add-in

นอกจากโปรแกรมขนาดเล็กที่ทำงานบน Microsoft Word และสามารถติดตั้งได้เฉพาะบนระบบปฏิบัติการ วินโดว์ ยังมีโปรแกรมขนาดเล็กที่พัฒนาด้วยเทคโนโลยีเว็บ หรือเรียกกันว่า Web Add-in สามารถดาวน์ โหลดได้จาก Microsoft Office Store จึงมีชื่อเรียกอีกชื่อว่า Office Add-in โดย iThesis Office Add-in นี้ สามารถติดตั้งบน Microsoft Word ที่สามารถติดตั้งโปรแกรมขนาดเล็กที่เปิดให้ดาวน์โหลดได้จาก Microsoft Office Store ทำให้สามารถใช้งานได้บนระบบปฏิบัติการอื่น ๆ เช่น MacOS, iPadOS และยัง ติดตั้งบน Microsoft Word Online ได้ โดย iThesis Office Add-in สามารถสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบรูปแบบ และบันทึกไฟล์เข้าสู่ระบบไอทีสิสได้ เช่นเดียวกับ iThesis Add-in ที่ใช้กันในปัจจุบัน แต่ ไม่สามารถใช้งานเทมเพลตร่วมกันได้ เนื่องจากวิธีการสร้างเทมเพลตมีลักษณะแตกต่างกัน ดังนั้นในการใช้ งานจึงควรเลือกแต่แรกว่าต้องการใช้งาน Add-in รูปแบบใด โดยจะกล่าวถึงวิธีการใช้งาน iThesis Office Add-in เฉพาะในคู่มือการใช้งานระบบไอทีสิสของบทบาทนิสิต/นักศึกษาเท่านั้น

1.4 อีเมล

อีเมลเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของระบบไอทีสิส เนื่องจากระบบจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องใน กระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คณะกรรมการสอบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิต/นักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 4 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อความของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยัง แบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีสิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้า สู่ระบบที่เว็บพอร์ทัลผ่านบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา
- อีเมลแจ้งรายละเอียดการขออนุมัติ โดยเนื้อความของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยัง แบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีสิส โดยอีเมลแจ้งรายละเอียดนี้จะจัดส่งให้เฉพาะอาจารย์ที่ ปรึกษาร่วมและคณะกรรมการสอบเพื่อให้สามารถเข้าถึงหน้าอนุมัติได้ สามารถโหลดไฟล์ วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม ดูผลการตรวจการลักลอกวรรณกรรม ได้เช่นเดียวกันกับอาจารย์ที่ ปรึกษาหลัก แต่จะไม่สามารถพิจารณาอนุมัติเอกสารได้
- <u>อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ</u> โดยเนื้อความของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของ การอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยระบบจะทำการส่งอีเมลนี้ให้ทุกบทบาทที่เกี่ยวข้อง
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ จะจัดส่งในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาทำการมอบสิทธิ์การ ใช้งานระบบให้แก่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเมื่อนิสิต/ นักศึกษาติดปัญหาในการใช้งาน iThesis Add-in

1.5 โปรแกรมสำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง

ในการใช้งานโปรแกรมไอทีสิสสำหรับการทำเล่มวิทยานิพนธ์ผ่าน Microsoft Word จำเป็นต้องใช้โปรแกรม สำหรับการจัดทำรายการอ้างอิง เนื่องจากรูปเล่มที่สร้างขึ้นจะมีการป้องกันไม่ให้สามารถพิมพ์เนื้อหาลงไปที่ หน้าบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงได้ โดยโปรแกรมสำหรับจัดทำรายการอ้างอิงที่สามารถใช้งานกับระบบ ไอทีสิสได้ มีด้วยกัน 3 โปรแกรม ดังต่อไปนี้

1.5.1 EndNote

EndNote เป็นซอฟต์แวร์สำหรับจัดทำรายการอ้างอิ่งให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด โดยปัจจุบันซอฟต์แวร์ อยู่ในความดูแลของบริษัท Clarivate (เดิมเป็นบริษัท Thomson Reuters) ใช้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูล การอ้างอิ่ง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน เมื่อติดตั้งแล้วจะสามารถใช้งาน ได้จากแถบเครื่องมือของ Microsoft Word สามารถอ้างอิงได้ทั้งรูปแบบ Author-year และอ้างอิงท้าย ประโยค นอกจากนี้ยังมีรูปแบบการอ้างอิง (reference styles) ที่หลากหลายให้ใช้งาน เช่น APA, Vancouver, Footnote ฯลฯ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางสถาบันการศึกษา/ คณะ/สาขาวิชากำหนด หรือสามารถดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ของ Endnote เอง รวมไปถึงยัง สามารถปรับแต่งรูปแบบการอ้างอิงได้ด้วย ในการใช้งานโปรแกรม Endnote จำเป็นจะต้องสมัครสมาชิกราย ปีเพื่อใช้งานได้เต็มรูปแบบ โดยส่วนมากแล้วจะเป็นการจัดซื้อโดยมหาวิทยาลัย

1.5.2 Zotero

Zotero เป็นโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้ฟรี และเป็นซอฟด์แวร์ที่เปิดเผยหลักการหรือแหล่งที่มาของ เทคโนโลยีของซอฟต์แวร์นั้นให้บุคคลภายนอกได้ใช้ (open-source software) ผู้ใช้งานสามารถใช้ zotero สำหรับการจัดการอ้างอิงข้อมูล (reference management) และนำเข้ารายการบรรณานุกรมอัตโนมัติ รวม ไปถึงจัดเก็บข้อมูลที่สามารถสืบคันได้จากฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยการรวบรวมรายการบรรณานุกรมหรือ เอกสารอ้างอิงในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ไฟล์พีดีเอฟ รูปภาพ แฟ้มข้อมูล เว็บเพจ ลิงก์ และไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่ สามารถสืบคันได้จากแหล่งข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตทั่วไป และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับจัดการข้อมูล บรรณานุกรมและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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 ผู้ใช้งาน จำเป็นต้องสมัครสมาชิกกับทาง Elsevier ก่อน โดยจำเป็นต้องใช้อีเมลมหาวิทยาลัยในการสมัคร โดย มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการสมัครสมาชิกกับ Elsevier

2. การใช้งานระบบไอทีสิสด้านการอนุมัติ

2.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีสิส

การทำงานภาพรวมของกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีสิส ประกอบด้วย 4 กระบวนการหลัก โดยนิสิต นักศึกษาบางท่านอาจจะมีขั้นตอนเพิ่มเติมอีก 3 ขั้นตอน ได้แก่ การขอแก้ไขแผนการทำวิจัย, การขอแก้ไข หัวข้อวิทยานิพนธ์ (Edit Proposal) และการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise Complete version) ดั ง ภ า พ ที่ 2 ซึ่งมี 2 กระบวนการที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะเข้ามามีส่วนในการอนุมัติ ได้แก่ Proposal และ Revise Complete version ซึ่งระบบจะมีอีเมลคำร้องการพิจารณาอนุมัติส่งมาให้เจ้าหน้าที่



ภาพที่ 2 แผนภาพตัวอย่างกระบวนการทั้งหมดในระบบ

2.2 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (Proposal)

การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษานั้น เป็นการนำเอาข้อมูลผลการพิจารณาการ สอบหัวข้อวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะมาเก็บในระบบผ่านฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ที่ มีอำนาจหน้าที่ในการกรอกข้อมูลเท่านั้น จะได้รับอีเมลฉบับดังกล่าวหลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้อนุมัติโครง ร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งมายังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลครั้งที่ประชุมและวันที่ประชุมลงในฟอร์ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

 เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ "ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สาร นิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)" ดังภาพที่ 3

หน้า 7

ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบ คณะ (เจ้าหน้าที่) ⊅ Inbox×	ริหาร	ē	Ø
ithesis.sender@1:47 PM (1 minute ago) to		4	:
🛪 Thai ▾ > English ▾ Translate message	Turn off fo	or: Thai	×
เรียนเจ้าหน้าที่ เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ด้วยอาจารย์ที่ปรึกษา ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ขอ ไม้กศึกษาหลักสูต ในหัวข้อ เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2563 เวลา 15:57:42 น. วิทยาลัยการจัดการ จึงขอให้ท่านระบุวันที่ / ครั้ง วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาดังกล่าวผ่านระบบ OHEC iThesis โดย <u>คลิกที่นี่</u> เพื่อเชื่อมต่อไปย์ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถคลิกลิงค์ดังกล่าวได้ ขอให้ copy ข้อมูลดังต่อไปนี้ <u>https://prepro com/approval/proposal/officer/preproduction/5de9c517b65fc08d466b8f5f7afa8d</u> 4e ไปวางยัง Address bar ของ Web Browser (แนะนำให้ไข้ Firefox, Apple Safari, และ Internet Explorer เวอร์ชัน 10 เพื่อใช้งานระบบ) จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง	งง เท็ประกาศอนุ iงระบบ OHE d.ithesisclou Google Chrc	มัติโครง C iThes <u>d.</u> ome, Mo	หัส ร่าง is nzilla

ภาพที่ 3 ตัวอย่างเนื้อความของอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหาร

คณะ

- 2. คลิกลิงก์ "คลิกที่นี่" ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีสิส ดังภาพที่ 4
- พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยฟอร์มการอนุมัติมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อกระบวนการ แสดงกระบวนการในการอนุมัติ ดังภาพที่ 4 เป็นการอนุมัติโครงร่าง วิทยานิพนธ์ (Proposal) ในขั้นตอนการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา พร้อมข้อมูลชื่อ เจ้าหน้าที่ และชื่อนิสิตนักศึกษา
 - สถานะการอนุมัติ ด้วอย่างดังภาพที่ 4 เป็น "APPROVAL PENDING" หรืออยู่ระหว่างรอการ อนุมัติจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

ทหาร	ห	น้า	9
------	---	-----	---

Office of Higher Education Commission (OHEC)		
PROPOSAL (OFFICER) — Officer: / Student: / Student: / Student: / You can download files and see any information of Proposal before Submit the result in Approval Form	(1)	(2) APPROVAL PENDING
Student Data Approval Panel (3)		
Files		
Size: 0.05MB Proposal.docx Proposal.pdf	(4)	
Plagiarism Detection Result		
Akarawisut 0.00%	(5)	
Approval Form		
Please select your choice in box below and "Submit the result"	(6)	
สรุปผลการที่จารณาของ จากที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัตโครงร่างวั	คณะกรรมการอนุมัติโครงร่างวิท ทยานิพนธ์ ครั้งที่ <u></u>	เยานิพแธ์ (เมื่อวันที่ <u>YYYY-mm-dd</u>
O Disapprove Attach File: Choose File No file chosen		
O Approve		
Submit the result		

ภาพที่ 4 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Form

- หัวข้อการแสดงผลของฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่
 - a. Student Data แสดงข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ Basic Information (ข้อมูลพื้นฐานของนิสิต นักศึกษา) Topic (หัวข้อวิทยานิพนธ์) และ Committee (รายชื่อกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์) ดังภาพที่ 5
 - b. Approval Panel จะเป็นส่วนแสดงผลที่ระบบนำเสนอเป็นอันดับแรก เมื่อเจ้าหน้าที่ฯ คลิกลิงก์มาจากอีเมล ดังภาพที่ 4 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ตามรายละเอียดในข้อ 4)

- 6)

Student Data Approval P	net
Basic Information	
Student ID 59	1121032
Detail in thai	negari menerati Narahar dan berpana patan Anton Narahar napita Anton An
Detail in english	Neurona, Nalasi Itana an II atawa na (ana una na ana ana ana atawa Itana
Торіс	
Topic	
Committee	
Chairman / ประธาน	er an beselt meldinge big i deel Annysisses des generationens (des) te annen de schwerzen gebruchtigt "den son der anderen de seguiter schwarz (des).
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา	(a) in the state of the stat
Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรีกา	1632 Internet Antonio State Control and Energies Contractions and Table (plant action of actions) internet in the contraction of the second state of the second sta
Committee / กรรมการ	(in Specific Antipa Antipa Antipa Anti- many Instance Antipa Antipa Anti- National Antipa Antipa Antipa Antipa Anti- Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Anti- Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Anti- Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Anti- Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Anti- Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa Antipa A
External examiner / กรรมก	snauen
Data updated	
Latest update Ju	ne 8 <mark>,</mark> 2017 - 15:02:21

ภาพที่ 5 การแสดงผลข้อมูลในหัวข้อ Student Data

 Download Files: เอกสารวิทยานิพนธ์ทั้งไฟล์ .docx ซึ่งสามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลด และไฟล์ .pdf ที่สามารถคลิกเพื่อเปิดไฟล์ดังกล่าวผ่าน web browser ได้ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การใช้งานส่วน Download Files

- 5) Plagiarism Detection Result: ผลการคัดลอกวรรณกรรมเป็นเปอร์เซ็น จากการตรวจสอบด้วย โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ ซึ่งการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะยังไม่จำเป็นต้อง ตรวจสอบก็ได้
- Approval Form: ประกอบด้วยส่วนสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และส่วนของการลง ผลการพิจารณาอนุมัติ ดังภาพที่ 4
 - a. ส่วนสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่จะกรอกข้อมูล<u>ครั้งที่</u>
 ประชุมและ<u>วันที่</u>ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - b. ส่วนการอนุมัติ สามารถเลือก Disapprove พร้อมแนบไฟล์ไปให้นิสิตนักศึกษาได้ หรือ เลือก Approve
- 4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
- เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วม (ถ้ามี) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และสำเนาเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังภาพที่ 7

