

---

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

(Graduate Staff Manual)

โปรแกรมการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM

(iThesis)

วันที่ 24 มิถุนายน 2559

## สารบัญ

สารบัญ.....	ก
สารบัญภาพ.....	ข
1. บทนำ.....	1
1.1 วัตถุประสงค์.....	1
1.2 คำนิยาม.....	1
1.3 ระบบไอทีลิส .....	2
1.4 อีเมล.....	4
2. การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา.....	5
3. การใช้งานระบบไอทีลิสด้านการอนุมัติ .....	7
3.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีลิส .....	7
3.2 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (Proposal) .....	7
3.3 การอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version) .....	12
4. การใช้งานระบบไอทีลิสด้านการรับมอบสิทธิ์จากนิสิต/นักศึกษา.....	15
4.1 การรับมอบสิทธิ์การใช้งานระบบไอทีลิส .....	15
4.2 การยกเลิกการมอบสิทธิ์การใช้งาน.....	19
5. การใช้งานเว็บพอร์ทัล .....	21
5.1 เมนู PROPOSAL.....	21
5.2 เมนู DRAFT VERSION .....	24
5.3 เมนู COMPLETE VERSION .....	25
5.4 เมนู PUBLICATION .....	25
5.5 เมนู COMPLETE HARDCOPY .....	27
5.6 เมนู BARCODE .....	28
5.7 เมนู ADVISOR/ADVISEE .....	32
5.8 เมนู ROLES & CAPABILITIES .....	33
5.9 เมนู PRIVILEGES TABLE .....	37

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานของระบบ .....	3
ภาพที่ 2 แผนภาพแสดงภาพรวมการทำงานของระบบ iThesis อย่างง่าย .....	4
ภาพที่ 3 แผนภาพการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา .....	6
ภาพที่ 4 แผนภาพตัวอย่างกระบวนการทั้งหมดในระบบ .....	7
ภาพที่ 5 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ .....	7
ภาพที่ 6 ตัวอย่างเนื้อความของอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ .....	8
ภาพที่ 7 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Form .....	9
ภาพที่ 8 การแสดงผลข้อมูลในหัวข้อ Student Data .....	10
ภาพที่ 9 การใช้งานส่วน Download Files .....	11
ภาพที่ 10 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ .....	12
ภาพที่ 11 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	12
ภาพที่ 12 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	13
ภาพที่ 13 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ .....	14
ภาพที่ 14 ตัวอย่างอีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ .....	15
ภาพที่ 15 ตัวอย่างเนื้อความอีเมลมอบสิทธิ์การใช้งาน .....	16
ภาพที่ 16 การ Login เข้าสู่ระบบเว็บพอร์ทัล และ Writer-S Add-in .....	17
ภาพที่ 17 เมนูการใช้งานบนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา .....	17
ภาพที่ 18 ข้อมูลและเอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษานบน Writer-S.....	18
ภาพที่ 19 ส่วนแสดงผลเมนู PRIVILEGES TABLE .....	19
ภาพที่ 20 การแจ้งขอยกเลิกการมอบสิทธิ์ .....	20
ภาพที่ 21 ตัวอย่างอีเมลยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน .....	20
ภาพที่ 22 ตัวอย่างฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล .....	21
ภาพที่ 23 ตัวอย่างเมนู PROPOSAL .....	22
ภาพที่ 24 ตัวอย่างผลการค้นหาของเมนู PROPOSAL .....	23
ภาพที่ 25 ตัวอย่างเมนู DRAFT VERSION .....	24
ภาพที่ 26 ตัวอย่างเมนู COMPLETE VERSION .....	25
ภาพที่ 27 ตัวอย่างเมนู PUBLICATION .....	26
ภาพที่ 28 ตัวอย่างเมนู COMPLETE HARDCOPY .....	27

ภาพที่ 29 ตัวอย่างเมนู BARCODE .....	28
ภาพที่ 30 ตัวอย่างปกแรกของวิทยานิพนธ์ .....	29
ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ .....	29
ภาพที่ 32 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ approved .....	30
ภาพที่ 33 ตัวอย่างแสดงปุ่มยกเลิก .....	31
ภาพที่ 34 กล่องข้อความยืนยัน .....	31
ภาพที่ 35 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ disapproved .....	31
ภาพที่ 36 ตัวอย่างเมนู ADVISOR/ADVISEE .....	32
ภาพที่ 37 ตัวอย่างเมนู ROLES & CAPABILITIES .....	33
ภาพที่ 38 ตัวอย่างเมนู Graduate staff .....	34
ภาพที่ 39 ตัวอย่างการแสดงผลสาขาวิชา .....	34
ภาพที่ 40 ตัวอย่างเมนู Manage staff .....	35
ภาพที่ 41 ตัวอย่างการฟอร์มการตั้งค่าของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา .....	36
ภาพที่ 42 ตัวอย่างเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้สิทธิ์การอนุมัติ .....	36
ภาพที่ 43 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู Privileges table .....	37
ภาพที่ 44 ตัวอย่างเมนู Privileges table .....	38
ภาพที่ 45 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลเมื่อนำเมาส์วางลงบนวงกลมสีน้ำเงิน .....	39
ภาพที่ 46 ตัวอย่างการแสดงผลเมื่อคลิกที่วงกลมสีน้ำเงิน .....	39
ภาพที่ 47 ตัวอย่างเมนู Privileges .....	40
ภาพที่ 48 ตัวอย่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของนิสิต/นักศึกษา .....	41
ภาพที่ 49 ตัวอย่างการแสดงผลหลังเจ้าหน้าที่ล็อกอินด้วยบัญชีผู้ใช้งานระบบของตน ในช่วงเวลาที่ได้รับการมอบสิทธิ์ .....	42
ภาพที่ 50 ตัวอย่างการแจ้งเตือนไม่สามารถล็อกอินได้ .....	42
ภาพที่ 51 ตัวอย่างเมื่อมีการจองสิทธิ์ .....	43
ภาพที่ 52 ตัวอย่างฟอร์มการยกเลิกการจองสิทธิ์ .....	44
ภาพที่ 53 ตัวอย่างเมื่อเจ้าหน้าที่ยกเลิกการจองสิทธิ์ .....	44

## 1. บทนำ

### 1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีซิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลการวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิต/นักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด, (2) รองรับการจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และ (3) บันทึกผลการสอบ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดในการสร้างคลังข้อมูลงานวิจัย และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อบันทึกคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) และเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชนผู้สนใจ

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

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะใช้งานในส่วน Writer-S Add-in เมื่อได้รับมอบสิทธิ์จากนิสิต/นักศึกษา ซึ่งวิธีการใช้งานจะเป็นไปตามบทบาทของนิสิต/นักศึกษา สามารถศึกษาวิธีการใช้งาน Writer-S Add-in ได้ที่คู่มือการใช้งานระบบสำหรับนิสิต/นักศึกษา

### 1.2 คำนิยาม

เนื่องด้วยคำเรียกวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ในแต่ละสถาบันการศึกษามีความแตกต่างกัน อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกของบางมหาวิทยาลัยเรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ ในขณะที่บางมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ใช้คำเรียกเดียวกันว่า วิทยานิพนธ์ ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในการใช้ระบบฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า วิทยานิพนธ์ หมายถึง ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก และวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ก

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางมหาวิทยาลัยเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางมหาวิทยาลัยเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ ดังนั้นเพื่อความเข้าใจในการใช้

ระบบฯ ไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า สารนิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่าวิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

### 1.3 ระบบไอทีลิส

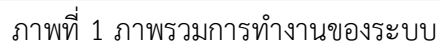
ระบบไอทีลิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้โดยสะดวก

ระบบไอทีลิสช่วยให้นิสิต/นักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอบการฉ้อโกง (plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอบการฉ้อโกงชื่อ “อักษรวิสุทธิ์” และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้งานมากกว่า 1 โปรแกรม

การใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) และโปรแกรม Writer-S Add-in ซึ่งเป็นโปรแกรมเสริม (extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กัน เช่น เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล หรือมีการเปลี่ยนชื่อกรรมการสอบหรืออื่น ๆ เอกสารที่ถูกสร้างขึ้นโดย add-in ก็จะมีกลไกให้ถูกแก้ไขด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องต่อกัน

หมายเหตุ: บทบาทเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาในระบบจะใช้งานในส่วนของเว็บพอร์ทัลเท่านั้น

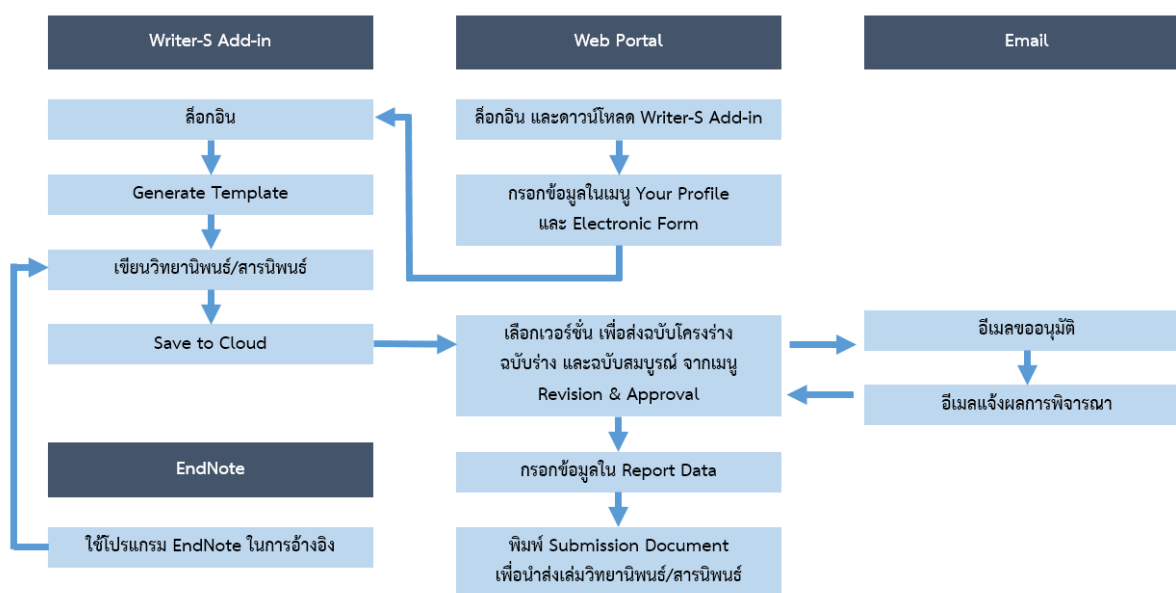
ภาพรวมการทำงานของระบบไอทีลิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



จากภาพที่ 1 แสดงแผนภาพการดำเนินงานทั้งหมดด้วยระบบไอทีซิส ประกอบด้วย 6 กระบวนการหลัก

- ส่วนแรกเป็นกระบวนการใช้งานของนิสิต/นักศึกษา เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบไอทีซิสผ่านหน้าเว็บพอร์ทัล ด้วยการใช้บัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย ซึ่งหากมหาวิทยาลัยมีการใช้งานระบบ AD หรือ LDAP นิสิต/นักศึกษา จะสามารถใช้ Username และ Password ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้งไว้ได้
- ส่วนถัดมาคือกระบวนการทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) รวม 3 กระบวนการที่แผนภาพจะใช้สีส้มอ่อนเป็นพื้นหลัง นิสิต/นักศึกษาจะส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักพิจารณาอนุมัติผ่านระบบไอทีซิส
- ส่วนสุดท้ายคือกระบวนการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ (Edit proposal) และการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise Complete version) ที่ใช้สีม่วงอ่อนเป็นพื้นหลัง นิสิต/นักศึกษาจะส่งคำร้องขอแก้ไขเอกสาร วิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักพิจารณาอนุมัติผ่านระบบไอทีซิส

โดยรายละเอียดในส่วนการใช้งานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะอธิบายในหัวข้อการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 2 แผนภาพแสดงภาพรวมการทำงานของระบบ iThesis อย่างง่าย

#### 1.4 อีเมล

ระบบไอทีซิสจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานในลำดับต่าง ๆ เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิต/นักศึกษา ซึ่งอีเมลที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะได้รับมี 3 ประเภทคือ

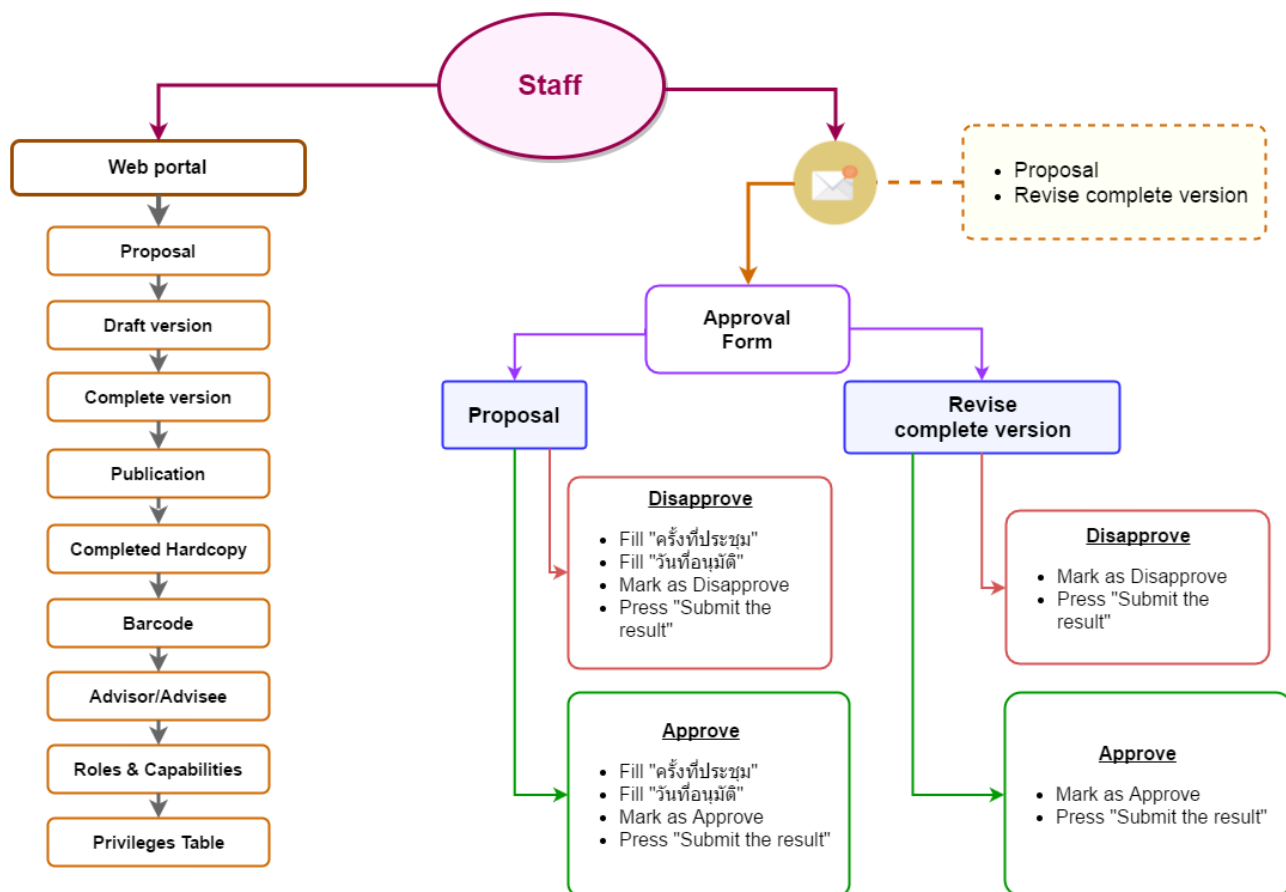


- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยังแบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับอีเมล สามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ระบบที่เว็บพอร์ทัล
- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อหาของอีเมลจะเป็นสำเนาผลการอนุมัติ เพื่อให้ทราบถึงสถานะของการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์
- อีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบจากนิสิต/นักศึกษา

