



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการคำร้อง (MyRequestKU)

รายวิชาการสร้างซอฟต์แวร์ (01418211)

โดย: runtime-error

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คณะผู้จัดทำ

ชนอนันท์ เนลิมพันธ์ 6610402078

รักชิต รุ่งรัตน์ไชย 6610402205

ศิริสุข ท่านธรรม 6610402230

นรากร ธนาพรภักดี 6610405905

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการคำร้อง (MyRequestKU) จัดทำขึ้นโดยกลุ่ม runtime-error เป็นโครงการภายใต้รายวิชาการสร้างซอฟต์แวร์ (01418211) ประจำปีการศึกษา 2567 ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีจุดมุ่งหมายหลัก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในเรื่องของ การบริหารจัดการคำร้อง ในเรื่องของการส่งคำร้องหรือดูข้อมูลคำร้องต่าง ๆ ให้ทำได้ง่ายและสะดวกต่อผู้ใช้ ซึ่ง คู่มือนี้ได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สูงสุด หรือแก้ไขข้อสงสัยหากผู้ใช้มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบ โดยได้รวบรวมขั้นตอนการใช้งานระบบ ทั้งหมดไว้อย่างละเอียด รวมทุกบทบาท ตั้งแต่ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่คณะ เจ้าหน้าที่ภาควิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิต ซึ่งคู่มือนี้จะครอบคลุม วิธีการใช้งานในหัวข้อหลัก ๆ ทั้งหมด ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน การใช้งานฟีเจอร์ต่าง ๆ ที่มีในแต่ละบทบาท

พวกเรากลุ่ม runtime-error ผู้จัดทำคู่มือเล่นนี้มีความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่นนี้จะช่วยแนะนำซึ้ง ทางให้กับผู้ใช้เพื่อที่จะสามารถใช้งานระบบบริหารจัดการคำร้องได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและไม่ติดปัญหาใด ๆ หากเจอปัญหาหรือข้อสงสัยสามารถแก้ไขข้อสงสัยของท่านได้จากการอ่านข้อมูลในคู่มือเล่นนี้ซึ่ง ถูกเขียนไว้อย่างครอบคลุม และพวกเรามีความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบบริหารจัดการคำร้องนี้จะช่วยอำนวยความสะดวกและสร้างประโภชน์ให้กับท่านในเรื่องของการบริหารจัดการคำร้องไม่มากก็น้อย

คณะผู้จัดทำ

วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2567

สารบัญ

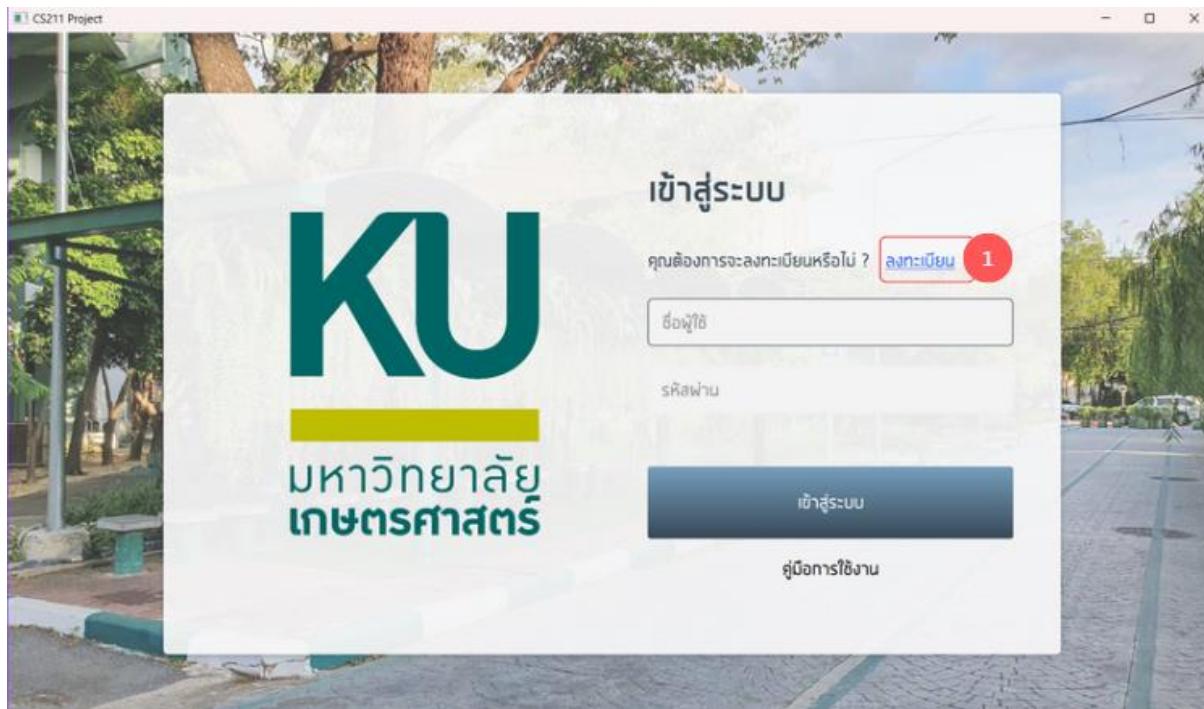
การใช้งานระบบโดยรวมทุกบทบาท.....	7
การแท็ก Email ในหน้าต่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ.....	11
การเปลี่ยนรูปภาพของผู้ใช้ ในหน้าต่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ	13
การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ ในหน้าต่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ	13
การเปลี่ยนชื่อ ประเภทฟอนต์ และขนาดฟอนต์.....	15
การใช้งานระบบในบทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin).....	18
การจัดการข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขสถานะการใช้งาน	18
การจัดการข้อมูลคณะหรือภาควิชา แก้ไขหรือเพิ่มภาควิชาและคณะ	21
การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่ปรึกษา แก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่ปรึกษา 25	
การดูข้อมูลจำนวนคำร้องและผู้ใช้แยกตามหัวข้อต่าง ๆ	29
การใช้งานระบบเฉพาะในบทบาทของเจ้าหน้าที่คณะ (Faculty Staff)	30
1. ส่วนจัดการใบคำร้องของคณะ.....	30
2. ส่วนจัดการผู้อนุมัติในระบบของเจ้าหน้าที่คณะ	50
การใช้งานระบบเฉพาะในบทบาทของเจ้าหน้าที่ภาควิชา (Department Staff)	55
1. ส่วนจัดการใบคำร้องของภาควิชา.....	55
2. ส่วนจัดการนิสิตในภาควิชา.....	76
3. ส่วนจัดการผู้อนุมัติของภาควิชา	85
4. ส่วนจัดการนิสิตในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา	90
การใช้งานระบบในบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)	97
การจัดการนิสิตในที่ปรึกษา	97
การจัดการกับคำร้องที่รือการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติและปฏิเสธคำร้อง.....	99
การใช้งานระบบในบทบาทของนักเรียน (Student)	102
การสร้างใบคำร้องใหม่	103

การดูรายละเอียดของคำร้อง.....	109
ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ	111
รายละเอียดของไฟล์ CSV.....	112
faculty.csv.....	113
department.csv	113
admin.csv, faculty-staff.csv, department-staff.csv, advisor.csv, และ student.csv.....	114
request-approver.csv และ approver-list.csv	115
request.csv.....	117
● ใบคำร้องทั่วไป.....	117
● ใบคำร้องของลงทะเบียนเรียน	119
● ใบคำร้อง KU3 และ KU1	121
● ใบคำร้องขอลาพักการศึกษา	123
Extra Feature การอัปเดต Dashboard แบบ real time.....	125

การสมัครสมาชิก (Register)