ผลการพิจารถ กรรมการบริห	นาโครงร่ ารคณะ (ำงวิทยานิพนธ์/สารนิพ เจ้าหน้าที่) ⊅ Inbox ×	นธ์จากคณะ	Ð
ithesis.sender@_ to	nail.com	4:06 PM (0 minu	utes ago) 🛛 🛣	*
🛪 Thai 🕶 >	English 🕶	Translate message	Turn of	ff for: Tha
สำเนาเรียนเจ้าหน้าที่ เรื่อง ผลการพิจารณาโเ คณะกรรมการบริเ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	ครงร่างวิทยาบิ หาร ของนักศึกษาขึ	พนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหา ในการประชุมครั้งที่ 9 เห็นชอบ ชื่อ	ารคณะ เโครงร่างดุษฎีนิพนธ่ นักศึกษาหลักสตร	ว์โครงร่าง
สำเนาเรียนเจ้าหน้าที่ เรื่อง ผลการพิจารณาโเ คณะกรรมการบริเ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	ครงร่างวิทยานิ หาร ของนักศึกษาขึ เว็จข้อบออังออ่า	พนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหา ในการประชุมครั้งที่ 9 เห็นชอบ ชื่อ รหัส : หัวข้อ	ารคณะ มโครงร่างดุษฎีนิพนธ์ นักศึกษาหลักสูตร และ	ร์โครงร่าง
สำเนาเรียนเจ้าหน้าที่ เรื่อง ผลการพิจารณาโเ คณะกรรมการบริท วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เจ้าหน้าที่ได้บันที เวลา 16:05:59 น.	ครงร่างวิทยานิ หาร ของนักศึกษาขึ 1 มีกข้อมูลดังกล่า	พนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหา ในการประชุมครั้งที่ 9 เห็นชอบ ชื่อ รหัส ! หัวข้อ าวผ่านระบบ OHEC iThesis เรียบร้อย	ารคณะ มโครงร่างดุษฎีนิพนธ่ นักศึกษาหลักสูตร แล้ว เมื่อวันที่ 4 พฤษ	ร์โครงร่าง ร ชุภาคม 25
สำเนาเรียนเจ้าหน้าที่ เรื่อง ผลการพิจารณาโเ คณะกรรมการบริท วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เจ้าหน้าที่ได้บันที เวลา 16:05:59 น. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทร	ครงร่างวิทยานิ หาร ของนักศึกษาขึ เก็ข้อมูลดังกล่า าบ	พนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหา ในการประชุมครั้งที่ 9 เห็นชอบ ชื่อ รหัส : หัวข้อ าวผ่านระบบ OHEC iThesis เรียบร้อย	ารคณะ มโครงร่างดุษฎีนิพนธ่ นักศึกษาหลักสูตร แล้ว เมื่อวันที่ 4 พฤษ	ร์โครงร่าง ร้ ชุภาคม 25

ภาพที่ 7 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

2.3 การอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic)

การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จะเกิดขึ้นต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์หลังจากที่ผ่าน การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ ผ่านระบบไอทีสิสบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัลรวมทั้ได้รับการอนุมัติให้แก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะได้รับอีเมลเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

้หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

 เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ "ขออนุมัติแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)" ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความพร้อมกับ ลิงก์ทีสามารถเชื่อมต่อไปยังฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ดัง ภาพที่ 8

	ขออนุมัติแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ การบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่) 🏷 🏾	ธ์/สารนิพนธ์จากคณ ^{Inbox ×}	เะกรรม	ē	Ø
-	ithesis.sender@ to me →	8:30 PM (0 minutes ago)	☆	4	:
	🗙 Thai → > English → Translate me	ssage	Turn off fo	or: Thai	×
	เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากค ด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์หลัก วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของ เป็น เวลา 20:30 น. จึงขอให้ท่านพิจารณาการแก้ไขห OHEC iThesis โดย <u>คลิกที่นี</u> ่ เพื่อเชื่อมต่อไปยังระบบ	ณะกรรมการบริหารคณะ ได้ให้ความเห็นข นักศึกษาหลักสูตร เวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของ OHEC iThesis	อบการแก้ไข มื่อวันที่ นักศึกษาผ่า	บหัวข้อ นระบบ	
	ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถคลิกลิงค์ดังกล่าวได้ ขอ <u>com/restful-api/approval/topic/edit/officer/Z2hsbG</u> <u>JLL3VSVkcxR1ltZXpOaitYMllwbz06Oim</u> Browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome, Mozilla Fir เพื่อใช้งานระบบ)	ให้ copy ข้อมูลดังต่อไปนี้ <u>https</u> i <u>0vb05pVWJ5Rm5lemNVWn</u> ไปวางยัง efox, Apple Safari, และ Interr	://preprod.it o4S0 Address b net Explore	<u>thesiscl</u> ar ของ ` r เวอร์ช้า	oud. Web u 10
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ณยิ่ง			

ภาพที่ 8 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

- คลิกลิงก์ "คลิกที่นี่" ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีสิส ดัง ภาพที่ 9
- 3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการอนุมัติ ได้แก่
 - a. ไม่อนุมัติ (Disapprove)
 - b. อนุมัติ (Approve): กรณีที่เจ้าหน้าที่เลือกอนุมัติแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ระบบอัพเดทข้อมูล
 หัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ให้ในระบบ นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ที่
 ระบบ iThesis Add-in และ Save to Cloud บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์มาที่เว็บพอร์ทัล
- 4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
- เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิลตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

Ŷ	Integrated Thesis a Institute of Collectic	& Research Management System a IO		
REQ You	QUEST FOR EDIT TOP can see any informatic	PIC (OFFICER APPROVE) — Advisor: S	/ Advisee: A APPROVAL PENDI	NG
Basi	ic Information			
	Student ID	Setterat		
	Detail in thai	manan sala maharapada da bi (mana) (man) maharapada di		
	Detail in english	Ni Kanang Salakitan Kana di Pengelah Jian, Kang Jiran		
Topi	ic (changed)			
	Change topic to Current topic		Nyawita' Nyawita	
	Topic in english Current topic	Provins of Art (Control to the Section		
	Topic change log (Sho	ow all)		
	# Approved 2 • 1 -	Topic	Topic in english	Cł 2020- 2020-
Com	# Approved 2 • 1 -	Topic	Topic in english	Cł 2020- 2020- ▶
Com	# Approved 2 1 - *		Topic in english	Ci 2020 2020
Corr	# Approved 2 1 - 1 - Advisor / อาจารย์ที่ปรีก Co-Advisor / ที่ปรีกษาร์	Topic	Topic in english	Cl 2020- 2020- ,
Com	# Approved 2 1 - 1 - Advisor / อาจารย์ที่ปรีก Co-Advisor / ที่ปรีกษาร่ roval Form		Topic in english	ct 2020- 2020 ,
Com	# Approved 2 1 - 1 - Advisor / อาจารย์ที่ปรีก Co-Advisor / ที่ปรีกษาร่ roval Form 'lease select your choice	Topic	Topic in english	Cl 2020- 2020- ,
Com Appi	# Approved 2 1 - 1 - ammittee Advisor / อาจารย์ที่ปรีก Co-Advisor / ที่ปรีกษาส roval Form 'lease select your choid Disapprove, plea	Topic	Topic in english	Cl 2020- 2020- ,
Com App	# Approved 2 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Topic	Topic in english	ct 2020- 2020 ,
Com Appr	# Approved 2 1 - 1 - Advisor / anarsúňlušn Co-Advisor / ที่ปรึกษาส roval Form Please select your choice Disapprove, plea leave reason here (Approve	Topic	Topic in english	ct 2020 2020 ,
Com Appr	# Approved 2 1 - 1 - Advisor / בייגילולים Advisor / אולהשול Co-Advisor / אולהשול roval Form 'lease select your choice Disapprove, plea leave reason here O Approve	Topic	Topic in english	ct 2020 2020 ,

ภาพที่ 9 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

2.4 การอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version)

การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะเกิดขึ้นต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาพิจารณา พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่เมื่อตรวจสอบอีกครั้ง กลับพบส่วนที่ไม่ถูกต้อง และต้องการแก้ไข จึงดำเนินการยื่นคำร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านฟอร์มในเว็บพอร์ทัลของ ระบบไอทีสิส รวมทั้งได้รับการอนุมัติให้แก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา จะได้รับอีเมล เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

้หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

 เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ "ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์ (เจ้าหน้าที่)" ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความพร้อมกับลิงก์ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังฟอร์ม การอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ดังภาพที่ 10

ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เร	จ้าหน้าที่) ∑ Inbox×	e	a
ithesis.sender@	8:52 PM (3 minutes ago)	☆ ♠	
🛱 Thai 🔹 > English 👻 Translate message		Turn off for: Th	ai 🤉
เงื่อมายขอมที่แทนมี เรื่อง ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรถเ ดามที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้ให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบ หลักสูตร ในหัวข้อ ผ่	บูรณ์ของนักศึกษา รหัส ว่านระบบ OHEC iThesis แล้วนั้น	นักศึก	เษา
ขณะนี้ นักศึกษาได้ยื่นขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาได้ไห้ความเห็นชอบการแก้ไขแล้ว และขั้นตอนถัดไปคือการร OHEC iThesis	บบ OHEC iThesis เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 25 เับรองโดยกองบริการการศึกษา โดย <u>คลิกที่นี่</u>	563 เวลา 20:52 เพื่อเชื่อมต่อไปย่	13 เ โงระ
ทั้งนี้ หากกองบริการการศึกษา <u>com/approval/thesis/complete/cancel/officer/preproduction/ed42</u> Browser(แนะนำให้ใช้ Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, และ	ล่าวได้ ขอให้ copy ข้อมูลดังต่อไปนี้ <u>https://</u> ไปวางยัง Add Internet Explorer เวอร์ขัน 10 เพื่อใช้งานระ	/ <u>preprod.ithesis</u> tress bar ของ W เวบบ)	<u>:lou</u> 'eb
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง กองบริการการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา			

ภาพที่ 10 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- คลิกลิงก์ "คลิกที่นี่" ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีสิส ดังภาพที่ 11
- 3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการอนุมัติ ได้แก่
 - a. ไม่อนุมัติ (Disapprove)

- b. อนุมัติ (Approve): กรณีที่เจ้าหน้าที่เลือกอนุมัติให้แก้ไข วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ฉบับเดิม ที่ได้รับการอนุมัติจะถูกลบออกจากระบบ และนิสิตนักศึกษาสามารถแก้ไขเอกสาร วิทยานิพนธ์ เพื่อส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เวอร์ชันใหม่ได้
- 4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
- เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ไม่มีอีเมลสำเนาของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

Integrated Thesi Institute of Collec	is & Research Management System tica IO		
REQUEST FOR REVISE You can download files a	E COMPLETE VERSION (OFFICER APPROVE) –Officer: Mi and see any information of Complete version before Submit the	r. 199 million Point in result in Approval Form.	APPROVAL PENDING
Basic Information			
Student ID	00-2-12		
Detail in thai	several andes		
	without which provide the state		
	and you had		
Detail in english	March Managerery Restored Transfer		
	Madeni Ramperer (H. H.		
	Tracky dialo		
Request Detail	umber 12 to 15		
Reason	wrong typo		
Expected Date	2020-05-08		
Approval Form			
Please select your ch	noice in box below and "Submit the result"		
O Disapprove - p	please enter the reason.		
leave message he	ere		
Approve - The	complete version will be removed from system		
Submit the re	esult		

ภาพที่ 11 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3. การใช้งานไฟล์ CSV จากเว็บพอร์ทัล

การใช้งานเว็บพอร์ทัลนั้นมีเมนูที่สามารถดึงข้อมูลออกมาเป็นไฟล์ CSV ได้อยู่หลายเมนู ซึ่งเป็นการอำนวย ความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้มากยิ่งขึ้น โดยเมนูที่สามารถดึงข้อมูลออกมา ในรูปแบบของไฟล์ 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 จะพบว่าไฟล์ ดังกล่าวไม่สามารถอ่านภาษาไทยได้ ซึ่งการเปิดไฟล์ที่ถูกวิธีนั้น สามารถทำได้ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Excel ดังภาพที่ 12

6		÷ - 😮 -	· 🛯 🖻	Y :								Book1 - E							4	Theorytest	Antonia D			×
File	Hor	ne Ins	ert Draw	Page Lay		nulas Da	ta Revie	w View	ACROB/															Share
Paste	🔏 Cut 🖻 Copy 🍼 Form	r 🗸	Calibri B I I	•[11 1 • ⊞ •	• A A • <u>A</u> •	= = =	8⁄7 • €∏ Э∏	P Wrap Tex	d Center +	General \$ - % ,	•.0 0.0 0.0	Conditional Formatting -	Format as Table •	Normal Neutral	Bai	d culation	Good Check	Cell -	Insert	Delete Forma	∑ AutoS ↓ Fill * ♦ Clear •	um • A Z Sort Filter	& Find & • Select •	
	Clipboard	1	ş.	Font	6		Alignm	ent	5	Number	5				Styles					Cells		Editing		^
A1		* E	× ~	fx																				.*
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	A	B	C	D	E	F	G	H H H H H H H H H H H H H H H H H H H	I I		K		M	N	0	P	Q	R	5	T	U	V	W	
15																	-							\vdash

ภาพที่ 12 โปรแกรม Microsoft Excel

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

Get From From	File	Hom	e li	nsert Dra	w Pag	e Layout 🛛 F	ormulas	Data	Review	View	ACROB/	AT Ç	⁹ Tell me what y	ou want to	do
Get Transform Data Oueries & Connections Sort & Eilter	Get Data	From Text/CSV	From	From Table, Range	Recent Sources	Existing Connections	Refresh All •	Queri	es & Conne erties .inks Connections	ections	$\begin{array}{c} A \downarrow \\ A \downarrow \\ A \downarrow \\ A \downarrow \\ Sort \\ \end{array}$	Filter	Clear Reapply Advanced	Text to Columns	Flash Fill

ภาพที่ 13 เครื่องมือ From Text/CSV

เลือกไฟล์ CSV ที่ต้องการ แล้วคลิก Import ดังภาพที่ 14

Import Data					×
← → × ↑ 🔚 > This	PC > Desktop >		~ Ŭ	Search Desktop	م
Organize New folder				1	- 10
늘 Desktop 🛛 🖈 ^			Name of Street		
Documents *	1	B E		X a	a
a. 280	Filma foolaler	10403	Gauge Date	nationale delle Talle Hill In Education	100/par 2017/04/96 -1120/02
S. Street					
X Microsoft Excel	a,	a,	_		
😺 Dropbox	0.001-0027904	sugar contains	permanent annon	Stars in se	
속 OneDrive 🗸 🗸	-0043	< 800008	perio escara de perio	II-month at	1
File name	: output-20170616-1	52603	X	Text Files	~
			Tools	Import	Cancel

