



วิธีการใช้งาน FormXpress

คณะผู้จัดทำ

นายฐาพล ชินกรสกุล 6610401993

นายธีร์ อนุสรณ์ศาสน์ 6610402116

นายอิสรพงษ์ เถื่อนสกุล 6610402272

นายจิรภูมิ ค่องสกุล 6610405832

กลุ่ม get-grade-a

รายวิชา การสร้างซอฟต์แวร์ (01418211-65)

ภาคต้น ปีการศึกษา 2567

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบ FormXpress จัดทำขึ้นโดยกลุ่ม ๔get-grade-a เป็นโครงการภายใต้รายวิชา การสร้างซอฟต์แวร์ (01418211-65) ภาคต้น ปีการศึกษา 2567 ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีจุดมุ่งหมายหลักเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการจัดการข้อมูลผู้ใช้หน่วยงาน และคำร้อง โดยได้รวบรวมขั้นตอนการใช้งานระบบทั้งหมดไว้อย่างละเอียด ตั้งแต่การลงทะเบียนเข้าใช้งาน การเข้าสู่ระบบ การจัดการข้อมูลผู้ใช้ทุกบทบาท การจัดการข้อมูลหน่วยงาน การแสดงผลแดชบอร์ด การจัดการโพร์ไฟล์ การจัดการหัสผ่าน

โครงการนี้ถือว่าเป็นส่วนสำคัญของกลุ่ม ๔get-grade-a เพื่อร่วมกันสร้างระบบที่ใช้งานง่ายและสร้างความสะดวกสบายให้กับสมาชิกและผู้ใช้งานทั่วไป เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่ชัดเจน และเข้าใจง่ายที่จะช่วยให้ผู้ใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบายสูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้ใช้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ.....	ช
ระบบของผู้ใช้ทุกบทบาท.....	1
การลงทะเบียนเข้าใช้งาน.....	2
การจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ	3
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	4
การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์.....	5
การเปลี่ยนชื่อ	6
การเปลี่ยนโทรศัพท์	6
การเปลี่ยนขนาดอักษร	7
การเปลี่ยนรูปแบบอักษร.....	9
ระบบของผู้ดูแลระบบ	12
การจัดการข้อมูลผู้ใช้	13
การค้นหาผู้ใช้	13
การแยกแสดงผู้ใช้ตามบทบาท	13
การจัดการสิทธิ์	14
การจัดการข้อมูลคณะ	15
การค้นหาข้อมูลคณะ	15
การเพิ่มข้อมูลคณะ	16
การแก้ไขข้อมูลคณะ	17
การจัดการข้อมูลภาควิชา	18
การค้นหาข้อมูลภาควิชา.....	18

การเพิ่มข้อมูลภาควิชา	19
การแก้ไขข้อมูลภาควิชา	20
การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ	21
การค้นหาข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ	21
การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ	22
การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ	23
การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา	24
การค้นหาข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา	24
การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา	25
การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา	26
การจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	27
การค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	27
การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	28
การแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	29
ระบบของเจ้าหน้าที่ภาควิชา	30
การจัดการคำร้องของเจ้าหน้าที่ภาควิชา	31
ตรวจสอบรายการคำร้อง	31
การดำเนินการคำร้อง	32
[Extra Features] แสดงใบคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ถูกสร้างขึ้นจากระบบ	34
หากต้องการให้คำร้องสิ้นสุดที่หน้าภาควิชา	36
หากต้องการให้ส่งต่อคำร้องไปยังคณบดี	38
หากต้องการปฏิเสธคำร้อง	40
การจัดการผู้อนุมัติระดับภาควิชา	42
การตรวจสอบรายชื่อผู้อนุมัติคำร้องในระดับภาควิชา	42
การเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา	42

การลบข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา	44
การจัดการนิสิตในภาควิชา	45
การตรวจสอบรายชื่อผู้นิสิตในภาควิชา	45
การเพิ่มนิสิตในภาควิชา	46
การแก้ไขข้อมูลนิสิตในภาควิชา	47
ระบบของเจ้าหน้าที่คณะ	48
การจัดการคำร้องของเจ้าหน้าที่คณะ	49
ตรวจสอบรายการคำร้อง	49
การทำเนินการคำร้อง.....	50
[Extra Features] แสดงใบคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ถูกสร้างขึ้นจากระบบ	51
หากต้องการให้คำร้องสิ้นสุดที่คณบดี	52
หากต้องการปฏิเสธคำร้อง	55
การจัดการผู้อนุมัติระดับคณะ	57
การตรวจสอบรายชื่อผู้อนุมัติคำร้องในระดับคณะ	57
การเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ.....	58
การลบข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ	58
ระบบของอาจารย์ที่ปรึกษา	59
การจัดการคำร้อง	60
การค้นหาในหน้าจัดการคำร้อง	60
การทำเนินการคำร้อง.....	61
[Extra Features] สร้างไฟล์ PDF จากข้อมูลในคำร้อง	63
[Extra Features] แสดงตัวอักษรภาษาไทยในไฟล์ PDF	63
การทำเนินการปฏิเสธคำร้อง.....	64
การแสดงรายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา.....	65
การเข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา	65

การค้นหาข้อมูลในหน้ารายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา	65
ค้นหาข้อมูลในหน้าประวัติการดำเนินการคำร้องของนิสิตในที่ปรึกษา	66
การดูประวัติการดำเนินการคำร้องของนิสิตในที่ปรึกษา	66
หน้าแดชบอร์ด	68
การเข้าสู่หน้าแดชบอร์ด	68
[Extra Features] แดชบอร์ดเปลี่ยนแปลงอัตโนมัติ	70
ระบบของนิสิต.....	71
การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับนิสิต	72
การสร้างใบคำร้อง	74
ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า.....	76
ใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า.....	78
ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนร่วม	80
ใบคำร้องลาป่วยลาภิจ.....	81
การติดตามคำร้อง.....	85
การแสดงรายการคำร้อง	85
การค้นหารายการคำร้อง.....	88
การคัดกรองรายการคำร้อง	88
ภาคผนวก	89
ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ	90
ตัวอย่างข้อมูลผู้ดูแลระบบ	90
ตัวอย่างข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ	90
ตัวอย่างข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา	90
ตัวอย่างข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	91
ตัวอย่างข้อมูลนิสิต.....	91
รายละเอียดของไฟล์ CSV	93

ไฟล์ request-forms/absence_request_forms.csv.....	93
ไฟล์ request-forms/add_drop_request_forms.csv	94
ไฟล์ request-forms/co_enroll_request-forms.csv	95
ไฟล์ users/admin.csv	96
ไฟล์ users/advisor.csv.....	97
ไฟล์ users/department_officer.csv	98
ไฟล์ users/faculty_officer.csv.....	99
ไฟล์ users/student.csv	100
ไฟล์ application_record.csv	100
ไฟล์ course.csv	101
ไฟล์ department.csv.....	101
ไฟล์ department_approver.csv	101
ไฟล์ faculty.csv	102
ไฟล์ faculty_approver.csv.....	102
ไฟล์ request_form_action_history.csv	102

สารบัญรูปภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน	2
ภาพที่ 2 รูปໂພຣໄຟລ໌ບນແຄບເມນູນໍາທາງ	3
ภาพที่ 3 หน้าการຈັດກາຮັບມຸລສ່ວນຕົວ	3
ภาพที่ 4 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນປະລິຍນຮັສຜ່ານ	4
ภาพที่ 5 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນປະລິຍນຮູປໂພຣໄຟລ໌	5
ภาพที่ 6 ກາພໜ້າຈອແສດງແຄບເມນູນໍາທາງ (ປຸ່ມປະລິຍນໂທນສີ)	6
ภาพที่ 7 ກາພໜ້າຈອແສດງຕ້ວອຍ່າງໂທນສີມີດ	7
ภาพที่ 8 ກາພໜ້າຈອແສດງປຸ່ມເມນູນປະລິຍນນາດຕົວອັກຊຣ	8
ภาพที่ 9 ກາພໜ້າຈອແສດງຕ້ວອຍ່າງອັກຊຣນາດໃຫຍ່	8
ภาพที่ 10 ກາພໜ້າຈອແສດງຕ້ວອຍ່າງອັກຊຣນາດເລັກ	9
ภาพที่ 11 ກາພໜ້າຈອແສດງປຸ່ມເມນູນປະລິຍນຮູປແບບອັກຊຣ	10
ภาพที่ 12 ກາພໜ້າຈອແສດງຕ້ວອຍ່າງອັກຊຣ Angsana New	10
ภาพที่ 13 ກາພໜ້າຈອແສດງຕ້ວອຍ່າງອັກຊຣ TH Mali Grade 6	11
ภาพที่ 14 ເມນູຈັດກາຮັບມຸລຜູ້ເຂັ້ມແຂບເມນູນໍາທາງ	13
ภาพที่ 15 หนາກາຮັບມຸລຜູ້ໃຈ	13
ภาพที่ 16 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນປະລິຍນຮູປໂພຣໄຟລ໌	14
ภาพที่ 17 ເມນູຈັດກາຮັບມຸລຄະນະບນແຄບເມນູນໍາທາງ	15
ภาพที่ 18 หนາກາຮັບມຸລ	15
ภาพที่ 19 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນເພີ່ມຂໍ້ມູນຄະນະ	16
ภาพที่ 20 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຄະນະ	17
ภาพที่ 21 ເມນູຈັດກາຮັບມຸລກາວົວໜ້າ ບນແຄບເມນູນໍາທາງ	18
ภาพที่ 22 หนາກາຮັບມຸລກາວົວໜ້າ	18
ภาพที่ 23 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນເພີ່ມຂໍ້ມູນກາວົວໜ້າ	19
ภาพที่ 24 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນແກ້ໄຂຂໍ້ມູນກາວົວໜ້າ	20
ภาพที่ 25 ເມນູຈັດກາຮັບມຸລເຈົ້າໜ້າທີ່ຄະນະບນແຄບເມນູນໍາທາງ	21
ภาพที่ 26 หนາກາຮັບມຸລເຈົ້າໜ້າທີ່ຄະນະ	21
ภาพที่ 27 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນເພີ່ມຂໍ້ມູນເຈົ້າໜ້າທີ່ຄະນະ	22
ภาพที่ 28 หนາຕ່າງແບບຜຸດຂຶ້ນແກ້ໄຂຂໍ້ມູນກາວົວໜ້າ	23

ภาพที่ 29 เมนูจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชานແບແນ່ນໍາທາງ.....	24
ภาพที่ 30 หน้าการจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา	24
ภาพที่ 31 หน้าต่างแบบผุดขึ้นเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา.....	25
ภาพที่ 32 หน้าต่างแบบผุดขึ้นแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา.....	26
ภาพที่ 33 เมนูจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษางานແບແນ່ນໍາທາງ	27
ภาพที่ 34 หน้าการจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	27
ภาพที่ 35 หน้าต่างแบบผุดขึ้นเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	28
ภาพที่ 36 หน้าต่างแบบผุดขึ้นแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	29
ภาพที่ 37 เมนูจัดการคำร้องบนແບແນ່ນໍາທາງ.....	31
ภาพที่ 38 หน้าการจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่ภาควิชา	31
ภาพที่ 39 ตำแหน่งของปุ่มดำเนินการ ในหน้าการจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่ภาควิชา	32
ภาพที่ 40 หน้าการดำเนินการคำร้อง	33
ภาพที่ 41 การดำเนินการตรวจสอบคำร้อง	33
ภาพที่ 42 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ PDF.....	34
ภาพที่ 43 แสดงหน้าทางเลือกการดำเนินการใบคำร้องระดับภาควิชา	35
ภาพที่ 44 การเลือกดำเนินการคำร้องโดยคำร้องสิ้นสุดที่ภาควิชา	36
ภาพที่ 45 การเลือกผู้อนุมัติระดับภาควิชาในการอนุมัติคำร้อง.....	36
ภาพที่ 46 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ pdf ที่ลงนามแล้วผ่านพื้นที่อัปโหลด.....	37
ภาพที่ 47 แสดงการกดยืนยันเพื่อยืนยันการอนุมัติคำร้อง	37
ภาพที่ 48 แสดงหน้าต่างแบบผุดขึ้นแสดงถึงการดำเนินการเสร็จสิ้น	38
ภาพที่ 49 เลือกดำเนินการคำร้องโดยส่งต่อให้คณบดี	38
ภาพที่ 50 แสดงการเลือกผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา	39
ภาพที่ 51 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ pdf ที่ลงนามแล้วผ่านพื้นที่อัปโหลด.....	39
ภาพที่ 52 แสดงการกดยืนยัน	40
ภาพที่ 53 แสดงหน้าต่างแบบผุดขึ้นแสดงถึงการดำเนินการอนุมัติคำร้อง โดยส่งต่อให้คณบดี	40
ภาพที่ 54 การเลือกดำเนินการคำร้องโดยปฏิเสธคำร้อง.....	40
ภาพที่ 55 ระบุเหตุผลการปฏิเสธคำร้องในพื้นที่ข้อความ	41
ภาพที่ 56 การยืนยันการปฏิเสธคำร้อง	41
ภาพที่ 57 เมนูจัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา	42
ภาพที่ 58 หน้าการจัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา	42

ภาพที่ 59 การเพิ่มผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา	43
ภาพที่ 60 ข้อมูลที่ต้องระบุในการเพิ่มผู้อนุมัติระดับภาควิชา	43
ภาพที่ 61 การบันทึกข้อมูล.....	43
ภาพที่ 62 ตำแหน่งของปุ่มลบผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา	44
ภาพที่ 63 การบันทึกข้อมูล.....	44
ภาพที่ 64 เมนูจัดการนิสิต	45
ภาพที่ 65 แสดงหน้ารายชื่อนิสิตในภาควิชา	45
ภาพที่ 66 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับเพิ่มข้อมูลนิสิต	46
ภาพที่ 67 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับแก้ไขข้อมูลนิสิต	47
ภาพที่ 68 เมนูจัดการคำร้อง	49
ภาพที่ 69 หน้าการจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่คณะ	49
ภาพที่ 70 ตำแหน่งของปุ่มดำเนินการคำร้องของเจ้าหน้าที่ระดับคณะ	50
ภาพที่ 71 หน้าต่างแบบผุดขึ้นการดำเนินการคำร้อง	51
ภาพที่ 72 การดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำร้อง	51
ภาพที่ 73 แสดงหน้าทางเลือกการดำเนินการใบคำร้องระดับคณะ	52
ภาพที่ 74 เลือกดำเนินการคำร้องโดยคำร้องสื้นสุดที่คณบดี	52
ภาพที่ 75 การเลือกผู้อนุมัติระดับคณะ	53
ภาพที่ 76 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ pdf ที่ลงนามแล้วผ่านพื้นที่อัปโหลด	54
ภาพที่ 77 ยืนยันการดำเนินการอนุมัติของเจ้าหน้าที่ระดับคณะ	54
ภาพที่ 78 แสดงการแจ้งเตือนแบบผุดขึ้นแสดงการดำเนินการเสร็จสิ้น	55
ภาพที่ 79 การปฏิเสธคำร้องระดับคณะ	55
ภาพที่ 80 ระบุเหตุผลการปฏิเสธคำร้อง.....	55
ภาพที่ 81 การยืนยันการปฏิเสธคำร้องระดับคณะ	56
ภาพที่ 82 เมนูจัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ	57
ภาพที่ 83 หน้าการจัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ	57
ภาพที่ 84 ช่องที่ต้องกรอกในการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติระดับคณะ	58
ภาพที่ 85 ภาพแสดงเมนูนำทาง (จัดการคำร้อง).....	60
ภาพที่ 86 ภาพแสดงหน้าจัดการคำร้อง	60
ภาพที่ 87 หน้าต่างแบบผุดขึ้นดำเนินการคำร้อง	61
ภาพที่ 88 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดูรายละเอียด.....	62

ภาพที่ 89 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดำเนินการคำร้อง	62
ภาพที่ 90 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ PDF	63
ภาพที่ 91 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับปฏิเสธคำร้อง	64
ภาพที่ 92 ภาพแสดงเมนูนำทาง (รายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา)	65
ภาพที่ 93 ภาพแสดงหน้ารายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา	65
ภาพที่ 94 ภาพแสดงหน้าประวัติการทำรายการของนิสิตในที่ปรึกษา	66
ภาพที่ 95 ภาพแสดงหน้าประวัติการทำรายการดำเนินการคำร้อง	67
ภาพที่ 96 ภาพแสดงแบบเมนูนำทาง (แดชบอร์ด)	68
ภาพที่ 97 ภาพแสดงหน้าแดชบอร์ด	69
ภาพที่ 98 ภาพแสดงหน้าแดชบอร์ดที่สามารถเปลี่ยนแปลงอัตโนมัติ	70
ภาพที่ 99 ปุ่มเข้าสู่หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน	72
ภาพที่ 100 หน้าลงทะเบียนเข้าใช้งาน	73
ภาพที่ 101 เมนูติดตามคำร้องบนแบบเมนูนำทาง	74
ภาพที่ 102 หน้าติดตามคำร้อง	74
ภาพที่ 103 หน้าต่างแบบผุดขึ้นการสร้างใบคำร้อง	75
ภาพที่ 104 หน้าต่างแบบผุดขึ้นมาการสร้างใบคำร้อง	75
ภาพที่ 105 หน้าใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้าหน้าแรก	76
ภาพที่ 106 หน้าใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้าหน้าสุดท้าย	77
ภาพที่ 107 หน้าใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า (หน้าที่ 1)	78
ภาพที่ 108 หน้าใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า (หน้าที่ 2)	79
ภาพที่ 109 หน้าใบคำร้องลงทะเบียนเรียนร่วม (หน้าที่ 1)	80
ภาพที่ 110 หน้าใบคำร้องลงทะเบียนเรียนร่วม (หน้าที่ 2)	81
ภาพที่ 111 หน้าใบคำร้องลาป่วยหรือลาภิจ (หน้าที่ 1)	82
ภาพที่ 112 หน้าใบคำร้องลาป่วยหรือลาภิจ (หน้าที่ 2)	83
ภาพที่ 113 หน้าใบคำร้องลาป่วยลาภิจ (หน้าที่ 3)	84
ภาพที่ 114 เมนูติดตามคำร้องบนแบบเมนูนำทาง	85
ภาพที่ 115 หน้าการติดตามคำร้อง	85
ภาพที่ 116 หน้าประวัติคำร้องที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา	86
ภาพที่ 117 หน้าตัวอย่างรายละเอียดใบคำร้อง	86
ภาพที่ 118 หน้าประวัติใบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา	87

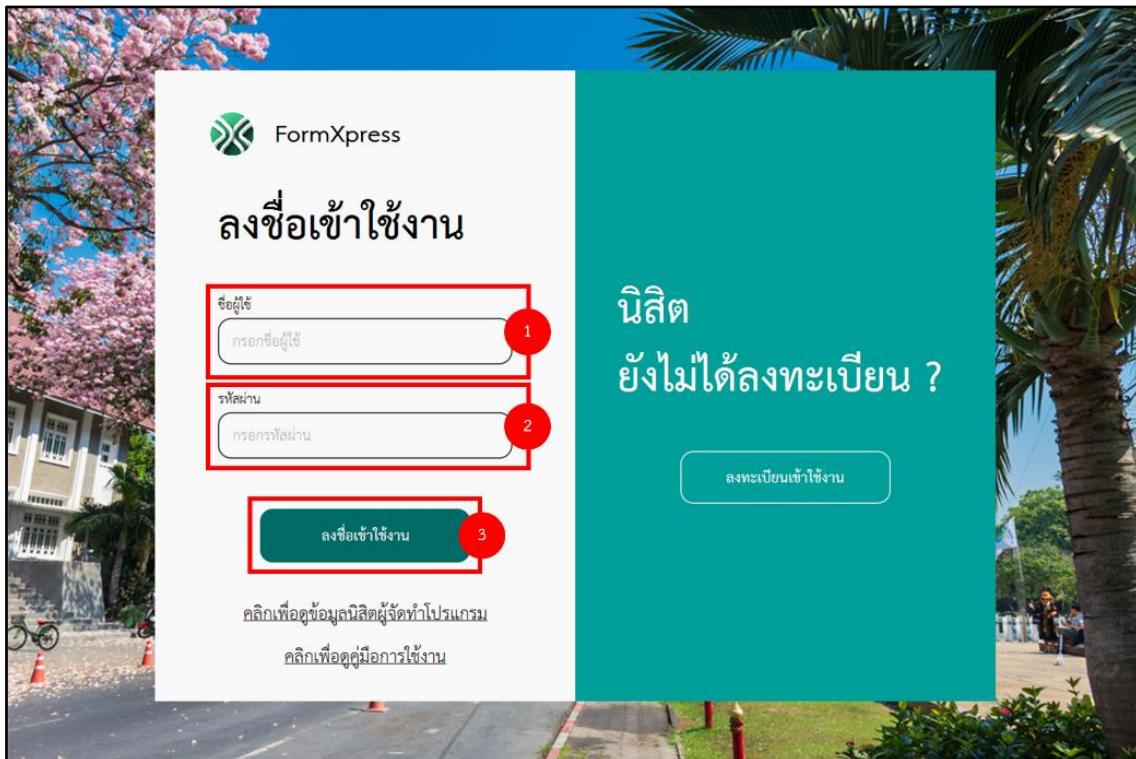
ภาพที่ 119 หน้าแสดงผลใบคำร้องในรูปแบบ PDF	87
ภาพที่ 120 หน้าการติดตามคำร้อง (ส่วนค้นหาและคัดกรอง)	88

ຮະບບຂອງຜູ້ໃຊ້ທຸກບໍລິຫານ

การลงชื่อเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ชื่อผู้ใช้งาน (หมายเลข 1)
2. รหัสผ่าน (หมายเลข 2)
- เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน” (หมายเลข 3)



ภาพที่ 1 หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

หมายเหตุ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ เจ้าหน้าที่ภาควิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา ใน การลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรก จะมีหน้าต่างแบบผุดขึ้นเปลี่ยนรหัสผ่านขึ้นมา ([ตัวอย่างในหน้าที่ 4](#)) ผู้ใช้งานจะต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนจึงจะสามารถใช้งานได้

การจัดการข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบ

คลิกที่รูปโปรไฟล์ (หมายเลข 1) บนแดบเมนูนำทาง เพื่อเข้าสู่หน้า “การจัดการข้อมูลส่วนตัว”



ภาพที่ 2 รูปโปรไฟล์บนแดบเมนูนำทาง

ส่วนแสดงข้อมูลส่วนตัว (หมายเลข 2) จะแสดงข้อมูลส่วนตัวตามแต่ละบทบาท

ภาพที่ 3 หน้าการจัดการข้อมูลส่วนตัว

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” (หมายเลข 3) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผุดขึ้น “เปลี่ยนรหัสผ่าน” สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. รหัสผ่านเก่า (หมายเลข 5)
2. รหัสผ่านใหม่ (หมายเลข 6)
3. ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (หมายเลข 7)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันรหัสผ่าน” (หมายเลข 8) เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่



ภาพที่ 4 หน้าต่างแบบผุดขึ้นเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรูปโปรไฟล์” (หมายเลข 4) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผุดขึ้น “เปลี่ยนรูปโปรไฟล์”

หากต้องการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ คลิกที่ช่องอัปโหลดรูปภาพ (หมายเลข 9) โดยเลือกรูปภาพที่ต้องการอัปโหลด หรือลากกราฟรูปภาพที่ต้องการอัปโหลดลงในช่องอัปโหลด และคลิกที่ปุ่ม “บันทึกรูปโปรไฟล์” (หมายเลข 10)

หากต้องการลบรูปโปรไฟล์ปัจจุบัน คลิกที่ปุ่ม “ใช้รูปโปรไฟล์พื้นฐาน” (หมายเลข 11) ระบบจะแทนที่รูปโปรไฟล์ด้วยรูปโปรไฟล์พื้นฐาน



ภาพที่ 5 หน้าต่างแบบผุดขึ้นเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

การเปลี่ยนธีม

สามารถเปลี่ยนโหนสี ขนาดอักษร และรูปแบบอักษรโดยใช้ปุ่มไอคอนในแถบเมนูนำทาง

การเปลี่ยนโหนสี

ปุ่มสำหรับเปลี่ยนโหนสีของแอปพลิเคชัน (หมายเลข 3) สามารถดูเพื่อสลับระหว่าง

1. โหนสีสว่าง (ค่าเริ่มต้น)
2. โหนสีมืด

รูปโปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	เพศ	วันเดือนปีใช้งานล่าสุด	สถานะ
	fscirpa	นักเรียน ศูปะรัตน์	เจ้าหน้าที่ภาคริยา	17/10/2024 02:46:50	ปกติ
	fscinuc	นุชรี อัษพวรรณณรงค์	อาจารย์ที่ปรึกษา	17/10/2024 02:10:22	ปกติ
	b6410404546	อภิญญา ศรีงาม	นิสิต	17/10/2024 02:08:50	ปกติ
	b6610458991	พรวิทย์ พงษ์ทอง	นิสิต	17/10/2024 02:07:00	ปกติ
	b6710450102	สุทธิดา ยั้มพร	นิสิต	17/10/2024 01:13:49	ปกติ
	b6510406768	สิริพร วิจิตร	นิสิต	17/10/2024 01:13:27	ปกติ

ภาพที่ 6 ภาพหน้าจอแสดงแถบเมนูนำทาง (ปุ่มเปลี่ยนโหนสี)

The screenshot shows a mobile application interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes icons for user profile, search, navigation, and settings.
- Title:** "การจัดการข้อมูลผู้ใช้" (User Management)
- Search Bar:** "ค้นหาข้อมูลผู้ใช้"
- Filter Buttons:** "ค้นหา" (Search) and "ทุกบทบาท" (All Roles)
- Table:** Displays a list of users with columns: รูปไฟล์ (Profile Picture), ชื่อผู้ใช้ (Username), ชื่อ-นามสกุล (Name), บทบาท (Role), วันเวลาที่ใช้งานล่าสุด (Last Activity Date & Time), and สถานะ (Status). Each row includes a green "จัดการเพิ่ม" (More Actions) button.

รูปไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	บทบาท	วันเวลาที่ใช้งานล่าสุด	สถานะ
	fscinuc	นุจธี พัพารณ์บุตร	อาจารย์ที่ปรึกษา	17/10/2024 02:45:43	ปกติ
	fscirpa	รักษ์พงษ์ ศุภารักษ์	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	17/10/2024 02:22:55	ปกติ
	b6410404546	อภิญญา ศรีงาม	นิสิต	17/10/2024 02:08:50	ปกติ
	b6610458991	พรพิทย์ พงษ์ทอง	นิสิต	17/10/2024 02:07:00	ปกติ
	b6710450102	สุทธิดา อัมพร	นิสิต	17/10/2024 01:13:49	ปกติ
	b6510406768	สิริพร วิจิตร	นิสิต	17/10/2024 01:13:27	ปกติ

ภาพที่ 7 ภาพหน้าจอแสดงตัวอย่างโหนสีมีด

การเปลี่ยนขนาดอักษร

ปุ่มเมนูสำหรับเปลี่ยนขนาดอักษรของแอปพลิเคชัน (หมายเลข 2) โดยมีให้เลือก 3 ขนาด คือ

- ขนาดใหญ่ (หมายเลข 3)
- ขนาดมาตรฐาน (ค่าเริ่มต้น) (หมายเลข 4)
- ขนาดเล็ก (หมายเลข 5)

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

รูปโปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	บทบาท	วันเวลาที่เข้างานล่าสุด	สถานะ
	fscirpa	วงศพงษ์ ศูปะวีโรจน์	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	17/10/2024 02:46:50	ปกติ
	fscinuc	นุรี อัพพรรณณรงค์	อาจารย์ที่ปรึกษา	17/10/2024 02:10:22	ปกติ
	b6410404546	อภิญญา ศรีงาม	นิสิต	17/10/2024 02:08:50	ปกติ
	b6610458991	พรพิทย์ พงษ์ทอง	นิสิต	17/10/2024 02:07:00	ปกติ
	b6710450102	สุทธิดา อัมพร	นิสิต	17/10/2024 01:13:49	ปกติ
	b6510406768	สิริพร วิจิตร	นิสิต	17/10/2024 01:13:27	ปกติ

ภาพที่ 8 ภาพหน้าจอแสดงงบประมาณเปลี่ยนขนาดตัวอักษร

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

รูปโปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	บทบาท	วันเวลาที่เข้างานล่าสุด	สถานะ
	fscinuc	นุรี อัพพรรณณรงค์	อาจารย์ที่ปรึกษา	17/10/2024 02:45:43	ปกติ
	fscirpa	วงศพงษ์ ศูปะวีโรจน์	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	17/10/2024 02:22:55	ปกติ
	b6410404546	อภิญญา ศรีงาม	นิสิต	17/10/2024 02:08:50	ปกติ
	b6610458991	พรพิทย์ พงษ์ทอง	นิสิต	17/10/2024 02:07:00	ปกติ
	b6710450102	สุทธิดา อัมพร	นิสิต	17/10/2024 01:13:49	ปกติ
	b6510406768	สิริพร วิจิตร	นิสิต	17/10/2024 01:13:27	ปกติ

ภาพที่ 9 ภาพหน้าจอแสดงตัวอย่างอักษรขนาดใหญ่

The screenshot shows a digital interface for managing user profiles. At the top, there are navigation links: 'จัดการข้อมูลผู้ใช้' (Manage User Data), 'จัดการข้อมูลหน่วยงาน' (Manage Organization Data), 'จัดการข้อมูลบุคลากร' (Manage Staff Data), and 'แหล่งเรียนรู้' (Learning Resources). On the right side, there are icons for font size adjustment (Aa), orientation (A↑), brightness (sun), and a search bar.

The main content area is titled 'การจัดการข้อมูลผู้ใช้' (Manage User Data). It includes a search bar, a 'ตัวนำ' (Lead) button, and a dropdown menu for 'ทุกหน้าที่' (All Locations).

A table lists six users:

รูปโปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	บทบาท	วันเวลาที่ใช้งานล่าสุด	สถานะ
	fscinuc	นุชรี นิพัทธ์วนิช	อาจารย์ปริญญา	17/10/2024 02:45:43	ปกติ [จัดการเพิ่ม]
	fscirpa	รักษ์ สุปันโนเจริญ	ผู้อำนวยการภายใน	17/10/2024 02:22:55	ปกติ [จัดการเพิ่ม]
	b6410404546	ธีรญา ศรีงาม	นักศึกษา	17/10/2024 02:08:50	ปกติ [จัดการเพิ่ม]
	b6610458991	พาริษฐ์ พงษ์พาณ	นักศึกษา	17/10/2024 02:07:00	ปกติ [จัดการเพิ่ม]
	b6710450102	สุริศักดา อินทร์	นักศึกษา	17/10/2024 01:13:49	ปกติ [จัดการเพิ่ม]
	b6510406768	ศิริพร ใจกลาง	นักศึกษา	17/10/2024 01:13:27	ปกติ [จัดการเพิ่ม]

ภาพที่ 10 ภาพหน้าจอแสดงตัวอย่างอักษรขนาดเล็ก

การเปลี่ยนรูปแบบอักษร

ปุ่มเมนูสำหรับเปลี่ยนรูปแบบอักษรของแอปพลิเคชัน (หมายเลข 6) โดยมีให้เลือก 3 รูปแบบ คือ

- ฟอนต์ TH SarabunPSK (ค่าเริ่มต้น) (หมายเลข 7)
- ฟอนต์ Angsana New (หมายเลข 8)
- ฟอนต์ TH Mali Grade 6 (หมายเลข 9)

รูปโปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	บทบาท	วันเวลาที่ใช้งานล่าสุด	สถานะ
	fscirpa	รภ.สพงษ์ ศุภวิริยน์	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	17/10/2024 02:46:50	ปกติ [จัดการล็อก]
	fscinuc	นุชรี ฉัพวรรณธนกร	อาจารย์ที่ปรึกษา	17/10/2024 02:10:22	ปกติ [จัดการล็อก]
	b6410404546	อภิญญา ศรีงาม	นิสิต	17/10/2024 02:08:50	ปกติ [จัดการล็อก]
	b6610458991	พรพิทย์ พงษ์ทอง	นิสิต	17/10/2024 02:07:00	ปกติ [จัดการล็อก]
	b6710450102	สุทธิดา อัมพร	นิสิต	17/10/2024 01:13:49	ปกติ [จัดการล็อก]
	b6510406768	สิริพร วิจิตร	นิสิต	17/10/2024 01:13:27	ปกติ [จัดการล็อก]

ภาพที่ 11 ภาพหน้าจอแสดงปุ่มเมนูเปลี่ยนรูปแบบอักษร

รูปโปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	บทบาท	วันเวลาที่ใช้งานล่าสุด	สถานะ
	fscinuc	นุชรี ฉัพวรรณธนกร	อาจารย์ที่ปรึกษา	17/10/2024 02:45:43	ปกติ [จัดการล็อก]
	fscirpa	รภ.สพงษ์ ศุภวิริยน์	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	17/10/2024 02:22:55	ปกติ [จัดการล็อก]
	b6410404546	อภิญญา ศรีงาม	นิสิต	17/10/2024 02:08:50	ปกติ [จัดการล็อก]
	b6610458991	พรพิทย์ พงษ์ทอง	นิสิต	17/10/2024 02:07:00	ปกติ [จัดการล็อก]
	b6710450102	สุทธิดา อัมพร	นิสิต	17/10/2024 01:13:49	ปกติ [จัดการล็อก]
	b6510406768	สิริพร วิจิตร	นิสิต	17/10/2024 01:13:27	ปกติ [จัดการล็อก]

ภาพที่ 12 ภาพหน้าจอแสดงตัวอย่างอักษร Angsana New

The screenshot shows a mobile application interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes icons for user profile, navigation (three dots), and search (magnifying glass). Text elements include "ສັບການຮ່ວມມືກິດໃຈ", "ສັບການຮ່ວມມືກິດຜ່ານ", "ສັບການຮ່ວມມືກິດລາກ", "ແຂບບົນ", and "ເປົ້າມີຄະນະ". There are also zoom-in/out, brightness, and orientation icons.
- Title:** "ການຈຶ່ດການຂໍ້ອມງຸລື້ງສູ່ສັບການຮ່ວມມືກິດ"
- Search Bar:** Contains placeholder text "ຄົວຫຼາຍ໌ພົມມືກິດ" and a search icon.
- Filter Bar:** Contains dropdown menus for "ຕົ້ນຈາກ" and "ທຸກບໍ່ບາກ".
- Table:** Displays a list of student attendance records with the following columns:

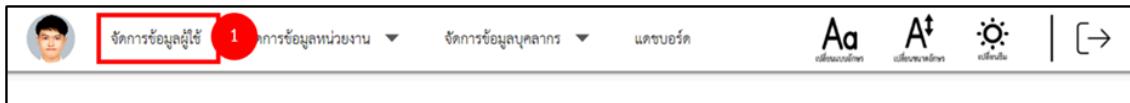
ຊື່ນິ້າໄລ່	ໜີ້ງສູ່	ໜີ້-ນາມສັກ	ນາບກາ	ວິນວະກຳກໍ່ຂ້ານລາຍກຸດ	ສຳນັດ
fe01nuo	ນຸ່ງສູ່	ນຸ່ງສູ່ ດັ່ງທະນະບູດ	ຄາງຄົງກົບເສັກ	17/10/2024 02:45:43	ປົກປີ ສົກລັບສິ້ນ
fe01rpa	ຈົກສົກສ່າ	ຈົກສົກສ່າ ດຸບເນືອຈົນ	ເຈົ້າໜັນກົບເສັກ	17/10/2024 02:22:55	ປົກປີ ສົກລັບສິ້ນ
b6410404546	ຄົງດູນ	ຄົງດູນ ຄົງດູນ	ນີ້ສິກ	17/10/2024 02:06:50	ປົກປີ ສົກລັບສິ້ນ
b6610458991	ນອກທຳຍ່າຍ	ນອກທຳຍ່າຍ ຂະໜ້າອາດ	ນີ້ສິກ	17/10/2024 02:09:00	ປົກປີ ສົກລັບສິ້ນ
b6710450102	ສູກເສີດາ	ສູກເສີດາ ສັນພາ	ນີ້ສິກ	17/10/2024 01:18:49	ປົກປີ ສົກລັບສິ້ນ
b6510406768	ອືຣິພັດ	ອືຣິພັດ ອືຣິພັດ	ນີ້ສິກ	17/10/2024 01:19:29	ປົກປີ ສົກລັບສິ້ນ

ກາພທີ 13 ກາພທັນ້າຈອແສດງຕົວຢ່າງອັກສົງ TH Mali Grade 6

ระบบของผู้ดูแลระบบ

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้ใช้” (หมายเลข 1) บนแท็บเมนูนำทาง เพื่อเข้าสู่หน้า “การจัดการข้อมูลผู้ใช้”



ภาพที่ 14 เมนูจัดการข้อมูลผู้ใช้บนแท็บเมนูนำทาง

รูปโปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	บทบาท	วันเวลาที่ใช้งานล่าสุด	สถานะ
	fscitha	ฐาน พิชิต ชินกรศักดิ์	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	15/10/2024 20:18:24	ปกติ จัดการเพิ่ม
	fscitee	ธีร์ อันุสรณ์ศักดิ์	อาจารย์ที่ปรึกษา	15/10/2024 20:16:44	ปกติ จัดการเพิ่ม
	b6610405832	ธีร์ คองศักดิ์	นิสิต	15/10/2024 20:14:18	ปกติ จัดการเพิ่ม
	fscirpa	นภัสพงษ์ ถุปะร่องนน.	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	15/10/2024 20:10:03	ปกติ จัดการเพิ่ม
	fengkan	กวัง นาคราช	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	15/10/2024 17:54:59	ถูกระงับสิทธิ์ จัดการเพิ่ม
	b6510809101	ธิดา สุขุม	นิสิต	15/10/2024 17:36:09	ปกติ จัดการเพิ่ม

ภาพที่ 15 หน้าการจัดการข้อมูลผู้ใช้

การค้นหาผู้ใช้

พิมพ์คำค้นหา ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อผู้ใช้ ลงในช่องค้นหา (หมายเลข 2) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข 3) ข้อมูลผู้ใช้ที่ค้นหาจะแสดงในตารางข้อมูลผู้ใช้ (หมายเลข 5)

การแยกแสดงผู้ใช้ตามบทบาท

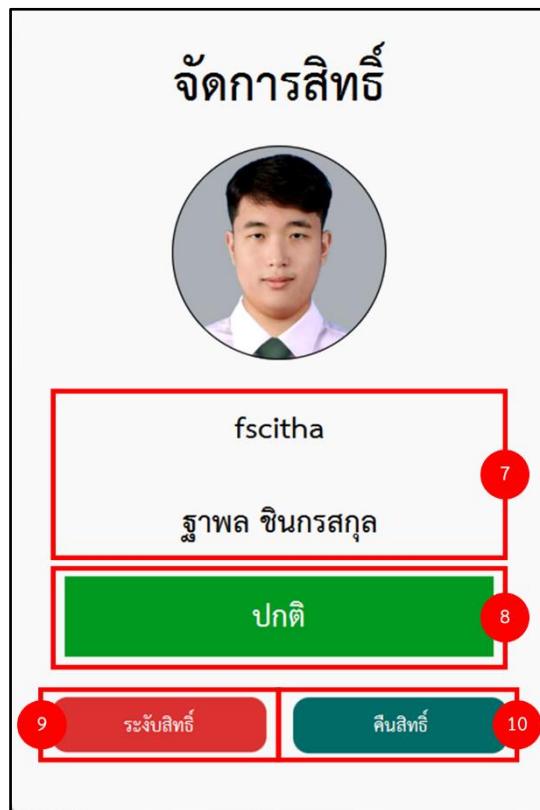
เลือกบทบาทที่ต้องการให้แสดงในช่องตัวกรองบทบาท (หมายเลข 4) ข้อมูลผู้ใช้ที่กรอกจะแสดงในตารางข้อมูลผู้ใช้ (หมายเลข 5)

การจัดการสิทธิ์

คลิกที่ปุ่ม “จัดการสิทธิ์” (หมายเลข 6) ของผู้ใช้ที่ต้องการจะจัดการสิทธิ์ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผุดขึ้น “จัดการสิทธิ์”

ส่วนแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้ และชื่อ-นามสกุล (หมายเลข 7) และส่วนแสดงสถานะของผู้ใช้ (หมายเลข 8)
สามารถจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้ได้ โดยมีการดำเนินการดังนี้

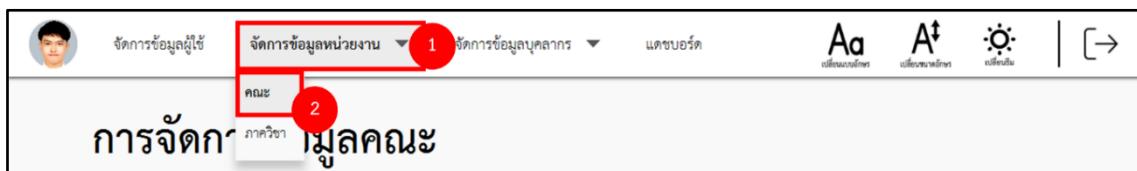
1. คลิกที่ปุ่ม “ระบบสิทธิ์” (หมายเลข 9) เพื่อระบบสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้
2. คลิกที่ปุ่ม “คืนสิทธิ์” (หมายเลข 10) เพื่อคืนสิทธิ์การใช้งานแก่ผู้ใช้



ภาพที่ 16 หน้าต่างแบบผุดขึ้นเปลี่ยนรูปໂພຣີໄຟຣ໌

การจัดการข้อมูลคณะ

คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลหน่วยงาน” (หมายเลข 1) บนแถบเมนูนำทาง เลือกเมนู “คณะ” (หมายเลข 2) เพื่อเข้าสู่หน้า “การจัดการข้อมูลคณะ”



ภาพที่ 17 เมนูจัดการข้อมูลคณะบนแถบเมนูนำทาง

The screenshot shows the 'Management' page with the title 'การจัดการข้อมูลคณะ'. Below it is a table titled 'รายชื่อคณะ' (List of Staff). The table has two columns: 'ชื่อคณะ' (Name) and 'รหัสคณะ' (Staff ID). The rows list staff members with their names and staff IDs. To the right of each row is a green button labeled 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information). A red box highlights the first row, and red numbers 3, 4, and 5 point to the 'List of Staff' title, the 'Name' column header, and the 'Edit Information' button respectively. A red line connects number 3 to 4, and another red line connects 4 to 5. A red circle labeled '6' is on the left side of the table, and a red circle labeled '7' is over the 'Edit Information' button for the first row.

ชื่อคณะ	รหัสคณะ	
นายคร	A	แก้ไขข้อมูล
ประยม	B	แก้ไขข้อมูล
วนศาสตร์	C	แก้ไขข้อมูล
วิทยาศาสตร์	D	แก้ไขข้อมูล
วิศวกรรมศาสตร์	E	แก้ไขข้อมูล
ศึกษาศาสตร์	F	แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 18 หน้าการจัดการข้อมูล

การค้นหาข้อมูลคณะ

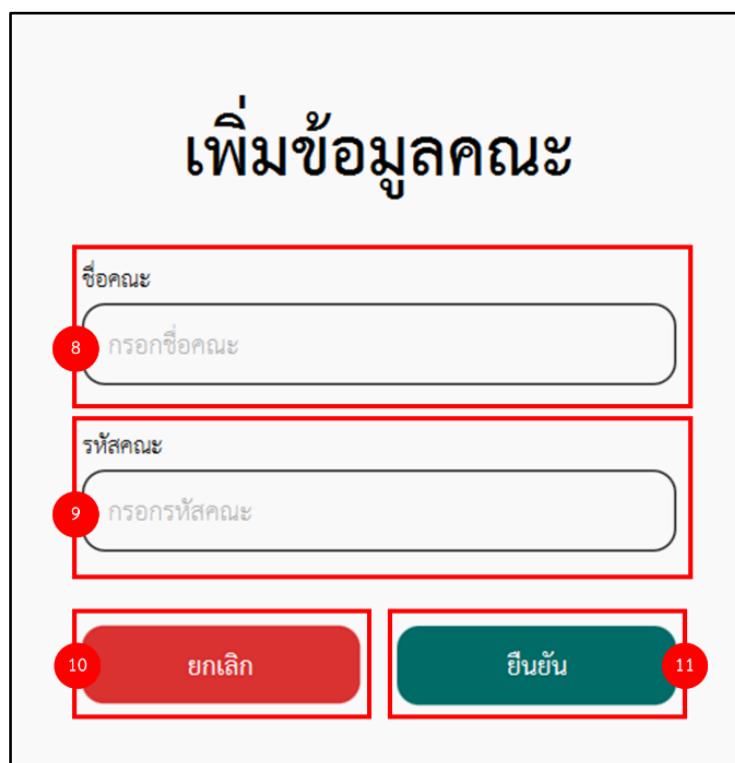
พิมพ์คำค้นหา ได้แก่ ชื่อคณะ หรือรหัสคณะ ลงในช่องค้นหา (หมายเลข 3) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข 4) ข้อมูลคณะที่ค้นหาจะแสดงในตารางข้อมูลคณะ (หมายเลข 6)

การเพิ่มข้อมูลคนละ

คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคนละ” (หมายเลข 5) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้น “เพิ่มข้อมูลคนละ” โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. ชื่อคนละ (หมายเลข 8)
2. รหัสคนละ (หมายเลข 9)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 11) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 10) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก



ภาพที่ 19 หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นเพิ่มข้อมูลคนละ

การแก้ไขข้อมูลคณะ

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (หมายเลข 7) ของคณะที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผุดขึ้น “แก้ไขข้อมูลคณะ” โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

1. ชื่อคณะ (หมายเลข 12)
2. รหัสคณะ (หมายเลข 13)

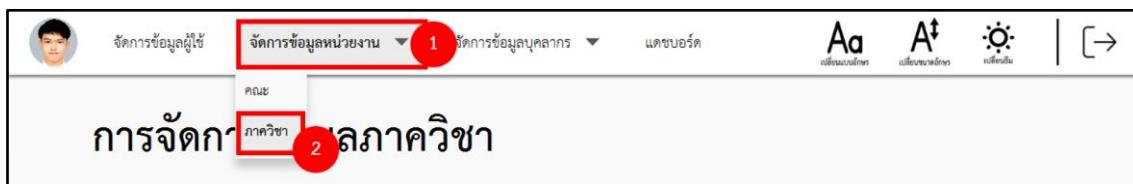
คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 15) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 14) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก



ภาพที่ 20 หน้าต่างแบบผุดขึ้นแก้ไขข้อมูลคณะ

การจัดการข้อมูลภาควิชา

คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลหน่วยงาน” (หมายเลข 1) บนแถบเมนูนำทาง เลือกเมนู “ภาควิชา” (หมายเลข 2) เพื่อเข้าสู่หน้า “การจัดการข้อมูลภาควิชา”



ภาพที่ 21 เมนูจัดการข้อมูลภาควิชา บนแถบเมนูนำทาง

ชื่อภาควิชา	คณิตศาสตร์	รหัสของภาควิชา
คหกรรมศาสตร์	เกษตร	A08
เคมีภัณฑ์	เกษตร	A13
วิทยาศาสตร์เกษตร	เกษตร	A15
เกษตรดิจิทัล	เกษตร	A17
การจัดการศิรุพิษและสัตว์	เกษตร	A19
สัตวศาสตร์อุตสาหกรรม	เกษตร	A20

ภาพที่ 22 หน้าการจัดการข้อมูลภาควิชา

การค้นหาข้อมูลภาควิชา

พิมพ์คำค้นหา ได้แก่ ชื่อภาควิชา รหัสภาควิชา หรือคณิตศาสตร์ที่สังสังกัด ลงในช่องค้นหา (หมายเลข 3) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข 4) ข้อมูลภาควิชาที่ค้นหาจะแสดงในตารางข้อมูลภาควิชา (หมายเลข 6)

การเพิ่มข้อมูลภาควิชา

คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลภาควิชา” (หมายเลข 5) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผุดขึ้น “เพิ่มข้อมูลภาควิชา” โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. ชื่อภาควิชา (หมายเลข 8)
2. คณะที่สังกัด (หมายเลข 9)
3. รหัสภาควิชา (หมายเลข 10)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 12) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 11) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

เพิ่มข้อมูลภาควิชา

ชื่อภาควิชา 8
กรอกชื่อภาควิชา

คณะที่สังกัด 9
เกษตร

รหัสภาควิชา 10
กรอกรหัสภาควิชา

11 ยกเลิก 12 ยืนยัน

ภาพที่ 23 หน้าต่างแบบผุดขึ้นเพิ่มข้อมูลภาควิชา

การแก้ไขข้อมูลภาควิชา

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (หมายเลข 6) ของคณะที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผุดขึ้น “แก้ไขข้อมูลภาควิชา” โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

1. ชื่อภาควิชา (หมายเลข 13)
2. คณะที่สังกัด (หมายเลข 14)
3. รหัสภาควิชา (หมายเลข 15)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 17) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 16) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

แก้ไขข้อมูลภาควิชา

ชื่อภาควิชา
คหกรรมศาสตร์

คณะที่สังกัด
เกษตร

รหัสภาควิชา
A08

ยกเลิก ยืนยัน

ภาพที่ 24 หน้าต่างแบบผุดขึ้นแก้ไขข้อมูลภาควิชา

การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบุคลากร” (หมายเลข 1) บนแถบเมนูนำทาง เลือก “เจ้าหน้าที่คณะ” (หมายเลข 2) เพื่อเข้าสู่หน้า “การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ”



ภาพที่ 25 เมนูจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะบนแถบเมนูนำทาง

รูปโปรไฟล์	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้	คณะที่สังกัด
	เกษรา ดาวอร์ม	fscikes	วิทยาศาสตร์
	อัญชัญ น้ำพิทย์	fsclanc	วิทยาศาสตร์
	ศ้าปีริว นครเทพ	fscikha	วิทยาศาสตร์
	พิราก ศิริพัน	fscipoo	วิทยาศาสตร์
	สุวนันธ์ วากา	fengsup	วิศวกรรมศาสตร์
	นันทวรรณ ณัมปัต	fengnan	วิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ 26 หน้าการจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

การค้นหาข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

พิมพ์คำค้นหา ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ใช้ หรือคณะที่สังกัด ลงในช่องค้นหา (หมายเลข 3) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข 4) ข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะที่ค้นหาจะแสดงในตารางข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ (หมายเลข 6)

การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ” (หมายเลข 5) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้น “เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ” โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล (หมายเลข 8)
2. ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 9)
3. รหัสผ่านเริ่มต้น (หมายเลข 10)
4. คณะที่สังกัด (หมายเลข 11)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 13) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 12) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
8 กรอกคำนำหน้า	กรอกชื่อ	กรอกนามสกุล
ชื่อผู้ใช้ 9 กรอกชื่อผู้ใช้	รหัสผ่านเริ่มต้น ¹⁰ กรอกรหัสผ่านเริ่มต้น	
คณะที่สังกัด ¹¹ เกษตร		▼
ยกเลิก ยืนยัน		

ภาพที่ 27 หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (หมายเลข 6) ของเจ้าหน้าที่ภาควิชาที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้น “แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ” โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

1. คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล (หมายเลข 14)
2. ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 15)
3. รหัสผ่านเริ่มต้น (หมายเลข 16)
4. คณะที่สังกัด (หมายเลข 17)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 19) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 16) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
14 นาย	พีรพล	ศิริวัฒน์
ชื่อผู้ใช้ 15 fscipoo	รหัสผ่านเริ่มต้น [*] กรอกรหัสผ่านเริ่มต้น 16	
คณะที่สังกัด วิทยาศาสตร์ ▼ 17		
ยกเลิก 18		ยืนยัน 19

ภาพที่ 28 หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นแก้ไขข้อมูลภาควิชา

การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบุคลากร” (หมายเลข 1) เลือก “เจ้าหน้าที่ภาควิชา” (หมายเลข 2) เพื่อเข้าสู่หน้า “การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา”



ภาพที่ 29 เมนูจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชาบนແບນເມື່ອນຳທາງ

The screenshot shows the list of faculty members. At the top, there is a header with the title "การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา". Below the header, there are three buttons: "ค้นหา" (Search), "เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา" (Add Faculty), and "แก้ไขข้อมูล" (Edit Data). A red box highlights the "Search" button, labeled with the number 3. Another red box highlights the "Edit Data" button for the first faculty member, labeled with the number 7. The table below lists six faculty members with columns for "รูปไฟล์" (Profile Picture), "ชื่อ-นามสกุล" (Name), "ชื่อผู้ใช้" (Username), "คณะที่สังกัด" (Faculty), and "ภาควิชาที่สังกัด" (Department). Each row has a "แก้ไขข้อมูล" (Edit Data) button. A red box highlights the profile picture of the first faculty member, labeled with the number 6. Red numbers 4 and 5 are placed above the "Search" and "Edit Data" buttons respectively.