ในส่วนระบบลงทะเบียนของนิสิตสามารถลงทะเบียนได้หลังจากที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาได้เพิ่มในระบบ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถลงทะเบียนได้โดย

คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” (หมายเหตุ 1) ระบบจะเข้าสู่หน้าลงทะเบียน

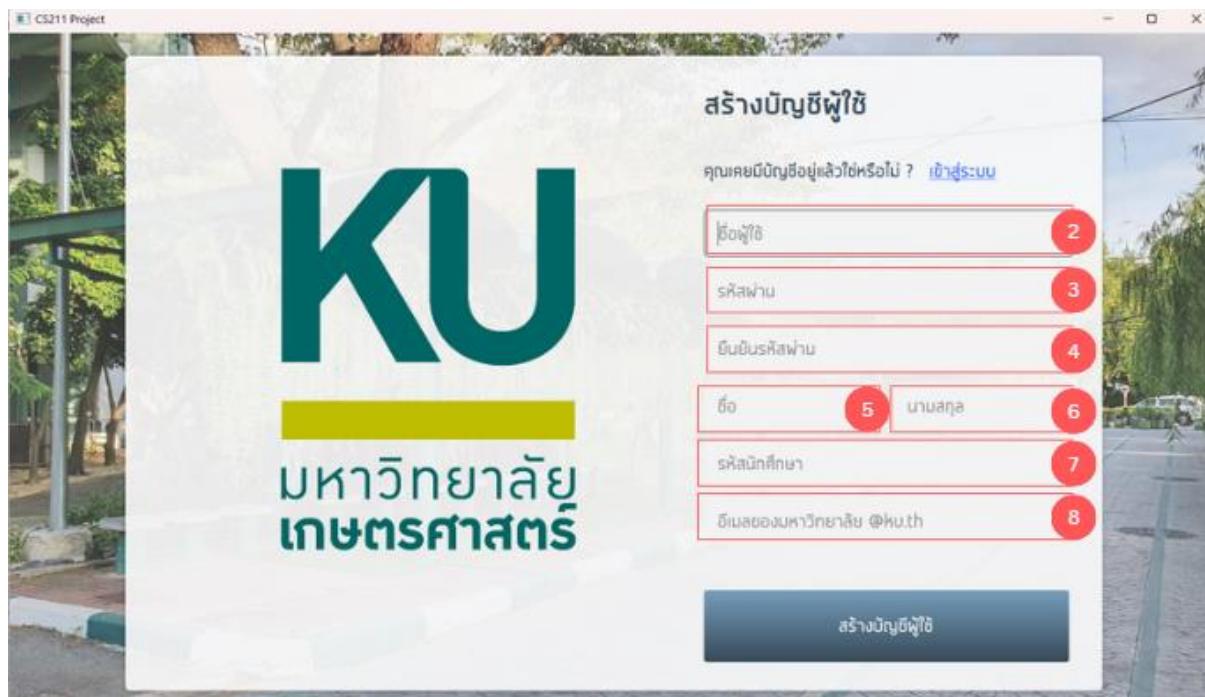


รูปภาพที่ 1.1 ภาพหน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

นิสิตสามารถลงทะเบียนได้โดยการกรอก ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 2) รหัสผ่าน (หมายเลข 3) ยืนยันรหัสผ่าน (หมายเลข 4) ชื่อ (หมายเลข 5) นามสกุล (หมายเลข 6) รหัสนักศึกษา (หมายเลข 7) และอีเมลของมหาวิทยาลัย (หมายเลข 8)

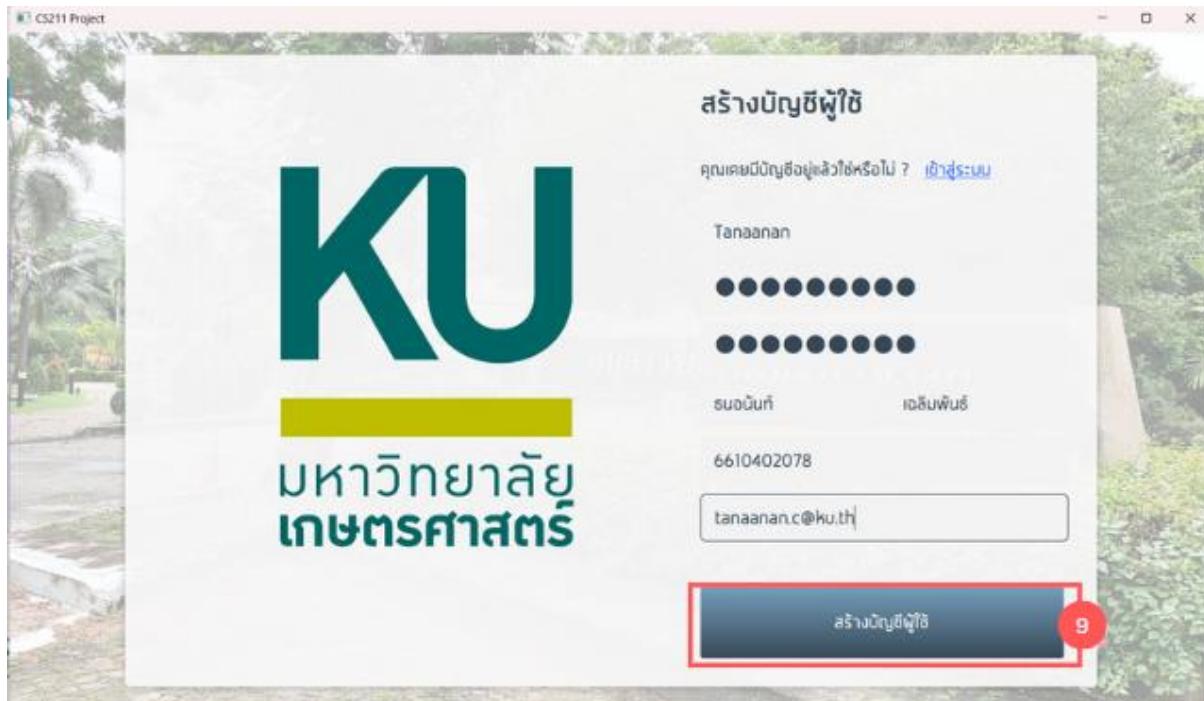
โดยที่

- ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 2) : ต้องไม่ซ้ำกับผู้อื่นในระบบ
- ชื่อ (หมายเลข 5), นามสกุล (หมายเลข 6), รหัสนักศึกษา (หมายเลข 7) และอีเมลของมหาวิทยาลัย (หมายเลข 8) : ข้อมูลต้องตรงตามกับทางที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาได้ทำการเพิ่มในระบบ