## 2. การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

ผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate staff) จะมีการใช้งานระบบไอทีซิสผ่านเว็บพอร์ทัลในกระบวนการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยจะได้รับอีเมลคำร้องขอให้พิจารณา เช่น เมื่อนิสิต/นักศึกษาได้รับการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักแล้ว ระบบจะส่งอีเมลมายังเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบฯ และภายหลังเจ้าหน้าที่บันทึกผลดังกล่าวแล้ว ระบบจะส่งอีเมลสำเนาแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์มายังเจ้าหน้าที่อีก 1 ฉบับ นอกจากนี้ยังใช้เว็บพอร์ทัลในการตรวจรับเล่มวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ดังที่แสดงในภาพที่ 3

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสามารถใช้งาน Writer-S Add-in ได้ในกรณีที่ได้รับมอบสิทธิ์การใช้งานจากนิสิต/นักศึกษา สำหรับรายละเอียดการใช้งาน Writer-S Add-in อยู่ในคู่มือการใช้งานสำหรับนิสิต/นักศึกษา



ภาพที่ 3 แผนภาพการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสามารถเลือกผลการพิจารณาอนุมัติได้ 2 กรณี คือ

- อนุมัติให้ผ่าน (Approve) ในกรณีที่เอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิต/นักศึกษามีความสมบูรณ์พร้อมสำหรับกระบวนการนั้น ๆ
- ไม่อนุมัติ (Disapprove) ในกรณีที่เอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิต/นักศึกษาไม่สมบูรณ์สำหรับกระบวนการนั้น ๆ

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

### 3. การใช้งานระบบไอทีสื่อด้านการอนุมัติ

#### 3.1 ภาพรวมกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีสื่อด

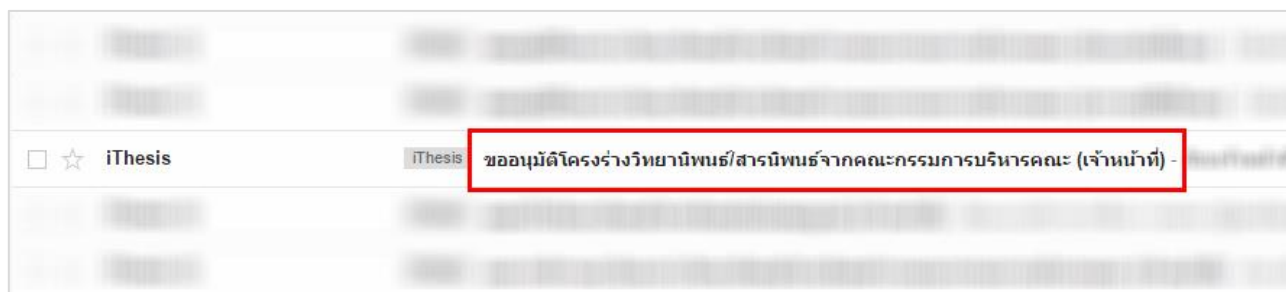
การทำงานภาพรวมของกระบวนการอนุมัติผ่านระบบไอทีสื่อด ประกอบด้วย 5 กระบวนการหลัก ดังภาพที่ 4 ซึ่งมี 2 กระบวนการที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะเข้ามามีส่วนในการอนุมัติได้แก่ Proposal และ Revise Complete version ซึ่งระบบจะมีอีเมลคำร้องการพิจารณาอนุมัติส่งมาให้เจ้าหน้าที่



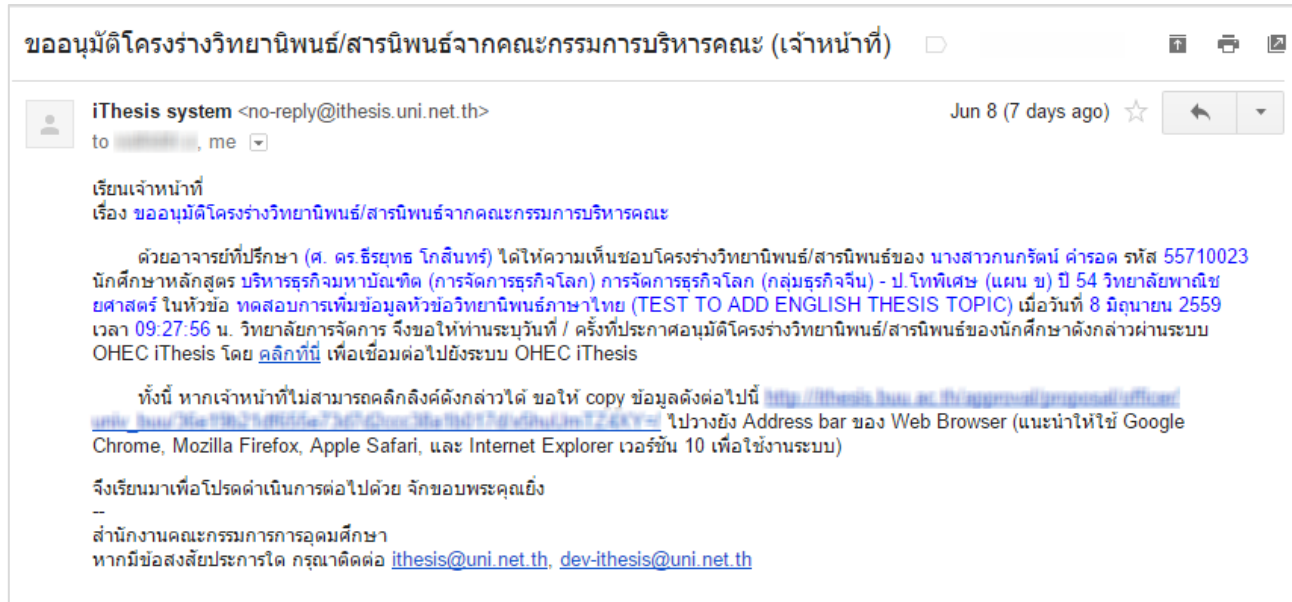
ภาพที่ 4 แผนภาพตัวอย่างกระบวนการทั้งหมดในระบบ

#### 3.2 การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (Proposal)

การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษานั้น เป็นการนำเอาข้อมูลผลการพิจารณาการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะมาเก็บในระบบผ่านฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ในการกรอกข้อมูลเท่านั้น จะได้รับอีเมลฉบับดังกล่าวหลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะส่งอีเมลแจ้งมายังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลครั้งที่ประชุมและวันที่ประชุมลงในฟอร์ม โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 5 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ



ภาพที่ 6 ตัวอย่างเนื้อหาของอีเมลขออนุมัติโครงงานวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้อมีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จาก คณะกรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)” ดังภาพที่ 5
2. คลิกลิงก์ “**คลิกที่นี่**” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 7
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงไฟล์เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยฟอร์มการอนุมัติมีรายละเอียด ดังนี้
  - 1) ชื่อกระบวนการ แสดงกระบวนการในการอนุมัติ ดังภาพที่ 7 เป็นการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ในขั้นตอนการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา พร้อมข้อมูลชื่อเจ้าหน้าที่ และชื่อนิสิต/นักศึกษา
  - 2) สถานะการอนุมัติ ตัวอย่างดังภาพที่ 7 เป็น “APPROVAL PENDING” หรืออยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

The screenshot displays the 'INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM' interface. At the top, a purple header contains the system name and the office of the Higher Education Commission. Below this, a red box labeled '1' highlights the 'PROPOSAL (OFFICER)' section, which lists the names of the officer and student, and includes a note about downloading files. To the right of this section is a yellow box labeled '2' with the text 'APPROVAL PENDING'. Below these, a navigation bar shows 'Student Data' and 'Approval Panel', with the latter highlighted by a red box labeled '3'. The main content area is divided into three sections: 'Files' (labeled '4'), 'Plagiarism Detection Result' (labeled '5'), and 'Approval Form' (labeled '6'). The 'Files' section shows two documents: 'Proposal.docx' (0.13MB) and 'Proposal.pdf' (0.71MB). The 'Plagiarism Detection Result' section shows 'Akarawisut: N/A'. The 'Approval Form' section contains a form for selecting a choice (Disapprove or Approve) and a 'Submit the result' button. The form also includes a date field for the submission date.

ภาพที่ 7 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติในส่วนของ Approval Form

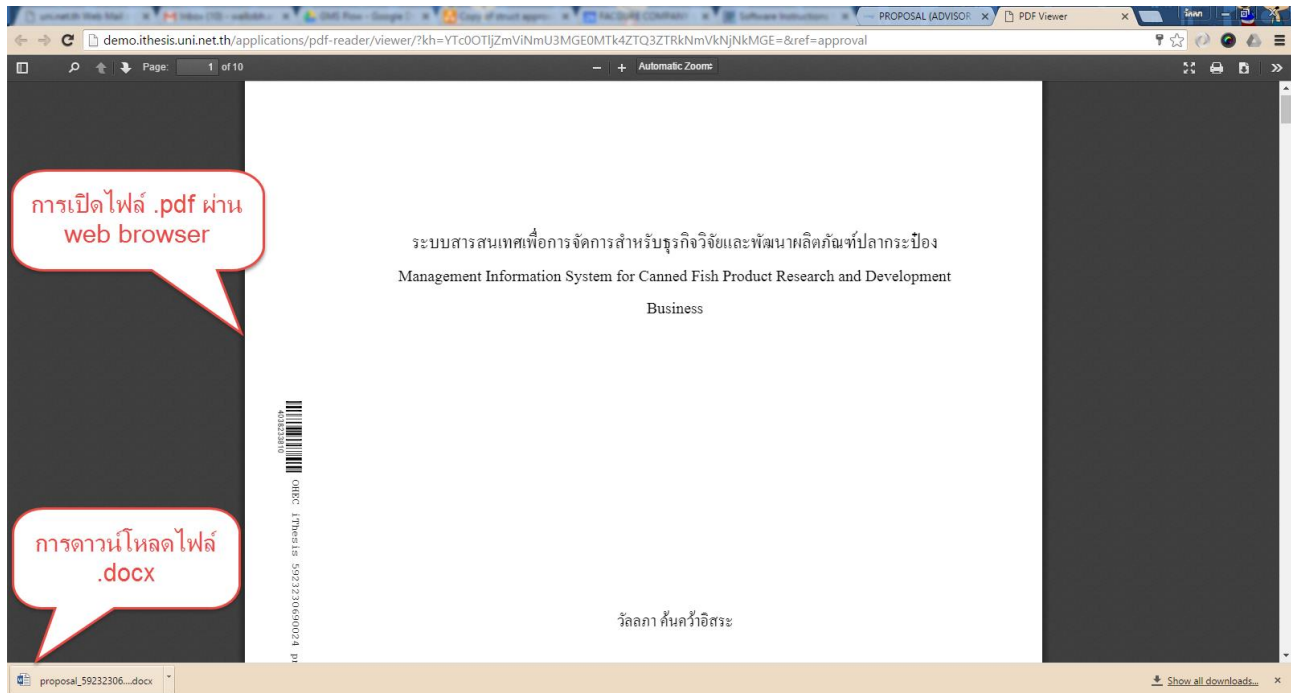
3) หัวข้อการแสดงผลของฟอร์มการอนุมัติ ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

- Student Data แสดงข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ Basic Information (ข้อมูลพื้นฐานของนิสิต/นักศึกษา) Topic (หัวข้อวิทยานิพนธ์) และ Committee (รายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์) ดังภาพที่ 8
- Approval Panel จะเป็นส่วนแสดงผลที่ระบบนำเสนอเป็นอันดับแรก เมื่อเจ้าหน้าที่ฯ คลิกลิงก์มาจากอีเมล ดังภาพที่ 7 ประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ตามรายละเอียดในข้อ 4) – 6)

Student Data	Approval Panel
<b>Basic Information</b>	
<b>Student ID</b>	5981680826
<b>Detail in thai</b>	นายวัลลภ ทอดสอบสาธิตศิลปากร การจัดการมหาบัณฑิต (กจ.ม.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์
<b>Detail in english</b>	Mr.Wallobh TodsobDemoSU Master of Management (M.M.), Bio Technology Faculty of Science
<b>Topic</b>	
<b>Topic</b>	ตัวอย่างงานวิจัย $H_2O^2$
<b>Topic in english</b>	sample of research $H_2O^2$
<b>Committee</b>	
<b>Dean / คณบดี</b>	ดร. ดร. พญ. วรเชษฐ์ / Prof. Pannu Decharin, Ph.D. ศาสตราจารย์ ดร. พญ. วรเชษฐ์ / Professor Pannu Decharin, Ph.D.
<b>Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา</b>	ดร. ดร. อรุณย์ ปริณาย / Asst. Prof. Sorngras Preeyanont, Ph.D. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรุณย์ ปริณาย / Assistant Professor Sorngras Preeyanont, Ph.D.
<b>Data updated</b>	
<b>Latest update</b>	May 4, 2016 - 11:16:21