รูปไฟล์	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้	คณะที่สังกัด	ภาควิชาที่สังกัด
	ราชันพร บุณยัน	fscirac	วิทยาศาสตร์	ศัลศึกศาสตร์
	ศรีสุขุม แรมรุน	fscisph	วิทยาศาสตร์	สถิติ
	เชิงชาย ณัดภารยนต์	fscicho	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
	รักษ์พงษ์ ถุปะวีรชัย	fscirpa	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
	ฐานพล ชินกรสกุล	fscitha	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
	นัฐยาดา นิยมเจริญ	fengnat	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมเครื่องกล

ภาพที่ 30 หน้าการจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

การค้นหาข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

พิมพ์คำค้นหา ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ใช้ คณะที่สังกัด หรือภาควิชาที่สังกัด ลงในช่องค้นหา (หมายเลข 3) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข 4) ข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชาที่ค้นหาจะแสดงในตารางข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา (หมายเลข 6)

การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา” (หมายเลข 5) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแล “เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา” โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล (หมายเลข 8)
2. ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 9)
3. รหัสผ่านเริ่มต้น (หมายเลข 10)
4. คณะที่สังกัด (หมายเลข 11)
5. ภาควิชาที่สังกัด (หมายเลข 12)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 14) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 13) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	
8 กรอกคำนำหน้า	กรอกชื่อ	กรอกนามสกุล	
ชื่อผู้ใช้ 9 กรอกชื่อผู้ใช้	รหัสผ่านเริ่มต้น [*] 10 กรอกรหัสผ่านเริ่มต้น		
คณะที่สังกัด 11 เกษตร	ภาควิชาที่สังกัด 12 คหกรรมศาสตร์		
13 ยกเลิก		14 ยืนยัน	

ภาพที่ 31 หน้าต่างแบบผู้ดูแลเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (หมายเลข 6) ของเจ้าหน้าที่ภาควิชาที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้น “แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา” โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

1. คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล (หมายเลข 15)
2. ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 16)
3. รหัสผ่านเริ่มต้น (หมายเลข 17)
4. คณะที่สังกัด (หมายเลข 18)
5. ภาควิชาที่สังกัด (หมายเลข 19)

* ไม่สามารถแก้ไขได้ หากผู้ใช้ได้เปลี่ยนรหัสผ่านจากการลงทะเบียนเข้าใช้งานในครั้งแรกแล้ว
ไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

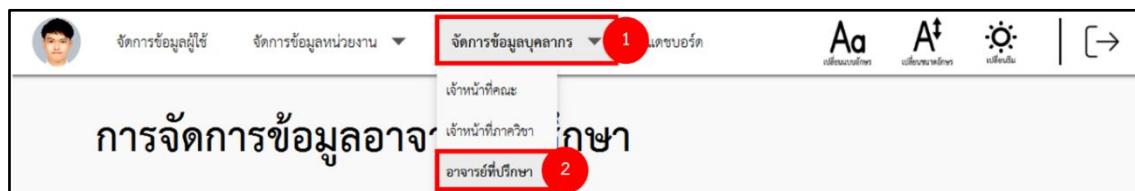
แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	
15 นาย	ฐานพล	чинกรสกุล	
ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่านเริ่มต้น		
16 fscitha	บัญชีนี้มีการแก้ไขรหัสผ่านแล้ว		
คณะที่สังกัด	ภาควิชาที่สังกัด		
18 วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์		
20 ยกเลิก		21 ยืนยัน	

ภาพที่ 32 หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

การจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบุคลากร” (หมายเลข 1) เลือก “อาจารย์ที่ปรึกษา” (หมายเลข 2) เพื่อเข้าสู่หน้า “การจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา”



ภาพที่ 33 เมนูจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาบนแบบเมนูนำทาง

รูปไฟล์	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้	คณะที่สังกัด	ภาควิชาที่สังกัด	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	แก้ไขข้อมูล
	จิตศักดิ์ พศะเนตร	fschichi	วิทยาศาสตร์	คณิตศาสตร์	D0141	
	กิติยาธรน์ ໄสิกิจ	fsckit	วิทยาศาสตร์	สถิติ	D0465	
	นุจี ฉัพพรรณธุร	fsclinuc	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	D1410	
	ธีร์ อุบลรัตน์ศาสน	fscitee	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	D1426	
	เดิศเดช ถันดการเรียน	fengloe	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมเครื่องกล	E0312	
	ประยุทธ์ ล้วนศรี	fengpnna	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมไฟฟ้า	E0543	

ภาพที่ 34 หน้าการจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

การค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

พิมพ์คำค้นหา ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ชื่อผู้ใช้ คณะที่สังกัด ภาควิชาที่สังกัด หรือรหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา ลงในช่องค้นหา (หมายเลข 3) และกดปุ่มค้นหา (หมายเลข 4) ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาที่ค้นหาจะแสดงในตารางข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา (หมายเลข 6)

การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา” (หมายเลข 5) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้น “เพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา” โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล (หมายเลข 8)
2. ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 9)
3. รหัสผ่านเริ่มต้น (หมายเลข 10)
4. คณะที่สังกัด (หมายเลข 11)
5. ภาควิชาที่สังกัด (หมายเลข 12)
6. รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา (หมายเลข 13)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 15) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 14) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

เพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
8 กรอกคำนำหน้า	กรอกชื่อ	กรอกนามสกุล
ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่านเริ่มต้น	
9 กรอกชื่อผู้ใช้	กรอกรหัสผ่านเริ่มต้น	10
คณะที่สังกัด	ภาควิชาที่สังกัด	
11 เกษตร	คหกรรมศาสตร์	12
รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา		
กรอกรหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา		
14 ยกเลิก	ยืนยัน	15

ภาพที่ 35 หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

การแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (หมายเลข 6) ของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแล “แก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา”

โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

1. คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล (หมายเลข 8)
2. ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 9)
3. รหัสผ่านเริ่มต้น (หมายเลข 10)

* ไม่สามารถแก้ไขได้ หากผู้ใช้ได้เปลี่ยนรหัสผ่านจากการลงทะเบียนเข้าใช้งานในครั้งแรกแล้ว

4. คณะที่สังกัด (หมายเลข 11)
5. ภาควิชาที่สังกัด (หมายเลข 12)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 15) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 14) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
8 นาย	9 รีร์	อนุสรณ์ศานต์
ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่านเริ่มต้น	
9 fscitee	บัญชีนี้มีการแก้ไขรหัสผ่านแล้ว	10
คณะที่สังกัด	ภาควิชาที่สังกัด	
11 วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	12
รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา	D1426	13
		14 ยกเลิก
		15 ยืนยัน

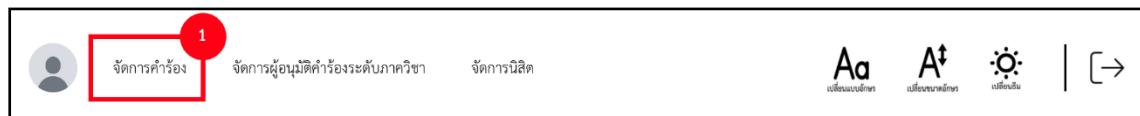
ภาพที่ 36 หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบของเจ้าหน้าที่ภาควิชา

การจัดการคำร้องของเจ้าหน้าที่ภาควิชา

ตรวจสอบรายการคำร้อง

เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถเข้าสู่ระบบและเข้าถึงเมนู “จัดการคำร้อง” (หมายเลข 1) ในเมนูແນບນ้ำ
ทาง



ภาพที่ 37 เมนูจัดการคำร้องบนແນບເມນູນໍາທາງ

เมื่อเข้าสู่หน้ารายการคำร้อง เจ้าหน้าที่จะเห็นตารางที่แสดงรายการคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาควิชาของตน เช่นเดียวกับหน้าของเจ้าหน้าที่คณะ ตารางนี้ (หมายเลข 2) จะแสดงเลขที่ใบคำร้อง, รหัสนิสิต, คณะของนิสิต, วันเวลาที่แก้ไขล่าสุด, และสถานะของคำร้อง โดยเวลาแก้ไขล่าสุดจะอยู่ข้างบน เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถกรอกช่องค้นหา (หมายเลข 3) และปุ่มค้นหา (หมายเลข 4) เพื่อกรองตามชื่อผู้ยื่นคำร้องได้

The screenshot shows the 'Manage Requests' page with a search bar (3) and a search button (4) highlighted by red boxes. The main area displays a table of requests with columns for ID, student ID, subject, date, status, and actions. Each row in the table has a red box around it and is numbered 2. The table includes rows for requests 12, 13, 1, and 6, each with a green 'ดำเนินการ' (Proceed) button.

เลขที่ใบคำร้อง	รหัสนิสิต	หัวขอเรื่อง	แก้ไขล่าสุด	สถานะ	ดำเนินการ
ขร.12	6510406768	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	17/10/2024 17:00:58	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา	<button>ดำเนินการ</button>
ขร.13	6310402324	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	17/10/2024 16:56:52	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา	<button>ดำเนินการ</button>
ขร.1	6310402324	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	17/10/2024 16:55:58	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา	<button>ดำเนินการ</button>
ขร.6	6310402324	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	19/08/2024 10:43:47	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา	<button>ดำเนินการ</button>

ภาพที่ 38 หน้าการจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่ภาควิชา

การดำเนินการคำร้อง

เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถดำเนินการคำร้องได้ โดยการกดปุ่ม “ดำเนินการ” (หมายเลขอ 5) ในแต่ละขั้นตอนคำร้องที่ต้องการดำเนินการ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นสำหรับการดำเนินการคำร้อง

The screenshot shows a web-based application for managing service requests. At the top, there are navigation links: 'จัดการคำร้อง', 'จัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา', 'จัดการนิสิต', and icons for font size, brightness, and search. Below the header, the title 'การจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่ภาควิชา' is displayed. A sub-menu bar contains 'หัวหน้าฯ', 'หัวหน้าฯ ทั่วไป', and 'ทั้งหมด'. The main content area lists four service requests:

เลขที่ใบคำร้อง	รหัสนิสิต	หัวข้อเรื่อง	แก้ไขล่าสุด	สถานะ
ขร.12	6510406768	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	17/10/2024 17:00:58	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา
ขร.13	6310402324	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	17/10/2024 16:56:52	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา
ขร.1	6310402324	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	17/10/2024 16:55:58	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา
ขร.6	6310402324	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	19/08/2024 10:43:47	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา

In the third row, the 'ดำเนินการ' button is highlighted with a red box and the number 5.

ภาพที่ 39 ตำแหน่งของปุ่มดำเนินการ ในหน้าการจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่ภาควิชา

สามารถดูรายละเอียดและดำเนินการคำร้อง โดยการกดปุ่ม “ดูรายละเอียดคำร้อง” (หมายเลขอ 6) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลรายละเอียดคำร้อง หรือกด “ดาวน์โหลดใบคำร้อง” (หมายเลขอ 7) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลเอกสารและดาวน์โหลดไฟล์คำร้องได้ (ตรวจสอบเพิ่มเติมที่ [Extra Feature] การแสดงรายละเอียดของคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF) จากนั้นทำการตรวจสอบรายละเอียดคำร้องด้วยการกด “ถัดไป” (หมายเลขอ 8) เพื่อเปลี่ยนหน้า

ดำเนินการคำร้อง

เรื่อง ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ

เลขที่ใบคำร้อง ขร.12

รหัสบัณฑิต 6510406768

6
7

ดูรายละเอียดคำร้อง
ดาวน์โหลดใบคำร้อง

ภาพที่ 40 หน้าการดำเนินการคำร้อง

คำร้องขอลาภิจหรือลาป่วย

คำนำหน้า	ชื่อบัณฑิต	รหัสประจำตัวบัณฑิต
นางสาว	สิริพร วิจิตร	6510406768
ชั้นปีที่	คณะ	สาขาวิชา
3	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	Facebook
0893374222	siriporn.w@ku.th	siriporn wijit
Line ID		bam.iam
ประเภทการลา	ถึงวันที่	ถึงวันที่
ลาป่วย	16/10/2024	16/10/2024
ย้อนกลับ		ถัดไป

ภาพที่ 41 การดำเนินการตรวจสอบคำร้อง

[Extra Features] แสดงใบคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ถูกสร้างขึ้นจากระบบ

ในหน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ PDF จะแสดงผลรายละเอียดคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF ที่สร้างขึ้นมาจากระบบทั้งจากที่อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติและส่งต่อมายังเจ้าหน้าที่ภาควิชา

และเจ้าหน้าที่สามารถทำการบันทึกใบคำร้องลงเครื่อง เป็น PDF มาลงนามเพื่อนำมาแนบไฟล์ในการดำเนินการใบคำร้อง

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
คำร้องขอลาป่วย หรือ ลาภิจ
Sick / Personal Leave Request

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ด้วย
To (อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor)

ชั้นปีที่ 11 / สิงหาคม / 2567
Date DD/MM/YYYY

ชื่อเจ้าของคำร้อง (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
I, (Mr./Mrs./Ms.)
รหัสประจำตัวนักศึกษา [6 4 1 0 8 0 5 6 7 8]
Student ID Number
หมายเลขอหัวพ่อ .8823083851 อีเมล patmaporn.pak.
Mobile Phone Number
Facebook Patty.Pam
E-Mail Address

Print name
Year
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาจิตวิทยา
สาขาบริหารธุรกิจ

มีความประสงค์ขอ request to take a ลาป่วย sick leave ลาภิจ personal leave
จำนวน วัน นับตั้งแต่วันที่ 1 / สิงหาคม / 2567 ถึงวันที่ 2 / สิงหาคม / 2567
within a duration of days, starting from DD/MM/YYYY until DD/MM/YYYY

เนื่องจาก Reasons

และมีรายวิชาที่ขอลาหยุดเรียนดังต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยเรียน	อาจารย์ประจำวิชา
01401201	พัฒนาการสร้างคุณค่าชีวิต	2	สุกิจญา ดูบันพิญ

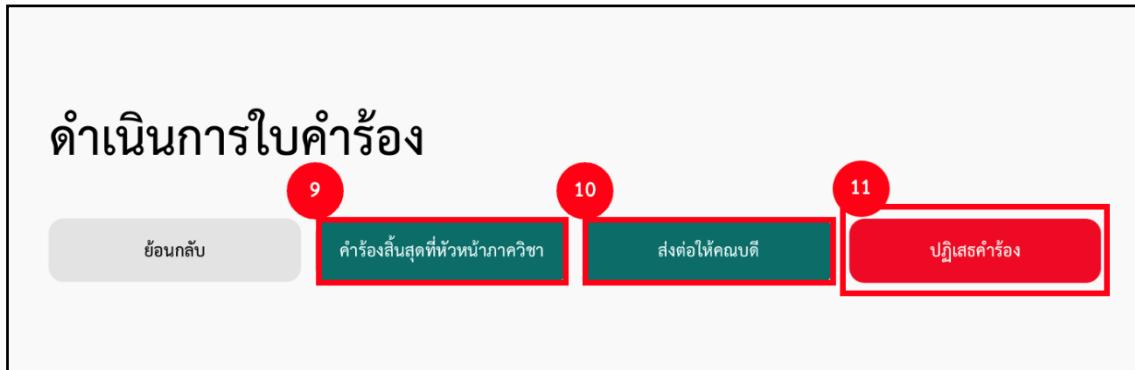
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ปิด **บันทึก**

ภาพที่ 42 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ PDF

เหตุผลที่ควรได้คะแนนพิเศษจากข้อนี้ เนื่องจากการสร้างไฟล์และแสดงผลไฟล์ PDF ต้องใช้ความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากเนื้อหาที่ได้ศึกษาในห้องเรียน และแสดงผลจากไฟล์ PDF ที่ถูกสร้างขึ้นจากระบบ สมาชิกทุกคนต้องช่วยกันค้นคว้าหาข้อมูล เพื่อนำมาพัฒนาไฟล์เจอร์นี่

เมื่อสินสุดรายละเอียดใบคำร้อง จะแสดงหน้าเพื่อการกดยืนยันการอนุมัติคำร้องโดยมีตัวเลือก ได้แก่
คำร้องสิ้นสุดที่หัวหน้าภาควิชา (หมายเลข 9) , ส่งต่อให้คณบดี (หมายเลข 10) หรือปฏิเสธคำร้อง (หมายเลข
11)



ภาพที่ 43 แสดงหน้าทางเลือกการดำเนินการใบคำร้องระดับภาควิชา

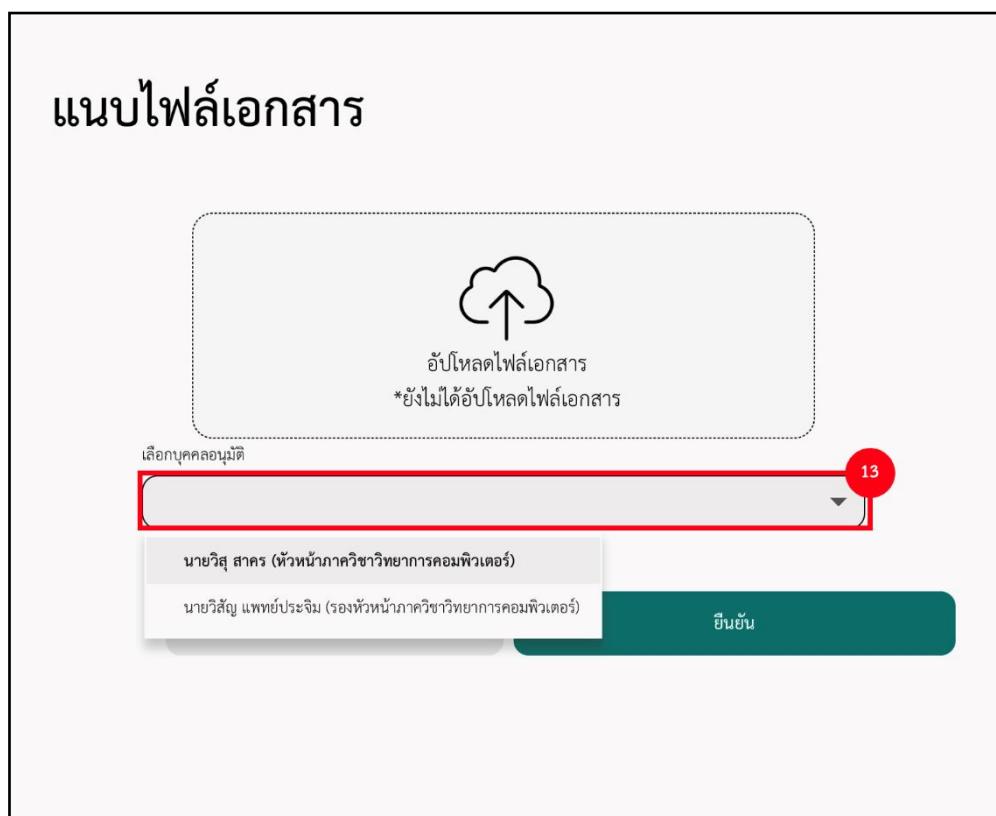
หากต้องการให้คำร้องสื้นสุดที่หัวหน้าภาควิชา

เลือกคำร้องสื้นสุดที่หัวหน้าภาควิชา “คำร้องสื้นสุดที่หัวหน้าภาควิชา” (หมายเลข 12)



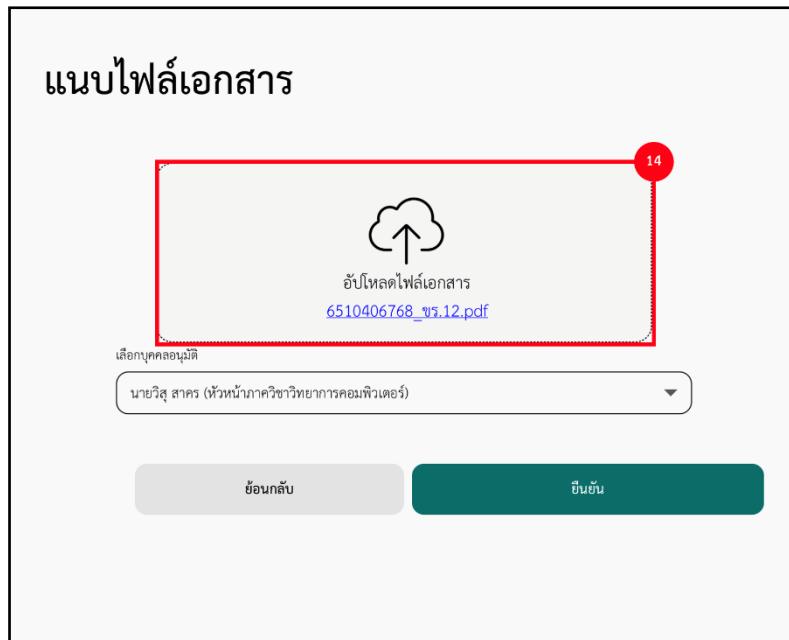
ภาพที่ 44 การเลือกดำเนินการคำร้องโดยคำร้องสื้นสุดที่ภาควิชา

เลือกบุคคลที่จะทำการอนุมัติในเมนู (หมายเลข 13)

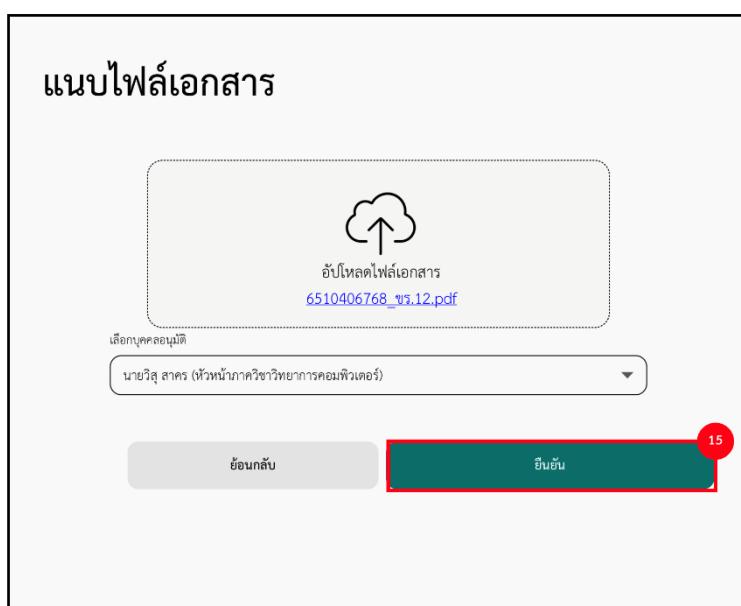


ภาพที่ 45 การเลือกผู้อนุมัติระดับภาควิชาในการอนุมัติคำร้อง

เลือกไฟล์เอกสารประเภท pdf ที่ลงนามแล้ว โดยสามารถอัปโหลดได้ผ่านพื้นที่อัปโหลด (หมายเลขอ 14) 3 วิธีได้แก่ ลากวางไฟล์ลงพื้นที่อัปโหลด หรือกดที่พื้นที่อัปโหลดเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการจะอัปโหลด



ภาพที่ 46 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ pdf ที่ลงนามแล้วผ่านพื้นที่อัปโหลด กดยืนยันเพื่อดำเนินการ “อนุมัติคำร้องโดยคำร้องสิ้นสุดที่ภาควิชา” (หมายเลขอ 15)