รูปภาพที่ 1.2 ภาพหน้าจอแสดงหน้าลงลงทะเบียน

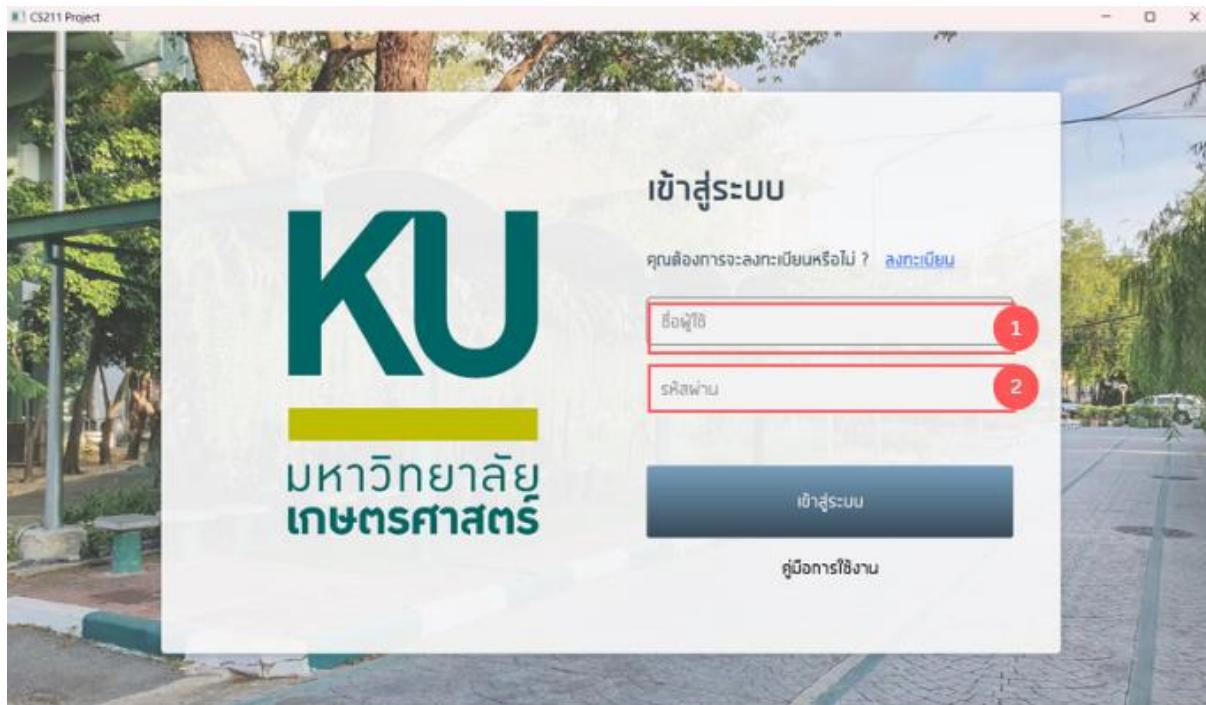
เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องแล้วให้ทำการกดที่ “สร้างบัญชีผู้ใช้” (หมายเหตุ 9) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



รูปภาพที่ 1.3 ภาพหน้าจอแสดงหน้าลงทะเบียน (ข้อมูลครบถ้วน)

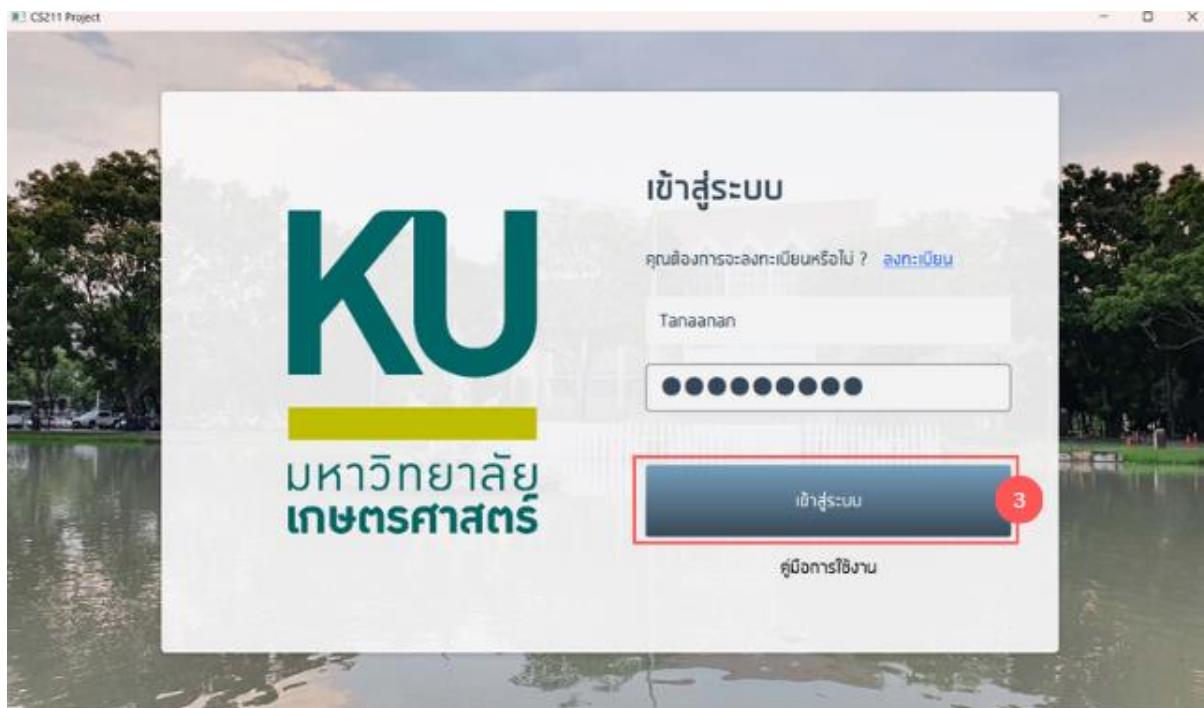
การเข้าสู่ระบบ (Login)

นิสิตที่ได้ทำการลงทะเบียนแล้ว, อาจารย์ที่ปรึกษา, เจ้าหน้าที่ภาควิชา และเจ้าหน้าที่คณะสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยกรอก ชื่อผู้ใช้ (หมายเลขอ 1) และรหัสผ่าน (หมายเลขอ 2)



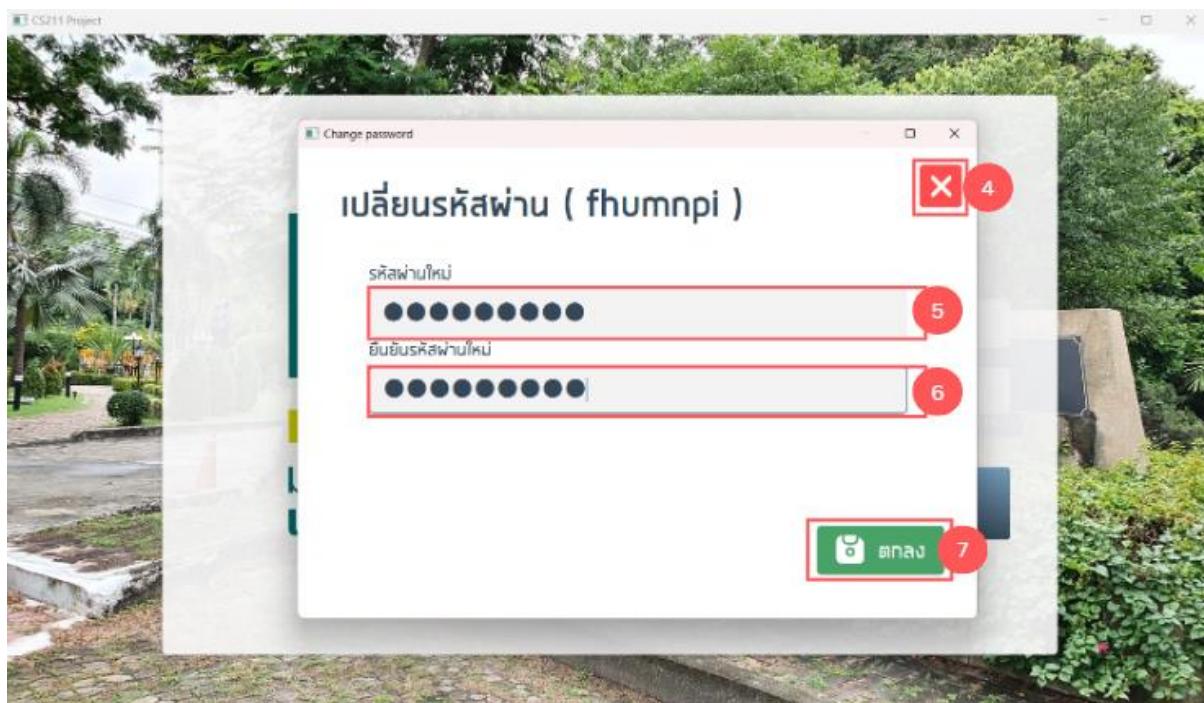
รูปภาพที่ 2.1 ภาพหน้าจอในหน้าเข้าสู่ระบบ