ภาพที่ 14 การเลือกและเปิดไฟล์ CSV

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

File Or	igin	Delimiter		Data Type Dete	ection		
1252:	Western European (Windows) *	Comma		Based on first	200 rows	T	
row	nameth		name_en	phone	email	position	student_id
į.	1 à,à,ià,£à¹€à,žà,Šà,£à,ªà,i		Arrant bringer	1.0.0	denter Michigani ant	Address	10.000
-	2 à,à,ià,£à¹€à,žà,Šà,£à,ªà,i		Advect Bolicado	10.100	distant to py the set.	different	10.000
	3 à,à,ià,£ เà,žà,Šà,£à,ªà,i		Ampril Referen	10000	demonstrations are	Ordebrand	10,000
ł	4 à,à,²à,−à,´à,∙à,¢à¹Œà,Šà,µà,£à,§à	,"à,´à,Šà,¢à¹Œà,à,,	Artist Descendents	4.1000.00	desire in the second	Confederate	A NUMBER OF
-	5 à,>à,à,‡à,žà,¥à¹"à,•à,£à¹€à,—à,žà,	Šà,™à,°à,à,±à,¢	Ampro Dalates Ameri	e Anchald	charing birdspeed area	Considerant.	10.000
į	δ à,žà,£à,žà,ʿà,ià,¥à,¨à,,à,,à,°à,§à,²à	ı,—à,μ	Property Statements	4.0000.00	chick and payral and	Abres	10/10/07/1
	7 à,•à,£à,°à,à,¥à¹€à,ià,†à,à,²à,£à,±à	,Šà,Šà,™à,²à,™à,™	Name inclusion against a	a parava	characterizations.	-labour -	14/16/04
-	8 à,§à,£à,à,±à,−à,£à,•à,£à,²à,Šà,¹		Verset Faders	10000	Charlow Hildgreed and	Confidence:	84,839
ļ	9 à,§à,£à, à,±à,—à,£ à,•à,£à,²à,Šà,¹		storaged Condense	10.00	the local distances in the	Advisor	101.001

ภาพที่ 15 File Origin ที่ไม่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้

output-20170616-160603.csv

File Orig	gin	Delimiter		Data	Type Detection			
65001:	Unicode (UTF-8)	 Comma 		▼ Base	ed on first 200 r	ows	2.20	De
row	name_th	name_en	phone	email	position	student_id	std_name_th	std_name
1	อมร เพชรสม	anapa ang papa-	para a la c	(high first the party in the	phi Marcel	14 1 1941	trained aread	Mar Planta,
2	อมร เพชรสม	Entern Palacet	into it sectors i	sharing the light for	and the state	18/1/10/12	servicei seterre	-
3	อมร เพชรสม	provinces.	Distance of the	Antisettypesis	an saasa	10.1.1000	territring advact	-
4	polici Profestry	a that she was a first	10.000	And the State of States	and an amount	An all stores	week and we had	In Charles
5	share become also	Pargine Soldhacharager	1.1.1.1.1.1.1	dependent of the second	Service in the	14.1.1.1.1	sciences and	in These
6	anitas sparrel	Paragined Information	1010-0-00	description of the	and fidebalance	10000-04	second indications?	Reading of the
7	state and Provident	Training any approximate	1.0100.000	stania entry pais	an Minar	. No. 91.10.10	second collections	Real Party
8	matter are of	Instant fraction	and stated	State Income State of the	ani baasaan	NR/S/SIG	sendant scale	No. of Concession, Name
9	under serve	Incept Tooleon	para ana	States Charge and	into telesconi	14/1/14/14	worth the particular	in Pasis)

ภาพที่ 16 File Origin ที่สามารถอ่านข้อมูลภาษาไทยได้

5. คลิกที่ Load ดังภาพที่ 17 จะได้ไฟล์ Excel ดังภาพที่ 18

5001: L	Unicode (UTF-8)	*	Comma			Based o	on first 200 ro	ows	5 7 .0	Da
ow	name_th	name_en		phone	email		position	student_id	std_name_th	std_na
1	spr. meleniar	Assessment Res	in m	10000	-Andrew Miles	president of	Advisor	14131	Inexe enders	No. In
2	and the second se	Access to a	Decard I	100.000	Arthursting	producers.	Advert	175.00000	strength second	NAME AND
3	ini - milita da	Access in	Decelli .	100000	distant in the	Plan sore	Statistics.	And in case	and the part of	121.012
4	indian Merchandrah	Address of the	e protecti de la	4.3 (94.7)	dente-first	pred outs	Contraction (147910-0.9	e specification de la constant	taki per
5	dense bennetaste	And states	a they becaused	ALC: NO	A	and see	Con Addresson	101.1110	antipal stores.	Selection of the
6	le organization	And the second second	inducedary.	4.1.1.1.1.1	the local division	produces.	Address	CONTRACTOR OF	a sended ended	take like
7	and a suggify produced	Tradic Line	inger og som state for	10100	And a strength	press and a	Advert	SPRINGER AV	any support the later	121.05
8	to be to be to be	sugar la	which in	-	(how with the	print serve	Contraction	1.0.1	Colors and	141 15
9	ruller are rel	Property Po	-	10000	And an All of	and in sec.	Advisor	10131300	and product advect	tale for
									/	
<								-		>

ภาพที่ 17 Load ไฟล์ CSV เข้า Microsoft Excel

1	A	В	C	D	E	F	G	Н	
1	row 🝷	name_th	name_en	phone 💌	email 🔹	position 💌	student_id 💌	std_name_th	std_name_en 🔹
2	1	้อมร เพชรสม	Amorn Petsom	10.110.0011	abandessiminghymail annu	Advisor	591121031	station years	Mr. Remoting Todayof Reason
3	2	207 079850	Amore Princes	10,210,007	(Auricein Aligned Loss)	iidd ywr	1041.1.1 (MIC)	symmetry is subserved.	Mr. Transating Ecologie Dorals.
4	3	ball works	Aprent Parlament		the share with the product of	Conductions.	WALLERSON	southers indexed	Ide, Teampung Tudouit Donale.
5	4	pritta (fratasjoa	Arthur Managements	110000	chorizant hippositions	Do-Margar	HARMER	strength and the	Mr. Chamberli Phonglings
6	5	visiona lun respectio	Norgoot Floitheachanapai	10123-037	(Norlaad) Magnalicani	Co-Advisor.	TRACTORY	states in the second	Mr. finnering todoob finance
7	6	preitum eminerit	Partyles Cale and	101010-007	stantante Ajeptalisan	address .	ALC: NO. OF	wavering excitosi	Muniformieselt Phongships
8	7	entered survey discovery of	Tabalitetayanganarante	Lumbia and	the leader hipped care	iiddeare -	BARDON CON	termentarije inderetilikent	Ma Classifica Paragamentelle
9	8	padiation of the	No spat Produce		Charles and Sugar Sugar	Constantions.	weil beid	STRATUCE START	Mr. Domonrop Turbusit Domin.
10	9	Tellis or I	Woriginal Providence	-	(holiself) dignations	and a state of a	300113400	searchites) and rei	Mr. Remotely Todiod-Remo
11									

ภาพที่ 18 ไฟล์ CSV ที่เปิดโดย Microsoft Excel

4. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัล (Web portal) เป็นส่วนสำคัญสำหรับการใช้งานระบบไอทีสิส โดยผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่ บัณฑิตศึกษาจะใช้งานเว็บพอร์ทัลในการตรวจสอบข้อมูลการส่งวิทยานิพนธ์ในลำดับขั้นตอนต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบข้อมูลการตีพิมพ์ผลงาน การตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา การเก็บข้อมูลผู้ที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้กับทางบัณฑิต วิทยาลัยแล้ว การตรวจสอบภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา และการรับมอบสิทธิ์การใช้งานจากนิสิตนักศึกษา โดยเมนูการใช้งานบนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษามีทั้งหมด 13 เมนู โดยการใช้งานในแต่ละเมนู นั้นจะอธิบายในลำดับถัดไป

เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบไอทีสิสแล้ว จะพบหน้าแรกของเว็บ พอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 19

Integrated Thesis & Research Management System Institute of Collectica IO	
Status Tutorials Microsoft Word Add-In Fact & Figure P Semester 1/2563 Y Dissertation Thesis Independent Study Thematic Paper Thesis Individual Study	LOGIN
Complete Proposal Complete Draft Draft Complete 0 0 0 0 Complete None Draft 0 0 Complete 0 0 0 0 Complete None Draft 0 0 Complete 0 0 0 0 None 0 0 0 0 None 0 0 0 0	สืมสุไปร์ / Usemame รพัสเค่น / Password Remember me LOGIN G ■ Knowledge Base C Question & Answer Journal Database 2 Other Related Atricles 3
คณะจิตวิทยา / Faculty of Psychology คณะจันคมพายศาสตร์ / Faculty of Dentistry	Frequently Asked Questions (FAQ) 1 Technical Problem Solving 10 General Usage & Best Practice 5
คณะมิมัคาลตร์ / Faculty of Law คณะนิเทศกาลตร์ / Faculty of Communication Arts คณะพยามาลศาลตร์ / Faculty of Nursing	TDC Staff 6 Zotero 1
คณะหาณิชยศาสตร์และการมัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy คณะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science	Advisor 15 Microsoft Word 31 Web Portal 17
คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา / Faculty of Sports Science คณะวิศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering	Graduate Student 39 iThesis Add-In 26
คณะสัลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Architecture	Administrator 106 Graduate Staff 15
คณะสหมรษางสห3 / Faculty of Aulied Heatin Sciences คณะลักษรตาสห3 / Faculty of Arts ⇒ 2.	Institutional Repository Staff 3 Screencast 21
คณะเภสัมศาสตร์ / Faculty of Pharmaceutical Sciences คณะเศรษฐศาสตร์ / Faculty of Economics คณะแพทยศาสตร์ / Faculty of Medicine	Contact: support@facgure.com
มัณฑิตริทยาลัย / Graduate School วิทยาลัยการ / College of Management	
งหมาผมรรยาหาศาสตร์ / Conege of หญามเลปอก Studies วิทยาสัยปีโครเสียมและปีโครเคมี / Petroleum and Petrochemical College = 4 วิทยาสัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข / College of Public Health Sciences	

ภาพที่ 19 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

<u>Tip & Tricks:</u> 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) จะแตกต่างกันตามแต่ละ สถาบันการศึกษา

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 Thematic Paper	LOGIN (2)
Complete Pending Proposal Complete Proposal Complete Proposal Complete Drate Complete Complete Drate Complete C	ปีอยู่ใน/ Usemame รหัสผ่าน / Password Remember me LOGIN G Knowledge Base C Question & Answer
คณะริตวิทยา / Faculty of Psychology คณะวิณตราสตร์ / Faculty of Dentistry	Ourmal Database 2 Other Related Articles 3 Frequently Asked Questions (FAQ) 1 Technical Problem Solving 10
คณะมีใต้ศาสตร์ / Faculty of Law คณะมีเทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts คณะพยามาลศาสตร์ / Faculty of Nursing	General Usage & Best Practice 5 TDC Staff 6 Zotero 1
ดณะหาณิชยศาสตร์และการบัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy คณะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science คณะรัทยาศาสตร์ / Faculty of Science	Advisor 15 Microsoft Word 31 Web Portal 17
ดณะวิทยาศาสตร์การก็ทำ / Faculty of Sports Science คณะวิทวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering คณะสิลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts	Graduate Student 39 IThesis Add-In 26 EndNote 14
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Architecture คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Alled Health Sciences คณะสอบแทนกาสตร์ / Faculty of Veterinary Science	Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3
คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts > 2 คณะมักษรศาสตร์ / Faculty of Pharmaceutical Sciences	Screencast 21

ภาพที่ 20 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

4.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังภาพที่ 21 ได้แก่

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



ภาพที่ 21 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

4.1.1 เมนู Status

เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิตนักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่าน ระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นดุษฏีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับ ปริญญาเอก (Dissertation) วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท (Thesis) หรือสารนิพนธ์ (Independent Study) นอกจากนี้ยังสามารถดูข้อมูลเป็นรายคณะได้อีกด้วย ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ

ในบางสถาบันการศึกษา ไม่กำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟ ผู้ใช้งานในระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 23

Status	Tutorials M	licrosoft Word Add-In	Fact & Figure				
Semester	1/2560	• Dissertat	tion Thesis	Independent Study	Thematic Paper		
Complete	C	- None Pro	Dposal • 1 • 0 • 1	Complete	Complete	Barcode does not exist.	 « 0 « 0 « 0 « 0 « 0
จณะจิตวิทยา /	Faculty of Psyc	hology					
จณะทีนดแพทย จณะ <mark>นิติศาสตร์</mark>	ขศาสตร์ / Faculty / Faculty of Lav	y of Dentistry w					

ภาพที่ 23 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

โดยสามารถติดตามสถานะของนิสิตนักศึกษาได้เป็นรายบุคคลภายใต้ภาควิชาต่าง ๆ ว่าผ่านขั้นตอนการ อนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ในระดับใดแล้ว (สีเขียว หมายถึง ได้รับการอนุมัติแล้ว) และมีการระบุข้อมูลการ เผยแพร่ผลงานที่เมนู Report Data แล้วหรือไม่ หากมีการระบุ Publication แล้วจะขึ้นขีดสีสัมที่ชื่อนิสิต นักศึกษาคนนั้น

