

---

คู่มือสำหรับบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์  
ฉบับปรับปรุง

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐาน การจัดทำและบริหารจัดการ  
วิทยานิพนธ์ งานวิจัยสำหรับสถาบันการศึกษา

เสนอต่อ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
จัดทำโดย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สารบัญ

สารบัญ .....	ก
สารบัญภาพ .....	ง
<b>1. บทนำ .....</b>	<b>1</b>
1.1 วัตถุประสงค์.....	1
1.2 คำนิยาม .....	1
1.3 ระบบไอทีลิส .....	2
1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal) .....	4
1.3.2 iThesis Add-in.....	4
1.4 อีเมล .....	4
1.5 โปรแกรม EndNote.....	5
1.6 โปรแกรม Zotero.....	5
<b>2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal).....</b>	<b>6</b>
2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ .....	7
2.1.1 เมนู Status .....	7
2.1.2 เมนู Tutorials.....	9
2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In.....	10
2.1.4 เมนู Fact & Figure.....	11
2.1.5 เมนู AI Help .....	12
2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน.....	12
2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login) .....	13
2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base) .....	13
2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact).....	15
2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล .....	15
2.3.1 เมนูและการแสดงผล .....	15
2.3.2 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน .....	16
2.3.2.1 เมนู Home page .....	16
2.3.2.2 เมนู Settings .....	17
2.3.2.3 เมนู Help.....	18
2.3.2.4 เมนู Logout.....	19
2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล .....	19

2.4.1	เมนู ALL ADVISEE.....	20
2.4.1.1	เมนู Advisor .....	20
2.4.1.2	เมนู Co-Advisor .....	23
2.4.2	เมนู ALL EXAMINEE .....	23
2.4.3	เมนู ALL STATUS .....	24
2.4.4	เมนู PORTFOLIO.....	26
2.4.4.1	เมนู Personnel Information.....	27
2.4.4.2	เมนู Academic Profile.....	31
<b>3.</b>	<b>การใช้งาน iThesis Add-in .....</b>	<b>43</b>
3.1	การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ .....	44
3.2	การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs .....	46
3.3	การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in.....	53
3.4	เครื่องมือของ iThesis Add-in .....	58
3.4.1	iThesis.....	59
3.4.1.1	วิธีการเปิดใช้ระบบ iThesis Add-in (Activate Add-in).....	60
3.4.1.2	วิธีการปิดระบบ iThesis Add-in (Inactivate Add-in).....	62
3.4.2	Knowledge Base .....	63
3.4.3	Web Portal.....	64
3.4.4	Login .....	64
3.4.5	Offline .....	65
3.4.6	Save to Cloud .....	66
3.4.7	Revisions .....	67
3.4.8	Generate .....	69
3.4.9	Bookmark.....	70
3.4.10	Table.....	71
3.4.11	Figure .....	73
3.4.12	Report.....	75
3.4.13	List.....	75
3.5	การอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis.....	76
3.6	การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in.....	79
<b>4.</b>	<b>การใช้งานระบบไอทีลิสในกระบวนการอนุมัติ .....</b>	<b>82</b>
4.1	ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีลิส .....	82

4.2	แบบฟอร์มการอนุมัติ (Approval form).....	82
4.2.1	แบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	87
4.2.2	แบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	88
4.2.3	แบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	91
4.3	การเลือกผลการพิจารณาอนุมัติวิทยานิพนธ์.....	93
4.4	การใส่ข้อคิดเห็น (Annotation).....	93
4.5	แผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ .....	96
4.5.1	การอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	96
4.5.2	การขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	99
4.6	โครงร่างวิทยานิพนธ์.....	100
4.6.1	การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal).....	100
4.6.2	การขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Edit Proposal) .....	103
4.6.3	การขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic).....	105
4.7	วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	108
4.7.1	การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version).....	108
4.8	วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	110
4.8.1	การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) .....	110
4.8.2	การขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version).....	112

## สารบัญภาพ

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

ภาพที่ 31	แผนการวิจัยและสถานะของนิสิตนักศึกษา.....	25
ภาพที่ 32	ข้อมูลในส่วน Student data .....	25
ภาพที่ 33	ข้อมูลในส่วน Committee .....	26
ภาพที่ 34	ข้อมูลในส่วน Dissemination.....	26
ภาพที่ 35	หน้าเว็บไซต์ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ.....	27
ภาพที่ 36	แบบฟอร์มการกรอก Basic Profile .....	28
ภาพที่ 37	การเพิ่มข้อมูลการศึกษาในเมนู Education .....	29
ภาพที่ 38	การแก้ไขหรือลบข้อมูลการศึกษาในเมนู Education .....	29
ภาพที่ 39	แบบฟอร์มการกรอกสาขาที่เชี่ยวชาญ .....	30
ภาพที่ 40	การแก้ไขหรือยกเลิกการกรอกสาขาที่เชี่ยวชาญ .....	30
ภาพที่ 41	แบบฟอร์มการกรอกความถนัดและความสนใจ .....	30
ภาพที่ 42	แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	31
ภาพที่ 43	การแก้ไขหรือลบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในเมนู Insignia .....	31
ภาพที่ 44	การค้นหาผลงานการตีพิมพ์.....	32
ภาพที่ 45	การเพิ่มผลงานการตีพิมพ์ที่ค้นหาได้.....	32
ภาพที่ 46	การลบผลงานการตีพิมพ์ที่ค้นหาได้.....	33
ภาพที่ 47	การเพิ่มผลงานด้วยตนเอง .....	33
ภาพที่ 48	แบบฟอร์มประเภท Journal / Article .....	34
ภาพที่ 49	แบบฟอร์มประเภท Conference .....	34
ภาพที่ 50	แบบฟอร์มการใส่ข้อมูลผู้ผลิตผลงานและข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญา .....	35
ภาพที่ 51	การเพิ่มรายชื่อผู้ผลิตผลงาน .....	35
ภาพที่ 52	การดู แก้ไข และลบข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญา .....	36
ภาพที่ 53	การเพิ่มหรือแก้ไขชื่อที่ใช้ในการตีพิมพ์ผลงาน .....	36
ภาพที่ 54	การเพิ่มนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา.....	37
ภาพที่ 55	แบบฟอร์มการเพิ่มนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา .....	38
ภาพที่ 56	การดู แก้ไข และลบข้อมูลนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา.....	39
ภาพที่ 57	การเพิ่มผลงานผลิตภัณฑ์และต้นแบบ .....	39
ภาพที่ 58	แบบฟอร์มการเพิ่มผลิตภัณฑ์และต้นแบบ .....	40
ภาพที่ 59	การดู แก้ไข และลบข้อมูลผลิตภัณฑ์และต้นแบบ .....	41
ภาพที่ 60	การเพิ่มผลงานเชิงประจักษ์.....	41
ภาพที่ 61	แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลเชิงประจักษ์ .....	41
ภาพที่ 62	การดู แก้ไข และลบข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์.....	42

ภาพที่ 63 ตัวอย่าง CV ที่ได้จากระบบ .....	43
ภาพที่ 64 ไอคอน My Computer หรือ This PC .....	44
ภาพที่ 65 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC.....	45
ภาพที่ 66 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป .....	45
ภาพที่ 67 System type กรณี Windows 7.....	46
ภาพที่ 68 ไอคอน Control Panel.....	47
ภาพที่ 69 หน้าต่าง Control Panel.....	47
ภาพที่ 70 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel.....	48
ภาพที่ 71 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง .....	48
ภาพที่ 72 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล .....	49
ภาพที่ 73 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม.....	49
ภาพที่ 74 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	50
ภาพที่ 75 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด.....	50
ภาพที่ 76 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม .....	50
ภาพที่ 77 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง.....	51
ภาพที่ 78 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล .....	52
ภาพที่ 79 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม .....	52
ภาพที่ 80 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	52
ภาพที่ 81 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด.....	53
ภาพที่ 82 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in.....	53
ภาพที่ 83 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม .....	54
ภาพที่ 84 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	54
ภาพที่ 85 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด .....	54
ภาพที่ 86 หน้าต่าง Windows protected your PC.....	55
ภาพที่ 87 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway .....	55
ภาพที่ 88 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard .....	56
ภาพที่ 89 หน้าต่าง Select Installation Folder .....	56
ภาพที่ 90 หน้าต่าง Confirm Installation .....	57
ภาพที่ 91 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in .....	57
ภาพที่ 92 หน้าต่าง Installation Complete .....	58
ภาพที่ 93 แล็บเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word.....	58
ภาพที่ 94 ส่วนประกอบของ iThesis.....	59

ภาพที่ 95 แล็บเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก.....	59
ภาพที่ 96 การล็อกอินเข้าระบบ.....	60
ภาพที่ 97 เข้าไปที่เมนู Settings.....	60
ภาพที่ 98 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล.....	61
ภาพที่ 99 หน้าต่าง iThesis Activate Window.....	61
ภาพที่ 100 การ Activate Add-in.....	62
ภาพที่ 101 แล็บเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in.....	62
ภาพที่ 102 การ Inactivate Add-in.....	63
ภาพที่ 103 แล็บเครื่องมือ iThesis ภายหลัง Inactivate Add-in.....	63
ภาพที่ 104 ไอคอน Knowledge Base.....	64
ภาพที่ 105 ไอคอน Web Portal.....	64
ภาพที่ 106 ไอคอน Login.....	64
ภาพที่ 107 หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word.....	65
ภาพที่ 108 ไอคอน Logout.....	65
ภาพที่ 109 ไอคอน Offline.....	65
ภาพที่ 110 ไอคอน Online.....	65
ภาพที่ 111 ไอคอน Save to Cloud.....	66
ภาพที่ 112 หน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm.....	66
ภาพที่ 113 หน้าต่าง ITHESIS : Information message.....	67
ภาพที่ 114 หน้าต่าง ITHESIS : Warning message.....	67
ภาพที่ 115 ไอคอน My Revisions.....	67
ภาพที่ 116 หน้าต่างแสดง My Revisions.....	68
ภาพที่ 117 วิธีการดาวน์โหลดไฟล์ของนิสิตศึกษามาตรตรวจสอบ.....	69
ภาพที่ 118 ไอคอน Generate Template.....	69
ภาพที่ 119 ไอคอน Bookmark.....	70
ภาพที่ 120 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอัปเดตสารบัญ.....	70
ภาพที่ 121 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark.....	71
ภาพที่ 122 ไอคอน Table.....	71
ภาพที่ 123 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง.....	72
ภาพที่ 124 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย.....	72
ภาพที่ 125 ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark... ..	73
ภาพที่ 126 ไอคอน Figure.....	73



ภาพที่ 127 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายภาพ .....	74
ภาพที่ 128 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายภาพและการใส่คำอธิบาย .....	74
ภาพที่ 129 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark.....	75
ภาพที่ 130 ไอคอน Report.....	75
ภาพที่ 131 ไอคอน List.....	76
ภาพที่ 132 หน้าต่าง iThesis : Information message .....	76
ภาพที่ 133 ยืนยันการอัปเดตที่หน้าต่าง iThesis : Information message.....	76
ภาพที่ 134 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่.....	77
ภาพที่ 135 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่.....	77
ภาพที่ 136 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่เสร็จเรียบร้อย .....	78
ภาพที่ 137 การปิดหน้าต่างการอัปเดต iThesis Add-in.....	78
ภาพที่ 138 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel .....	78
ภาพที่ 139 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window .....	79
ภาพที่ 140 ไอคอน Control Panel.....	79
ภาพที่ 141 หน้าต่าง Control Panel.....	80
ภาพที่ 142 หน้าต่าง Programs .....	80
ภาพที่ 143 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 1 .....	81
ภาพที่ 144 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2 .....	81
ภาพที่ 145 แผนภาพตัวอย่างการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 7 กระบวนการ .....	82
ภาพที่ 146 ลักษณะฟอร์มการอนุมัติในระบบไอทีลิส .....	83
ภาพที่ 147 เมนู Your Advisee .....	84
ภาพที่ 148 รายการนิสิตนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา .....	84
ภาพที่ 149 ตัวอย่างนิสิตนักศึกษาที่มีเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติ.....	85
ภาพที่ 150 ตัวอย่างการแสดงผล Student Data.....	86
ภาพที่ 151 ตัวอย่างการแสดงผล Planning Gantt Chart.....	87
ภาพที่ 152 ตัวอย่างการแสดงผล Story Line .....	87
ภาพที่ 153 ตัวอย่างการแสดงผล Approval Form ของแบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์....	88
ภาพที่ 154 Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง .....	90
ภาพที่ 155 Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	92
ภาพที่ 156 ไฟล์ที่แนบมาในส่วน Approval Form .....	93
ภาพที่ 157 ไฟล์ PDF ที่รองรับ Annotation .....	94
ภาพที่ 158 สัญลักษณ์ Annotation.....	94

ภาพที่ 159 การเลือกข้อความเพื่อใส่ Annotation.....	94
ภาพที่ 160 กล่องข้อความ Annotation.....	95
ภาพที่ 161 การใส่ข้อคิดเห็นในกล่องข้อความ Annotation.....	95
ภาพที่ 162 การใส่ข้อคิดเห็นสำเร็จ.....	95
ภาพที่ 163 การยกเลิกการใส่ข้อคิดเห็น กรณีที่ยังไม่ได้บันทึกการใส่ข้อคิดเห็น.....	96
ภาพที่ 164 การลบข้อคิดเห็น กรณีบันทึกข้อคิดเห็นแล้ว.....	96
ภาพที่ 165 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	97
ภาพที่ 166 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ในส่วนของ Approval Research Planning.....	98
ภาพที่ 167 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลแจ้งผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	99
ภาพที่ 168 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	99
ภาพที่ 169 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลผลการพิจารณาแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	100
ภาพที่ 170 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	100
ภาพที่ 171 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Panel.....	101
ภาพที่ 172 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	102
ภาพที่ 173 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลสำเนาขอความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะ.....	102
ภาพที่ 174 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะ.....	103
ภาพที่ 175 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	103
ภาพที่ 176 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	104
ภาพที่ 177 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	105
ภาพที่ 178 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	106
ภาพที่ 179 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	107
ภาพที่ 180 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์.....	108
ภาพที่ 181 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	108
ภาพที่ 182 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่างในส่วนของ Approval Panel.....	109
ภาพที่ 183 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง.....	110
ภาพที่ 184 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	110
ภาพที่ 185 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Panel.....	111
ภาพที่ 186 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	112
ภาพที่ 187 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	112
ภาพที่ 188 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	113
ภาพที่ 189 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	114

## 1. บทนำ

### 1.1 วัตถุประสงค์

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

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียดวิธี กระบวนการทำงานต่าง ๆ ด้วยระบบไอทีซิส และวิธีการใช้งานของระบบไอทีซิสสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งจะใช้งานทั้งส่วนของเว็ลพอร์ทัล (Web portal) และ iThesis Add-in

### 1.2 คำนิยาม

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

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

*โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์*

*วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง*

*วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์*

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

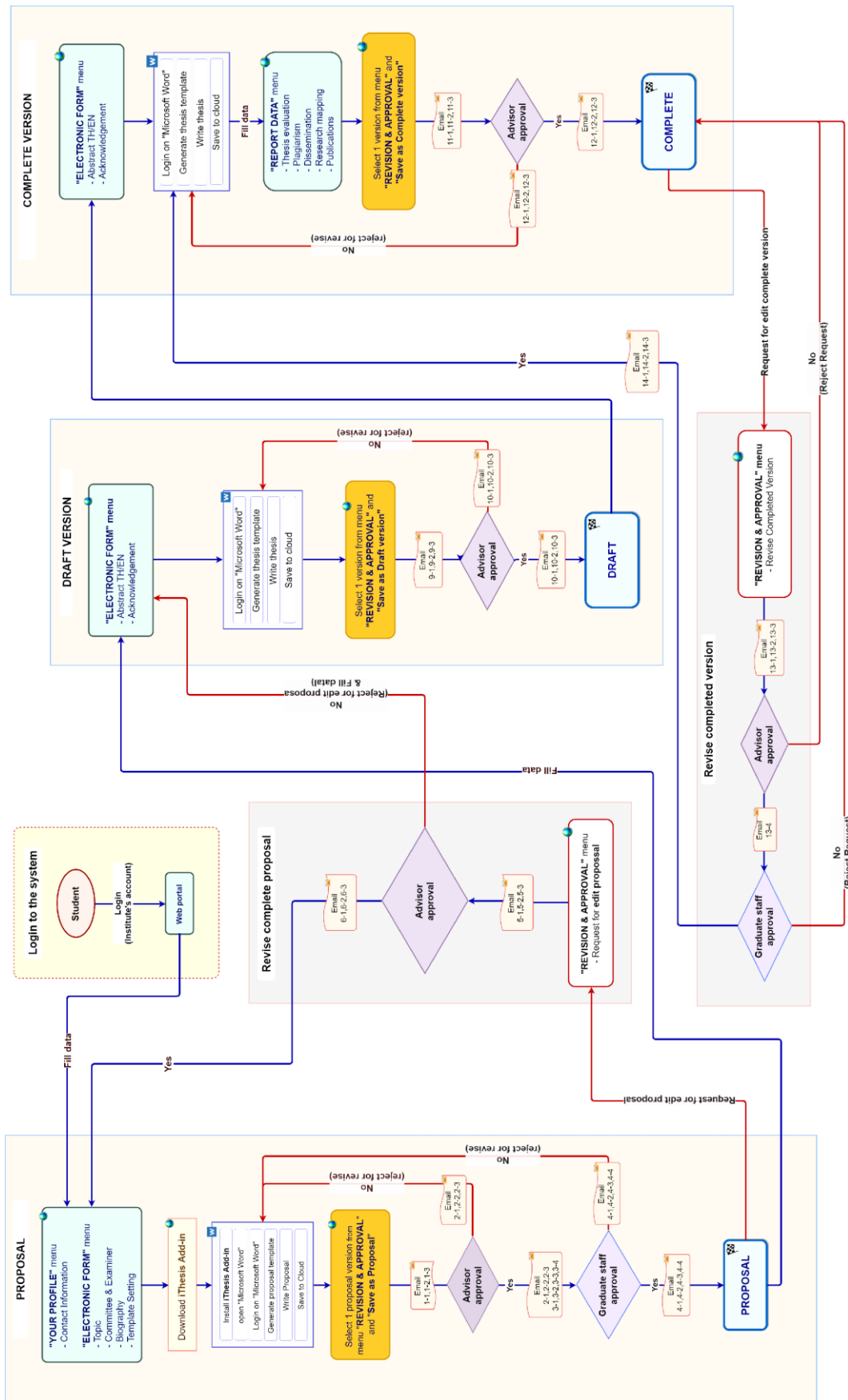
### 1.3 ระบบไอทีลิส

ระบบไอทีลิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวก

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

การใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) และโปรแกรม iThesis Add-in ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กัน เช่น เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล หรือมีการเปลี่ยนชื่อกรรมการสอบหรือมีการแก้ไขข้อมูลในส่วนอื่น ๆ บนเมนู Electronics form แม้แบบเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย add-in ก็จะมีกลไกให้ถูกแก้ไขด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีลิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ

### 1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตนักศึกษา ซึ่งการใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานจะแตกต่างกันออกไป ในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

### 1.3.2 iThesis Add-in

ระบบไอทีซิสมีส่วนที่ทำงานบนโปรแกรม Microsoft Word โดยต้องติดตั้งโปรแกรมขนาดเล็กที่ทำงานบน 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

iThesis Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสารวิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน iThesis Add-in ได้แก่ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

## 1.4 อีเมล

ระบบไอทีซิสจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิตนักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 3 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัล

- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

### 1.5 โปรแกรม EndNote

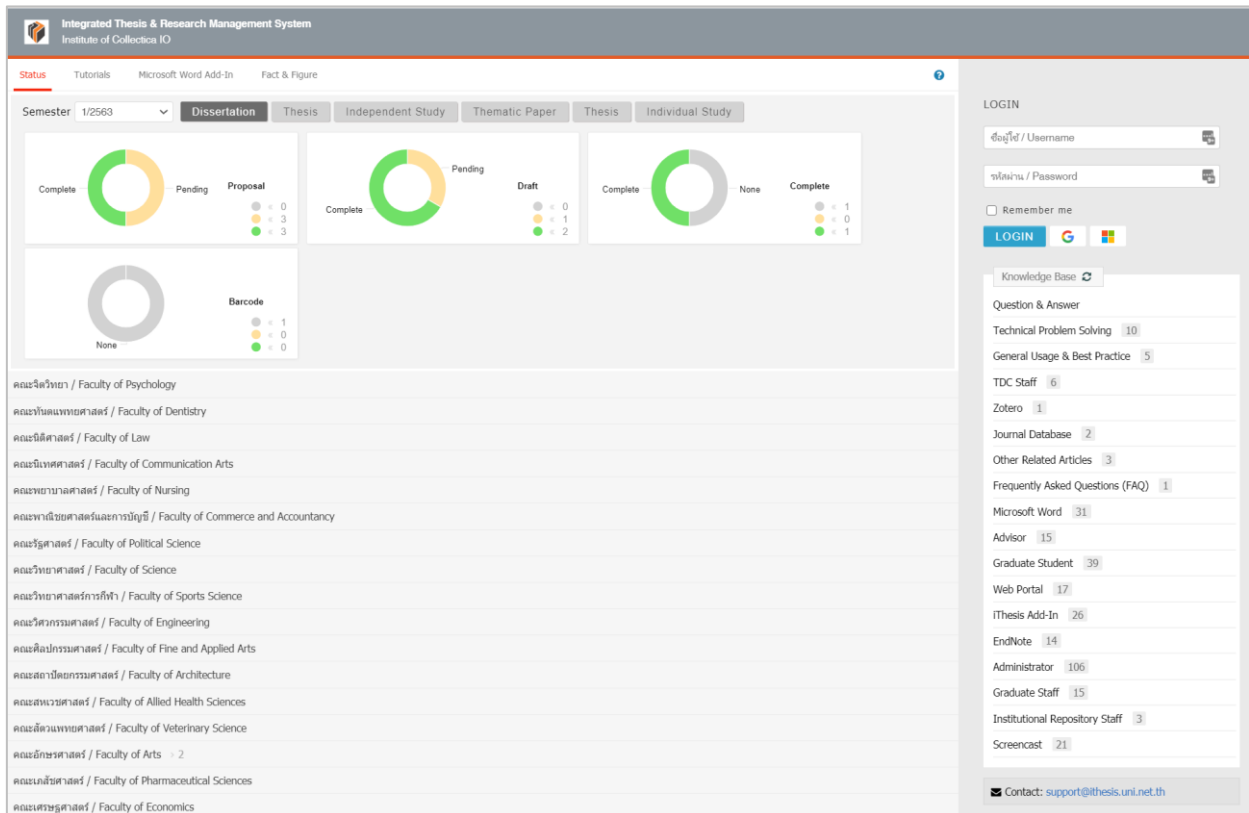
โปรแกรม EndNote ผลิตโดย Thomson Reuters ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีส่วนช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน โดยโปรแกรมดังกล่าวมีรูปแบบการอ้างอิงที่หลากหลาย เช่น APA16, Numbers ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทางสถาบันการศึกษา/คณะ/สาขาวิชากำหนด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

### 1.6 โปรแกรม Zotero

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

## 2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

การเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีลิสนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเข้ามาที่เว็บไซต์ไอทีลิสของสถาบันการศึกษาที่อาจารย์สังกัดอยู่ ซึ่งเมื่ออาจารย์เข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบไอทีลิสแล้ว จะพบหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

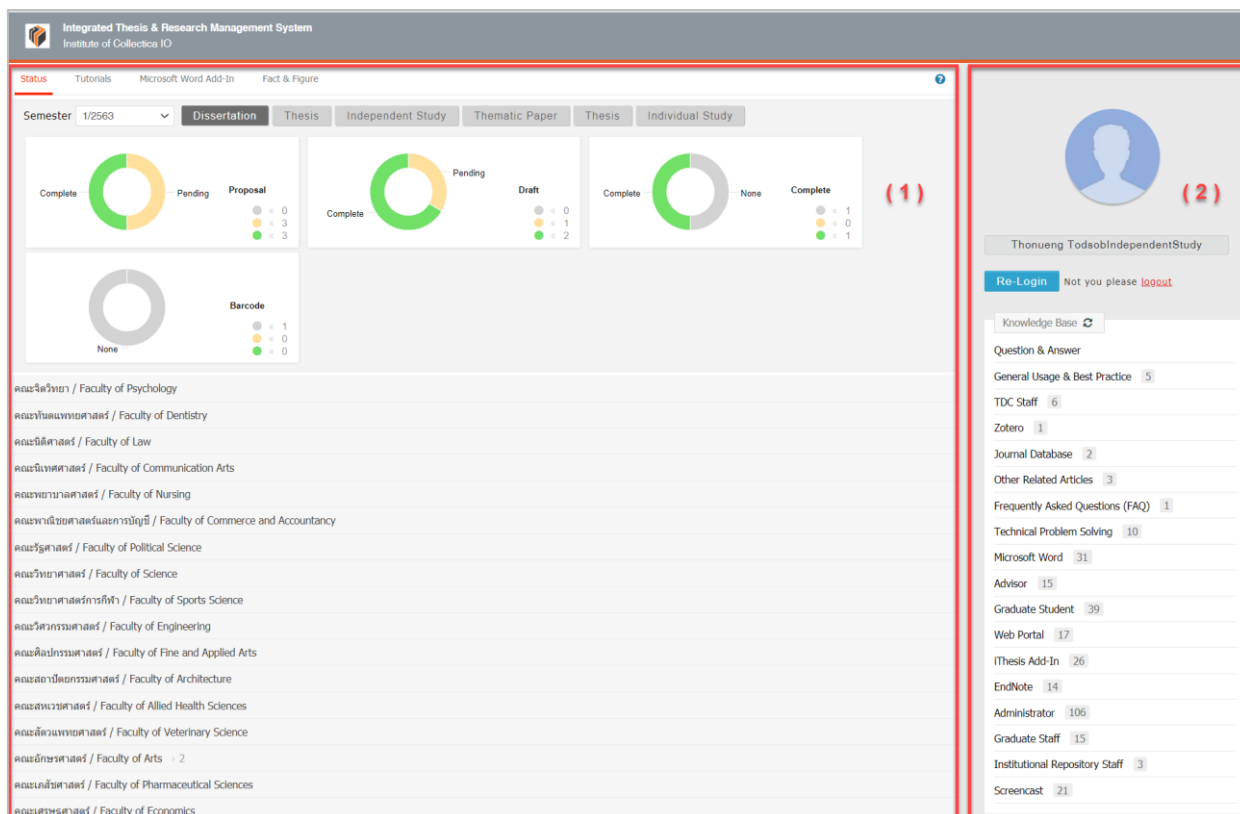
**Tip & Tricks:** การใช้งานเว็บพอร์ทัลนั้น เพื่อความเสถียรและมีประสิทธิภาพ แนะนำให้ใช้ Web Browser ดังนี้ Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari หรือ Microsoft Edge

ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 2 ส่วน ดังภาพที่ 3 ได้แก่

1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ
2. การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

หมายเหตุ: รูปแบบของโลโก้และชื่อสถาบันบริเวณหัวเว็บ (header) จะแตกต่างกันตามแต่ละสถาบันการศึกษา





ภาพที่ 3 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

## 2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 3 เมนู ดังภาพที่ 4 ได้แก่

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

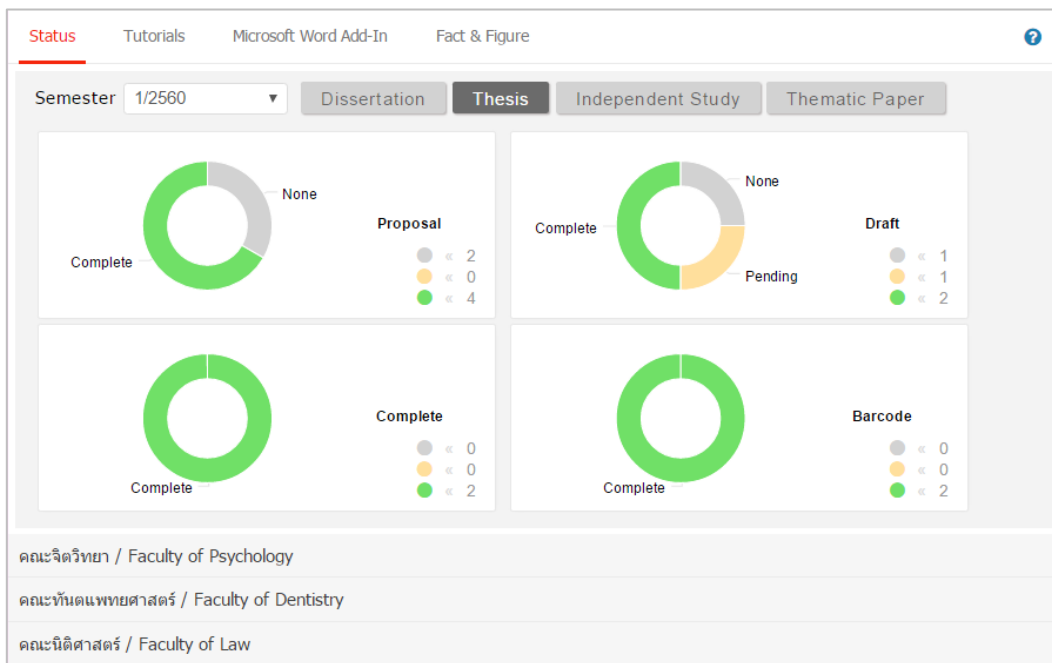


ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

### 2.1.1 เมนู Status

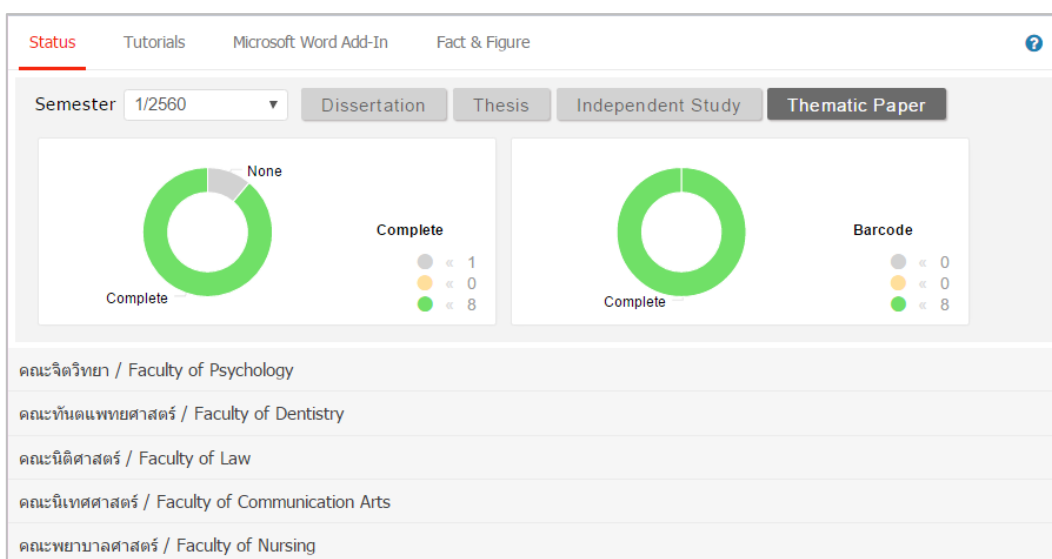
เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิตนักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่าน

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



ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ

ในบางสถาบันการศึกษา อาจมีประเภทการทำวิจัยที่กำหนดให้นิสิตนักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพียงอย่างเดียว ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งานในระบบ จะแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีมีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพียงอย่างเดียว)

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

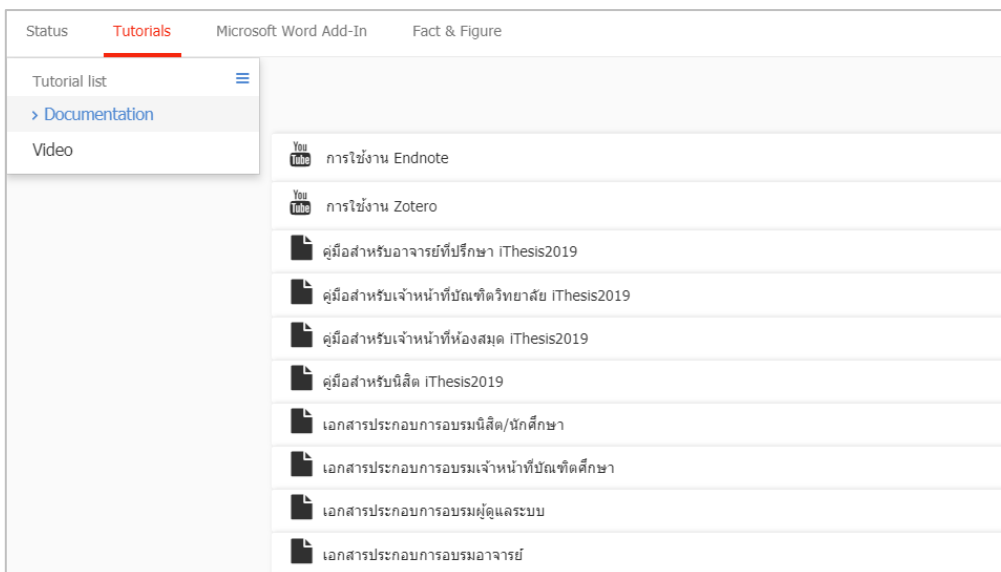
No.	Student ID	Full Name	Field of Study	Status
1	591121031	[Redacted]	[Redacted]	P D C B
2	591121032	[Redacted]	[Redacted]	P D C B
3	591121034	[Redacted]	[Redacted]	P D C B
4	591121035	[Redacted]	[Redacted]	P D C B

ภาพที่ 7 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงผลในปีการศึกษาปัจจุบัน และเมื่อผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลที่แสดงผลจะเป็นข้อมูลของนิสิตนักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว

### 2.1.2 เมนู Tutorials

เมนู Tutorials เป็นเมนูที่อาจารย์สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน หรือคู่มือวิดีโอการใช้งานระบบในเบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 8 โดยเมนู Tutorial ประกอบด้วย 2 เมนูย่อย ๆ คือ Documentation ที่จะแสดงข้อมูลเอกสารคู่มือในรูปแบบไฟล์ pdf และเมนู Video ที่จะแสดงคู่มือการใช้งานระบบที่ผู้พัฒนาระบบหรือทางสถาบันได้จัดเตรียมไว้ในรูปแบบวิดีโอ

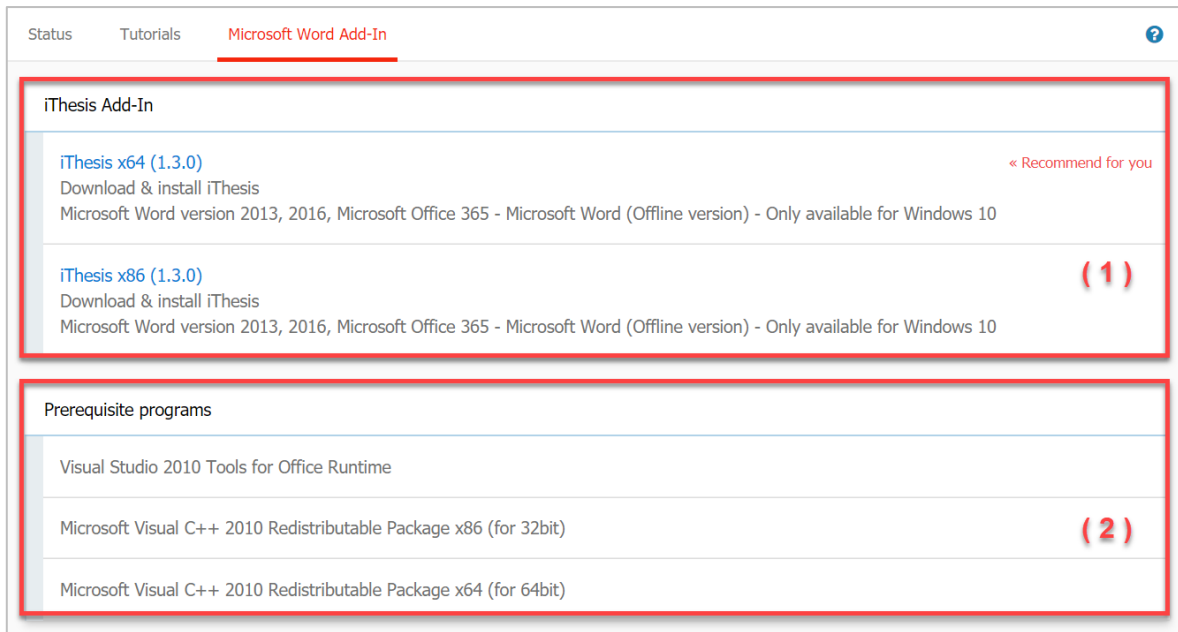


ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials

### 2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In

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

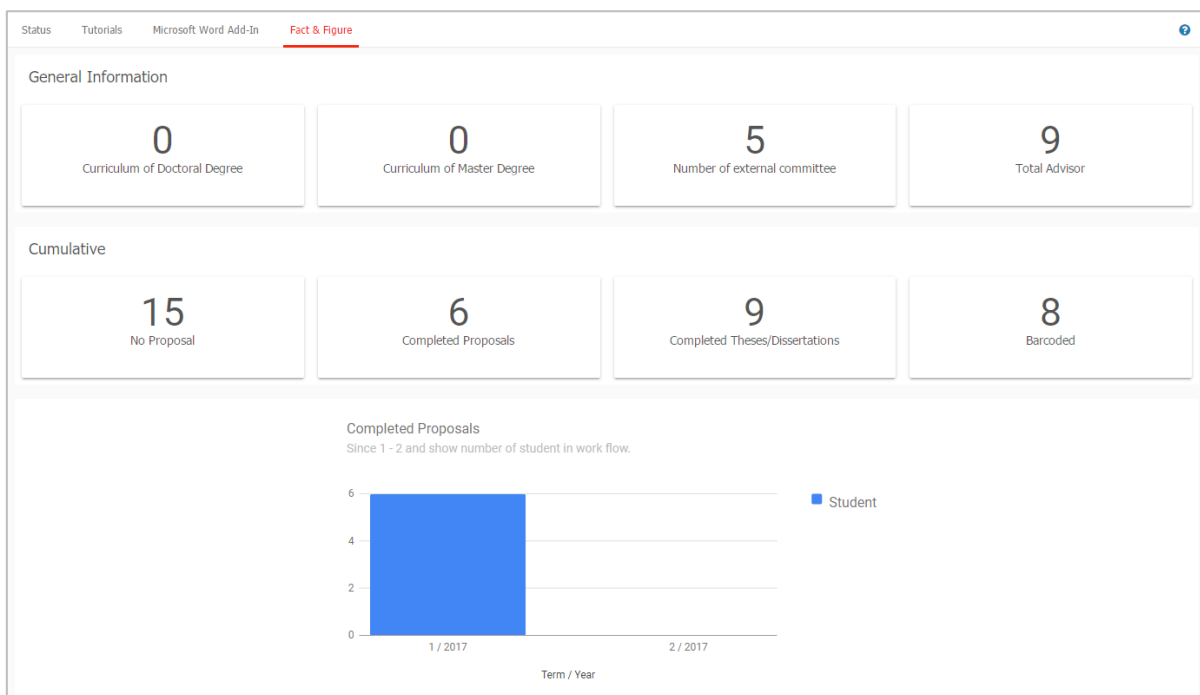
ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ iThesis Add-in และ Prerequisite programs ดังภาพที่ 9 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง อาจารย์จำเป็นต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์ที่จะ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



ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in


### 2.1.4 เมนู Fact & Figure

เมนู Fact & Figure เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลทั่วไปของจำนวนนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ที่อยู่ในระบบ และแสดงสถานะจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่างๆ ดังภาพที่ 110 สำหรับเมนู Fact & Figure นี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดหรือปิดเมนูนี้ได้ ดังนั้นหากสถาบันการศึกษาเลือกที่จะปิดเมนูนี้ อาจารย์จะไม่เห็นเมนูนี้ในระบบ



ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Fact & Figure

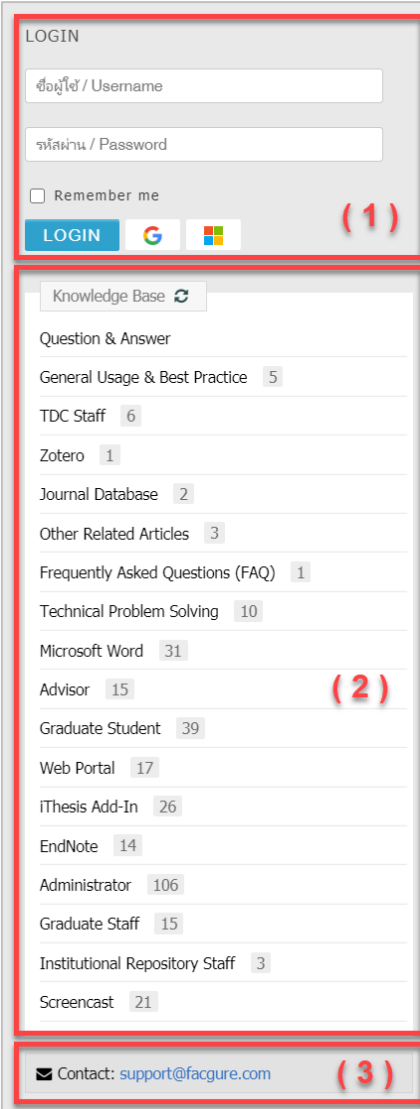
## 2.1.5 เมนู AI Help

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

## 2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 11 ได้แก่

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



The screenshot displays a web interface with three distinct sections, each enclosed in a red border and marked with a red number in parentheses:

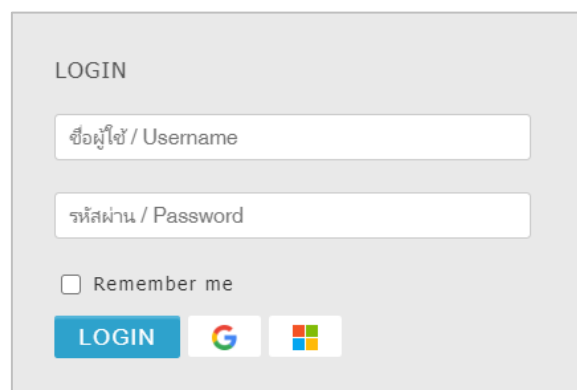
- (1) LOGIN:** This section contains a form with two input fields: "ชื่อผู้ใช้ / Username" and "รหัสผ่าน / Password". Below the fields is a checkbox labeled "Remember me" and a blue "LOGIN" button. To the right of the button are icons for Google and Microsoft, and a red "(1)" annotation.
- (2) Knowledge Base:** This section features a "Knowledge Base" header with a refresh icon. Below it is a list of categories with associated counts: "Question & Answer", "General Usage & Best Practice" (5), "TDC Staff" (6), "Zotero" (1), "Journal Database" (2), "Other Related Articles" (3), "Frequently Asked Questions (FAQ)" (1), "Technical Problem Solving" (10), "Microsoft Word" (31), "Advisor" (15), "Graduate Student" (39), "Web Portal" (17), "iThesis Add-In" (26), "EndNote" (14), "Administrator" (106), "Graduate Staff" (15), "Institutional Repository Staff" (3), and "Screencast" (21). A red "(2)" annotation is placed next to the "Advisor" entry.
- (3) Contact:** This section is a simple footer containing the text "Contact: support@facgure.com" and a red "(3)" annotation.