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ทำการคลิก “เข้าสู่ระบบ” (หมายเลข 3)



รูปภาพที่ 2.2 ภาพหน้าจอในหน้าเข้าสู่ระบบ (ข้อมูลครบถ้วน)

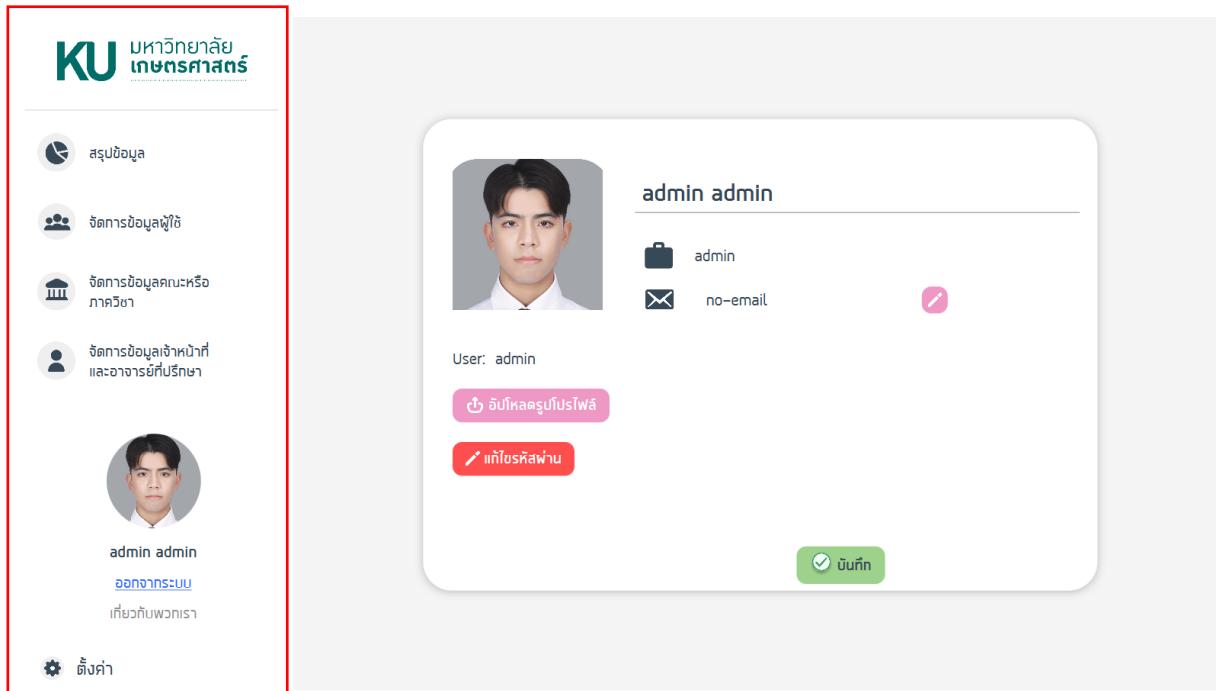
[หมายเหตุ]: ในกรณีที่เจ้าหน้าที่คณะ เจ้าหน้าที่ภาควิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาทำการเข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก จะต้องทำการเปลี่ยนรหัสผ่านเริ่มต้นเป็นรหัสผ่านอื่น โดยที่จะมีหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านปรากฏขึ้น โดยในการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ กรอกรหัสผ่านใหม่ (**หมายเหตุ 5**) และกรอกรหัสผ่านใหม่ซ้ำเพื่อทำการยืนยัน (**หมายเหตุ 6**) อีกรอบ และทำการกดตกลง (**หมายเหตุ 7**) เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และในกรณีที่อยากรีเซ็ตการเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำได้โดยการกดที่ (**หมายเหตุ 4**) เพื่อยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปภาพที่ 2.3 ภาพหน้าจอแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน (ข้อมูลครบถ้วน)

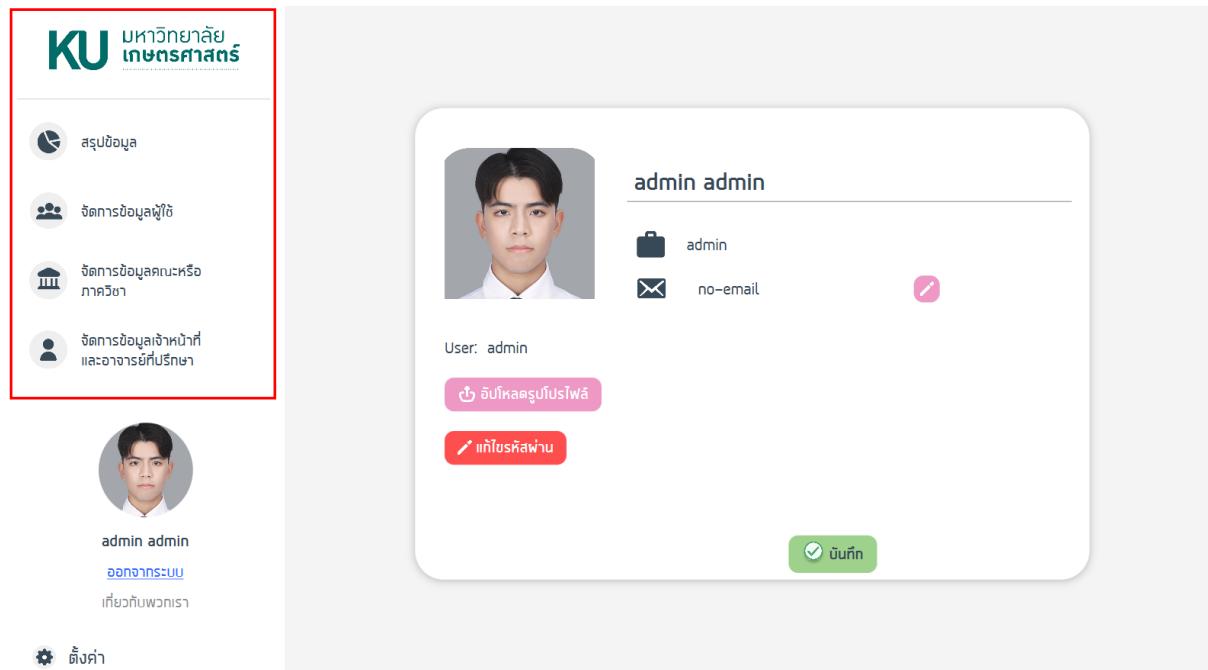
การใช้งานระบบโดยรวมทุกบทบาท

เริ่มกันที่ส่วนแรกภายในกรอบสีเหลี่ยมสีแดง จะเป็นส่วนของແຕບມົນໜຶ່ງຈະຄອຍນໍາທາງຜູ້ໃໝ່ປັບປຸງໜ້າອື່ນ ຈະມີການແກ່ໄຂໃຫຍ້ສ່ວນໃຫຍ້ສ່ວນແລ້ວມີການແສດງຂໍ້ມູນເປົ້າໂດຍໄດ້ແກ່ ຂື່ອ ແລະຮູ່ປະກາພຂອງຜູ້ໃໝ່