คณะเ	เพทยศาสตร์ / F	aculty of Medicine		
บัณฑิ	<mark>ดวิทยาลัย / G</mark> ra	aduate School		
ว <mark>ิ</mark> ทยา	ลัยการจัด <mark>การ</mark> /	College of Management		
ว <mark>ิทยา</mark>	ลัยประชากรศาส	ดร์ / College of Populatio	n Studies	
วิทยา	ลัยปีโตร <mark>เ</mark> ลี่ยมแล	ละปีโตรเคมี / Petroleum ar	nd Petrochemical <mark>C</mark> olle	ge > 4
ดาคา	งาเคมีเทคมิด /	Denartment of Chemical	Technology	
ภาควิ	ชาเคมีเทคนิค /	Department of Chemical	Technology	-
ภาควิ No.	ชาเคมีเทคนิค / Student ID	Department of Chemical Full Name	Technology Field of Study	Status
ภาควิ No. 1	ชาเคมีเทคนิค / Student ID	Department of Chemical Full Name	Technology Field of Study	Status P D 277 C B
ภาควี No. 1 2	ชาเคมีเทคนิค / Student ID	Department of Chemical Full Name	Technology Field of Study	P D 277 C B P 315 D C B
ภาควิ No. 1 2 3	ขาเคมีเทคนิค / Student ID	Department of Chemical Full Name	Technology Field of Study	D 277 C B P 315 D C B P 167 D C B

ภาพที่ 24 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมา แสดงผลในปีการศึกษาปัจจุบัน และเมื่อผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลที่แสดงผลจะเป็นข้อมูล ของนิสิตนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

4.1.2 เมนู Tutorials

เมนู Tutorials เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน หรือดูวิดีโอการใช้งานระบบใน เบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 25 โดยเมนู Tutorial ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยๆ คือ Documentation ที่จะแสดง ข้อมูลเอกสารคู่มือในรูปแบบไฟล์ pdf และเมนู Video ที่จะแสดงคู่มือการใช้งานระบบที่ผู้พัฒนาระบบหรือ ทางสถาบันได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบวีดิโอ

Integrated The Institute of Col	esis & Re lectica IO	search Management System		
Status Tutorials	Microso	ft Word Add-In Fact & Figure	0	
Tutorial list > Documentation	Ξ			
Video		🛗 นำเสนอระบบ iThesis		
		ตุ่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา iThesis		
		📄 ดูมือสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย iThesis		
		📄 ดูมือสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด iThesis		and a second sec
		ตุมือสำหรับนิสิต iThesis		
		ประกาศผล		
		เอกสารประกอบการอบรมนิสัต/มักศึกษา		
		้ เอกสารประกอบการอบรมเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา		
		ิ เอกสารประกอบการอบรมผู้ดูแลระบบ		
		้ เอกสารประกอบการอบรมอาจารย์		
		Quick start		
		นอกสารอบรม		
		mutr-text-data		
		thesis-content		

ภาพที่ 25 หน้าจอเมนู Tutorials

4.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In

เมนู Microsoft Word Add-In เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม iThesis Add-in และโปรแกรม ที่จำเป็นต้องติดตั้งเสริม (Prerequisite programs) โดยการใช้งานระบบ iThesis นั้นจำเป็นต้องติดตั้ง iThesis Add-in เพื่อใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ด้วย Microsoft Word และอัพโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์นั้นไป ยังเว็บพอร์ทัล

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 โดยแบ่งตาม สถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง เจ้าหน้าที่จำเป็นจะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของ คอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งว่าเป็นแบบใด 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 และ แสดงสถานะจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่าง ๆ ดังภาพที่ 28 สำหรับเมนู Fact & Figure นี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดหรือปิดเมนูนี้ได้ ดังนั้นหากสถาบันการศึกษาเลือกที่จะปิด เมนูนี้ เจ้าหน้าที่จะไม่เห็นเมนูนี้ในระบบ

Status Tutorials Microsoft Word Ac	ld-In Fact & Figure		Ø
General Information			
O Curriculum of Doctoral Degree	O Curriculum of Master Degree	3 Number of external committee	6 Total Advisor
Cumulative			
7 No Proposal	21 Completed Proposals	8 Completed Version	6 Barcoded

ภาพที่ 27 หน้าจอเมนู Fact & Figure

4.1.5 เมนู Al Help

เมนู AI Help 🕜 เป็นเมนูช่วยในการเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base) ซึ่งแต่ละ หน้าเมนูจะแสดงลิงก์ไปยังหน้าบทความวิธีการใช้งานของแต่ละเมนูเอง แต่กรณีที่ระบบไม่พบบทความ ก็จะ ลิงก์ไปยังหน้าหลักของ Knowledge Base ที่จะกล่าวในหัวข้อคลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

4.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 28 ได้แก่

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

LOGIN (1)
ชื่อผู้ไข้ / Username
รหัสผ่าน / Password
Remember me
LOGIN 🧲 🚦
Knowledge Base 2
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@facgure.com

ภาพที่ 28 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ

4.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีสิสบนเว็บพอร์ทัลนั้น เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชี ผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เดียวกับการเข้าใช้งานระบบของ สถาบันการศึกษา ทั้งนี้บัญชีผู้ใช้งานในบางสถาบันการศึกษาอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อ เข้าใช้งานในหลายระบบ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องสอบถาม Username และ Password ในการเข้าระบบกับ ทางสถาบันการศึกษาให้ถูกต้อง การล็อกอินเข้าใช้งานนั้น ให้เจ้าหน้าที่ระบุ Username และ Password ลงในส่วน Login และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากต้องการให้ระบบจดจำ Username และ Password ไว้ในระบบ ให้ทำเครื่องหมาย หน้าคำว่า Remember me ดังภาพที่ 29

ชื่อผู้ใช้ / Use	mame		
รหัสผ่าน / Pa	ssword		
Remembe	er me		
LOGIN	6		

ภาพที่ 29 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

ในกรณีที่ทางสถาบันการศึกษาใช้ Username และ Password ที่เป็นระบบพิสูจน์ตัวบุคคลของทางสถาบัน เอง และหากทางสถาบันจำเป็นต้องปิดการใช้งานด้วย Username และ Password ดังกล่าว เนื่องจาก ต้องการปรับปรุงระบบหรือเกิดข้อขัดข้องใดๆ เจ้าหน้าที่จะสามารถเข้าใช้งานระบบฯ ได้จาก Username และ Password ที่ระบบฯ ส่งให้ยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ที่เป็นโดเมนของทางสถาบัน โดยจะเรียก Username และ Password ที่ระบบฯ ส่งให้ว่า Local Account ดังภาพที่ 30

 ithesis.sender ithesis.sender<!--</th--><th></th><th>This delivate key and local dece</th><th></th><th>ъ.</th><th></th>		This delivate key and local dece		ъ.	
เรียนนักศึกษา/นิสิต สิ่งที่แนบมาในอีเมล มีดังนี้ 1. Activate key 2. Local account 3. Quick start document สำหรับการใช้งาน iThesis Add-in ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ในครั้งแรก ผู้ไข้งานจะต้องทำการ Activate add-in ด้วย Activate K ดังต่อไปนี้ 38AS-hkRX-rxzA- เพื่อเริ่มใช้งาน iThesis Add-in พร้อมทั้งแนบเอกสารสำหรับการเริ่มใช้งานระบบ iThesis (quick sta มาในอีเมลนี้ด้วย และระบบได้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานประเภท Local Account ให้กับท่าน เพื่อใช้งานในกรณีเมื่อระบบพิสูจน์ดัวบุคคลขอ สถาบันการศึกษาไม่สามารถใช้งานได้เท่านั้น (วิธีตรวจสอบ: ท่านจะไม่สามารถลือกอินเข้าสู่ระบบฯ ด้วยบัญชีผู้ใช้ดังกล่าว เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่ต้องผ่านระบบ พิสูจน์ด้วบุคคลได้ทั้งหมด) Local Account ของท่าน คือ Username Password: ขึ่งท่านสามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preprod.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ดัว บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบตัวย Local Account ดังกล่าวได้ กรณาติดต่อที่ พรือศึกษาเพิ่มเต็มได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>	-	ithesis.sender	🖙 10:37 PM (3 minutes ago) 🛛 🛣	*	:
สิ่งที่แนบมาในอีเมล มีดังนี้ 1. Activate key 2. Local account 3. Quick start document สำหรับการใช้งาน iThesis Add-in ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Activate add-in ด้วย Activate K ดังต่อไปนี้ 38AS-hkRX-rxzA- เพื่อเริ่มใช้งาน iThesis Add-in พร้อมทั้งแนบเอกสารสำหรับการเริ่มใช้งานระบบ iThesis (quick sta มาในอีเมลที่ด้วย และระบบได้ทำการจัดส่งบัญขี่ผู้ใช้งานประเภท Local Account ให้กับท่าน เพื่อใช้งานในกรณีเมื่อระบบพิสูจน์ดัวบุคคลขอ สถาบันการศึกษาไม่สามารถเริ่งานได้เท่านั้น (วิธีตรวจสอบ: ท่านจะไม่สามารถลือกอินเข้าสู่ระบบฯ ด้วยบัญขี่ผู้ใช้ดังกล่าว เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่ต้องผ่านระบบ พิสูจน์ด้วบุคคลได้ทั้งหมด) Local Account ของท่าน คือ Username Password:		เรียนนักศึกษา/นิสิต			
 Activate key Local account Quick start document สำหรับการใช้งาน iThesis Add-in ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Activate add-in ด้วย Activate K ดังด่อไปนี้ 38AS-hkRX-rxzA เพื่อเริ่มใช้งาน iThesis Add-in พร้อมทั้งแนบเอกสารสำหรับการเริ่มใช้งานระบบ iThesis (quick start มาในอีเมลนี้ด้วย และระบบได้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานประเภท Local Account ให้กับท่าน เพื่อใช้งานในกรณีเมื่อระบบพิสูจน์ดัวบุคคลขอ สถาบันการศึกษาไม่สามารถใช้งานได้เท่านั้น (วิธีตรวจสอบ: ท่านจะไม่สามารถลือกอินเข้าสู่ระบบฯ ด้วยบัญชีผู้ใช้ดังกล่าว เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่ต้องผ่านระบบ พิสูจน์ด้วบุคคลได้ทั้งหมด) Local Account ของท่าน คือ Username Password: ขึ้งท่านสามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preprod.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ดัว บุคคล พากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบตัวย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ พรือศึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ <u>https://ithesis.uni net.th/kb</u> 		สิ่งที่แนบมาในอีเมล มีดังนี้			
 Local account Quick start document Quick start document สำหรับการใน้งาน iThesis Add-in ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Activate add-in ด้วย Activate K ดังต่อไปนี้ 38AS-hkRX-rzzA เพื่อเริ่มใช้งาน iThesis Add-in พร้อมทั้งแบบอกสารสำหรับการเริ่มใช้งานระบบ iThesis (quick st มาในอีเมลนี้ด้วย และระบบได้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานประเภท Local Account ให้กับท่าน เพื่อใช้งานในกรณีเมื่อระบบพิสุจน์ดัวบุคคลขะ สถาบันการศึกษาไม่สามารถใช้งานได้เท่านั้น (วิธีตรวจสอบ: ท่านจะใม่สามารถลือกอินเข้าสู่ระบบฯ ด้วยบัญชีผู้ใช้ดังกล่าว เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่ต้องผ่านระบบ พิสูจน์ด้วบุคคลได้ทั้งหมด) Local Account ของท่าน คือ Username Password: ซึ่งท่านสามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preprod.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ดัว บุคคล พากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบตัวย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ หรือศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u> 		1. Activate key			
 Quick start document สำหรับการใช้งาน iThesis Add-in ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Activate add-in ด้วย Activate K ดังต่อไปนี้ 38AS-hkRX-rxzA เพื่อเริ่มใช้งาน iThesis Add-in พร้อมทั้งแนบเอกสารสำหรับการเริ่มใช้งานระบบ iThesis (quick sta มาในอีเมลนี้ดี่วย และระบบใต้ทำการจัดส่งบัญขีผู้ใช้งานประเภท Local Account ให้กับท่าน เพื่อใช้งานในกรณีเมื่อระบบพิสูจน์ด้วบุคคลขะ สถาบันการศึกษาไม่สามารถใช้งานได้เท่านั้น (วิธีตรวจสอบ: ท่านจะไม่สามารถลือกอินเข้าสู่ระบบฯ ด้วยบัญขีผู้ใช้ดังกล่าว เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่ต้องผ่านระบบ พิสูจน์ด้วบุคคลได้ทั้งหมด) Local Account ของท่าน คือ Username Password: มีกับไปไม้เป็นได้ที่ URL: https://preprod.ithesiscloud.com เช่นเดียวกันกับบัญขีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ด้ว บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบบ iThesis ได้ที่ URL: https://preprod.ithesiscloud.com เช่นเดียวกันกับบัญขีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ด้ว บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบด้วย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ หรือศึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ https://ithesis.uni.net.th/kb 		2. Local account			
สำหรับการใช้งาน iThesis Add-in ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Activate add-in ด้วย Activate K ดังต่อไปนี้ 38AS-hkRX-rxzA มาในอีเมลนี้ด้วย และระบบได้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานประเภท Local Account ให้กับท่าน เพื่อใช้งานในกรณีเมื่อระบบพิสูจน์ดัวบุคคลขะ สถาบันการศึกษาไม่สามารถใช้งานใต้เท่านั้น (วิธีตรวจสอบ: ท่านจะไม่สามารถโอกอินเข้าสู่ระบบฯ ด้วยบัญชีผู้ใช้ดังกล่าว เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่ต้องผ่านระบบ พิสูจน์ด้วบุคคลได้ทั้งหมด) Local Account ของท่าน คือ Username Password: มีดี หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preprod.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ด้ว บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบตัวย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ พรือศึกษาเพิ่มเต็มได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>		3. Quick start document			
Local Account ของท่าน คือ Username Password: Interim Control of Second Second Second Second Second Second Second Second Second เช่นเดียวกันกับบัญขีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ตัว บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบตัวย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ Interim Second หรือศึกษาเพิ่มเติมใต้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>		สำหรับการใช้งาน iThesis Add-in ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ดังต่อไปนี้ 38AS-hkRX-rxzA- เพื่อเริ่มใช้งาน iThesis Add- มาในอีเมลนี้ด้วย และระบบได้ทำการจัดส่งบัญขีผู้ไข้งานประเภท Loc สถาบันการศึกษาไม่สามารถใข้งานได้เท่านั้น (วิธีตรวจสอบ: ท่านจะไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบฯ ด้วยบัญชีผู้ไข้ด้ พิสูจน์ด้วบุคคลได้ทั้งหมด)	d ในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการ Activate add-in ด้วย . in พร้อมทั้งแนบเอกสารสำหรับการเริ่มใช้งานระบบ iThesis cal Account ให้กับท่าน เพื่อใช้งานในกรณีเมื่อระบบพิสูจน์ เังกล่าว เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่ต้อ	Activate s (quick s ด้วบุคคล: งผ่านระบ	Key start) ของ ข
Username Password: ไม่อย่าง ซึ่งท่านสามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preprod.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญชีผู่ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ดัว บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบด้วย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ เมษาต่องกลายแล้ว หรือศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>		Local Account ของท่าน คือ			
Password: เป็นสามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preprod.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญขึ่ผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ดัว บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบด้วย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ หรือศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <u>https://ithesis.uni net th/kb</u>		Username the state of the sector of the sect			
ซึ่งท่านสามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preprod.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญขีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ตัว บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบด้วย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ หรือศึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>		Password:			
บุคคล หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบด้วย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ หรือศึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>		ซึ่งท่านสามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preproc</u>	<u>d.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้สำหรับระบบ	พิสูจน์ด้ว	
หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบด้วย Local Account ดังกล่าวได้ กรุณาติดต่อที่ หรือศึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ <u>https://ithesis uni.net.th/kb</u>		บุคคล			
กรณาติดต่อที่ หรือศึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>		หากท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบด้วย Local Account ดังกล่าวได้			
หรือศึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>		กรณาติดต่อที่			
		หรือศึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>			