ภาพที่ 11 ส่วนประกอบกรเข้าใช้งานระบบ

## 2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

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

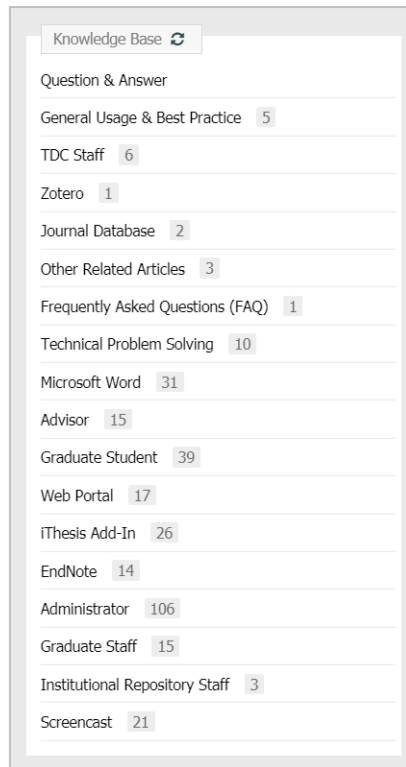
การล็อกอินเข้าใช้งานนั้น ให้อาจารย์ระบุ Username และ Password ลงในส่วน Login และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากต้องการให้ระบบจดจำ Username และ Password ไว้ในระบบ ให้ทำเครื่องหมายหน้าคำว่า Remember me ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

## 2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

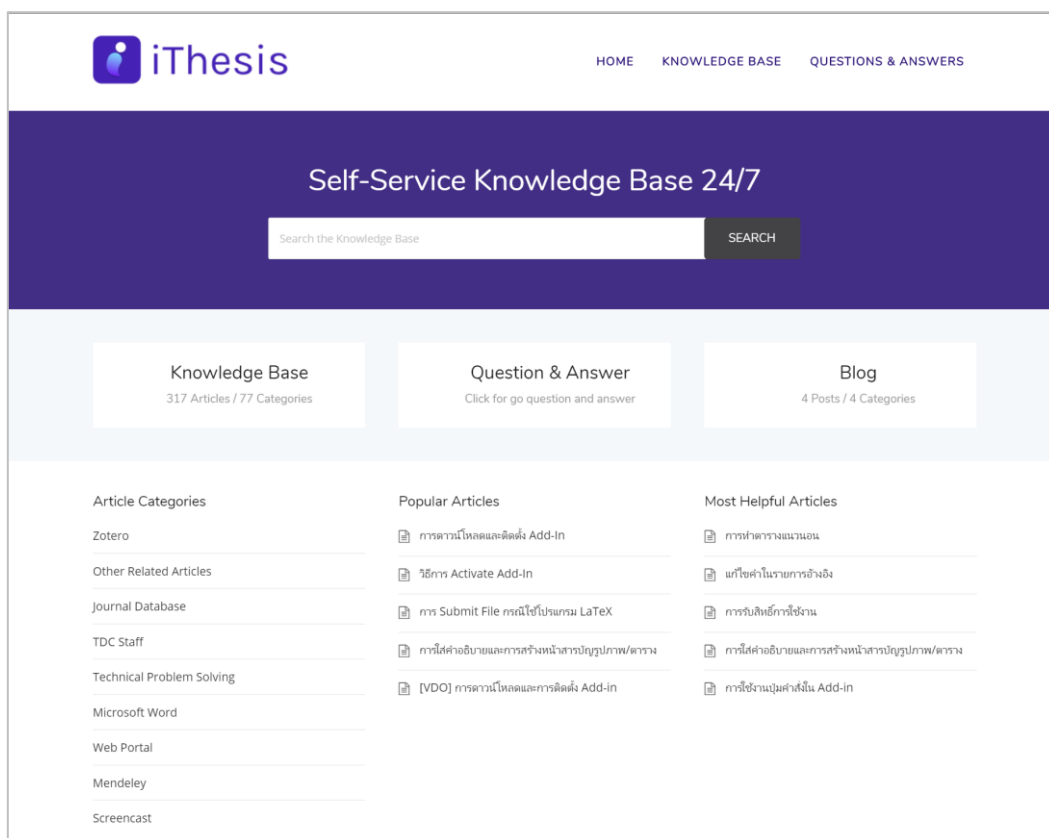
คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีซิส โดยแยกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 13 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Knowledge Base หรือ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ดังภาพที่ 14 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมบทความข้อมูลการใช้งาน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



A screenshot of a 'Knowledge Base' navigation menu. The menu is titled 'Knowledge Base' with a refresh icon. It lists various categories with their respective article counts:

Category	Count
Question & Answer	
General Usage & Best Practice	5
TDC Staff	6
Zotero	1
Journal Database	2
Other Related Articles	3
Frequently Asked Questions (FAQ)	1
Technical Problem Solving	10
Microsoft Word	31
Advisor	15
Graduate Student	39
Web Portal	17
iThesis Add-In	26
EndNote	14
Administrator	106
Graduate Staff	15
Institutional Repository Staff	3
Screencast	21

ภาพที่ 13 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

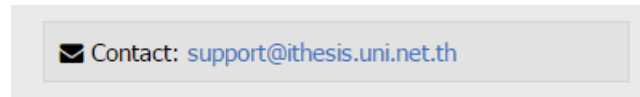


ภาพที่ 14 เว็บไซต์ Knowledge Base



### 2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้อาจารย์ที่มีปัญหาการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแลระบบทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 15 โดยอีเมลที่ปรากฏในส่วนนี้ จะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

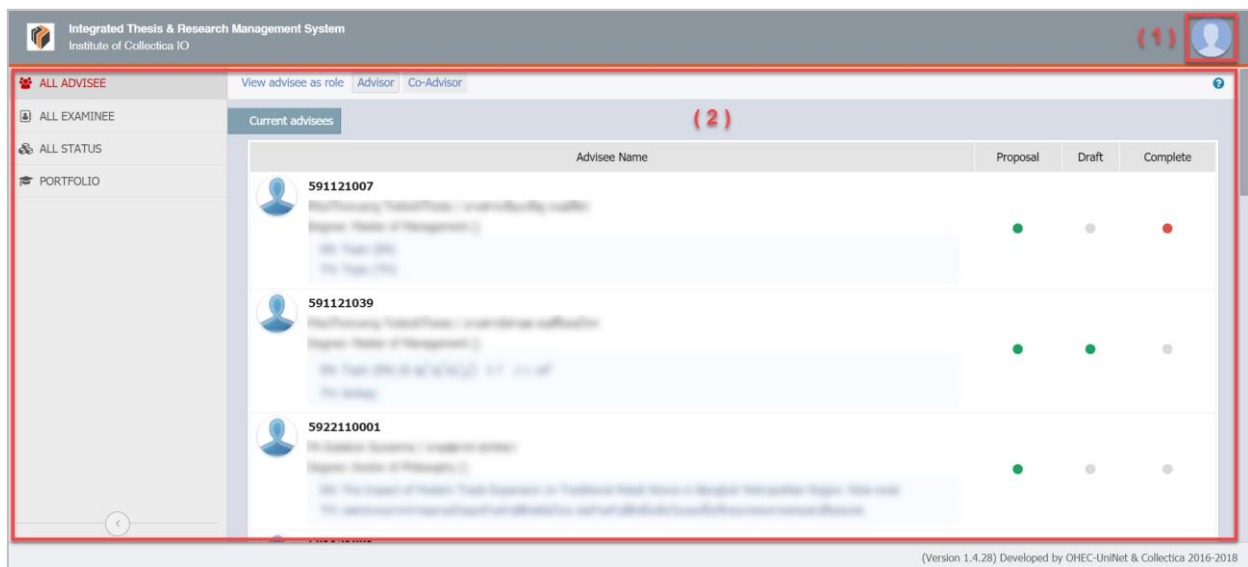


ภาพที่ 15 การติดต่อสอบถาม

## 2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานในระบบไอทีซิสแล้ว เว็บพอร์ทัลจะแสดงผลดังภาพที่ 16 ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. เมนูและการแสดงผล
2. เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 16 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

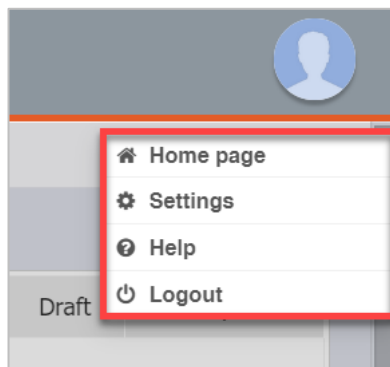
### 2.3.1 เมนูและการแสดงผล

เมนูและการแสดงผลเป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบ รายละเอียดของหัวข้อนี้จะกล่าวในหัวข้อเมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

### 2.3.2 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

เมนูทั่วไปของผู้ใช้งานจะแสดงอยู่ภายใต้ภาพโปรไฟล์หรือภาพประจำตัว เมื่อคลิกที่ภาพ ระบบจะปรากฏเมนูทั่วไป 4 เมนู ดังภาพที่ 17 ประกอบด้วย

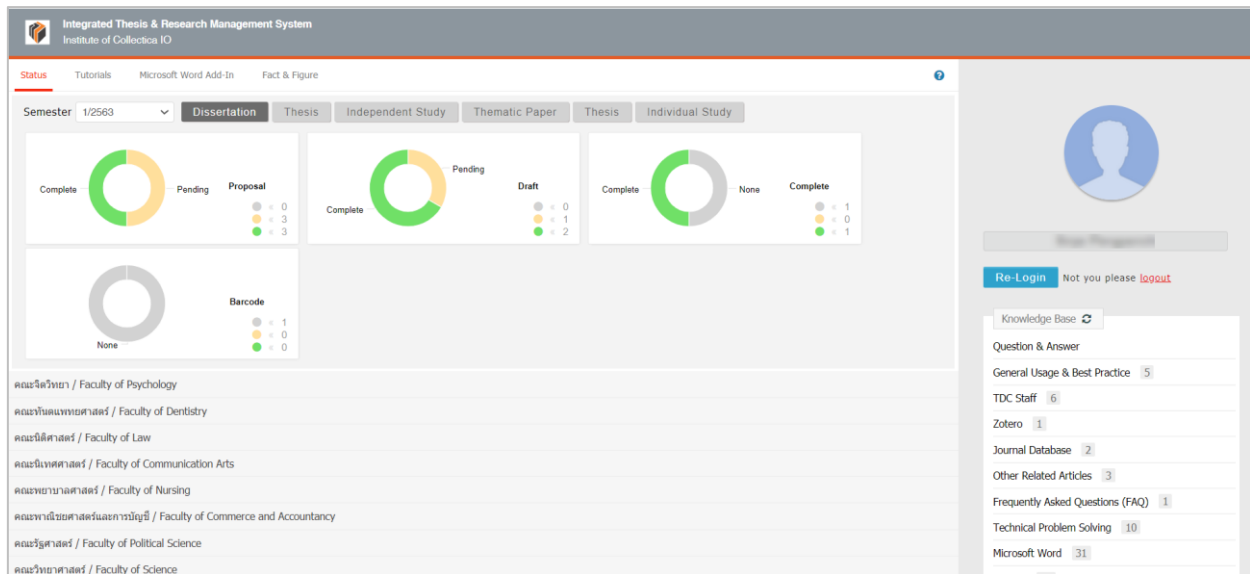
1. Home page
2. Settings
3. Help
4. Logout



ภาพที่ 17 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

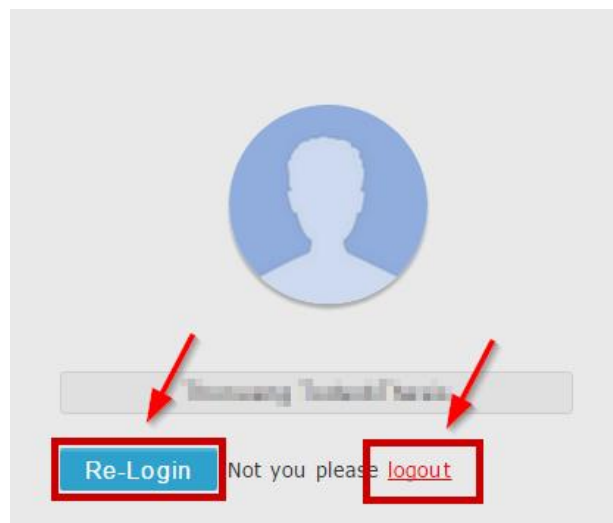
#### 2.3.2.1 เมนู Home page

เมนู Home page เป็นเมนูที่แสดงหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการล็อกอินเข้าใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 18 โดยเมนู Home page จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์ที่ต้องการใช้งานเมนูในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล โดยไม่ต้อง logout ออกจากระบบ



ภาพที่ 18 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน

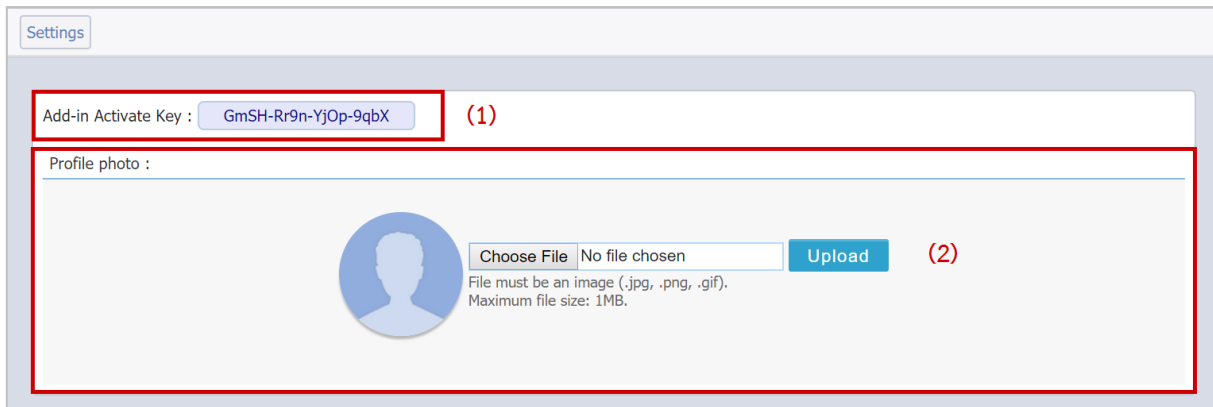
จากภาพที่ 18 หากอาจารย์ต้องการกลับไปใช้งานระบบต่อ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Re-Login หรือหากต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่ logout ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page

### 2.3.2.2 เมนู Settings

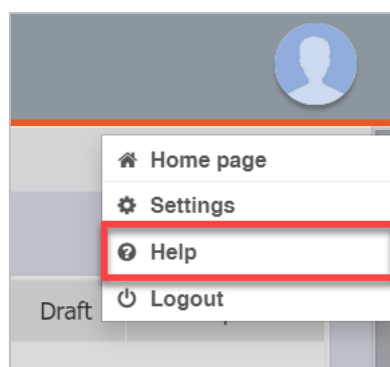
เมนู Settings ประกอบด้วย 2 ส่วนดังที่แสดงในภาพที่ 20 ได้แก่



ภาพที่ 20 ส่วนประกอบของเมนู Settings

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

### 2.3.2.3 เมนู Help



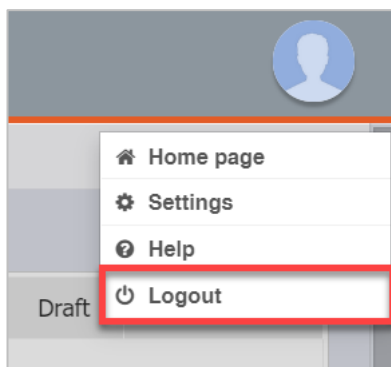
ภาพที่ 21 เมนู Help

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

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

### 2.3.2.4 เมนู Logout

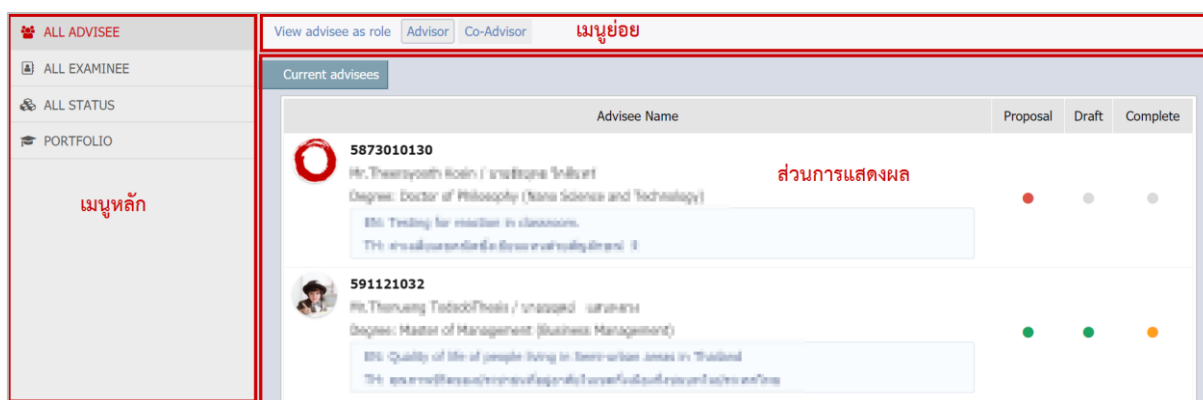
เมนู Logout เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากระบบหรือยกเลิกการเชื่อมต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม Logout ดังภาพที่ 22 โดยหลังการ Logout ระบบจะแสดงผลที่หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 22 เมนู Logout

## 2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

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



ภาพที่ 23 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล

เมนูหลักในการใช้งานระบบ เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา นิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นกรรมการสอบ สถานะการทำวิจัย และประวัติและผลงานของอาจารย์ ประกอบด้วย 4 เมนูหลัก ได้แก่

1. เมนู ALL ADVISEE

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

#### 2.4.1 เมนู ALL ADVISEE





เมนู ALL ADVISEE เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาอยู่ แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย ได้แก่

1. เมนู Advisor
2. เมนู Co-Advisor

##### 2.4.1.1 เมนู Advisor

เมนู Advisor เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาหลัก โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ




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

View advisee as role					
	Advisor	Co-Advisor			
<b>Current advisees</b>					
Advisee Name	Proposal	Draft	Complete		
 <b>5873010125</b> 5873010125 (Faculty/Staff) Degree: Master of Philosophy (Business Administration) Title: The impact of digital marketing on sales performance	●	●	●		
 <b>5873010130</b> 5873010130 (Faculty/Staff) Degree: Doctor of Philosophy (Business Administration) Title: The impact of digital marketing on sales performance	●	●	●		
 <b>591121021</b> 591121021 (Faculty/Staff) Degree: Master of Management (Business Management) Title: The impact of digital marketing on sales performance	●	●	●		
<b>Previous advisees</b>					
Advisee Name	Proposal	Draft	Complete		
 <b>591121031</b> 591121031 (Faculty/Staff) Degree: Master of Management (Business Management) Title: The impact of digital marketing on sales performance	●	●	●		

ภาพที่ 24 เมนู Advisor




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

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

Advisee Name	Proposal	Draft	Complete
 <b>5873010125</b> Mr. Nattakorn Tamee (Unassigned) on Degree: Doctor of Philosophy ( ) TH: The conceptual for deleted heading TH: reason The range cannot be deleted	●	●	●
 <b>5873010130</b> Ms. Thanyaporn Sadee (Unassigned) on Degree: Doctor of Philosophy (Nano-Science and Technology) TH: Testing for reaction in discussion. TH: การทดสอบปฏิกิริยาในบทสนทนา ๒	●	●	●
 <b>591121021</b> Ms. Thanyaporn Tadee (Unassigned) on Degree: Master of Management (Business Management) TH: Improvement of Annual Deposition Model in MIT Real 3 program ( ) TH: การพัฒนาแบบจำลองการสะสมประจำปี MIT Real 3 ( )	●	●	●

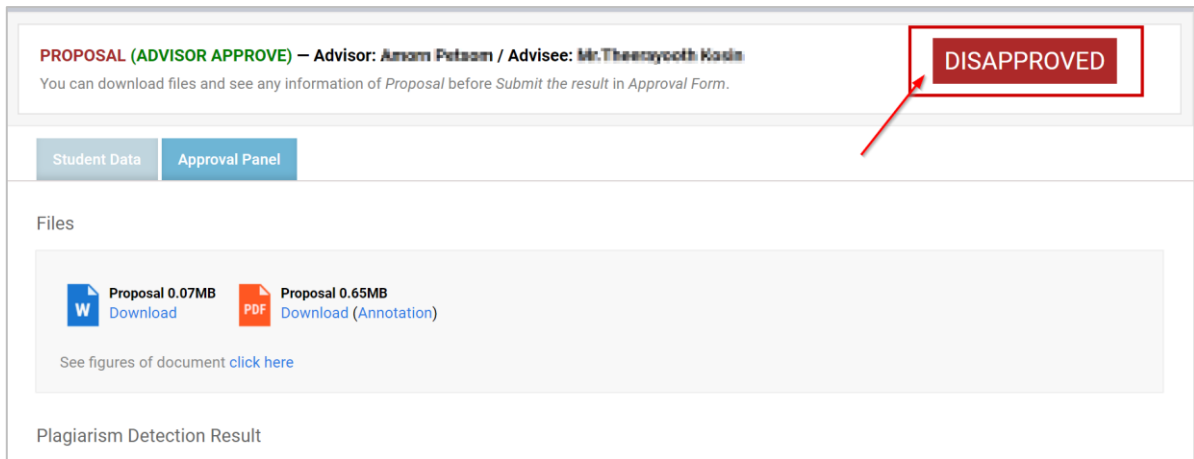
ภาพที่ 25 สถานะของนิสิตนักศึกษาในระบบ

เมื่อคลิกไปที่สถานะสีเขียว สีส้ม หรือสีแดง ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาขึ้นมา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผล ดังภาพที่ 26 และภาพที่ 27

Advisee Name	Proposal	Draft	Complete
 <b>5873010125</b> Mr. Nattakorn Tamee (Unassigned) on Degree: Doctor of Philosophy ( ) TH: The conceptual for deleted heading TH: reason The range cannot be deleted	●	●	●
 <b>5873010130</b> Ms. Thanyaporn Sadee (Unassigned) on Degree: Doctor of Philosophy (Nano-Science and Technology) TH: Testing for reaction in discussion. TH: การทดสอบปฏิกิริยาในบทสนทนา ๒	●	●	●
 <b>591121021</b> Ms. Thanyaporn Tadee (Unassigned) on Degree: Master of Management (Business Management) TH: Improvement of Annual Deposition Model in MIT Real 3 program ( ) TH: การพัฒนาแบบจำลองการสะสมประจำปี MIT Real 3 ( )	●	●	●

ภาพที่ 26 สถานะไม่ได้รับการอนุมัติ

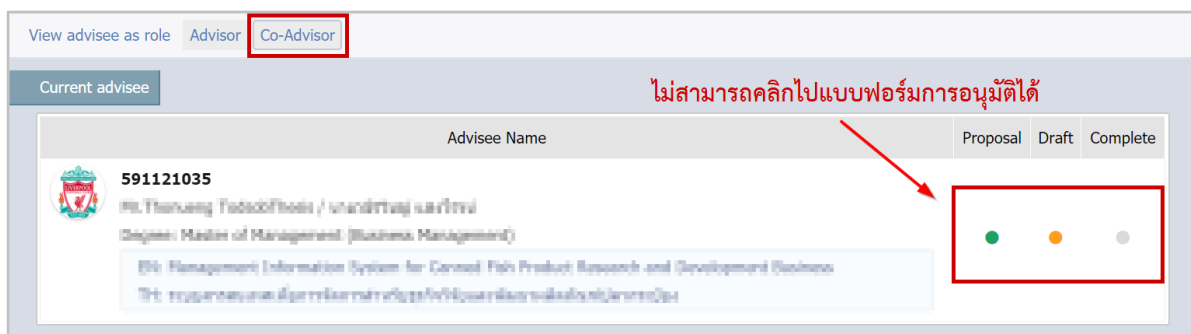




ภาพที่ 27 แบบฟอร์มการพิจารณาไม่ผ่านการอนุมัติ

#### 2.4.1.2 เมนู Co-Advisor

เมนู Co-Advisor เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาร่วม เมนูนี้มีวิธีการใช้งานเหมือนกับเมนู Advisor แตกต่างกันที่อาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาร่วม จะไม่สามารถคลิกเข้าไปดูแบบฟอร์มการพิจารณาของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาร่วมได้ ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 เมนู Co-Advisor

#### 2.4.2 เมนู ALL EXAMINEE

เมนู ALL EXAMINEE เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อและสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นกรรมการสอบ โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

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

ในเมนูนี้ อาจารย์จะเห็นสถานะของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นกรรมการสอบอยู่ แต่จะไม่สามารถคลิกเข้าไปดูที่แบบฟอร์มการอนุมัติได้ ดังภาพที่ 29

The screenshot shows a web interface for managing examinees. On the left, there is a sidebar with navigation options: ALL ADVISEE, ALL EXAMINEE (highlighted in red), ALL STATUS, and PORTFOLIO. The main content area is titled 'All Examinee & Previous' and is divided into two sections: 'Current examinees' and 'Previous examinee' (both highlighted in red).

**Current examinees table:**

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

**Previous examinee table:**

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

ภาพที่ 29 เมนู ALL EXAMINEE

### 2.4.3 เมนู ALL STATUS

เมนู ALL STATUS เป็นเมนูที่แสดงสถานะแผนการวิจัยของนิสิตนักศึกษา ข้อมูลของนิสิตนักศึกษา ข้อมูลของคณะกรรมการสอบ และข้อมูลการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยอาจารย์สามารถเลือกดูข้อมูลของนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาอยู่ได้ ดังนี้

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

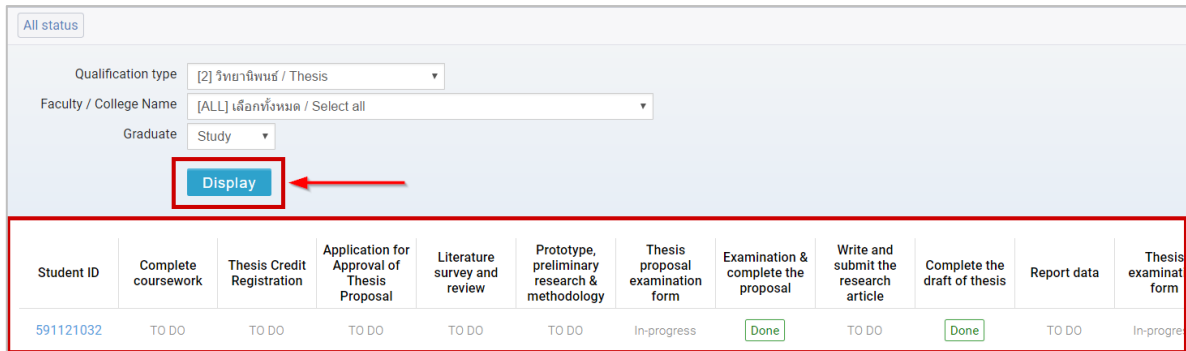
The screenshot shows the 'All status' filter interface. It includes three dropdown menus and a 'Display' button:

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

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

ภาพที่ 30 เมนู ALL STATUS

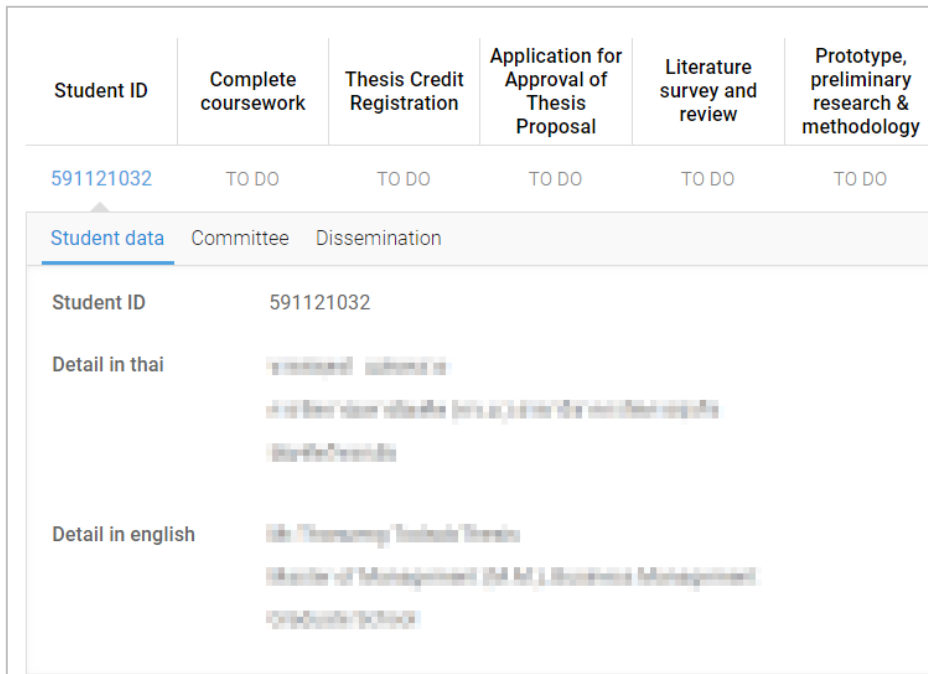
เมื่ออาจารย์เลือกดูข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อย ให้คลิกที่ Display ระบบจะแสดงแผนการวิจัยและสถานะของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 แผนการวิจัยและสถานะของนิสิตนักศึกษา

เมื่อคลิกที่รหัสประจำตัวของนิสิตนักศึกษา ระบบจะแสดงข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

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



ภาพที่ 32 ข้อมูลในส่วน Student data

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

ภาพที่ 33 ข้อมูลในส่วน Committee

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

ภาพที่ 34 ข้อมูลในส่วน Dissemination

#### 2.4.4 เมนู PORTFOLIO

เมนู PORTFOLIO เป็นเมนูที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ซึ่งในส่วนนี้สถาบันการศึกษาสามารถเลือกเปิดใช้งานหรือไม่เปิดการใช้งานก็ได้ หากสถาบันการศึกษาเลือกเปิดใช้งาน อาจารย์จะพบเมนู PORTFOLIO ดังภาพที่ 35

ภาพที่ 35 หน้าเว็บพอร์ทัลข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

หน้าเว็บพอร์ทัลข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ประกอบไปด้วย 2 เมนูหลัก ได้แก่

1. เมนู Personnel Information
2. เมนู Academic Profile

#### 2.4.4.1 เมนู Personnel Information

เมนู Personnel Information เป็นเมนูที่ใช้แสดงประวัติส่วนตัวของอาจารย์ ประกอบไปด้วย 4 เมนูย่อย ได้แก่

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

##### 2.4.4.1.1 เมนู Basic Profile

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

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

---

### Academic Positions

Professor  Received

Associate Professor  Received Identify Year

Assistant Professor  Received Identify Year

---

### Fist Name - Last Name

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

ดร. (Ph.D.)

*Surname*  
  *Middle Name*  
  *Surname*

---

### Personal Information

Male  Female

*Type the numbers together without (-) dash*

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

Birth Date

---

### Contact Information

*(Email 2 is optional)*  
   
    
  
   
 Inside the University  Outside the University

ภาพที่ 36 แบบฟอร์มการกรอก Basic Profile

### 2.4.4.1.2 เมนู Education

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

ภาพที่ 37 การเพิ่มข้อมูลการศึกษาในเมนู Education

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

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

ภาพที่ 38 การแก้ไขหรือลบข้อมูลการศึกษาในเมนู Education

### 2.4.4.1.3 เมนู Expertisse

เมนู Expertisse เป็นเมนูสำหรับให้อาจารย์กรอกข้อมูลสาขาที่เชี่ยวชาญ และความถนัดและความสนใจ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

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

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

The screenshot shows the 'Expertise' form. At the top right, there is a button labeled '+ Add Expertise' with a red box and the number (1) next to it. Below this, there are two dropdown menus: '-- Select Subject Area --' and '-- Select Subject Category --', both with red boxes and the number (2) next to them. At the bottom left, there is a 'Save' button with a red box and the number (3) next to it, and a 'Cancel' button next to it.

ภาพที่ 39 แบบฟอร์มการกรอกสาขาที่เกี่ยวข้อง

The screenshot shows the 'Expertise' form with a list of two entries. Each entry has an 'Edit' button and a 'Delete' button. A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' buttons of the first entry, which are enclosed in a red box.

ภาพที่ 40 การแก้ไขหรือยกเลิกการกรอกสาขาที่เกี่ยวข้อง

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

The screenshot shows the 'Expertise & Area of Interest' form. At the top right, there is an 'Edit' button with a red box and the number (1) next to it. Below this, there are two text input fields: 'ภาษาไทย :' and 'English :', both with red boxes and the number (2) next to them. At the bottom left, there is a 'Save' button with a red box and the number (3) next to it.

ภาพที่ 41 แบบฟอร์มการกรอกความถนัดและความสนใจ



#### 2.4.4.1.4 เมนู Insignia

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

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

ภาพที่ 42 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

The screenshot shows a table with two columns: 'Received date' and 'The Insignia'. There are three rows of data. To the right of each row, there are two buttons: 'Edit' (with a pencil icon) and 'Delete' (with a trash can icon). A red arrow points to the 'Edit' and 'Delete' buttons of the first row, which are enclosed in a red box.