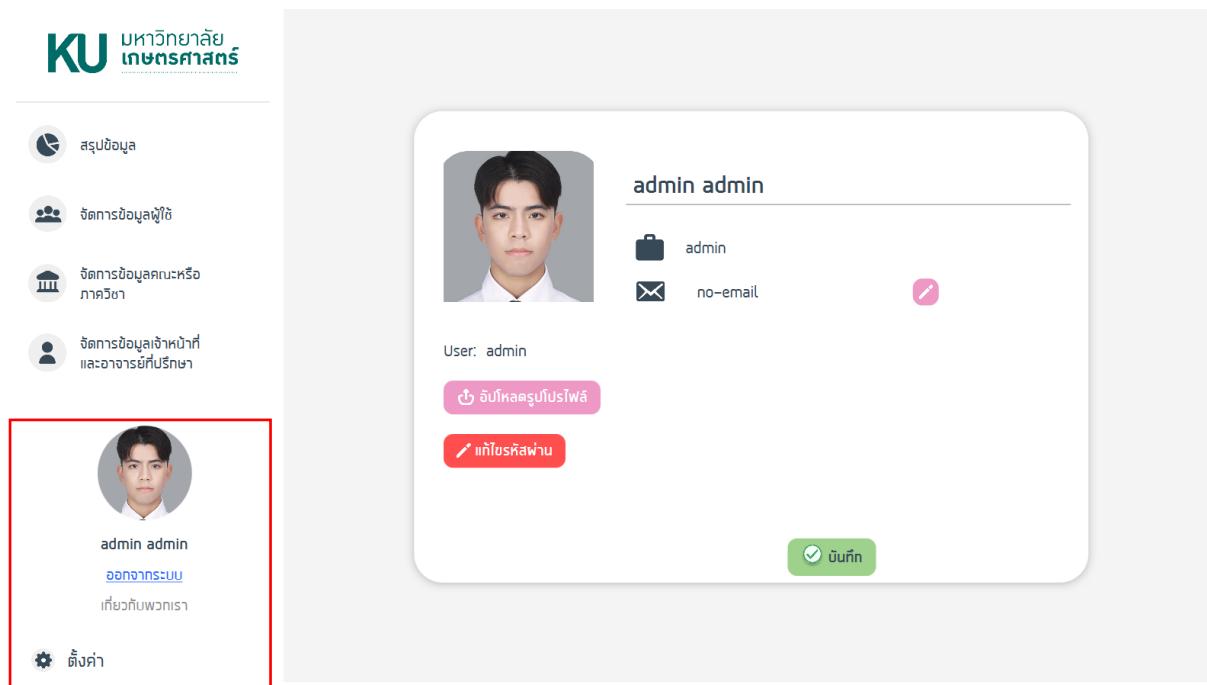
รูปภาพที่ 3.1 ภาพแสดงหน้าต่างเริ่มต้น

ส่วนแรกภายในได้กรอปสีแดงเป็นแบบรายการซึ่งจะแสดงรายการที่ผู้ใช้สามารถไปได้ในแต่ละบทบาทซึ่งเมื่อกดไปแล้วจะนำทางไปหน้าต่อไปตามที่ผู้ใช้เลือก



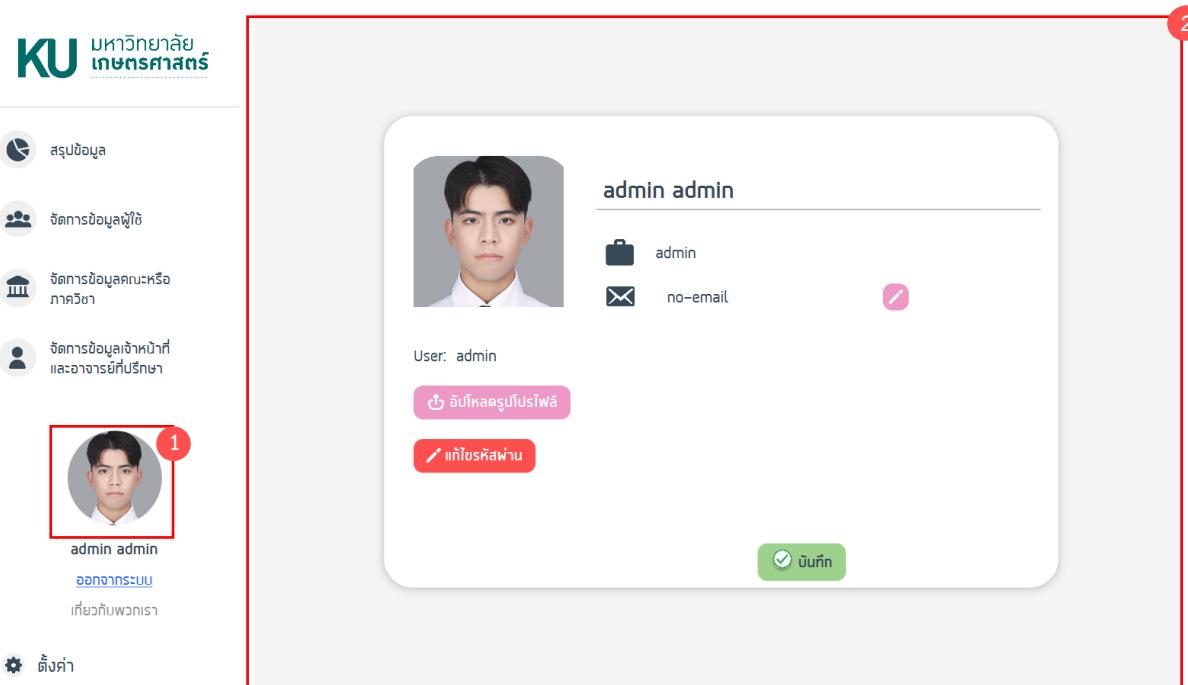
รูปภาพที่ 3.2 ภาพแสดงหน้าต่างเริ่มต้น

ส่วนที่ 2 จะเป็นส่วนแสดงรูปโปรไฟล์ของผู้ใช้ ซึ่งของผู้ใช้ ปุ่มออกจากระบบ ปุ่มเกี่ยวกับพวกรเรา และ ด้านล่างสุดคือปุ่มการตั้งค่า หากคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” ระบบจะนำทางกลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ หาก คลิกที่ปุ่ม “เกี่ยวกับพวกรเรา” ระบบจะนำทางไปหน้าต่างเกี่ยวกับผู้พัฒนาระบบและคำแนะนำในการใช้งาน ระบบ หากกดตั้งค่าจะแสดงหน้าต่างที่สามารถปรับรีมสี ขนาดฟอนต์ และประเภทฟอนต์ได้