ภาพที่ 47 แสดงการกดยืนยันเพื่ออนุมัติคำร้อง

กด “รับทราบ” (หมายเลข 16) เพื่อปิดหน้าต่างแบบผู้ดูแล



ภาพที่ 48 แสดงหน้าต่างแบบผู้ดูแลแสดงถึงการดำเนินการเสร็จสิ้น

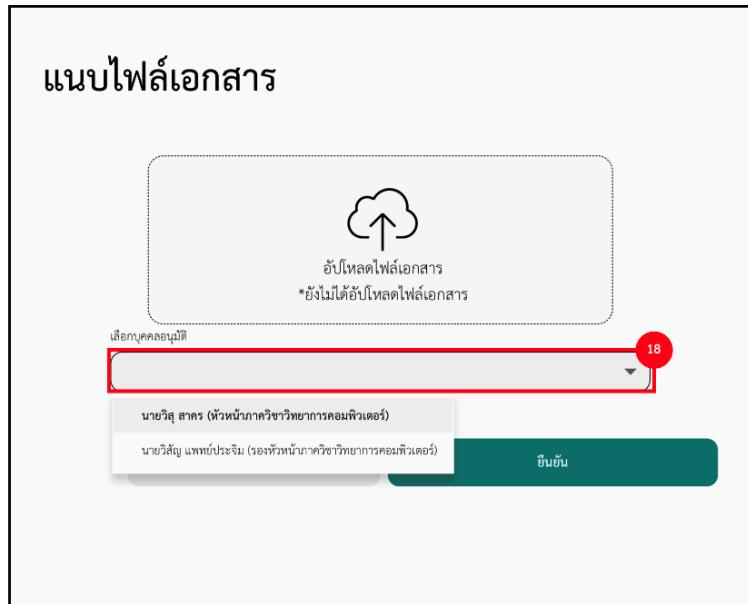
หากต้องการให้ส่งต่อคำร้องไปยังคณบดี

กด “ส่งต่อให้คณบดี” (หมายเลข 17)



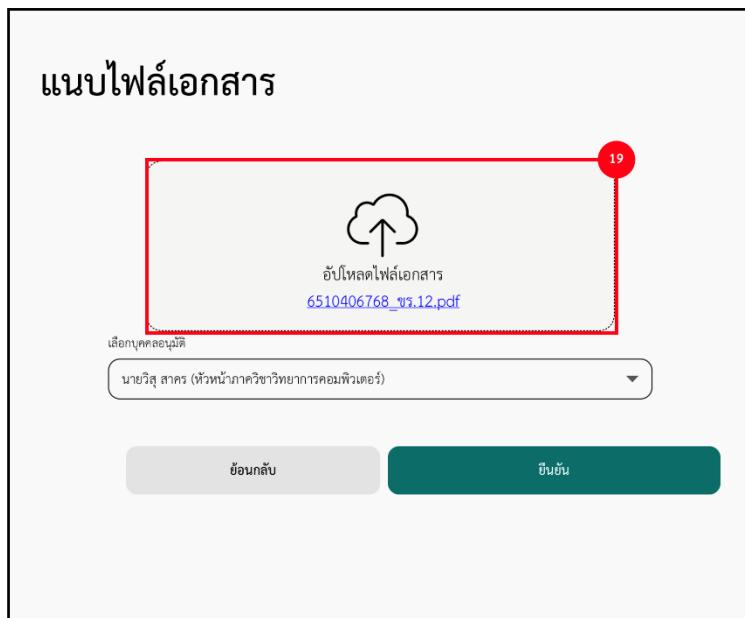
ภาพที่ 49 เลือกดำเนินการคำร้องโดยส่งต่อให้คณบดี

เลือกบุคคลที่จะทำการอนุมัติในเมนู (หมายเลข 18)



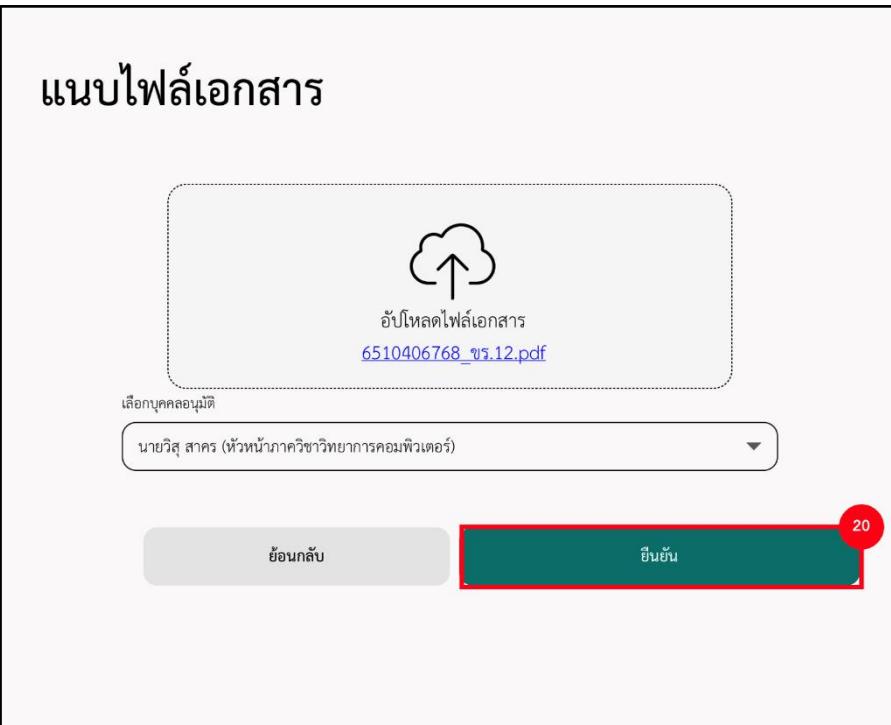
ภาพที่ 50 แสดงการเลือกผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา

เลือกไฟล์เอกสารประเภท pdf ที่ลงนามแล้ว โดยสามารถอัปโหลดได้ผ่านพื้นที่อัปโหลด (หมายเลข 19) 3 วิธีได้แก่ ลากวางไฟล์ลงพื้นที่อัปโหลด หรือกดที่พื้นที่อัปโหลดเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการจะอัปโหลด



ภาพที่ 51 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ pdf ที่ลงนามแล้วผ่านพื้นที่อัปโหลด

กดยืนยันเพื่อดำเนินการ “ส่งต่อคำร้องไปยังคณบดี” (หมายเลข 20)



ภาพที่ 52 แสดงการกดยืนยัน



ภาพที่ 53 แสดงหน้าต่างแบบผุดขึ้นแสดงถึงการดำเนินการอนุมัติคำร้อง โดยส่งต่อให้คณบดี

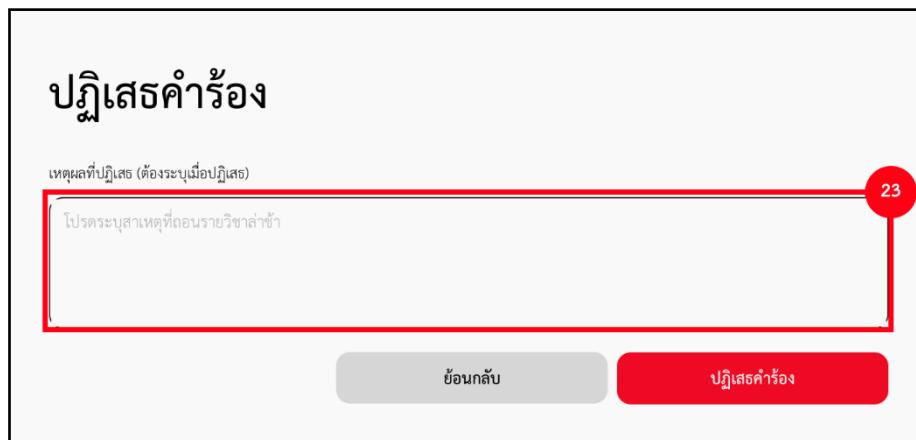
หากต้องการปฏิเสธคำร้อง

กด “ปฏิเสธ” (หมายเลข 22)



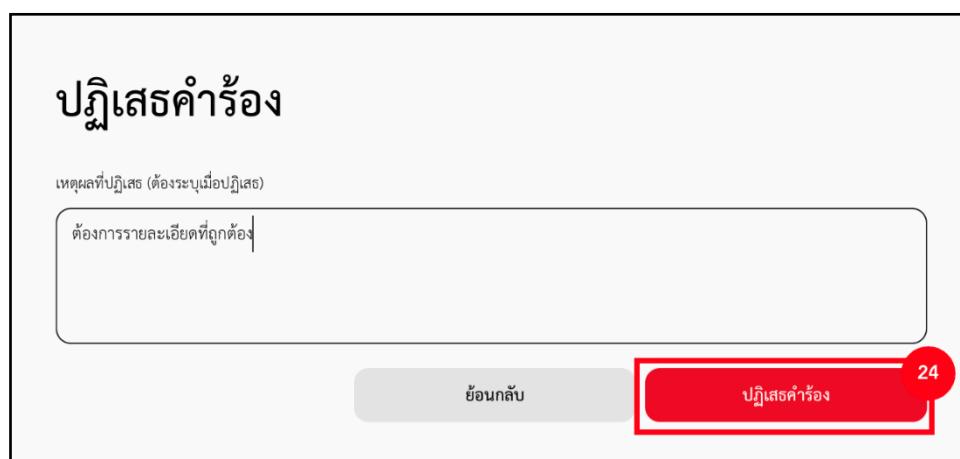
ภาพที่ 54 การเลือกดำเนินการคำร้องโดยปฏิเสธคำร้อง

ระบุเหตุผลการปฏิเสธคำร้องในพื้นที่ข้อความ (หมายเลข 23)



ภาพที่ 55 ระบุเหตุผลการปฏิเสธคำร้องในพื้นที่ข้อความ

กด “ปฏิเสธคำร้อง” (หมายเลข 24) เพื่อยืนยันการปฏิเสธคำร้อง



ภาพที่ 56 การยืนยันการปฏิเสธคำร้อง

การจัดการผู้อนุมัติระดับภาควิชา

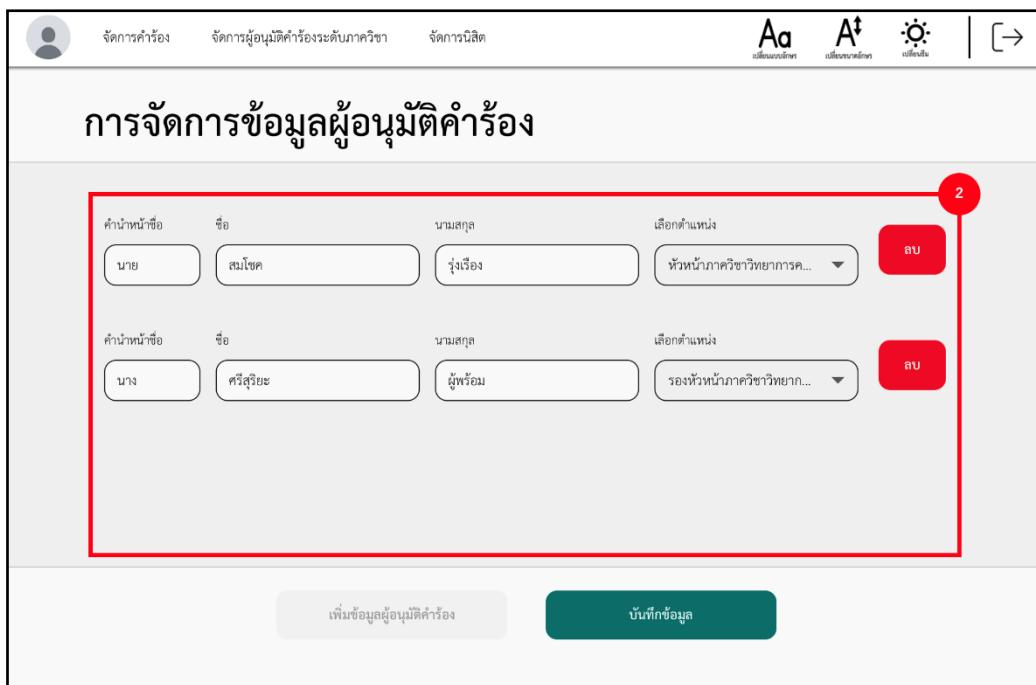
การตรวจสอบรายชื่อผู้อนุมัติคำร้องในระดับภาควิชา

เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถเพิ่มหรือแก้ไขผู้อนุมัติคำร้องในภาควิชาได้โดยการเข้าถึงเมนู “จัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา” (หมายเลข 1) จากແບນໍາທາງ



ภาพที่ 57 เมนูจัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา

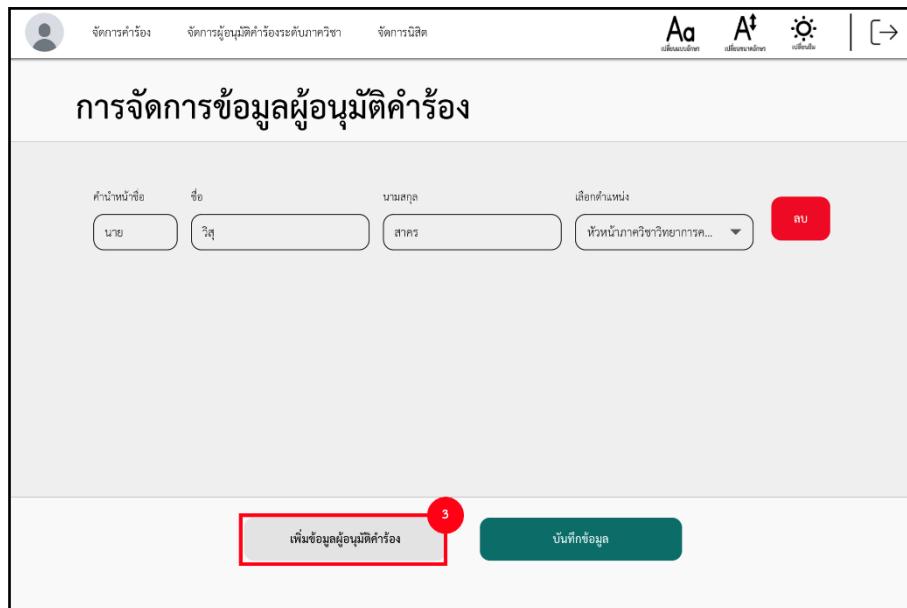
ในหน้าจอจะมีแต่ละແນວที่แสดงรายชื่อผู้อนุมัติในระดับภาควิชา (หมายเลข 2) โดยมี คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล และตำแหน่ง โดยสามารถเลือกได้อยู่ 3 ตำแหน่ง ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา, รองหัวหน้าภาควิชา และรักษาการณ์หัวหน้าภาควิชา สามารถทำการแก้ไขได้ในแต่ละกล่องข้อมูลและเมนูได้



ภาพที่ 58 หน้าการจัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา

การเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา

เจ้าหน้าที่สามารถคลิก “เพิ่มผู้อนุมัติคำร้อง” (หมายเลข 3) เพื่อเพิ่มบุคคลที่มีสิทธิ์อนุมัติคำร้องในภาควิชา หากไม่มีตำแหน่งที่ว่างจะไม่สามารถกดปุ่มเพิ่มผู้อนุมัติคำร้องได้ ให้ทำการลบก่อน

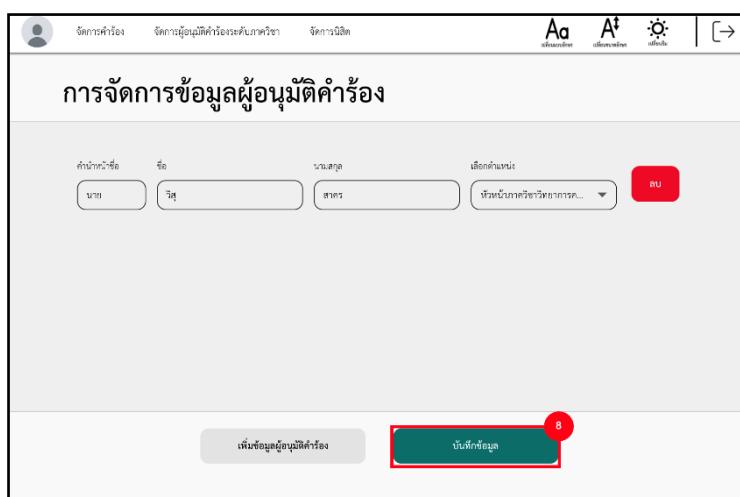


ภาพที่ 59 การเพิ่มผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา

เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูล ได้แก่ คำน�名หน้าชื่อ (หมายเลข 4), ชื่อ (หมายเลข 5), นามสกุล (หมายเลข 6) และเลือกตำแหน่งได้ โดยต้องเลือกหรือกรอกข้อมูลทั้ง 4 ช่องให้ครบ



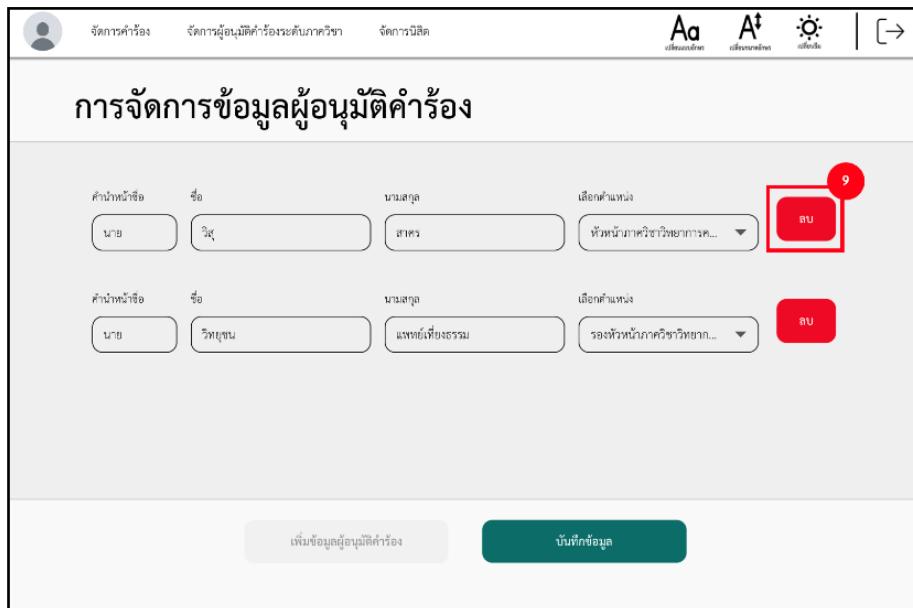
ภาพที่ 60 ข้อมูลที่ต้องระบุในการเพิ่มผู้อนุมัติระดับภาควิชา
หลังจากเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิก “บันทึกข้อมูล” (หมายเลข 8) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ



ภาพที่ 61 การบันทึกข้อมูล

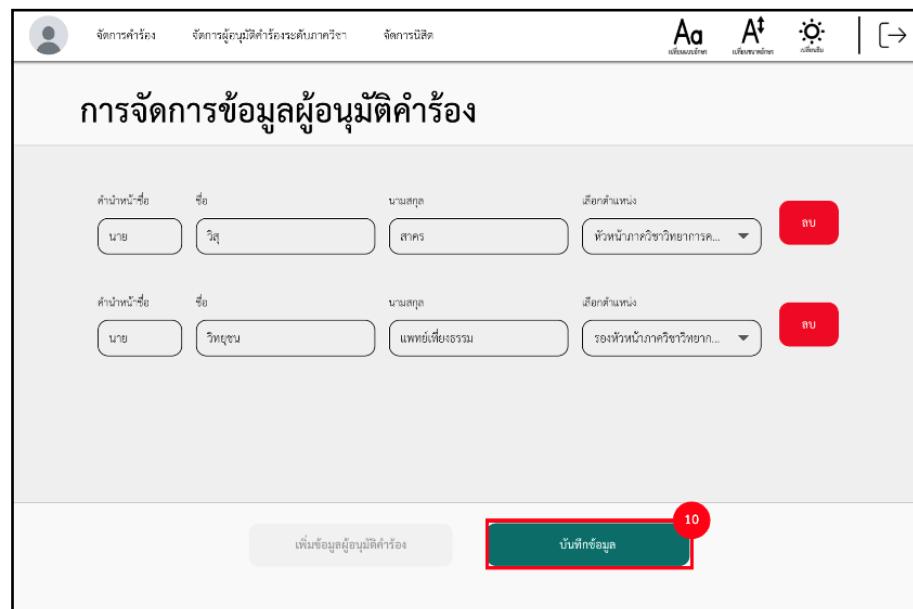
การลบข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา

สามารถกดปุ่ม “ลบ” (หมายเลข 9) ที่ของแต่ละผู้อนุมัติคำร้อง เพื่อทำการลบข้อมูลออกได้



ภาพที่ 62 ตำแหน่งของปุ่มลบผู้อนุมัติคำร้องระดับภาควิชา

หลังจากเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิก “บันทึก” (หมายเลข 10) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ



ภาพที่ 63 การบันทึกข้อมูล

การจัดการนิสิตในภาควิชา

การตรวจสอบรายชื่อนิสิตในภาควิชา

เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถเข้าสู่ระบบและเข้าถึงเมนู “จัดการนิสิต” (หมายเลข 1) ในเมนูแบบนำทาง



ภาพที่ 64 เมนูจัดการนิสิต

เมื่อเข้าสู่หน้ารายชื่อนิสิตในภาควิชา เจ้าหน้าที่จะเห็นตาราง (หมายเลข 2) ที่แสดงข้อมูลนิสิตที่อยู่ในสังกัดภาควิชาของเดียวกันกับเจ้าหน้าที่ภาควิชา ตารางนี้จะแสดงรูปโปรไฟล์, ชื่อ, ชื่อผู้ใช้, รหัสนิสิต, อีเมล และอาจารย์ที่ปรึกษา เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อ เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถใช้ช่องค้นหา (หมายเลข 3) เพื่อค้นหาชื่อของนิสิตได้ โดยกด “ค้นหา” (หมายเลข 4) เพื่อค้นหาข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ใช้	รหัสนิสิต	อีเมล	อาจารย์ที่ปรึกษา
1	กฤษิกา กฤษิกานา	b6310402324	6310402324	krishika.k@ku.th	นุชรี
2	ณัฐยา ศรีรัตน์	b6410404546	6410404546	apinya.s@ku.th	นุชรี
3	สิริพร ใจดี	b6510406768	6510406768	siriporn.p@ku.th	นุชรี
4	พรพิทย์ พันธ์วงศ์	b6610458991	6610458991	porntip.p@ku.th	นุชรี
5	สุทธิดา อิงษ์ธรรม	b6710450102	6710450102	suthida.e@ku.th	นุชรี

ภาพที่ 65 แสดงหน้ารายชื่อนิสิตในภาควิชา

การเพิ่มนิสิตในภาควิชา

คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มนิสิตในภาควิชา” (หมายเลข 5) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้น “เพิ่มข้อมูลนิสิต”

โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. คำนำหน้าชื่อ (หมายเลข 7)
2. ชื่อ (หมายเลข 8)
3. นามสกุล (หมายเลข 9)
4. รหัสนิสิต (หมายเลข 10)
5. อีเมล (หมายเลข 11)
6. อาจารย์ที่ปรึกษา โดยสามารถเลือกไม่ระบุได้ (หมายเลข 12)

คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 13) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 14) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

เพิ่มข้อมูลนิสิต

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
7 ตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ	8 กรอกชื่อ	9 ตรวจสอบนามสกุล
รหัสนิสิต	อีเมล	
10 ตรวจสอบรหัสนิสิต	11 ตรวจสอบอีเมล	
อาจารย์ที่ปรึกษา		
12 ไม่มี		
ยกเลิก	บันทึก	13

ภาพที่ 66 หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นสำหรับเพิ่มข้อมูลนิสิต

การแก้ไขข้อมูลนิสิตในภาควิชา

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (หมายเลข 6) ของคณะที่ต้องการแก้ไขข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแล “แก้ไขข้อมูลนิสิต” โดยสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้โดยกรอกข้อมูลดังนี้

1. คำนำหน้าชื่อ (หมายเลข 14)
2. ชื่อ (หมายเลข 15)
3. นามสกุล (หมายเลข 16)
4. รหัสนิสิต (หมายเลข 17)
5. อีเมล (หมายเลข 18)
6. อาจารย์ที่ปรึกษา โดยสามารถเลือกไม่ระบุได้ (หมายเลข 19)

คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 20) เพื่อบันทึกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข 21) หากไม่ต้องการให้ข้อมูลถูกบันทึก

แก้ไขข้อมูลนิสิต

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
14 นาย	15 กฤติกา	16 ฤ吉祥ดา
รหัสนิสิต	อีเมล	
17 6310402324	18 rithika.k@ku.th	
อาจารย์ที่ปรึกษา		
19 นุจฉริยา		
<input style="background-color: red; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="ยกเลิก"/>		<input style="background-color: #2e6b2e; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; border: none;" type="button" value="ยืนยัน"/>

ภาพที่ 67 หน้าต่างแบบผู้ดูแลขึ้นสำหรับแก้ไขข้อมูลนิสิต

ระบบของเจ้าหน้าที่คณะ

การจัดการคำร้องของเจ้าหน้าที่คณะ

ตรวจสอบรายการคำร้อง

เจ้าหน้าที่คณะสามารถเข้าสู่ระบบและเข้าถึงเมนู “จัดการคำร้อง” (หมายเลข 1) ในเมนูແບນໍາທາງ