ภาพที่ 43 การแก้ไขหรือลบข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในเมนู Insignia

#### 2.4.4.2 เมนู Academic Profile

เมนู Academic Profile เป็นเมนูที่ใช้สำหรับให้อาจารย์ตรวจสอบและแสดงความเป็นเจ้าของผลงานทางวิชาการ แบ่งออกเป็น 5 เมนู ได้แก่

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

### 2.4.4.2.1 เมนู Publication & IP

เมนู Publication & IP เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่ข้อมูลผลการตีพิมพ์และสิทธิบัตรต่าง ๆ ที่อาจารย์ได้รับ แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย ได้แก่

1. เมนู Output/Outcome
2. เมนู Authoring Name

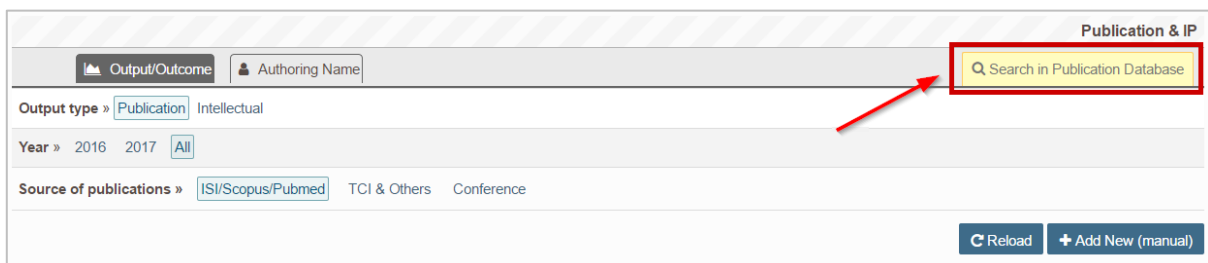
#### เมนู Output/Outcome

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

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

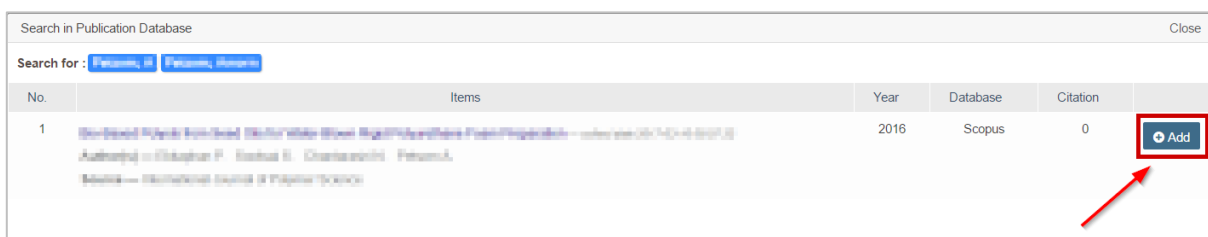
1.1. การค้นหาผลงานจากฐานข้อมูล ระบบไอทีสิมีการเชื่อมต่อฐานข้อมูลกับฐานข้อมูล ISI, Scopus, Pubmed และฐานข้อมูลอื่นที่ผู้ดูแลระบบเป็นผู้จัดเตรียม โดยระบบสามารถค้นหาให้จากชื่อผู้ตีพิมพ์ ผลงานที่มีการระบุไว้ในเมนู Authoring Name อาจารย์สามารถค้นหาโดยอัตโนมัติได้โดย

1.1.1. คลิกที่ Search in Publication Database ดังภาพที่ 44



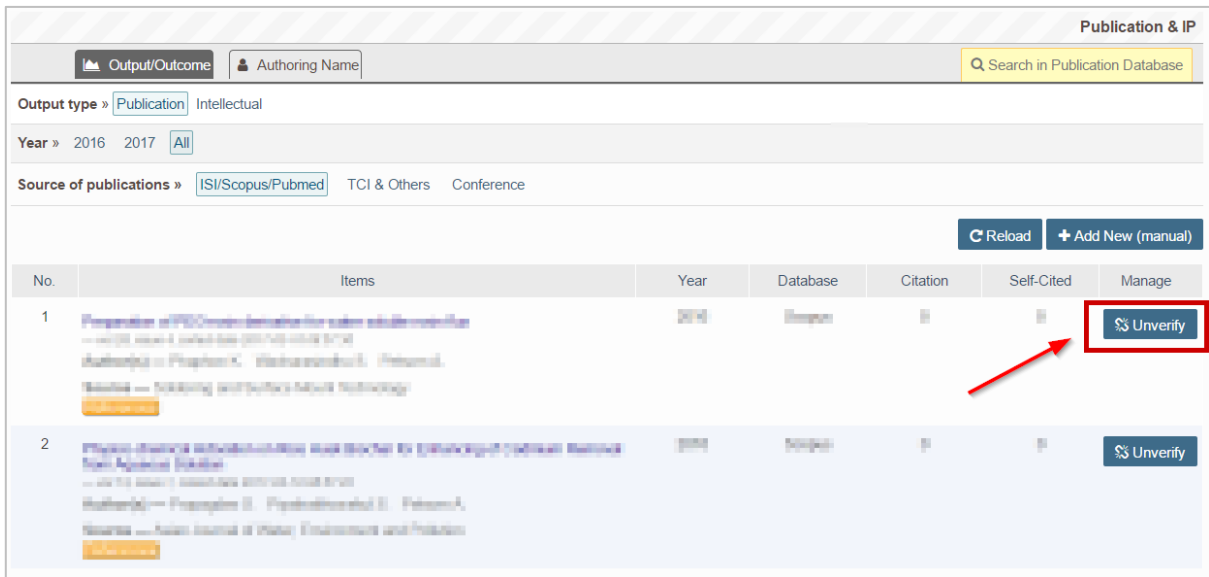
ภาพที่ 44 การค้นหาผลงานการตีพิมพ์

1.1.2. ระบบจะค้นหาคำและแสดงผลขึ้นมา ให้คลิกที่ Add เพื่อเพิ่มผลงาน ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 การเพิ่มผลงานการตีพิมพ์ที่ค้นหาได้

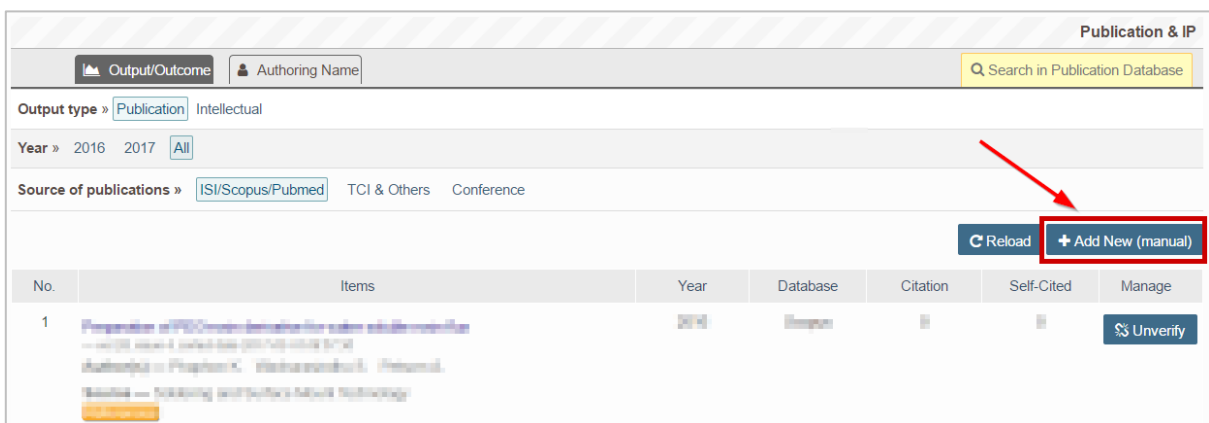
1.1.3. หากต้องการลบบทความที่เพิ่ม ให้คลิก Unverify เพื่อลบผลงาน ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 การลบผลงานการตีพิมพ์ที่ค้นหาได้

1.2. การเพิ่มผลงานด้วยตนเอง หากระบบไม่พบบทความที่ค้นหา หรือมีการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลที่ระบบไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ อาจารย์จะต้องเพิ่มข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานเอง ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

1.2.1. คลิกที่ Add New (manual) ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 การเพิ่มผลงานด้วยตนเอง

### 1.2.2. เลือกประเภทของผลงาน และกรอกแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 48 และภาพที่ 49

Journal / Article  Conference

ISSN\* 1234 - 56XX

Source Name\* Autofill from ISSN search

Database Name\* Autofill from ISSN search

Level\*  National  International

Country\* -

Document type\* -

Publication Title\*

Authors\*  Staff  External

Staff\*

First Author  Corresponding Authors  Co-Authors

\*Please sort the correctly list.

Issue\*

Volume\*

Pages\*

Published Date\*

Peer-review\*  Yes  No

Status\*  Accepted to published  Published

URL / Website http://

Attach file (.pdf)\*  No file chosen

ภาพที่ 48 แบบฟอร์มประเภท Journal / Article

Journal / Article  Conference

Presentation Title\*

Conference Name\*

Authors\*  Staff  External

Staff\*

First Author  Corresponding Authors  Co-Authors

\*Please sort the correctly list.

Venue\*

Level\*  National  International

Country\* -

Date\*

Pages\*

Peer-review\*  Yes  No

Status\*  Accepted to publish  Publish

URL / Website http://

Attach file (.pdf)\*  No file chosen

ภาพที่ 49 แบบฟอร์มประเภท Conference

## 2. Intellectual (ลิขสิทธิ์ทางปัญญา) เป็นการเพิ่มผลงานที่เป็นสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ โดยมีวิธีการเพิ่มดังนี้

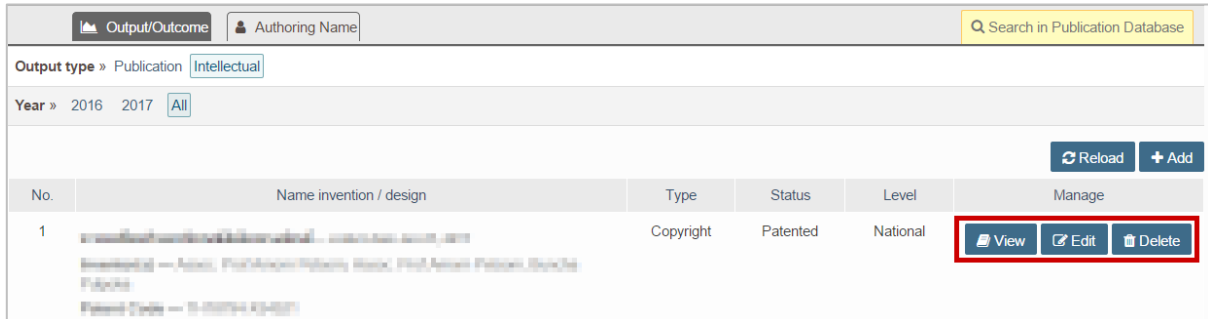
### 2.1. กรอกข้อมูลผู้ผลิตผลงานและข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญาตามแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 50

ภาพที่ 50 แบบฟอร์มการใส่ข้อมูลผู้ผลิตผลงานและข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญา

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

ภาพที่ 51 การเพิ่มรายชื่อผู้ผลิตผลงาน

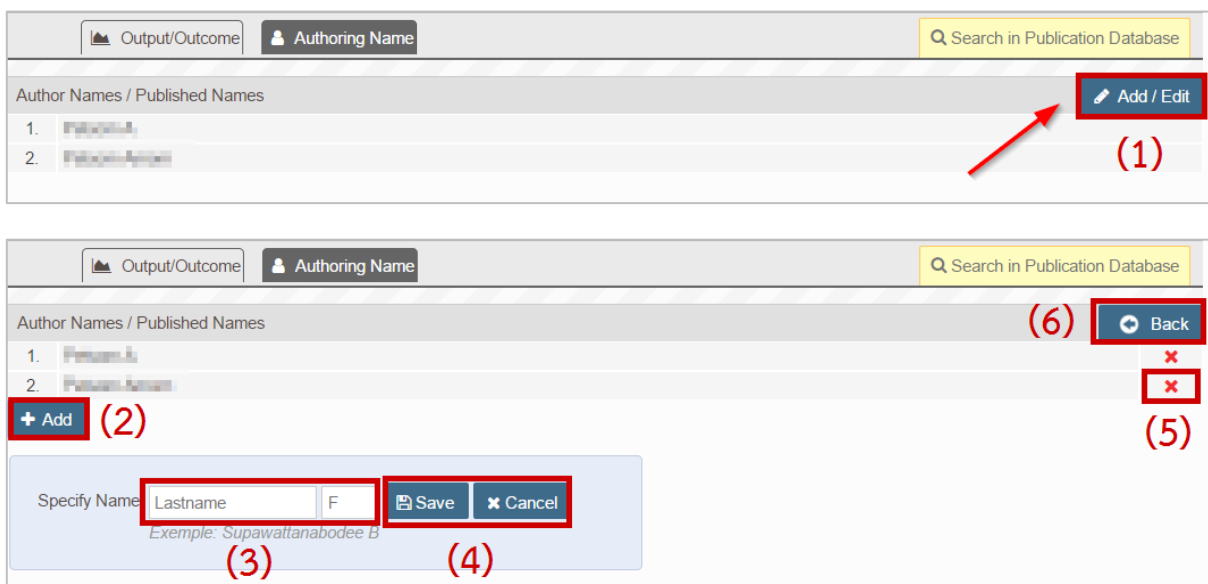
- 2.2. คลิกบันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล
- 2.3. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 52 หากต้องการดูข้อมูลให้คลิกที่ View หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ Edit และหากต้องการลบให้คลิกที่ Delete



ภาพที่ 52 การดู แก้ไข และลบข้อมูลลิขสิทธิ์ทางปัญญา

### เมนู Authoring Name

เมนู Authoring Name เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดชื่อผู้ตีพิมพ์ผลงาน โดยอาจารย์บางท่านอาจจะเคยเปลี่ยนชื่อนามสกุล หรือบางท่านใช้นามแฝงในการตีพิมพ์ผลงาน ดังนั้นหากต้องการให้ระบบค้นหาข้อมูลการตีพิมพ์ให้โดยอัตโนมัติ อาจารย์จะต้องเพิ่มชื่อเหล่านั้นลงในระบบเสียก่อน เพื่อระบบจะได้ใช้คำเหล่านั้นในการค้นหา โดยการเพิ่มและแก้ไขชื่อ สามารถทำได้ดังนี้



ภาพที่ 53 การเพิ่มหรือแก้ไขชื่อที่ใช้ในการตีพิมพ์ผลงาน

1. คลิกที่ Add/Edit
2. คลิกที่ Add เพื่อเพิ่มชื่อที่ใช้ในการตีพิมพ์

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

#### 2.4.4.2 เมนู Postgraduate & Responsibility

เมนู Postgraduate & Responsibility เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา หากนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาให้ ใช้ระบบไอทีซิสในการทำวิทยานิพนธ์ ระบบจะดึงข้อมูลมาให้โดยอัตโนมัติ แต่หากอาจารย์เป็นที่ปรึกษาให้กับนิสิตนักศึกษาที่ไม่ได้ใช้ระบบไอทีซิส อาจารย์จะต้องเพิ่มข้อมูลนิสิตนักศึกษาเข้าไปเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ Add New ดังภาพที่ 54

No	Full Name	Student ID	Educational Level	Research type	Manage
1	Supawan/Pattanasitthakorn Address : 18/201 Prof.Asoon Pongsaen	661210016	Graduate	--	View Edit Delete
2	Ploewang Tachak/Phan Address : 18/201 Prof.Asoon Pongsaen Contact No : 0814210016 (if not possible using the same number as above)	661210016	--	Ph.D.	View
3	Ploewang Tachak/Phan Address : 18/201 Prof.Asoon Pongsaen Contact No : 0814210016 (if not possible using the same number as above)	661210016	--	Ph.D.	View

ภาพที่ 54 การเพิ่มนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา

2. กรอกข้อมูลของนิสิตนักศึกษาลงในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 55

Student ID *	<input type="text"/>
Citizen / Passport ID *	<input type="text"/>
Advisor *	<input type="text"/> <a href="#">+ Add Advisor</a>
First Name (TH) *	<input type="text"/>
Middle Name (TH) :	<input type="text"/> (If Any)
Last Name (TH) *	<input type="text"/>
First Name (EN) *	<input type="text"/>
Middle Name (EN) :	<input type="text"/> (If Any)
Last Name (EN) *	<input type="text"/>
Gender *	-- Please Specify -- ▾
Education Level *	-- Please Specify -- ▾
Graduation Date *	<input type="text"/>
Funding *	-- Please Specify -- ▾
Country *	-- Please Specify -- ▾
University *	-- Please Specify -- ▾
Faculty *	-- Please Specify University --
Department *	-- Please Specify Faculty --
Graduation Details :	<input type="text"/>
Thesis Title :	<input type="text"/>
Research Area :	-- Subject Area -- ▾ -- Subject Category - ▾ <a href="#">+ Add Research Area</a>
Research Start Date :	<input type="text"/>
Funding Start Date :	<input type="text"/>
Funding End Date :	<input type="text"/>
<a href="#">↑ Hide Details</a> <a href="#">Save</a> <a href="#">Cancel</a>	

ภาพที่ 55 แบบฟอร์มการเพิ่มนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา

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



No	Full Name	Student ID	Educational Level	Research type	Manage
1	Suprasorn Pichatantorn Address : 100/1 Post-Access Person	10412 100	Master	--	View Edit Delete
2	Pornong Pichatantorn Address : 100/1 Post-Access Person Phone : 081-111-1111 Email : 10412 100	10412 100	--	Thesis	View
3	Pornong Pichatantorn Address : 100/1 Post-Access Person Phone : 081-111-1111 Email : 10412 100	10412 100	--	Thesis	View

ภาพที่ 56 การดู แก้ไข และลบข้อมูลนิสิตนักศึกษาที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษา

#### 2.4.4.2.3 เมนู Product & Prototype

เมนู Product & Prototype เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลผลิตภัณฑ์และต้นแบบที่อาจารย์เป็นผู้คิดค้นและพัฒนา โดยอาจารย์สามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

1. คลิกที่ Add New ดังภาพที่ 57

No	Product Name	Manage
-	Data not found !!!	-

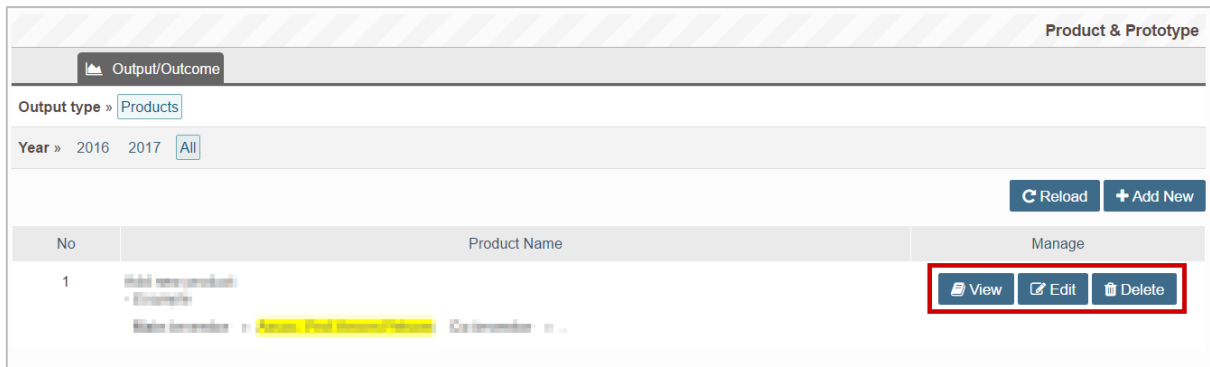
ภาพที่ 57 การเพิ่มผลงานผลิตภัณฑ์และต้นแบบ

2. กรอกข้อมูลของผลิตภัณฑ์และต้นแบบลงในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 58

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

ภาพที่ 58 แบบฟอร์มการเพิ่มผลิตภัณฑ์และต้นแบบ

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

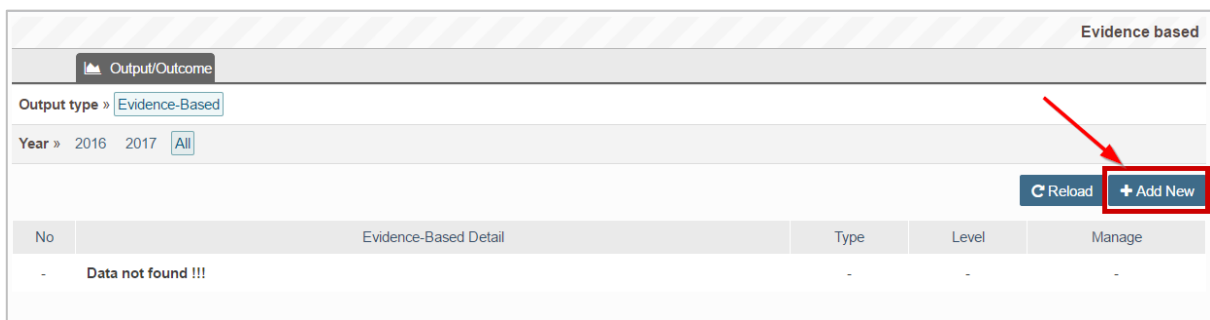


ภาพที่ 59 การดู แก้ไข และลบข้อมูลผลิตภัณฑ์และต้นแบบ

#### 2.4.4.2.4 เมนู Evidence based

เมนู Evidence based เป็นส่วนที่แสดงผลงานเชิงประจักษ์ของอาจารย์ ตัวอย่างเช่น การเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ การเป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ การเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น โดยอาจารย์สามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

1. คลิกที่ Add New ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 การเพิ่มผลงานเชิงประจักษ์

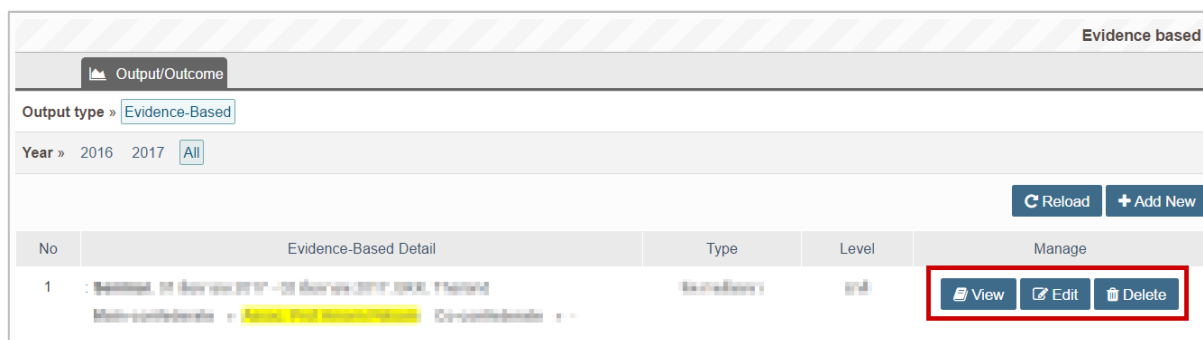
2. กรอกข้อมูลของผลงานเชิงประจักษ์ลงในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 61

Main Confederate *	<input type="text"/>	+ Add Main Confederate
Co-Confederate(s) :	<input type="text"/>	+ Add Co-Confederate(s)
Acceptance Level *	-- Please Choose Level --	
Type*	-- Please Choose Type --	
		บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 61 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลเชิงประจักษ์

3. คลิกบันทึก เพื่อเพิ่มข้อมูล หรือยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มข้อมูล

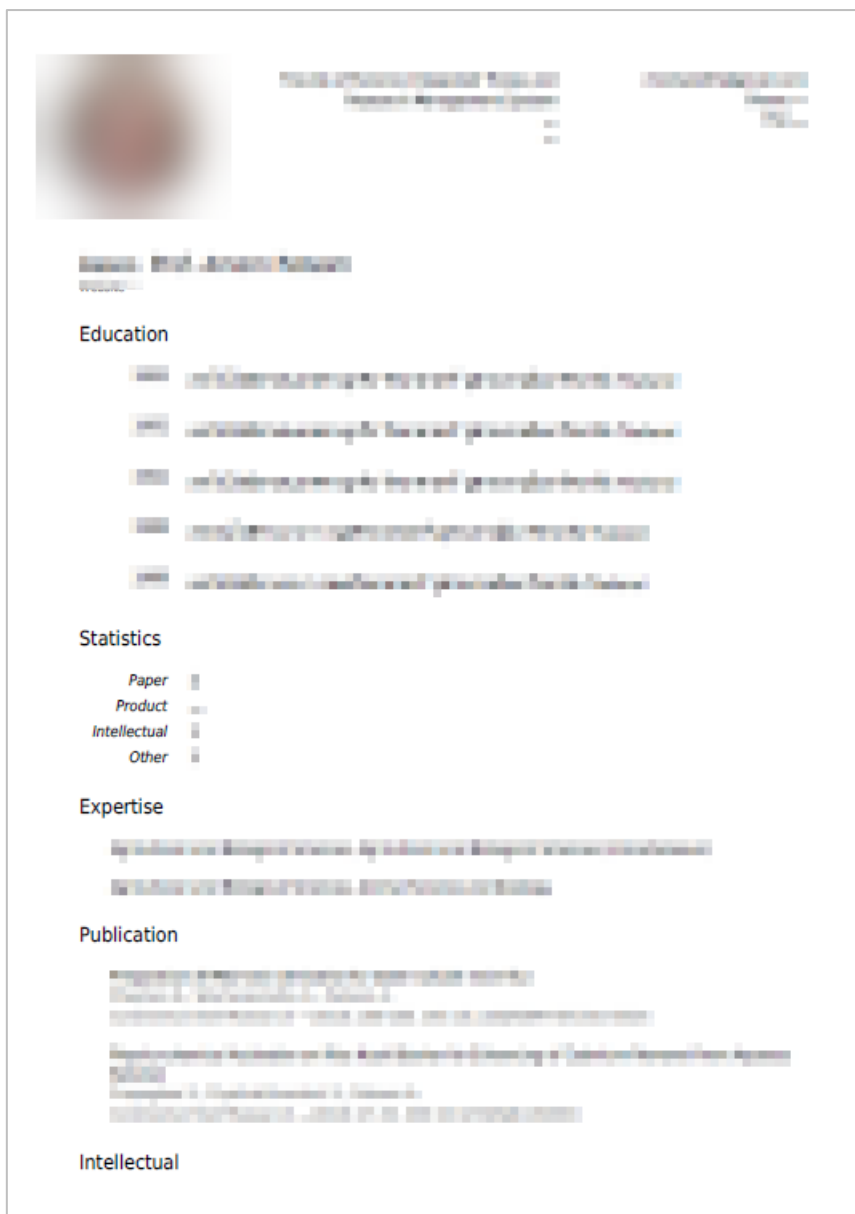
4. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูล ดังภาพที่ 61 หากต้องการดูข้อมูลให้คลิกที่ View หากต้องการแก้ไขให้คลิกที่ Edit และหากต้องการลบให้คลิกที่ Delete



ภาพที่ 62 การดู แก้ไข และลบข้อมูลผลงานเชิงประจักษ์

#### 2.4.4.2.5 เมนู View CV

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



ภาพที่ 63 ตัวอย่าง CV ที่ได้จากระบบ

### 3. การใช้งาน iThesis Add-in

iThesis Add-in เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในระบบไอทีลิส เนื่องจากเป็นโปรแกรมขนาดเล็กที่ติดตั้งบน Microsoft Word เพื่อใช้ในการสร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มเอกสารวิทยานิพนธ์ ใช้ในการจัดหน้าและจัดรูปแบบต่าง ๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันการศึกษา โดยนิสิตนักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาในการจัดรูปแบบ

สำหรับอาจารย์นั้น การใช้งาน iThesis Add-in นั้น อาจารย์สามารถใช้ iThesis Add-in ดาวนโหลดไฟล์ โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่นิสิตนักศึกษาส่งมาให้อาจารย์อนุมัติ เพื่อทำการแก้ไข และบันทึก เพื่อจัดส่งให้นิสิตนักศึกษาได้ นอกจากนี้หากเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ อาจารย์สามารถ

แก้ไขและบันทึกไฟล์ดังกล่าวขึ้นระบบให้นักศึกษาได้ ซึ่งการทำเช่นนี้ จะถือว่าเป็นการไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นักศึกษาส่งให้อาจารย์อนุมัติไปพร้อมกันด้วย

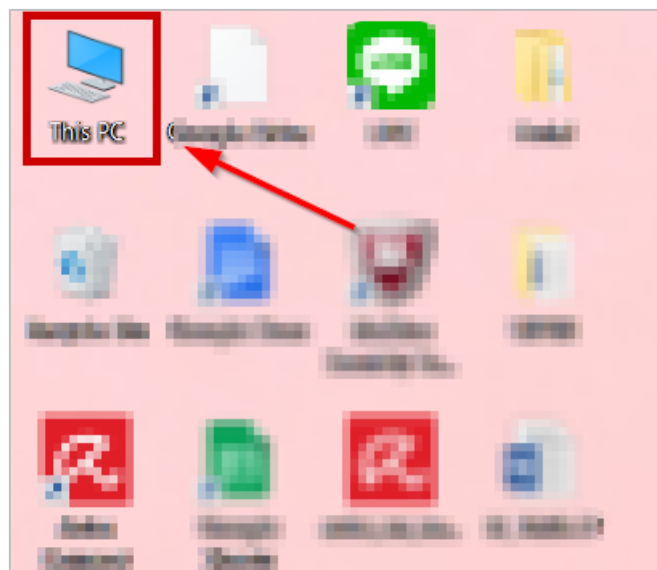
ก่อนการใช้งาน iThesis Add-in นั้น สิ่งแรกที่อาจารย์จะต้องตรวจสอบ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้ง iThesis Add-in นั้นต้องใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เป็น Microsoft Windows 7 ขึ้นไป และมีการติดตั้ง Microsoft Word 2010 ขึ้นไป ไม่สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Mac OS ของเครื่องคอมพิวเตอร์ MAC ได้

ต่อมาให้ตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ว่าเป็นแบบ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) แล้วจึงเลือกติดตั้ง iThesis Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

### 3.1 การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์

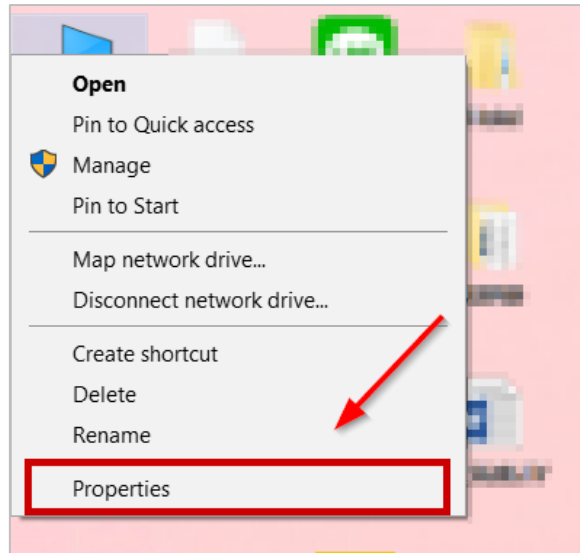
ก่อนการติดตั้ง iThesis Add-in นั้น อาจารย์จะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง ว่าเป็นแบบ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) เพื่อจะได้ติดตั้ง iThesis Add-in ด้วยเวอร์ชันที่ถูกต้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. ไปที่ My Computer หรือ This PC ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 ไอคอน My Computer หรือ This PC

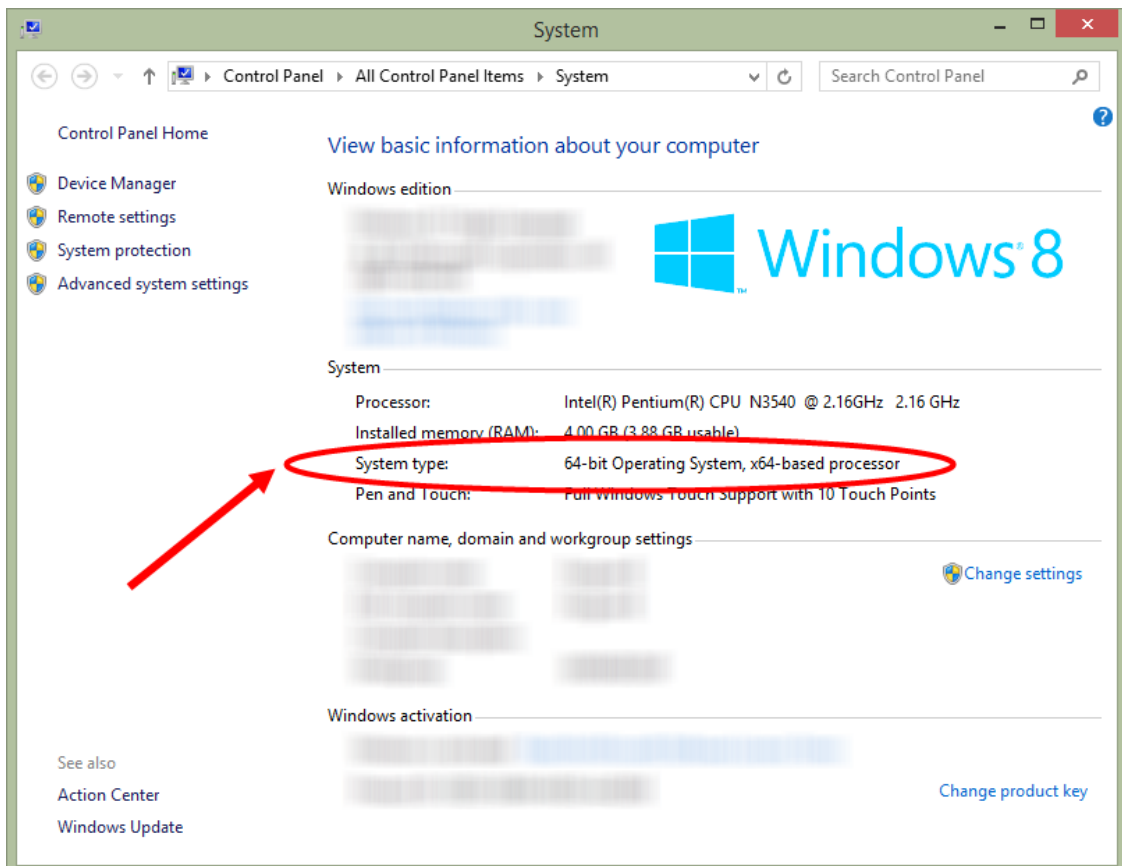
2. คลิกขวา เลือกที่ Properties ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC

3. ในหน้าต่าง System ให้อาจารย์สังเกตที่ System type

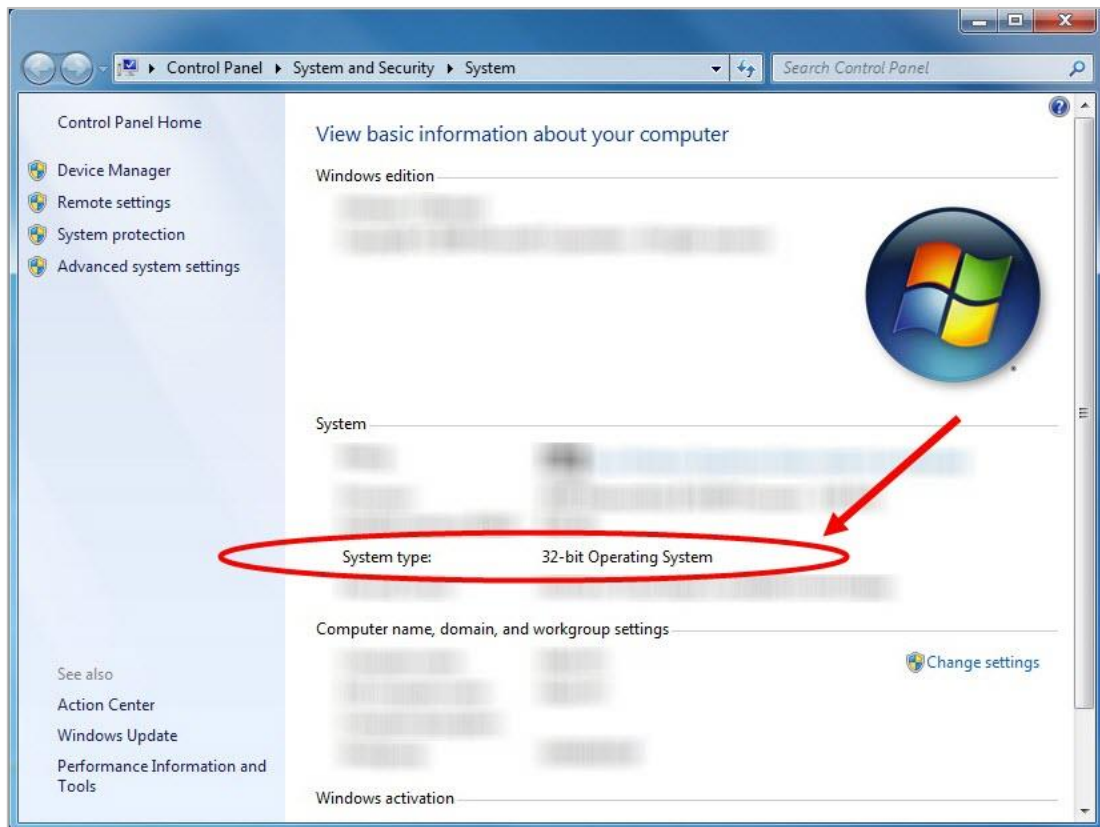
3.1. กรณีที่เป็น Windows 8 ขึ้นไปจะแสดงผลดังภาพที่ 66 จากภาพ System type คือ **64-bit Operating System, x64-base processor** หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 64 bit ซึ่งหมายถึงผู้ใช้งานจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น iThesis x64



ภาพที่ 66 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป

3.2. กรณีเป็น Windows 7 จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 67 จากภาพ System type คือ **32-bit Operating System** หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 32 bit ซึ่งหมายถึงจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น **iThesis x86**

หมายเหตุ : ในระบบรุ่นใหม่ที่มีเมนู Microsoft Word Add-in บนเว็บพอร์ทัล ระบบแนะนำเวอร์ชันของ Add-in ที่เหมาะสมกับเครื่องของผู้ใช้งาน (**Recommend for you**) ซึ่งจะทำให้ทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้



ภาพที่ 67 System type กรณี Windows 7

### 3.2 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs

เมื่อทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้อาจารย์ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้แล้วหรือไม่

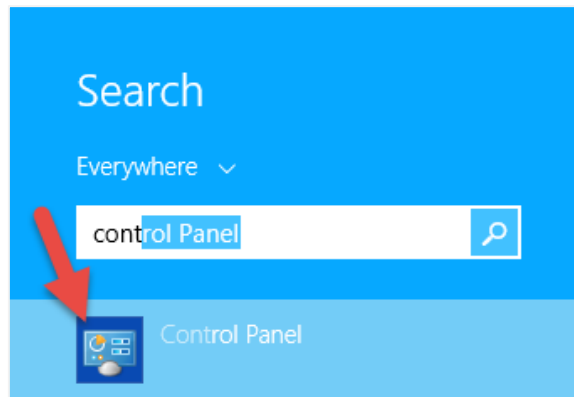
1. Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
2. Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable โดยการติดตั้งนั้น ขึ้นอยู่กับสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์
  - 2.1. Package x86 (for 32-bit)
  - 2.2. Package x64 (for 64-bit)



การติดตั้งโปรแกรมดังกล่าว จะทำให้การติดตั้งและการทำงานของ iThesis Add-in สมบูรณ์ ถ้าไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 ตัวนี้ก่อน จะทำให้นิสิตนักศึกษาไม่สามารถติดตั้ง Add-in ได้