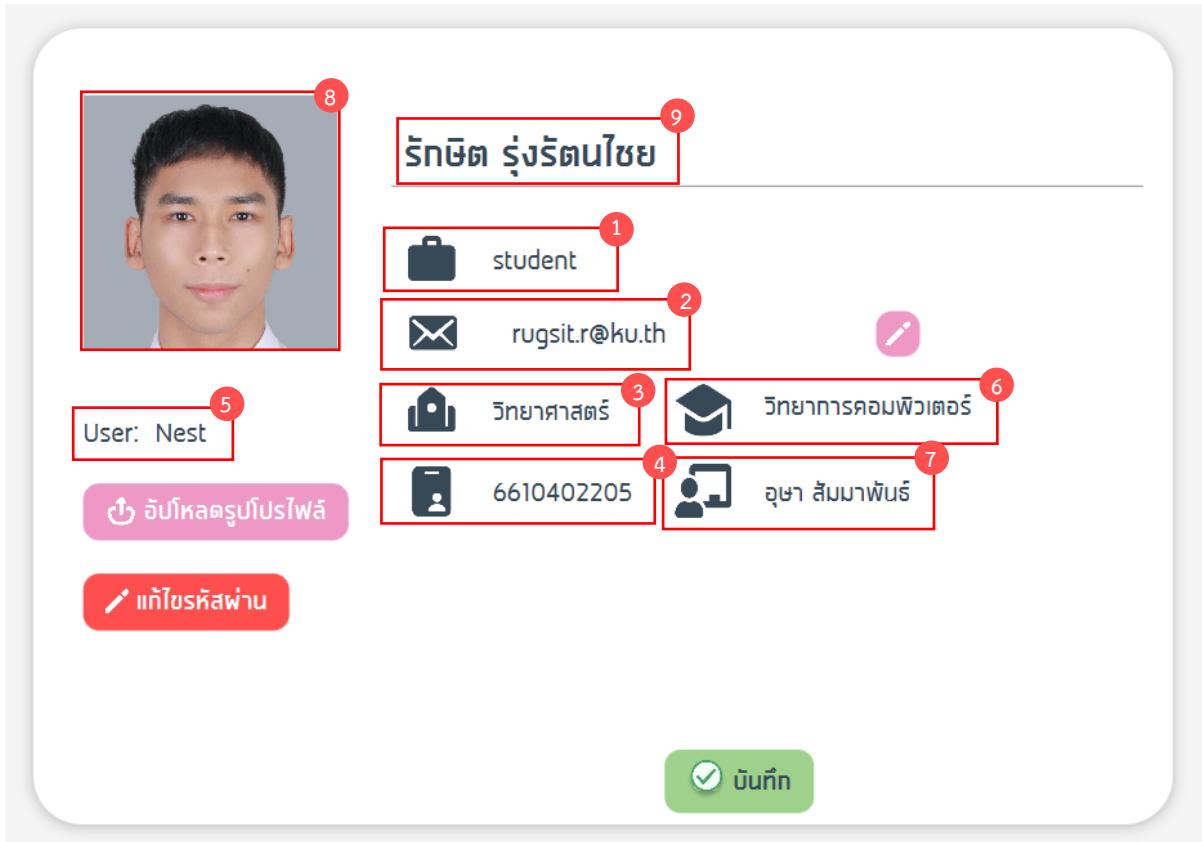
รูปภาพที่ 3.3 ภาพแสดงหน้าต่างเริ่มต้น

หากกดที่รูปโปรไฟล์ (**หมายเหตุ 1**) ของผู้ใช้ระบบจะแสดงหน้าต่างภายในกรอบสีแดงด้านขวา (**หมายเหตุ 2**) นั่นคือหน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้ซึ่งประกอบด้วย รูปภาพของผู้ใช้ ชื่อ ชื่อผู้ใช้ บทบาทของผู้ใช้ Email ของผู้ใช้ และปุ่มต่าง ๆ ที่ใช้ในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้ที่แสดงจะปรับเปลี่ยนไม่คงที่ขึ้นอยู่กับบทบาทที่เข้าสู่ระบบใช้งาน ภาพตัวอย่างด้านล่างเป็นภาพตัวอย่างจากบทบาทผู้ดูแลระบบ



รูปภาพที่ 3.4 ภาพแสดงหน้าต่างเริ่มต้น

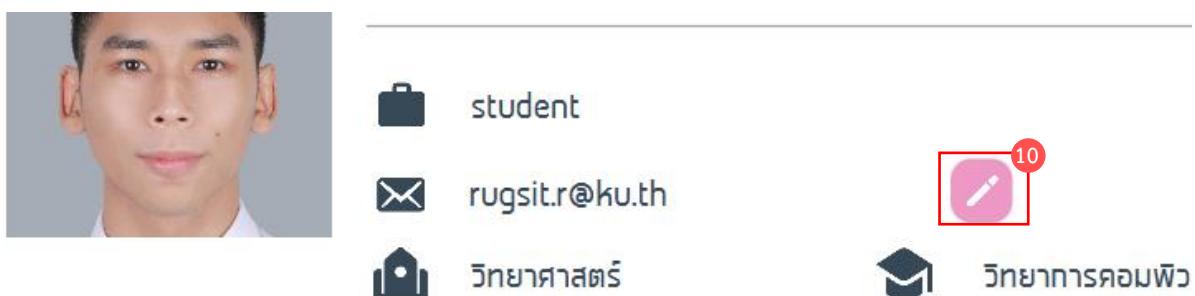
(ภาพที่ 3.5) เป็นตัวอย่างจากบทบาทนักเรียนซึ่งมีการแสดงข้อมูลที่ครบถ้วนที่สุดประกอบด้วย รูปภาพ (หมายเลข 8), ชื่อ (หมายเลข 9), ชื่อผู้ใช้ (หมายเลข 5), บทบาท (หมายเลข 1), Email (หมายเลข 2), คณะ (หมายเลข 3), สาขาวิชา (หมายเลข 6), รหัสนักศึกษา (หมายเลข 4), อาจารย์ที่ปรึกษา (หมายเลข 7)



รูปภาพที่ 3.5 ภาพแสดงหน้าต่างที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้

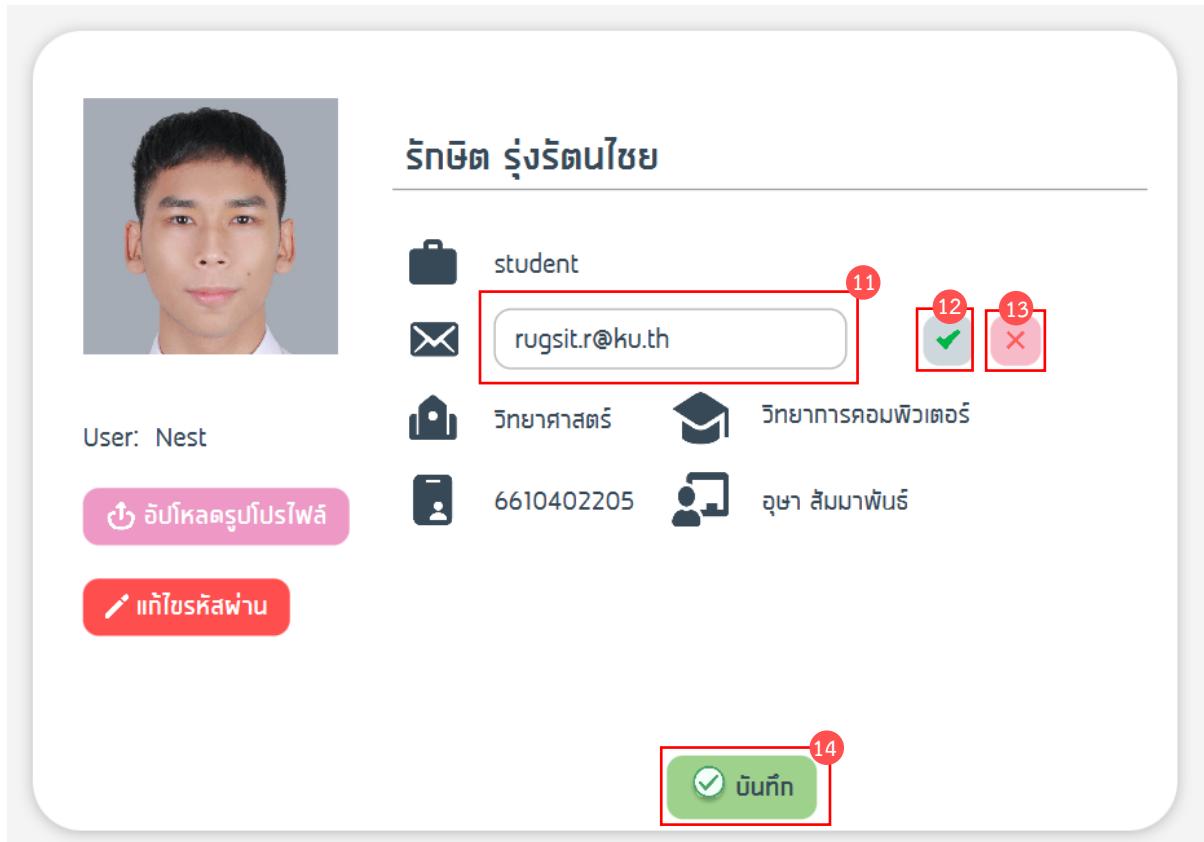
การแก้ไข Email ในหน้าต่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