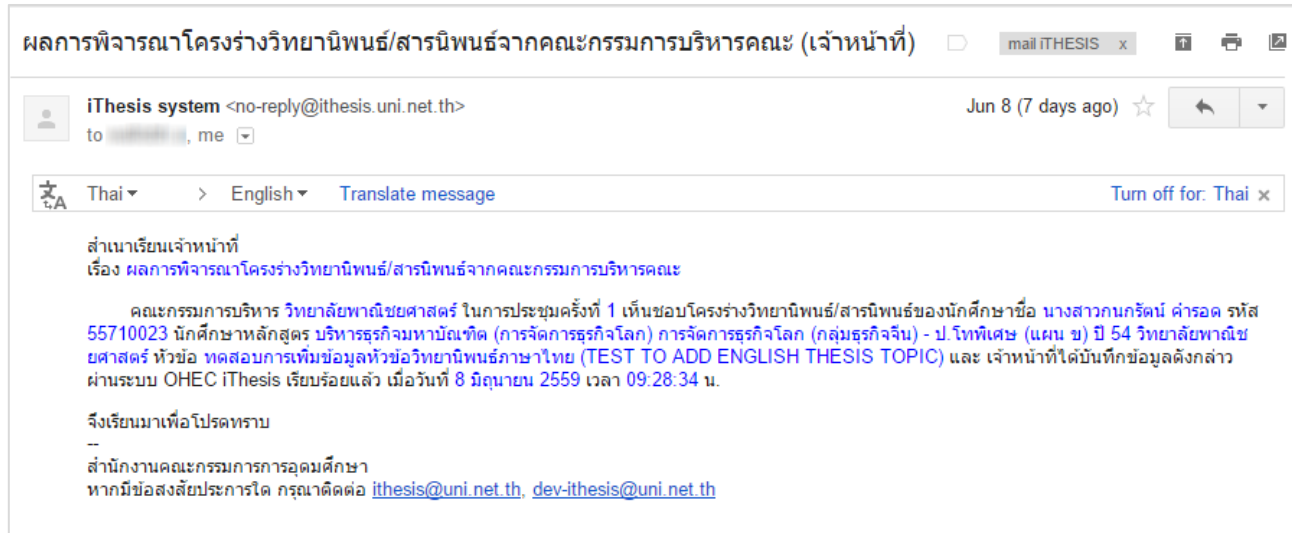
ภาพที่ 8 การแสดงผลข้อมูลในหัวข้อ Student Data

- 4) Download Files: เอกสารวิทยานิพนธ์ทั้งไฟล์ .docx ซึ่งสามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลด และไฟล์ .pdf ที่สามารถคลิกเพื่อเปิดไฟล์ดังกล่าวผ่าน web browser ได้ ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 การใช้งานส่วน Download Files

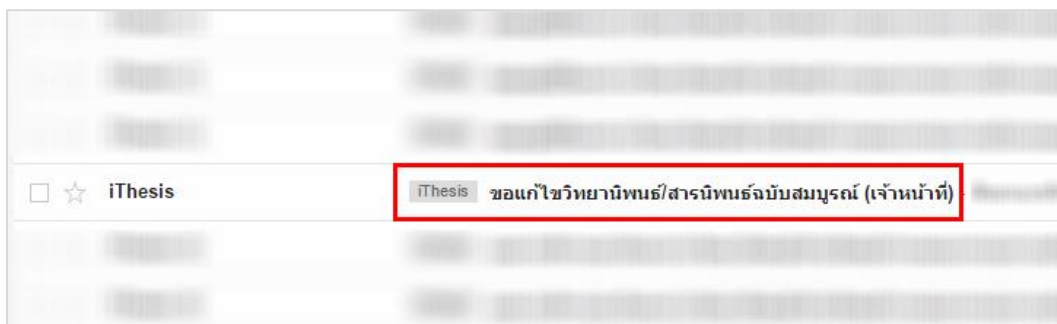
- 5) Plagiarism Detection Result: ผลการคัดลอกวรรณกรรมเป็นเปอร์เซ็นต์ จากการตรวจสอบด้วยโปรแกรมอักษรวินิจฉัย ซึ่งการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิต/นักศึกษาจะยังไม่จำเป็นต้องตรวจสอบก็ได้
- 6) Approval Form: ประกอบด้วยส่วนสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และส่วนของการลงผลการพิจารณาอนุมัติ ดังภาพที่ 12
  - a. ส่วนสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่จะกรอกข้อมูลครั้งที่ประชุม และวันที่ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
  - b. ส่วนการอนุมัติ สามารถเลือก Disapprove พร้อมแนบไฟล์ไปให้นิสิต/นักศึกษาได้ หรือเลือก Approve จากนั้นจึง
4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และสำเนาเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

### 3.3 การอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Revise complete version)

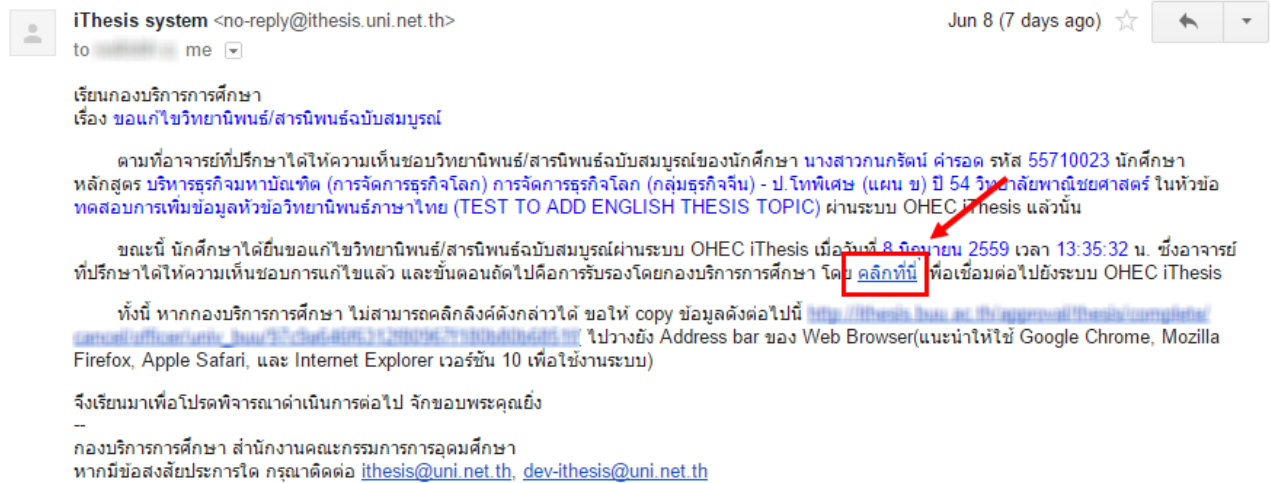
การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะเกิดขึ้นต่อเมื่อนิสิต/นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว แต่เมื่อตรวจสอบอีกครั้ง กลับพบส่วนที่ไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไข จึงดำเนินการยื่นคำร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านฟอร์มในเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีซิส รวมทั้งได้รับการอนุมัติให้แก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะได้รับอีเมล เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 11 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์



ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เจ้าหน้าที่)




ภาพที่ 12 ตัวอย่างเนื้อความในอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้อมีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละมหาวิทยาลัย

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เจ้าหน้าที่)” ดังภาพที่ 11 ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความพร้อมกับลิงก์ที่สามารถเชื่อมต่อไปยังฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ดังภาพที่ 12
2. คลิกลิงก์ “**คลิกที่นี่**” ที่แนบมาในอีเมล จะเข้าสู่ฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีซิส ดังภาพที่ 13
3. พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ เลือกผลการอนุมัติ ได้แก่
  - a. ไม่อนุมัติ (Disapprove)
  - b. อนุมัติ (Approve): กรณีที่เจ้าหน้าที่เลือกอนุมัติให้แก้ไข วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ฉบับเดิมที่ได้รับการอนุมัติจะถูกลบออกจากระบบ และนิสิต/นักศึกษาสามารถแก้ไขเอกสารวิทยานิพนธ์ เพื่อส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เวอร์ชันใหม่ได้
4. คลิกที่ปุ่ม Submit the result เพื่อส่งผลการพิจารณาอนุมัติ
5. เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังนิสิต/นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ไม่มีอีเมลสำเนาเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา


**INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM**  
 Office of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.

**REQUEST FOR REVISE COMPLETE VERSION (OFFICER APPROVE) –Officer: Mr. Warin Pornbaiyok, Mr. Thanakorn Tawsan, Mr. Chonlawit Thongthip**
**APPROVAL PENDING**

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

---

**Basic Information**

<b>Student ID</b>	5923230690021
<b>Detail in thai</b>	นายเอก ทอดสอบดุษฎีนิพนธ์ วิทยาศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.) สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์
<b>Detail in english</b>	Mr.Ake TodsobDissertation Doctor of Philosophy (Ph.D.), Bio Technology Faculty of Science

**Request Detail**

<b>Revise from page number</b>	3 to 4
<b>Reason</b>	แก้ไขบทนำ
<b>Expected Date</b>	2016-05-06

**Approval Form**

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

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

leave message here

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

ภาพที่ 13 ตัวอย่างฟอร์มการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

## 4. การใช้งานระบบไอทีซิสด้านการรับมอบสิทธิ์จากนิสิต/นักศึกษา

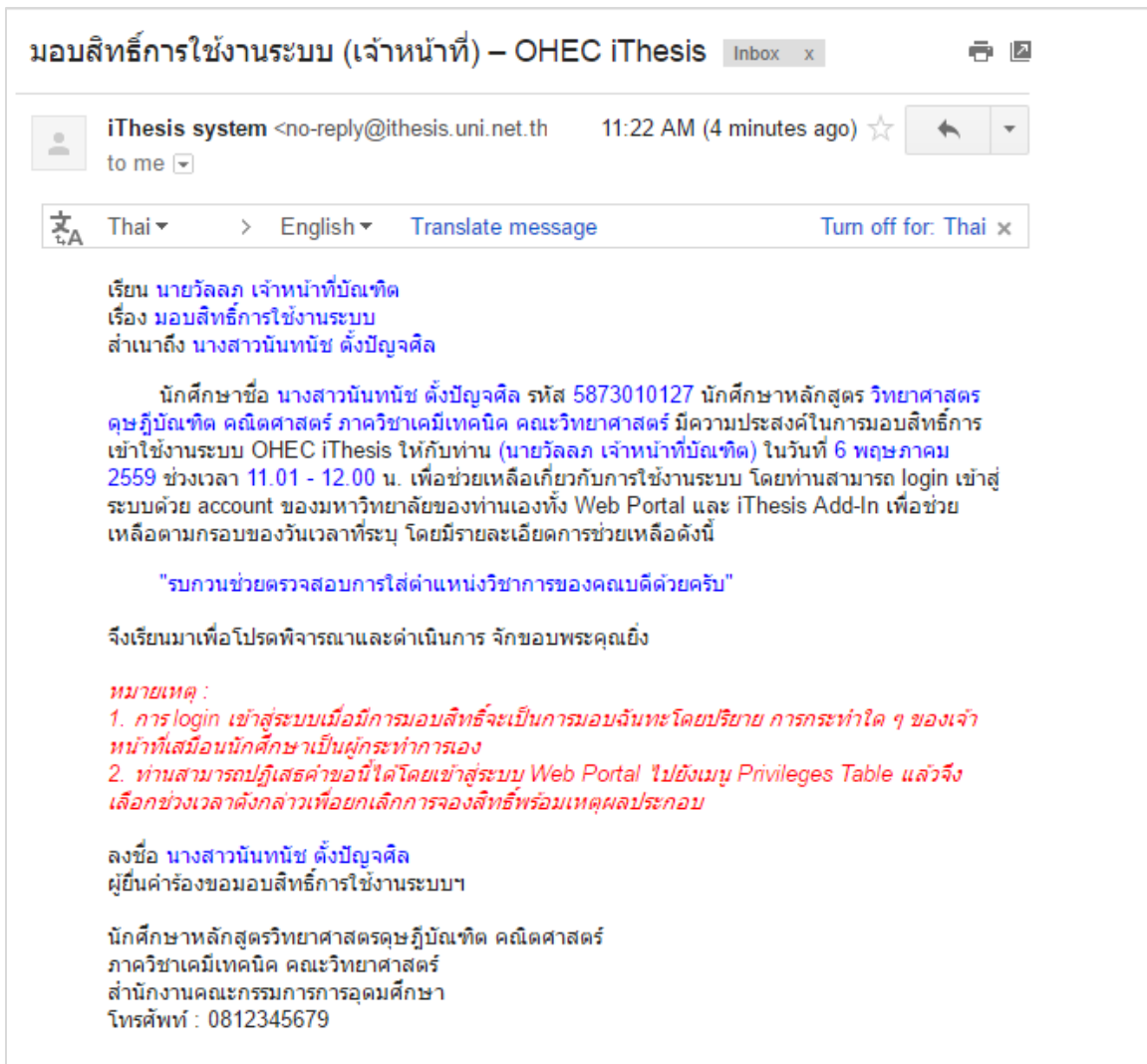
### 4.1 การรับมอบสิทธิ์การใช้งานระบบไอทีซิส

การมอบสิทธิ์การใช้งานของนิสิต/นักศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษานั้น จะทำต่อเมื่อนิสิต/นักศึกษาต้องการให้เจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือการใช้งานในระบบ เช่นตรวจสอบการกรอกตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาบนเว็บพอร์ทัลหรืออาจให้เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบการใช้งานเมนู Generate Template บน Writer-S Add-in ให้ ซึ่งภายหลังจากที่นิสิต/นักศึกษาทำการมอบสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบพร้อมข้อมูลผู้มอบสิทธิ์ วันและเวลาที่สามารถเข้าใช้งานด้วยสิทธิ์ของนิสิต/นักศึกษาผู้นั้น รวมทั้งสิ่งที่ผู้มอบสิทธิ์ต้องการให้เจ้าหน้าที่เข้าช่วยเหลือดังเนื้อความในอีเมล โดยมีขั้นตอนการใช้งานระบบดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบกล่องข้อความ (inbox) พบอีเมลหัวข้อ “มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (เจ้าหน้าที่)” ดังภาพที่ 14 ซึ่งเมื่อเปิดอีเมลจะพบเนื้อความดังภาพที่ 15

<input type="checkbox"/>	☆	iThesis system	มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (เจ้าหน้าที่) – OHEC iThesis - เรียน นายวิมลลก เจ้าหน้าที่บัณฑิต
<input type="checkbox"/>	☆	iThesis system	มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (บัณฑิตฯ) – OHEC iThesis - เรียน นายวิมลลก เจ้าหน้าที่บัณฑิต
<input type="checkbox"/>	☆	iThesis system	มอบสิทธิ์การใช้งานระบบ (บัณฑิตฯ) – OHEC iThesis - เรียน นายวิมลลก เจ้าหน้าที่บัณฑิต

ภาพที่ 14 ตัวอย่างอีเมลแจ้งมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ



ภาพที่ 15 ตัวอย่างเนื้อหาอีเมลมอบสิทธิ์การใช้งาน

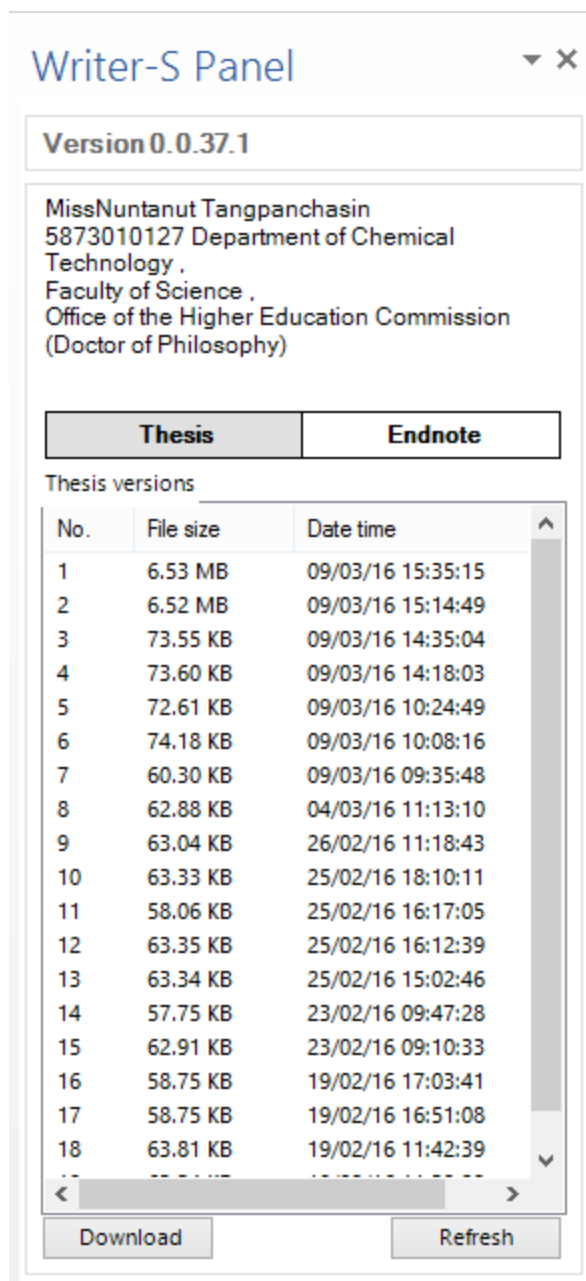
2. เจ้าหน้าที่ฯ จะเข้าใช้งานเป็นนิสิต/นักศึกษาได้ โดยล็อกอินบนเว็บพอร์ทัลหรือ Writer-S Add-in ด้วยบัญชีผู้ใช้ (username) ของเจ้าหน้าที่ฯ เองดังภาพที่ 16

ภาพที่ 16 การ Login เข้าสู่ระบบเว็บพอร์ทัล และ Writer-S Add-in

3. กรณีเข้าไปที่เว็บพอร์ทัลจะพบเมนู PRIVILEGES เพิ่มขึ้นมาจากรายการเมนูปกติ ดังภาพที่ 17 เมื่อคลิกที่เมนู จะเข้าสู่เว็บพอร์ทัลของระบบไอทีสของนิสิต/นักศึกษาคนที่มอบสิทธิ์ให้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ฯ สามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ ได้เหมือนกับการเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งานของนิสิต/นักศึกษา

ภาพที่ 17 เมนูการใช้งานบนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

4. กรณีเข้าไปที่ Writer-S Add-in จะพบข้อมูลของนิสิต/นักศึกษา พร้อมทั้งเอกสารวิทยานิพนธ์เวอร์ชันต่างๆ ดังภาพที่ 18 ซึ่งเจ้าหน้าที่ฯ สามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ ได้เหมือนกับการเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้งานของนิสิต/นักศึกษา



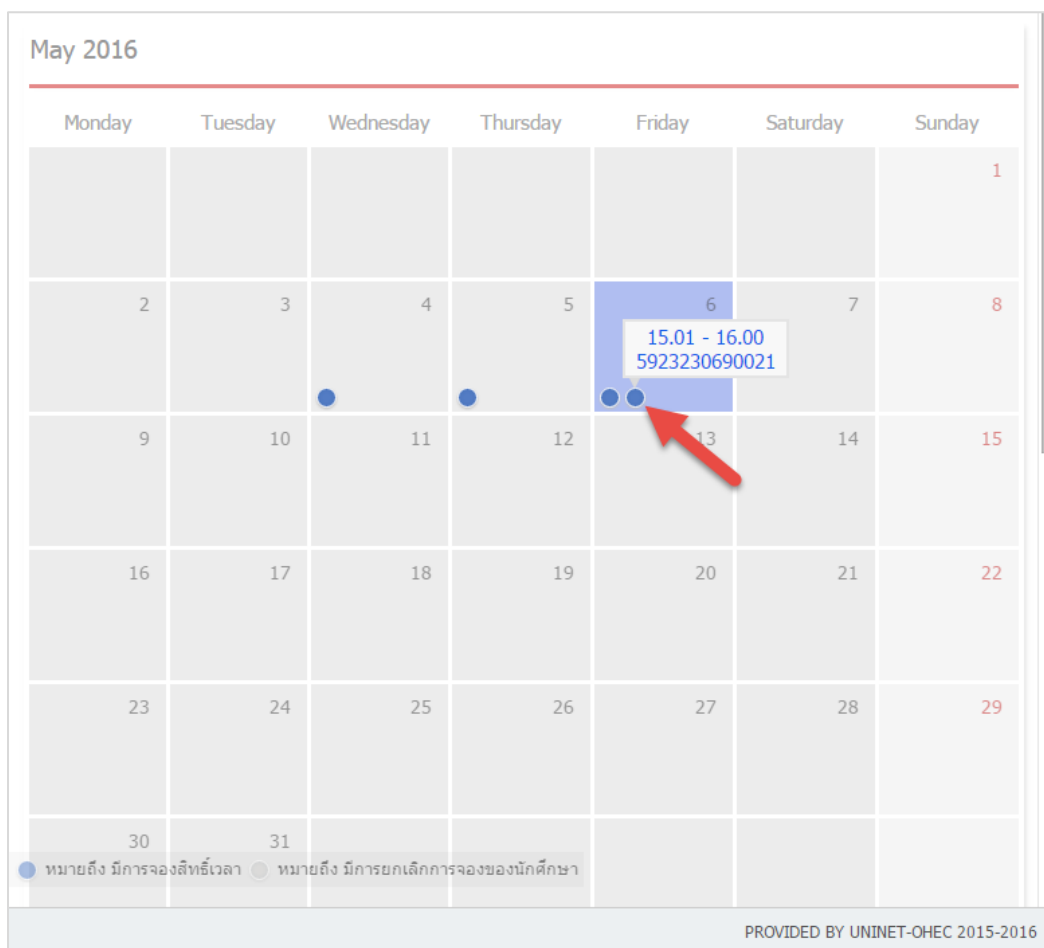
ภาพที่ 18 ข้อมูลและเอกสารวิทยานิพนธ์ของนิสิตนักศึกษานาน Writer-S

- หลังจากหมดเวลาที่นิสิต/นักศึกษามอบสิทธิ์ให้ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถล็อกอินเข้าใช้งานเป็นนิสิต/นักศึกษา ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ฯ ได้ สำหรับเว็บพอร์ทัลจะไม่พบเมนู PRIVILEGES

## 4.2 การยกเลิกการมอบสิทธิ์การใช้งาน

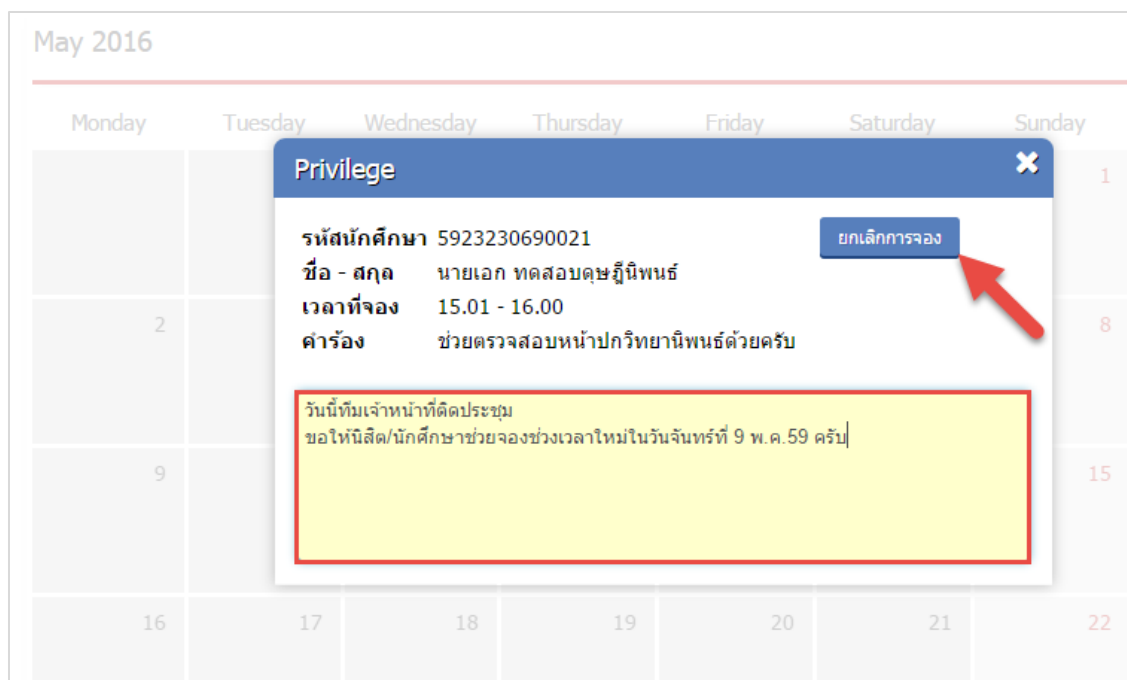
ภายหลังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาได้รับการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ add-in แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ฯ ไม่สามารถเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวได้ สามารถแจ้งขอยกเลิกสิทธิ์ที่ได้รับ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ล็อกอินบนเว็บพอร์ทัลด้วยบัญชีผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา
2. เลือกเมนู Privileges Table และช่วงเวลาที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์



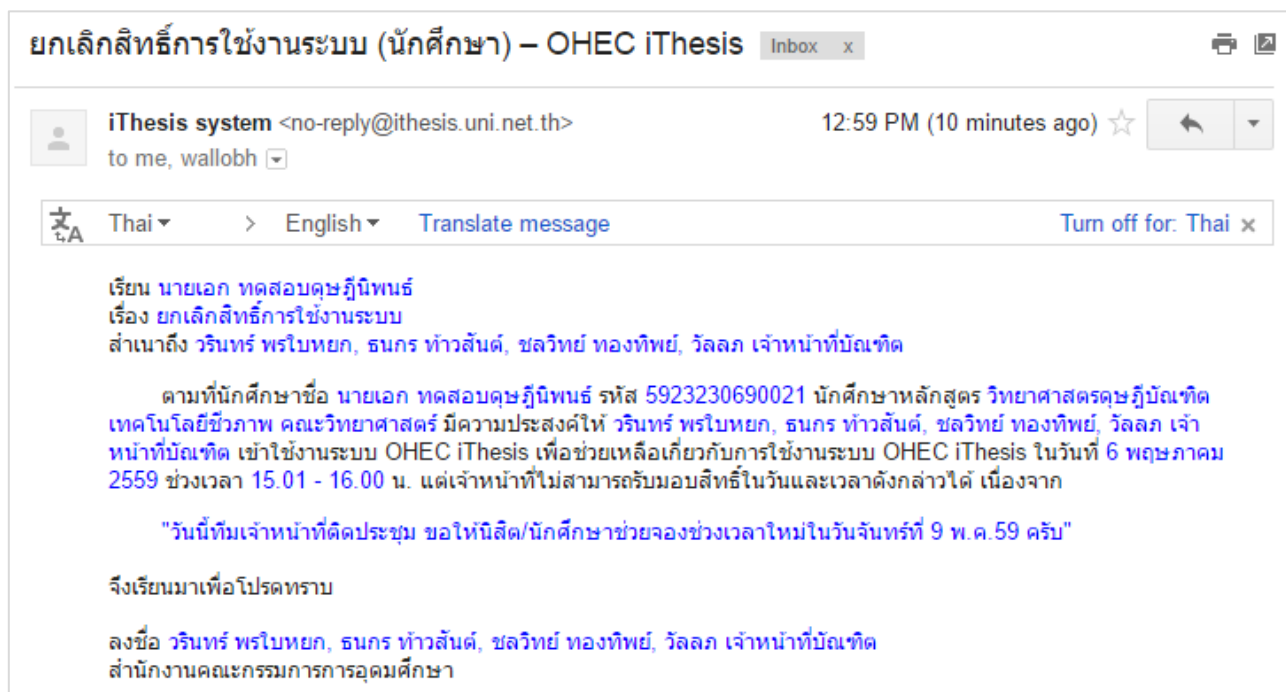
ภาพที่ 19 ส่วนแสดงผลเมนู PRIVILEGES TABLE

3. ระบุเหตุผลหรือข้อความเพื่อแจ้งนิสิต/นักศึกษาในการติดต่อกลับ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยกเลิกการจอง” ดังภาพที่ 20 จากนั้นสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินจะเปลี่ยนเป็นสีเทา



ภาพที่ 20 การแจ้งขอยกเลิกการมอบสิทธิ์

4. ระบบจะส่งอีเมลแจ้งไปยังนิสิต/นักศึกษา และสำเนาถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา โดยเนื้อความในอีเมลจะมีลักษณะดังในภาพที่ 21



ภาพที่ 21 ตัวอย่างอีเมลยกเลิกสิทธิ์การใช้งาน



## 5. การใช้งานเว็บพอร์ทัล

เว็บพอร์ทัล (Web portal) เป็นส่วนสำคัญสำหรับการใช้งานระบบไอทีซิส โดยผู้ใช้งานที่เป็นเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา จะใช้งานเว็บพอร์ทัลในการตรวจสอบข้อมูลการส่งวิทยานิพนธ์ในลำดับขั้นตอนต่าง ๆ เช่นการตรวจสอบข้อมูล การตีพิมพ์ผลงาน การตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา การเก็บข้อมูลผู้ที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้กับทางบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว การตรวจสอบภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา และการรับมอบสิทธิ์การใช้งานจากนิสิต/นักศึกษา โดยเมนูการใช้งานบนเว็บพอร์ทัลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษามีทั้งหมด 9 เมนู ซึ่งการใช้งานในแต่ละเมื่อนั้นจะอธิบายในลำดับถัดไป

สำหรับการใช้งานเว็บพอร์ทัล เจ้าหน้าที่จะต้องลงชื่อเข้าใช้งาน (login) ด้วยบัญชีผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) ของตนเองก่อน จึงจะสามารถใช้งานเมนูต่าง ๆ บนเว็บพอร์ทัลได้ โดยฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานระบบจะวางอยู่ทางด้านขวามือในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลดังที่แสดงในภาพที่ 22