ภาพที่ 30 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account

เมื่อระบบฯ เลือกใช้การล็อกอินเข้าใช้งานด้วย Local Account การแสดงผลของหน้าต่างการล็อกอินจะ เปลี่ยนไป ดังที่แสดงดังภาพที่ 31 ฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล โดยข้อสังเกตคือมีปุ่มคำสั่ง Forgot password เพิ่มขึ้น

ชื่อผู้ใช้ / Usemame	
รหัสผ่าน / Password	
LOGIN	

ภาพที่ 31 ฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ Google Sign In เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีสิส ได้ด้วยอีเมลของ Google ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้อีเมลของ มหาวิทยาลัย

วิธีการล็อกอินด้วย Google Sign In

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

ชื่อผู้ใช้ / Usemame	
N	
รหัสผ่าน / Password	

ภาพที่ 32 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In

 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล google แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการ ได้เลย 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 ก็จะสามารถ เข้าระบบได้



ภาพที่ 34 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google

Google		
Sign in to continue to uni.net.t	h	
Email or phone		
Forgot email?		
More options		NEXT

ภาพที่ 35 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google

หน้า	32
------	----

Google	
Hi Phatchawi Phatchawi.c@facgure.com	
To continue, first verify it's you	1
Forgot password?	NEXT

ภาพที่ 36 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ OneDrive เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีสิสได้ ด้วยอีเมลของ Microsoft ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้อีเมลของ มหาวิทยาลัย

วิธีการล็อกอินด้วย OneDrive Sign In

 เจ้าหน้าที่สามารถล็อกอิน โดยใช้ OneDrive Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม OneDrive Sign In ดังภาพ ที่ 37

ชื่อผู้ใช้ / Usemame	
รหัสผ่าน / Password	
Remember me	

ภาพที่ 37 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In

 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เจ้าหน้าที่ใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 38

Sign	in-iThesis
Which acc	ount do you want to use?
à	admindellacque scom commiczon.
Ð	Use another account

ภาพที่ 38 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft

 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

Signin-iThesis
Work or school, or personal Microsoft account
@hotmail.com
Password
Keep me signed in
Sign in Back
Can't access your account?
Other sign in options
Create a new Microsoft account

ภาพที่ 40 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

0 🗠 🕸 🗧 🖉 🖉 🖢							
Enter password							
Enter the parsword for@hotmail.com							
Keep me signed in							
Back Sign in							
Forgot my password							
Terms of Use Privacy & Cookies Microsoft							

ภาพที่ 41 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

4. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบล็อกอินโดยใช้อีเมล Mircrosoft ดังภาพที่ 42 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 42 การอนุญาติให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft

หมายเหตุ: การล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft นั้น หน้าเว็บพอร์ทัลจะต้องมี Digital Certificate จึงจะ สามารถใช้งานได้

4.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีสิส โดยแยก
เป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 43 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยัง
เว็บไซต์ของ Knowleadge Base หรือ https://ithesis.uni.net.th/kb/ ดังภาพที่ 44 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวม
บ ท ค ว า ม ข้ อ มู ล
การใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ หรือโปรแกรมที่

Ritor	icage base P
Questi	on & Answer
Journa	Database 2
Other	Related Articles 3
Freque	ently Asked Questions (FAQ)
Techni	cal Problem Solving 10
Genera	al Usage & Best Practice 5
TDC S	taff 6
Zotero	1
Adviso	r 15
Micros	oft Word 31
Web P	ortal 17
Gradua	ate Student 39
iThesis	Add-In 26
EndNo	te 14
Admin	istrator 106
Gradua	ate Staff 15
Institu	tional Repository Staff 3
Screen	cast 21

ภาพที่ 43 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

i Thesis	НОМЕ	KNOWLEDGE BASE	QUESTIONS & ANSWERS		
Self-Service Knowledge Base 24/7					
Search the Knowl	edge Base	SEARCH			
Knowledge Base	Question & Answer		Blog 4 Posts / 4 Categories		
			, out, , outegonou		
Article Categories	Popular Articles	Most Helpful /	Articles		
Zotero	🖹 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Add-In	🖹 การทำดารางแ	นวนอน		
Other Related Articles	🖹 วิธีการ Activate Add-In	🖹 แก้ไขคำในราย	มการอ้างอิง		
Journal Database	📄 การ Submit File กรณีใช่โปรแกรม LaTeX	🖹 การรับสิทธิ์กา	รใช้งาน		

ภาพที่ 44 เว็บไซต์ Knowledge Base

4.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้เจ้าหน้าที่ที่มีปัญหาด้านการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแล ระบบทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 45 โดยอีเมลที่ ปรากฏในส่วนนี้ 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 และเจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะมาบันทึกผล โดยสามารถ ตรวจสอบสถานะการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ และคลิกลิงก์เพื่อเชื่อมไปยังฟอร์มการอนุมัติ ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่อาจไม่ได้ตรวจสอบอีเมลหรืออาจมีปัญหาในการใช้งานอีเมลได้

การใช้งานเมนู PROPOSAL

Integrated Thesis & Resear	rch Management System			
Facgure University	#Proposal Theses / Disserta	tions (Dissertation)		0
PROPOSAL (1)	Approval Proposal Year	1/2563 🔻	(3)	
Dissertation (2)	Faculty / College Name	[20] บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate School	T	
Independent Study	Field of Study	Select all	*	
Thesis		Display Export as CSV (4))	
Thematic Paper				
A merional				

ภาพที่ 46 การใช้งานเมนู PROPOSAL

- 14. คลิกเมนู PROPOSAL เพื่อแสดงเมนูย่อยประเภทเอกสารวิทยานิพนธ์ที่มีการทำโครงร่าง วิทยานิพนธ์ (Proposal) โดยขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัย
- 15. เลือกรูปแบบการวิจัยที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล สำหรับในภาพตัวอย่างหมายถึง มีประเภทเอกสาร วิทยานิพนธ์ Dissertation (ดุษฏินิพนธ์), Thesis (วิทยานิพนธ์) และ Independent study (สาร นิพนธ์)
- 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

• IB IV	10500 -	
Approval Proposal Year	1/2563 •	
Faculty / College Name	[19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts 🔹	
Field of Study	Select all	
	Display Export as CSV	
None 0 Approved	1 Disapproved 0	Q Search content in table
tone 0 Approved	Disapproved 0	Q Search content in table
None 0 Approved : Thesis Topic		Search content in table Approved date Advisor approved - 2020-03-11 15:57:42

ภาพที่ 47 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู PROPOSAL บนหน้าเว็บพอร์ทัล

1	А	В	C	D	E	F	G	Н
1	Theses-Topic	Student-id	Author	Advisor	Send-Date	Approved-date-Advisor	Approved-date-Officer	
2	Properties of A. H. S. Hyperbox in Advin al American Space with Advis-	100.101.005	M. Floriday Solutions	side of the second second	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

Approval Proposal Year	1/2563 •		
Faculty / College Name	[19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts	Ŧ	
Field of Study	Select all	*	
	Display Export as CSV		
	Display Export as CSV		
None 0 Approved	Display Export as CSV Disapproved 0 (1)		Q Search content in table
None 0 Approved : Thesis Topic	Display Export as CSV Disapproved 0 (1)	(3)	Q Search content in table (2 Approved date
None 0 Approved	Display Export as CSV Disapproved 0 (1)	(3) 18 59401 #	Q Search content in table (2) Approved date

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 แต่ ละภาคเรียน เนื่องจากกระบวนการในการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่างนั้นจะได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ ปรึกษาหลักเพียงท่านเดียวเท่านั้น แตกต่างจากกระบวนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่เจ้าหน้าที่ บัณฑิตศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลด้วยเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะสามารถตรวจสอบรายชื่อของผู้ทำการส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วดัง

Integrated Thesis & Rese Institute of Collectica IO	earch Management System			
Facgure University	#Draft Theses / Dissertation	ns (Dissertation)		G
B recent	Semester	2/2562 •		
DRAFT VERSION	Faculty / College Name	[22] วิทยาลัยปีโตรเลียมและปีโตรเคมี / Petroleum and Petr 🔻		
Dissertation	Field of Study	Select all v		
Independent Study		Display Export as CSV		
Thesis				
· concernance	Approved 1		Q Search content in table	
# 100100100	Theses Topic		Approved date	
	ALCOHOLD !!	•) principle (stream finite death) (CD) (stream)	2019-09-19 11:1	14:23
in second	Phylippedia interact	- Send Date 2019-09-1	9 09:31:48	
A 1				

ภาพที่ 50 โดยวิธีการใช้งานจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเมนู PROPOSAL โดยมีข้อแตกต่างในส่วนของผล การค้นหา ในส่วนของ Approved date จะแสดงผลเพียงวันเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาทำการอนุมัติ วิทยานิพนธ์เท่านั้น

Integrated Thesis & Rese Institute of Collectica IO	arch Management System			
Facgure University	#Draft Theses / Dissertation	is (Dissertation)		Ø
B recent	Semester	2/2562 •		
B DRAFT VERSION	Faculty / College Name	[22] วิทยาลัยปีโตรเลียมและปีโตรเคมี / Petroleum and Petr 🔻		
Dissertation	Field of Study	Select all		
Independent Study		Display Export as CSV		
Thesis				
# 100010 allocati	Approved 1		Q Search content in t	able
# ********	Theses Topic			Approved date
	ALCOHOLD !!	• performing interpret instantionality (CCD) instant		2019-09-19 11:14:23
de anno ser	Phylippedia interest	- Send Date 2019-09-1	9 09:31:48	
A 1				

ภาพที่ 50 เมนู DRAFT VERSION

หมายเหตุ : ประเภทวิทยานิพนธ์ที่จะปรากฏเป็นเมนูย่อยทางด้านซ้ายมือว่าประเภทใดจะมีการทำ วิ ท ย า นิ พ น ธ์ ฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัย

4.3.3 เมนู COMPLETE VERSION

เมนู COMPLETE VERSION เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้ง ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เป็นรายคณะ รายภาคเรียน และ เนื่องจากกระบวนการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะมีเพียงการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเท่านั้น เช่นเดียวกับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบรายชื่อของนิสิต นักศึกษา ผู้ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วดังภาพที่ 51 โดย วิธีการใช้งานจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเมนู PROPOSAL และเมนู DRAFT VERSION

Integrated Thesis & Research	arch Management System			
Facgure University	#Complete Theses / Dissert	ations (Dissertation)		0
B Horness	Semester	1/2563 🔻		
B court second	Faculty / College Name	[19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts	Y	
COMPLETE VERSION	Field of Study	Select all	•	
Dissertation		Display Export as CSV		
Independent Study				
Thesis	Approved 1		Q Search content in ta	ble
Thematic Paper	Theses Topic			Approved date
	res parce char	d Relative Tales (Tales of RecTale)	And the state of the state	2020-05-04 20:50:28
B) conserve entropy	1 August and a second second	same and the second sec	A REAL PROPERTY AND	
in and the		- Send Date 2020-05-04 20:49:50		
dia ana manana				

ภาพที่ 51 เมนู COMPLETE VERSION

4.3.4 เมนู PUBLICATION

Facgure University	#Proposal Theses / Disserta	tions (Dissertation)		
	Approval Proposal Year Faculty / College Name Field of Study	1/2563 ▼ [19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts Select all	(3)	
PUBLICATION (1)		Display Export as CSV	(4)	
(2)				
ndependent Study Thesis	None 0 Approved	1 Disapproved 0		Approved date



- 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)

1	A	В	C	D	E	F	G
1	Theses-Topic	Student-id	Author	Advisor	Send-Date	Approved-date-Advisor	Approved-date-Officer
2	Properties of her adjustment's Minimal Insurant Space with Music	UNIDER!	His Remarks Failure Territ.	Redd Respondet.	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 หรือ ในบางสถาบันอาจไม่รับเล่มวิทยานิพนธ์ แต่รับเพียงใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกจากระบบ แ a ะ ส่ ง ใ หั กั บ ทางบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ได้สแกนบาร์โค้ดให้แล้ว ซึ่งสามารถอธิบายวิธีการใช้งานได้ดังนี้

Facgure University	COMPLETED HARDCOP	РҮ					
	Approved Year	1/2563 🔻	(2)				
	Faculty / College Nan	ame [19] คณะอักษรศาสตร์ /	[19] คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts 🔻 Select all 🔹				
	Field of Study	Select all					
		Display Expo	ort as CSV	(3)			
PLETED HARDCOPY (1	Approved 1	Display Expo	ort as CSV	(3)	Q Searc	h content in table	(
PLETED HARDCOPY (1	Approved 1 ID Nan	Display Expo	nt as CSV	(3)	Q Searc	h content in table Approval date	IR Import

