



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดองค์กรักษ์ โทรภายใน ๒๑๒๕๐

ที่ อว.๘๗๓๐.๔/๐๔๙ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสารแบบรายงานการเข้าประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ตามที่สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศอย่างสร้างสรรค์ ครั้งที่ ๙ หัวข้อ “iThesis เคล็ด (ไม่) ลับสู่ความสำเร็จวิทยานิพนธ์” ในวันพุธที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. ผ่านทาง Facebook Live โดยสำนักหอสมุดกลางอนุมัติให้นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร นางสาวน้ำเงิน เฉลียวพจน์ นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว นางสาวสุจิตรา รัตนสิน นางหทัยรัตน์ อีร์กุล และนางสาวอัมพร ขาวบาง เข้าร่วมประชุม นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้านางสาวอัมพร ขาวบาง ได้เข้าร่วมประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารแบบรายงานการเข้าประชุม ตามที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
เพื่อไม่ตกตบ พงษ์พิภพโคตรหมื่นในแบบ
ของหอสมุดองค์กรักษ์ ดิวเนล และให้
เผยแพร่ขึ้นหน้าเว็บไซต์ต่อไป
จวิศไหม
22 มี.ค. 64

(นางสาวอัมพร ขาวบาง)
บรรณารักษ์

(นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์)
หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์

อนุญาต / ลงนามแล้ว
ดำเนินการตามเสนอ

23 มี.ค. 2564

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวน้ำเงิน เฉลียวพจน์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางหทัยรัตน์ ธีรกุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์	
ชื่อหลักสูตร	โครงการพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศอย่างสร้างสรรค์ ครั้งที่ 9 หัวข้อ "iThesis เคล็ด(ไม่ลับ) สู่ความสำเร็จ วิทยานิพนธ์"
วัน/เดือน/ปี	วันพุธที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 14.00-15.00 น.
สถานที่จัด	เข้าฟังผ่าน Facebook Live : ChulaLibrary
หน่วยงานผู้จัด	สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี
<p>วิทยากรประกอบด้วย 1. คุณชีวิน ดินนังวัฒนะ หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>2. คุณนภวรรณ คุณานสนธิ์ ที่ปรึกษาเพจ CU Easy eThesis/iThesis และดูแลระบบ iThesis บริษัทแฟคเกอร์ จำกัด และ</p> <p>3. คุณธัญวรัตน์ สดคมขำ นิสิตระดับปริญญาเอก สาขาวิชาธุรกิจเทคโนโลยีฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>สรุปสาระสำคัญ</p> <p>1. ระบบ iThesis คืออะไร : ระบบสำหรับสร้างรูปเล่มวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิต</p> <p>2. ทำไมต้องนำระบบ iThesis มาใช้ 2.1 เพื่อความสะดวกและลดขั้นตอนในการจัดทำวิทยานิพนธ์ : ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเห็นว่า ในการจัดทำวิทยานิพนธ์มีขั้นตอนเดิมที่ต้องทำซ้ำไปมา เช่น การตรวจรูปแบบ และการจัดรูปเล่ม เป็นต้น ซึ่งของจุฬาฯ นั้น ทางบัณฑิตวิทยาลัยจะต้องตรวจรายละเอียดต่างๆ ถึง 2 ครั้ง/เล่ม จึงทำให้ต้องใช้เวลานาน ประกอบกับจำนวนบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ดังกล่าวก็มีจำนวนจำกัด ในขณะที่นิสิตมีจำนวนมาก ส่งผลให้ต้องรอคิวยาว นอกจากนี้ การจัดทำหรือการตรวจสอบด้วยคน หรือ Manual นั้น มีโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ทางมหาวิทยาลัยจึงคิดที่จะทำระบบเพื่อ</p>	

ช่วยลดปัญหาดังกล่าว โดยในช่วงเริ่มแรกนั้น จะเรียกระบบดังกล่าวว่า “eThesis” และต่อมาได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อเรียกเป็น “iThesis” โดยปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยได้บังคับใช้กับนิสิตระดับปริญญาเอกและโท แผน ก ส่วนแผน ข ยังไม่ได้บังคับ

2.2 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ

: ระบบ iThesis จะเชื่อมโยงกับระบบตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ ได้แก่ 1. Turnitin สำหรับตรวจสอบวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ และ 2. อักษรวิสุทธิ์ สำหรับตรวจสอบวิทยานิพนธ์ภาษาไทย ดังนั้นวิทยานิพนธ์ที่เข้าระบบ iThesis จะต้องได้รับการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการด้วย

2.3 เป็นระบบความร่วมมือระหว่างสถาบันต่างๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อนำเข้าคลังสถาบัน (CUIR)

: วิทยานิพนธ์ที่อยู่ในระบบ iThesis จะถูกนำเข้าคลัง CUIR ด้วย ซึ่งในปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยได้มีการเปิดให้เข้าถึงคลัง CUIR แบบไม่เสียค่าใช้จ่ายด้วย (Open Access)