ภาพที่ 22 ตัวอย่างฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

### 5.1 เมนู PROPOSAL

เมนู Proposal เป็นเมนูที่ใช้งานสำหรับตรวจสอบการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์แต่ละคณะ แต่ละภาคเรียน เนื่องจากกระบวนการในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์นั้น จะต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ที่จะต้องนำข้อมูลผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารคณะมาบันทึกผล โดยสามารถตรวจสอบสถานะการส่งโครงร่าง

วิทยานิพนธ์ และคลิกลิงก์เพื่อเชื่อมโยงไปยังฟอร์มการอนุมัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อาจไม่ได้ตรวจสอบอีเมลหรืออาจมีปัญหาในการใช้งานอีเมลได้ สามารถแสดงอธิบายการใช้งานได้ดังภาพที่ 23 และภาพที่ 24

ภาพที่ 23 ตัวอย่างเมนู PROPOSAL

1. คลิกเมนู PROPOSAL เพื่อแสดงเมนูย่อยประเภทเอกสารวิทยานิพนธ์ที่มีการทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) โดยขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัย สำหรับในภาพตัวอย่างหมายถึง มีประเภทเอกสารวิทยานิพนธ์ Dissertation (คุชฎินิพนธ์) และ Thesis (วิทยานิพนธ์) ที่มีการทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ในระบบไอทีซิส
2. เลือกข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
3. เลือกเงื่อนไขในการตรวจสอบข้อมูล ได้แก่
  - 3.1. Approval Proposal Year (ภาค/ปีการศึกษาที่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์)
  - 3.2. Faculty / College Name (คณะ/วิทยาลัย)
  - 3.3. Field of Study (สาขาวิชา) : จะสามารถเลือกได้ในกรณีที่ระบุคณะ
4. คลิกปุ่ม Display เพื่อแสดงข้อมูล โดยระบบจะแสดงผลข้อมูลดังภาพที่ 24

Approval Proposal Year: 1/2559  
 Faculty / College Name: Select all  
 Display

None 1 Approved 5 Disapproved 0 5

6 Search content in table..

Thesis Topic	Approved date
#5873010123 test; Author: MissPiyatida Limnitda; Advisor: Trakul MekayaraJananonthi - Send Date 2016-03-31 11:28:49	Advisor approved - 2016-04-01 16:37:09 Officer approved - 2016-04-01 16:38:21
#5873010124 Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H <sub>2</sub> O และ MC <sup>2</sup> ; Author: Mr.Chettha Vongpornnimit; Advisor: Sunjaree Prasayonit - Send Date 2016-04-04 16:01:48	Advisor approved - 2016-04-04 16:03:54 Officer approved - 2016-04-04 16:25:44
#5873010125 Management information system; Author: Mr.Nuttasak Tawon; Advisor: Amorn Patsorn - Send Date 2016-05-03 17:32:58	Advisor approved - 2016-05-03 17:33:29 Officer none
#5923230607001 Thisis Name; Author: Mr.Ake Todsobkaset; Advisor: Passapong Advisor - Send Date 2016-04-19 16:00:00	Advisor approved - 2016-04-19 16:01:01 Officer approved - 2016-04-19 16:03:32

ภาพที่ 24 ตัวอย่างผลการค้นหาของเมนู PROPOSAL

5. ส่วนของการแสดงสถานะพร้อมจำนวนของผลการพิจารณาอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
6. ตัวช่วยการค้นหาข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์
7. ส่วนของการแสดงผลรายการโครงร่างวิทยานิพนธ์
  - 7.1. Thesis Topic จะแสดงข้อมูลดังนี้
    - 7.1.1.รหัสนิสิต/นักศึกษา
    - 7.1.2.หัวข้อวิทยานิพนธ์
    - 7.1.3.ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์
    - 7.1.4.ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
    - 7.1.5.วันที่ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติ
  - 7.2. Approved date จะแสดงข้อมูลการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา พร้อมวันที่และเวลา สำหรับส่วนของเจ้าหน้าที่ฯ (Officer) จะมี 2 รูปแบบคือ
    - 7.2.1. None เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯ ยังไม่พิจารณาอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่เครื่องหมาย External link (หมายเลข 8) เพื่อเข้าสู่ระบบการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้

7.2.2. Approved เป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯ อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว ซึ่งสามารถคลิกที่ External link เพื่อเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มการอนุมัติได้

หมายเหตุ : กรณีที่เจ้าหน้าที่ฯ ไม่มีสิทธิ์ในการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ ระบบจะไม่ปรากฏเครื่องหมาย External link แต่จะแสดงเพียงสถานะ none หรือ approved เท่านั้น

8. External link เพื่อเข้าสู่หน้าการอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์

## 5.2 เมนู DRAFT VERSION

เมนู DRAFT VERSION เป็นเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างแต่ละคณะ แต่ละภาคเรียน เนื่องจากกระบวนการในการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่างนั้นจะได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเพียงท่านเดียวเท่านั้น แตกต่างจากกระบวนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลด้วยเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาจะสามารถตรวจสอบรายชื่อของผู้ทำการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วดังภาพที่ 25 โดยวิธีการใช้งานจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเมนู PROPOSAL ในข้อ 5.1 โดยมีข้อแตกต่างในส่วนของผลการค้นหา ในส่วนของ Approved date จะแสดงผลเพียงวันเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาทำการอนุมัติวิทยานิพนธ์เท่านั้น

**Integrated Thesis and Research Management System**

#Draft Theses / Dissertations ( Dissertation )

Semester: 1/2559  
 Faculty / College Name: [23] คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science  
 Field of Study: [9002] เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology  
 Display

Approved 4

Theses Topic	Approved date
#SS5873010199NN Puppy Dress Shop Program on Android; Author: Mr.Jirapol Siangsung; Advisor: [Redacted] - Send Date 2016-03-29 11:04:31	2016-03-29 11:05:24
#5873010123 test; Author: MissPiyatida Limnitda; Advisor: [Redacted] 16:55:24 - Send Date 2016-04-01	2016-04-01 16:55:39
#5923230690021 Management Information System for Boiler Production and Installation Business (2H <sub>2</sub> O) <sup>2</sup> ; Author: Mr.Ake TodsobDissertation; Advisor: [Redacted] - Send Date 2016-04-19 00:55:55	2016-04-19 00:56:58
#5873010125 Management information system; Author: Mr.Nuttasak Tawon; Advisor: [Redacted] Date 2016-05-11 16:13:35 - Send	2016-05-11 16:22:43

PROVIDED BY UNINET-OHEC 2015-2016

ภาพที่ 25 ตัวอย่างเมนู DRAFT VERSION

หมายเหตุ : ประเภวิทยานิพนธ์ที่จะปรากฏเป็นเมนูย่อยทางด้านซ้ายมือว่าประเภทใดจะมีการทำวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละมหาวิทยาลัย

### 5.3 เมนู COMPLETE VERSION

เมนู COMPLETE VERSION เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เป็นรายคณะ รายภาควิชา และเนื่องจากกระบวนการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะมีเพียงการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเท่านั้น เช่นเดียวกับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานเพื่อตรวจสอบรายชื่อของนิสิต/นักศึกษา ผู้ที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาดังภาพที่ 26 โดยวิธีการใช้งานจะเป็นลักษณะเดียวกันกับเมนู PROPOSAL ในหัวข้อ 5.1 และผลการค้นหาจะไปในลักษณะเดียวกับเมนู DRAFT THESIS ในหัวข้อ 5.2

#Complete Theses / Dissertations ( Dissertation )	
Semester	1/2559
Faculty / College Name	[23] คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science
Field of Study	[9002] เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology
<b>Display</b>	
Approved 1	
Search content in table..	
Theses Topic	Approved date
#5923230690021 Management Information System for Boiler Production and Installation Business (2H <sub>2</sub> O) <sup>2</sup> ;	2016-04-19 09:40:50
Author: Mr.Ake TodsobDissertation; Advisor: - Send Date 2016-04-19 09:37:36	

ภาพที่ 26 ตัวอย่างเมนู COMPLETE VERSION

### 5.4 เมนู PUBLICATION

เมนู PUBLICATION เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบข้อมูลการเผยแพร่การตีพิมพ์งานวิจัย เช่น การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ การประชุมทางวิชาการ หรือการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ซึ่งนิสิต/นักศึกษาได้กรอกข้อมูลดังกล่าวลงในเมนู Publication ซึ่งข้อมูลต่างๆ ที่นิสิต/นักศึกษากรอกนั้นจะปรากฏขึ้นหลังจากการรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (complete hardcopy) เรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการใช้งานสามารถแสดงดังภาพที่ 27

The screenshot shows the 'Integrated Thesis and Research Management System' interface. On the left is a sidebar menu with options: PROPOSAL, DRAFT VERSION, COMPLETE VERSION, PUBLICATION (highlighted with a red box and number 1), Dissertation, Thesis (highlighted with a red box and number 2), Independent Study, Thematic Paper, COMPLETED HARD COPY, BARCODE, ADVISOR/ADVISEE, ROLES & CAPABILITIES, and PRIVILEGES TABLE. The main area is titled 'Theses / Dissertations ( Thesis )' and contains a search form with fields for 'Collect Year' (1/2559), 'Faculty / College Name' ([23] คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science), and 'Field of Study' ([9002] เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology), followed by a 'Display' button (numbered 4). Below this is a 'Publication' section (numbered 5) with a search bar and a table of publications. The table has columns: Title, Student Name, Publish, Document Type, ISSN, Collect Datetime, and File. It lists four publications, all by 'Mr.Wallobh Asawapuengrung'.

Title	Student Name	Publish	Document Type	ISSN	Collect Datetime	File
MIS for Research and Delopment in food indus try Wallobh, Asawapuengrung	Mr.Wallobh Asawapuengrung	2016-04-26	Conference		2016-04-27 15:59:01	<a href="#">Download</a>
ระบบสารสนเทศเพื่อการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ Wallobh, Asawapuengrung	Mr.Wallobh Asawapuengrung	2016-04-27	Petty Patent		2016-04-27 16:20:30	<a href="#">Download</a>
A conceptual model of factors affecting popular ity of marketing videos on video sharing sites Narkbuaekew J.	Mr.Wallobh Asawapuengrung	2015-01-01	Conference Proceeding	16830040	2016-04-27 14:59:27	<a href="#">Download</a>
E-Commerce Website framework for enhancin g web content accessibility to people with disa bilities	Mr.Wallobh Asawapuengrung	2011-01-01	Conference Proceeding		2016-04-27 14:59:27	<a href="#">Download</a>

PROVIDED BY UNINET-OHEC 2015-2016

ภาพที่ 27 ตัวอย่างเมนู PUBLICATION

1. คลิกเมนู PUBLICATION
2. เลือกข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่ต้องการทราบข้อมูล
3. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ได้แก่
  - 3.1. Collect Year (ภาคการศึกษาที่เก็บข้อมูล)
  - 3.2. Faculty / College Name (คณะ/วิทยาลัย)
  - 3.3. Field of Study (สาขาวิชา)
4. คลิกที่ปุ่ม Display เพื่อค้นหา
5. ระบบจะแสดงผลข้อมูลที่มีในระบบ ประกอบด้วย
  - 5.1. ชื่อวิทยานิพนธ์ (title)
  - 5.2. ชื่อนิสิต/นักศึกษา (student name)
  - 5.3. ปีที่ตีพิมพ์ (publish year)
  - 5.4. ประเภทของการเผยแพร่ (document type)
  - 5.5. เลข ISSN (ISSN)
  - 5.6. วันที่ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติ (Collect datetime)
  - 5.7. ไฟล์เอกสารการตีพิมพ์ (file)

## 5.5 เมนู COMPLETE HARDCOPY

เมนู COMPLETE HARDCOPY เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หรือในบางสถาบันอาจไม่รับเล่มวิทยานิพนธ์ แต่รับเพียงใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกจากระบบและส่งให้กับทางบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ได้สแกนบาร์โค้ดให้แล้ว โดยเมนู Complete hardcopy เป็นเมนูลำดับที่ 5 ดังที่แสดงในภาพที่ 28 ซึ่งสามารถอธิบายวิธีการใช้งานได้ดังนี้

The screenshot displays the 'COMPLETED HARDCOPY' menu. On the left is a sidebar with navigation options: PROPOSAL, DRAFT VERSION, COMPLETE VERSION, PUBLICATION, **COMPLETED HARDCOPY** (highlighted with a red box and number 1), BARCODE, ADVISOR/ADVISEE, ROLES & CAPABILITIES, and PRIVILEGES TABLE. The main area is titled 'COMPLETED HARDCOPY' and contains a filter section (2) with dropdowns for 'Approved Year' (1/2559), 'Faculty / College Name' ([23] คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science), and 'Field of Study' ([9002] เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology). A 'Display' button (3) is below the filters. The main table (4) shows a list of completed theses with columns: ID, Name, Theses Topic, Approved by, Approval date, and IR Imported. The table contains two entries. A search bar 'Search content in table..' is located above the table.

ID	Name	Theses Topic	Approved by	Approval date	IR Imported
5481680826	นายวัลลภ อัสวพุณกรung Mr.Wallobh Asawapuengrung	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business by H <sub>2</sub> O X <sup>2</sup> ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป๋อง ด้วย H <sub>2</sub> O X <sup>2</sup>		2016-05-09 11:48:15	2016-05-09 16:26:49
5923230690022	นายโพนัง ทอดสบวิทยานิพนธ์ Mr.Thonueng TodsobThesis	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business (H <sub>2</sub> O) <sup>2</sup> ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป๋อง (H <sub>2</sub> O) <sup>2</sup>		2016-05-09 17:46:53	2016-05-10 14:53:08

ภาพที่ 28 ตัวอย่างเมนู COMPLETE HARDCOPY

1. คลิกที่เมนู COMPLETED HARDCOPY
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล
  - 2.1. Approved Year (ภาคการศึกษาที่เก็บข้อมูล)
  - 2.2. Faculty / College Name (คณะ/วิทยาลัย)
  - 2.3. Field of Study (สาขาวิชา)
3. คลิกที่ปุ่ม Display เพื่อค้นหา
4. ระบบจะแสดงผลข้อมูลที่มีในระบบ โดยข้อมูลที่แสดงได้แก่
  - 4.1. รหัสนิสิต/นักศึกษา (ID)
  - 4.2. ชื่อนิสิต/นักศึกษา (Name)
  - 4.3. ชื่อวิทยานิพนธ์ (Theses topic)
  - 4.4. อาจารย์ที่ปรึกษาผู้อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Approved by)

4.5. วันเวลาที่อนุมัติ (Approved date)

4.6. วันเวลาที่นำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญา (IR Imported)

## 5.6 เมนู BARCODE

เมนู BARCODE เป็นเมนูที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาเก็บข้อมูลการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ผ่านการสแกนบาร์โค้ดจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิต/นักศึกษาพิมพ์ออกจากเมนู revision & approval ดังภาพที่ 30 หรือจากใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์ออกจากเมนู Submission document ดังภาพที่ 31 อย่างใดอย่างหนึ่ง และนอกจากจะใช้งานเพื่อเก็บข้อมูลแล้ว ในกรณีที่นิสิต/นักศึกษาต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์หลังได้รับการสแกนบาร์โค้ดแล้ว แต่ยังไม่ได้นำข้อมูลเข้าสู่คลังปัญญา เจ้าหน้าที่สามารถสแกนบาร์โค้ดที่เอกสารอีกครั้งหนึ่งเพื่อกดยกเลิกวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ซึ่งหากเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าวได้ถูกนำเข้าสู่คลังปัญญาของทางมหาวิทยาลัยแล้ว เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถยกเลิกวิทยานิพนธ์ได้ สำหรับเมนู Barcode เป็นเมนูลำดับที่ 6 ดังที่แสดงในภาพที่ 29 และมีวิธีการใช้งานดังนี้

ภาพที่ 29 ตัวอย่างเมนู BARCODE



ระบบสารสนเทศการบริหาร  
Management information system

ณัฐศักดิ์ อารว

ระบบไอทีซิส (Demo)  
2559

5873010125\_1482685626

ภาพที่ 30 ตัวอย่างปกแรกของวิทยานิพนธ์

**INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM**  
Office of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.