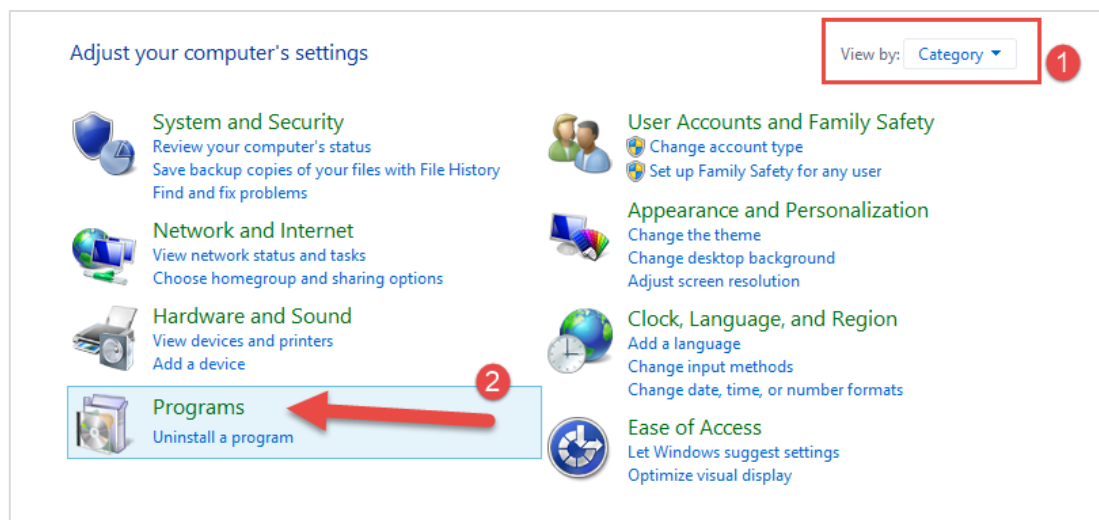
### วิธีการตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม

1. ค้นหาที่ส่วนการค้นหาโปรแกรม (Search) ด้วยคำว่า Control Panel โดยสามารถค้นหาเมนูได้ ตัวอย่างดังภาพที่ 68 หรือคลิกที่เมนู Control Panel บนหน้าเดสก์ทอป



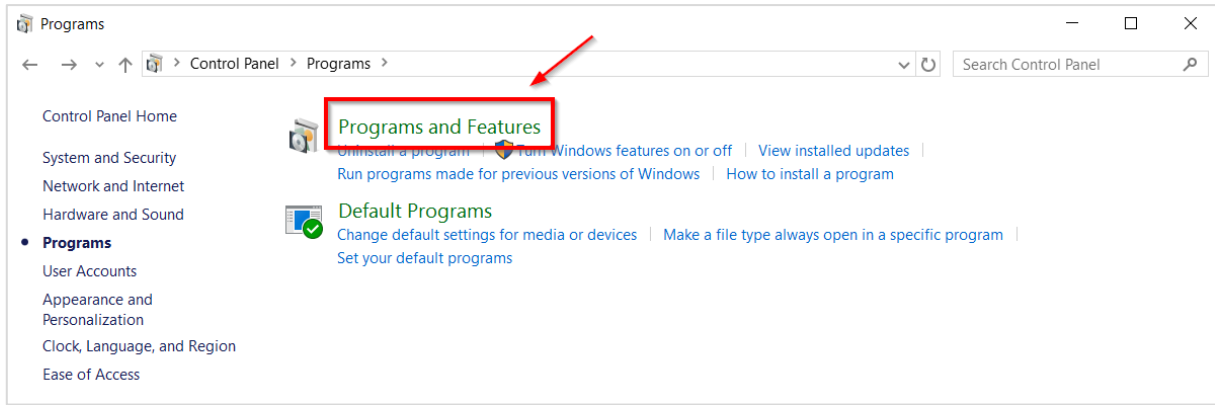
ภาพที่ 68 ไอคอน Control Panel

2. เลือกดูในมุมมองของ Category (หมายเลข 1) และคลิกเลือก Programs (หมายเลข 2) ดังภาพที่ 69



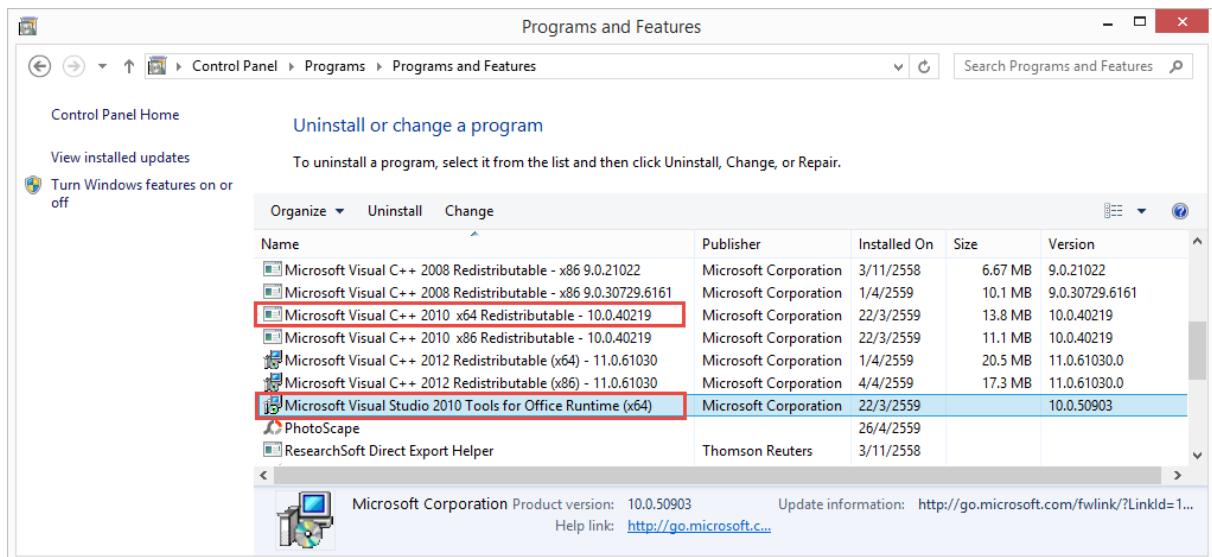
ภาพที่ 69 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Programs and Features ดังภาพที่ 70



ภาพที่ 70 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel

4. เมื่อคลิกตามในข้อที่ 3 จะเป็นการเปิดหน้าต่าง Programs and Features ขึ้น และแสดงโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้อาจารย์ตรวจสอบว่ามีโปรแกรมทั้ง 2 ตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อที่ 3.2 ติดตั้งอยู่หรือไม่ ดังภาพที่ 71
  - 4.1. กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว อาจารย์สามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ทันที สำหรับวิธีการติดตั้ง iThesis Add-in สามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อการดาวน์โหลดและการติดตั้ง iThesis Add-in
  - 4.2. กรณีที่ไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรม หรือมีการติดตั้งเพียง 1 โปรแกรม ให้อาจารย์ติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมให้ครบก่อน จึงจะสามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้

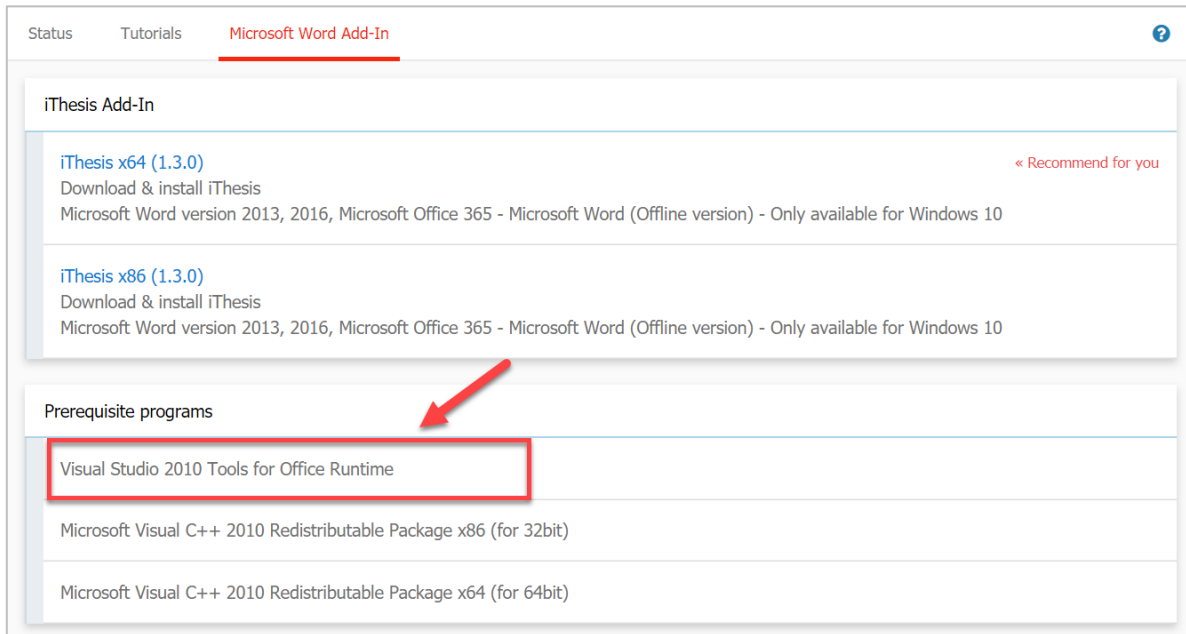


ภาพที่ 71 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง

หมายเหตุ: กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีการติดตั้งทั้ง 2 โปรแกรมในเวอร์ชันที่สูงกว่า 2010 แล้ว อาจารย์สามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ทันที แต่ถ้ามีการติดตั้งโปรแกรมในเวอร์ชันที่ต่ำกว่า จะไม่สามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ จะต้องติดตั้ง Prerequisite programs ด้วยเวอร์ชันใหม่

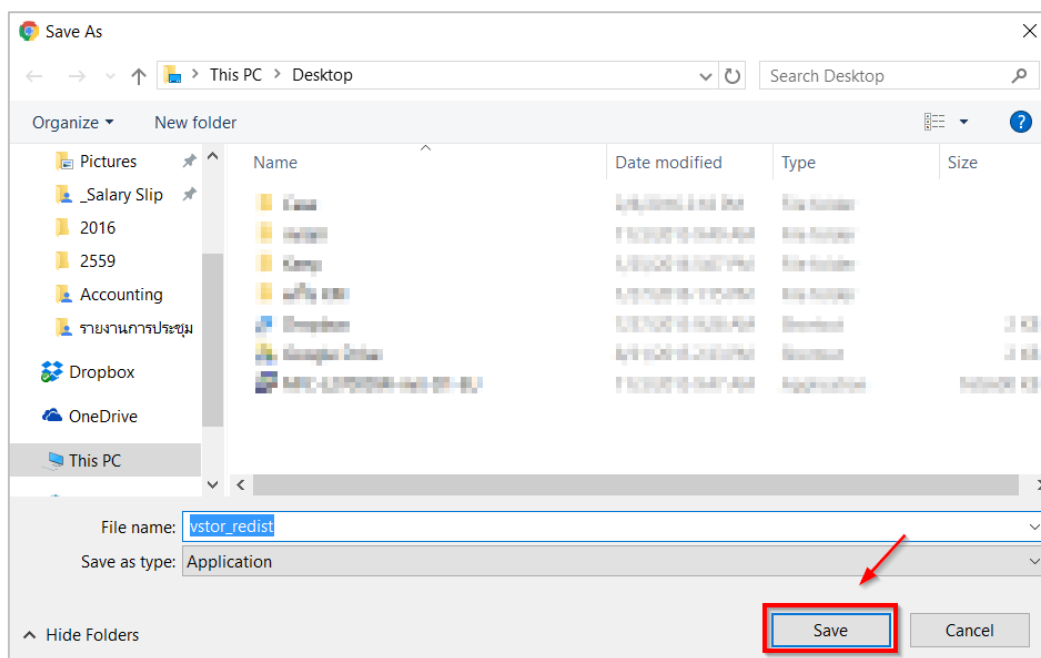
## วิธีการติดตั้งโปรแกรม

1. ติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (กรณีที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง Add-in มีการติดตั้งโปรแกรม Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime อยู่แล้ว ให้ไปที่ข้อ 2)
  - 1.1. คลิกที่ Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime บนเว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 72



ภาพที่ 72 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล

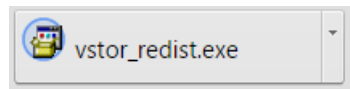
- 1.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 73 จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save



ภาพที่ 73 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม

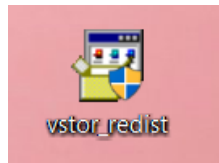
1.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1.3.1. วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 74



ภาพที่ 74 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

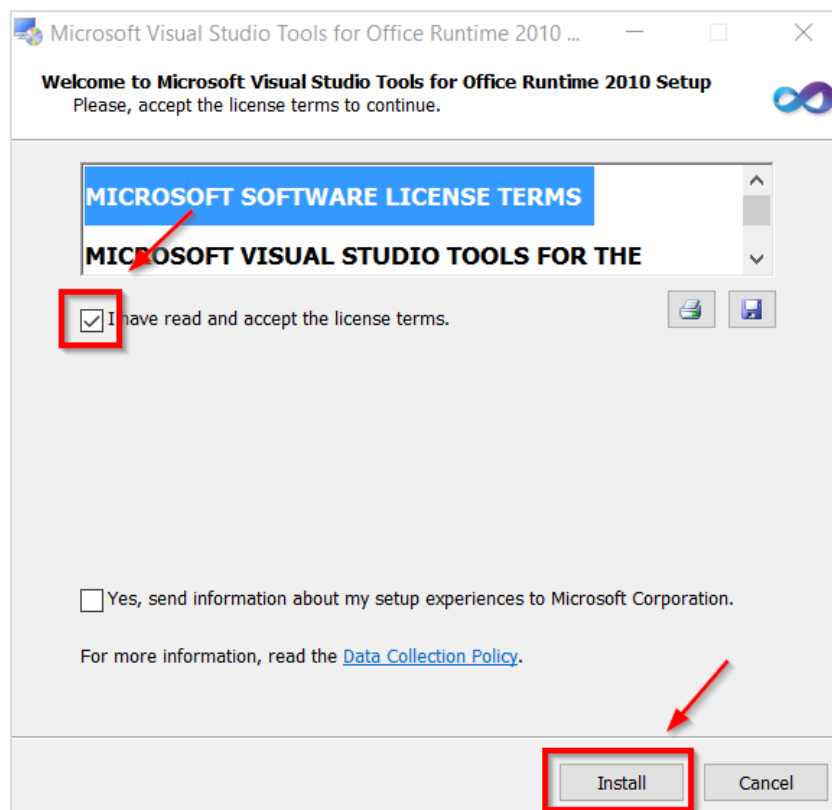
1.3.2. วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 75



ภาพที่ 75 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

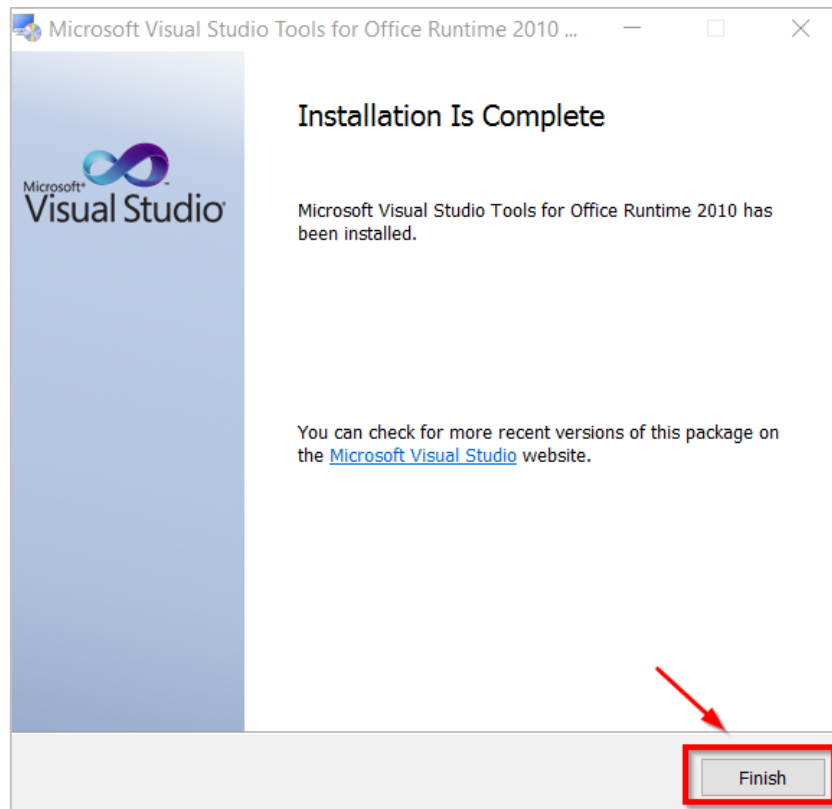
1.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

1.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ “I have read and accept the license terms.” และคลิกที่ปุ่ม Install ดังภาพที่ 76



ภาพที่ 76 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม

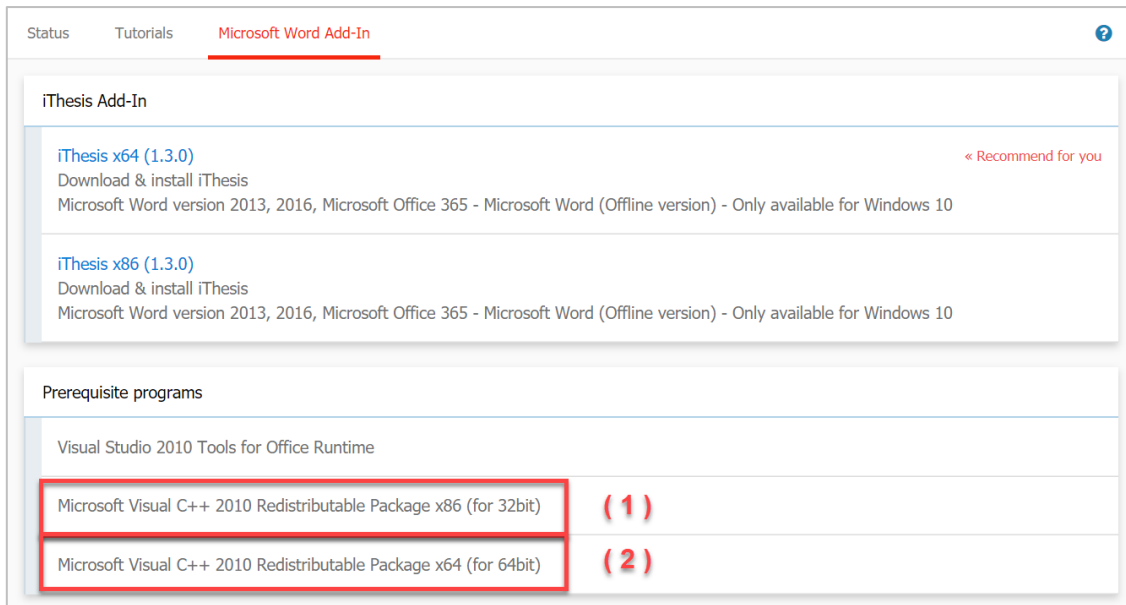
1.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง ดังภาพที่ 77



ภาพที่ 77 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง

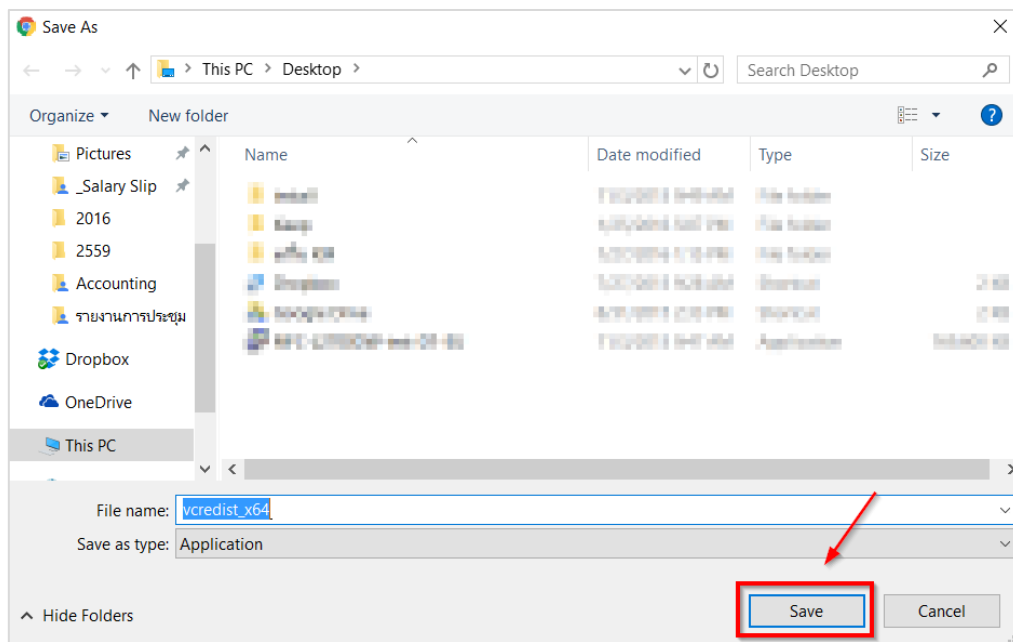
2. หลังจากติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime แล้ว ให้ติดตั้ง Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32-bit) หรือ Package x64 (for 64-bit) โดยให้เลือกติดตั้งให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

2.1. คลิกที่ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit) หมายเลข (1) ภาพที่ 78 หรือ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit) หมายเลข (2) ภาพที่ 78 ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 78 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล

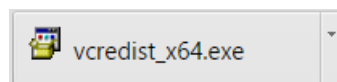
2.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 79 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 79 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

2.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

2.3.1. วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 80



ภาพที่ 80 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

2.3.2.วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ ไอคอนนั้น ดังภาพที่ 81



ภาพที่ 81 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

2.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง

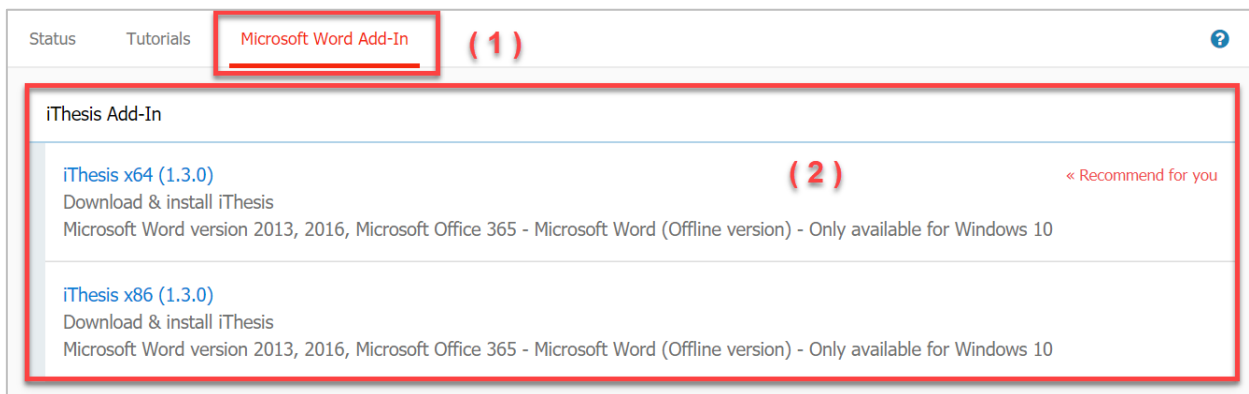
2.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ “I have read and accept the license terms.” และคลิกที่ Install

2.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

### 3.3 การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in

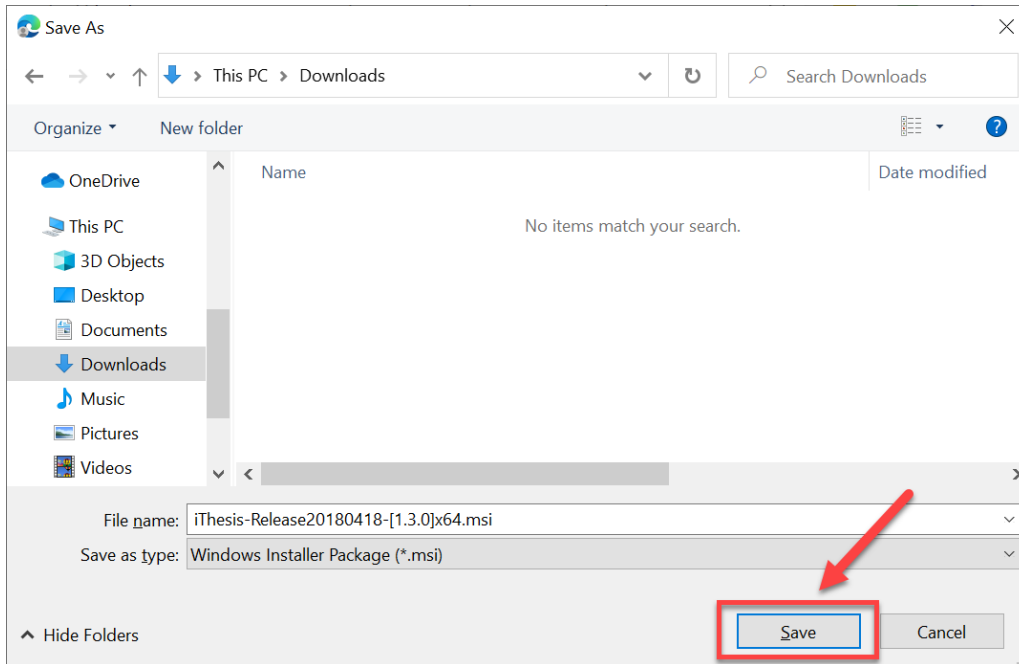
เมื่อผู้ใช้งานทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้เลือกดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีวิธีการดังนี้

1. คลิกที่เมนู Microsoft Word Add-in หมายเลข 1 ดังภาพที่ 82 และเลือกคลิกดาวน์โหลด iThesis Add-in ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ หรือที่แสดง “Recommend for you” หมายเลข 2 ดังภาพที่ 82



ภาพที่ 82 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in

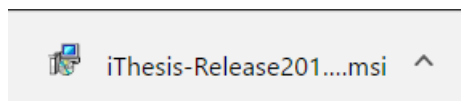
- เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 83 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



ภาพที่ 83 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

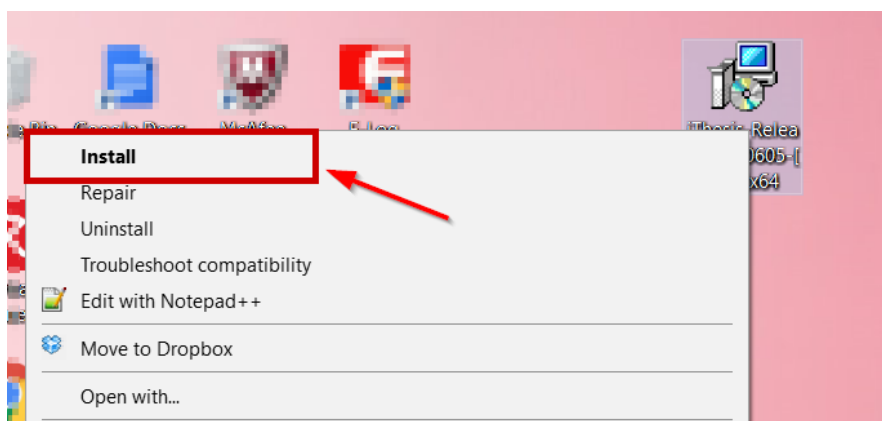
- การติดตั้งทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- 3.1 วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 84



ภาพที่ 84 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

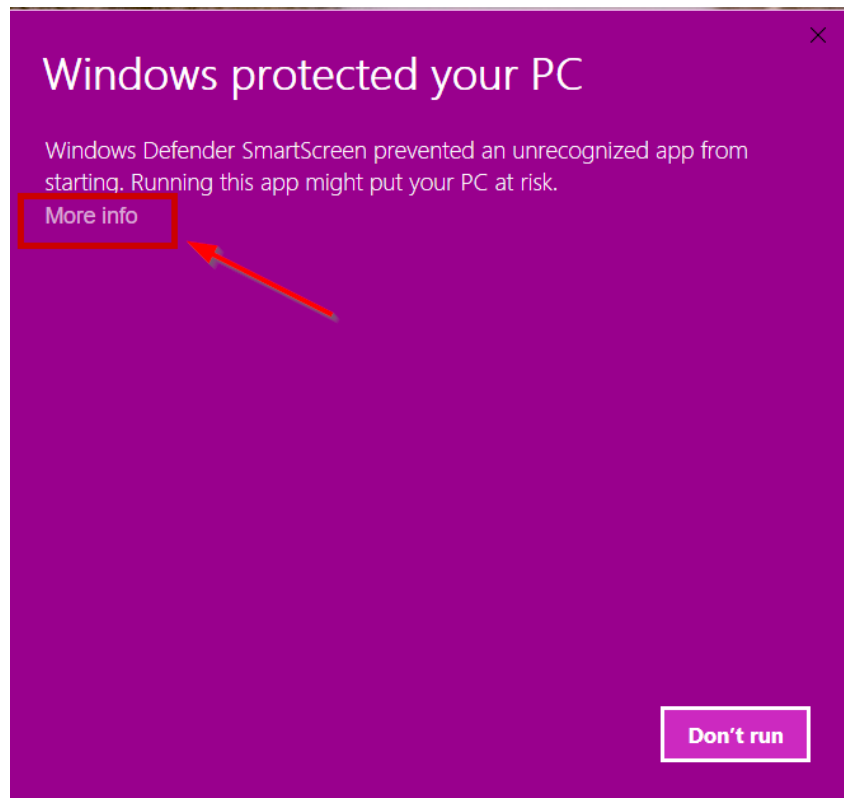
- 3.2 วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Downloads หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และคลิกขวาที่ไฟล์ .msi และเลือกที่ Install ดังภาพที่ 85



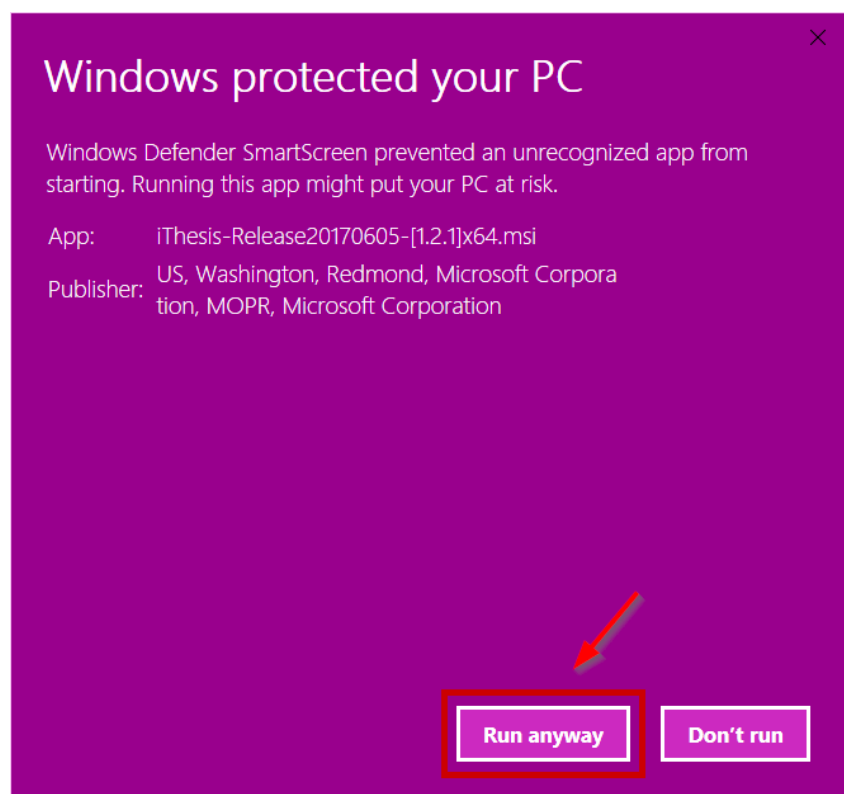
ภาพที่ 85 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด



4. ที่หน้าต่าง Windows protected your PC ให้คลิกที่ปุ่ม More info ดังภาพที่ 86 และภาพที่ 87

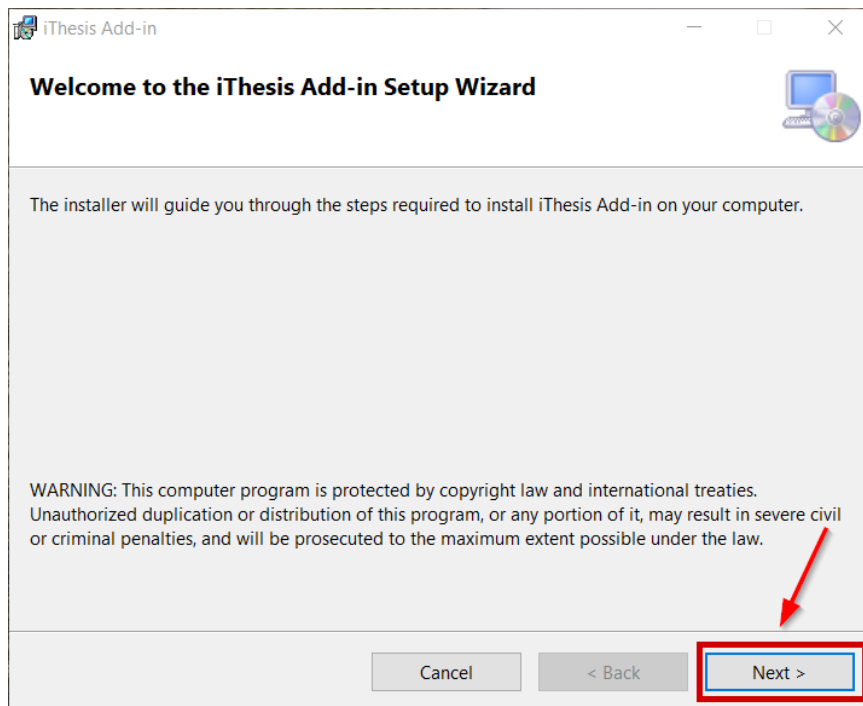


ภาพที่ 86 หน้าต่าง Windows protected your PC



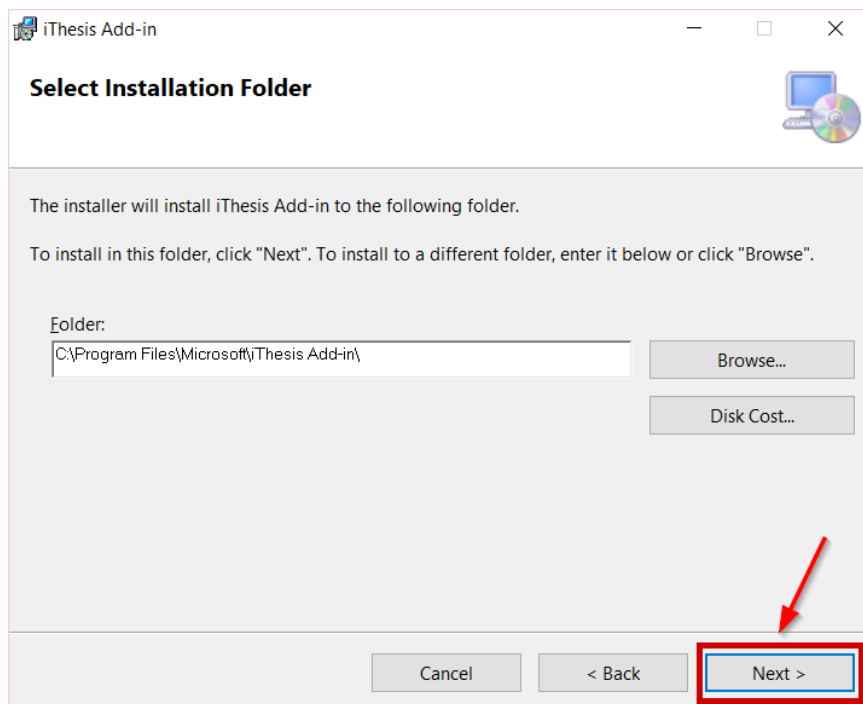
ภาพที่ 87 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway

5. ที่หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปในการติดตั้ง ดังภาพที่ 88



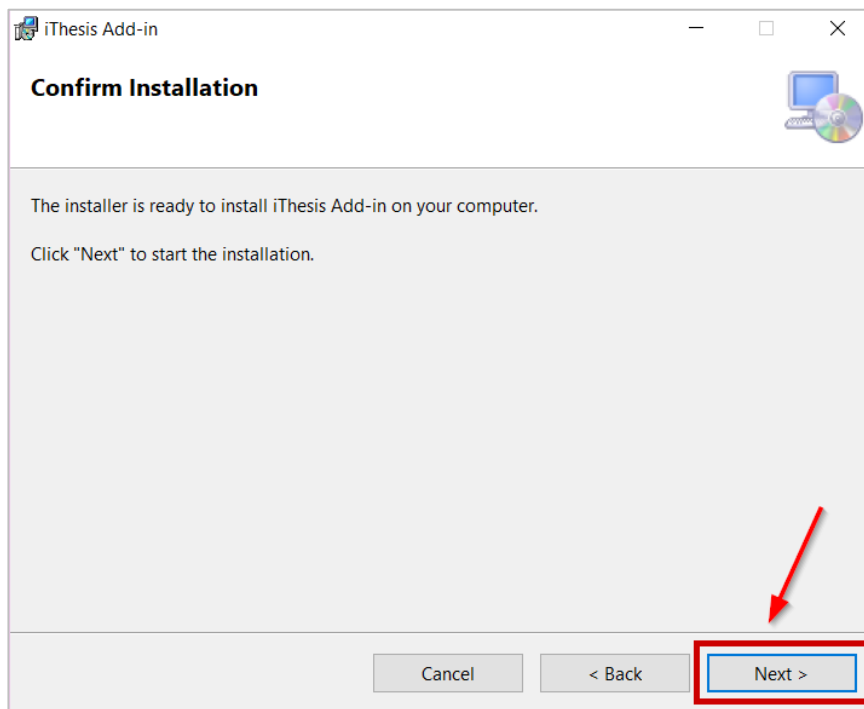
ภาพที่ 88 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard

6. ที่หน้าต่าง Select Installation Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังภาพที่ 89