เริ่มต้นด้วยการ คลิกที่ปุ่มປักกากาศีมพู (หมายเลข 10)



รูปภาพที่ 3.6 ภาพแสดงหน้าต่างที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้

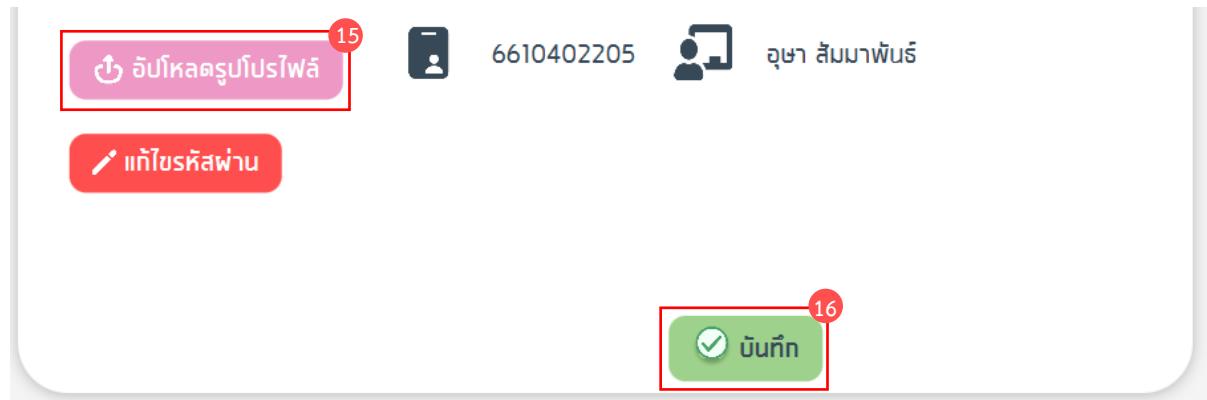
หลังจากคลิกแล้วจะมีกรอบขึ้นมารอบข้อมูล Email (**หมายเหตุ 11**) ซึ่งสามารถพิมพ์ Email ใหม่ที่ต้องการแก้ไขในกรอบนั้นได้เลย หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถคลิกที่ เครื่องหมายถูก (**หมายเหตุ 12**) เพื่อยืนยันการแก้ไข และคลิกบันทึก (**หมายเหตุ 14**) เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่ที่แก้ไขไปหรือถ้าไม่ต้องการแก้ไขแล้วสามารถคลิกที่ปุ่มกากรายที่เดิม (**หมายเหตุ 13**) เพื่อยกเลิกการแก้ไขได้



รูปภาพที่ 3.7 ภาพแสดงหน้าต่างที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้หลังคลิกแก้ไข Email

การเปลี่ยนรูปภาพของผู้ใช้ ในหน้าต่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

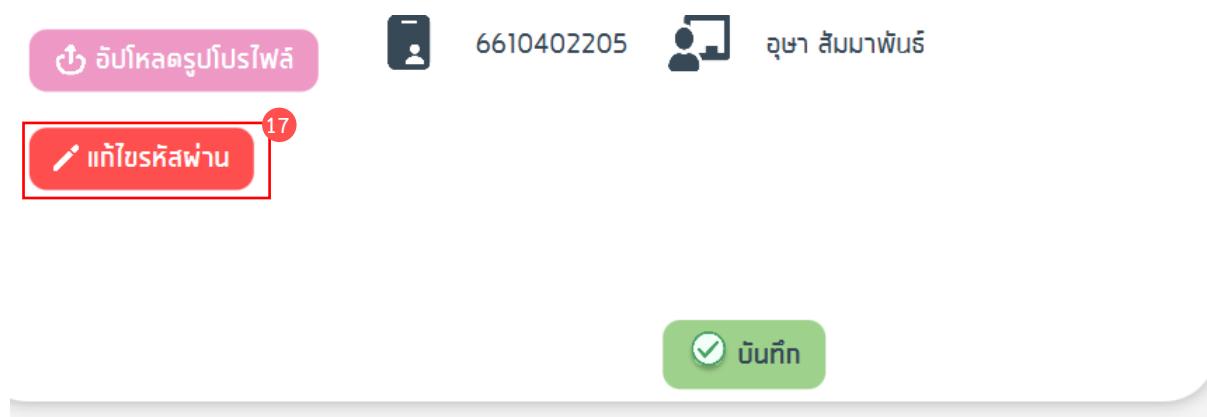
คลิกที่ปุ่ม “อัปโหลดรูปโปรไฟล์” (หมายเลข 15) จากนั้นเลือกรูปภาพที่ต้องการจะนำมาเปลี่ยน หลังจากเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 16) เพื่อบันทึกรูปภาพที่เปลี่ยน



รูปภาพที่ 3.8 ภาพแสดงหน้าต่างที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้

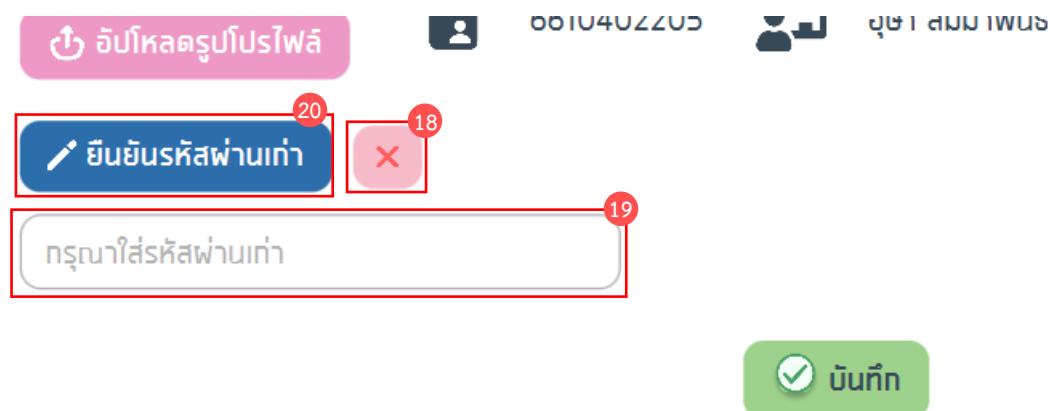
การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้ ในหน้าต่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขรหัสผ่าน” (หมายเลข 17)



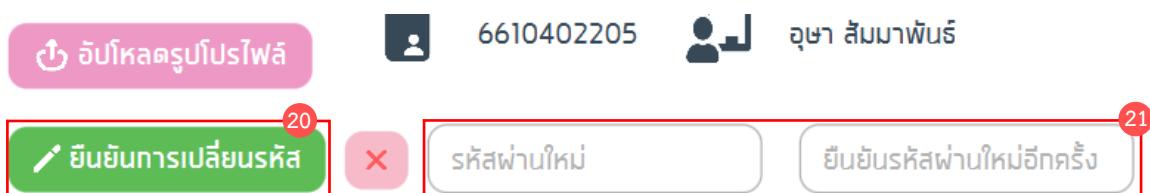
รูปภาพที่ 3.9 ภาพแสดงหน้าต่างที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้

จะแสดงกล่องให้กรอกรหัสผ่านเก่า (หมายเลข 19) เพื่อยืนยันตัวตนให้ทำการกรอกให้เรียบร้อย และคลิกปุ่ม “ยืนยันรหัสผ่านเก่า” (หมายเลข 20) หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขรหัสผ่านให้คลิกที่เครื่องหมาย感叹บท (หมายเลข 18)