**DOCUMENTS FOR SUBMISSION OF COMPLETE DISSERTATION**

5873010125 Mr.Nuttasak Tawon / นารัฐศักดิ์ อารว  
Field of Study: Bio Technology  
Faculty/Institute/College: Faculty of Science  
Level of Study: Doctor of Philosophy  
Phone number: 0889996655  
E-mail address: chettha.vg@acure.com, lida.destiny@gmail.com  
Topic: ระบบสารสนเทศการบริหาร  
Management Information system  
Count the total of pages: 13 page(s)

**1. DISSERTATION DISSEMINATION CONSENT FORM**

It is the policy of the Graduate School of Integrated Thesis and Research Management System  
Advisor Approval Proposal: 20-04-2016 Officer Approval Proposal: 20-04-2016  
Complete Submission: 22-04-2016 Semester Academic Year 1 / 2016  
Evaluation: Good  
Dissemination through electronic media, publication, radio and television media: not allowed to 17/04/2025  
(BY-10M-17D) reason: in process of journal publication  
Dissemination of full document on a website: not allowed to 17/04/2025 (BY-10M-17D) reason: in process of journal publication

**2. DISSERTATION COMMITTEE**

Dean / คณบดี  
Associate Professor Polkit Sangvarich, Ph.D.  
Chair / ประธานกรรมการ  
Associate Professor Kiatyuth Kveeyam, Ph.D.  
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา  
Assistant Professor Anom Petsom, Ph.D.

**3. RESEARCH MAPPING**

Subject area : Arts and Humanities (miscellaneous)/Arts and Humanities; History and Philosophy of Science/Arts and Humanities

Integrated Thesis & Research Management System  
Integrated Thesis and Research Management System

GENERATED: 23/04/2016 15:10:17

ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์

### 5.6.1 การรับเล่มวิทยานิพนธ์

Integrated Thesis and Research Management System

Barcode reader

Barcode : 5873010125\_

Approved Complete

Approved date: 2016-04-22 16:03:53 by warin.p

Code

Barcode : 5873010125\_

Barcode left side :

Basic Information

Student ID : 5873010125

Fullname (TH) / (EN) : นายณัฐศักดิ์ ทาวร / Mr.Nuttasak Tawon

Field of Study (TH) / (EN) : เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology

Faculty / College Name (TH) / (EN) : คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science

Degree Name (TH) : วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.)

Degree Name (EN) : Doctor of Philosophy (Ph.D.)

Thesis Committee

ภาพที่ 32 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ approved

การรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของข้อมูลภายในเล่มวิทยานิพนธ์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ปรากฏบนใบนำส่งวิทยานิพนธ์ ซึ่งเมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการเก็บข้อมูลการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ โดยสามารถเลือกใช้วิธีการได้ 2 วิธี ดังที่จะอธิบายในลำดับถัดไป

#### 5.6.1.1 การกรอกข้อมูลตัวเลขจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์

1. เจ้าหน้าที่จะพิมพ์ตัวเลขที่ปรากฏในส่วนของมุมขวาล่างบนหน้าปกของวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 30
2. คลิกที่ปุ่ม submit เพื่อให้ระบบตรวจสอบว่าตัวเลขที่เจ้าหน้าที่ระบุขึ้นตรงกับข้อมูลของนิสิต/นักศึกษาคนใดในกรณีที่พบข้อมูลระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 32

#### 5.6.1.2 การสแกนบาร์โค้ดจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์หรือใบนำส่งวิทยานิพนธ์

เจ้าหน้าที่จะทำการสแกนบาร์โค้ดจากหน้าปกของเล่มวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 30 หรือใบนำส่งวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 31 ที่ใดที่หนึ่งโดยไม่ต้องคลิกที่ปุ่ม Submit และระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 32

## 5.6.2 การยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์

Barcode reader

Barcode : 5873010125\_

Approved Complete

Approved date: 2016-04-22 16:03:53 by warin.p ✖

**Code**

Barcode : 5873010125\_

Barcode left side :

**Basic Information**

Student ID : 5873010125

Fullname (TH) / (EN) : นายภูริศักดิ์ อาร / Mr.Nuttasak Tawon

Field of Study (TH) / (EN) : เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology

Faculty / College Name (TH) / (EN) : คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science

Degree Name (TH) : วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต (วท.ด.)

Degree Name (EN) : Doctor of Philosophy (Ph.D.)

ภาพที่ 33 ตัวอย่างแสดงปุ่มยกเลิก

demo.ithesis.uni.net.th says:

confirm disapproved!

ภาพที่ 34 กล่องข้อความยืนยัน

Barcode reader

Barcode :

Disapproved Complete

ภาพที่ 35 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการ disapproved

ซึ่งการยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์นั้น จะสามารถทำได้ในกรณีที่วิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าวยังไม่ถูกส่งไปยังคลังปัญญาของทางสถาบัน สำหรับวิธีการยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหรือพิมพ์ตัวเลขที่อยู่บนหน้าปกของวิทยานิพนธ์ลงในฟอร์มการกรอกข้อมูล เลขบาร์โค้ดเช่นเดียวกันกับวิธีการรับเล่มวิทยานิพนธ์ดังที่อธิบายในหัวข้อ 5.6.1
2. คลิกที่เครื่องหมายกากบาทตามลูกศรในภาพที่ 33
3. ระบบจะปรากฏกล่องข้อความเพื่อยืนยันการยกเลิกวิทยานิพนธ์ฉบับดังกล่าว ดังภาพที่ 34
4. หลังการยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะแสดงผลดังภาพที่ 35

## 5.7 เมนู ADVISOR/ADVISEE

เมนู ADVISOR/ADVISEE เป็นเมนูที่ใช้งานเพื่อตรวจสอบภาระงานของอาจารย์แต่ละท่าน โดยเมื่อดังกล่าวจะแสดงภาระงานในส่วนของอาจารย์ที่รับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor) หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor) เท่านั้น รวมทั้งมีนิสิต/นักศึกษาคนใดบ้างที่เป็นนิสิต/นักศึกษาในที่ปรึกษา สำหรับเมนู Advisor/advisee เป็นเมนูลำดับที่ 7 ดังที่แสดงในภาพที่ 36 และวิธีการใช้งานสามารถอธิบายได้ดังนี้

**Integrated Thesis and Research Management System**

**ADVISOR / ADVISEE**

Semester: 2/2559

Name - Surname(English): [Search Field]

**Display**

**Advisor**

Advisor Name	Type	Student	Proposal	Complete Thesis
[Redacted]	Advisor	5923230690022 Mr.Thonueng TodsobThesis	2016-04-19 15:42:44	-
[Redacted]	Advisor	5481680826 Mr.Wallobh Asawapungrung	2016-04-22 16:20:53	-
[Redacted]	Advisor	5981680826 Mr.Wallobh TodsobDemoSU	2016-06-07 15:29:54	-
[Redacted]	Advisor	5873010130 Mr.Theerayooth Kosin	2016-06-02 10:58:39	2016-06-02 11:43:40
[Redacted]	Advisor	5873010139 Mr.Theerayooth Kosin	2016-06-09 13:46:42	2016-06-09 14:11:29

page:1

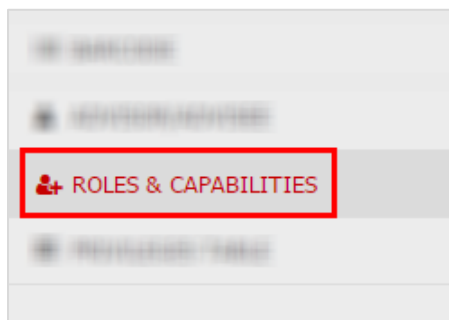
ภาพที่ 36 ตัวอย่างเมนู ADVISOR/ADVISEE

1. ระบุรายชื่อของอาจารย์ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลลงในฟอร์ม Name-Surname (English) (หมายเลข 2) โดยการพิมพ์ชื่อภาษาอังกฤษของอาจารย์ลงในฟอร์ม และเมื่อระบบแสดงข้อมูลที่ต้องการ ให้คลิกเลือกที่รายชื่อนั้น ๆ
2. เลือกภาคเรียนที่ต้องการทราบข้อมูลที่ Semester (หมายเลข 2)
3. คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Display (หมายเลข 3) ระบบจะแสดงผลข้อมูลดังนี้ (หมายเลข 4)
  - 3.1. Advisor Name ชื่ออาจารย์ที่ค้นหาข้อมูล

- 3.2. Type (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
- 3.3. Student รายชื่อนิสิต/นักศึกษา
- 3.4. Proposal วัน-เวลาที่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์
- 3.5. Complete Version วัน-เวลาที่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

## 5.8 เมนู ROLES & CAPABILITIES

เมนู ROLES & CAPABILITIES เป็นเมนูสำหรับให้เจ้าหน้าที่ใช้งานเพื่อตรวจสอบรายชื่อของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์หรืออนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในแต่ละ คณะ หรือสาขาวิชา สำหรับเมนู Roles & capabilities ดังภาพที่ 37 เป็นเมนูย่อยลำดับที่ 8 แบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อยคือ Graduate staff และ Manage staff ซึ่งสามารถอธิบายวิธีการใช้งานแต่ละเมนูได้ดังนี้



ภาพที่ 37 ตัวอย่างเมนู ROLES & CAPABILITIES

### 5.8.1 Graduate staff

เมนู Graduate staff เป็นเมนูที่แสดงรายชื่อคณะสถาบันนั้น ๆ พร้อมจำนวนของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผู้ทำหน้าที่ในการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และการอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แต่ละคณะหรือสาขาวิชาดังที่แสดงในภาพที่ 38 โดยเมื่อคลิกลงบนรายชื่อคณะ ระบบจะแสดงรายชื่อสาขาวิชาของคณะนั้นๆ ในส่วนของ Faculty พร้อมทั้งแสดงรายชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในส่วนของ Total staff ดังในภาพที่ 39

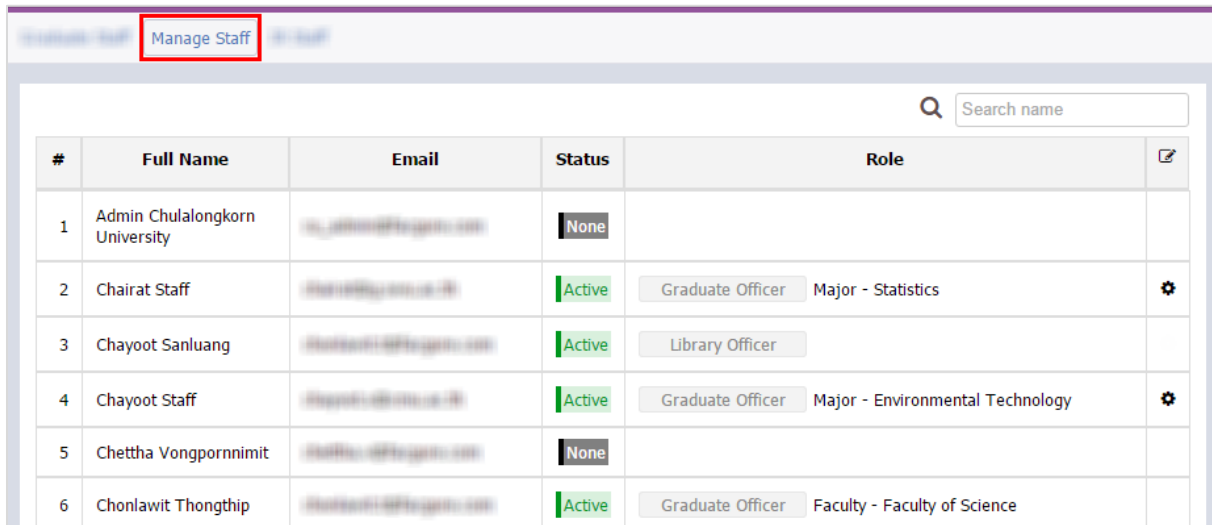
Graduate Staff Manage Staff		
<b>List of Staff</b>		
#	Faculty	Total staff
1	วิทยาลัยการจัดการ / College of Management	0
2	คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science	1
3	คณะนิติศาสตร์ / Faculty of Law	0
4	คณะจิตวิทยา / Faculty of Psychology	0
5	คณะนิเทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts	1
6	คณะพยาบาลศาสตร์ / Faculty of Nursing	0

ภาพที่ 38 ตัวอย่างเมนู Graduate staff

Graduate Staff Manage Staff		
<b>List of Staff</b>		
#	Faculty	Total staff
1	วิทยาลัยการจัดการ / College of Management	2
2	คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science <a href="#">Mr. Chonlawit Thongthip / chonlawit.t@facgure.com</a> <a href="#">Mr. Thanakorn Tawsan / thanakorn.t@facgure.com</a> <a href="#">Mr. Wallobh Staff / wallobh.a@facgure.com</a> <a href="#">Mr. Warin Pornbaiyok / warin.p@facgure.com</a> - เคมี / Chemistry -1- - เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม / Environmental Technology -1- - พันธุศาสตร์ / Genetics -1- - เคมีอุตสาหกรรมและเทคโนโลยีสิ่งทอ / Industrial Chemistry and Textile Technology -1- - วัสดุศาสตร์ / Materials Science -1- - คณิตศาสตร์ / Mathematics -1- - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนาโน / Nano Science and Technology -1- - สถิติ / Statistics -1- - เทคโนโลยีทางอาหาร / Food Technology -1- - เทคโนโลยีชีวภาพ / Bio Technology	13