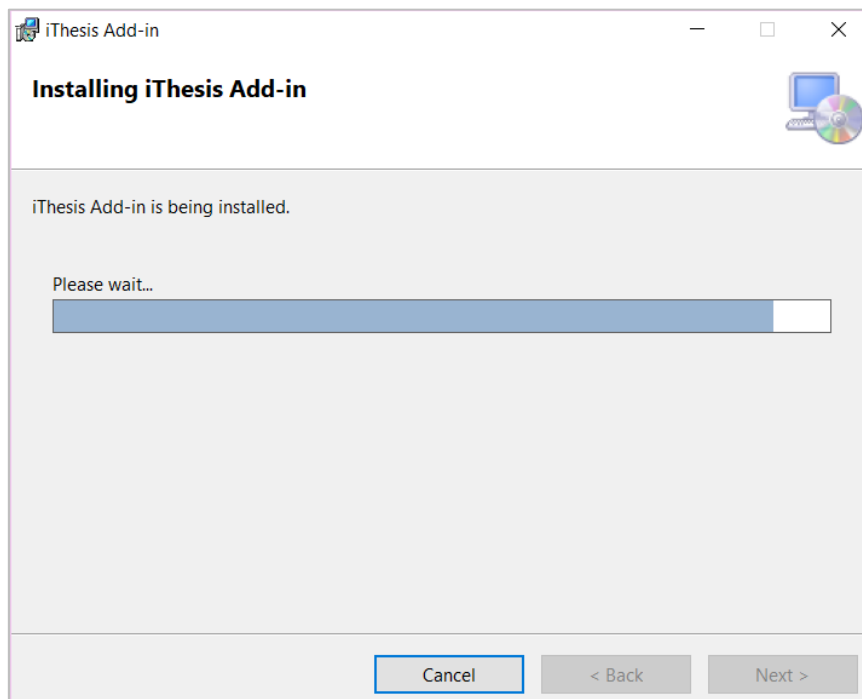
ภาพที่ 89 หน้าต่าง Select Installation Folder

7. ที่หน้าต่าง Confirm Installation คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อเริ่มต้นการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 90



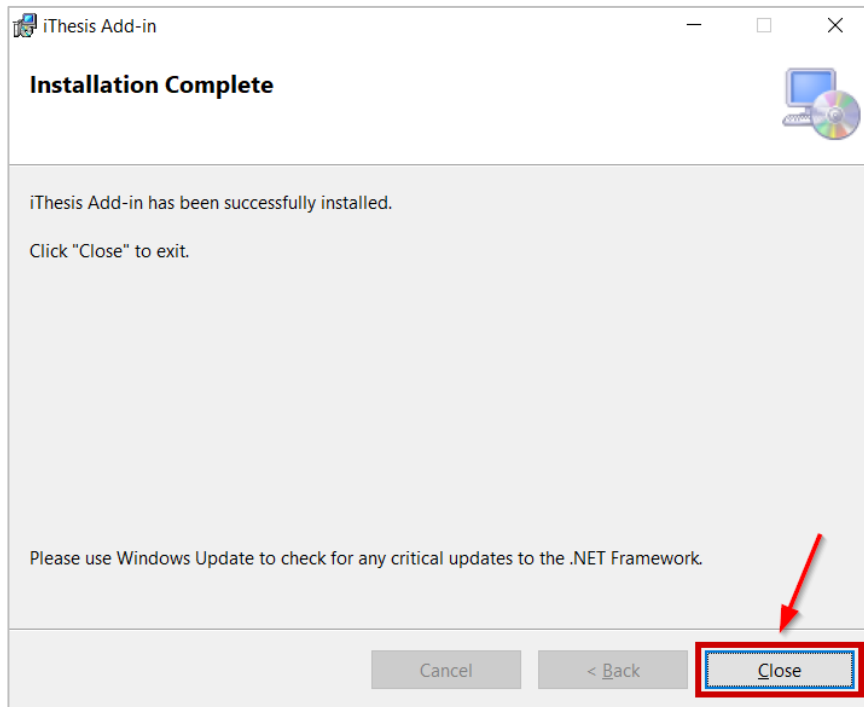
ภาพที่ 90 หน้าต่าง Confirm Installation

8. ที่หน้าต่าง Installing iThesis Add-in รอให้การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์



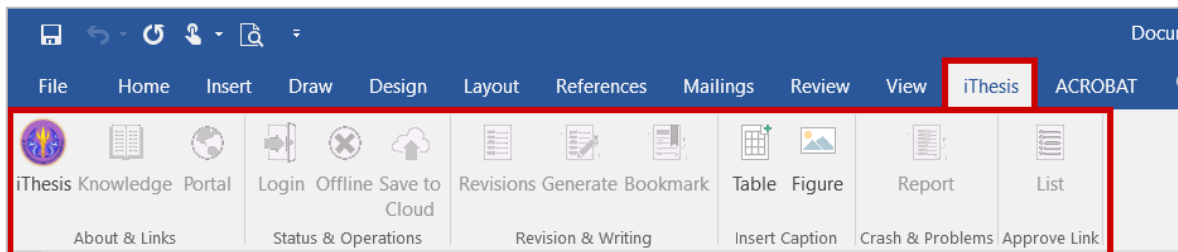
ภาพที่ 91 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in

9. ที่หน้าต่าง Installation Complete คลิกที่ปุ่ม Close ดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 หน้าต่าง Installation Complete

10. ตรวจสอบการติดตั้งที่โปรแกรม Microsoft Word โดยเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา จะพบแถบเครื่องมือของ iThesis ดังภาพที่ 93



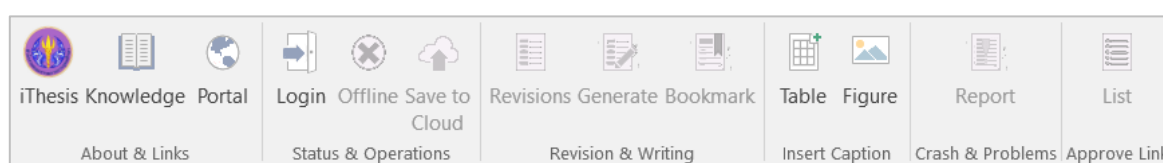
ภาพที่ 93 แถบเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word

### 3.4 เครื่องมือของ iThesis Add-in

ภายหลังการติดตั้ง iThesis Add-in แล้ว เมื่ออาจารย์เปิดโปรแกรม Microsoft Word จะปรากฏแถบเครื่องมือซึ่งประกอบด้วย 13 เครื่องมือ ดังภาพที่ 94 ประกอบด้วย

1. iThesis
2. Knowledge
3. Portal
4. Login

5. Offline
6. Save to Cloud
7. Revisions
8. Generate
9. Bookmark
10. Table
11. Figure
12. Report
13. List

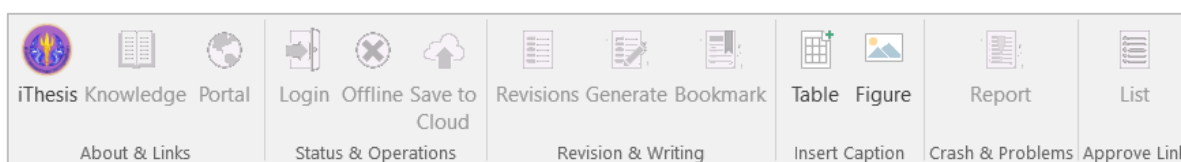


ภาพที่ 94 ส่วนประกอบของ iThesis

### 3.4.1 iThesis

iThesis เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับเปิด-ปิดการใช้งาน iThesis Add-in เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ แถบเครื่องมือ iThesis Add-in ทั้งหมดจะไม่สามารถใช้งานได้ ยกเว้นไอคอน iThesis, Table และ Figure ดังภาพที่ 95 สำหรับ Table และ Figure จะอธิบายในส่วนต่อไป ในส่วนนี้จะอธิบายเครื่องมือ iThesis

ก่อนการใช้งาน iThesis Add-in นั้น อาจารย์ต้องใส่รหัสแรกเข้าระบบ หรือเรียกว่า Activate Add-in ลงบนฟอร์มที่ปรากฏหลังคลิกที่ไอคอน iThesis ก่อน จากนั้นเครื่องมือ iThesis Add-in ทั้งหมดจึงจะสามารถใช้งานได้ หลังจากการใช้งานในครั้งแรก iThesis จะจดจำรหัสนั้น และแสดงค่าใน iThesis และหากต้องการปิดการใช้งาน iThesis Add-in ให้นิสิตนักศึกษาคลิก Inactivate เพื่อปิดการใช้งาน

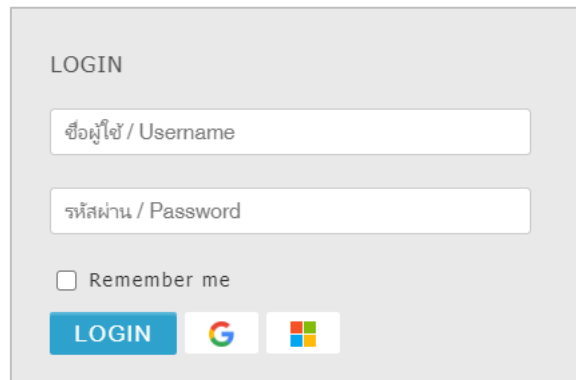


ภาพที่ 95 แถบเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

หมายเหตุ: ก่อนการ Inactivate iThesis Add-in ขอให้บันทึกไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจากโปรแกรม Microsoft Word จะถูกปิดลงอัตโนมัติหลังการ Inactivate

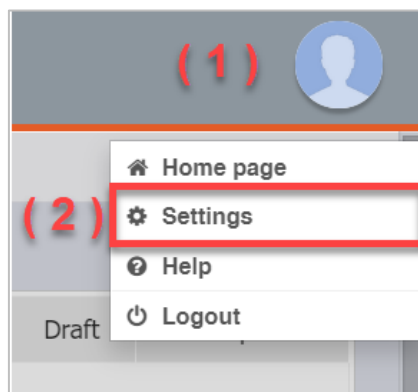
### 3.4.1.1 วิธีการเปิดใช้ระบบ iThesis Add-in (Activate Add-in)

1. ให้นักศึกษาเข้าใช้งานที่เว็บพอร์ทัล โดยการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 96



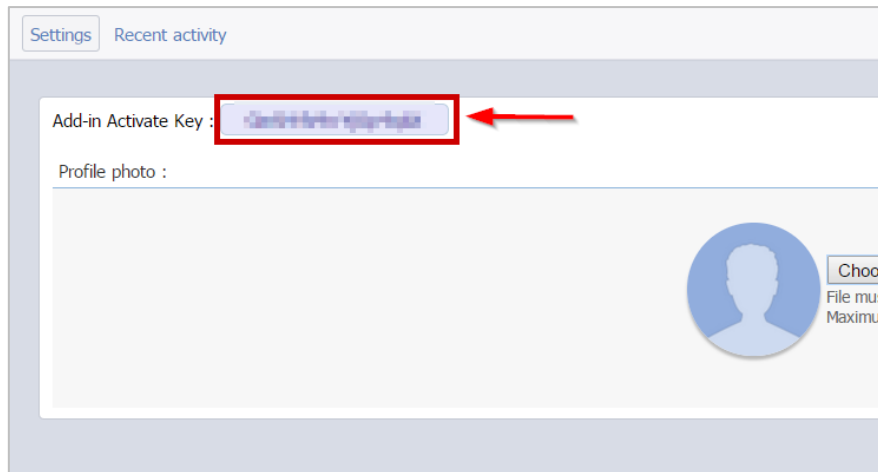
ภาพที่ 96 การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ให้คลิกที่รูปโปรไฟล์หรือรูปประจำตัว และคลิกที่ Settings ดังภาพที่ 97



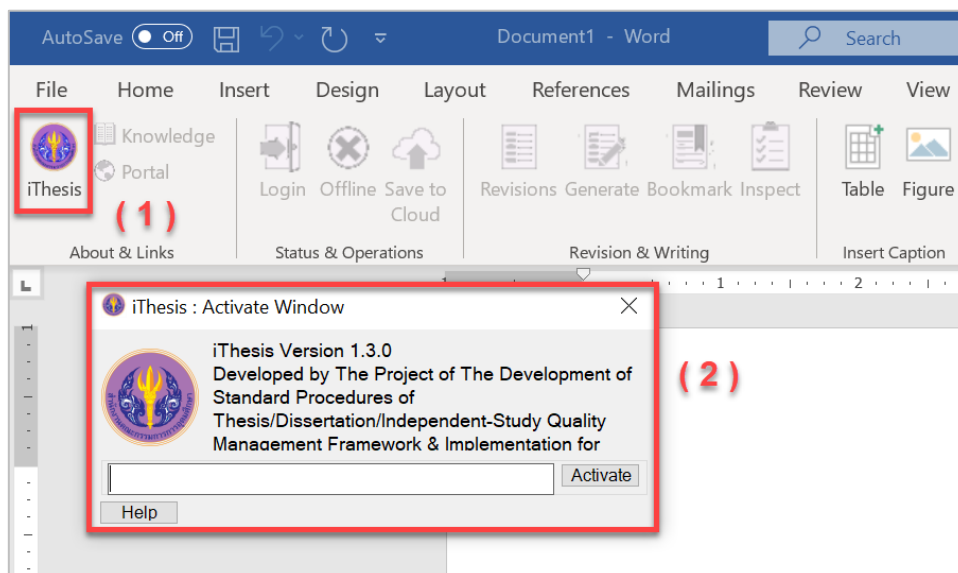
ภาพที่ 97 เข้าไปที่เมนู Settings

3. ในเมนู Settings จะพบ Add-in Activate Key ดังภาพที่ 98 และให้คัดลอก Activate Key ดังกล่าว



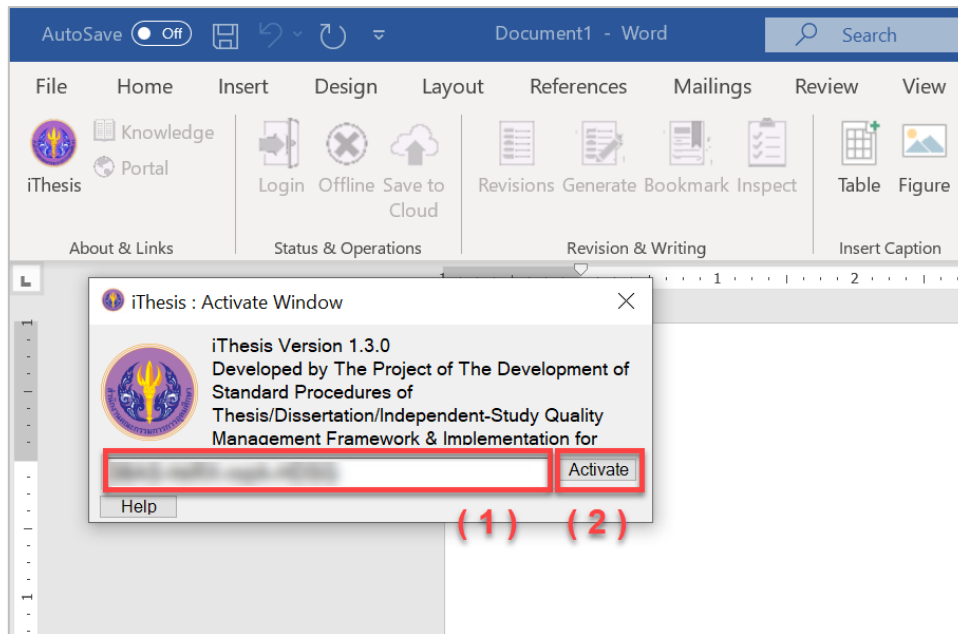
ภาพที่ 98 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล

- จากภาพที่ 99 หลังการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้น และคลิกที่ไอคอน iThesis บนแถบเครื่องมือ iThesis จะปรากฏกล่อง ITHESIS : Activate Window



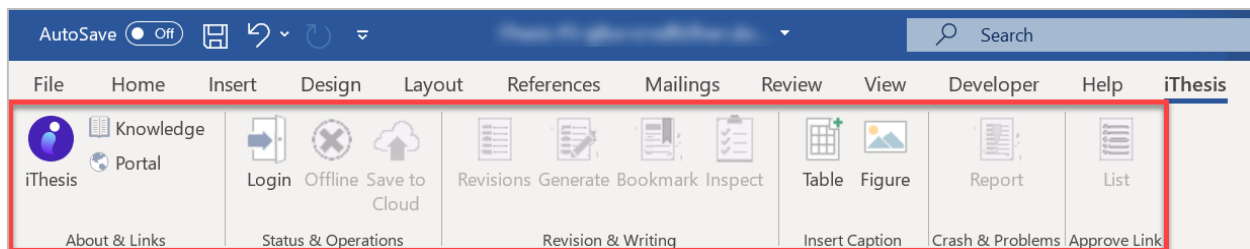
ภาพที่ 99 หน้าต่าง iThesis Activate Window

- จากภาพที่ 100 วาง Add-in Activate key ที่คัดลอกจากในเว็บพอร์ทัลลงใน iThesis : Activate Window และคลิกปุ่ม Activate



ภาพที่ 100 การ Activate Add-in

6. แถบเครื่องมือ iThesis จะสามารถใช้งานได้ทั้งหมด ดังที่แสดงในภาพที่ 101

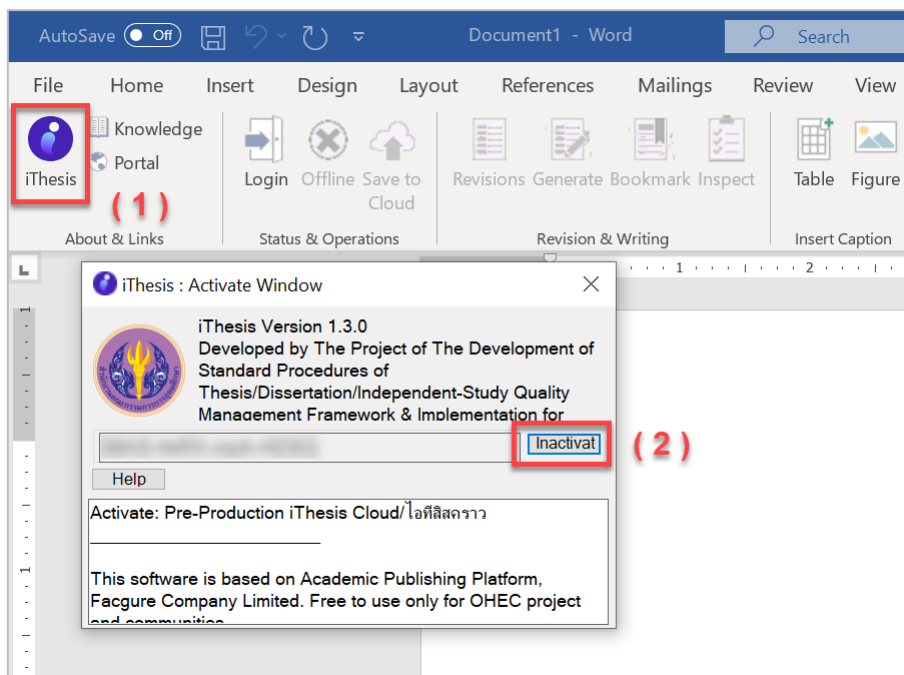


ภาพที่ 101 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in

### 3.4.1.2 วิธีการปิดระบบ iThesis Add-in (Inactivate Add-in)

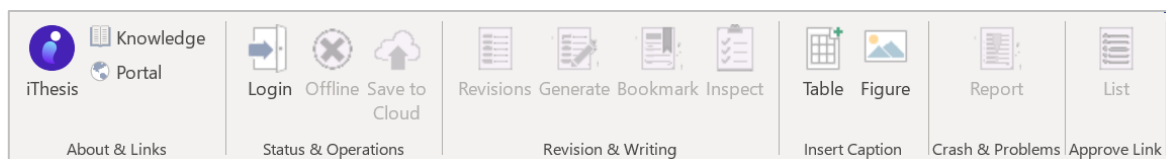
1. คลิกที่ไอคอน iThesis ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 102 จะปรากฏกล่อง ITHESIS : Activate Window ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 102





ภาพที่ 102 การ Inactivate Add-in

2. แถบเครื่องมือ iThesis จะไม่สามารถใช้งานได้ ดังภาพที่ 103



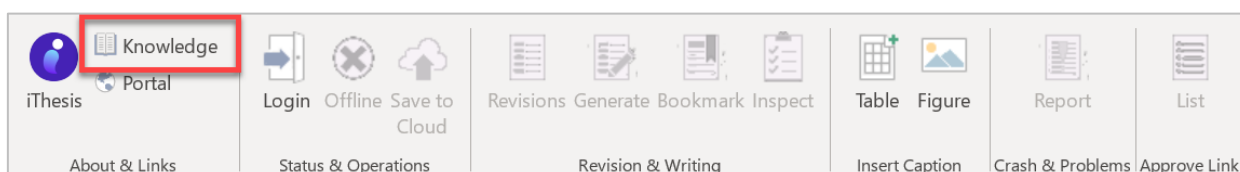
ภาพที่ 103 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลัง Inactivate Add-in

หมายเหตุ: ก่อนการ Inactivate iThesis Add-in ขอให้บันทึกไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจาก โปรแกรม Microsoft Word จะถูกปิดลงอัตโนมัติเมื่อ Inactivate

### 3.4.2 Knowledge Base

Knowledge Base เป็นเครื่องมือที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ <https://ithesis.uni.net.th/kb/> ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ การไปยังเว็บไซต์ Knowledge Base ทำได้โดยคลิกที่ไอคอน Knowledge ดัง

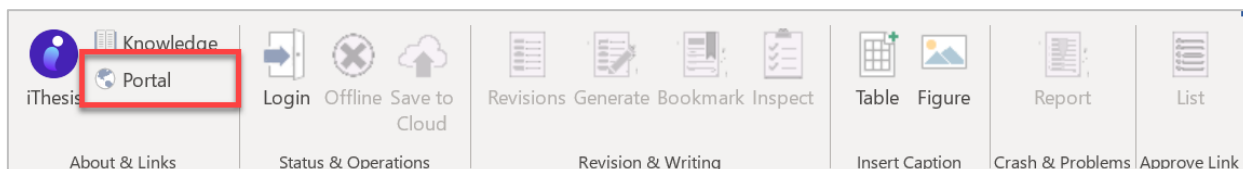
ภาพที่ 104



### ภาพที่ 104 ไอคอน Knowledge Base

#### 3.4.3 Web Portal

Web Portal เป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีซิส การใช้งานเครื่องมือ Web Portal จะเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ ให้สามารถเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลได้สะดวกขึ้น โดยไม่ต้องไปเปิดบราวส์เซอร์เพื่อเข้าไปยังเว็บพอร์ทัล โดยการไปยังเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ไอคอน Portal ดังภาพที่ 105

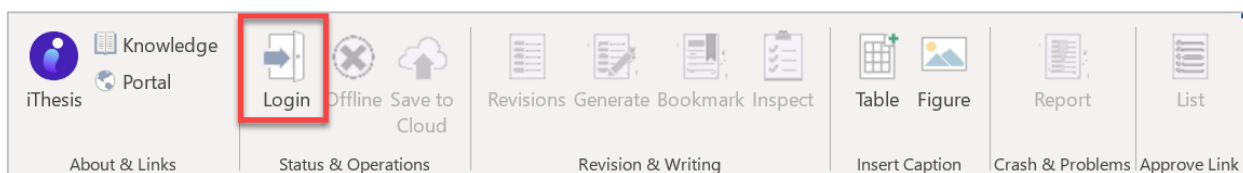


ภาพที่ 105 ไอคอน Web Portal

#### 3.4.4 Login

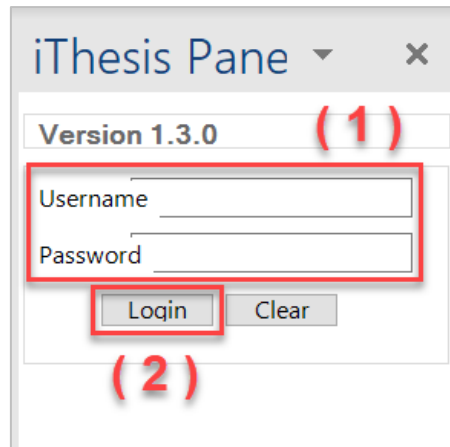
Login เป็นเครื่องมือสำหรับให้อาจารย์เข้าใช้งาน iThesis Add-in โดยใส่ Username และ Password เดียวกับการเข้าเว็บพอร์ทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Login บนแถบเครื่องมือ iThesis ดังภาพที่ 106



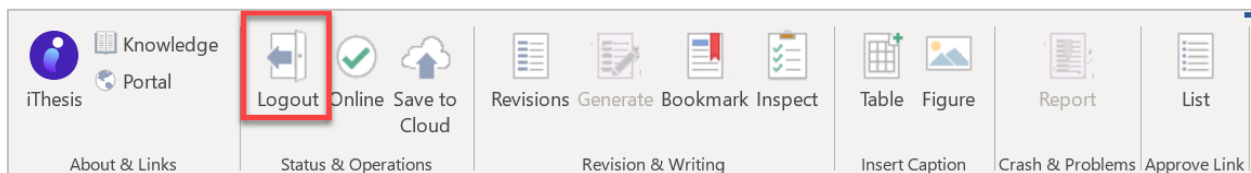
ภาพที่ 106 ไอคอน Login

2. จากภาพที่ 107 ในหน้าต่าง iThesis Panel ให้กรอก Username และ Password (หมายเลข 1) และคลิกที่ Login (หมายเลข 2)



ภาพที่ 107 หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word

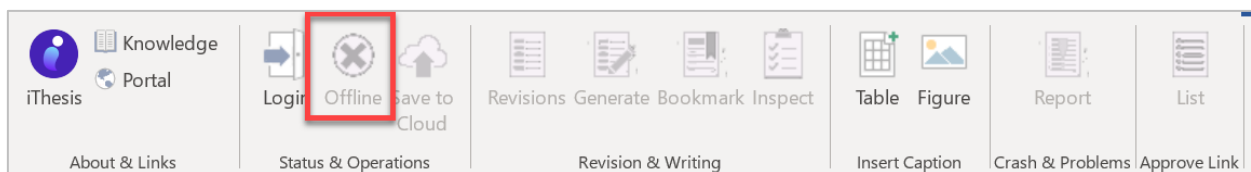
- เมื่อ Login เข้าใช้ระบบแล้ว ไอคอน Login จะเปลี่ยนเป็น Logout กรณีที่อาจารย์ต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ Logout ดังภาพที่ 108



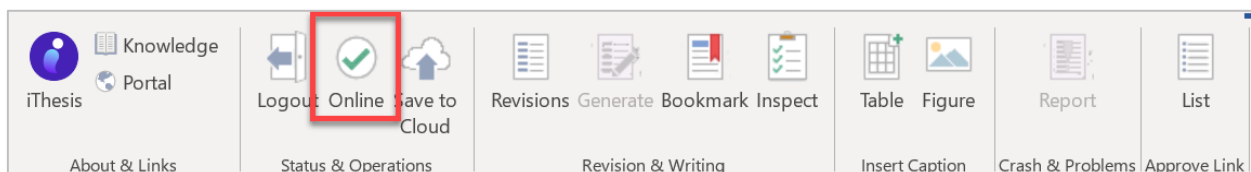
ภาพที่ 108 ไอคอน Logout

### 3.4.5 Offline

Offline เป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงสถานะการเข้าใช้งาน iThesis Add-in กรณีที่อาจารย์ยังไม่เข้าสู่ระบบ หรือออกจากระบบแล้ว เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Offline ดังภาพที่ 109 กรณีที่อาจารย์ล็อกอินบน iThesis อยู่ เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Online ดังภาพที่ 110



ภาพที่ 109 ไอคอน Offline

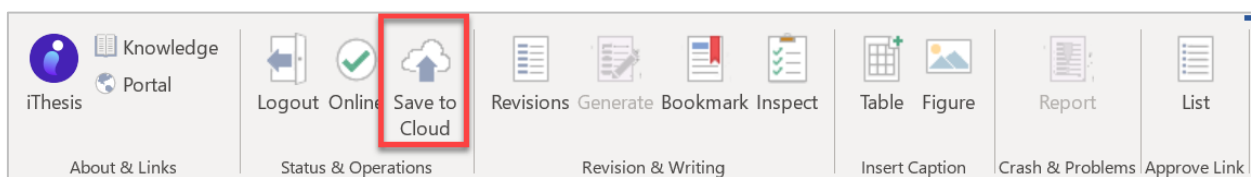


ภาพที่ 110 ไอคอน Online

### 3.4.6 Save to Cloud

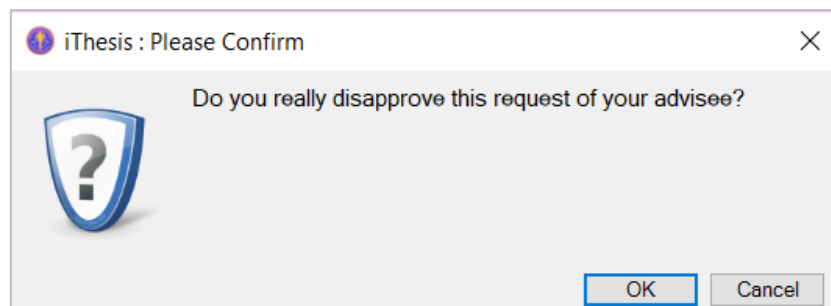
Save to Cloud เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล แต่สำหรับอาจารย์สามารถบันทึกไฟล์ที่เป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้เท่านั้น ซึ่งหากอาจารย์บันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เข้าระบบจะถือว่าเป็นการไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิตนักศึกษาส่งมาให้โดยอัตโนมัติ โดยไฟล์ที่อาจารย์บันทึกเข้าสู่ระบบนั้น ระบบจะแนบให้กับนิสิตนักศึกษา เพื่อให้ดาวน์โหลดไปแก้ไขและสามารถบันทึกเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง วิธีการบันทึกไฟล์จาก iThesis Add-in ไปยังเว็บพอร์ทัล ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Save to Cloud ดังภาพที่ 111



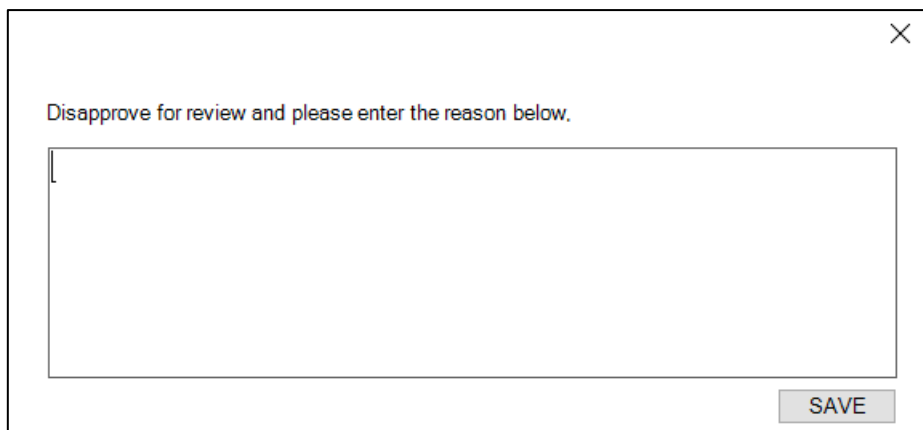
ภาพที่ 111 ไอคอน Save to Cloud

2. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ให้คลิกที่ปุ่ม OK บนหน้าต่าง ITHEISIS : Please Confirm ดังภาพที่ 112



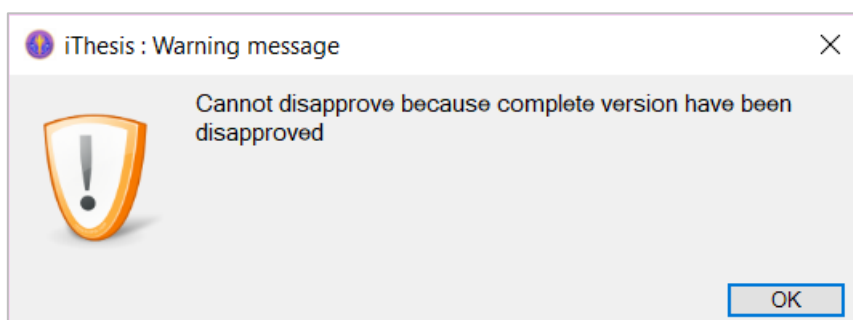
ภาพที่ 112 หน้าต่าง ITHEISIS : Please Confirm

3. ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้อาจารย์ที่ปรึกษาใส่เหตุผลการไม่อนุมัติ จากนั้นคลิกที่ SAVE ดังภาพที่ 113



ภาพที่ 113 หน้าต่าง ITHESIS : Information message

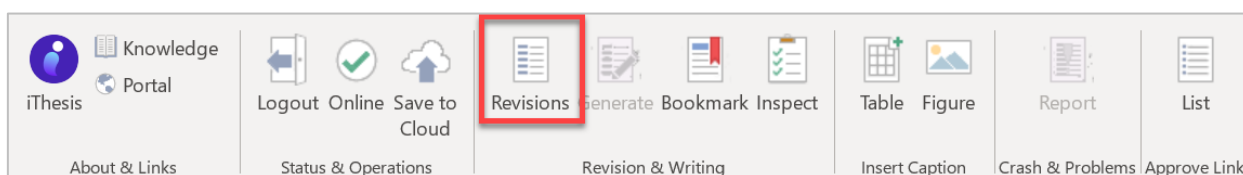
หมายเหตุ: อาจารย์สามารถ Save to Cloud ได้เพียงครั้งเดียวต่อการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนิสิตนักศึกษาใน 1 ครั้งเท่านั้น เนื่องจากเมื่ออาจารย์ Save to Cloud แล้ว ระบบจะทำการเลือกผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติให้และแนบไฟล์ที่อาจารย์บันทึกไปนั้นให้นิสิตนักศึกษาในทันที และไม่สามารถแก้ไขผลการอนุมัติได้อีก อย่างไรก็ตาม หากอาจารย์พยายาม Save to Cloud อีกครั้ง ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือน ดังภาพที่ 114



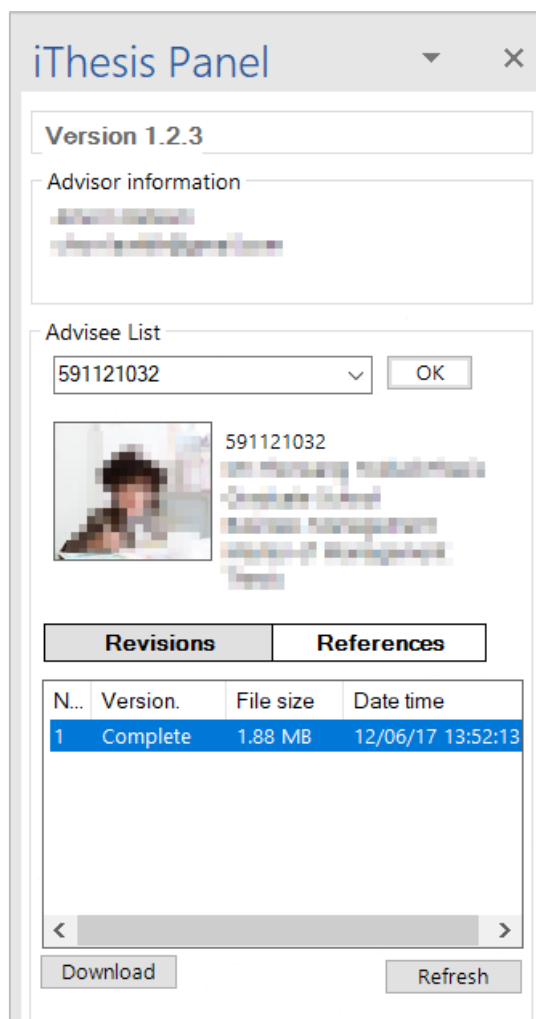
ภาพที่ 114 หน้าต่าง ITHESIS : Warning message

### 3.4.7 Revisions

Revisions ใช้สำหรับเปิด-ปิดหน้าต่าง iThesis Panel ที่แสดงข้อมูลของนิสิตนักศึกษาที่ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์มาให้ อาจารย์อนุมัติ ซึ่งในกรณีหน้าต่าง iThesis Panel ปิดไป ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ Revisions ดังภาพที่ 115 อีกครั้งเพื่อเปิดหน้าต่าง iThesis Panel อยู่ด้านขวาของหน้าจอ ดังภาพที่ 116



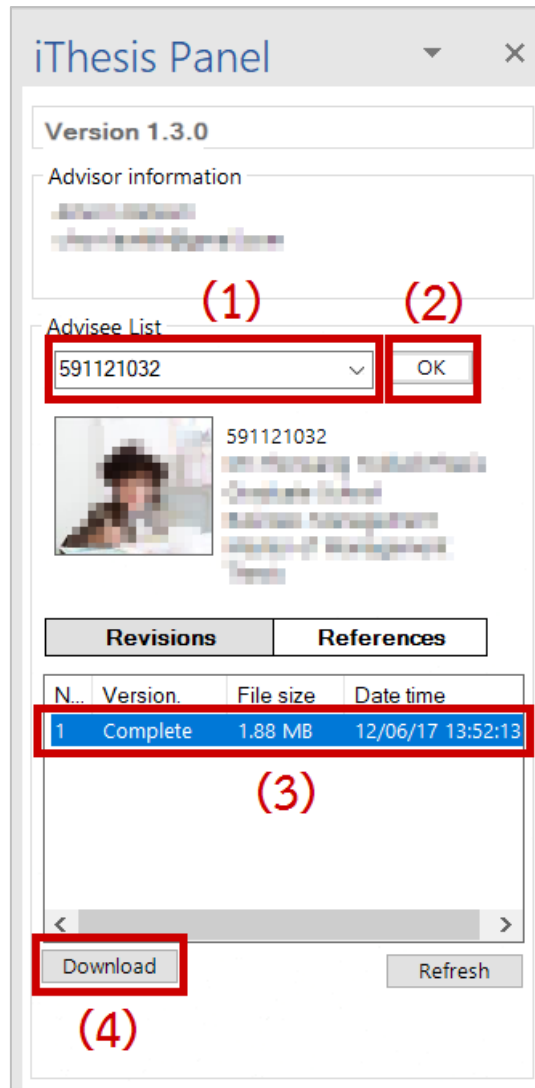
ภาพที่ 115 ไอคอน My Revisions



ภาพที่ 116 หน้าต่างแสดง My Revisions

เมื่ออาจารย์ต้องการเปิดไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ สามารถทำได้ดังนี้

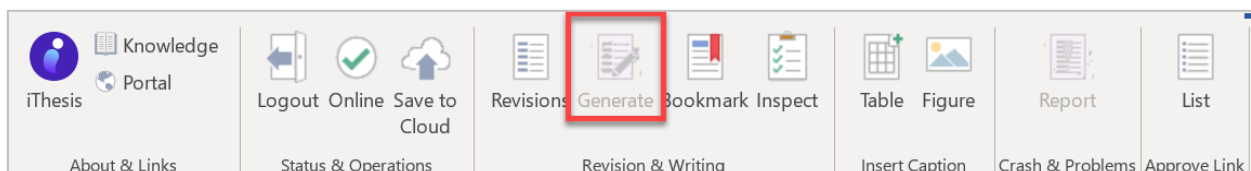
1. เลือกรหัสนิสิตนักศึกษาที่ต้องการ (หมายเลข 1)
2. คลิก OK (หมายเลข 2)
3. เลือกไฟล์ที่ต้องการ (หมายเลข 3)
4. คลิก Download (หมายเลข 4)