3. การเตรียมพร้อมเพื่อนำระบบ iThesis มาใช้ มีดังนี้

3.1 เตรียมใจในการศึกษาวิธีการต่างๆ ของการใช้ระบบ iThesis: เนื่องจากนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทุกคนจะต้องใช้งาน ซึ่งนิสิตสามารถศึกษาและทดลองใช้งานระบบได้ตั้งแต่อยู่ชั้นปีที่ 1 โดยใช้ CU account เพื่อสร้างความคุ้นเคยกับระบบก่อนที่จะต้องใช้งานจริงตอนทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้บนหน้าเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัยจะมีการแจ้งขั้นตอนวิธีการใช้งาน iThesis อยู่

3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือโน้ตบุ๊ก (ยังไม่รองรับการใช้งานกับอุปกรณ์อื่นๆ เช่น ipad)

3.3 โปรแกรมที่ต้องมีในเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่

1) Window 10 (ยังไม่รองรับ MAC)

2) Microsoft Office 365 ที่ทางจุฬาฯ จัดให้บริการ เพื่อลดปัญหาการใช้งานต่างๆ (ยังไม่รองรับ Microsoft Office 2019)

3) Microsoft Word 2013, 2016 / Word Add in : ระบบ iThesis จะดึงเครื่องมือต่างๆ จากโปรแกรมเวิร์ดมาใช้งาน โดยปรับให้เป็นรูปไอคอนเพื่อให้ใช้งานได้สะดวกขึ้น

4) Endnote หรือ Zotero : ไม่สามารถใช้งานกับการรวบรวมบรรณานุกรมแบบพิมพ์เองในโปรแกรมเวิร์ดได้ เนื่องจากระบบ iThesis มีการกำหนดไว้ว่าจะต้องดึงบรรณานุกรมและการอ้างอิงจากโปรแกรมจัดการบรรณานุกรมเท่านั้น ซึ่งขณะนี้สามารถใช้งานได้ 2 โปรแกรม คือ Endnote และ Zotero (ผู้ใช้ MacBook มักจะใช้ Zotero เนื่องจากความเสถียร)

3.4 ศึกษาระเบียบการทำวิทยานิพนธ์ของหลักสูตรที่ศึกษา: เนื่องจากแต่ละหลักสูตรจะมีระเบียบการทำวิทยานิพนธ์ที่ต่างกัน เช่น การกำหนดจำนวนบท การกำหนดคำหรือข้อความที่ใช้ ลักษณะหรือรูปแบบของการทำวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

4. การนำข้อมูลเข้าระบบ iThesis ประกอบด้วย 3 ขั้นตอนตามขั้นตอนของการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ได้แก่

4.1 ขั้นที่ 1 Proposal หรือ โครงร่างวิทยานิพนธ์

: ผู้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนนี้ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษา ในการจะทำหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหา และเจ้าหน้าที่หลักสูตร ในการทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและรูปแบบต่างๆ รวมถึงการดำเนินการเพื่อเสนอคณะกรรมการอนุมัติ เป็นต้น

4.2 ขั้นที่ 2 Draft thesis

: เนื้อหาตัวเล่มจะพัฒนามาจากขั้นที่ 1 นิสิตจะใช้ตอนสอบวิทยานิพนธ์ ผู้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนนี้ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษา

4.3 ขั้นที่ 3 Complete thesis

: ตัวเล่มที่สมบูรณ์ ผ่านการสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนนี้ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อนิสิตทำเสร็จในแต่ละขั้น ควรจะต้องนำเข้าข้อมูลในระบบ iThesis เลย ไม่ควรรอจนทำเสร็จจนถึงขั้นที่ 3 แล้วจึงนำเข้าย้อนหลัง เนื่องจากในระบบจะมีการบันทึกข้อมูลวันที่ที่เรานำเข้าในแต่ละขั้นตอนไว้ด้วย ประกอบกับการนำข้อมูลย้อนหลังอาจจะทำให้มีขั้นตอนที่ยุ่งยากกว่าการนำเข้าตามลำดับ

สำหรับการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์นั้น ปัจจุบันนิสิตไม่ต้องส่งตัวเล่มให้กับทางบัณฑิตวิทยาลัยเหมือนสมัยก่อน นิสิตเพียงส่งเอกสารที่ดึงจากระบบ iThesis มาให้กับบัณฑิตวิทยาลัยผ่านทางอีเมลเท่านั้น ทั้งนี้เอกสารที่กำหนดให้ดึงจากระบบนั้น จะเป็นเอกสารที่

เป็นหน้าที่มีลายเซ็นของผู้เกี่ยวข้องปรากฏอยู่ (สามารถใช้ลายเซ็นดิจิทัลได้) เช่น หน้า Document for Submission และหน้าบทคัดย่อ เป็นต้น