ภาพที่ 68 เมนูจัดการคำร้อง

เมื่อเข้าสู่หน้ารายการคำร้อง เจ้าหน้าที่จะเห็นตารางที่แสดงรายการคำร้องที่เกี่ยวข้องกับคณะของตน เช่นเดียวกับหน้าของเจ้าหน้าที่คณะ ตารางนี้ (หมายเลข 2) จะแสดงเลขที่ใบคำร้อง, รหัสนิสิต, คณะของนิสิต, วันเวลาที่แก้ไขล่าสุด, และสถานะของคำร้อง โดยเวลาแก้ไขล่าสุดจะอยู่ข้างบน เจ้าหน้าที่คณะสามารถกรอก ช่องค้นหา (หมายเลข 3) และปุ่มค้นหา (หมายเลข 4) เพื่อกรองตามชื่อผู้ยื่นคำร้องได้

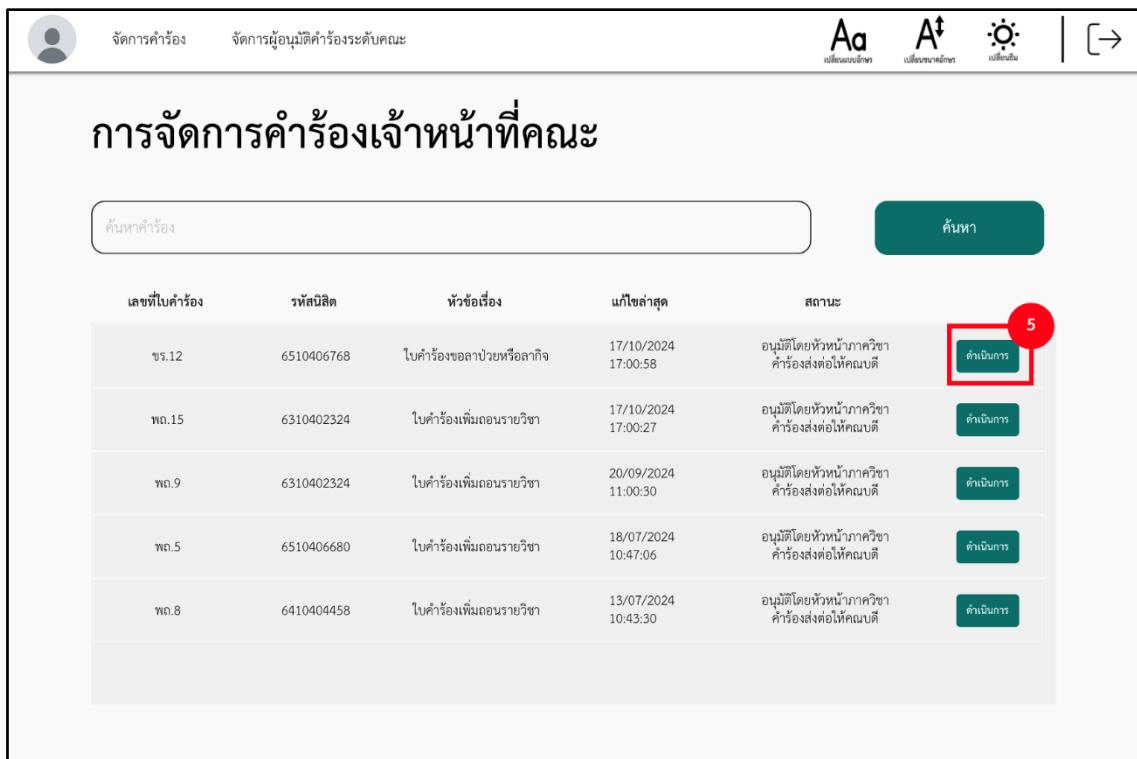
The screenshot shows the 'Manage Requests' page. At the top, there are navigation links for 'Manage Requests' and 'Manage Request Approval'. On the right, there are icons for font size, brightness, and exit. Below the header is a title 'การจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่คณะ'. A search bar is highlighted with a red box and numbered 3. To its right is a green search button with the text 'ค้นหา' and a red box numbered 4. The main area contains a table with columns: 'เลขที่ใบคำร้อง', 'รหัสนิสิต', 'หัวขอเรื่อง', 'แก้ไขล่าสุด', and 'สถานะ'. Each row in the table is highlighted with a red box and numbered 2. The table rows contain data such as:

เลขที่ใบคำร้อง	รหัสนิสิต	หัวขอเรื่อง	แก้ไขล่าสุด	สถานะ
ข.ร.12	6510406768	ใบคำร้องขอป้ายห้องลักษณะ	17/10/2024 17:00:58	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องส่งต่อให้คณบดี
พ.ด.15	6310402324	ใบคำร้องเพิ่มถอนรายวิชา	17/10/2024 17:00:27	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องส่งต่อให้คณบดี
พ.ด.9	6310402324	ใบคำร้องเพิ่มถอนรายวิชา	20/09/2024 11:00:30	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องส่งต่อให้คณบดี
พ.ด.5	6510406680	ใบคำร้องเพิ่มถอนรายวิชา	18/07/2024 10:47:06	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องส่งต่อให้คณบดี
พ.ด.8	6410404458	ใบคำร้องเพิ่มถอนรายวิชา	13/07/2024 10:43:30	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องส่งต่อให้คณบดี

ภาพที่ 69 หน้าการจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่คณะ

การดำเนินการคำร้อง

เจ้าหน้าที่คณะสามารถดำเนินการคำร้องได้ โดยการกดปุ่ม “ดำเนินการ” (หมายเลข 5) ในแต่ละข้อของคำร้องที่ต้องการดำเนินการ เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลขั้นสำหรับการดำเนินการคำร้อง



The screenshot shows a web-based application for managing requests. At the top, there are navigation links for 'จัดการคำร้อง' (Manage Requests), 'จัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ' (Manage Request Approval at Faculty Level), and three accessibility icons: Aa (large text), A↑ (contrast), and ☰ (language). On the right, there is a right-pointing arrow icon.

The main title is 'การจัดการคำร้องเจ้าหน้าที่คณะ' (Faculty Request Management). Below it, there are two buttons: 'ค้นหา' (Search) on the right and 'ค้นหาคำร้อง' (Search Request) on the left.

The central part is a table listing five requests:

เลขที่ใบคำร้อง	รหัสนิสิต	หัวขอเรื่อง	แก้ไขล่าสุด	สถานะ	
ชร.12	6510406768	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	17/10/2024 17:00:58	อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่คณะ คำร้องส่งต่อให้คณบดี	<button>ดำเนินการ</button> (highlighted with a red box and circled with a red circle containing the number 5)
พด.15	6310402324	ใบคำร้องเพิ่มถอนรายวิชา	17/10/2024 17:00:27	อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่คณะ คำร้องส่งต่อให้คณบดี	<button>ดำเนินการ</button>
พด.9	6310402324	ใบคำร้องเพิ่มถอนรายวิชา	20/09/2024 11:00:30	อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่คณะ คำร้องส่งต่อให้คณบดี	<button>ดำเนินการ</button>
พด.5	6510406680	ใบคำร้องเพิ่มถอนรายวิชา	18/07/2024 10:47:06	อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่คณะ คำร้องส่งต่อให้คณบดี	<button>ดำเนินการ</button>
พด.8	6410404458	ใบคำร้องเพิ่มถอนรายวิชา	13/07/2024 10:43:30	อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่คณะ คำร้องส่งต่อให้คณบดี	<button>ดำเนินการ</button>

ภาพที่ 70 ตำแหน่งของปุ่มดำเนินการคำร้องของเจ้าหน้าที่ระดับคณะ

สามารถดูรายละเอียดและดำเนินการคำร้อง โดยการกดปุ่ม “ดูรายละเอียดคำร้อง” (หมายเลข 6) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลสำหรับดูรายละเอียดคำร้อง หรือกด “ดาวน์โหลดใบคำร้อง” (หมายเลข 7) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผู้ดูแลเอกสารและดาวน์โหลดไฟล์คำร้องได้ (ตรวจสอบเพิ่มเติมที่ [Extra Feature] การแสดงรายละเอียดของคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF) จากนั้นทำการตรวจสอบรายละเอียดคำร้องด้วยการกดปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลข 8) เพื่อเปลี่ยนหน้า



ภาพที่ 71 หน้าต่างแบบผุดขึ้นการดำเนินการคำร้อง

คำร้องขอลาภิจหรือลาป่วย

ค่าน้ำหน้ำ	ชื่อผู้ใช้	รหัสประจำตัวนิสิต
นางสาว	สิริพร วิจิตร	6510406768
ชั้นปีที่	คณะ	สาขาวิชา
3	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	Facebook
0893374222	siriporn.w@ku.th	siriporn wijit
ประนามการลา	สถานะผู้รับที่	ถึงวันที่
ลาป่วย	▼	16/10/2024
		8
ย้อนกลับ		ถัดไป

ภาพที่ 72 การดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำร้อง

[Extra Features] แสดงใบคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ถูกสร้างขึ้นจากระบบ

ในหน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ PDF จะแสดงผลรายละเอียดคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF ที่สร้างขึ้นมาจากระบบ เช่นเดียวกับ ([ภาพที่ 42](#))

และเจ้าหน้าที่สามารถทำการบันทึกใบคำร้องลงเครื่อง เป็น PDF มาลงนามเพื่อนำมาแนบไฟล์ในการดำเนินการใบคำร้อง

เหตุผลที่ควรได้คะแนนพิเศษจากข้อนี้ เนื่องจากการสร้างไฟล์และแสดงผลไฟล์ PDF ต้องใช้ความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากเนื้อหาที่ได้ศึกษาในห้องเรียน และแสดงผลจากไฟล์ PDF ที่ถูกสร้างขึ้นจากระบบ สามารถทุกคนต้องช่วยกันค้นคว้าหาข้อมูล เพื่อนำมาพัฒนาฝี Jerome นี้

เมื่อสินสุดรายละเอียดใบคำร้อง จะแสดงหน้าเพื่อการกดยืนยันการอนุมัติคำร้องโดยมีตัวเลือก ได้แก่ คำร้องสิ้นสุดที่คณบดี (หมายเลข 9) หรือปฏิเสธคำร้อง (หมายเลข 10)



ภาพที่ 73 แสดงหน้าทางเลือกการดำเนินการใบคำร้องระดับคณบดี

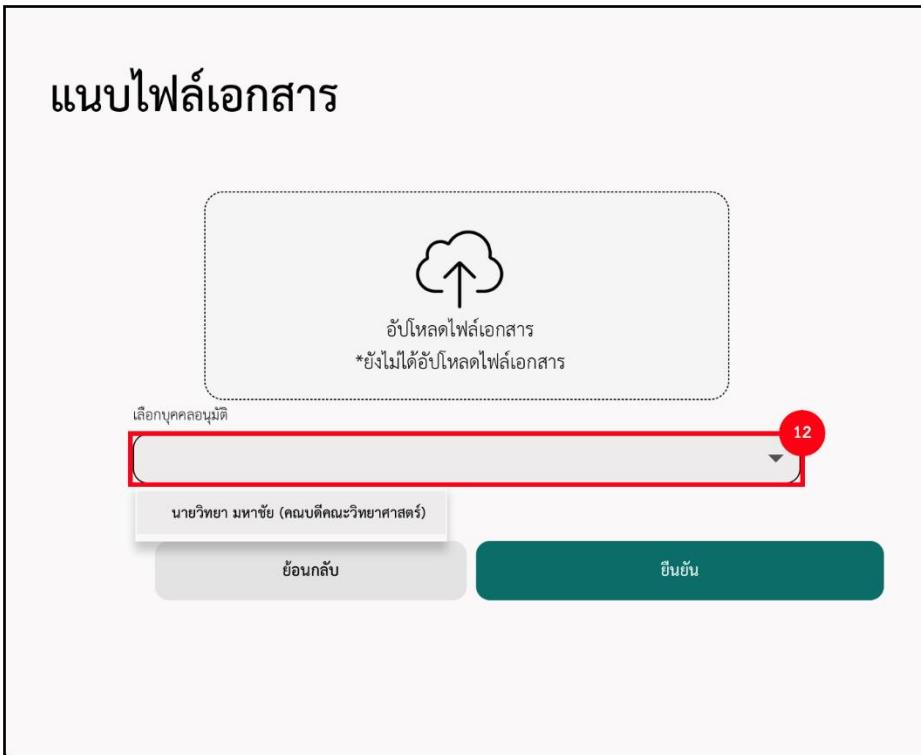
หากต้องการให้คำร้องสิ้นสุดที่คณบดี

เลือกคำร้องสิ้นสุดที่คณบดี “คำร้องสิ้นสุดที่คณบดี” (หมายเลข 11)



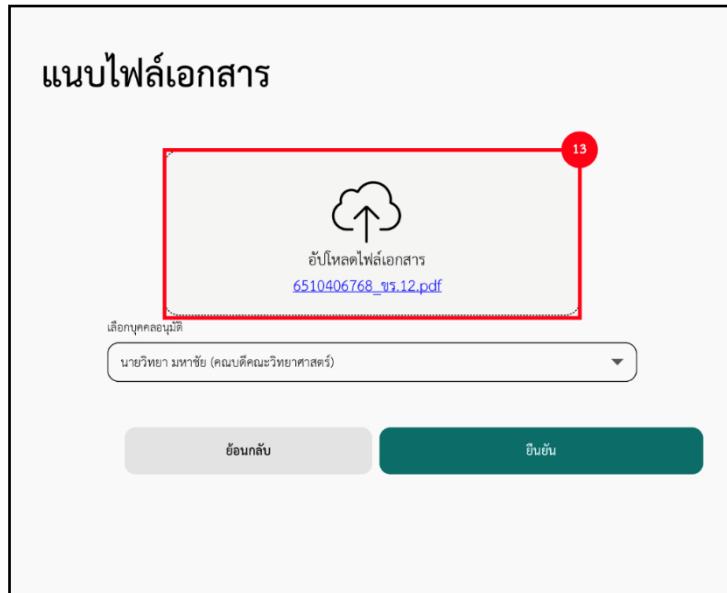
ภาพที่ 74 เลือกดำเนินการคำร้องโดยคำร้องสิ้นสุดที่คณบดี

เลือกบุคคลที่จะทำการอนุมัติในเมนู (หมายเลข 12)



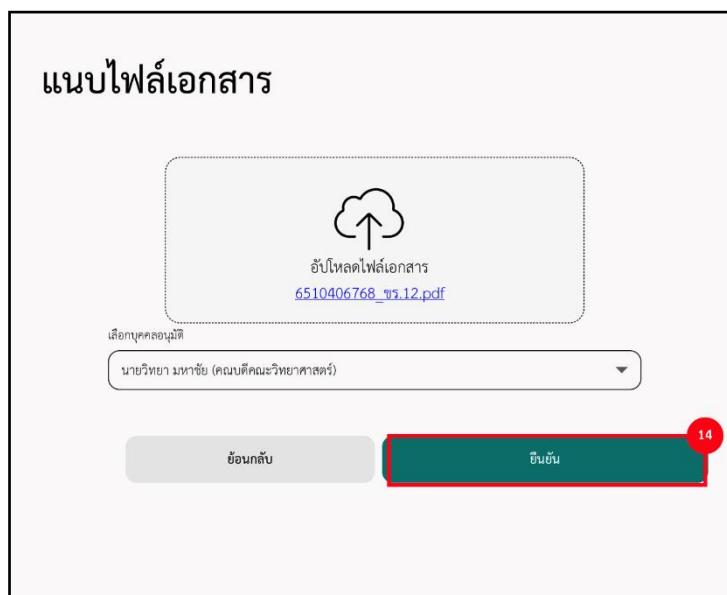
ภาพที่ 75 การเลือกผู้อนุมัติระดับคณบดี

เลือกไฟล์เอกสารประเภท pdf ที่ลงนามแล้ว โดยสามารถอัปโหลดได้ผ่านพื้นที่อัปโหลด (หมายเลข 13) 3 วิธีได้แก่ ลากวางไฟล์ลงพื้นที่อัปโหลด หรือกดที่พื้นที่อัปโหลดเพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการจะอัปโหลด



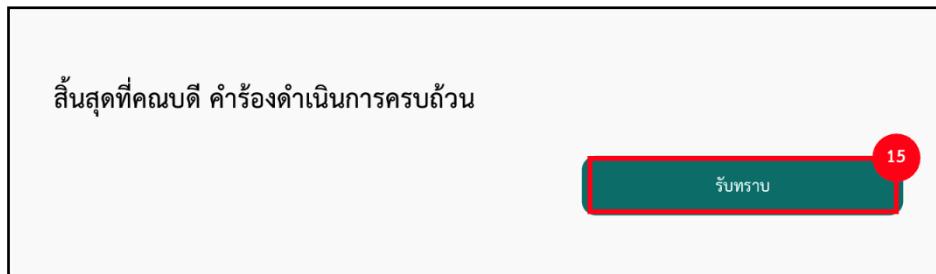
ภาพที่ 76 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ pdf ที่ลงนามแล้วผ่านพื้นที่อัปโหลด

กดยืนยันเพื่อดำเนินการ “อนุมัติคำร้องโดยคำร้องสิ้นสุดที่คณบดี” (หมายเลข 14)



ภาพที่ 77 ยืนยันการดำเนินการอนุมัติของเจ้าหน้าที่ระดับคณบดี

กด “รับทราบ” (หมายเลข 15) เพื่อปิดหน้าต่างแบบผุดขึ้น



ภาพที่ 78 แสดงการแจ้งเตือนแบบผุดขึ้นแสดงการดำเนินการเสร็จสิ้น

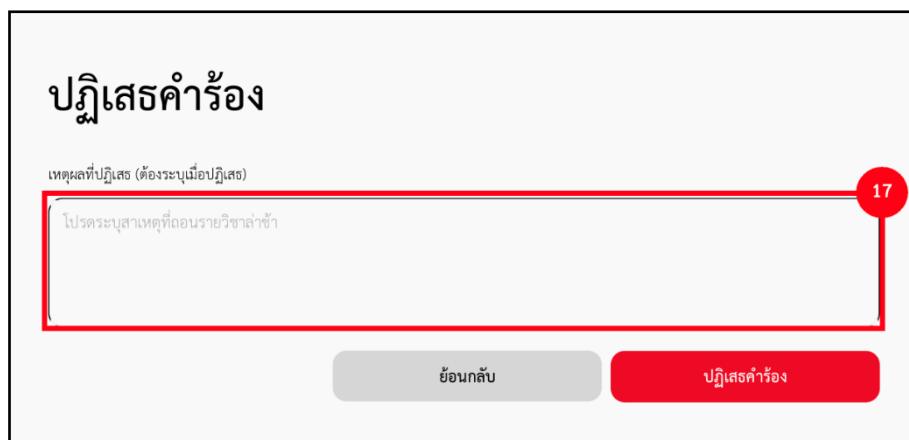
หากต้องการปฏิเสธคำร้อง

กด “ปฏิเสธ” (หมายเลข 16)



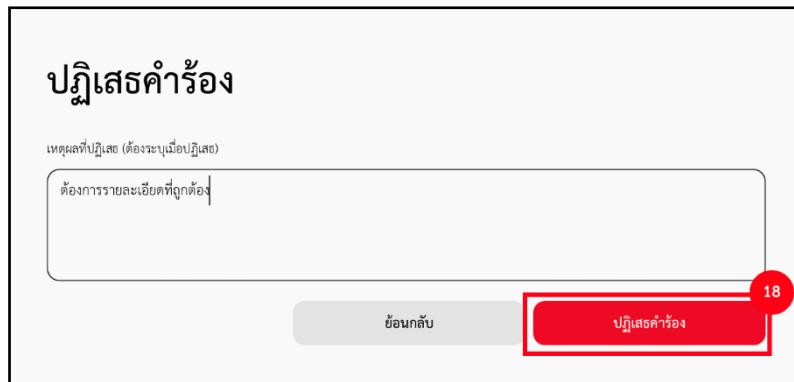
ภาพที่ 79 การปฏิเสธคำร้องระดับคณะ

ระบุเหตุผลการปฏิเสธคำร้องในพื้นที่ข้อความ (หมายเลข 17)



ภาพที่ 80 ระบุเหตุผลการปฏิเสธคำร้อง

กด “ปฏิเสธคำร้อง” (หมายเลข 18) เพื่อยืนยันการปฏิเสธคำร้อง

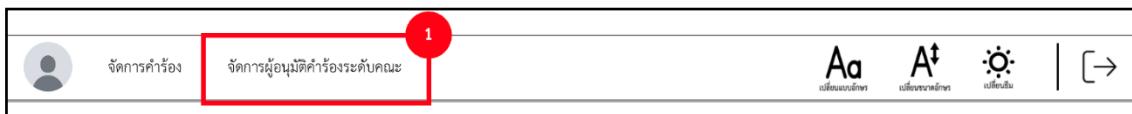


ภาพที่ 81 การยืนยันการปฏิเสธคำร้องระดับคณะ

การจัดการผู้อนุมัติระดับคณะ

การตรวจสอบรายชื่อผู้อนุมัติคำร้องในระดับคณะ

เจ้าหน้าที่คณะสามารถเพิ่มหรือแก้ไขผู้อนุมัติคำร้องในระดับคณะได้โดยการเข้าถึงเมนู “จัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ” (หมายเลข 1) จากแผงนำทาง



ภาพที่ 82 เมนูจัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ

ในหน้าจอจะมีแต่ละແນວที่แสดงรายชื่อผู้อนุมัติในระดับคณะ (หมายเลข 2) โดยมี คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล และตำแหน่ง โดยสามารถเลือกได้อยู่ 3 ตำแหน่ง ได้แก่

1. คณบดี
2. รองคณบดีฝ่าย...
3. รักษาการณ์แทนคณบดี

สามารถแก้ไขได้ในแต่ละกล่องข้อมูลความและเมนูได้ จากนั้นกด “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล โดยไม่สามารถมีตำแหน่งที่ซ้ำกันได้ เช่น มีทั้งคณบดีและรักษาการณ์แทนคณบดี หรือมีรองคณบดีที่ฝ่ายซ้ำกัน

ภาพที่ 83 หน้าการจัดการผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ

การเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ

ในหน้าจอจะมีตารางที่แสดงรายชื่อผู้อนุมัติในระดับคณะ เจ้าหน้าที่สามารถคลิก “เพิ่มผู้อนุมัติคำร้อง” (หมายเลข 4) เพื่อเพิ่มบุคคลที่มีสิทธิ์อนุมัติคำร้องในระดับคณะ หากโดยหากกำหนดตำแหน่งที่ไม่อยู่แล้วจะไม่สามารถบันทึกได้

เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูล ได้แก่

1. คำนำหน้าชื่อ (หมายเลข 5)
2. ชื่อ (หมายเลข 6)
3. นามสกุล (หมายเลข 7)
4. เลือกตำแหน่งได้ (หมายเลข 8)
5. ฝ่าย (หมายเลข 9) *ระบุได้ในกรณีตำแหน่งเป็นรองคณบดีเท่านั้น

ซึ่งที่ไว้แสดงข้อมูลไม่สามารถกรอกได้ ได้แก่

1. คณะที่สังกัด (หมายเลข 10) ตั้งให้เป็นคณะเดียวกับเจ้าหน้าที่คณะ

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
5	6	7	8
ฝ่าย	คณะที่สังกัด		
9	10 คณะวิทยาศาสตร์		
存檔			

ภาพที่ 84 ช่องที่ต้องกรอกในการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติระดับคณะ

หลังจากเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นและครบถ้วน ให้กด “บันทึก” (หมายเลข 2) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

การลบข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องระดับคณะ

สามารถกดปุ่ม “ลบ” (หมายเลข 4) ที่ของแต่ละผู้อนุมัติคำร้อง เพื่อทำการลบข้อมูลออกได้ หลังจากเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิก “บันทึก” (หมายเลข 2) เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

ระบบของอาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดการคำร้อง

คลิกที่ปุ่ม “จัดการคำร้อง” (หมายเลข 1) บนແບ່ນໍາທາງ ເພື່ອເຂົ້າສູ່ໜ້າ “ຈັດການຄໍາຮ້ອງ”



ກາພທີ່ 85 ກາພແສດງມັນນຳທາງ (ຈັດການຄໍາຮ້ອງ)