ภาพที่ 54 เมนู COMPLETE HARDCOPY

- 1. คลิกที่เมนู COMPLETED HARDCOPY
- 2. ระบุเงื่อนไขในการคันหาข้อมูล
 - 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	В	C	D	E	F	G	Н	
1	ID	Name-th	Name-en	Theses-Topic-th	Theses-Topic-en	Approved-by	Approval-date	IR-Imported	
2	I DE REAL PROPERTY	P. Same	Participant in the South	Section 1	-	Mandanii kangilin	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 เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเก็บข้อมูลการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ผ่านการสแกนบาร์โค้ด จากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิตนักศึกษาพิมพ์ออกจากเมนู revision & approval ดัง ภาพที่ 56 หรือจากใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์ออกจากเมนู Submition document ดังภาพที่ 57 อย่างใด อย่างหนึ่ง และนอกจากจะใช้งานเพื่อเก็บข้อมูลแล้ว ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์หลังได้รับการสแกนบาร์โค้ดแล้ว <u>แต่ยังไม่ได้นำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญา</u> เจ้าหน้าที่สามารถสแกน บาร์โค้ดที่เอกสารอีกครั้งหนึ่งเพื่อกดยกเลิกวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ซึ่งหากเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ได้ถูกนำเข้าสู่คลังปัญญาของทางมหาวิทยาลัยแล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถยกเลิกวิทยานิพนธ์ได้



ภาพที่ 56 ตัวอย่างปกแรกของวิทยานิพนธ์

Integrated Thesis & Research Management System DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE DISSERTATION Field of Study: Faculty/Institute/College: Level of Study: Management Phone number: 080000000 Email address: Topic: Topic: 000000 Email address: Count the total of pages: IP page(s) 1. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM St the policy of the Graduate School of Facgure University dvisor Approval Proposal: 16-09-2019 Officer Approval Proposal: 16-09-2019 omplete Submission: 04-05-2020 Semester Academic Year 1 / 2020 valuation: Very good issemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed constrained on full document on a website: allowed constrained on full document on a website: allowed issemination of full document on a website: allowed issemination of full document on a website: allowed
DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE DISSERTATION Field of Study:
Field of Study: Field
Field of Study: Faculty/Institute/College: Faculty/Institute/Faculty Faculty Facul
Faculty/Institute/College:
Level of Study: Master of Management Phone number: 080000000 E-mail address: Topic: Count the total of pages: B page(s) Count the total of pages: B page(s) 1. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM is the policy of the Graduate School of Facgure University dvisor Approval Proposal: 16-09-2019 Officer Approval Proposal: 16-09-2019 iomplete Submission: 04-05-2020 Semester Academic Year 1 / 2020 valuation: Very good issemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed issemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE ean / ARUÑ
Phone number: 0800000000 E-mail address: Topic: Internet in the internet internet in the internet internet in the internet internet in the internet inte
E-mail address: Topic: Count the total of pages: B page(s)
Topic: Count the total of pages: B page(s)
Count the total of pages: 13 page(s)
Count the total of pages: B page(s) LINESERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM 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 valuation: Very good lissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed lissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE ean / คณาซึ
Count the total of pages: IIS page(s) 591121022_885930438 1. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM is the policy of the Graduate School of Facgure University dvisor Approval Proposal: 16-09-2019 Officer Approval Proposal: 16-09-2019 complete Submission: 04-05-2020 Semester Academic Year 1 / 2020 valuation: Very good lissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed lissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE ean / คณฑ์
I. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM 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 valuation: Very good dissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed dissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE rean / คณบที
1. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM : is the policy of the Graduate School of Facgure University :dvisor Approval Proposal: 16-09-2019 Officer Approval Proposal: 16-09-2019 :complete Submission: 04-05-2020 Semester Academic Year 1 / 2020 valuation: Very good Hissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed Hissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE tean / คณาย์
is the policy of the Graduate School of Facgure University divisor Approval Proposal: 16-09-2019 Officer Approval Proposal: 16-09-2019 complete Submission: 04-05-2020 Semester Academic Year 1 / 2020 valuation: Very good vissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed vissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE ean / คณบดี
advisor Approval Proposal: 16-09-2019 Officer Approval Proposal: 16-09-2019 Complete Submission: 04-05-2020 Semester Academic Year 1 / 2020 valuation: Very good lissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed lissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE lean / คณบดี
icomplete Submission: 04-05-2020 Semester Academic Year 1 / 2020 valuation: Very good lissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed lissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE lean / คณบดี
valuation: Very good Dissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed Dissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE lean / คณบดี
Nissemination through electronic media, publication, radio and television media: allowed Nissemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE lean / คณบดี
)issemination of full document on a website: allowed 2. DISSERTATION COMMITTEE lean / คณบดี
2. DISSERTATION COMMITTEE lean / คณบดี
lean / คณบดี
Status Tendo
hairman / ประธาน
Ladere Lothigeneral
.dvisor / อาจารย์ที่ปรึกษา
Appendix inclusion factor francisc preservations. Then
io-Advisor / อาจารยที่ปรึกษารวม
1.451.791.827
ntegrated Thesis & Research Management System GENERATED: 05/05/2020 09-5

ภาพที่ 57 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์

4.3.6.1 การรับเล่มวิทยานิพนธ์

การรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของข้อมูล ภายในเล่มวิทยานิพนธ์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ปรากฏบนใบนำส่งวิทยานิพนธ์ ซึ่งเมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการเก็บข้อมูลการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ โดย สามารถเลือกใช้วิธีการได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การกรอกข้อมูลตัวเลขจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์ ทำได้โดย

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

Integrated Thesis & Research Institute of Collectica IO	rch Management System
Facgure University	Barcode reader
B - Handriden. B - Handrid - Handriden.	Barcode : Preview
· Contractor services	
#	
BARCODE	
A 10.7775	
a inset which installs	

ภาพที่ 58 การรับเล่มวิทยานิพนธ์โดยการกรอกข้อมูลตัวเลข

2. การสแกนบาร์โค้ดจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์หรือใบนำส่งวิทยานิพนธ์

Facgure University	Barcode reader	
	Barcode : 5911288593043t Submit	
	Approved date: 2020-05-05 09:31:36 by	
RCODE	Barcode : 591121885930438	
	Barcode left side : 88593	
	Basic Information	
	Student ID : 59112	
	Fullname (TH) / (EN) :	
	Field of Study (TH) / (EN) : /	
	Faculty / College Name (TH) / (EN) : ดณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts	
	Degree Name (TH) : การจัดการมหาบัณฑิต (ทดสอบ) (กจ.ม.)	
	Degree Name (EN) : Master of Management (M.M.)	
	Thesis Committee	
(<)	Dean / คณมดี :	

ภาพที่ 59 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการกรอกข้อมูลตัวเลขหรือสแกนบาร์โค้ด

4.3.6.2 การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์

การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์นั้น จะสามารถทำได้ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าวยังไม่ถูก ส่งไปยังคลังปัญญาของทางสถาบัน สำหรับวิธีการยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์มีดังนี้

 เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหรือพิมพ์ตัวเลขที่อยู่บนหน้าปกของวิทยานิพนธ์ลงในฟอร์มการกรอก ข้อมูลเลขบาร์โค้ดเช่นเดียวกันกับวิธีการรับเล่มวิทยานิพนธ์ดังที่อธิบายในหัวข้อการรับเล่ม วิทยานิพนธ์

code reader		
Barcode : 59112 _8	85930438 Submit	
		Approved date: 2020-05-05 09:31:36 by
Code		
	Barcode : 591121 _885930438	
В	arcode left side : 88593	
Basic Information		
	Student ID : 59112	
Fulloa	me (TH) / (FN) :	Value 1 America

2. คลิกที่เครื่องหมายกากบาทตามลูกศร ดังภาพที่ 60

ภาพที่ 60 เครื่องหมายยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์

ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการยกเลิกวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 กล่องข้อความยืนยัน

4. หลังการยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 62

Barcode reader		
Barcode :	Submit	
	Disapproved Complete	

ภาพที่ 62 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ disapproved

4.3.7 เมหู ALL STATUS

เมนู ALL STATUS เป็นเมนูที่แสดงสถานะในการทำวิทยานิพนธ์ตามแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิต นักศึกษา โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

grated Thesis & Research tute of Collectica IO	Management Sys	tem														
ure University	All status															0
	Qualific Faculty / Colle	ation type [DS ege Name [22	i] ຈຸນຢູ່ນີ້ຫານຮໍ / Diss ຈີກຮາລັຍປີໂອາເລີຍນ splay (S	ertation และปีโตรเคมี / Pet 3)	roleum and Petr	ochemical Colleg	(2) • Y	2)								(4)
1.)	Student ID	Complete coursework	Thesis Credit Registration	Application for Approval of Thesis Proposal	Literature survey and review	Prototype, preliminary research & methodology	Qualifying / Comprehensiv e 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
0	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
	L												(Version 1.4.28	8) Developed by OH	EC-UniNet & Collect	ka 2016-2018

ภาพที่ 63 วิธีการใช้งานเมนู ALL STATUS

- 1. คลิกที่เมนู ALL STATUS (หมายเลข 1)
- 2. เลือกประเภทการวิจัย และคณะ/วิทยาลัย (หมายเลข 2)
- คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Display (หมายเลข 3) ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (หมายเลข 4) ซึ่งจะแสดงข้อมูล สถานะการทำวิทยานิพนธ์ตามแผนการทำวิทยานิพนธ์เรียงตามรหัสนิสิตนักศึกษา โดยสถานการณ์ทำ วิทยานิพนธ์ สามารถแบ่งได้หลายสถานะ ดังนี้
 - 3.1. TO DO แสดงงานที่จะต้องทำแต่ยังไม่ได้ทำ
 - 3.2. In-progress แสดงงานที่กำลังทำอยู่
 - 3.3. Pending แสดงงานที่รอการอนุมัติ
 - 3.4. Done แสดงงงานที่ทำเสร็จแล้ว
- เจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลของนิสิตนักศึกษา คณะกรรมการ และการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ของนิสิต นักศึกษาได้ 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 / Comprehensiv e 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
58730101	In-progress	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	To Do	Done	To Do	To Do	Done
Student data	Committee I	Dissemination ┥	-								
Student ID	58730	010 💶									
Detail in thai	wat	utics Philosophics									
	วิทยาเ	สาสตรดุษฎีบัณฑิต ((วท.ด.) สาขาวิชาวัส	ดุศาสตร์							
	ภาควิร	ชาเคมีเทคนิค วิทยา	ลัยปีโดรเลียมและปีโ	โตรเคมี							
Detail in englis	h Missi	hanita Stimorgid	hala								
	Docto	r of Philosophy (F	h.D.), Materials Sc	cience							
	Depar	tment of Chemica	al Technology, Petr	roleum and Petr	ochemical College	9					
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 และใช้ตรวจสอบภาระงานของ อาจารย์แต่ละท่าน โดยเมนูดังกล่าวจะแสดงภาระงานในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor) หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor) เท่านั้น โดยจะแสดงข้อมูลนิสิตนักศึกษาในที่ปรึกษา วิธีการใช้งาน สามารถอธิบายได้ดังนี้

Integrated Thesis & Research I Institute of Collectica IO	Management System								
Facgure University	Advisor / Advisee							(3)	(4)
B	Semester / Year	1/2020	(2)				Searc	ch advisor name Searc	ch Export as CSV
\$	-								
· control of the cont	Advisor name	Contact	Position	Student ID	Student name	Affiliation	Proposal	Complete	Qualification (5)
1	call-dischaligness Jami' Tenghangan	د⊠	Advisor	58730	esentia-Nésar Refues Secondos	ภาควิบาเคลีเทคนิค / วิทยาลัยปีโครเลียมและปีโครเคลี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2562-05-07 09:04:58	-	คุษอีนิพนธ์ Dissertation
14 MILLION	Name and Articles	د⊠	Co-Advisor	592211	ersettatligg-debased Kolassyn lespinesj	ดณะจิตรีหมา Faculty of Psychology	2561-06-07 16:56:26	-	คุษภู้นิพนธ์ Dissertation
ADVISOR/ADVISEE (1)	Appendix appa- tion provided in the second	د⊡	Co-Advisor	59112	in and the Despecting Hard Services Traded Trades	คณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts	2562-11-04 17:31:09	-	การคันคว้าอิสระ Independent Study
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	adurt Bajhgar ar Galea Persoaan	د⊡	Co-Advisor	58730	scarceller Bileari Netfand derongeles	ภาคริชาเคลีเทคนิค / ริทยาลัยปีโครเลียมและปีโครเคมี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2562-05-07 09:04:58		คุษอู้นิพนธ์ Dissertation
#	condexi secologi Namazi Naturat	د⊠	Co-Advisor	587301	waters labor 9. See year faith	ภาคริบาเคลีเทคนิค / ริทยาลัยปีโครเลียมและปีโครเคลี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2562-03-13 16:10:52		คุษอู้นิพนธ์ Dissertation
	skyrnepteres Noter-Appareter	د⊠	Advisor	58730	v senderle Ödgels Heltetetet tegeriken	ภาคริบาเคมีเทคนิค / ริทยาลัยปีโครเลี้ยมและปีโครเคมี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2561-08-02 14:01:45		คษอีนิพนธ์ Dissertation
	sing an extension Tracks of Appropriate	د⊠	Co-Advisor	59112	atarainga sphacha Bachengey Ising Back	คณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts	2562-05-21 16:16:46		วิทยานิพนธ์ Thesis
	digits After did Television Corportion and	د⊠	Advisor	58730	Colleges Tablest Printerspectivities	ภาควิชาเคลี่เหคลิด / วิทยาลัยปีโครเลี้ยมและปีโครเคลี Department of Chemical Technology / Petroleum and Petrochemical College	2562-03-13 16:10:52	-	คุษอีนิพนธ์ Dissertation
	arthol Balleria Teatractic Methodsonal	€⊠	Co-Advisor	59112	veneranile mades Mathematic Patientics	ตณะลักษรศาสตร์ Faculty of Arts	2562-11-04 17:31:09	-	การคันคว่าอิสระ Independent Study
	antaŭ Balenos Barino-Datolanosei	€⊠	Co-Advisor	5911	you and its Halloway hashing	ตณะอักษรศาสตร์ Faculty of Arts	2562-09-16 10:52:10	2563-05-04 20:50:28	คุษอู้นิพนธ์ Dissertation