ภาพที่ 117 วิธีการดาวน์โหลดไฟล์ของนิสิตนักศึกษามาตรวจสอบ

### 3.4.8 Generate

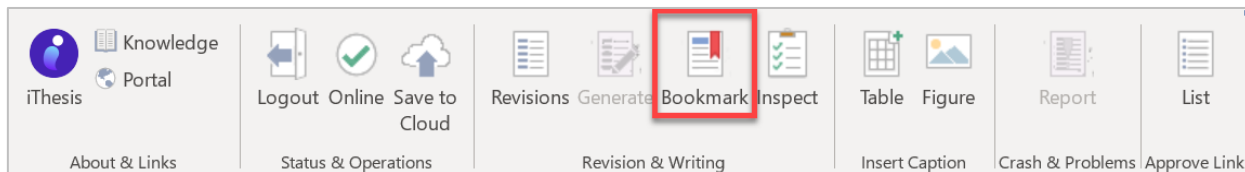
Generate เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างแม่แบบของการเขียนวิทยานิพนธ์ ในส่วนนี้จะใช้ได้เฉพาะนิสิตนักศึกษาเท่านั้น ดังนั้นเครื่องมือของอาจารย์จะแสดงเป็นสีเทา ดังภาพที่ 118



ภาพที่ 118 ไอคอน Generate Template

### 3.4.9 Bookmark

Bookmark เป็นเครื่องมือที่ใช้อัปเดตสารบัญของเล่มวิทยานิพนธ์ ผ่าน Add-in ภายหลังจากการใส่ Styles ลงในหัวข้อต่าง ๆ ของเนื้อหาในเล่ม โดยวิธีการอัปเดตสารบัญทำได้โดยคลิกที่ไอคอน Bookmark ดังภาพที่ 119 จะพบว่าสารบัญถูกอัปเดต ดังภาพที่ 121 ซึ่งในส่วนนี้ หากนิสิตนักศึกษาได้ตั้งค่า Template Settings ในเมนู Electronic Form ว่าต้องการใส่สารบัญตาราง และสารบัญภาพ การคลิกที่ไอคอน Bookmark จะเป็นการอัปเดตข้อมูลในสารบัญตาราง และสารบัญภาพด้วย โดยจะอธิบายในหัวข้อ Table และ Figure



ภาพที่ 119 ไอคอน Bookmark

สารบัญ	
บทที่	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
บรรณานุกรม.....	2
ประวัติผู้เขียน.....	4

ภาพที่ 120 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอัปเดตสารบัญ

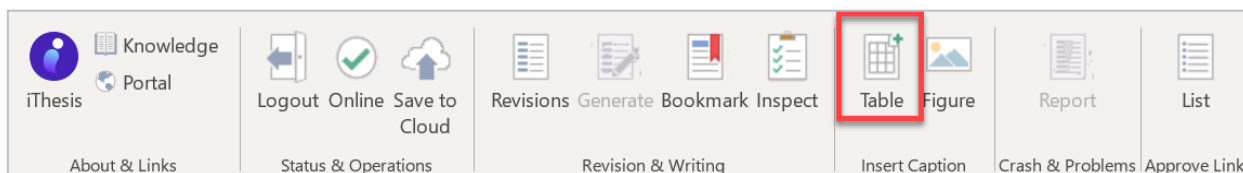


สารบัญ	
บทที่	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 วิธีการดำเนินงานของโครงการ.....	5
1.5 เทคโนโลยีที่ใช้.....	6
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
บทที่ 2 เหตุผลและแนวคิด.....	9
2.1 อุตสาหกรรมการผลิตปลากระป๋อง.....	9
2.2 สถานการณ์ของธุรกิจปลากระป๋อง.....	11
2.3 แนวคิดในการวิจัยและพัฒนา.....	12
บทที่ 3 โครงสร้างขององค์กรและการดำเนินงาน.....	13
3.1 ประวัติองค์กร.....	13
3.2 โครงสร้างองค์กร.....	14
3.3 การดำเนินงานขององค์กร.....	15
3.4 ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน.....	21

ภาพที่ 121 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

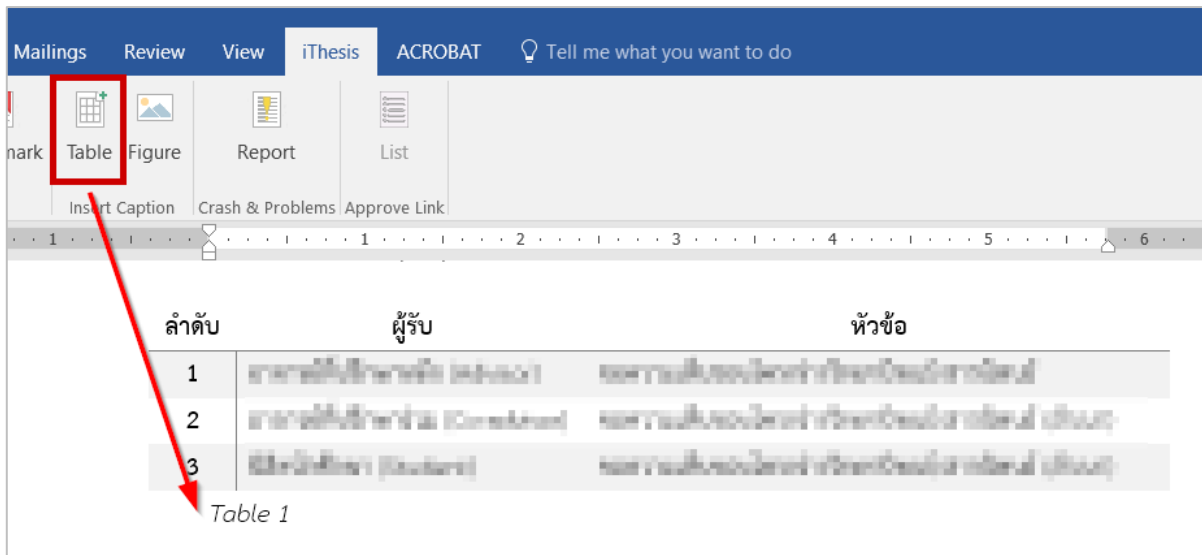
### 3.4.10 Table

Table เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 122 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญตาราง โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายตาราง ทำได้ดังนี้



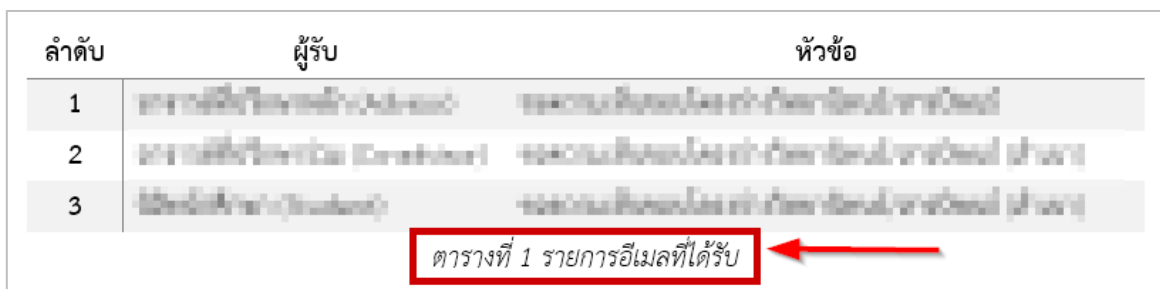
ภาพที่ 122 ไอคอน Table

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Table



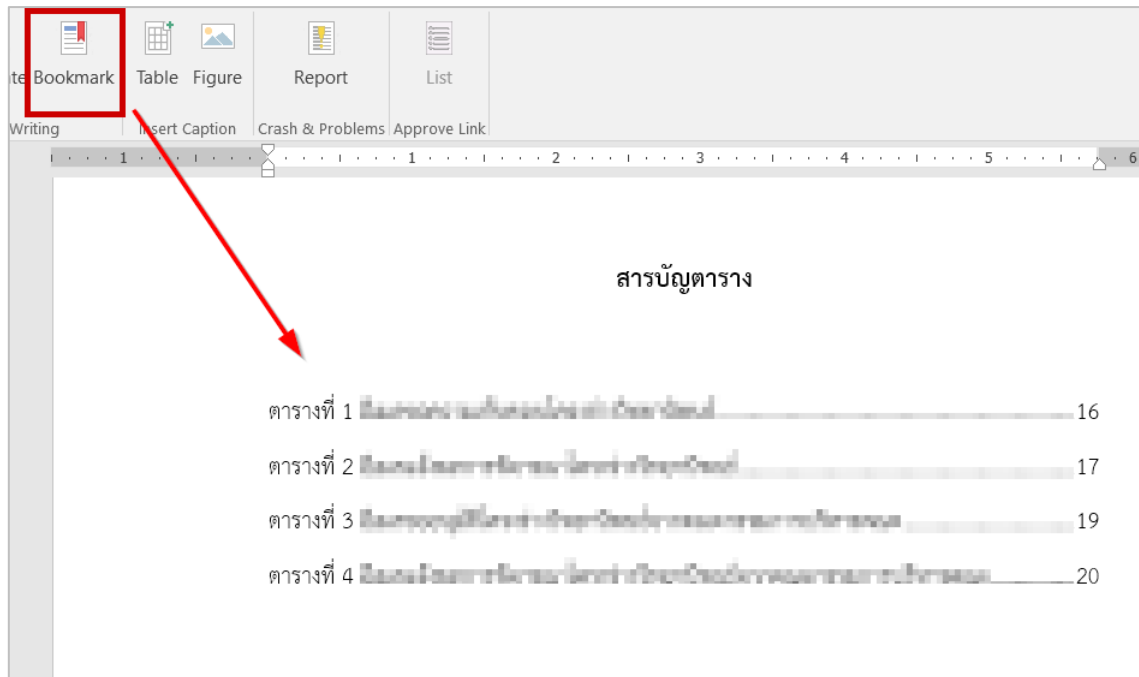
ภาพที่ 123 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง

2. แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 124



ภาพที่ 124 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย

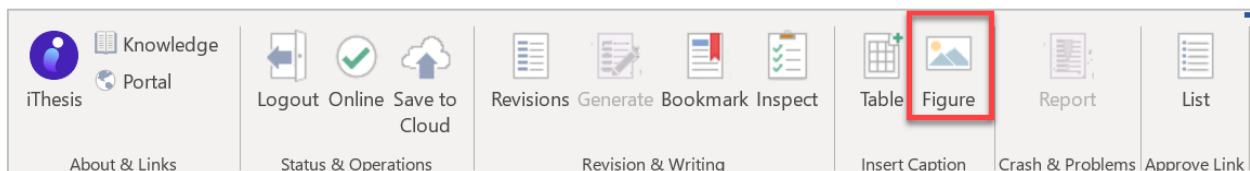
3. หากต้องการอัปเดตการใส่คำอธิบายตารางลงไปที่สารบัญตาราง ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึงข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 125



ภาพที่ 125 ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

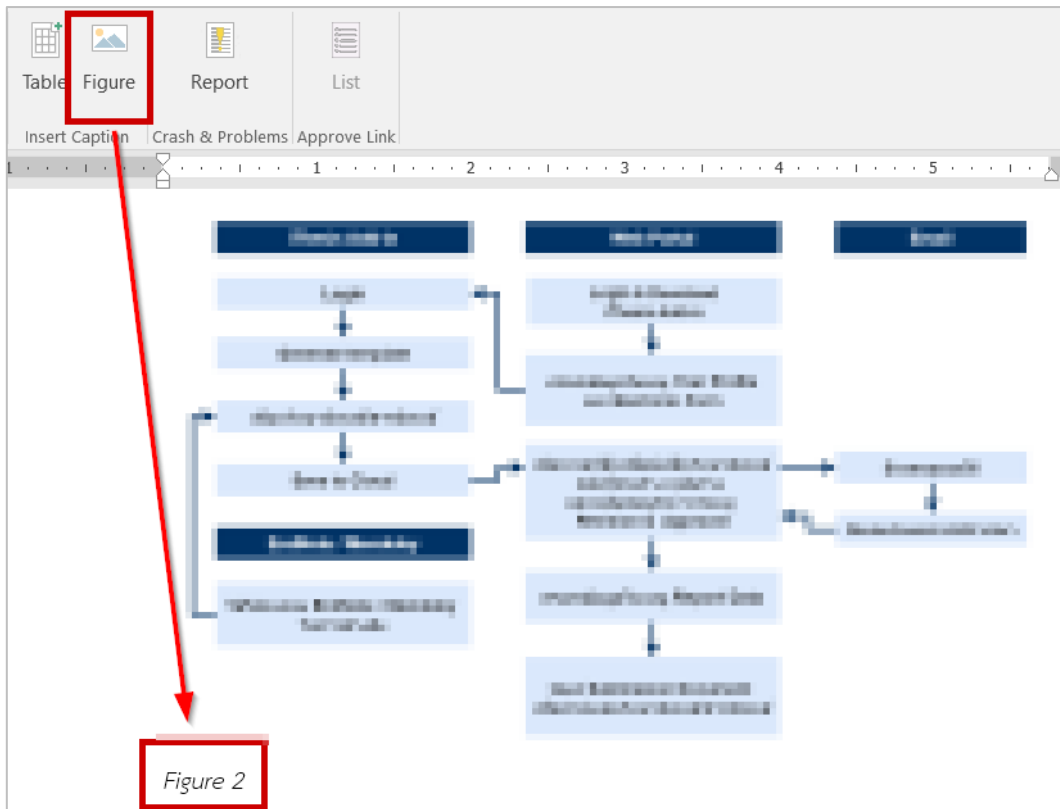
### 3.4.11 Figure

Figure เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 126 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญภาพ โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายภาพ ทำได้ดังนี้



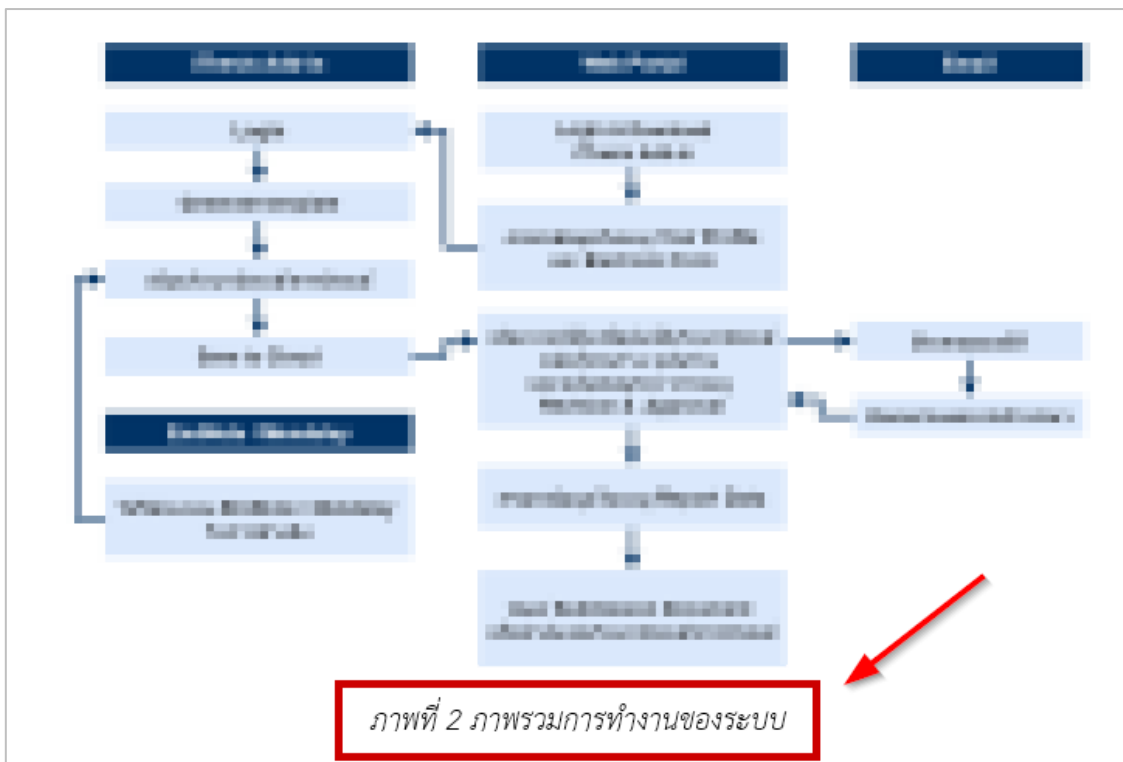
ภาพที่ 126 ไอคอน Figure

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Figure ดังภาพที่ 127



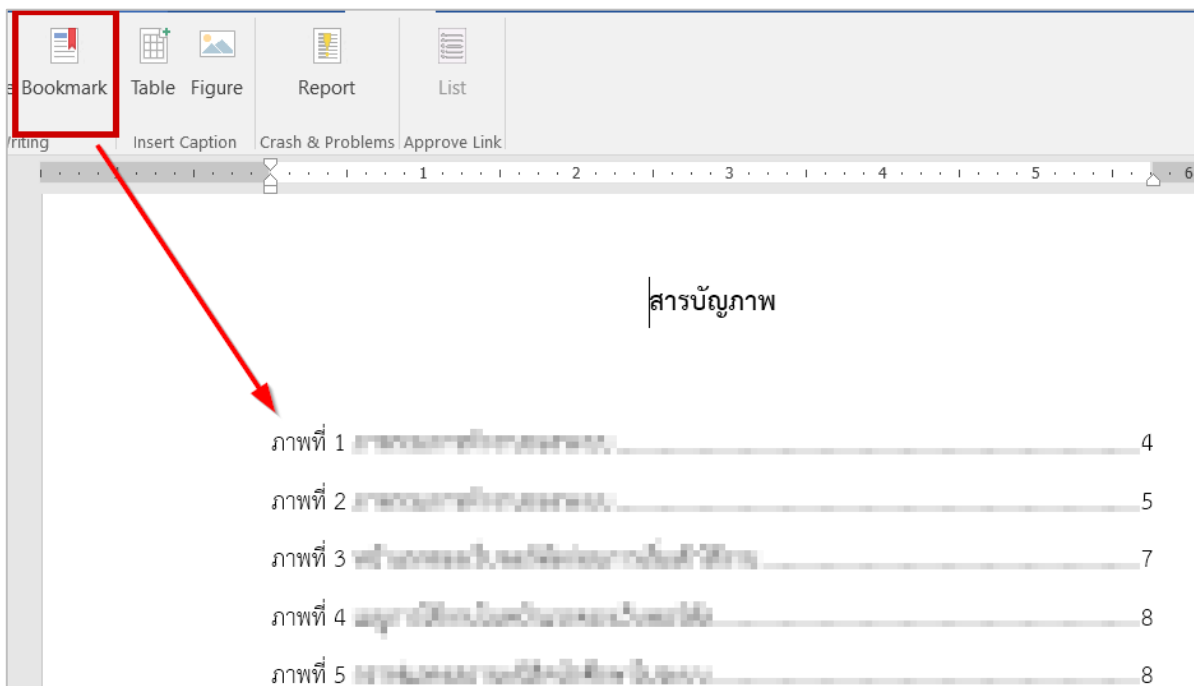
ภาพที่ 127 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายภาพ

2. แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 128



ภาพที่ 128 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายภาพและการใส่คำอธิบาย

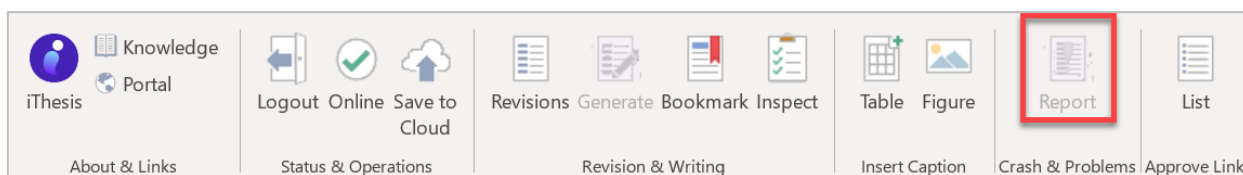
3. หากต้องการอัปเดตการใส่คำอธิบายภาพลงไปให้สารบัญภาพ ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึงข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 129



ภาพที่ 129 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัปเดตสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

### 3.4.12 Report

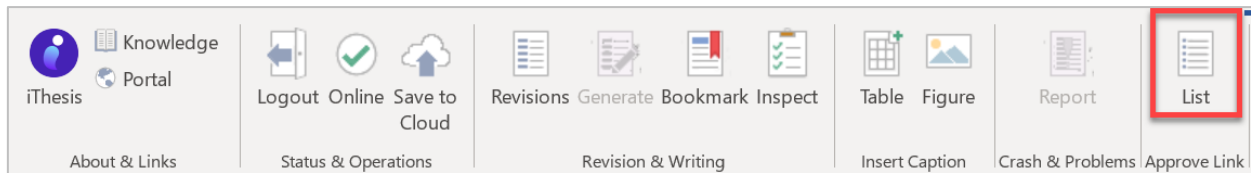
Report เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแจ้งปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน ในส่วนนี้อาจารย์ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากไฟล์ที่อาจารย์เปิดแก้ไขนั้นเป็นไฟล์ของนิสิตนักศึกษา การแจ้งปัญหาจะเป็นการแจ้งปัญหาเกี่ยวกับไฟล์นั้น ๆ ซึ่งจำเป็นต้องให้นิสิตนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการเอง จะเห็นว่าเมนู Report จะแสดงเป็นสีเทา ดังภาพที่ 130



ภาพที่ 130 ไอคอน Report

### 3.4.13 List

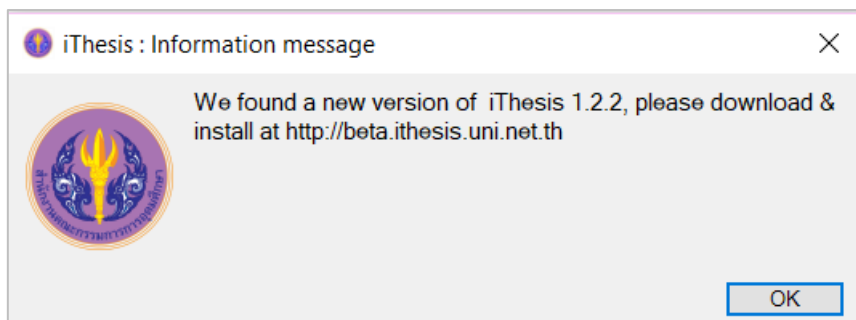
List เป็นเมนูสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ใช้สำหรับแสดงข้อมูลการอนุมัติของนิสิตนักศึกษา และเชื่อมต่อไปยังหน้าแบบฟอร์มการอนุมัติ เมื่ออาจารย์คลิกที่เครื่องมือ List ดังภาพที่ 131 ระบบจะแสดงหน้าต่างการเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 131 ไอคอน List

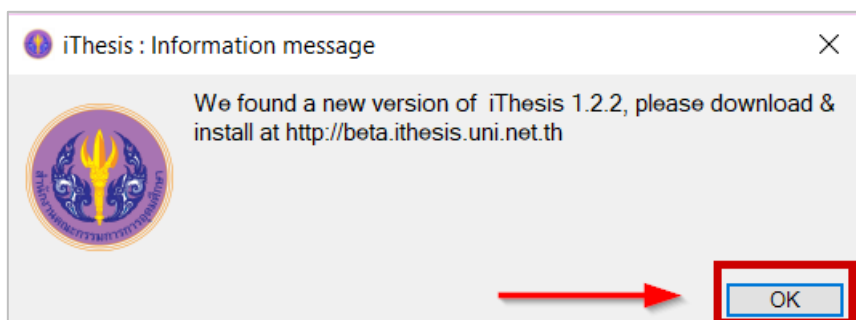
### 3.5 การอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis

เนื่องจาก Add-in จะมีการปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้อย่างเสถียรและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการอัปเดตเวอร์ชันอยู่เป็นระยะ ดังนั้นเมื่อมีการอัปเดตเวอร์ชันของ iThesis Add-in หากระบบตรวจพบว่าเวอร์ชัน Add-in ที่นิสิตนักศึกษาใช้งานอยู่ไม่ใช่เวอร์ชันล่าสุด ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนระหว่างการใช้งาน Add-in ดังภาพที่ 132



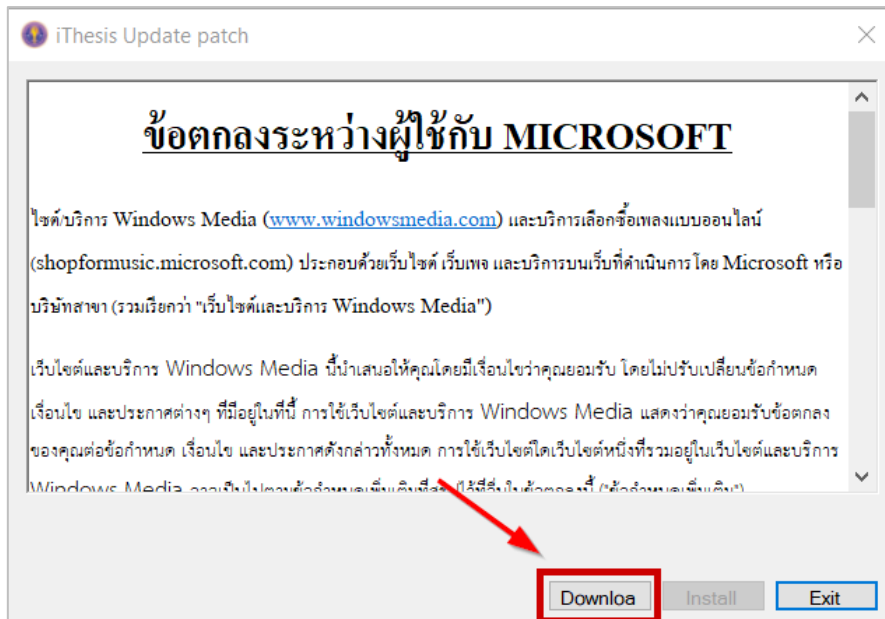
ภาพที่ 132 หน้าต่าง iThesis : Information message

1. ให้คลิก OK ที่กล่องข้อความ iThesis: Information message ดังภาพที่ 133



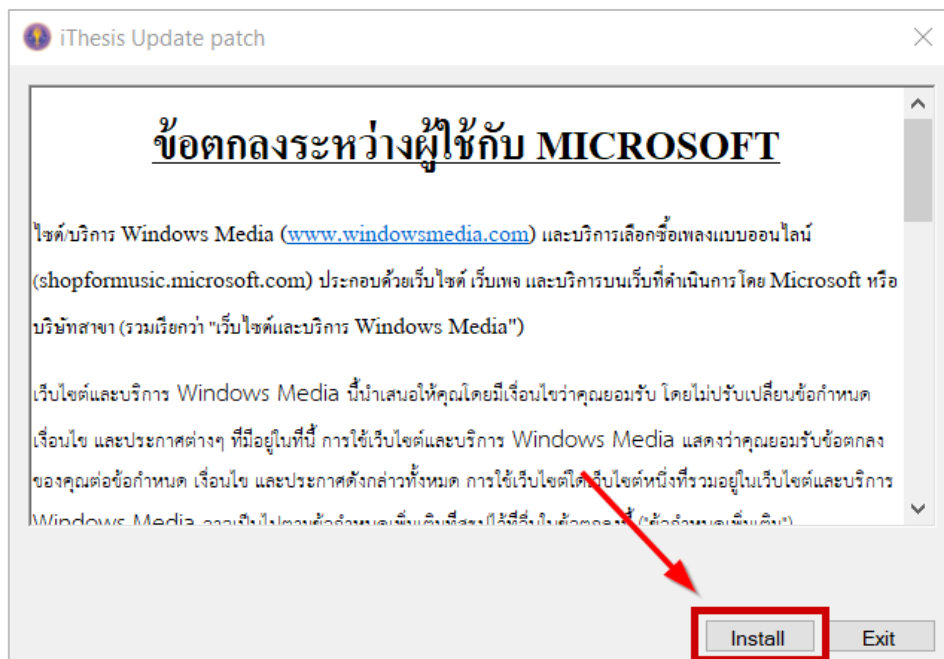
ภาพที่ 133 ยืนยันการอัปเดตที่หน้าต่าง iThesis : Information message

2. คลิก Download เพื่อดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ ดังภาพที่ 134



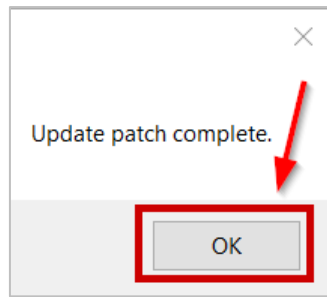
ภาพที่ 134 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่

3. คลิก Install เพื่อติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ ดังภาพที่ 135



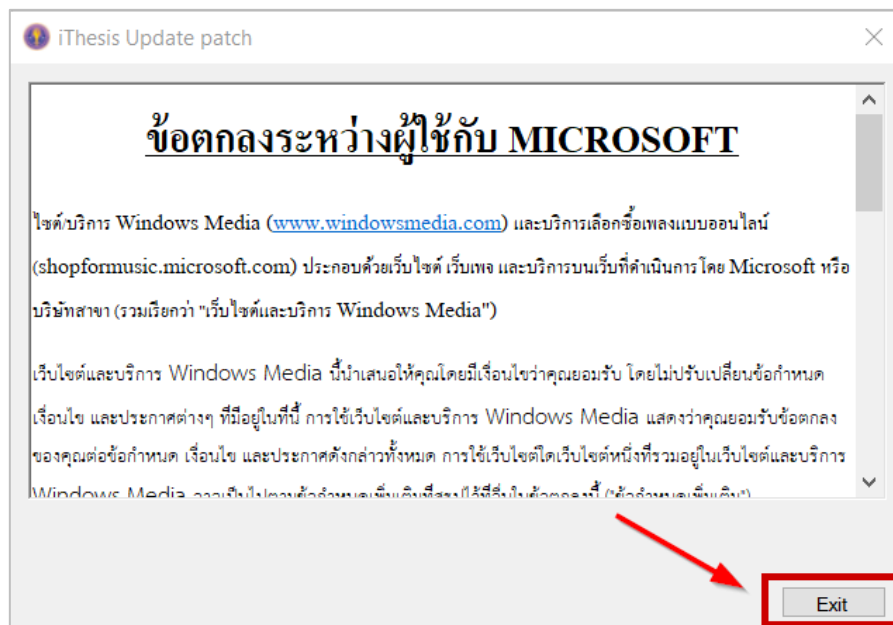
ภาพที่ 135 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่

4. เมื่อระบบอัปเดตเสร็จเรียบร้อยจะขึ้นหน้าต่าง Update patch complete. ให้คลิกที่ OK ดังภาพที่ 136



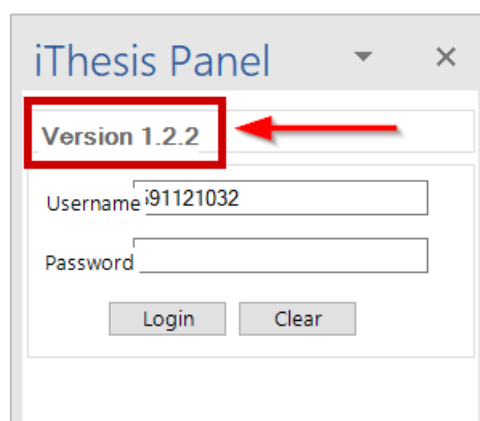
ภาพที่ 136 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

5. คลิกที่ Exit เพื่อเริ่มต้นใช้งาน iThesis Add-in ดังภาพที่ 137



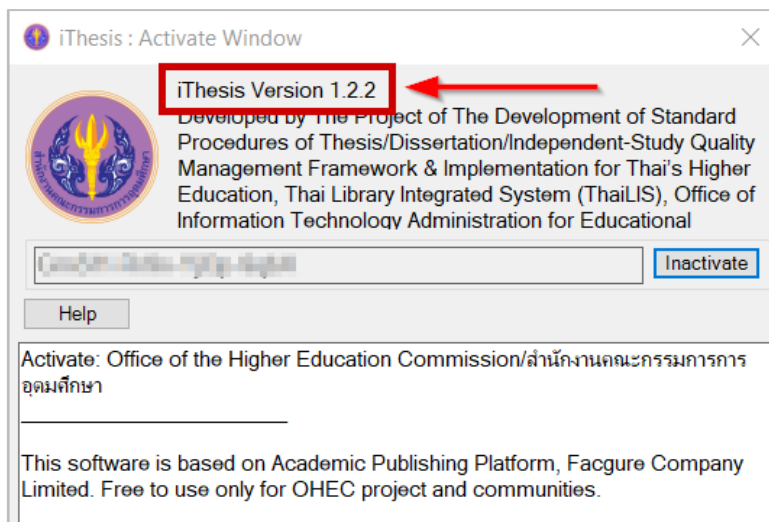
ภาพที่ 137 การปิดหน้าต่างการอัปเดต iThesis Add-in

6. ตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in โดยดูที่หน้าต่าง iThesis Panel ดังภาพที่ 138 หรือดูที่หน้าต่าง Activate Window ดังภาพที่ 139



ภาพที่ 138 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel



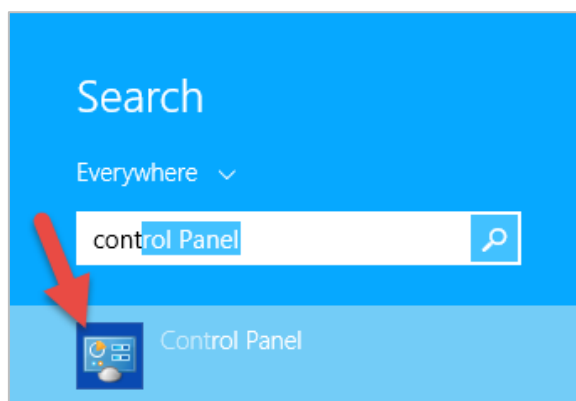


ภาพที่ 139 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window

### 3.6 การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in

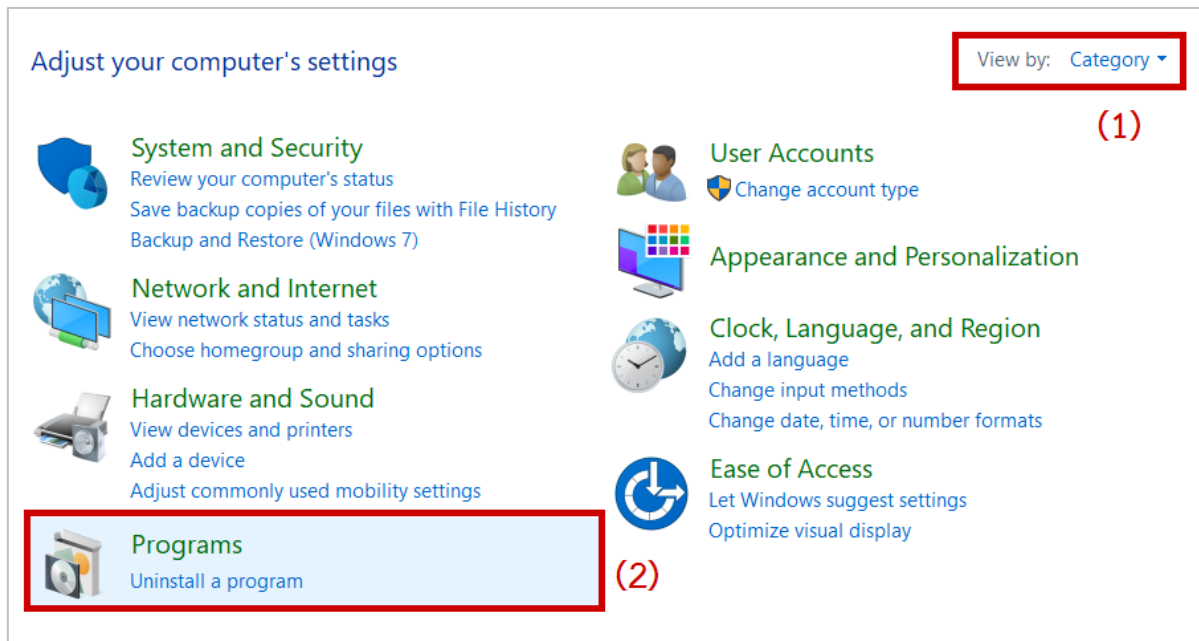
การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in เป็นการเตรียมอัปเดตเวอร์ชัน เพื่อรองรับการติดตั้ง Add-in เวอร์ชันใหม่ที่มีประสิทธิภาพของการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งก่อนการติดตั้งใหม่ นิสิตนักศึกษาจะต้องถอนการติดตั้งเวอร์ชันเดิมออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. ไปที่ Control Panel หรือคลิกที่ไอคอน Control Panel ดังภาพที่ 140



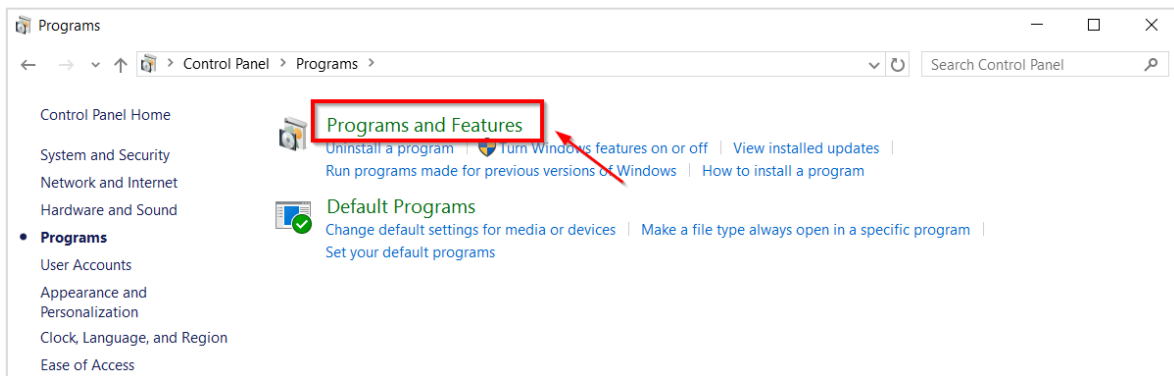
ภาพที่ 140 ไอคอน Control Panel

2. เลือกในมุมมองของ Category และคลิกที่ Programs ดังภาพ



ภาพที่ 141 หน้าต่าง Control Panel

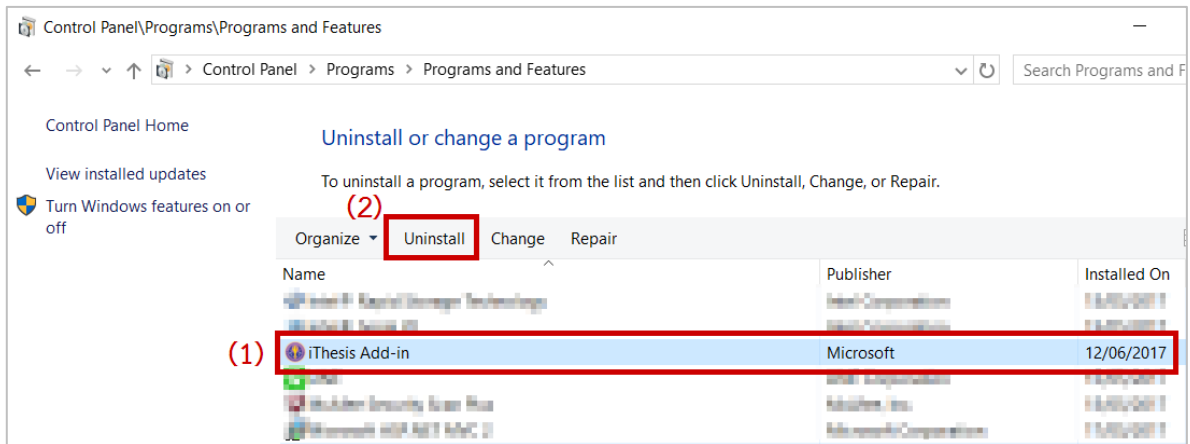
3. คลิกที่ Program and Features บนหน้าต่าง Program ดึงการถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้