ກາຮັດໃນໜ້າຈັດການຄໍາຮ້ອງ

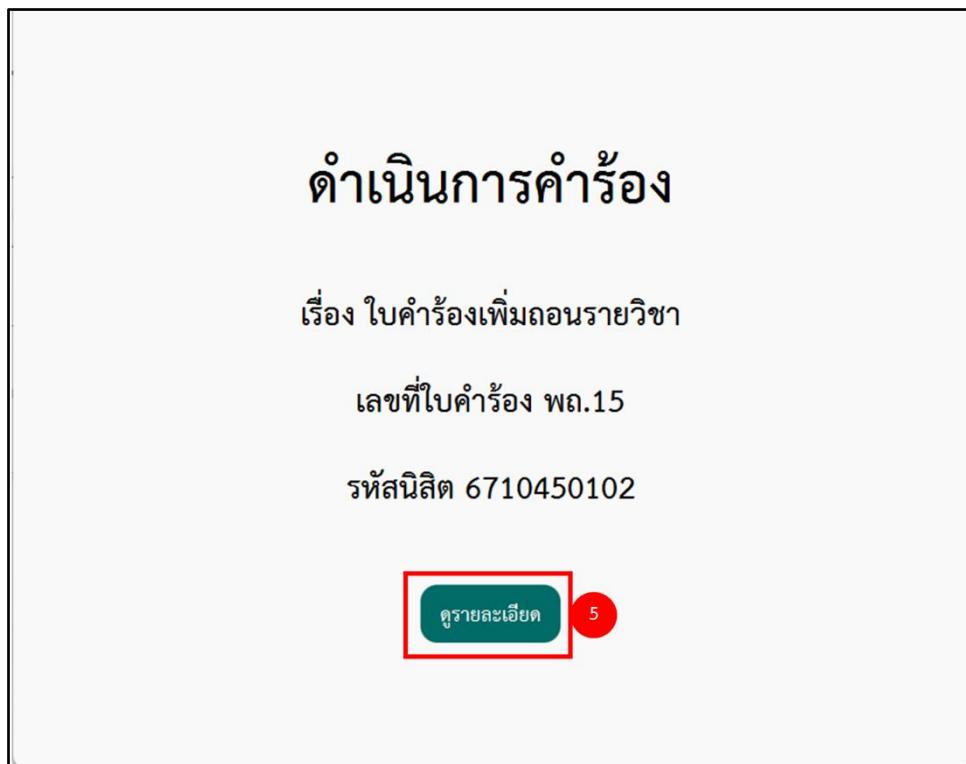
ໃນໜ້າຈັດການຄໍາຮ້ອງຈະມີຕາງໆແສດງຄໍາຮ້ອງທີ່ໜີ້ມີທີ່ຖຸກສ່າງມາໂດຍນິສິດໃນທີ່ປຶກສາໂດຍສາມາດຄັ້ນຫາ
ຄໍາຮ້ອງຈາກໜ້າຂອງເວັ້ງ ຮ້າສັນສິຕ ອີເລີ້ມທີ່ໃບຄໍາຮ້ອງ ໂດຍປົ້ນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຄັ້ນຫາລັງຄັ້ນຫາຂໍ້ຄວາມ
(ໝາຍເລີ້ມ 2) ແລະ ຄັ້ນຫາໂດຍກົດປຸ່ມ “ຄັ້ນຫາ” (ໝາຍເລີ້ມ 3)

ເລກທີ່ໃບຄໍາຮ້ອງ	ກົດສົນສິດ	ໜ້າຂອງເວັ້ງ	ແກ້ໄຂຄ່າສຸດ	ສອນະ	
ຂຮ.12	6510406768	ໃບຄໍາຮ້ອງຂອງລາປ່ວງທີ່ອີເລີ້ມ	18/10/2024 02:21:02	ຄໍາຮ້ອງສ່າງທີ່ໄດ້ຍົກເລີກ	<button>ລົບເບີນການ</button>
ພຄ.15	6510406768	ໃບຄໍາຮ້ອງເພີ່ມລອນຮາຍວິຊາ	18/10/2024 02:20:33	ໃບຄໍາຮ້ອງໃໝ່ ຄໍາຮ້ອງສ່າງທີ່ໄດ້ຍົກເລີກ	<button>ລົບເບີນການ</button>

ກາພທີ່ 86 ກາພແສດງໜ້າຈັດການຄໍາຮ້ອງ

การดำเนินการคำร้อง

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกคำร้องที่ต้องการอนุมัติผ่านปุ่มดำเนินการคำร้องที่แสดงในตาราง (หมายเลข 4) เมื่อกดดำเนินการจะแสดงหน้าต่างแบบพูดขึ้น “การดำเนินการคำร้อง”



ภาพที่ 87 หน้าต่างแบบพูดขึ้นดำเนินการคำร้อง

เมื่อกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 5) จะแสดงหน้ารายละเอียดคำร้องที่ถูกกรอกโดย นิสิตที่เป็นเจ้าของใบคำร้องนั้น (หมายเลข 6) และปุ่มตัดไปเพื่อดูรายละเอียดตัดไปของคำร้อง

ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ภาคเรียน	ปีการศึกษา	วิทยาเขต	เบอร์โทร
ต้น	2567	บางเขน	0642574477
คำนำหน้า	ชื่อนิสิต	รหัสประจำตัวนิสิต	หลักสูตร
นางสาว	สุทธิดา อัมพร	6710450102	ไทย ▾
คณะ	สาขาวิชา	รหัสสาขาวิชาเอก	
วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	D14	
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา		
นายนุจฉา ฉัพพรณรงค์	D1410		

6
ตัดไป

ภาพที่ 88 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดูรายละเอียด

เมื่อดูรายละเอียดจนครบแล้ว สามารถดำเนินการกับคำร้องได้ 2 รูปแบบ คือ ปฏิเสธคำร้องโดยกดปุ่ม “ปฏิเสธคำร้อง” (หมายเลข 8) หรือ ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา โดยกดปุ่ม “ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา” (หมายเลข 7)

ดำเนินการใบคำร้อง

ย้อนกลับ
ปฏิเสธคำร้อง
ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา

8
7

ภาพที่ 89 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดำเนินการคำร้อง

[Extra Features] สร้างไฟล์ PDF จากข้อมูลในคำร้อง

เมื่อเลือกส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา ระบบจะสร้างไฟล์ PDF แล้วบันทึกลงในระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถดาวน์โหลดไปคำร้องเป็น PDF โดยกดปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 9) หรือกดปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดหน้าต่างสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ PDF

เหตุผลที่ควรได้คะแนนพิเศษจากข้อนี้ เนื่องจากการสร้างไฟล์และแสดงผลไฟล์ PDF ต้องใช้ความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากเนื้อหาที่ได้ศึกษาในห้องเรียน สมาชิกทุกคนต้องช่วยกันค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อนำมาพัฒนาฟีเจอร์นี้

[Extra Features] แสดงตัวอักษรภาษาไทยในไฟล์ PDF

ใบคำร้องที่ถูกสร้างขึ้นมาและบันทึกลงสู่ระบบจะแสดงตัวอักษรภาษาไทย และใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK

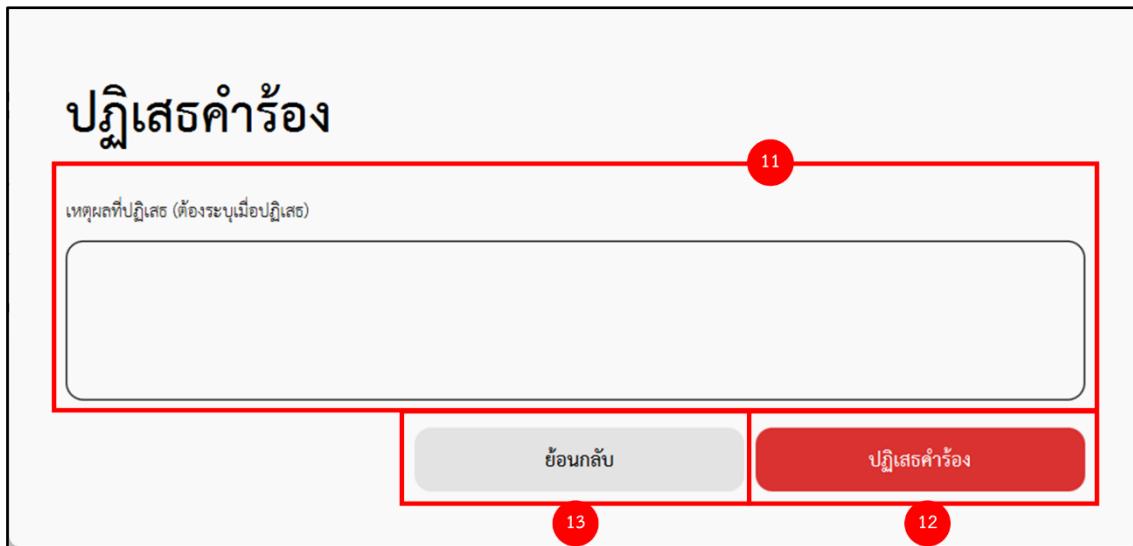
แบบขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ KASETSART UNIVERSITY ADD-DROP FORM										KU3							
ภาค/SEMESTER ที่		ปีการศึกษา/ACADEMIC YEAR 2567		วิทยาเขต/CAMPUS บางเขน													
รหัสประจำตัวนิสิต/ID		6 7 1 0 4 5 0 1 0 2		หลักสูตร/PROGRAM <input checked="" type="checkbox"/> ไทย/THAI <input type="checkbox"/> นานาชาติ/INTER													
ชื่อผู้เรียน/STUDENT NAME		นางสาวสุจิตา อัมพร		เบอร์โทรศัพท์/PHONE NUMBER		0642574477											
คณะ/FACULTY		วิทยาศาสตร์		รหัสสาขาวิชาเอก/MAJOR CODE		D14											
ภาควิชา/DEPARTMENT		วิทยาการคอมพิวเตอร์		รหัสสาขาวิชาโท/ADVISOR CODE		D1410											
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ADVISOR NAME		นายบุญรี อัพพรยุตน์		รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา/ADVISOR CODE		D1410											
ส่วนที่ 1 ขอเพิ่มรายวิชา/PART I : COURSES TO BE ADDED																	
ลำดับ NO.	รหัสวิชา COURSE CODE			ประเภท ของหน่วย เรียน TYPE OF REGS.	หน่วยเรียน SECTION LECTURE LAB	ชื่อวิชา (ตั้งแต่ 2 ถึง 4 ภาษา) COURSE NAME	จำนวนหน่วยกิต CREDITS		ผู้สอน/อาจารย์ ประจำวิชา INSTRUCTOR SIGNATURE								
	บ.ก.	บ.ก.	ล.				ล.										
1	0	1	4	1	8	2	1	1	-	67	Credit	1	-	การสร้างซอฟต์แวร์	3	-	
ส่วนที่ 2 ถอนรายวิชา/PART II : COURSES TO BE DROPPED																	
<table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>ปิด</td> <td>บันทึก</td> <td>9</td> </tr> </table>												10	ปิด	บันทึก	9		
10	ปิด	บันทึก	9														

ภาพที่ 90 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดาวน์โหลดไฟล์ PDF

เหตุผลที่ควรได้คะแนนพิเศษจากข้อนี้ เนื่องจากระบบสามารถแสดงผลไฟล์ PDF โดยใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ได้จริง

การดำเนินการปฏิเสธคำร้อง

กรณีกดปุ่ม “ปฏิเสธคำร้อง” จะแสดงหน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับดำเนินการปฏิเสธ (ภาพที่ 91) จะต้องระบุเหตุผลที่ปฏิเสธคำร้องนั้นภายในกล่องข้อความ (หมายเลข 11) ก่อนดำเนินการปฏิเสธ สามารถกดปุ่ม “ปฏิเสธคำร้อง” (หมายเลข 12) เพื่อยืนยันการปฏิเสธ หรือสามารถย้อนกลับไปหน้าเลือกดำเนินการคำร้อง (ภาพที่ 89) โดยกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลข 13)



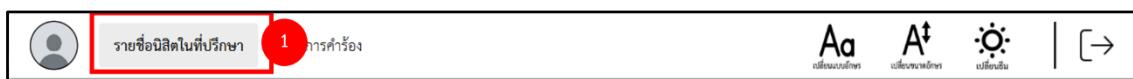
ภาพที่ 91 หน้าต่างแบบผุดขึ้นสำหรับปฏิเสธคำร้อง

การแสดงรายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา

การเข้าสู่หน้าแสดงรายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถดูรายชื่อนิสิตในที่ปรึกษาผ่านเมนู “รายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา” (หมายเลข 1)

บนแดปเมนูนำทาง



ภาพที่ 92 ภาพแสดงเมนูนำทาง (รายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา)

การค้นหาข้อมูลในหน้ารายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา

สามารถดูรายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา ผ่านตารางแสดงรายชื่อ และสามารถค้นหานิสิตจากข้อมูลชื่อและรหัสนิสิตจากชื่อ หรือรหัสนิสิต โดยป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในกล่องค้นหาข้อความ (หมายเลข 2) และค้นหาโดยกดปุ่ม “ค้นหา” (หมายเลข 3) รวมถึงสามารถเลือกดูประวัตินิสิตแต่ละคนผ่านปุ่ม “ดูประวัติคำร้อง” (หมายเลข 4)

โปรไฟล์	ชื่อ	รหัสนิสิต	ดูประวัติคำร้อง
	กฤติกา	6310402324	
	อภิญญา	6410404546	
	ธิพร	6510406768	
	พรพิทย์	6610458991	
	อุษาดา	6710450102	

ภาพที่ 93 ภาพแสดงหน้ารายชื่อนิสิตในที่ปรึกษา

ค้นหาข้อมูลในหน้าประวัติการดำเนินการคำร้องของนิสิตในที่ปรึกษา

เมื่อกดปุ่ม “ดูประวัติคำร้อง” จะแสดงหน้าประวัติคำร้องของนิสิตที่เลือก โดยจะมีส่วนของตารางที่แสดงข้อมูลคำร้อง โดยสามารถค้นหาข้อมูลจากหัวข้อเรื่อง รหัสนิสิต หรือเลขที่ใบคำร้อง โดยป้อนข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในกล่องค้นหาข้อความ (หมายเลข 5) และค้นหาโดยกดปุ่ม “ค้นหา” (หมายเลข 6) และสามารถจำแนกคำร้องที่แสดงในตารางได้ตามสถานะคำร้องผ่านปุ่มเมนู (หมายเลข 7)

การดูประวัติการดำเนินการคำร้องของนิสิตในที่ปรึกษา

การดูรายละเอียดฟอร์มสามารถทำได้ผ่านปุ่ม “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 8) สำหรับเข้าไปดูข้อมูลหน้ารายละเอียดของคำร้อง (ภาพที่ 95) ซึ่งจะแสดงเวลาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่างๆ ของคำร้อง

เลขที่ใบคำร้อง	รหัสนิสิต/คณบ	หัวข้อเรื่อง	แก้ไขล่าสุด	สถานะ
พ.ด.9	6310402324 วิทยาศาสตร์	ใบคำร้องเพื่อถอนรายวิชา	20/09/2024 11:00:30	ปฏิเสธโดยคณบดี คำร้องถูกปฏิเสธ
พ.ร.6	6310402324 วิทยาศาสตร์	ใบคำร้องขอป้ายห้องเรียนกิจ	19/08/2024 10:43:47	ปฏิเสธโดยท่านผู้กิจกรรม คำร้องถูกปฏิเสธ
พ.ร.1	6310402324 วิทยาศาสตร์	ใบคำร้องขอป้ายห้องเรียนกิจ	13/07/2024 10:45:36	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้ไว้หน้ากิจฯ

ภาพที่ 94 ภาพแสดงหน้าประวัติการทำรายการของนิสิตในที่ปรึกษา

สามารถดาวน์โหลด PDF ผ่านปุ่ม “ดาวน์โหลดใบคำร้อง” (หมายเลข 9) สามารถดูรายละเอียดของใบคำร้องผ่านปุ่ม “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 10) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดเช่นเดียวกับหน้ารายละเอียดในส่วนของดำเนินการคำร้อง ([ภาพที่ 88](#))

ประวัติคำร้อง			
ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เวลา
1	นิติค นายจิรภูริศ คงศักดิ์	ใบคำร้องใหม่ คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา	14/10/2024 18:29:14
2	อาจารย์ที่ปรึกษา นายสา สา	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา	14/10/2024 18:54:41
3	หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ นายวศิล สอง	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องส่งต่อให้คณบดี	14/10/2024 19:04:26
4	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ นายกุน ญา	อนุมัติโดยคณบดี คำร้องดำเนินการครบถ้วน	14/10/2024 19:10:49

ดูรายละเอียด
ดาวน์โหลดใบคำร้อง

ภาพที่ 95 ภาพแสดงหน้าประวัติการดำเนินการคำร้อง

หน้าแดชบอร์ด

การเข้าสู่หน้าแดชบอร์ด

ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลโดยรวมของระบบผ่านเมนู “แดชบอร์ด” บนแถบเมนูนำทาง (หมายเลข 1)



ภาพที่ 96 ภาพแสดงแถบเมนูนำทาง (แดชบอร์ด)

1. ส่วนของการแสดงคำร้องในระบบ

เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลของจำนวนคำร้องในระบบแยกตามสถานะต่างๆ ประกอบด้วย

- กล่องแสดงคำร้องทั้งหมดในระบบ (หมายเลข 2)
- กล่องแสดงคำร้องที่อนุมัติแล้ว (หมายเลข 3)
- กล่องแสดงคำร้องที่รอพิจารณา (หมายเลข 4)
- กล่องแสดงคำร้องที่ถูกปฏิเสธ (หมายเลข 5)

2. ส่วนของการแสดงคำร้องที่อนุมัติแล้ว

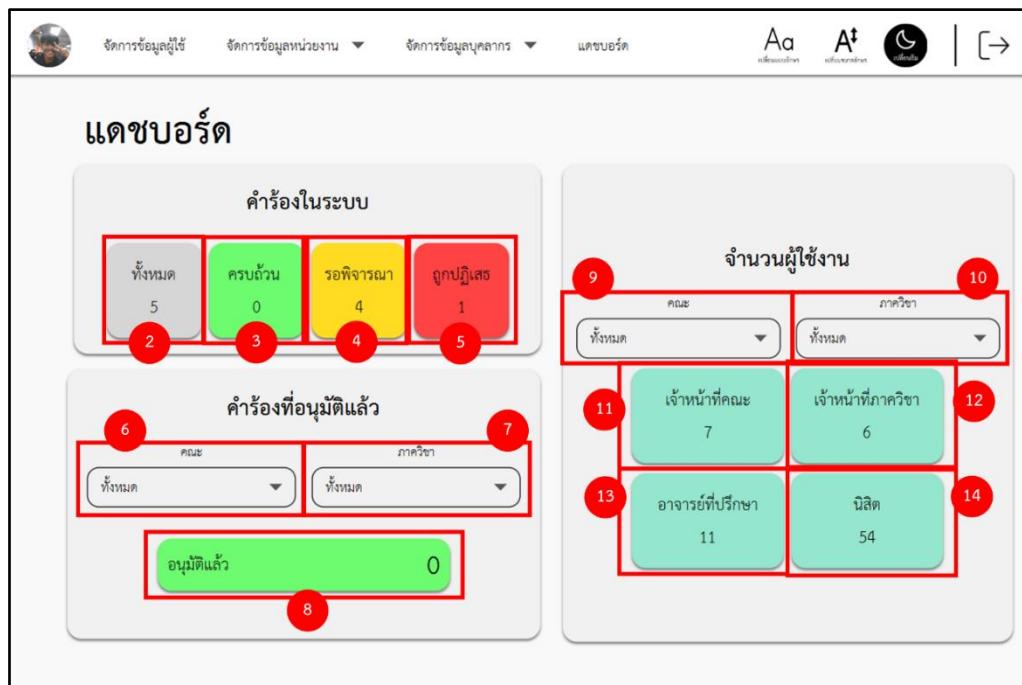
เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลจำนวนคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วโดยจำแนกตามคณะและภาควิชา ประกอบด้วย

- ปุ่มเมนูสำหรับเลือกแสดงจำนวนใบคำร้องแยกตามคณะ (หมายเลข 6)
- ปุ่มเมนูสำหรับเลือกแสดงจำนวนใบคำร้องแยกตามภาควิชา (หมายเลข 7)
- กล่องแสดงคำร้องที่อนุมัติแล้วแสดงตามคณะและภาควิชา (หมายเลข 8)

3. ส่วนของการแสดงข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

เป็นส่วนที่แสดงจำนวนผู้ใช้งานในระบบโดยแยกตามบุคลากรต่างๆ ประกอบด้วย

- ปุ่มสำหรับเลือกแสดงจำนวนผู้ใช้งานแยกตามคณะ (หมายเลข 9)
- ปุ่มสำหรับเลือกแสดงจำนวนผู้ใช้งานแยกตามภาควิชา (หมายเลข 10)
- กล่องแสดงจำนวนเจ้าหน้าที่คณะในระบบ (หมายเลข 11)
- กล่องแสดงจำนวนเจ้าหน้าที่ภาควิชานะในระบบ (หมายเลข 12)
- กล่องแสดงจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบ (หมายเลข 13)
- กล่องแสดงจำนวนนักเรียนในระบบ (หมายเลข 14)

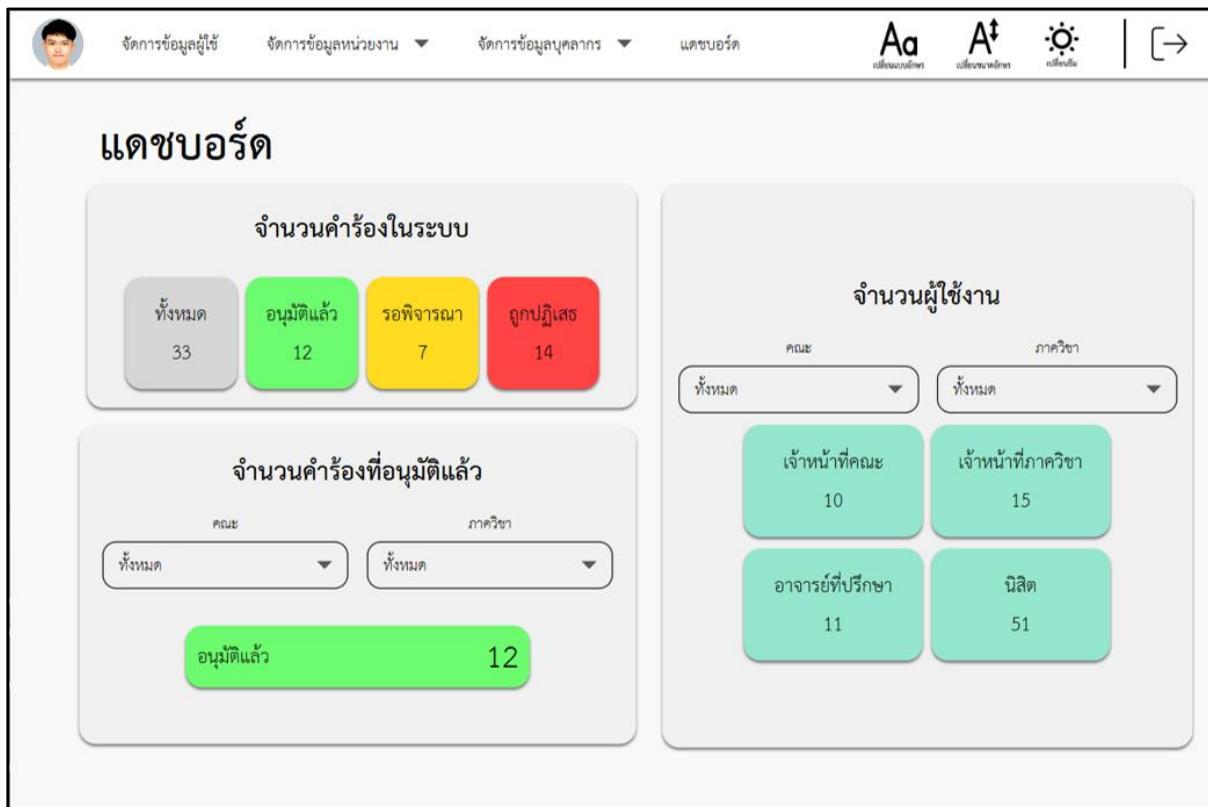


ภาพที่ 97 ภาพแสดงหน้าแดชบอร์ด

[Extra Features] ແຜນອົບອົບເປົ້າໂປ່ງແປລັງອັດໂນມັດ

ໜ້າແຜນອົບອົບຈະມີການເປົ້າໂປ້ງແປລັງຂໍ້ມູນແບບອັດໂນມັດເມື່ອຂໍ້ມູນລາຍໃນຮບບມີການເປົ້າໂປ້ງແປລັງໂດຍ
ໄມ່ຕ້ອງດຳເນີນກາຮ່າງ

ເຫັນທີ່ຄວາມໄດ້ຄະແນນພິເສດຈາກຂ້ອນນີ້ ເນື່ອງຈາກການສ້າງຮບບເຮືອລໄທມ໌ທີ່ຕ້ອງໃຊ້ຄວາມຮູ້ພື້ມເຕີມ
ນອກເໜືອຈາກເນື້ອຫາທີ່ໄດ້ສຶກສາໃນທ້ອງເຮືອນ ສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ຈົງ ສາມາດໃຊ້ກຸກທຸກຄົນຕ້ອງໜ່ວຍກັນຄັ້ນຄວ້າຫາຂໍ້ມູນ
ເພື່ອນຳມາພັດນາພິເຈຼອນນີ້