5. ส่วนประกอบในการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ iThesis

- 5.1 ส่วนประกอบตัวเล่ม เช่น หน้าปก บทคัดย่อ หน้าอนุมัติ : จะเป็นการจัดการรูปแบบจากระบบ นิสิตจะปรับแก้อะไรไม่ได้
- 5.2 ส่วนของเนื้อหาวิทยานิพนธ์: นิสิตบริหารจัดการเองได้ เช่น การกำหนดว่าจะต้องมีกี่บท เป็นต้น

6. ข้อเสนอแนะจากนิสิตที่ใช้งานจริง

- 6.1 ควรลองใช้งานระบบเพื่อสร้างความคุ้นเคยก่อนต้องใช้งานจริง
- 6.2 จะได้ใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติต่างๆ ในโปรแกรมเวิร์ด เช่น การกำหนด heading การย่อหน้า การทำสารบัญ เป็นต้น
- 6.3 การตั้งชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์: ควรจะจัดการให้เสร็จทั้งหมดในขั้นตอนแรกคือ Proposal ทั้งการกำหนดชื่อหัวข้อ การจัดทำหน้า เนื่องจากระบบจะดึงชื่อและรูปแบบจัดหน้าต่างๆ ไปแสดงในโปรแกรมเวิร์ดเลย หากผ่านไปจนถึงขั้นตอนที่ 2 คือ Draft thesis แล้ว หากต้องการปรับแก้ จะแก้ยากและมีขั้นตอนทางเอกสารที่ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่ออนุญาตให้กลับไปแก้ไข

6.4 ในการใช้ Microsoft Office 365 นั้น โปรแกรมมักจะกำหนดให้บันทึกงานอัตโนมัติใน Microsoft OneDrive (ที่จุฬาฯ จัดให้บริการ) ซึ่งอาจจะทำให้เกิดปัญหา จึงแนะนำให้บันทึกงานลงเครื่องทุกครั้งจะดีกว่า (ไม่ควรคลิกตั้งค่าให้มีการบันทึกงานอัตโนมัติใน One Drive)

- 6.3 ต้องเรียนรู้วิธีการใช้โปรแกรม Endnote
- 6.4 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนแล้ว ควรจะนำเข้าระบบเลย
- 6.5 ควรสำรองไฟล์ข้อมูลไว้หลายๆ ที่ เพื่อป้องกันข้อมูลหาย

7. บทบาทของบัณฑิตวิทยาลัยในการสนับสนุนการใช้ระบบ iThesis

: ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำคู่มือแนะนำการใช้ระบบไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงจัดช่องทางต่างๆ ให้นิสิตสอบถาม ได้แก่ อีเมล โทรศัพท์ และเคาน์เตอร์บริการ (One Stop Services) เพื่อให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นเท่านั้น เนื่องจากทางบัณฑิตวิทยาลัย ก็ถือเป็นผู้ใช้ระบบเช่นกัน หากปัญหาที่นิสิตสอบถามมาเป็นปัญหาใหญ่ จะต้องส่งต่อให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยแนะนำหรือ แก้ไข

8. บทบาทของห้องสมุดในการสนับสนุนการใช้โปรแกรมต่างๆ ที่ต้องใช้ควบคู่กับระบบ iThesis

- 8.1 โปรแกรม Endnote: ห้องสมุดได้จัดอบรมและให้คำปรึกษาผ่านช่องทางต่างๆ
- 8.2 โปรแกรม Turnitin: ห้องสมุดมีบริการตรวจผลงานให้กับอาจารย์ และบริการสร้าง Account ให้กับอาจารย์ในกรณีที่อาจารย์ต้องการสร้าง Class เพื่อตรวจงานให้กับนิสิตเอง โดยอาจารย์ส่งข้อมูลหรือแจ้งความประสงค์ผ่านทางอีเมลมาถึงห้องสมุด สำหรับ นิสิตที่ต้องการตรวจผลงาน ทางห้องสมุดจะให้นิสิตแจ้งกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการให้

9. บทบาทของกลุ่มผู้ใช้ระบบ iThesis ในการช่วยเหลือแนะนำการใช้ระบบ iThesis

: ปัจจุบันมีการตั้งกลุ่ม Face Book ภายใต้ชื่อ CU Easy e-thesis/i-thesis (<https://www.facebook.com/groups/cueasyithesis>) ซึ่งเป็นกลุ่มที่สร้างขึ้นเพื่อให้ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่ไม่ใช่เฉพาะนิสิตจุฬาฯ มาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือกันในการใช้งานระบบ iThesis

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ความเข้าใจในภาพรวมของระบบ iThesis มากขึ้น รวมถึงได้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนในการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยอื่น

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนาภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)	
.....	
ผู้รายงาน.....	
(นางสาวอัมพร ขาวบาง)	
ตำแหน่ง บรรณารักษ์	
วันที่ 18 มีนาคม 2564	
ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	
(นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์)	
ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ	
วันที่ 19 มี.ค. 2564	
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง	
วันที่ 23 มี.ค. 2564	

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