ภาพที่ 65 เมนู ADVISOR/ADVISEE

- 1. คลิกที่เมนู ADVISOR/ADVISEE (หมายเลข 1)
- 2. เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษา (หมายเลข 2)
- หากต้องการแสดงข้อมูลเฉพาะอาจารย์ท่านนั้นๆ สามารถระบุรายชื่อของอาจารย์ที่ต้องการตรวจสอบ ข้อมูลลงในช่อง Search advisor name (หมายเลข 3) โดยสามารถระบุได้ทั้งชื่อภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ

- คลิก Search เพื่อแสดงข้อมูลในหน้าเว็บพอร์ทัล หรือคลิก Export as CSV เพื่อส่งข้อมูลออกมาเป็น ไฟล์ CSV (หมายเลข 4) ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (หมายเลข 5)
 - 4.1. Advisor Name (ชื่ออาจารย์)
 - 4.2. Contact (ข้อมูลการติดต่อ) หากนำลูกศรไปซี้ที่สัญลักษณ์โทรศัพท์หรือซองจดหมาย จะแสดง ข้อมูลเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล 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
call-discholig und Javie Temploment	د ⊠	WISOI	58730	rear elle Nésice Refrons secondos
Name of Advanced Transmission	۲	Co-Advisor	592211	anan adapa dahasar Autompt Impilang
Approximate Response Aprice Local	د ⊠	Co-Advisor	59112	Particulopeday Harbarang Talah Indo

ภาพที่ 66 การแสดงข้อมูลการติดต่อของอาจารย์

4.3.9 เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER

เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER เป็นเมนูสำหรับจัดการอาจารย์และกรรมการสอบภายนอก โดย ข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่แสดงอยู่ในระบบนั้น จะเป็นข้อมูลอาจารย์ที่อยู่ในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม หากมหาวิทยาลัยมีอาจารย์และกรรมการสอบจากภายนอกและยังไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ นิสิต นักศึกษาจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกในเมนู Committee ได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องเพิ่มข้อมูลของอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกเข้าสู่ระบบก่อน โดยใช้เมนูนี้

หมายเหตุ:

- รายชื่ออาจารย์ที่มาจากฐานข้อมูลของระบบ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ หาก ต้องการแก้ไขจะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบแก้ไขที่ฐานข้อมูลของระบบ
- รายชื่ออาจารย์และกรรมการสอบภายนอกที่เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลเข้าไปแล้ว สามารถแก้ไขได้ แต่ไม่ สามารถลบได้

 หากไม่พบสังกัดของอาจารย์และกรรมการสอบภายนอกที่ต้องการเพิ่ม จะต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ระบบเพิ่มสังกัดเข้าสู่ระบบก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์และกรรมการสอบ ภายนอกได้

List of Ad	lvisors/Examiners]		
List of	Advisors/Examine	ers Total (39)	(2)	(3) Search name
Citizen	ID/Passport			
Cull Mr	me TI	First Name - TH		
Full Na	alle In	Last Name - TH		
Full N:	ame EN	First Name - EN		
Full Ne	anie En	Last Name - EN		
Gende	r	Male Female		
Ph.D.				
(1) Contac	ct Email			
Affiliat	ion	» Select Affiliation Add Examiner Export	as CSV (4)	
Affiliat	ion	» Select Affiliation Add Examiner Export	• as CSV (4)	
Affiliat No.	ion	» Select Affiliation Add Examiner Export Full Name	as CSV (4)	Contact Email
Affiliat No. 1		Select Affiliation Add Examiner Export Full Name	as CSV (4)	Contact Email
Affiliat No. 1		Select Affiliation Add Examiner Export Full Name	as CSV (4)	Contact Email Last update 2019-12-18 13:25:34 — by Admin IThesi
Affiliat No. 1 2		select Affiliation Add Examiner Export Full Name	as CSV (4)	Contact Email Last update 2019-12-18 13:25:34 — by Admin IThesi Last update 2019-12-18 13:25:34 — by (-)
No. 1 2 3		Select Affiliation Add Examiner Export Full Name	as CSV (4)	Contact Email Last update 2019-12-18 13:25:34 – by Admin iThesi Last update 2019-12-18 13:25:34 – by Admin iThesi Last update 2019-12-18 13:25:34 – by (-)
No. 1 2 3		Select Affiliation Add Examiner Export Full Name	• (4)	Contact Email Last update 2019-12-18 13:25:34 - by Admin iThesi Last update 2019-12-18 13:25:34 - by Admin iThesi Last update 2019-02-22 18:06:15 - by Admin iThesi
Affiliat No. 1 2 3 4		Select Affiliation Add Examiner Export Full Name	• (4)	Contact Email Last update 2019-12-18 13:25:34 – by Admin iThesi Last update 2019-12-18 13:25:340 – by (-) Last update 2019-02-22 18:06:15 – by Admin iThesi
Affiliat No. 1 2 3 4	Internet and a second s	Select Affiliation Add Examiner Export Full Name	• (4)	Contact Email Last update 2019-12-18 13:25:34 – by Admin iThesi Last update 2019-12-18 13:25:40 – by (-) Last update 2019-02-22 18:05:15 – by Admin iThesi Last update 2019-02-22 18:05:15 – by Admin iThesi
Affiliat No. 1 2 3 4 5		Select Affiliation Add Examiner Export Full Name	• (4)	Contact Email Last update 2019-12-18 13:23:34 – by Admin (Thesi Last update 2019-12-18 13:23:540 – by (-) Last update 2019-02-22 18:06:15 – by Admin (Thesi Last update 2019-12-19 18:29:48 – by (-)

ภาพที่ 67 เมนู MANAGE ADVISOR/EXAMINER

การเพิ่มและแก้ไขรายชื่ออาจารย์และกรรมการสอบภายนอก มีขั้นตอนดังภาพที่ 67 ดังนี้

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

4.3.10 เมนู ROLES & CAPABILITIES

เมนู ROLES & CAPABILITIES เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่ใช้งานเพื่อตรวจสอบรายชื่อของเจ้าหน้าที่ บั ณ ฑิ ต ศึ ก ษ า 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 เมหู Graduate staff

เมนู Graduate staff เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อคณะสถาบันนั้น ๆ พร้อมจำนวนของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ผู้ทำหน้าที่ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แต่ละคณะ หรือสาขาวิชา โดยเมื่อคลิกที่ชื่อคณะ ระบบจะแสดงรายชื่อสาขาวิชาของคณะนั้น ๆ และรายชื่อของ เจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 69

ist of	Staff	Lipottao oot
#	Faculty	Total staf
1	ดณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science	2
	Ps. Chardonic Teargetig. / shardonit AlfCongart.com No. Workin Staff / workit/cogPanget.com	
	- เคมี / Chemistry	
	- เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม / Environmental Technology	
	- พันธุศาสตร์ / Genetics	
	- เคมือุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ / Industrial Chemistry and Textile Technology	
	- วัสดุศาสตร์ / Materials Science	
	- ดณิตศาสตร์ / Mathematics	
	- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน / Nano Science and Technology	
	- สถิติ / Statistics	
	- เทคโนลียีทางอาหาร / Food Technology	
	- เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology	
	- จุลชีววิทยา / Microbiology	

ภาพที่ 69 เมนู Graduate staff

หากคลิกที่ Export as CSV จะเป็นการดึงข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั้งหมด และอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การอนุมัติในคณะและสาขาวิชาที่ระบุ ดังภาพที่ 70

1	A	В	C	D	E	F
1	prefix	firstname	lastname	email	faculty	major
2	MS.	Anchalee	Stell	tolica nullifargure.com		
3	Miss	Benyapan	Maatt Israill	kuljira.magi facgure.com		
4	Mr.	Chaitet	Staff	kuljira.suljitacgure.com		
5	Mr.	Chargeost	Staff	kuljira.nuljifacgure.com		
6	Mr.	Owthe	Vongsormämit	kuljira.nujirfacgura.com		
7	Mr.	Overlawit	Thoraginip	luijira.muliifaegure.com	Faculty of Psychology, Faculty of Science, Faculty of Arts, Petroleum and Petrochemical College	
8	Miss	Chosticha	Staff	kuljira suljitacgure.com		
9	Mr.	Grad Staff	Surindra Rajabhat University	kuljira.suljifacgure.com	Graduate School	
10	Mr.	GradStaff	Kmatt University	wachingerit.com@wall.icmuit.ac.th		Social Development
11	Mr.	GaadStaff	NokhonPhonomUniversity	Cholalak, p@vpu.ae,th	Faculty of Fine and Applied Arts	
12	Miss	Karewara-IB	NAM	koljira.majtfacgure.com		
13	MR.	Refer	Chairsoon	kuljira.suljifacgure.com		
14	Mr.	Lib Staff	Surindra Rajabhat University	kuljira.nuijifacgure.com		
15	Mr.	Marias	Januarynang;	seriyaapi@tsu.ac.fh		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 และกรณีที่เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานระบบในขณะนั้นได้รับสิทธิ์ให้สามารถให้สิทธิ์แก่เจ้าหน้าที่สาขาคนอื่น ๆ จะปรากฏเครื่องมือการตั้ง ค่า ซึ่งวิธีการใช้งานและการให้สิทธิ์สารารถอธิบายได้ดังนี้

				Q Search name	
#	Full Name	Email	Status	Role	Ø
1	Annhalan Kajili	ing failer (hejin edu	None		0
2	Clear Mall	discription and	None		0
3	Ongood Ball	shoped adjoint and the	None		0
4	Cetto regonant.	datta dispessos	None	Faculty - Petroleum and Petrochemical College	
5	Oredenit Desphip	sharianit tijdesponom	Active	Graduate Officer Faculty - Faculty of Science	
6	Countries Shalf	the local filling of	None		¢
7	Roman (Calo)	Kennederi perfektionen für	None		0
8	the Contract	and set reading of a	None		

ภาพที่ 71 เมนู Manage staff

- 1. Full Name (ชื่อ-นามสกุล)
- 2. Email (อีเมล)
- 3. Status (สถานะการใช้งานในระบบ)
 - 3.1. None หมายถึงเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวจะไม่สาสามารถล็อกอินเข้าใช้งานบนเว็บพอร์ทัลได้
 - 3.2. Active หมายถึงเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวสามารถล็อกอินเข้าใช้งานบนเว็บพอร์ทัลได้ และอาจได้สิทธิ์ ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- 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 มีเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาคณะบางท่านเท่านั้นที่ได้รับ สิทธิ์ในการตั้งค่านี้ สำหรับวิธีการตั้งค่าจะสามารถอธิบายได้ดังนี้

				Q Search na	ame
#	Full Name	Email	Status	Role	Ø
		the balance is a lar	None		(1)
1 Gradu Enat	iate Officer	S NO			(1)
1 Gradu Enat Majo	ate Officer ble approve VE	S. NO	× 7	Add	
1 Gradu Enal Majo Majo	ate Officer ble approve ✓ YE or : [3] Chemistry or list : ● [3] Chemist	S NO	× 7	Add	(1)

ภาพที่ 72 การตั้งค่าสิทธิในการอนุมัติระดับสาขาวิชา

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

หมายเหตุ: กรณีที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาคณะไม่ได้รับสิทธิ์ในการให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่คนอื่น จะไม่ปรากฏ สัญลักษณ์รูปเฟืองเพื่อตั้งค่าการใช้งาน

4.3.11 เมหู PRIVILEGES TABLE

เมนู PRIVILEGES TABLE เป็นเมนูที่แสดงผลในรูปแบบของปฏิทิน โดยจะแสดงปฏิทินเดือนปัจจุบันและ เดือนถัดไป การแสดงผลในรูปแบบของปฏิทินทำให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการมอบสิทธิ์การใช้งาน ระบบจากนิสิตนักศึกษาได้ง่าย ซึ่งเมื่อมีการมอบสิทธิ์ ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ที่วันดังกล่าว และในกรณีที่ เจ้าหน้าสามารถเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวได้ จะสามารถใช้งานระบบทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ add-in เป็นนิสิตนักศึกษาโดยมีระยะเวลา 1 ชั่วโมง (ในช่วงเวลาที่นิสิตนักศึกษามอบสิทธิ์โห้) และล็อกอิน เข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวด้วย username และ password ของเจ้าหน้าที่เอง

การแสดงผลของเมนู Privileges Table

	May 2020						
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
PRIVILEGES TABLE	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

ภาพที่ 73 เมนู Privileges table

- การแสดงผลวันปัจจุบัน ระบบจะแสดงผลด้วยสีที่เข้มกว่าวันอื่น ๆ ดังภาพที่ 73 ซึ่งวันปัจจุบันของ ในภาพคือวันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2560
- การแสดงผลเมื่อมีการมอบสิทธิ์จากนิสิตนักศึกษา ระบบจะแสดงสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินทาง มุมซ้ายล่างของวันดังกล่าว
- การแสดงผลเมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งยกเลิกสิทธิ์ให้กับนิสิตนักศึกษาทราบแล้ว สัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงิน จะเปลี่ยนเป็นสีเทา
- 4. มุมล่างซ้ายของจอแสดงผลจะปรากฏคำอธิบายสัญลักษณ์การมอบสิทธิ์และการยกเลิกสิทธิ์

การตรวจสอบสถานะการมอบสิทธิ์การใช้งาน

ภายหลังนิสิตนักศึกษามอบสิทธิ์การใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและ รับ ท ร า บ ได้จาก 2 ช่องทางคือ