ภาพที่ 39 ตัวอย่างการแสดงสาขาวิชา

## 5.8.2 Manage staff



#	Full Name	Email	Status	Role	
1	Admin Chulalongkorn University	admin@chulalongkorn.ac.th	None		
2	Chairat Staff	chairat@chulalongkorn.ac.th	Active	Graduate Officer Major - Statistics	⚙️
3	Chayoot Sanluang	chayoot@chulalongkorn.ac.th	Active	Library Officer	
4	Chayoot Staff	chayoot@chulalongkorn.ac.th	Active	Graduate Officer Major - Environmental Technology	⚙️
5	Chettha Vongpornnimit	chettha@chulalongkorn.ac.th	None		
6	Chonlawit Thongthip	chonlawit@chulalongkorn.ac.th	Active	Graduate Officer Faculty - Faculty of Science	

ภาพที่ 40 ตัวอย่างเมนู Manage staff

เมนู Manage staff เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาดังที่ภาพที่ 40 และกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบในขณะนั้นได้รับสิทธิ์ให้สามารถให้สิทธิ์แก่เจ้าหน้าที่สาขาคนอื่น ๆ จะปรากฏเครื่องมือการตั้งค่า ซึ่งวิธีการใช้งานและการให้สิทธิ์สามารถอธิบายได้ดังนี้

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

### 5.8.2.1 การตั้งค่าเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาในระดับสาขาวิชา

ในการตั้งค่าเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาในระดับสาขาวิชา มีเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาคณะบางท่านเท่านั้นที่ได้รับสิทธิ์ในการตั้งค่านี้ สำหรับวิธีการตั้งค่าจะสามารถอธิบายได้ดังนี้

The screenshot shows the 'Graduate Staff' management interface. At the top, there are tabs for 'Graduate Staff' and 'Manage Staff'. Below the tabs is a search bar labeled 'Search name'. A table lists staff members with columns: '#', 'Full Name', 'Email', 'Status', 'Role', and an edit icon. The table has two rows: Row 1 shows a staff member with status 'None' and role 'Graduate Officer'; Row 2 shows 'Chairat Staff' with status 'Active' and role 'Major - Statistics'. A red box highlights the 'Active' status and the 'Major - Statistics' role. Below the table, there is a form for 'Graduate Officer' with the following fields: 'Enable approve' (with 'YES' and 'NO' buttons), 'Major' (a dropdown menu showing '[815] Bio Technology' and an 'Add' button), and 'Major list' (a button labeled 'Statistics'). At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. Red numbers 1 through 5 are placed around the form to indicate the steps for setting permissions.

ภาพที่ 41 ตัวอย่างการฟอร์มการตั้งค่าของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

The screenshot shows the 'Graduate Staff' management interface for a specific staff member, 'Passapong Staff'. The staff member's status is 'Active' and their role is 'Major - Genetics'. A red box highlights the 'Enable approve' field, which has 'YES' and 'NO' buttons. Below the form are 'Save' and 'Cancel' buttons.

ภาพที่ 42 ตัวอย่างเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้สิทธิ์การอนุมัติ

หมายเหตุ: ใช้ภาพที่ 41 ในการอธิบายวิธีการตั้งค่าในข้อที่ 1-5

1. คลิกที่สัญลักษณ์รูปเฟือง ระบบจะปรากฏฟอร์มการตั้งค่าขึ้น ซึ่งสามารถตั้งค่าได้ตามคำอธิบายได้ในข้อที่ 2 เป็นต้นไป
2. Enable approve เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่ตั้งค่าสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่สาขาวิชา ให้สามารถอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และอนุมัติการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตัวเลือก
  - 2.1. Yes หมายถึงเจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิ์ให้สามารถอนุมัติได้
  - 2.2. No หมายถึงเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติ ดังภาพที่ 42



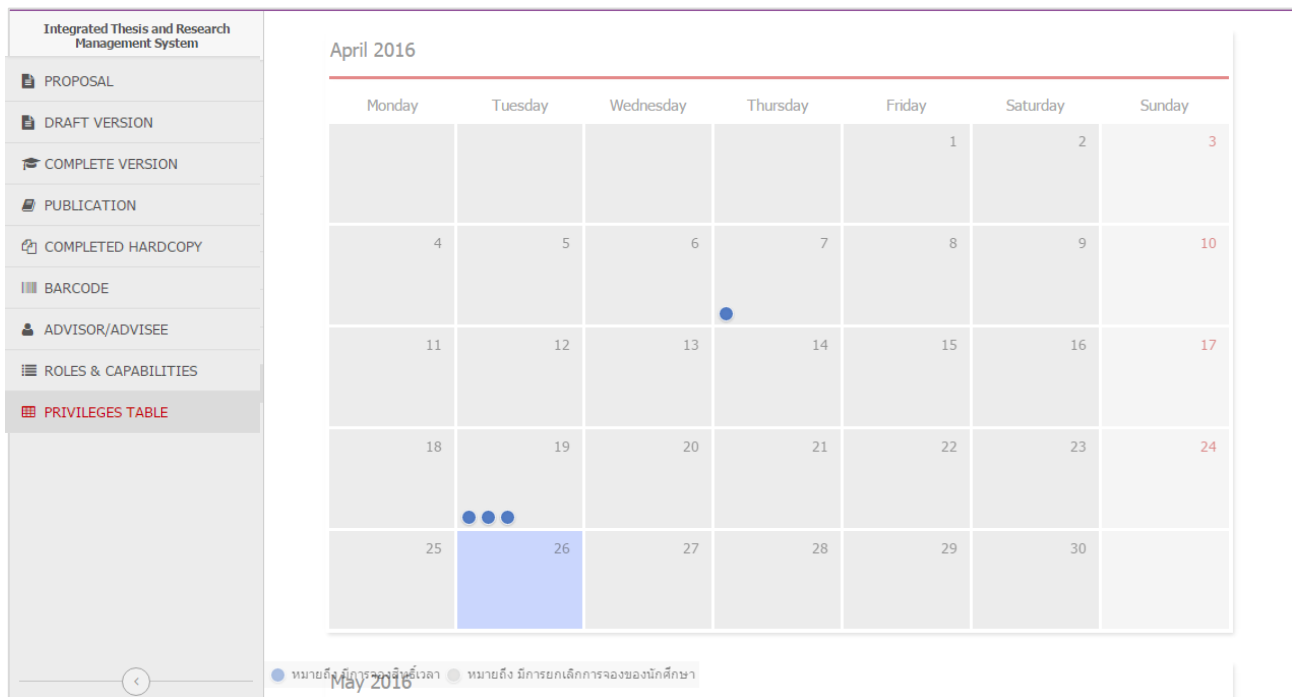
3. Major หรือสาขาวิชาของคณะนั้นๆ โดยเมื่อเลือกสาขาวิชาจาก drop-down list แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Add
4. Major list หรือส่วนแสดงผลการเลือกสาขาวิชา
5. ปุ่มบันทึกผล โดยกดปุ่ม save เพื่อบันทึก และกดปุ่ม cancel เพื่อยกเลิกการตั้งค่า

หมายเหตุ: กรณีที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาคณะไม่ได้รับสิทธิ์ในการให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่คนอื่น จะไม่ปรากฏสัญลักษณ์รูปเฟืองเพื่อตั้งค่าการใช้งาน

## 5.9 เมนู PRIVILEGES TABLE

เมนู PRIVILEGES TABLE เป็นเมนูที่แสดงผลในรูปแบบของปฏิทิน โดยจะแสดงปฏิทินเดือนปัจจุบันและเดือนถัดไป การแสดงผลในรูปแบบของปฏิทินทำให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบจากนิสิต/นักศึกษาได้ง่าย ซึ่งเมื่อมีการมอบสิทธิ์ ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ที่วันดังกล่าว และในกรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวได้ จะสามารถใช้งานระบบทั้งในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ add-in เป็นนิสิต/นักศึกษาโดยมีระยะเวลา 1 ชั่วโมง (ในช่วงเวลาที่นิสิต/นักศึกษามอบสิทธิ์ให้) และล็อกอินเข้าใช้งานในช่วงเวลาดังกล่าวด้วย username และ password ของเจ้าหน้าที่เอง

### 5.9.1 การแสดงผลของเมนู Privileges table



ภาพที่ 43 ตัวอย่างการแสดงผลของเมนู Privileges table

1. การแสดงผลวันปัจจุบัน ระบบจะแสดงผลด้วยสีที่เข้มกว่าวันอื่น ๆ ดังภาพที่ 43 ซึ่งวันปัจจุบันของในภาพคือ วันอังคารที่ 26 เมษายน 2559
2. การแสดงผลเมื่อมีการมอบสิทธิ์จากนิสิต/นักศึกษา ระบบจะแสดงสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินทางมุมซ้ายล่างของวันดังกล่าว
3. การแสดงผลเมื่อเจ้าหน้าที่แจ้งยกเลิกสิทธิ์ให้กับนิสิต/นักศึกษาทราบแล้ว สัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินจะเปลี่ยนเป็นสีเทา
4. มุมล่างซ้ายของจอแสดงผลจะปรากฏคำอธิบายสัญลักษณ์การมอบสิทธิ์และการยกเลิกสิทธิ์

### 5.9.2 การตรวจสอบสถานะการมอบสิทธิ์การใช้งาน

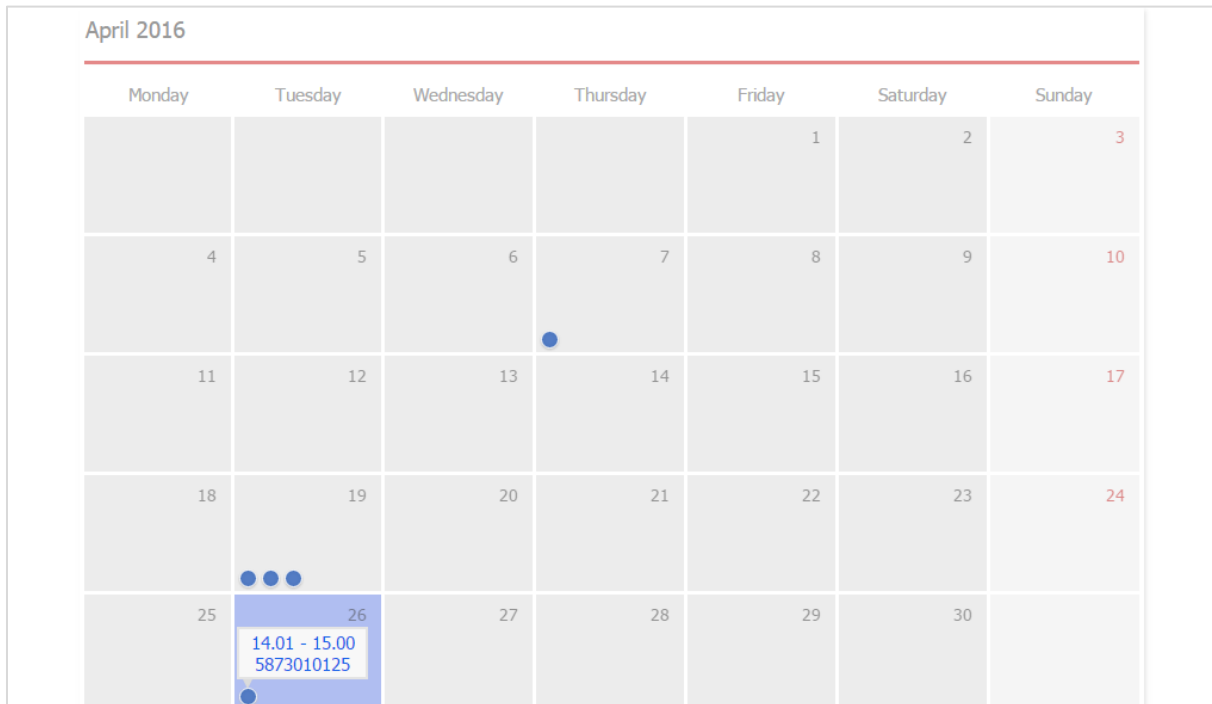
ภายหลังนิสิต/นักศึกษามอบสิทธิ์การใช้งานระบบให้กับเจ้าหน้าที่แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบและรับทราบได้จาก 2 ช่องทางคือ (1) ระบบจะส่งอีเมลแจ้งมายังเจ้าหน้าที่ดังที่ได้อธิบายในบทที่ 2 หัวข้ออีเมลแจ้งเพื่อทราบ, (2) ตรวจสอบผ่านเมนู Privileges table ดังที่จะอธิบายต่อไปนี้

1. เมื่อมีการมอบสิทธิ์การใช้งาน ระบบจะแสดงสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินขึ้นที่มุมซ้ายล่างของวันที่ ดังภาพที่ 44 นิสิต/นักศึกษาได้มอบสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ในวันที่ 26 เมษายน 2559

April 2016						
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

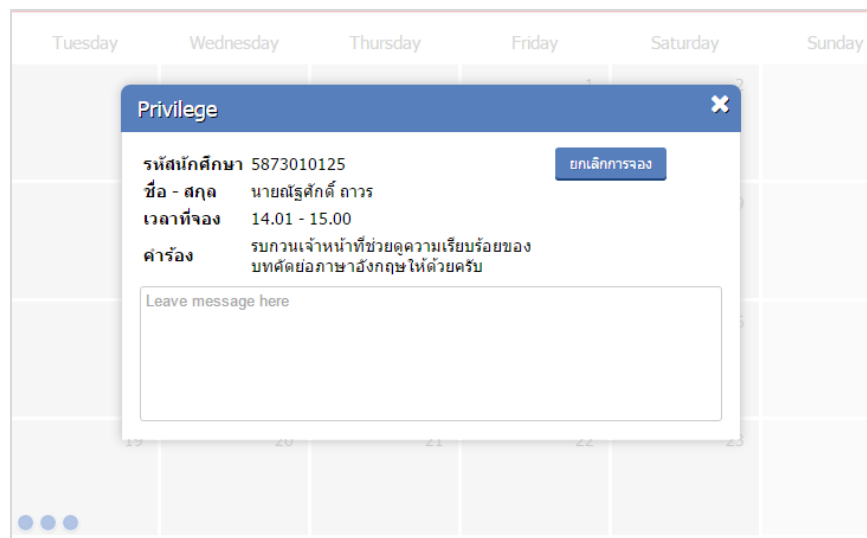
ภาพที่ 44 ตัวอย่างเมนู Privileges table

2. เมื่อนำเมาส์ไปวางบนวงกลมสีน้ำเงิน ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสนิสิต/นักศึกษาผู้ที่มอบสิทธิ์พร้อมกับแจ้งเวลาที่มอบสิทธิ์ให้ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลเมื่อนำเมาส์วางลงบนวงกลมสีน้ำเงิน

3. เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่วงกลมดังกล่าวเพื่ออ่านข้อความที่นิสิต/นักศึกษาแจ้งให้ทราบ ดังภาพที่ 46 และคลิกที่เครื่องหมายกากบาทเพื่อปิดกล่องข้อความนี้

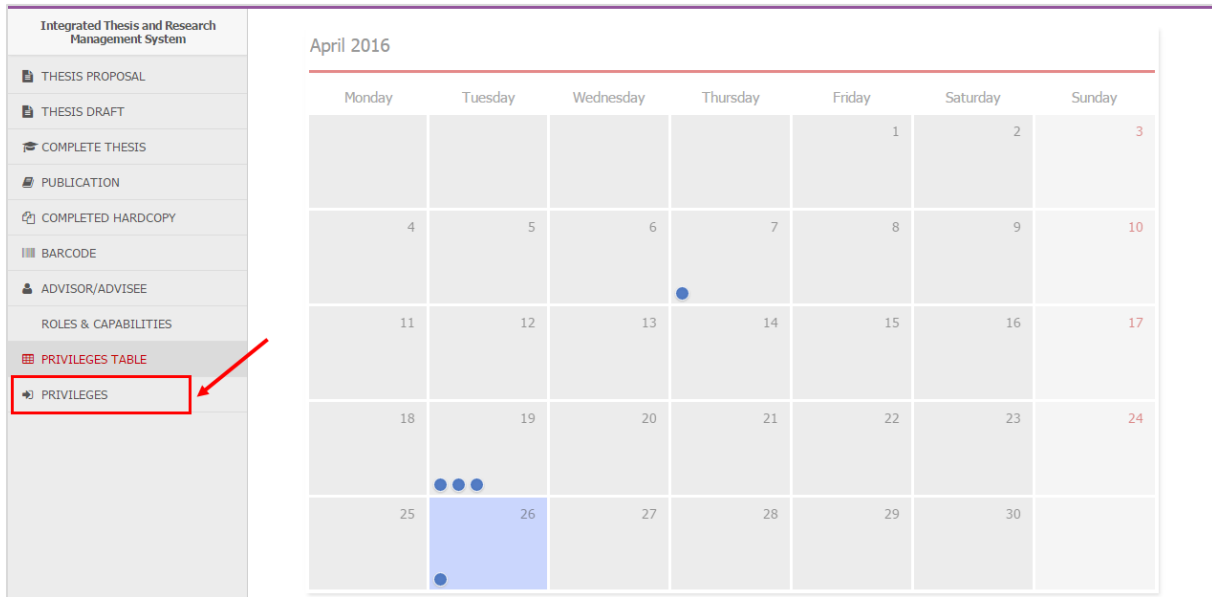


ภาพที่ 46 ตัวอย่างการแสดงผลเมื่อคลิกที่วงกลมสีน้ำเงิน

4. เมื่อถึงเวลาที่นิสิต/นักศึกษามอบสิทธิ์ให้แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถใช้ username/password ของตนล็อกอินเข้าใช้งานบนเว็บพอร์ทัล หรือ add-in เป็นนิสิต/นักศึกษาได้

#### 4.1. การใช้งานบนเว็บพอร์ทัล

- 4.1.1. ในรูปแบบเมนูการใช้งานของนิสิต ระบบจะปรากฏเมนูเพิ่มขึ้นอีก 1 เมนู คือเมนู Privileges ที่อยู่ต่อจากเมนู Privileges table ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 ตัวอย่างเมนู Privileges

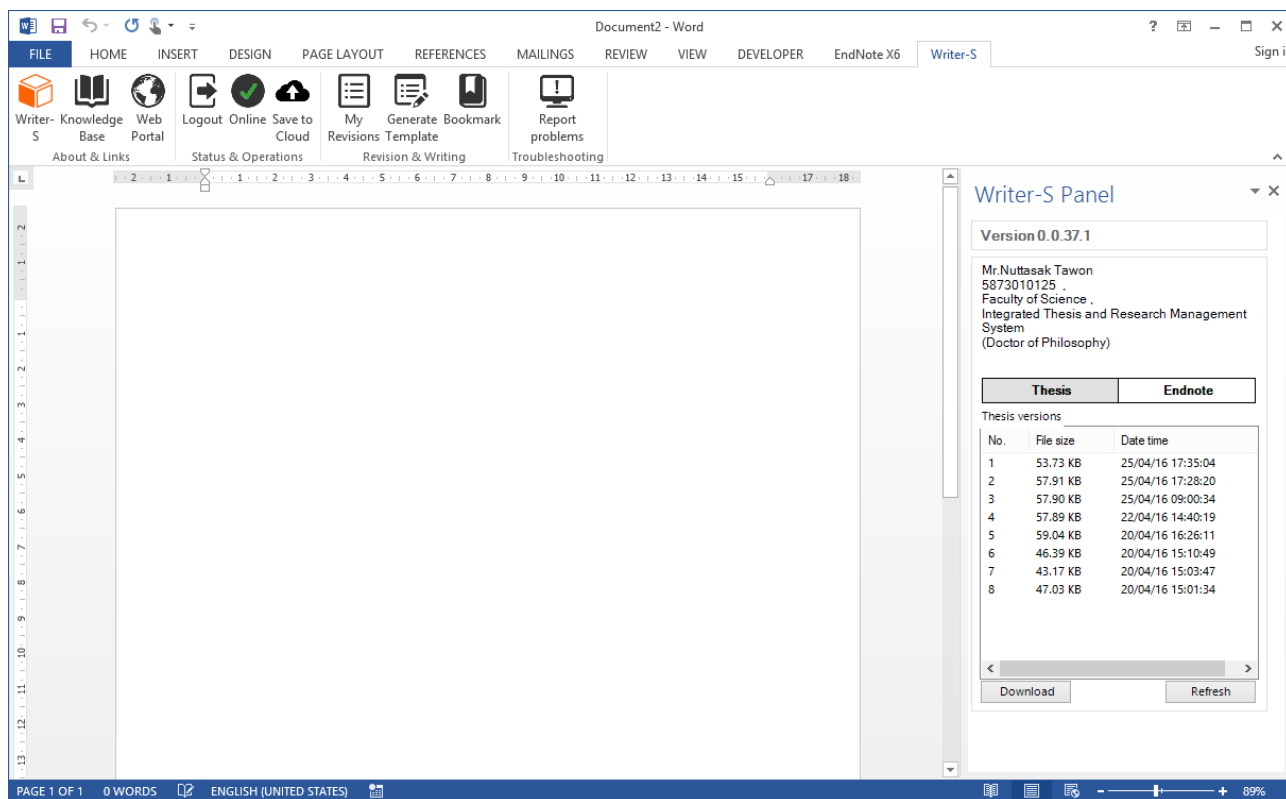
- 4.1.2. เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกที่เมนู Privileges ดังในภาพที่ 47 แล้ว ระบบจะแสดงผลเป็นเครื่องมือการใช้งานเว็บพอร์ทัลของนิสิต/นักศึกษาดังภาพที่ 48

INTEGRATED THESIS & RESEARCH MANAGEMENT SYSTEM Office of Information Technology Administration for Educational Development, Office of the Higher Education Commission.	
<b>YOUR PROFILE</b>	Basic Information   Contact Information
ELECTRONICS FORM	Topic (TH) : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
REVISION & APPROVAL	Topic (EN) : Management information system
REPORT DATA	Student ID : 5873010125
SUBMISSION DOCUMENT	Fullname (TH) : นายณัฐศักดิ์ ทาวอน
	Fullname (EN) : Mr.Nuttasak Tawon
	Field of Study (TH) : เทคโนโลยีชีวภาพ
	Field of Study (EN) : Bio Technology
	Faculty / College Name (TH) : คณะวิทยาศาสตร์
	Faculty / College Name (EN) : Faculty of Science
	Degree Name (TH) : วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต
	Abbrivate Degree Name (TH) : วท.ด.
	Degree Name (EN) : Doctor of Philosophy
	Abbrivate Degree Name (EN) : Ph.D.
	University Name (TH) : ระบบไอทีลิส (Demo)
	University Name (EN) : Integrated Thesis and Research Management System

ภาพที่ 48 ตัวอย่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของนิสิต/นักศึกษา

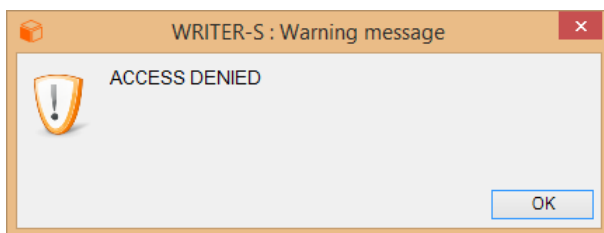
## 4.2. การใช้งานบน add-in

4.2.1. หลังเจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดและติดตั้ง add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word 2010, 2013 และ 2016 และใช้งานระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 7, 8, 8.1 เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานบน add-in ด้วย username/password ของเจ้าหน้าที่ในช่วงเวลาที่ได้รับมอบสิทธิ์ ระบบจะยินยอมให้เจ้าหน้าที่ใช้งานบน Add-in และล็อกอินได้เป็นรายชื่อของนิสิต/นักศึกษาผู้มอบสิทธิ์ดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 ตัวอย่างการแสดงผลหลังเจ้าหน้าที่ล็อกอินด้วยบัญชีผู้ใช้งานระบบของตน  
ในช่วงเวลาที่ได้รับการมอบสิทธิ์

4.2.2. กรณีที่หมดเวลาหรือนอกเหนือเวลาการมอบสิทธิ์ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถล็อกอินเข้าใช้งานด้วย  
username/password ของตนได้และระบบจะแจ้งเตือนดังภาพที่ 50

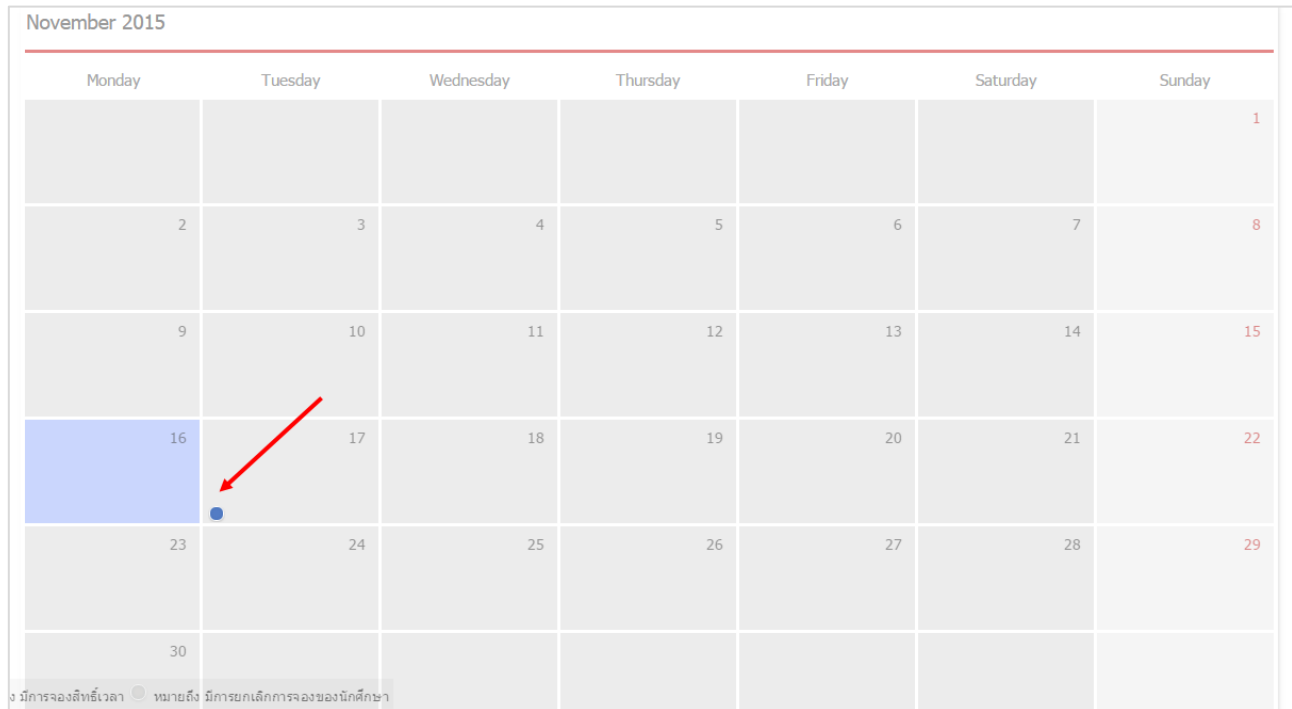


ภาพที่ 50 ตัวอย่างการแจ้งเตือนไม่สามารถล็อกอินได้

### 5.9.3 การขอยกเลิกสิทธิ์ที่ได้รับ

หลังเจ้าหน้าที่รับทราบการมอบสิทธิ์การใช้งานไปแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าช่วยเหลือในวันและเวลาดังกล่าวได้ เจ้าหน้าที่  
สามารถแจ้งขอยกเลิกการรับสิทธิ์นั้นได้ด้วยวิธีการดังนี้

1. เมื่อมีการมอบสิทธิ์ให้กับเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินวางอยู่ทางด้านล่างซ้ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 ตัวอย่างเมื่อมีการจองสิทธิ์

2. เจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่วงกลมสีน้ำเงินเพื่ออ่านข้อความที่นิสิต/นักศึกษาระบุถึงความช่วยเหลือ (คำร้อง) และสามารถแจ้งยกเลิกได้ หากเจ้าหน้าที่ไม่สะดวกในการให้ความช่วยเหลือลงในฟอร์มที่ปรากฏขึ้น (Leave message here) และคลิกที่ปุ่มคำสั่ง “ยกเลิกการจอง” เพื่อให้ระบบส่งอีเมลแจ้งไปยังนิสิต/นักศึกษาให้ทราบถึงเหตุผลดังภาพที่ 52

Privilege
✕

**รหัสนักศึกษา** 5873010139

**ชื่อ - สกุล** นายธีรยุทธ โกสินทร์

**เวลาที่จอง** 13.01 - 14.00

**คำร้อง** ช่วยรีวิวเอกสารด้วยครับ


ยกเลิกการจอง

Leave message here

ภาพที่ 52 ตัวอย่างฟอร์มการยกเลิกการจองสิทธิ์

3. หลังการแจ้งกลับการยกเลิกการมอบสิทธิ์ สัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินจะเปลี่ยนเป็นวงกลมสีแดงดังภาพที่ 53

November 2015						
Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

ถึง มีการจองสิทธิ์เวลา  หมายถึง มีการยกเลิกการจองของนักศึกษา

ภาพที่ 53 ตัวอย่างเมื่อเจ้าหน้าที่ยกเลิกการจองสิทธิ์