ภาพที่ 142 หน้าต่าง Programs

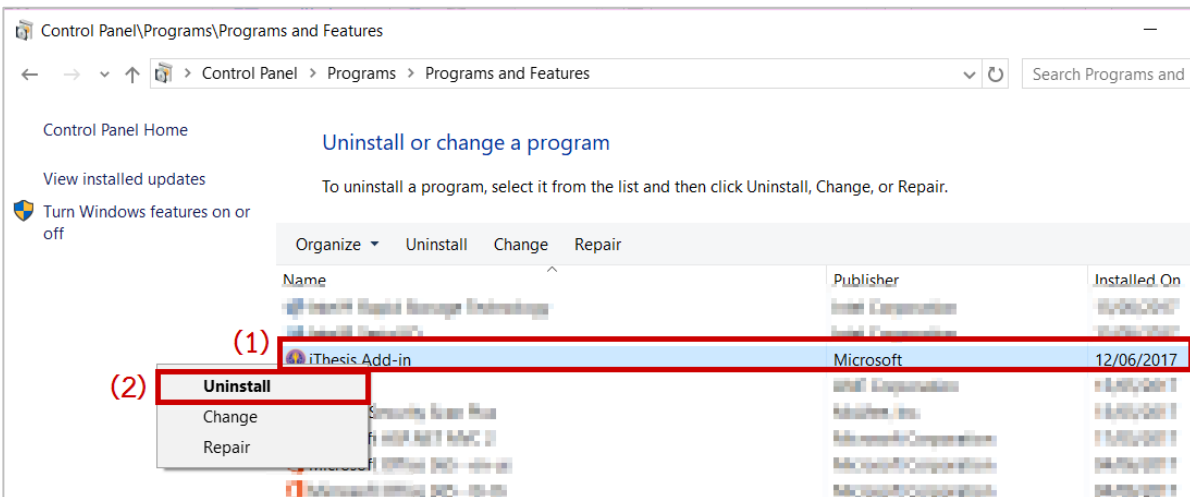
4. การถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้

4.1. คลิกที่โปรแกรม iThesis หมายเลข 1 ภาพที่ 143 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 143



ภาพที่ 143 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 1

4.2. คลิกขวาที่โปรแกรม iThesis (หมายเลข 1) และคลิกที่ Uninstall (หมายเลข 2) ภาพที่ 144



ภาพที่ 144 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2

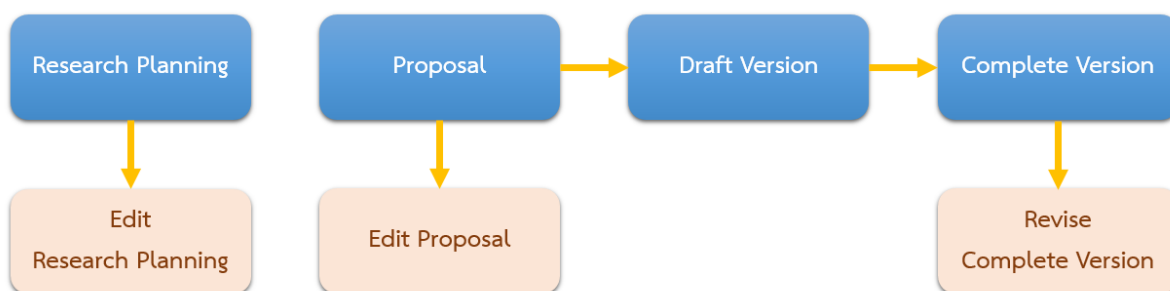
## 4. การใช้งานระบบไอทีลิสในกระบวนการอนุมัติ

### 4.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีลิส

กระบวนการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบไอทีลิส ถูกแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

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

โดยนิสิตนักศึกษาบางท่านอาจจะมีขั้นตอนเพิ่มเติมในการขอแก้ไขแผนการทำวิจัย, การขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Edit Proposal) และการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise Complete version) ดังภาพที่ 145



ภาพที่ 145 แผนภาพตัวอย่างการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 7 กระบวนการ

จากภาพที่ 145 จะเห็นว่าในส่วนแผนการทำวิจัยจะไม่ได้เชื่อมกับขั้นตอนอื่น ๆ เนื่องจากในปัจจุบัน ระบบกำหนดให้ส่วนนี้เป็นส่วนเพิ่มเติมที่สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะใช้งานหรือไม่ก็ได้ และสามารถเลือกได้ว่าจะให้อาจารย์อนุมัติแผนการทำวิจัยหรือไม่

### 4.2 แบบฟอร์มการอนุมัติ (Approval form)

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

1. แบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์
2. แบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง
3. แบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

แบบฟอร์มการอนุมัติทั้ง 3 รูปแบบนั้น จะประกอบไปด้วย 4 ส่วน ดังภาพที่ 146 ซึ่งเป็นตัวอย่างแบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนี้

Integrated Thesis & Research Management System  
Institute of Collectica IO

(1) Your Advisee

**REVISION PROPOSAL (ADVISOR APPROVE) – Advisor: Sinjai Plengpanich / Advisee: Ms.Apinya Tangampa** **APPROVAL PENDING**

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

(2) Student Data Approval Panel (3)

Files

Proposal 0.11MB Download Proposal 0.22MB Download (annotation) (4)

See figures of document [click here](#)

Plagiarism Detection Result

Akarawisut 0.00%

Attached Files

No file attached.

Approval Form

Messages (Show all)

No messages.

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

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

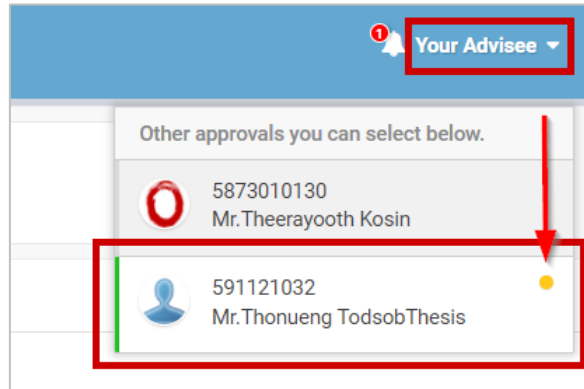
Attach file: Choose File No file chosen

Approve

Submit the result

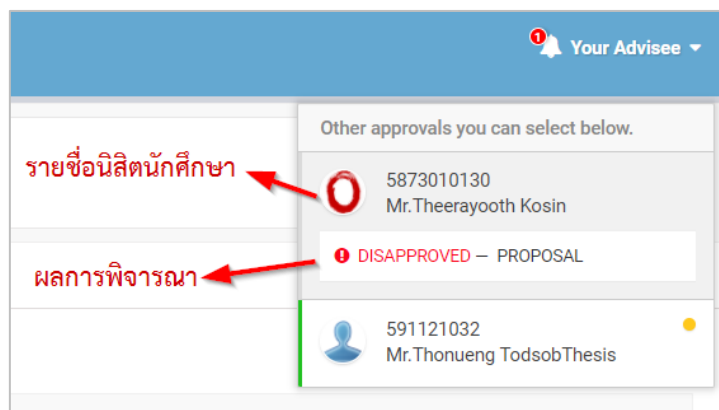
ภาพที่ 146 ลักษณะฟอร์มการอนุมัติในระบบไอทีซิส

1. Your Advisee เป็นเมนูที่แจ้งจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสามารถคลิกดูรายการนิสิตนักศึกษาในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งหมดได้ โดยสัญลักษณ์สีเหลืองหมายถึงนิสิตนักศึกษารายนั้นยังรอการพิจารณาอนุมัติอยู่ ดังภาพที่ 147

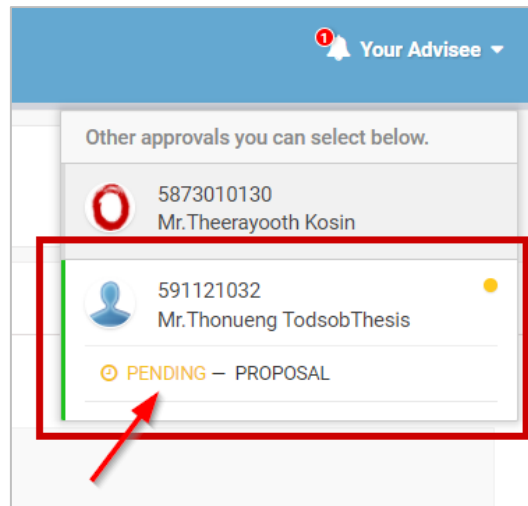


ภาพที่ 147 เมนู Your Advisee

นอกจากนั้นยังสามารถคลิกที่ผลพิจารณาอนุมัติของนิสิตนักศึกษารายใดก็ได้ ทั้งสถานะ APPROVED / DISAPPROVED หรือ PENDING เพื่อลิงก์ไปยังฟอร์มการอนุมัติของกระบวนการต่าง ๆ ดังภาพที่ 148 และภาพที่ 149



ภาพที่ 148 รายการนิสิตนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 149 ตัวอย่างนิสิตนักศึกษาที่มีเอกสารรอการพิจารณาอนุมัติ

2. ส่วนที่บอกขั้นตอนที่ขออนุมัติ พร้อมข้อมูลชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และชื่อนิสิตนักศึกษา
3. สถานะการอนุมัติ ตัวอย่างดังภาพที่ 146 เป็น “APPROVAL PENDING” หรืออยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ส่วนการแสดงผลของฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ 2 ส่วน ดังภาพที่ 150 ได้แก่
  - 4.1. Student Data แสดงข้อมูล 4 ส่วน ได้แก่
    - 4.1.1. Basic Information (ข้อมูลพื้นฐานของนิสิตนักศึกษา)
    - 4.1.2. Topic (หัวข้อวิทยานิพนธ์)
    - 4.1.3. Committee (รายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์)
    - 4.1.4. Data updated (วันที่ที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด)

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

ภาพที่ 150 ตัวอย่างการแสดงผล Student Data

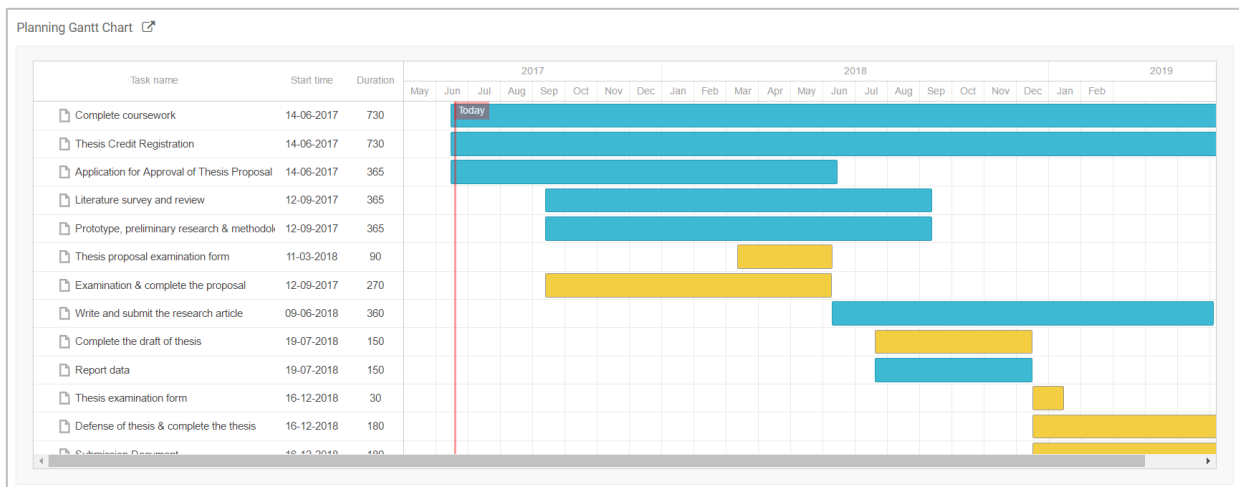


4.2. Approval Panel จะเป็นส่วนแสดงผลที่ระบบนำเสนอเป็นอันดับแรก และเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการพิจารณาการอนุมัติ โดยแบบฟอร์มการอนุมัติทั้ง 3 รูปแบบจะมีความแตกต่างกัน ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อถัดไป

#### 4.2.1 แบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

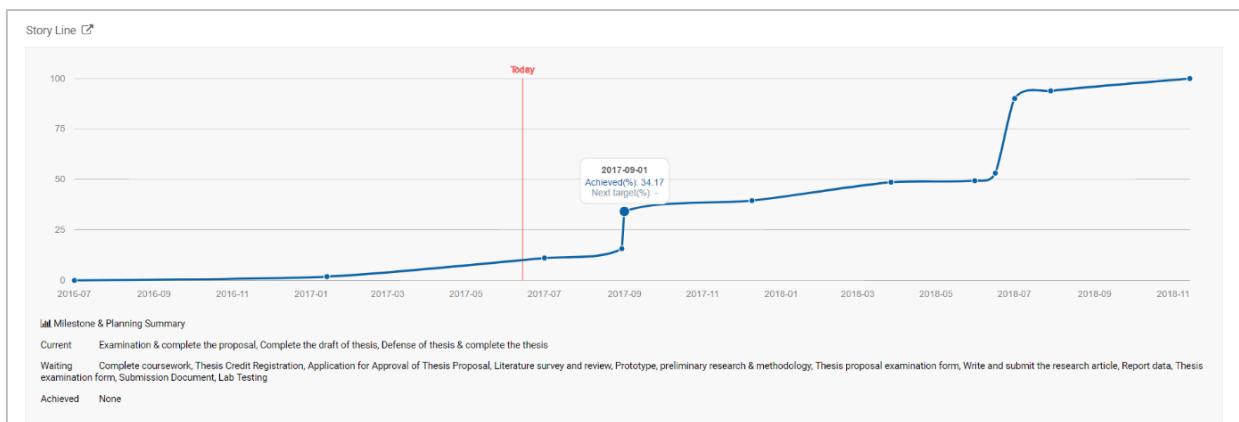
ส่วน Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. Planning Gantt Chart เป็นการแสดงตารางแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแสดงรายการที่วางแผนจะทำ พร้อมระยะเวลาที่ทำ ดังภาพที่ 151



ภาพที่ 151 ตัวอย่างการแสดงผล Planning Gantt Chart

2. Story Line เป็นส่วนที่แสดงภาพรวมความสำเร็จของการทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแสดงเป็นกราฟเส้นแสดงเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จตามช่วงระยะเวลา ด้านล่างจะเป็นการสรุปรวมแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็น Current (งานที่กำลังดำเนินการอยู่), Waiting (งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ) และ Achieved (งานที่ทำเสร็จแล้ว) ดังภาพที่ 152



ภาพที่ 152 ตัวอย่างการแสดงผล Story Line

3. Approval Form เป็นส่วนสำหรับเลือกผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยอาจารย์สามารถเลือก **Disapprove** พร้อมส่งข้อความและแนบไฟล์ไปให้นิสิตนักศึกษาได้ หรือเลือก **Approve** จากนั้นจึงคลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้นิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 153

ภาพที่ 153 ตัวอย่างการแสดงผล Approval Form ของแบบฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

#### 4.2.2 แบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ส่วน Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง จะแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่


1. Files เป็นส่วนที่แสดงเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยไฟล์ที่แนบมาอาจารย์สามารถเปิดหรือดาวน์โหลดได้ ประกอบด้วย 3 ไฟล์ ได้แก่
  - 1.1. ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ในรูปแบบ docx
  - 1.2. ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ในรูปแบบ pdf
  - 1.3. ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ในรูปแบบ pdf (Annotation) จะกล่าวถึงการใช้งานในหัวข้อการใส่ข้อคิดเห็น (Annotation)
2. Plagiarism Detection Result เป็นส่วนที่แสดงผลการลักลอบวรรณกรรมจากการตรวจสอบด้วยโปรแกรมอักขรวิสุทธิ์ ซึ่งจะแสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึง
3. Attached Files เป็นส่วนที่นิสิตนักศึกษาแนบไฟล์เพิ่มเติมมาให้อาจารย์ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้
4. Approval Form ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่
  - 4.1 Messages เป็นส่วนการแสดงความที่นิสิตนักศึกษาแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ โดยระบบจะแสดงผลเป็นข้อความล่าสุด และสามารถดูประวัติการส่งข้อความด้วยการคลิกที่ [Show all](#)


- 4.2 ส่วนการอนุมัติ สามารถเลือก **Disapprove** พร้อมส่งข้อความและแนบไฟล์ไปให้นิสิตนักศึกษาได้ หรือเลือก **Approve** จากนั้นจึงคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติให้นิสิตนักศึกษา

Student Data | **Approval Panel**

---

Files

 **Proposal 0.11MB**  
Download

 **Proposal 0.22MB**  
Download (annotation)

( 1 )

See figures of document [click here](#)

---

Plagiarism Detection Result

Akarawisut **0.00%**

( 2 )

---

Attached Files

No file attached.

( 3 )

---

Approval Form

Messages (Show all) ( 4 )

No messages.

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

**Disapprove for**  **and please enter the reason below,**

*leave message here*

Attach file:  No file chosen

**Approve**

ภาพที่ 154 Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

### 4.2.3 แบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ส่วน Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่


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


Student Data
Approval Panel


---

**Files**


Submission date on 27 February 2020 at 03:31 PM


 **Final 0.17MB**  
Download

 **Final 0.45MB**  
Download (annotation)

 **Advisee's submission document**  
(View)

 **Presentation File**  
Download

 **See Changes (Draft vs Final)**  
Download

 **BibTex**  
Download

( 1 )

See figures of document [click here](#)

---

**Plagiarism Detection Result**

Akarawisut 6.24%

( 2 )

---

**Attached Files**

No file attached.

( 3 )

---

**Publication**

1. [Development of an online tool for tsunami inunsdction simulation and tsunami loss estimation](#)  
By Thanita, Sirimangkhalo;  

**Source** Proktologia  
**Document Type** Biographical-Item  
**Database** SCOPUS / Accepted
2. [Quality of life](#)  
By Thanita, Sirimangkhalo;  

**Source** Journal of Electrical Systems  
**Document Type** Bibliography  
**Database** SCOPUS / Accepted

( 4 )

---

**Approval Form**

Messages ([Show all](#))

Advisee

ดู ปรีกษา ร่ม 16

Sep 19, 2019, 20:36

( 5 )

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

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

*leave message here*

Attach file: Choose File No file chosen

Approve, complete version

Submit the result

ภาพที่ 155 Approval Panel ของแบบฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

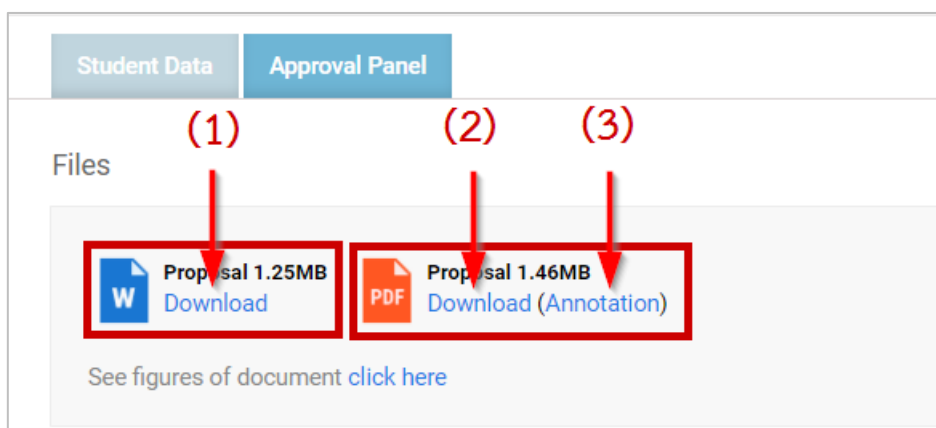
### 4.3 การเลือกผลการพิจารณาอนุมัติวิทยานิพนธ์

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกผลการพิจารณาอนุมัติได้ 2 กรณี คือ

1. อนุมัติให้ผ่าน (Approve) ในกรณีที่เอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษา มีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับกระบวนการนั้น ๆ
2. ไม่อนุมัติ (Disapprove) ในกรณีที่เอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษาไม่สมบูรณ์สำหรับกระบวนการนั้น ๆ โดยบางกระบวนการจะต้องเลือกประเภทของการไม่อนุมัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ต่อไป ได้แก่
  - 2.1. Review เป็นการไม่อนุมัติในกรณีที่นิสิตนักศึกษายู่ในระหว่างการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์แต่ยังไม่ได้สอบหัวข้อ หรือระหว่างการเขียนวิทยานิพนธ์แต่ยังไม่ได้สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเพื่อทราบถึงความคืบหน้า
  - 2.2. Reject เป็นการไม่อนุมัติในกรณีที่นิสิตนักศึกษาสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์แล้วรวมทั้งได้รับคำแนะนำจากคณะกรรมการสอบ แต่เนื้อหาภายในเล่มที่ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจหลังการสอบกลับไม่ตรงตามคำแนะนำ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกเป็น Reject ได้

### 4.4 การใส่ข้อคิดเห็น (Annotation)

ในแบบฟอร์มการอนุมัติ หัวข้อ Approval Panel หัวข้อย่อย Files จะแสดงไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามที่นิสิตนักศึกษาส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ ซึ่งประกอบไปด้วยไฟล์ MS Word (หมายเลข 1) และไฟล์ PDF จำนวน 2 ไฟล์ ได้แก่ ไฟล์ PDF ทัวไป (หมายเลข 2) และไฟล์ PDF ที่รองรับการใส่ข้อคิดเห็น (annotation) (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 156

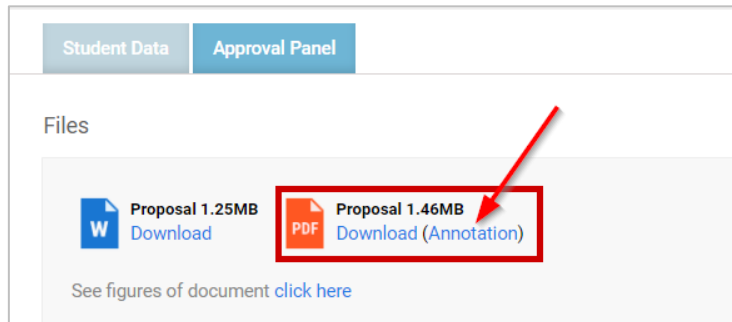


ภาพที่ 156 ไฟล์ที่แนบมาในส่วน Approval Form

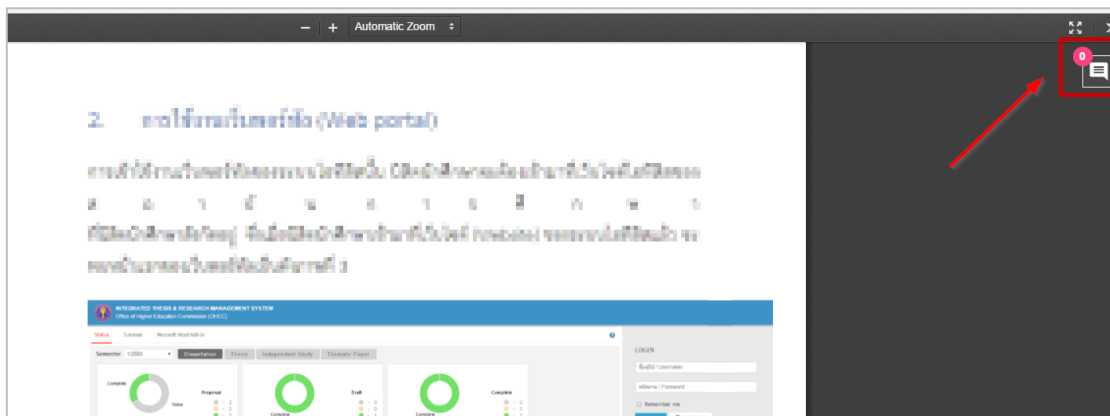
ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใส่ข้อคิดเห็นในไฟล์ PDF ที่รองรับ annotation (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 156 ไฟล์ที่แนบมาในส่วน Approval Form

ซึ่งจะมีประโยชน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาในการแสดงความคิดเห็นต่องานของนิสิตนักศึกษาได้ง่ายและเข้าใจมากขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องพบกันโดยตรง อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถระบุข้อคิดเห็นโดยเจาะจงไปที่ข้อความในเนื้อหาวิทยานิพนธ์ที่ต้องการแสดงความคิดเห็นได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ “Annotation” ดังภาพที่ 157 จะพบไฟล์ PDF ที่มีสัญลักษณ์ดังภาพที่ 158

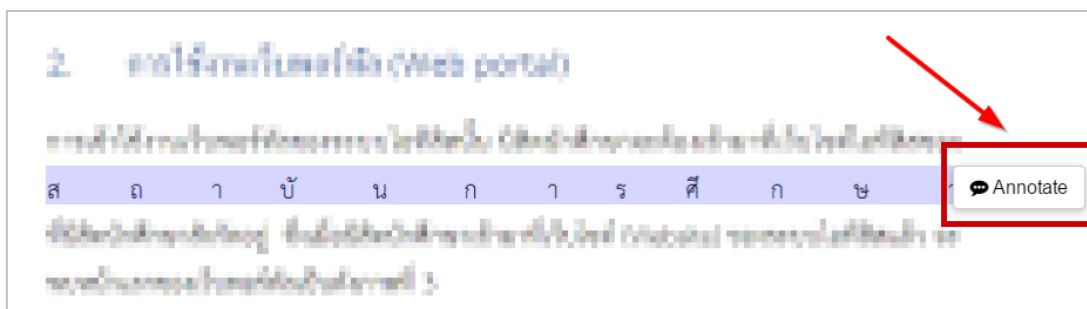


ภาพที่ 157 ไฟล์ PDF ที่รองรับ Annotation



ภาพที่ 158 สัญลักษณ์ Annotation

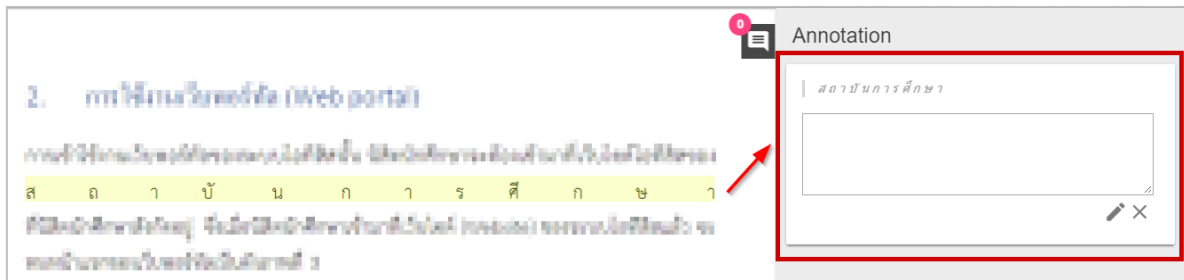
2. การใส่ annotation ให้ทำการไฮไลท์ข้อความที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงข้อความ “Annotate” ขึ้นมา ดังError! Reference source not found.



ภาพที่ 159 การเลือกข้อความเพื่อใส่ Annotation

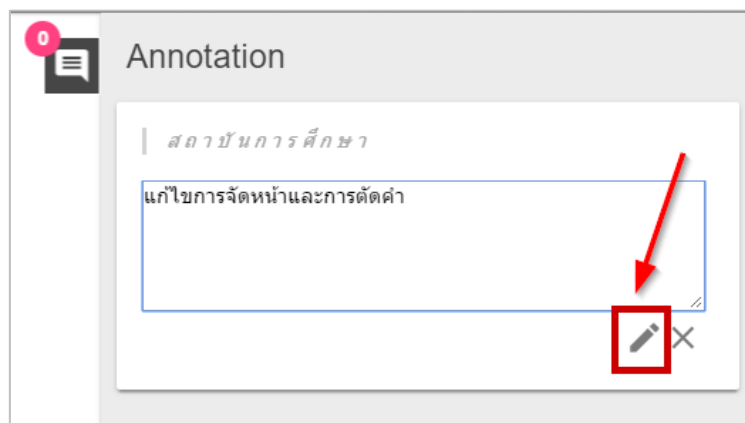


- เมื่อคลิกที่ “Annotate” จะพบกล่องข้อความเพื่อใส่ข้อคิดเห็น ดังภาพที่ 160



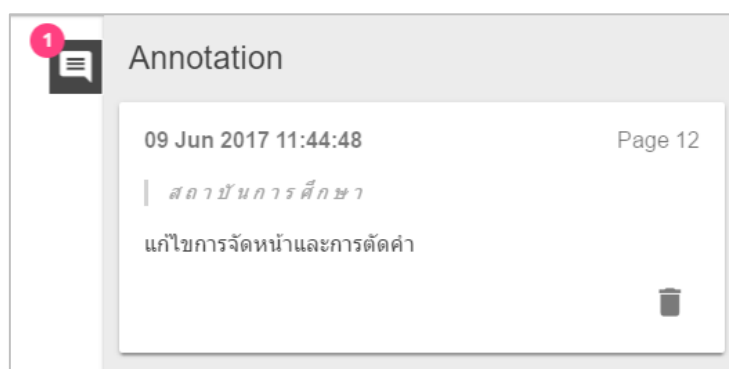
ภาพที่ 160 กล่องข้อความ Annotation

- ใส่ข้อคิดเห็นลงในกล่องข้อความ และกดรูปดินสอ เพื่อยืนยันการใส่ข้อคิดเห็น ดังภาพที่ 161



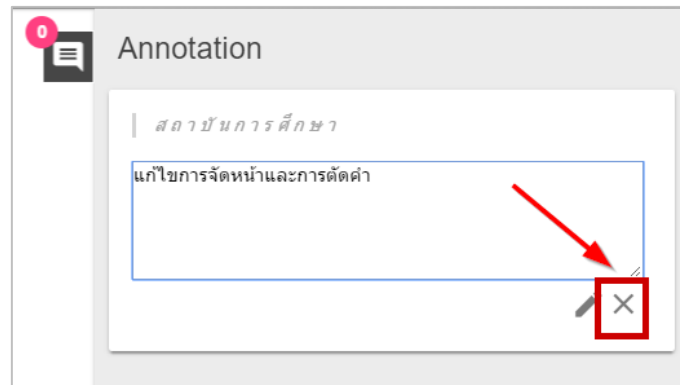
ภาพที่ 161 การใส่ข้อคิดเห็นในกล่องข้อความ Annotation

- เมื่อใส่ข้อคิดเห็นสำเร็จจะแสดง ดังภาพที่ 162

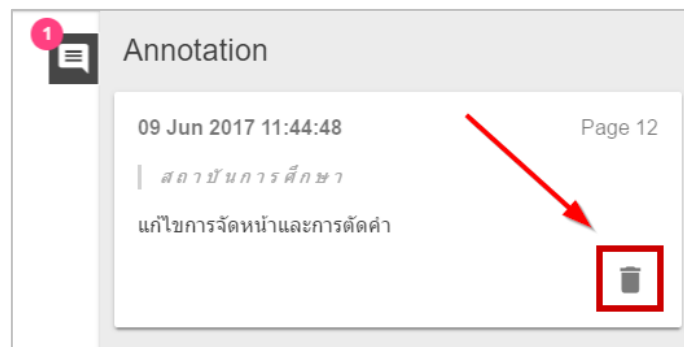


ภาพที่ 162 การใส่ข้อคิดเห็นสำเร็จ

6. การยกเลิกหรือลบข้อคิดเห็น ให้คลิกที่รูปกากบาท ดังภาพที่ 163 หรือรูปถังขยะ ดังภาพที่ 164



ภาพที่ 163 การยกเลิกการใส่ข้อคิดเห็น กรณีที่ยังไม่ได้บันทึกการใส่ข้อคิดเห็น



ภาพที่ 164 การลบข้อคิดเห็น กรณีบันทึกข้อคิดเห็นแล้ว

#### 4.5 แผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

##### 4.5.1 การอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

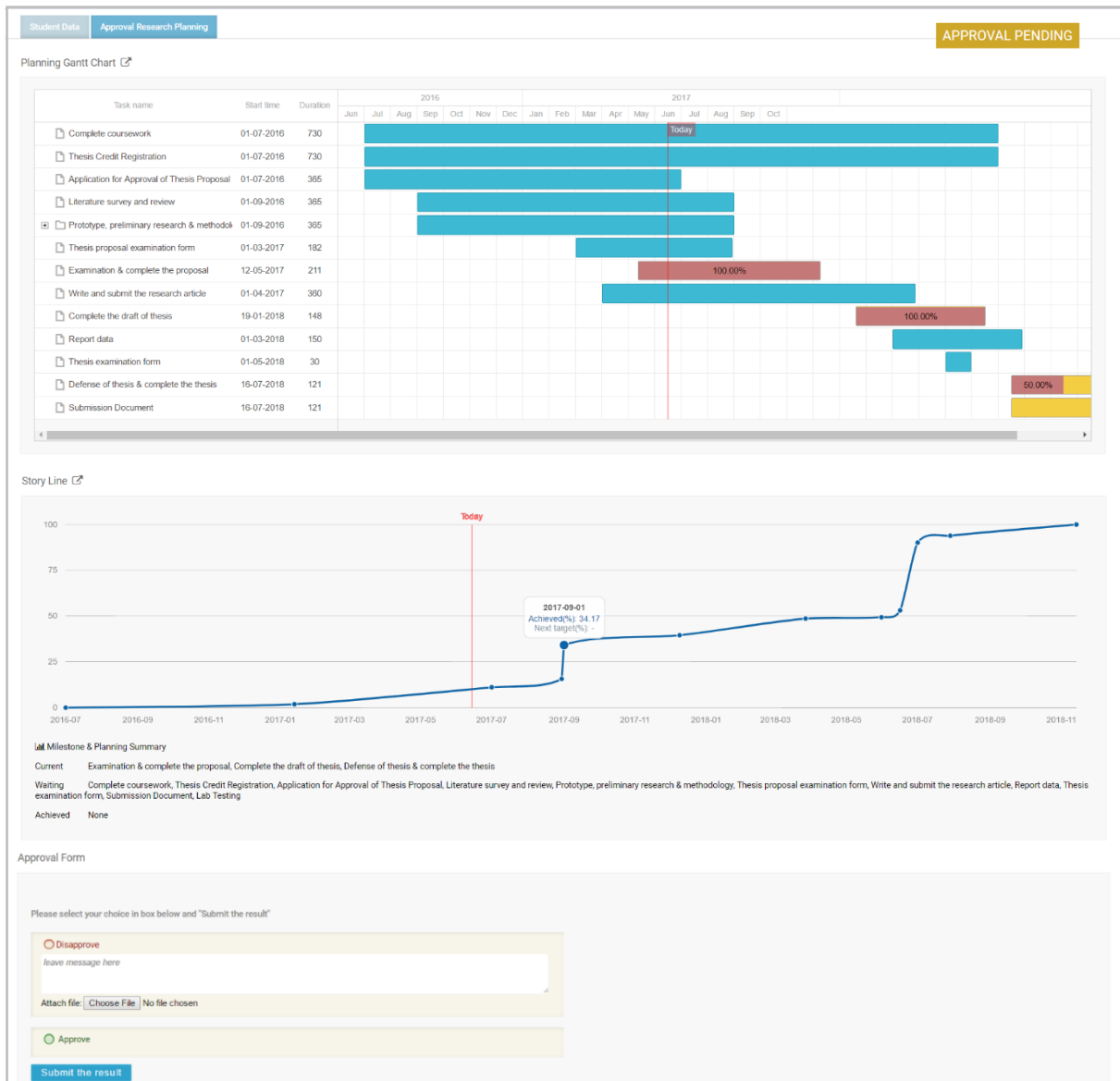
1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 165



ภาพที่ 165 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

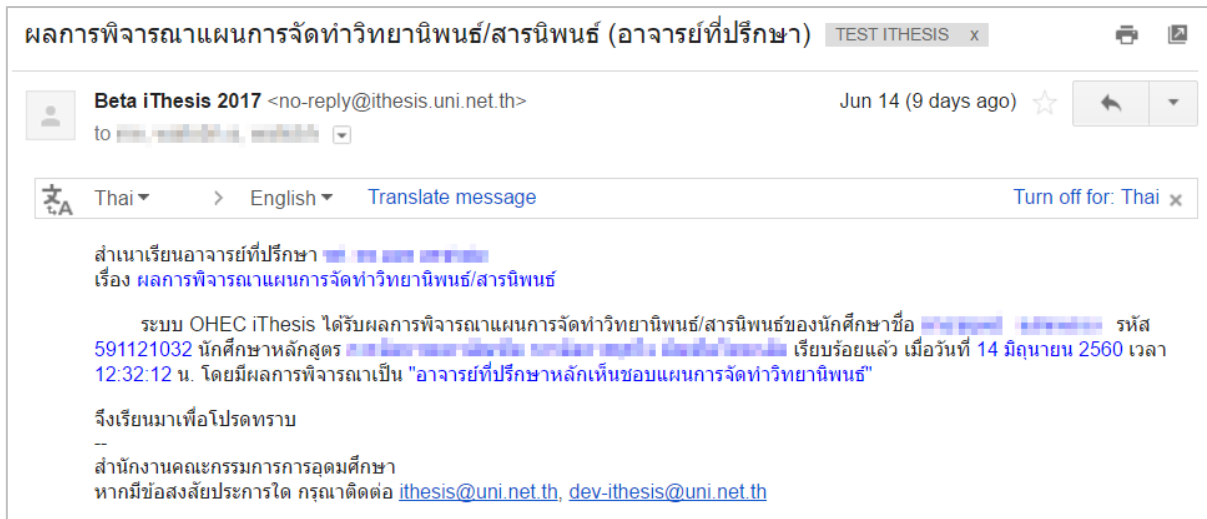
หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้อมีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 166