1. ระบบจะส่งอีเมลแจ้งมายังเจ้าหน้าที่ หัวข้ออีเมลแจ้งเพื่อทราบ ดังภาพที่ 74

	มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (เจ้าหน้าที่) – OHEC iThesis	∑ Inbox ×		ē	Ø	
-	to to	2:15 PM (0 minutes ago)	☆	4	:	
	☆ Thai - > English - Translate message		Turn off fo	r: Thai	×	
	เรียน นาะ เรื่อง มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ สำเนาถึง					
	นักศึกษาชื่อ รหัส นักศึกษาหลักสูตร วิทยาศาสตรคุษฎีบัณฑิต วัสดุศาสตร์ ภาควิชาเคมีเทคนิค ปีโตรเลียมและปิโครเคมี มีความประสงสในการมอบสิทธิ์การเข่าใช้งานระบบ OHEC iThesis ให้กับท่าน พฤษภาคม 2563 ช่วงเวลา 14.01 - 15.00 น. เพื่อช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้งานระบบ โดยท่านสามารถ login เข้าสู่ระบบด้วย มหาวิทยาลัยของท่านเองทั้ง Web Portal และ iThesis Add-In เพื่อช่วยเหลือตามกรอบของวันเวลาที่ระบุ โดยมีรายละเอียดการช่วยเหลือดั					
	"รบกวนเข้ามาดูให้หน่อยนะคะ"					
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ จักขอบพระคุณยิ่ง					
	หมายเหตุ : 1. การ login เข้าสู่ระบบเมื่อมีการมอบสิทธิ์จะเป็นการมอบฉันทะโดยปรีขาย การกระทำใด ๆ ของเจ้าหน้าที่เสมือนนักศึกษาเป็นผู้กระทำการเ 2. ท่านสามารถปฏิเสธด่าขอนี้ได้โดยเข้าสู่ระบบ Web Portal ไปยังเมนู Privileges Table แล้วจึงเลือกข่วงเวลาดังกล่าวเพื่อยกเล็กการจอง เหตุผลประกอบ					
	ลงชื่อ ผู้ขึ้นคำร้องขอมอบสิทธิ์การใช้งานระบบฯ					
	นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต วัสดุศาสตร์ ภาควิชาเคมีเทคนิค วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โทรศัพท์ :					

ภาพที่ 74 ตัวอย่างอีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ



2. ตรวจสอบผ่านเมนู Privileges table โดยดูจากสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงิน ดังภาพที่ 75

ภาพที่ 75 การตรวจสอบการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบจากเมนู PRIVILEGES TABLE

การรับมอบสิทธิ์การใช้งานระบบไอทีสิส

ในส่วนนี้จะอธิบายในหัวข้อเมนู PRIVILEGES

การยกเลิกการมอบสิทธิ์การใช้งาน

ภายหลังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาได้รับการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ add-in แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ฯ ไม่สามารถเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวได้ สามารถแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมี ขั้นตอนดังนี้

- 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 09.01 - 10.00 591121032	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

ภาพที่ 76 ส่วนแสดงผลเมนู PRIVILEGES TABLE

 ระบุเหตุผลหรือข้อความเพื่อแจ้งนิสิตนักศึกษาในการติดต่อกลับ จากนั้นคลิกปุ่ม "ยกเลิกการจอง" ดังภาพที่ 77 จากนั้นสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินจะเปลี่ยนเป็นสีเทา ดังภาพที่ 78

Monday			Friday	Saturday	Sunday
	Privilege		í	2	
	รหัสนักศึกษา 58730 ชื่อ - สกุล เวลาที่จอง 15.01 - คำร้อง ไม่สามาร สอบให้ห	รับปี โคร เร็บไซออร์ 16.00 เล save to cloud ได้รบ น่อยนะคะ	ยกเลิกการ	193 (2)	
	ผมไม่สะดวกในวันเวลาดังก	าล่าวรบกวนแจ้งเข้ามาใหม	ม่ในวันอื่นนะครับ	(1) 16	
				23	

ภาพที่ 77 การแจ้งขอยกเลิกการมอบสิทธิ์



ภาพที่ 78 การยกเลิกการมอบสิทธิ์สำเร็จ

 ระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังนิสิตนักศึกษา และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา โดยเนื้อความใน อีเมลจะมีลักษณะดังในภาพที่ 79



ภาพที่ 79 ตัวอย่างอีเมลยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน

4.3.12 เมหู PRIVILEGES

เมนู PRIVILEGES นั้นจะแสดงขึ้นมาเฉพาะช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ได้รับมอบสิทธิ์การใช้งานจากนิสิต นักศึกษาเท่านั้น โดยนิสิตนักศึกษาอาจต้องการให้เจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือการใช้งานในระบบ เช่นตรวจสอบ การกรอกตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาบนเว็บพอร์ทัลหรืออาจให้เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบการ ใช้งานเมนู Generate Template บน iThesis Add-in ให้ ซึ่งภายหลังจากที่นิสิตนักศึกษาทำการมอบสิทธิ์ การใช้งานให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ พร้อมข้อมูลผู้มอบสิทธิ์ วันและเวลาที่สามารถเข้าใช้งานด้วยสิทธิ์ของนิสิตนักศึกษาผู้นั้น รวมทั้งสิ่งที่ผู้มอบ สิทธิ์ต้องการให้เจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือดังเนื้อความในอีเมล โดยมีขั้นตอนการใช้งานระบบดังนี้

 เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ "มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (เจ้าหน้าที่)" ดัง ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความดังภาพที่ 80

	้มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (เจ้าหน้าที่) – OHEC iThesis	∑ Inbox ×		ē	Ø
0	ithesis.sender	2:15 PM (0 minutes ago)	\$	4	:
	🛱 Thai 🔹 > English 👻 Translate message		Turn off	for: Thai	×
	เรียน นาย				
	เรื่อง มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ				
	สำเนาถึง 📷 👘 👘 👘				
		10 2 0 1 1 1		2.20	
	นักศกษาชอ	รดุษฏิบัณฑิต วัสดุศาสตร์ ภาค	จวีชาเคมีเท	คนิค วิทย	ยาล์เ
	ป โตรเลยมและป โตรเคม มความประสงค ในการมอบสทธการเขา เชงานระบบ OHEC I hesis	เหกบทาน		เนวนท 9	
	พฤษภาคม 2563 ช่วงเวลา 14.01 - 15.00 น. เพอชวยเหลอเกยวกบการเชงานระบบ เดยทาน	สามารถ login เขาสูระบบดวย	account 1	อง สังสั	
	มหาวทยาลยของทานเองทง Web Portal และ I I nesis Add-in เพอชวยเหลอตามกรอบของว	นเวลาทระบุ เดยมรายละเอยด	าการชวยเหล	ลอดงน	
	"รบกวนเข้ามาดูให้หน่อยนะคะ"				
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ จักขอบพระคุณยิ่ง				
	หมายเหตุ				
	1. การ login เข้าสู่ระบบเมื่อมีการมอบสิทธิ์จะเป็นการมอบฉันทะโดยปริยาย การกระทำใด ๆ ข.	องเจ้าหน้าที่เสมือนนักศึกษาเบ็	ในผู้กระทำก	ารเอง	
	2. ท่านสามารถปฏิเสธคำขอนี้ได้โดยเข้าสู่ระบบ Web Portal ไปยังเมนู Privileges Table แล่	วจึงเลือกช่วงเวลาดังกล่าวเพื่อ	ขยกเล็กการจ	าองสิทธิ์เ	พร้อม
	เหตุผลประกอบ				
	ลงชื่อ				
	ผู้ยื่นคำร้องขอมอบสิทธิ์การใช้งานระบบฯ				
	นักศึกษาหลักสตรวิทยาศาสตรดษภีบัณฑิต วัสดศาสตร์				
	ภาควิชาเคมีเทคนิค วิทยาลัยปีโตรเลียมและปีโตรเคมี				
	ส่านักงานคณะกรรมการการอดมศึกษา				
	โมระสัมแก้ :				

ภาพที่ 80 ตัวอย่างอีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

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

LOGIN	iThesis Panel 🔹 🗙
ชื่อผู้ใช้ / Usemame	Version 1.3.0
รหัสผ่าน / Password	Username
Remember me	Password

ภาพที่ 81 ช่องทางการ Login เข้าสู่ระบบเว็บพอร์ทัล และ iThesis Add-in

กรณีเข้าไปที่เว็บพอร์ทัล ให้เจ้าหน้าที่คลิกที่เมนู PRIVILEGES ดังภาพที่ 82 เมื่อคลิกที่เมนูจะเข้าสู่
 เว็บพอร์ทัลของระบบไอทีสิสของนิสิตนักศึกษาคนที่มอบสิทธิ์ให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถใช้งานเมนู
 ต่าง ๆ ได้เหมือนกับการเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งานของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 83

Integrated Thesis & Research Management System								
Facgure University	Puer Sec. Sec.	ter Surger						
B	Approxic Trappale Test							
8 - Cont - Conta	facility following							
· construction								
# institutes		Research Research State						
A 10.1111								
8								
· many entrements								
 Remain contraction 								
B reserves the								
PRIVILEGES								

ภาพที่ 82 เมนู Privileges บนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

Integrated Thesis & Research	I Management System	
VOUR PROFILE	Basic Infomation Contact Information	
↑₹ WORKFLOW & PREREQUISITES	Topic (TH) :	beneficiarily incelligibed (c) (c). For each television
LECTRONIC FORM	Topic (EN) :	transferential (11) (12) (a) representation of the state of the state
REVISION & APPROVAL	Student ID :	591
REPORT DATA	Fullname (TH) :	visit all
SUBMISSION DOCUMENT	Fullname (FN) :	w hereast stations
LITERATURE SEARCH		
		dia madi
	Field of Study (EN) :	(in sec)
	Faculty / College Name (TH) :	ดณะอักษรศาสตร์
	Faculty / College Name (EN) :	Faculty of Arts
	Degree Name (TH) :	การจัดการมหาบัณฑิด (ทดสอบ)
	Abbriviate Degree Name (TH) :	na.u.
	Damas Nama (EN) -	Martin of Management

ภาพที่ 83 เว็บพอร์ทัลของนิสิตนักศึกษาที่มอบสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

กรณีเข้าไปที่ iThesis Add-in จะพบข้อมูลของนิสิตนักศึกษา พร้อมทั้งเอกสารวิทยานิพนธ์เวอร์ชันต่าง ๆ ดังภาพที่ 84

Facu	Ity of Arts	db.cof.heden
Mast Facg	er of Mana <u>o</u> ure Univer	gement sity
1.99 G F	B free of 5.0 Revisions	0 GB References
No.	File size	Date time
1	86.25 KB	10/03/20 19:14:07
2	87.10 KB	29/02/20 12:43:38

ภาพที่ 84 ข้อมูลและเอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษาบน iThesis

 หลังจากหมดเวลาที่นิสิตนักศึกษามอบสิทธิ์ให้ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถล็อกอินเข้าใช้งานเป็นนิสิต นักศึกษาด้วยบัญชีผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ได้ และจะไม่ปรากฏเมนู PRIVILEGES

4.3.13 เมนู PORTFOLIO

เมนู PORTFOLIO ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลผู้เชี่ยวชาญของสถาบันการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สามารถเลือก หาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญได้โดยการระบุข้อมูลที่ต้องการดังนี้

- 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)

หน้า (64
--------	----

Nonecompet Costeri	Database: Subject Area: Faculty:	Local Select All Select All		 Acade Subje Educa 	emic Position: ect Category: ation level:	Select All Select All Select All	T T	
Expert Database	Extra search:	Q Search	¥					Chaul 25 x Ham
	1 2 3 4 5 No.	6 7 8 110 Profile	Fullname	Position		Expert Area		Publication(s)
	1		perse, notes (1975) 2016: Velde (2015) macheliki (hing) ant haramari					1
			they Shart Paulate					

ภาพที่ 85 เว็บพอร์ทัลของการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ Search เพื่อค้นหาข้อมูล โดยข้อมูลจะแสดงขึ้นมา ดังภาพที่ 86 หาก คลิกที่ชื่อภาษาอังกฤษ ระบบจะแสดงประวัติของผู้เชี่ยวชาญ ดังภาพที่ 87 และหากคลิกที่จำนวนผลงานที่ ตีพิมพ์ ระบบจะแสดงข้อมูลผลงานที่ตีพิมพ์ ดังภาพที่ 88

Ex	pert Database						Expert Database
Database: Subject Area Faculty: Extra search	Local - Select All - Select All - By name - Q Search		Y Y	Academic Position: Subject Category: Education level:	Associate Professor Select All Select All	* * *	
1 - 1 of 1							Show 25 v items
No.	Profile	Fullname	Positio	1	Expert A	Area	Publication(s)
1	ð	na mine Anari'itan malakiishi an	-		Agricultural and Biological Delaware Agricultural and Delaystical Delaware I. Agricultur	a Addengi Salanan and Society el and Dological Sciences (edenaforment)	2

ภาพที่ 86 ผลการค้นหาข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

9	Armorni Rebironi				
1	Education				
Name	Top 5 Research Subject				
Ph.D	Output				
Academic Rank	Programming of POE mathe designation for sampler residute south Nat. Programming Poet and Poe				
Affiliation Indiana francisco a fi Indiana francisco a fi	Physican-deviced Astronomy Plane Read Dission for Determining of Casimican Removal Inter-Agament Induition Physical Sci. Paralishi Science & Science & Science & Physical Research & Readow Casiminated Discound Discound Discound Casiminated Physical Research & Readow Casiminated Discound Discound Discound Casiminated Physical Research & Readow Casiminated Physical Research & Readow Casiminated Discound D				
E-Mail					

ภาพที่ 87 หน้าประวัติผู้เชี่ยวชาญ

Publications verified in Publication Database and map to the researcher (acting by admin on behalf of author list in each publication).								
Source	of publications » ISI/Scopus/Pubmed TCI & Others Conference							
						C' Reload		
No.	Items	Year	Database	Citation	Self-Cited	Manage		
1	Proposition of PETromonial Restriction for some includes more from solice income conference includes of the last Restriction Magnetics, "Reschemendarist, Protocol II. National Nutrituding and Bullinis/Mager Technology Science of the last of the last restriction of the last of the last science of the last of the las	34	Trops		,	-36		
2	Psychostantischerkenter enthustend Hinter befortanleg of Gatekan/Paracettenskapane. taleten - soll ann Lonincien (2010-00000) Indengetempenen t. sylvenen annet. Name - kenn taletet of their Stocken and Antonion. Name - kenn taletet of their Stocken and Antonion.		Traper	г	1	1.20		

ภาพที่ 88 ผลงานของผู้เชี่ยวชาญ