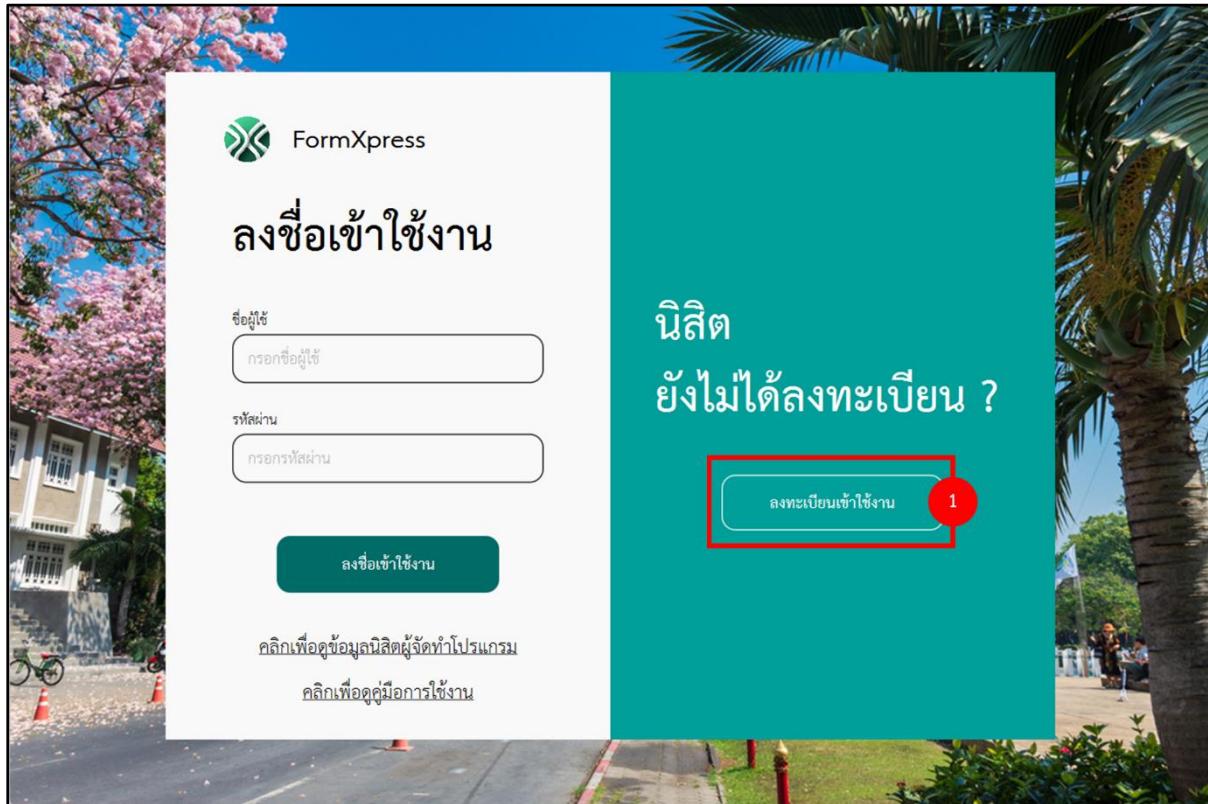


ກາພທີ 98 ກາພແສດງໜ້າແຜນອົບອົບທີ່ສາມາດເປົ້າໂປ້ງແປລັງອັດໂນມັດ

ระบบของนิสิต

การลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับนิสิต

คลิกที่ปุ่ม “การลงทะเบียนเข้าใช้งาน” (หมายเลข 1) เพื่อเข้าสู่หน้า “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน”



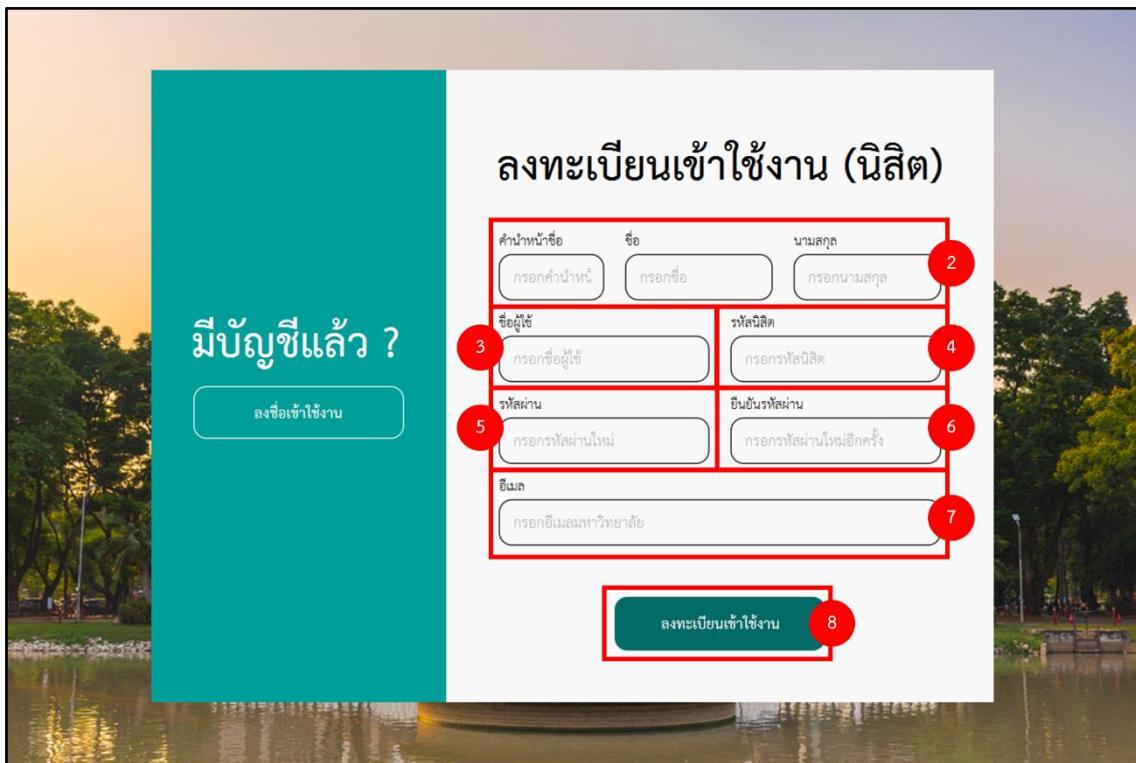
ภาพที่ 99 ปุ่มเข้าสู่หน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

นิสิตจะต้องกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

1. คำนำหน้าชื่อ ชื่อ และนามสกุล (หมายเลข 2)
2. ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 3)
3. รหัสนิสิต (หมายเลข 4)
4. รหัสผ่าน (หมายเลข 5)
5. ยืนยันรหัสผ่าน (หมายเลข 6)
6. อีเมล (หมายเลข 7)

โดยข้อมูลที่นิสิตกรอก ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล รหัสนิสิต และอีเมล จะต้องตรงกับข้อมูลที่อยู่ในระบบ จึงจะสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานได้

คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน” (หมายเลข 8) เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน



ภาพที่ 100 หน้าลงลงทะเบียนเข้าใช้งาน

การสร้างใบคำร้อง

คลิกที่เมนู “ติดตามคำร้อง” (หมายเลข 1) ในแถบเมนูนำทาง เพื่อเข้าสู่หน้า “การติดตามคำร้อง”



ภาพที่ 101 เมนูติดตามคำร้องบนแถบเมนูนำทาง

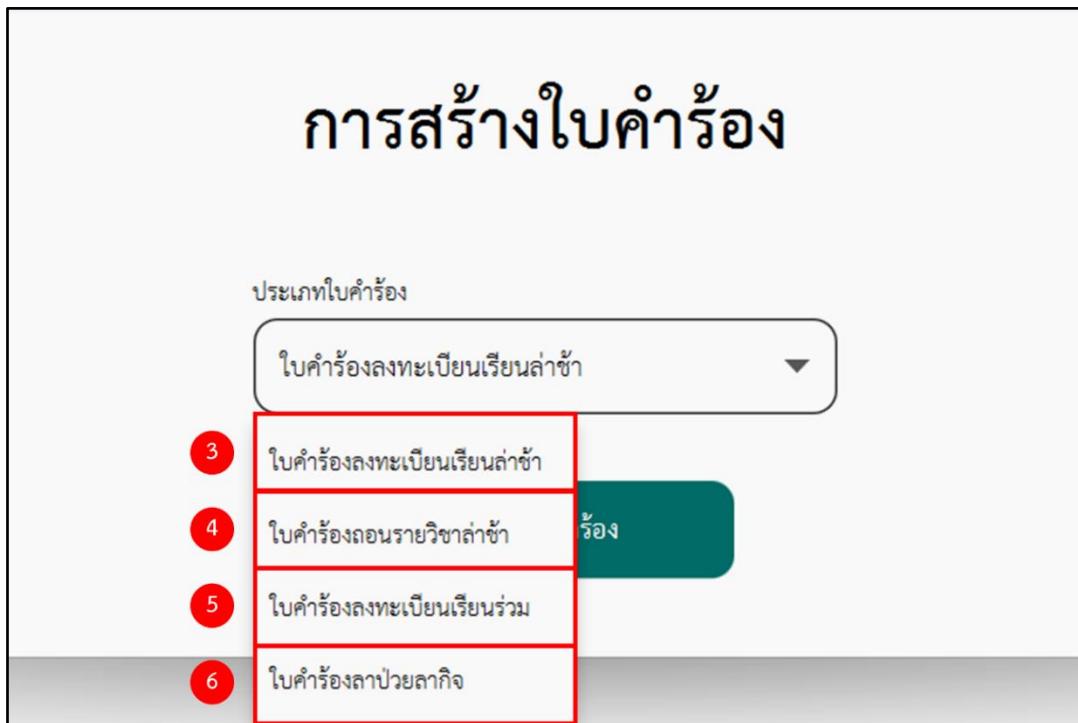
คลิกที่ปุ่ม “สร้างใบคำร้อง” (หมายเลข 2) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างแบบผุดขึ้น “การสร้างใบคำร้อง”

เลขที่ใบคำร้อง	รหัสวิสิต/คณะ	หัวขอเรื่อง	แฟ้มล่าสุด	สถานะ	操作
ขร.11	6410805678 สังคมคานทร์	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ	14/09/2024 10:36:37	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องถูกปฏิเสธ	<button>ฐานะเดิม</button>
ขร.8	6410805678 สังคมคานทร์	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ	21/08/2024 11:03:58	อนุมัติโดยคณบดี คำร้องถูกอนุมัติ	<button>ฐานะเดิม</button>
ขร.4	6410805678 สังคมคานทร์	ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ	18/07/2024 10:53:58	ปฏิเสธโดยท่านักวิชาการบัณฑุวน คำร้องถูกปฏิเสธ	<button>ฐานะเดิม</button>

ภาพที่ 102 หน้าติดตามคำร้อง

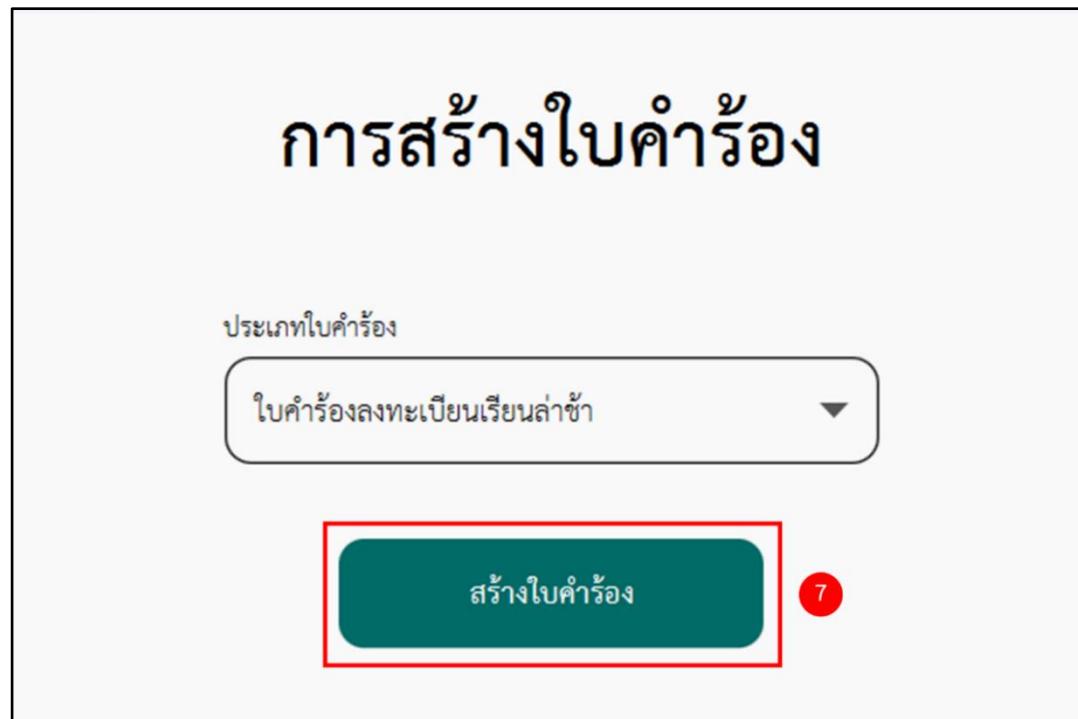
ในหน้าต่างแบบผุดขึ้นการสร้างใบคำร้อง รองรับใบคำร้องทั้งหมด 4 ใบประเภท ได้แก่

1. ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า (หมายเลข 3)
2. ใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า (หมายเลข 4)
3. ใบคำร้องลงทะเบียนร่วม (หมายเลข 5)
4. ใบคำร้องลาป่วยลาภิจ (หมายเลข 6)



ภาพที่ 103 หน้าต่างแบบผุดขึ้นการสร้างใบคำร้อง

เมื่อเลือกประเภทใบคำร้องแล้วกดปุ่ม “สร้างใบคำร้อง” (หมายเลข 7) จะปรากฏหน้าต่างแบบผุดขึ้นของใบคำร้องตามประเภทต่างๆ ที่เลือกไว้โดยให้กรอกรายละเอียดต่างๆ



ภาพที่ 104 หน้าต่างแบบผุดขึ้นมาการสร้างใบคำร้อง

ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า

ในหน้าแรก ให้กรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ภาคเรียน (หมายเลขอ 1)
2. ปีการศึกษา (หมายเลขอ 2)
3. วิทยาเขต (หมายเลขอ 3)
4. เบอร์โทร (หมายเลขอ 4)
5. หลักสูตร (หมายเลขอ 5) โดยมีให้เลือก หลักสูตรไทย (หมายเลขอ 6) หรือ หลักสูตรนานาชาติ (หมายเลขอ 7)

สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลขอ 8) เพื่อย้อนกลับไปหน้าเดือกประเภทใบคำร้องได้ หรือเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลขอ 9) เพื่อไปหน้าถัดไป

ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า			
1	2	3	4
ภาคเรียน ต้น/ปลาย/ฤดูร้อน	ปีการศึกษา 2567	วิทยาเขต บางเขน	เบอร์โทร 0XXXXXXXXXX
ค่าน้ำหน้า นาย	ชื่อผู้เรียน จิรภัส คงสกุล	รหัสประจำตัวนิสิต 6610405832	หลักสูตร ไทย
คณะ วิทยาศาสตร์	สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์	รหัสสาขาวิชาเอก D14	ไทย ภาษาอังกฤษ
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา นายพิมพ์ พา	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา D1410		
		8	9
ย้อนกลับ		ถัดไป	

ภาพที่ 105 หน้าใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้าหน้าแรก

ในหน้าต่อไปให้กรอกข้อมูลรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนล่าช้าโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ประเภทการลงทะเบียน (หมายเลข 10) โดยให้เลือก Credit (หมายเลข 11) หรือ Audit (หมายเลข 12)
2. รหัสวิชา (หมายเลข 13)
3. ปี (หมายเลข 14)
4. หมู่บรรยาย (หมายเลข 15)
5. หมู่ปฏิบัติ (หมายเลข 16)
6. ชื่อวิชา (หมายเลข 17)
7. จำนวนหน่วยกิตบรรยาย (หมายเลข 18)
8. จำนวนหน่วยกิตปฏิบัติ (หมายเลข 19)

สามารถกดปุ่ม “ลบ” (หมายเลข 20) เพื่อลบรายวิชาที่ต้องการได้ หรือกดปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลข 21)

เพื่อเพิ่มรายวิชาโดยสามารถกรอกรายวิชาได้สูงสุด 6 รายวิชา

สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลข 22) เพื่อย้อนกลับไป และสามารถกดปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 23) เพื่อบันทึกข้อมูล หากใส่ข้อมูลรายวิชาล่าสุดไม่ครบแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม”, “ย้อนกลับ” หรือ “ยืนยัน” ระบบจะแจ้งเตือนแก่ผู้ใช้

ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า					
ลำดับ	10 ประเภทการลงทะเบียน	13 รหัสวิชา	14 ปี	15 หมู่บรรยาย	16 หมู่ปฏิบัติ
1	Credit	01418211	67	1	-
17 ชื่อวิชา	Credit	11	จำนวนหน่วยกิตบรรยาย	จำนวนหน่วยกิตปฏิบัติ	
Software	Audit	12	2	-	
			18	ลบ	
21 เพิ่ม	22 ย้อนกลับ	23 ยืนยัน			

ภาพที่ 106 หน้าใบคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้าหน้าสุดท้าย

ใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า

ในหน้าแรก จะต้องกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ภาคเรียน (หมายเลขอ 1)
2. ปีการศึกษา (หมายเลขอ 2)
3. วิทยาเขต (หมายเลขอ 3)
4. เบอร์โทรศัพท์ (หมายเลขอ 4)
5. หลักสูตร (หมายเลขอ 5) โดยมีให้เลือก หลักสูตรไทย (หมายเลขอ 6) หรือ หลักสูตรนานาชาติ (หมายเลขอ 7)

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม “ตัดไป” (หมายเลขอ 8) เพื่อไปหน้าถัดไป หรือสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลขอ 9) เพื่อย้อนกลับไปหน้าเลือกประเภทใบคำร้องได้

ใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า			
1	2	3	4
ภาคเรียน	ปีการศึกษา	วิทยาเขต	เบอร์โทร
ต้น/ปลาย/ฤดูร้อน	2567	บางเขน	0XXXXXXXXX
คำนำหน้า	ชื่อเดิม	รหัสประจำตัวนิสิต	หลักสูตร
นาย	จิรภูริ คงสกุล	6610405832	ไทย ▼
คณ	สาขาวิชา	รหัสสาขาวิชาเอก	ไทย
วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	D14	นานาชาติ ▼
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา		
นายพิมพ์ พา	D1410	9	8
ย้อนกลับ		ตัดไป	

ภาพที่ 107 หน้าใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า (หน้าที่ 1)

ในหน้าต่อไปให้กรอกข้อมูลรายวิชาที่จะถอนรายวิชาล่าช้าโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ประเภทการลงทะเบียน (หมายเลข 10) โดยให้เลือก Credit (หมายเลข 11) หรือ Audit (หมายเลข 12)
2. รหัสวิชา (หมายเลข 13)
3. ปี (หมายเลข 14)
4. หมู่บรรยาย (หมายเลข 15)
5. หมู่ปฏิบัติ (หมายเลข 16)
6. ชื่อวิชา (หมายเลข 17)
7. จำนวนหน่วยกิตบรรยาย (หมายเลข 18)
8. จำนวนหน่วยกิตปฏิบัติ (หมายเลข 19)

สามารถกดปุ่ม “ลบ” (หมายเลข 20) เพื่อลบรายวิชาที่ต้องการได้ หรือกดปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลข 21) เพื่อเพิ่มรายวิชาโดยสามารถกรอกรายวิชาได้สูงสุด 6 รายวิชา

สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลข 22) เพื่อย้อนกลับไป และสามารถกดปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข 23) เพื่อบันทึกข้อมูล หากใส่ข้อมูลรายวิชาล่าสุดไม่ครบแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม”, “ย้อนกลับ” หรือ “ยืนยัน” ระบบจะแจ้งเตือนแก่ผู้ใช้

ใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า					
ลำดับ	ประเภทการลงทะเบียน	รหัสวิชา	ปี	หมู่บรรยาย	หมู่ปฏิบัติ
1	Credit	01418211	67	1	-
17	ชื่อวิชา	Credit	11	จำนวนหน่วยกิตบรรยาย	จำนวนหน่วยกิตปฏิบัติ
	Software	Audit	12	2	-
				18	ลบ
21				22	23
เพิ่ม			ย้อนกลับ		ยืนยัน

ภาพที่ 108 หน้าใบคำร้องถอนรายวิชาล่าช้า (หน้าที่ 2)

ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนร่วม

ในหน้าแรกให้กรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชั้นปี (หมายเลขอ 1)
2. ที่อยู่ปัจจุบัน (หมายเลขอ 2)
3. เปอร์โตร (หมายเลขอ 3)
4. ชื่อวิชา (หมายเลขอ 4)
5. รหัสวิชา (หมายเลขอ 5)
6. หมู่เรียนร่วม (หมายเลขอ 6)
7. ภาคเทอม (หมายเลขอ 7)
8. ปีการศึกษา (หมายเลขอ 8)
9. ชื่ออาจารย์ (หมายเลขอ 9)

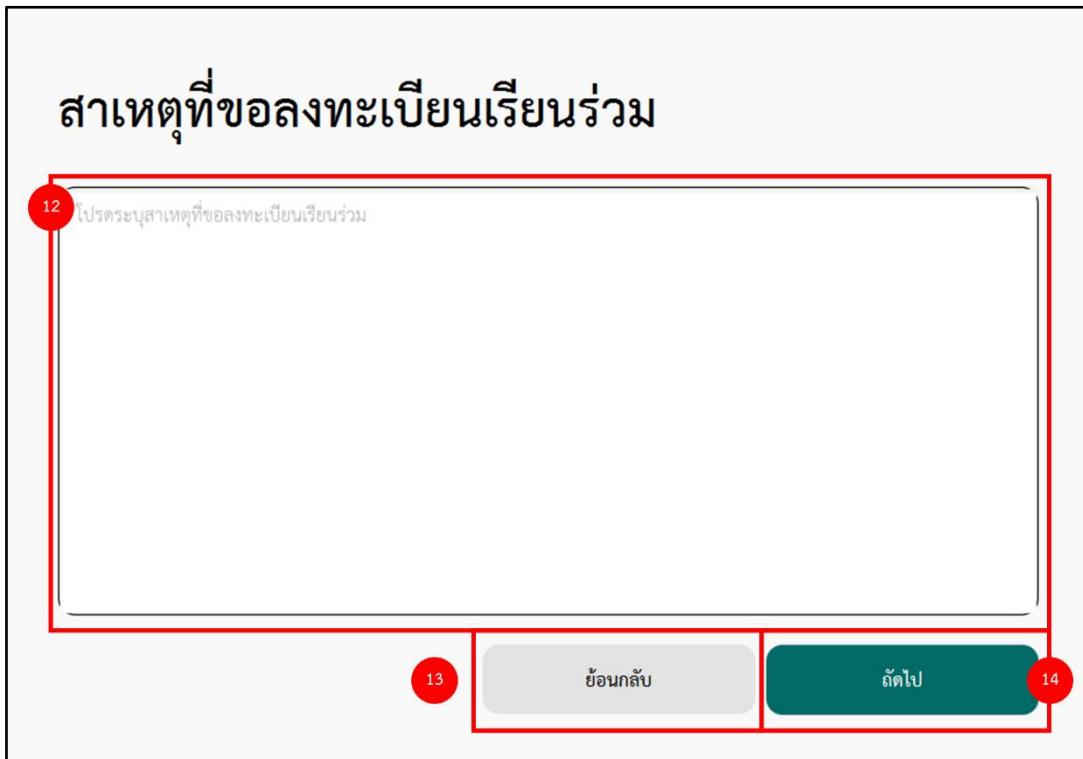
สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลขอ 10) เพื่อย้อนกลับไปหน้าเลือกประเภทใบคำร้องได้ หรือเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม “ตัดไป” (หมายเลขอ 10) เพื่อไปหน้าตัดไป

ใบคำร้องลงทะเบียนเรียนร่วม				
ข้อมูลนิสิต				
ค่านิยาม	ชื่อผู้เรียน	รหัสประจำตัวนิสิต		
นาย	จิรภูษ์ กองสกุล	6610405832	ชั้นปี 1	
คณะ	สาขาวิชา			
วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์			
ที่อยู่ปัจจุบัน				เบอร์โทร 0XXXXXXX
ที่อยู่ปัจจุบัน				3
ข้อมูลวิชา				
วิชา	รหัสวิชา	หมู่เรียนร่วม	ในภาคเรียน	ปีการศึกษา
การสร้างเพทเม้นท์	01418211	200	ต้น/ปลาย	2567
ชื่ออาจารย์	คณะ	ภาควิชา		
ผู้สอนวิชา	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์		
ย้อนกลับ ตัดไป 11				
10				

ภาพที่ 109 หน้าใบคำร้องลงทะเบียนเรียนร่วม (หน้าที่ 1)

ในหน้าต่อมาให้กรอกສาเหตุที่ต้องการลงทะเบียนเรียนร่วม (หมายเลข 12)

สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลข 13) เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อน หรือหากใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลข 14) เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 110 หน้าเบิ่นคำวังลงทะเบียนเรียนร่วม (หน้าที่ 2)

ใบคำร้องลาป่วยลาภิจ

ในหน้าแรกให้กรอกรายละเอียดตั้งต่อไปนี้

1. ชั้นปี (หมายเลข 1)
2. เบอร์โทรศัพท์ (หมายเลข 2)
3. Facebook (หมายเลข 3)
4. Line ID (หมายเลข 4)
5. ประเภทการลา (หมายเลข 5) โดยให้เลือก ลาป่วย (หมายเลข 6) หรือ ลาภิจ (หมายเลข 7)
6. ลาหยุดตั้งแต่วันที่ (หมายเลข 8)
7. ลาหยุดจนถึงวันที่ (หมายเลข 9)

สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลข 10) เพื่อย้อนกลับไปหน้าเลือกประเภทใบคำร้องได้ หรือหากกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยให้กดปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลข 11) เพื่อไปหน้าถัดไป

ใบคำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ

คำนำหน้า	ชื่อผู้ติดต่อ	รหัสประจำตัวนิสิต
นาย	จิรัชฎ์ คงสกุล	6610405832
ชื่อพ่อที่	คณบดี	สาขาวิชา
1 2	วิทยาศาสตร์	3 4 วิทยาการคอมพิวเตอร์
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	Facebook
2 0XXXXXXXXXX	jirat.kong@ku.th	Facebook
ประ掏เทกรา	ลายเซ็นต์	Line ID
5 ลาป่วย	8 17/10/2024	9 17/10/2024
6 ลาภิจ		
7	ย้อนกลับ	ตัดไป
	10	11

ภาพที่ 111 หน้าใบคำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ (หน้าที่ 1)

ในหน้าต่อมาให้กรอกข้อมูลรายวิชาที่จะลาหยุดดังต่อไปนี้

1. ชื่อวิชา (หมายเลข 12)
2. รหัสวิชา (หมายเลข 13)
3. ปี (หมายเลข 14)
4. หมู่เรียน (หมายเลข 15)
5. อาจารย์ประจำวิชา (หมายเลข 16)

สามารถกดปุ่ม “ลบ” (หมายเลข 17) เพื่อลบรายวิชาที่ต้องการได้ หรือกดปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลข 18)

เพื่อเพิ่มรายวิชาโดยสามารถกรอกรายวิชาได้สูงสุด 9 รายวิชา

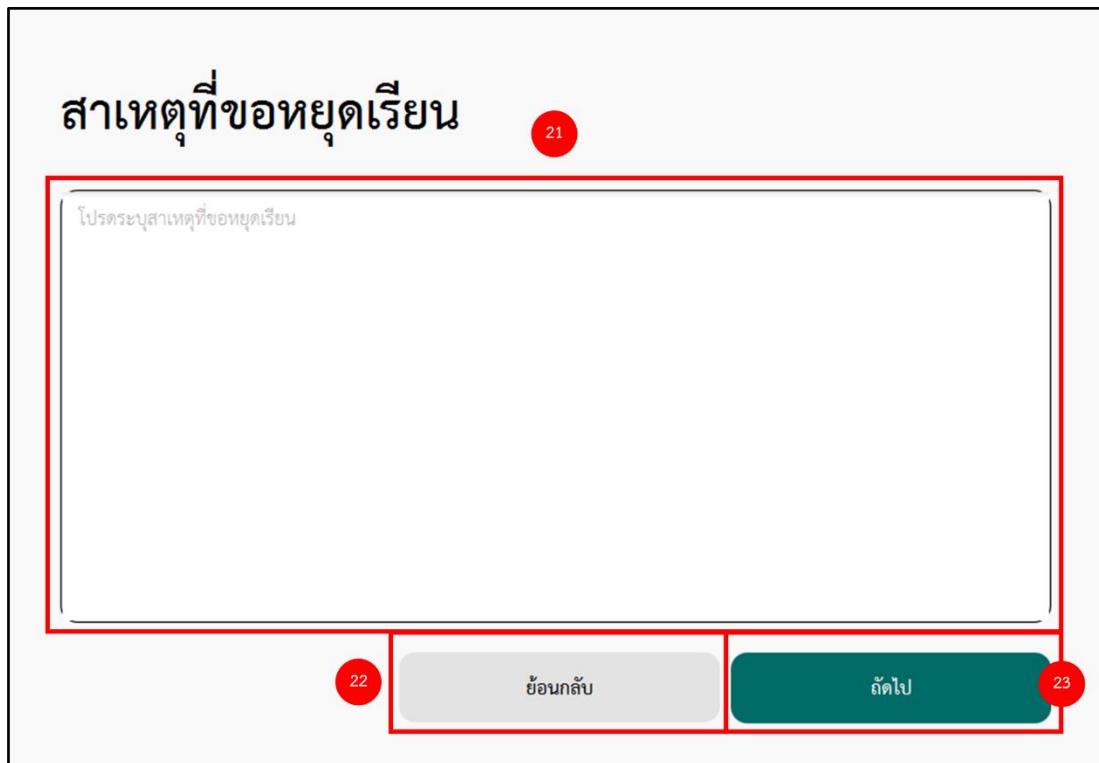
สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลข 19) เพื่อย้อนกลับไป และสามารถกดปุ่ม “ตัดไป” (หมายเลข 20) เพื่อไปหน้าต่อไป หากใส่ข้อมูลรายวิชาล่าสุดไม่ครบแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม”, “ย้อนกลับ” หรือ “ยืนยัน” ระบบจะแจ้งเตือนแก่ผู้ใช้

รายวิชาที่ขอหยุดเรียน		
ชื่อวิชา Software Construction	รหัสวิชา 01418211	ปี 67
หน่วยเรียน 1	อาจารย์ประจำวิชา ชื่ออาจารย์ประจำวิชา	
		ลบ 17
เพิ่ม 18	ย้อนกลับ 19	ถัดไป 20

ภาพที่ 112 หน้าใบคำร้องลาป่วยหรือลาภิจ (หน้าที่ 2)

ในหน้าสุดท้ายให้กรอกสาเหตุที่ต้องการขอหยุดเรียน (หมายเลข 21)

สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” (หมายเลข 22) เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อน หรือหากใส่ข้อมูลครบเรียบร้อยแล้วสามารถกดปุ่ม “ถัดไป” (หมายเลข 23) เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 113 หน้าใบคำร้องลาป่วยลากิจ (หน้าที่ 3)

หมายเหตุ หากยังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาจะไม่สามารถสร้างใบคำร้องได้

เมื่อกรอกข้อมูลใบคำร้องแล้วบันทึก ใบคำร้องจะมีสถานะ ใบคำร้องใหม่ และ คำร้องส่งต่อให้
อาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมบันทึกวันเวลาที่ใบคำร้องถูกสร้างไว้

การติดตามคำร้อง

คลิกที่เมนู “ติดตามคำร้อง” (หมายเลข 1) ในแถบเมนูนำทาง เพื่อเข้าสู่หน้า “การติดตามคำร้อง”



ภาพที่ 114 เมนูติดตามคำร้องบนแดปเมนูนำทาง

การแสดงรายการคำร้อง

สามารถดูรายละเอียดของใบคำร้องแต่ละรายการได้ที่ตารางแสดงรายการคำร้อง (หมายเลข 2) และสามารถกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 3) เพื่อดูรายละเอียด ประวัติคำร้อง และวันเวลาที่เกี่ยวข้อง กับสถานะได้ โดยจะเข้าสู่หน้าต่างแบบผุดขึ้น “ประวัติคำร้อง”

เลขที่ใบคำร้อง	รหัสสิทธิ์/คณบดี	หัวข้อเรื่อง	แก้ไขล่าสุด	สถานะ	
ขร.11	6410805678 สังคมศาสตร์	ใบคำร้องขอค่าป่วยหรือลาภิจ	14/09/2024 10:36:37	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ค.ร.ช.สุกฤษฎิ์	<button>ดูรายละเอียด</button>
ขร.8	6410805678 สังคมศาสตร์	ใบคำร้องขอค่าป่วยหรือลาภิจ	21/08/2024 11:03:58	อนุมัติโดยคณบดี ค.ร.ช.กานต์นิภาครัตน์	<button>ดูรายละเอียด</button>
ขร.4	6410805678 สังคมศาสตร์	ใบคำร้องขอค่าป่วยหรือลาภิจ	18/07/2024 10:53:58	ปฏิเสธโดยขวัญภักดี ค.ร.ช.สุกฤษฎิ์	<button>ดูรายละเอียด</button>

ภาพที่ 115 หน้าการติดตามคำร้อง

ในหน้าประวัติคำร้องสามารถกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” (หมายเลข 4) เพื่อดูรายละเอียดคำร้องในหน้าต่างแบบผุดขึ้นมาตามประเภทของใบคำร้องนั้น

ประวัติคำร้อง

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	เวลา
1	นางสาวปัทมาภรณ์ พลับพังส์	ใบคําร้องใหม่ คําร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา	10/09/2024 17:17:37
2	นายอธิสิรย์ อุ่งเงิน	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คําร้องถูกปฏิเสธ	14/09/2024 10:36:37

ดูรายละเอียด
ดาวน์โหลดใบคำร้อง

ภาพที่ 116 หน้าประวัติคำร้องที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

คำร้องขอลาิกิหรือลาป่วย

คำนำหน้า	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสประจำตัวบุคคล
นางสาว	ปัทมาภรณ์ พลับพังส์	6410805678
ชั้นปีที่	คณะ	สาขาวิชา
4	สังคมศาสตร์	จิตวิทยา
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	Facebook
0893083851	patmaporn.p@ku.th	Patty Pam
ประเภทการลา	สถานะผู้รับฟ้อง	ผู้รับฟ้อง
ลาป่วย	01/08/2024	02/08/2024

ย้อนกลับ
ถัดไป

ภาพที่ 117 หน้าตัวอย่างรายละเอียดใบคำร้อง

และหากอาจารย์ที่ปรึกษาได้อนุมัติใบคำร้อง จะสามารถกดปุ่ม “ดาวน์โหลดใบคำร้อง” (หมายเลข 5) เพื่อเข้าสู่ “หน้าแสดงผลใบคำร้องในรูปแบบ PDF” เพื่อดูใบคำร้องในรูปแบบไฟล์ PDF ได้

ลำดับ	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียด	สถานะ
1	เรียนขอรับอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรม	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติ
2	เรียนขอรับอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรม	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติ
3	เรียนขอรับอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรม	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติ
4	ตรวจสอบผล		
5	ดาวน์โหลดใบคำร้อง		

ภาพที่ 118 หน้าประวัติใบคำร้องที่ผ่านการอนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา

ในหน้าแสดงตัวอย่างไฟล์ PDF สามารถกดปุ่ม “ปิด” (หมายเลข 6) เพื่อปิดหน้านี้ได้ และสามารถกดปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 7) เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ PDF ได้

ลำดับ	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียด	สถานะ
1	เรียนขอรับอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรม	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติ
2	เรียนขอรับอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรม	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติ
3	เรียนขอรับอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรม	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติ
4	ตรวจสอบผล		
5	ดาวน์โหลดใบคำร้อง		

ภาพที่ 119 หน้าแสดงผลใบคำร้องในรูปแบบ PDF

การค้นหารายการคำร้อง

สามารถกรอกส่วนหนึ่งของหัวเรื่อง ประเภทของคำร้อง และเลขที่ใบคำร้องลงใน “ช่องค้นหา”

(หมายเลขอ 1) และกดปุ่ม “ค้นหา” (หมายเลขอ 2)

การคัดกรองรายการคำร้อง

สามารถคัดกรองการแสดงผลรายการคำร้องได้ โดยเลือกที่เมนู “สถานะของคำร้อง” (หมายเลขอ 3)

โดยมี 4 ประเภทดังนี้

1. รอการอนุมัติ (หมายเลขอ 4)
2. ได้รับการอนุมัติ (หมายเลขอ 5)
3. ได้รับการปฏิเสธ (หมายเลขอ 6)
4. ทั้งหมด (หมายเลขอ 7)

เลขที่ใบคำร้อง	รหัสนิสิต/คณบ	หัวข้อเรื่อง	แก้ไขล่าสุด	สถานะคำร้อง
ชร.11	6410805678 สังคมศาสตร์	ใบคำร้องขอป่วยหรือลากใจ	14/09/2024 10:36:37	4. รอการอนุมัติ
ชร.8	6410805678 สังคมศาสตร์	ใบคำร้องขอป่วยหรือลากใจ	21/08/2024 11:03:58	5. ได้รับการอนุมัติ
ชร.4	6410805678 สังคมศาสตร์	ใบคำร้องขอป่วยหรือลากใจ	18/07/2024 10:53:58	6. ได้รับการปฏิเสธ

ภาพที่ 120 หน้าการติดตามคำร้อง (ส่วนค้นหาและคัดกรอง)

ภาคผนวก

ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ตัวอย่างข้อมูลผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน
admin	admin12345678

ตัวอย่างข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะ

ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน
fscipoo	12345678
fecokit	csp872
fengnan	lyg249
fengphu	ppi219
fengsup	dnp865
fscianc	mwj935
fscikes	kzf695
fscikha	uzp466
fsocwan	rgr187

ตัวอย่างข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา

ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน
fscitha	12345678
fecokha	top122
fecopha	fdd604
fengkan	mrp012
fengnat	qio021
fengtha	brk250
fscicho	gfs475
fscirac	aef557
fscirpa	owk039
fscisph	wlq331
fsocchi	bnv664
fsocmas	aud078
fsocsin	qgc391

ตัวอย่างข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน
fscitee	12345678
fecosut	lps423
fengloe	lyg249
fengnats	qmi870
fengpna	dnp865
fscichi	rgr187
fscikit	dro069
fscinuc	sqc805
fsocnim	uzp466
fsocsir	mwj935
fsoctis	kzf695

ตัวอย่างข้อมูลนิสิต

ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน
b6610405832	12345678
b6310402236	hgl279
b6310402324	kcr793
b6310406679	fko852
b6310501123	myw539
b6310501214	cja447
b6310502234	sdp130
b6310701125	ekk179
b6310801234	hhw969
b6310805566	egu328
b6310806677	zbu748
b6410404458	bld556
b6410404546	bxw637
b6410458903	liz261
b6410503345	mvz202
b6410503436	fkh716
b6410504456	mwg803
b6410703347	pxz082
b6410805678	ucw207

b6410807788	qdc493
b6410808899	wwh790
b6510404457	akx241
b6510406680	eyu009
b6510406768	wun851
b6510450014	ijv901
b6510505567	tpu555
b6510505658	kjb009
b6510506678	tkz610
b6510705569	jiq730
b6510800011	hgu927
b6510809101	efn112
b6510809900	hkz224
b6610458904	ngd414
b6610458991	zxe508
b6610557789	hdp354
b6610557870	sgj199
b6610558902	kbf247
b6610757781	ehr780
b6610851122	gsj153
b6610852233	azb431
b6610852323	hmq240
b6710402235	het482
b6710450015	ojl140
b6710450102	itz241
b6710550013	dnw048
b6710559092	vuq560
b6710559901	ayq231
b6710759903	alm632
b6710853344	qqc999
b6710854455	vsp083
b6710854545	gxr304

รายละเอียดของไฟล์ CSV

ไฟล์ request-forms/absence_request_forms.csv

รายละเอียดของไฟล์ CSV		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
requestFormId	เลขที่ใบคำร้อง	ขอ.7
studentId	รหัสประจำตัวนิสิต	6610458991
advisorId	รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา	D1410
status	สถานะใบคำร้อง	REJECTED_BY_ADVISOR
studentYear	ปีของนิสิต	2
phoneNumber	เบอร์โทรศัพท์	0974842567
facebook	Facebook	PornTip
lineID	Line ID	PornTxp
absenceType	ประเภทการลา	ลาป่วย
absenceDateFrom	วันที่เริ่มต้นการลา	2024-08-03
absenceDateUntil	วันที่สิ้นสุดการลา	2024-08-04
requestFormCause	สาเหตุในการยื่นใบคำร้อง	ไม่สบายอย่างแรง
rejectedCause	สาเหตุที่ปฏิเสธคำร้อง	ไม่แสดงใบรับรองแพทย์จากสถาบันรักษา

ไฟล์ request-forms/add_drop_request_forms.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
mode	ประเภทของใบคำร้อง add หรือ drop	add
requestFormId	เลขที่ใบคำร้อง	พ.4
studentId	รหัสประจำตัวนิสิต	6310806677
advisorId	รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา	H0345
status	สถานะใบคำร้อง	REJECTED_BY_FACULTY
program	หลักสูตร	ไทย
academicYear	ปีการศึกษา	2567
semester	ภาคเรียน	ต้น
campus	วิทยาเขต	บางเขน
phoneNumber	เบอร์โทรศัพท์	0894521456
rejectedCause	สาเหตุที่ปฏิเสธคำร้อง	วิชานี้ไม่อนุญาตให้เพิ่มครับ

ไฟล์ request-forms/co_enroll_request-forms.csv

requestFormID,studentId,advisorId,studentYear,status,address,phoneNumber,courseName,courseId,courseSection,semester,academicYear,teacherName, requestFormCause,rejectedCause	ลร.5,6410503345,E0812,3,REJECTED_BY_DEPARTMENT,34/15 ซอย 53 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขต บางเขน กรุงเทพ,0881235345,การโปรแกรมทางสถิติ,01418131,200,ต้น,2567,ภาควิชี ใจมั่น,ผู้มุ่งมั่น, เรียนร่วมไม่ได้เพราะเต็มแล้วครับ	
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
requestFormId	เลขที่ใบคำร้อง	ลร.5
studentId	รหัสประจำตัวนิสิต	6410503345
advisorId	รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา	E0812
studentYear	ชั้นปีของนิสิต	3
status	สถานะใบคำร้อง	REJECTED_BY_DEPARTMENT
address	ที่อยู่	34/15 ซอย 53 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพ
phoneNumber	เบอร์โทรศัพท์	0881235345
courseName	ชื่อวิชา	การโปรแกรมทางสถิติ
courseId	รหัสวิชา	01418131
courseSection	หมู่เรียน	200
semester	ภาคเรียน	ต้น
academicYear	ปีการศึกษา	2567
teacherName	ชื่ออาจารย์ประจำวิชา	ภาควิชี ใจมั่น
requestFormCause	สาเหตุที่ยื่นใบคำร้อง	ผู้มุ่งมั่น, เรียนร่วมไม่ได้becauseเต็มแล้วครับ
rejectedCause	สาเหตุที่ปฏิเสธ	เรียนร่วมไม่ได้becauseเต็มแล้วครับ

ไฟล์ users/admin.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
username	ชื่อผู้ใช้	admin
hashedPassword	รหัสผ่านที่ผ่านการเข้ารหัส BCrypt	\$2a\$12\$jFi6lZppn0XgSZ0PgXhD0uYjlsZVo0Tv6JWVfxMt.2SsbSrC.6hNG
nameTitle	คำนำหน้า	นาย
name	ชื่อ	อิสรพงษ์
surname	นามสกุล	เก่อนสกุล
role	บทบาท	admin
recentTime	เวลาล่าสุดที่เข้าสู่ระบบ	2024-10-16T15:25:35.028925200
status	สถานะของสิทธิ์การใช้งาน	true
activated	สถานะของการเข้าสู่ระบบครั้งแรก	true
profilePictureFileName	ชื่อไฟล์รูปโปรไฟล์ที่บันทึกเป็น UUID-image.jpg	9a65dcd9-13e6-49f4-9236-68c68e2168a7-image.jpg

ไฟล์ users/advisor.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
username	ชื่อผู้ใช้	fscitee
hashedPassword	รหัสผ่านที่ฝ่าฝืนการเข้ารหัส BCrypt	\$2a\$12\$qXY8dG8ba9atQk/xkZ5jhOl8n61Ju94XYKnQ5wT.CV3jMVHvLbtB.
nameTitle	คำนำหน้า	นาย
name	ชื่อ	ธีร์
surname	นามสกุล	อนุสรณ์ศาสน์
advisorId	รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา	D1426
recentTime	เวลาล่าสุดที่เข้าสู่ระบบ	2024-10-17T01:53:53.823908600
status	สถานะของสิทธิ์การใช้งาน	true
activated	สถานะของการเข้าสู่ระบบครั้งแรก	true
role	บทบาท	advisor
profilePictureFileName	ชื่อไฟล์รูปโปรไฟล์ที่บันทึกเป็น UUID-image.jpg	7a07060b-fe84-4c18-a04e-15df9d7f16fc-image.jpg
department	ภาควิชาที่อาจารย์สังกัดอยู่	D14

ไฟล์ users/department_officer.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
username	ชื่อผู้ใช้	fscitha
hashedPassword	รหัสผ่านที่ฝ่าฝืนการเข้ารหัส BCrypt	\$2a\$12\$OXBq5CLa1b8VaZMGVEVS.u2o0p7Q69lj7hHWBevO9BYl2GOhDt196
nameTitle	คำนำหน้า	นาย
name	ชื่อ	ธีชาพล
surname	นามสกุล	ชินกรสกุล
role	บทบาท	departmentOfficer
recentTime	เวลาล่าสุดที่เข้าสู่ระบบ	2024-10-17T01:02:25.679186100
status	สถานะของสิทธิ์การใช้งาน	true
activated	สถานะของการเข้าสู่ระบบครั้งแรก	true
profilePictureFileName	ชื่อไฟล์รูปโปรไฟล์ที่บันทึกเป็น UUID-image.jpg	b269cc40-6d84-4862-b858-2c1f5d8af21d-image.jpg
department	ภาควิชาที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่	D14

ไฟล์ users/faculty_officer.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
username	ชื่อผู้ใช้	fscipoo
hashedPassword	รหัสผ่านที่ผ่านการเข้ารหัส BCrypt	\$2a\$12\$TRPD3Yy7uZ7fkpHxAJ1pd.f.y3YO3NAzlttMBHj1cBjNlKbPO50ne
nameTitle	คำนำหน้า	นาย
name	ชื่อ	พีรพล
surname	นามสกุล	ศิริวัฒน์
role	บทบาท	facultyOfficer
recentTime	เวลาล่าสุดที่เข้าสู่ระบบ	2024-10-17T01:39:12.598603100
status	สถานะของสิทธิ์การใช้งาน	true
activated	สถานะของการเข้าสู่ระบบครั้งแรก	true
profilePictureFileName	ชื่อไฟล์รูปโปรไฟล์ที่บันทึกเป็น UUID-image.jpg	default-image.jpg
facultyId	คณะที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่	D

ไฟล์ users/student.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
username	ชื่อผู้ใช้	b6610405832
hashedPassword	รหัสผ่านที่ผ่านการเข้ารหัส BCrypt	\$2a\$12\$XTu1JWdsGeWFaqKk2teR8YVQYcB70exUfcbGrFU7cyUF0rBK0K
nameTitle	คำนำหน้า	นาย
name	ชื่อ	จิรภพ
surname	นามสกุล	ค่องสกุล
role	บทบาท	student
recentTime	เวลาล่าสุดที่เข้าสู่ระบบ	2024-10-17T16:53:34.508883200
status	สถานะของสิทธิ์การใช้งาน	true
activated	สถานะของการเข้าสู่ระบบครั้งแรก	true
profilePictureFileName	ชื่อไฟล์รูปโปรไฟล์ที่บันทึกเป็น UUID-image.jpg	58010ae5-919d-4d7e-b12c-74ad9ec3b483-image.jpg
studentId	รหัสประจำตัวนิสิต	6610405832
studentEmail	อีเมล	jirat.kong@ku.th
advisorId	รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา	D1426
departmentId	ภาควิชาที่นิสิตสังกัดอยู่	D14

ไฟล์ application_record.csv

key,value		
absenceFormNumber,13		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
key	ประเภทใบคำร้อง	absenceFormNumber
value	หมายเลขใบคำร้องล่าสุด	13

ไฟล์ course.csv

courseName,courseId,courseYear,courseType,lectureSection,practiceSection,lectureCredit,practiceCredit,professorName,relatedRequestFormId		
นวัตกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาวะ,01999048,67,Credit,1,-,3,-,,พ.ศ.12		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
courseName	ชื่อวิชา	นวัตกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาวะ
courseId	รหัสวิชา	01999048
courseYear	ปีของวิชา	67
courseType	ประเภทการลงเรียน	Credit
lectureSection	หมู่เรียนบรรยาย	1
practiceSection	หมู่เรียนปฏิบัติ	-
lectureCredit	หน่วยกิตบรรยาย	3
practiceCredit	หน่วยกิต	-
professorName	ชื่ออาจารย์ผู้สอน	
relatedRequestFormId	เลขที่ใบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา	พ.ศ.12

ไฟล์ department.csv

departmentName,departmentId,facultyName		
วิทยาการคอมพิวเตอร์,D14,วิทยาศาสตร์		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
departmentName	ชื่อภาควิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์
departmentId	รหัสภาควิชา	D14
facultyName	ชื่อคณะ	วิทยาศาสตร์

ไฟล์ department_approver.csv

nameTitle,name,surname,role,departmentId		
นาย,จิตรดี,มั่งศรี,หัวหน้าภาควิชาจิตวิทยา,H02		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
nameTitle	คำนำหน้าชื่อ	นาย
name	ชื่อ	จิตรดี
surname	นามสกุล	มั่งศรี
role	บทบาท	หัวหน้าภาควิชาจิตวิทยา
departmentId	รหัสภาควิชา	H02

ไฟล์ faculty.csv

facultyName,facultyId		
วิทยาศาสตร์,D		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
facultyName	ชื่อคน	วิทยาศาสตร์
facultyId	รหัสคน	D

ไฟล์ faculty_approver.csv

nameTitle,name,surname,role,faculty		
นาย,วิทยา,มหาชัย,คณบดี,D		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
nameTitle	คำนำหน้าชื่อ	นาย
name	ชื่อ	วิทยา
surname	นามสกุล	มหาชัย
role	บทบาท	คณบดี
facultyId	คณ	D

ไฟล์ request_form_action_history.csv

requestId,approverIdentity,action,approvedBy,approvedAt		
Chr.4,นางสาวปัทมาภรณ์ พลับพลึง,PENDING_TO_ADVISOR,นิสิต,2024-07-08T20:30:43.736838400		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
requestId	เลขที่ใบคำร้อง	Chr.4
approverIdentity	ผู้ดำเนินการ	นางสาวปัทมาภรณ์ พลับพลึง
action	การดำเนินการ	PENDING_TO_ADVISOR
approvedBy	บทบาทผู้ดำเนินการ	นิสิต
approvedAt	เวลาดำเนินการ	2024-07-08T20:30:43.736838400