ภาพที่ 166 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ในส่วนของ Approval Research Planning

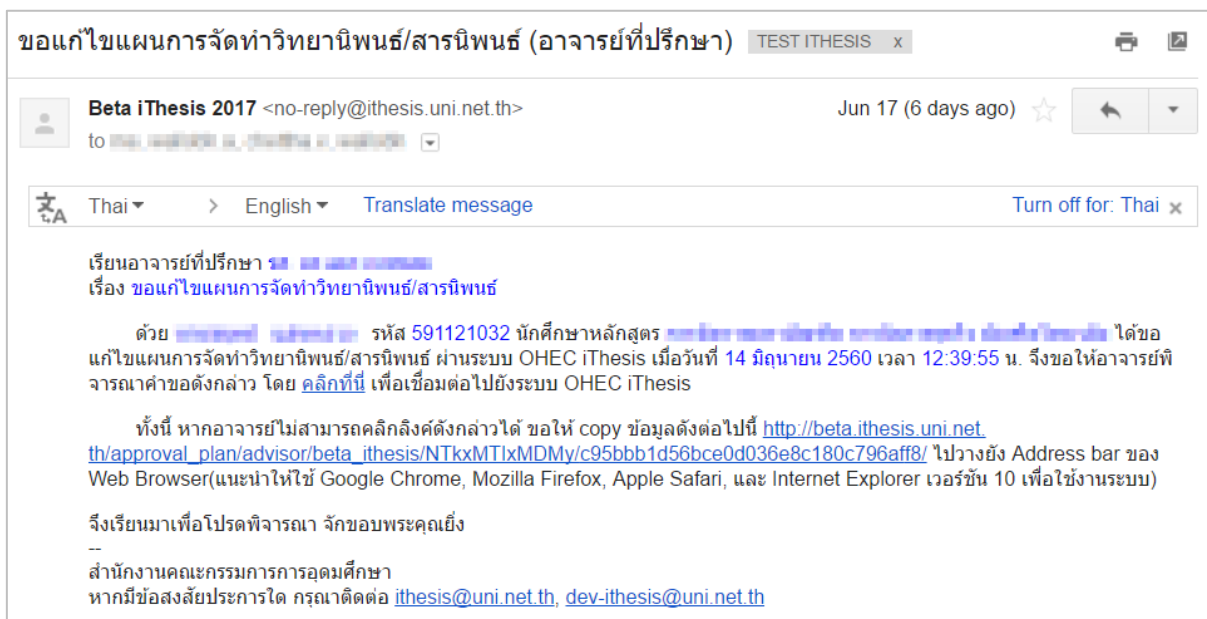
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์
4. เลือกผลการพิจารณา จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 167



ภาพที่ 167 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลแจ้งผลการพิจารณาแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

#### 4.5.2 การขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 168



ภาพที่ 168 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. เมื่ออาจารย์ได้รับอีเมลแจ้งขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ อาจารย์สามารถคลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส และเลือกผลการพิจารณาได้เช่นเดียวกับการอนุมัติในครั้งแรก
3. เมื่ออาจารย์อนุมัติการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาดังภาพที่ 169

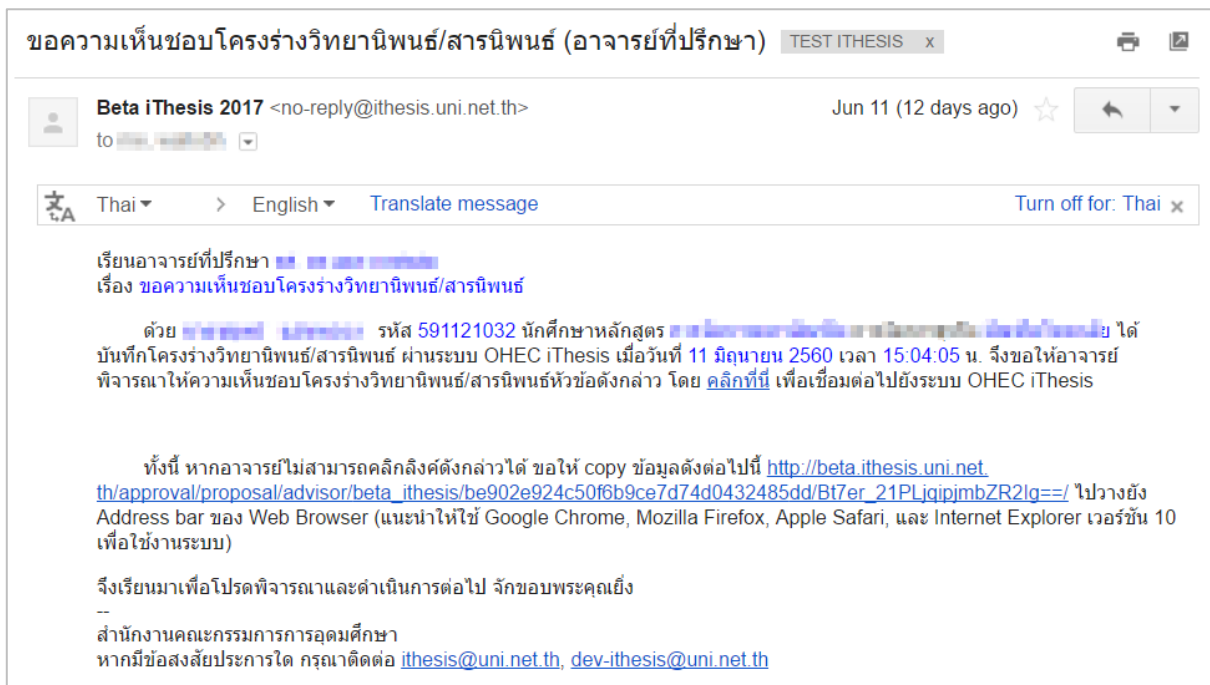


ภาพที่ 169 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลผลการพิจารณาแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

## 4.6 โครงร่างวิทยานิพนธ์

### 4.6.1 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 170



ภาพที่ 170 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

## 2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 171

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

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

**Student Data** | **Approval Panel**

**Files**

Proposal 0.05MB Download | Proposal 0.33MB Download (Annotation)

**Plagiarism Detection Result**

Akarawisit 0.00%

**Attached Files**

No file attached.

**Approval Form**

Messages (Show all)

No messages.

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

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

leave message here

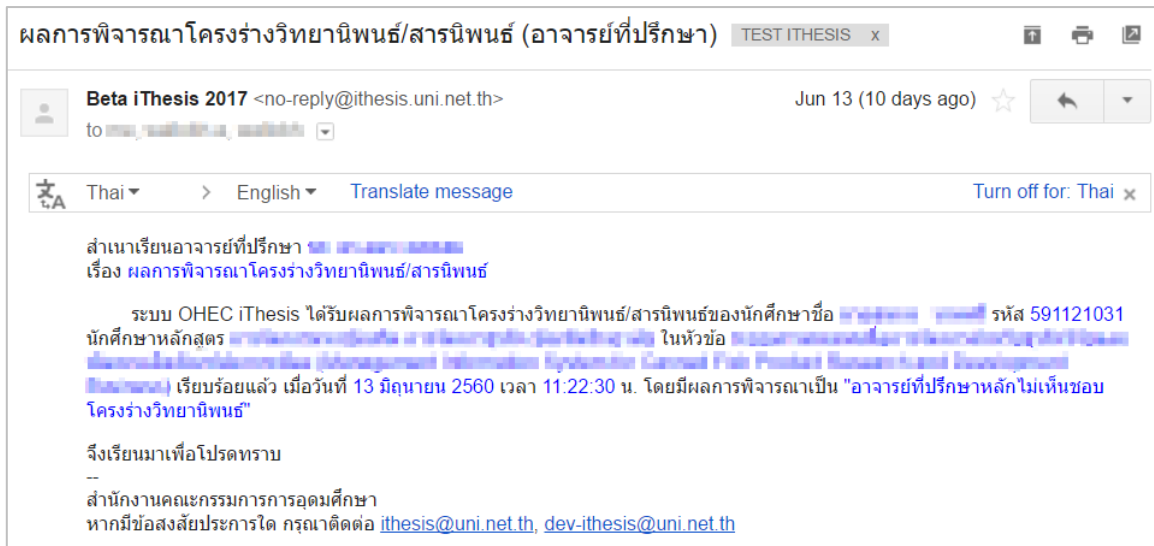
Attach file: Choose File No file chosen

Approve

**Submit the result**

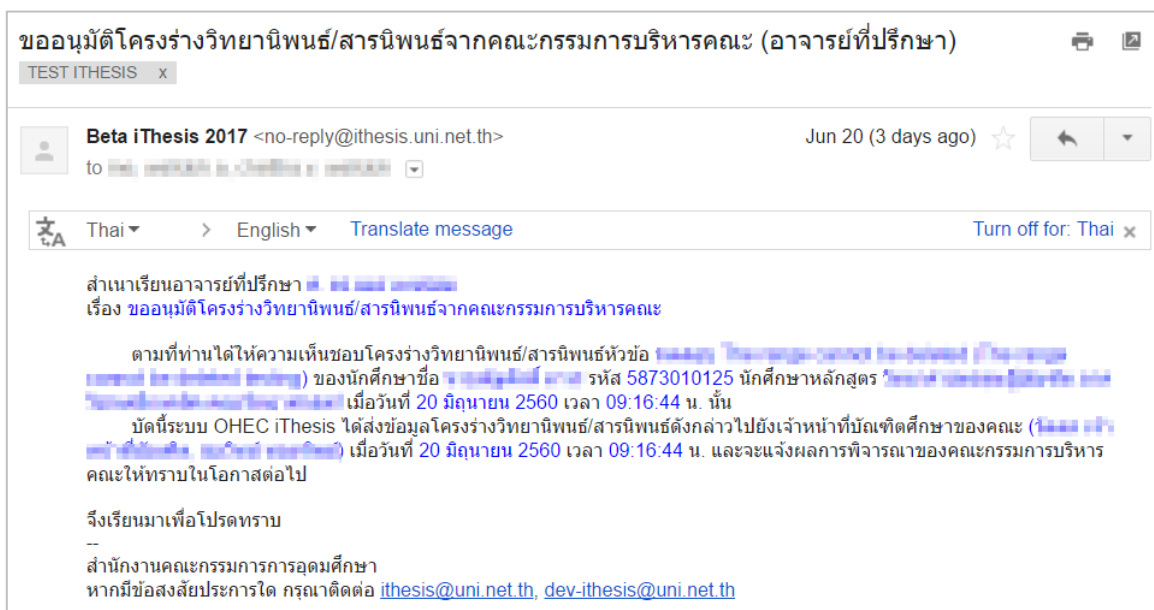
ภาพที่ 171 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Panel

- พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์
- เลือกผลการพิจารณา (กรณีเลือก Disapprove จะสามารถเลือก Review หรือ Reject) จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
- เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 172



ภาพที่ 172 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

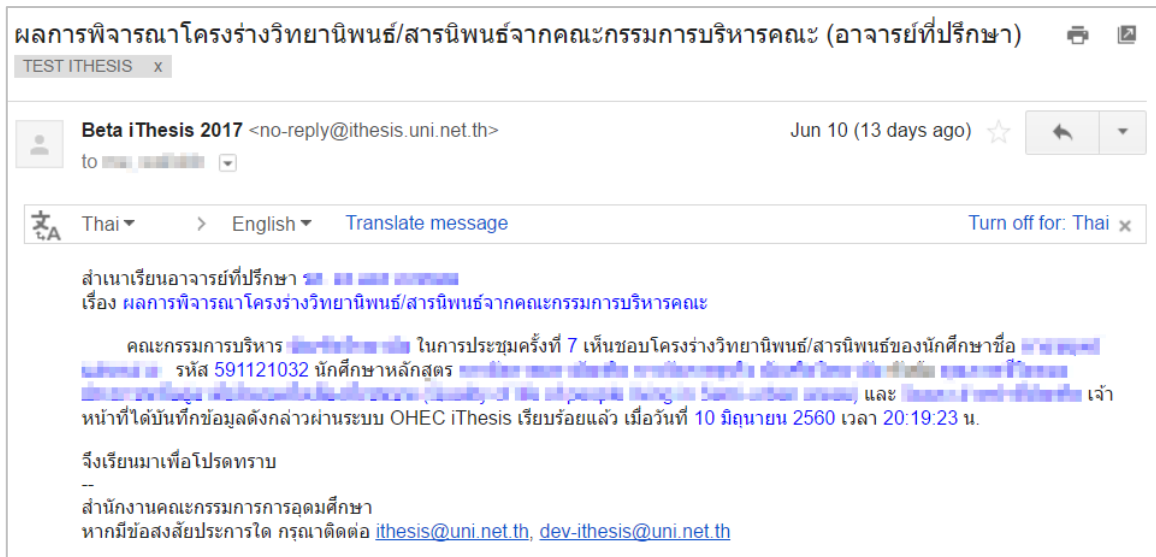
- ระบบจะส่งอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา พร้อมส่งอีเมลไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาลักดังภาพที่ 173



ภาพที่ 173 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลส่งขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

- หลังจากคณะกรรมการบริหารคณะอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ดังภาพที่ 174





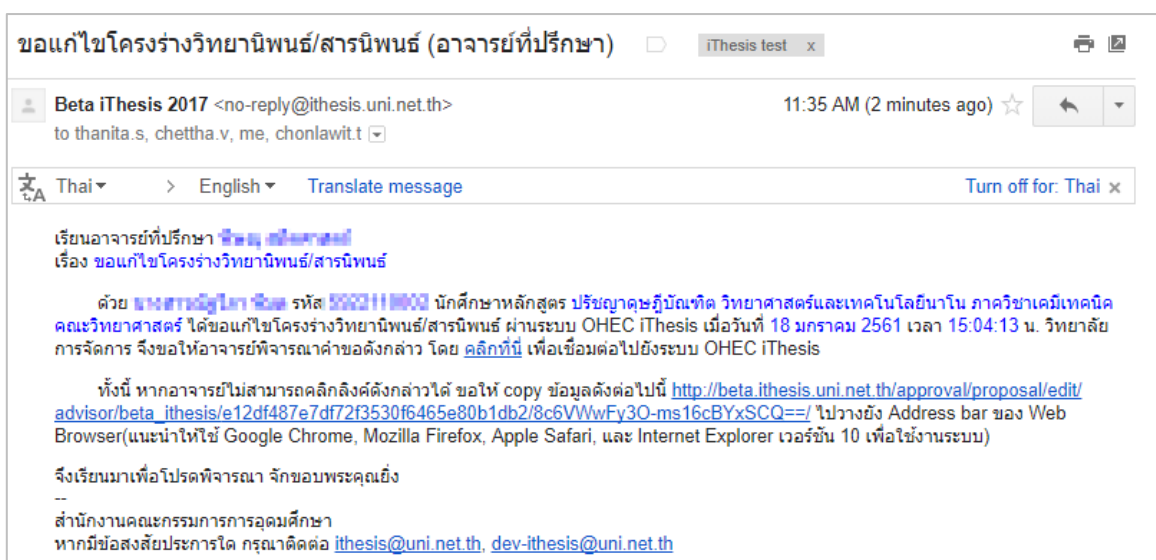
ภาพที่ 174 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

#### 4.6.2 การขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Edit Proposal)

การขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ จะเกิดขึ้นเมื่อนิสิตนักศึกษามีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนหัวข้อในการทำวิทยานิพนธ์ และกรรมการการสอบ นิสิตนักศึกษาจะต้องยื่นคำขอเพื่อแก้ไขวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีลิส ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะต้องพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 175



ภาพที่ 175 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

## 2. คลิกลิงก์ “คลิกที่นี่” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 176

**REQUEST FOR EDIT PROPOSAL (ADVISOR APPROVE) – Advisor: [REDACTED] / Advisee: [REDACTED]**  
You can download file and see any information of Proposal version before Submit the result in Approval Form.

**APPROVAL PENDING**

**Basic Information**

Student ID: 591121032

Detail in thai: [REDACTED]

Detail in english: [REDACTED]

**Topic**

Current topic: [REDACTED]

Current topic in english: [REDACTED]

**Committee**

Chairman / ประธาน: [REDACTED]

Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา: [REDACTED]

Co-Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษากรวม: [REDACTED]

Committee / กรรมการ: [REDACTED]

External examiner / กรรมการภายนอก: [REDACTED]

**Data updated**

Latest update: June 8, 2017 - 15:02:21

**Approval Form**

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

Disapprove, please enter the reason.  
leave reason here

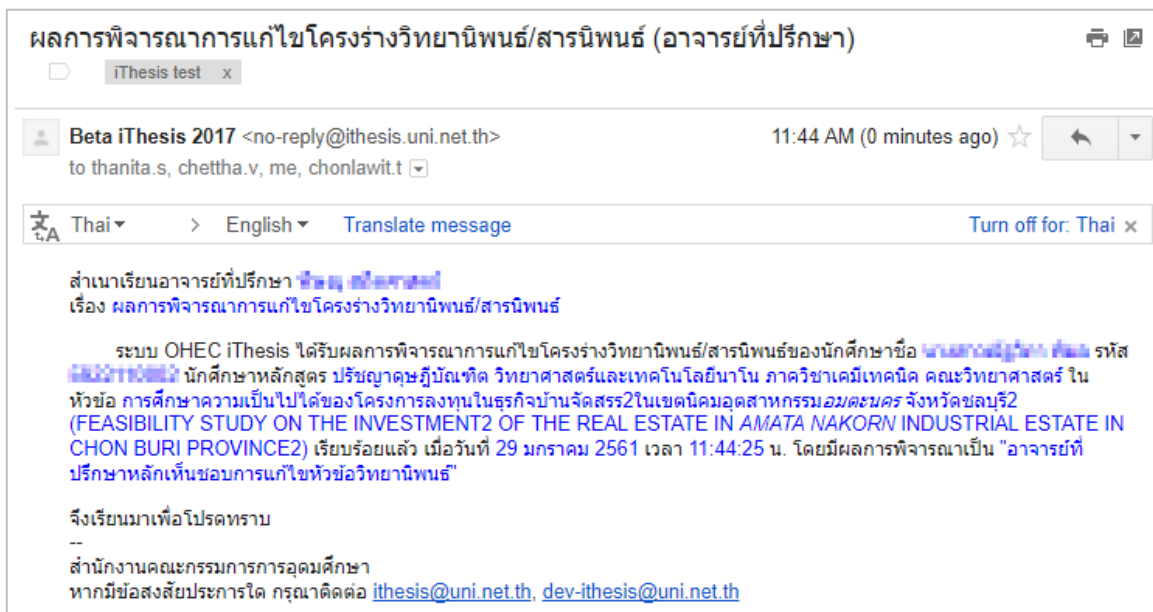
Approve

**Submit the result**

ภาพที่ 176 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

## 3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการพิจารณา จากนั้นคลิกลูกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ

- เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาพร้อม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 177

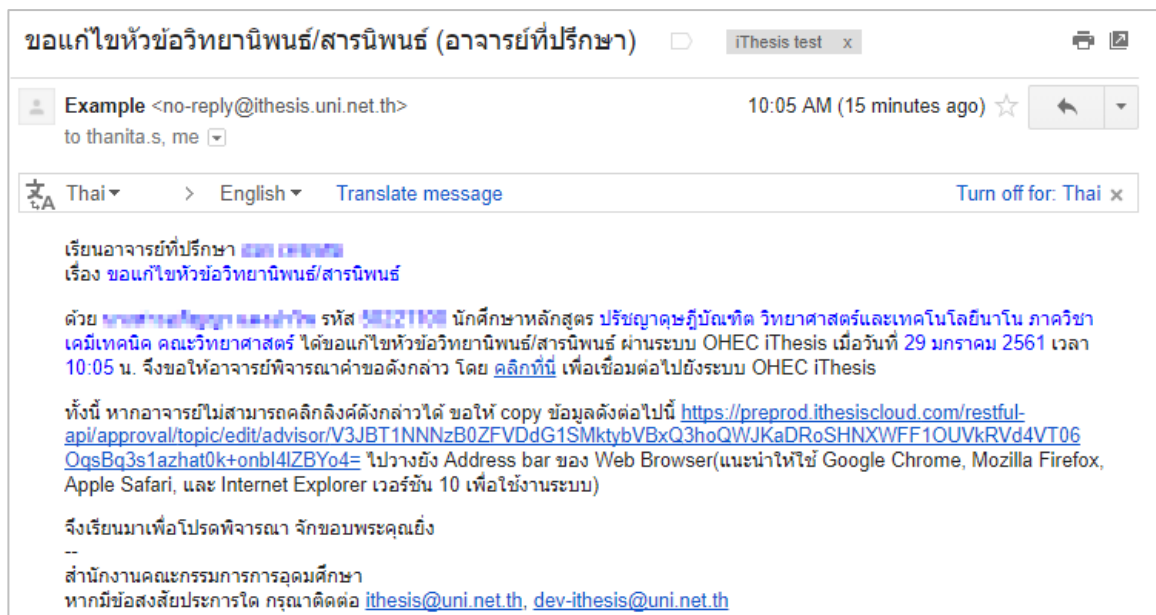


ภาพที่ 177 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

#### 4.6.3 การขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Request edit topic)

การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จะเกิดขึ้นต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์หลังจากที่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีซิสบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 178



ภาพที่ 178 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้อมีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

- คลิกลิงก์ “คลิกที่นี่” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 179

**REQUEST FOR EDIT TOPIC (ADVISOR APPROVE)** – Advisor: **Asanon Patsorn** / Advisee: **Ms. Apinya Tangsupai**
APPROVAL PENDING

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

---

**Basic Information**

**Student ID**

**Detail in thai**

**Detail in english**

58221180

นางสาวอภิญญา ตังสุปาย  
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ภาควิชาเคมีเทคนิค คณะวิทยาศาสตร์

Ms. Apinya Tangsupai  
Doctor of Philosophy (Ph.D.), Nano Science and Technology  
Department of Chemical Technology, Faculty of Science

**Topic (changed)**

**Change topic to**

Current topic

**Topic in english**

Current topic

**Topic change log (Show all)**

การศึกษาโครงสร้างโมเลกุลในสมุนไพรไทยเพื่อการรักษาโรค

ผลไม้มสมุนไพรกับการรักษาโรค

Study of molecular structure in Thai herbs for treatment.

Medicinal Herbs with Treatment

#	Approved	Topic
6	-	ผลไม้มสมุนไพรกับการรักษาโรค Medicinal Herbs with Treatment
5	✓	ผลไม้มสมุนไพรกับการรักษาโรค Medicinal Herbs with Treatment

**Committee**

**Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา**

Asanon Patsorn / อานัน ปาสรณ  
Asanon Patsorn / อานัน ปาสรณ

**Approval Form**

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

**Disapprove, please enter the reason.**

leave reason here

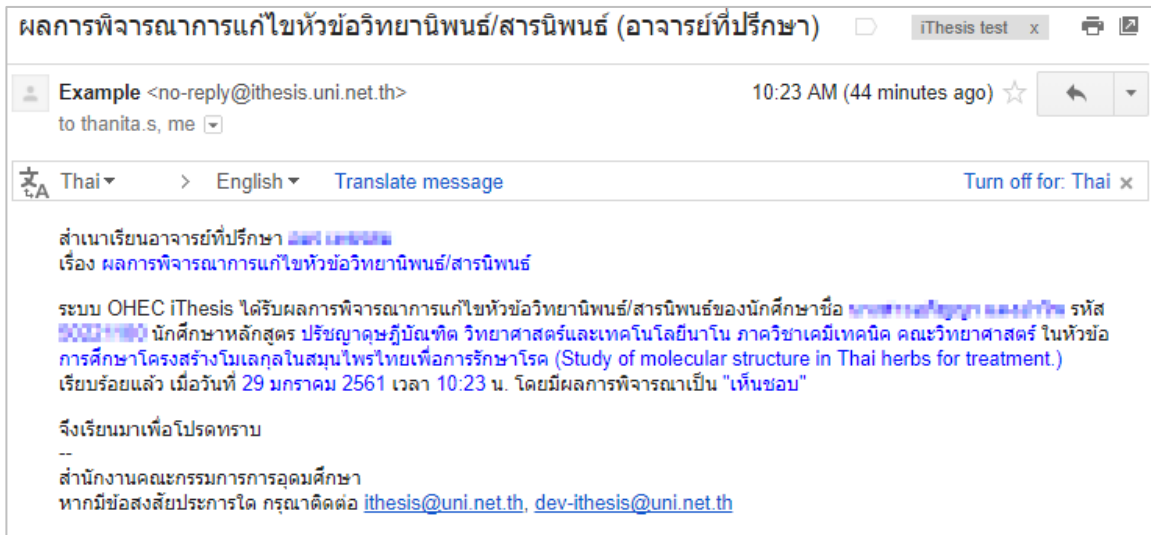
**Approve**

Submit the result

ภาพที่ 179 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการพิจารณา จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
  - ไม่อนุมัติ (Disapprove)

- อนุมัติ (Approve): กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติ ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อทำการอนุมัติการแก้ไขหัวข้อผ่านระบบ
4. เมื่อพิจารณาแล้วส่งข้อมูลเรียบร้อยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 180



ภาพที่ 180 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

## 4.7 วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

### 4.7.1 การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 181



ภาพที่ 181 ตัวอย่างเนื้อหาอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

## 2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 182

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

**APPROVAL PENDING**

Student Data | **Approval Panel**

Files

Submission date on 11 June 2017 at 04:09 PM

Draft complete 1.87MB Download Draft complete 2.64MB Download (annotation)

See figures of document [click here](#)

Plagiarism Detection Result

Akarawisut 0.00%

Attached Files

No file attached.

Approval Form

Messages (Show all)

No messages.

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

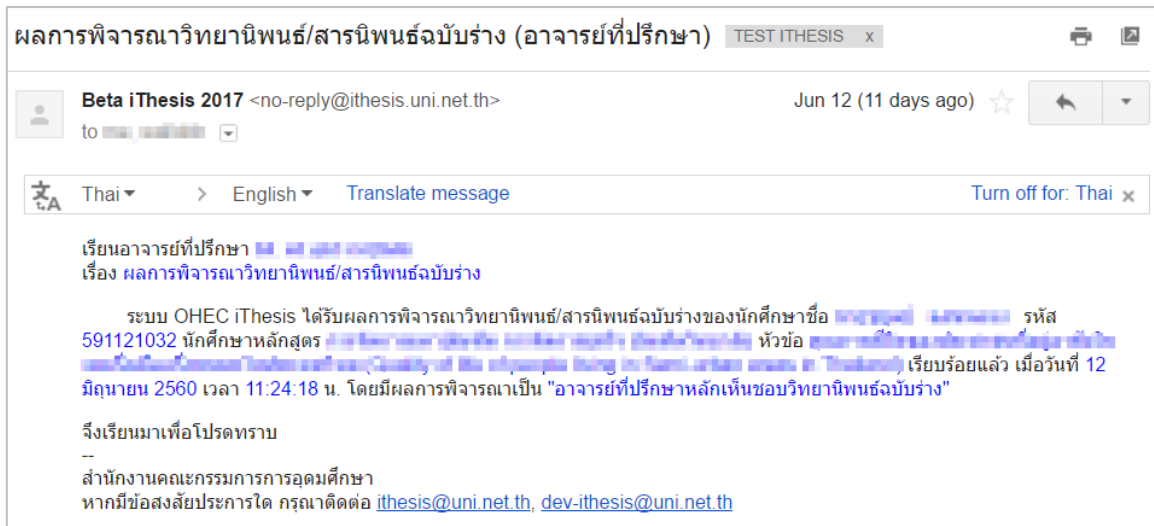
Disapprove for -- Please choose -- and please enter the reason below,  
leave message here

Attach File:  No file chosen

Approve, draft version.

ภาพที่ 182 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่างในส่วน Approval Panel

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง
4. เลือกผลการพิจารณา (กรณีเลือก Disapprove จะสามารถเลือก Review หรือ Reject) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 183

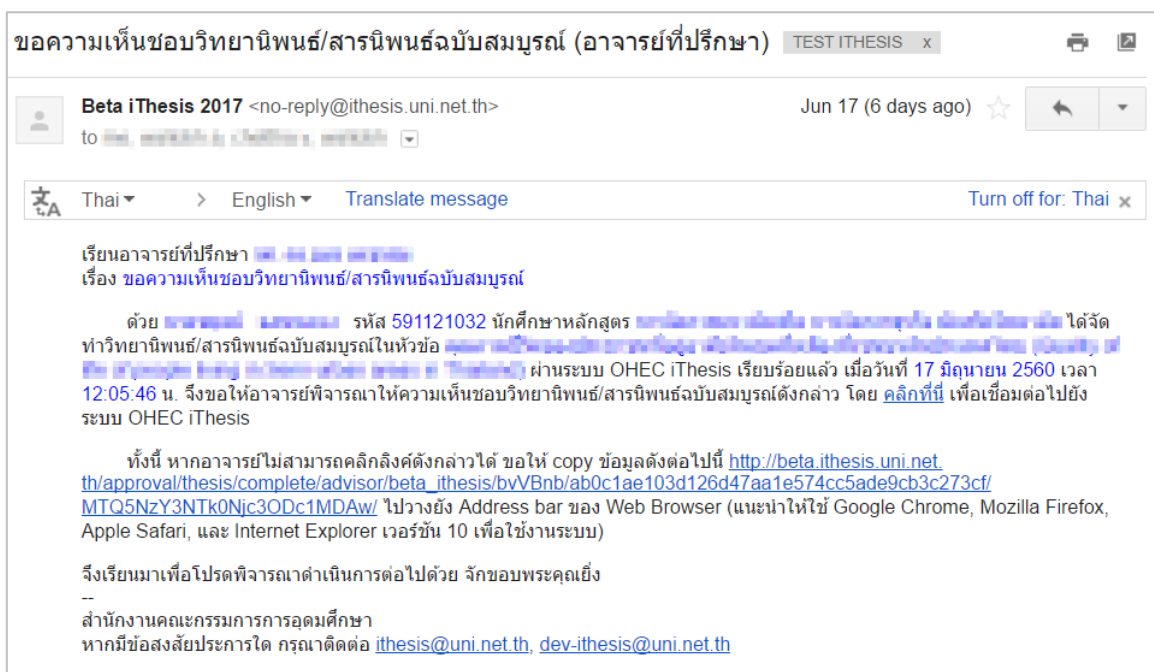


ภาพที่ 183 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

## 4.8 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

### 4.8.1 การอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 184



ภาพที่ 184 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 185



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

PENDING

Student Data
Approval Panel

**Files**

Submission date on 17 June 2017 at 12:05 PM

Final 1.88MB  
[Download](#)

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

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

Presentation File  
[Download](#)

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

BibTex  
[Download](#)

See figures of document [click here](#)

**Plagiarism Detection Result**

Akarawisut 0.00%

**Attached Files**

No file attached.

**Publication**

1. [\[blurred\]](#) [Edit](#)

2. [\[blurred\]](#) [Edit](#)

3. [\[blurred\]](#) [Edit](#)

**Approval Form**

Messages (Show all)

No messages.

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

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

leave message here

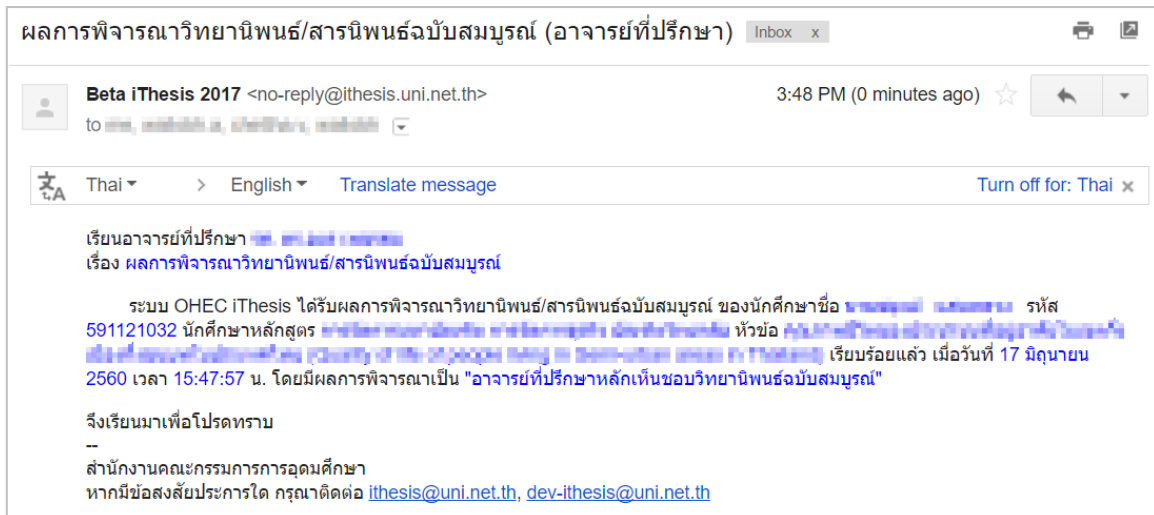
Attach file: Choose File No file chosen

Approve, complete version

Submit the result

ภาพที่ 185 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วน Approval Panel

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
4. เลือกผลการพิจารณา (กรณีเลือก Disapprove จะสามารถเลือก Review หรือ Reject) จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย ดังภาพที่ 186

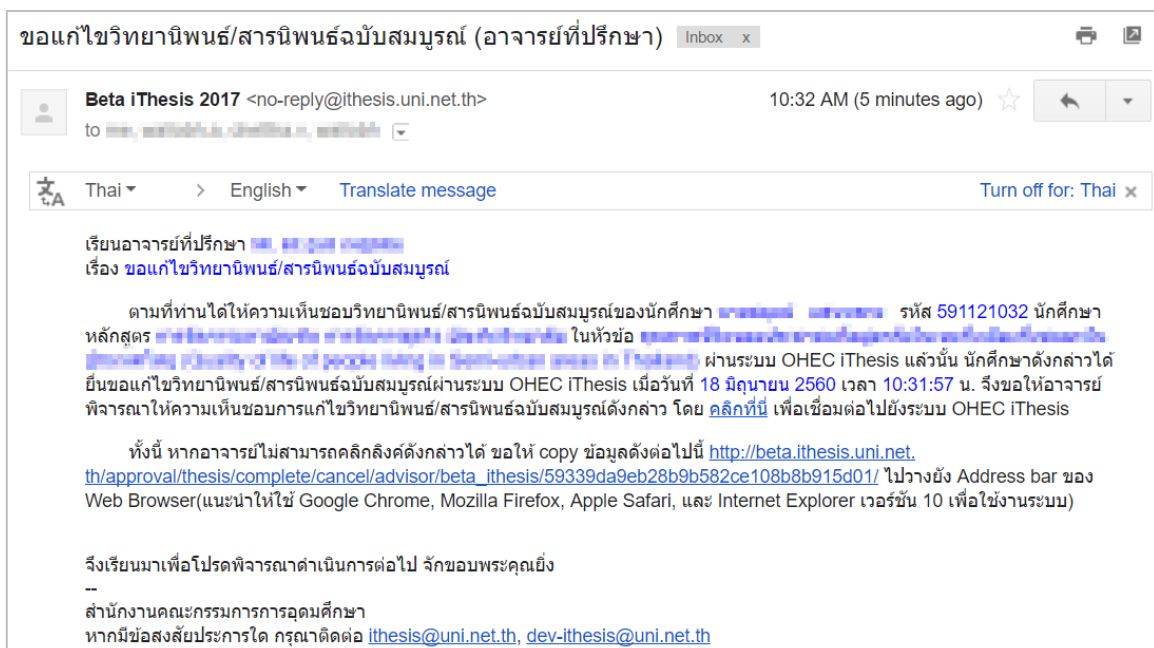


ภาพที่ 186 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

#### 4.8.2 การขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version)

หลังจากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว เมื่อตรวจสอบข้อมูลวิทยานิพนธ์กลับพบว่ามีส่วนที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาวิทยานิพนธ์ภายในเล่มหรือข้อมูลที่ปรากฏบนเล่มเพลต นิสิตนักศึกษาจะยื่นคำร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านฟอร์มบนเมนู Revise complete version จากนั้นระบบจะส่งอีเมลมายังอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะได้รับอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 187



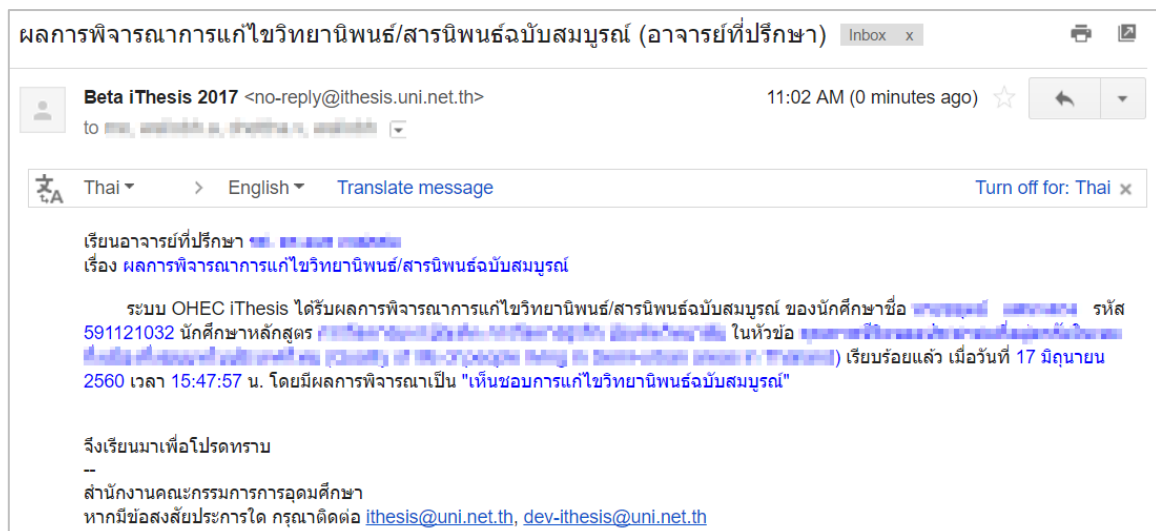
ภาพที่ 187 ตัวอย่างเนื้อหาในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้อมีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

2. คลิกลิงก์ “[คลิกที่นี่](#)” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีลิส ดังภาพที่ 188

ภาพที่ 188 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการพิจารณา จากนั้นคลิกปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการอนุมัติ
4. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี
  - 4.1. กรณีไม่อนุมัติ (Disapprove) : ระบบจะไม่ยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ และจะแสดงผลการขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบของนิสิตนักศึกษา
  - 4.2. กรณีอนุมัติ (Approve) : ระบบจะส่งอีเมลต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ และรับทราบถึงเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่เคยส่งไปนั้นมีการขอแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว อาจารย์จะได้รับอีเมลจากระบบ ดังภาพที่ 189



ภาพที่ 189 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์