รูปภาพที่ 3.10 ภาพแสดงหน้าต่างที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้หลังคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขรหัสผ่าน”

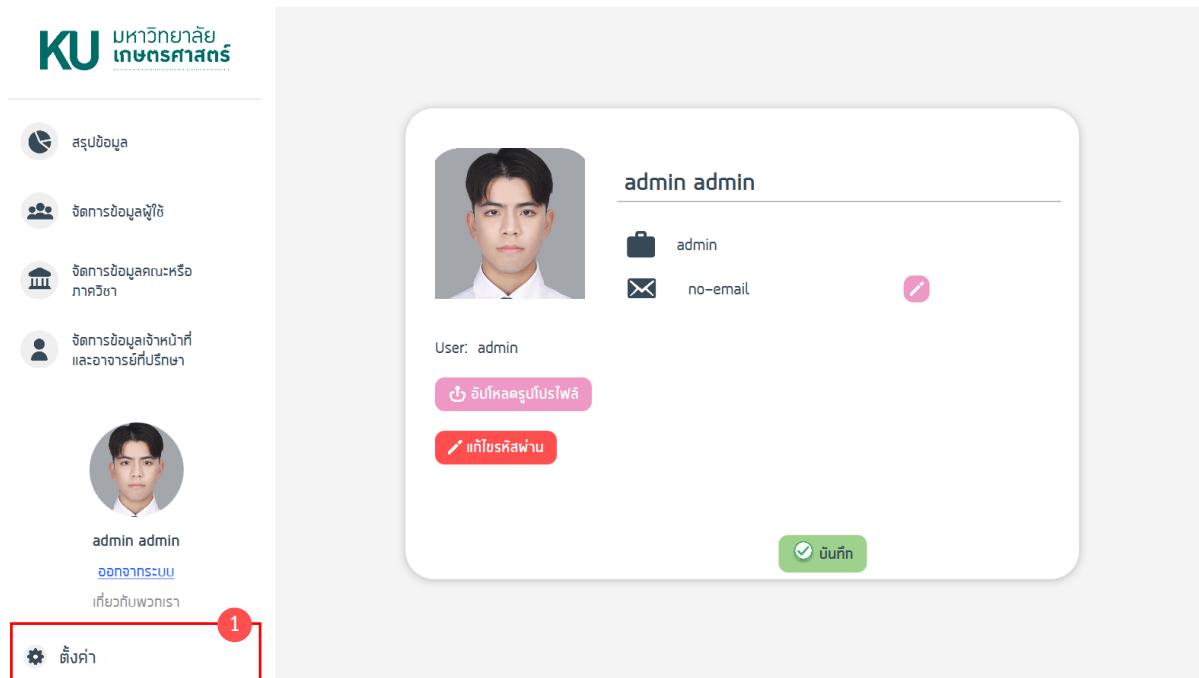
หลังจากนี้จะแสดงกล่องให้กรอกรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งเพื่อยืนยัน (**หมายเลข 21**) หากกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการเปลี่ยนรหัส” (**หมายเลข 20**) เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัส หรือถ้าหากไม่ต้องการแก้ไขรหัสผ่านให้คลิกที่ปุ่มกากบาทช่นเดิม



รูปภาพที่ 3.11 ภาพแสดงหน้าต่างที่แสดงข้อมูลของผู้ใช้หลังคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันรหัสผ่านเก่า”

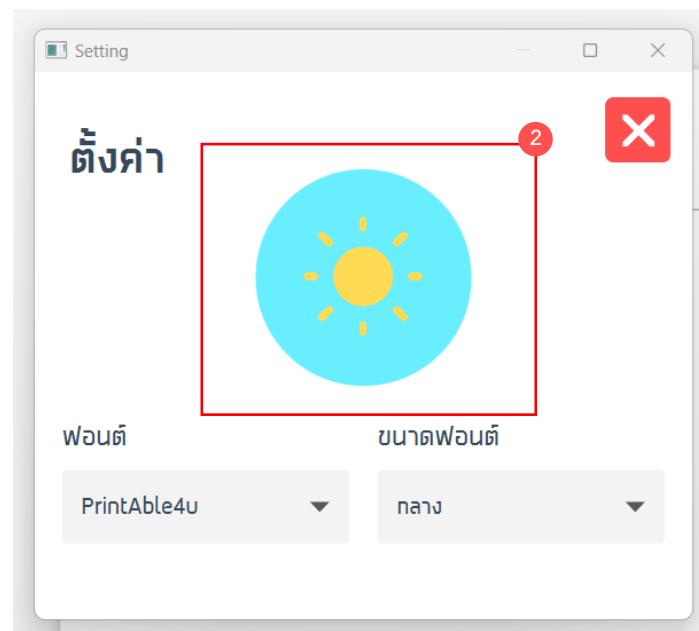
การเปลี่ยนรีมสี ประเภทฟอนต์ และขนาดฟอนต์

ในเกือบทุกหน้าที่ เมื่อเปลี่ยนรีมสีใหม่ ก็จะต้องกดปุ่ม “ตั้งค่า” (หมายเหตุ 1)



รูปภาพที่ 3.12 ภาพแสดงหน้าต่างข้อมูลผู้ใช้ของบทบาทผู้ดูแลระบบ

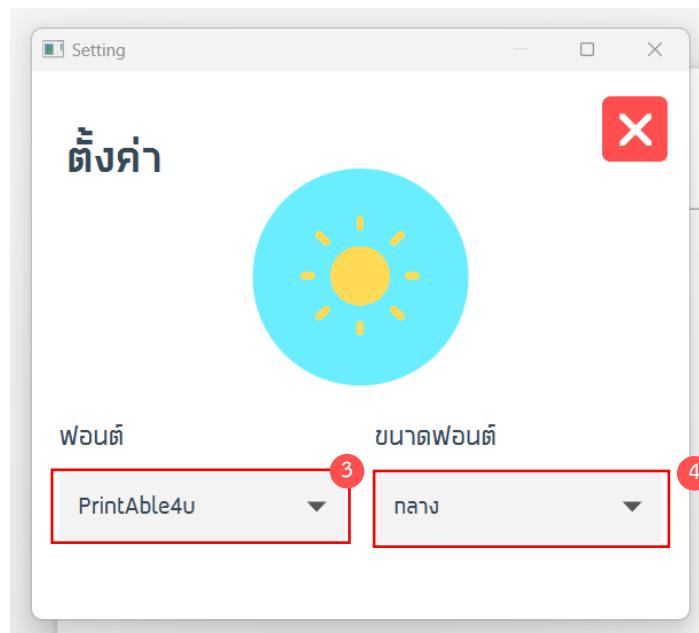
จากนั้นจะแสดงหน้าต่างของการตั้งค่าซึ่งสามารถเปลี่ยนรีมสีได้จากการคลิกที่รูปพระอาทิตย์ที่อยู่ตรงกลาง (หมายเหตุ 2) หรือจะกดปุ่ม “ตั้งค่า” (หมายเหตุ 1) หรือจะกดปุ่ม “บันทึก” (หมายเหตุ 3)



รูปภาพที่ 3.13 ภาพแสดงหน้าต่างของการตั้งค่า

รายวิชาการสร้างซอฟต์แวร์ (01418211)

หากต้องการเปลี่ยนประเภทฟอนต์สามารถเลือกได้ที่ **(หมายเลขอ 3)** และหากต้องการเปลี่ยนขนาดฟอนต์ให้เลือกได้ที่ **(หมายเลขอ 4)** ซึ่งข้อมูลที่แสดงจะเป็นประเภทของฟอนต์และขนาดของฟอนต์ที่ใช้อยู่ในตอนนั้น



รูปภาพที่ 3.14 ภาพแสดงหน้าต่างของการตั้งค่า

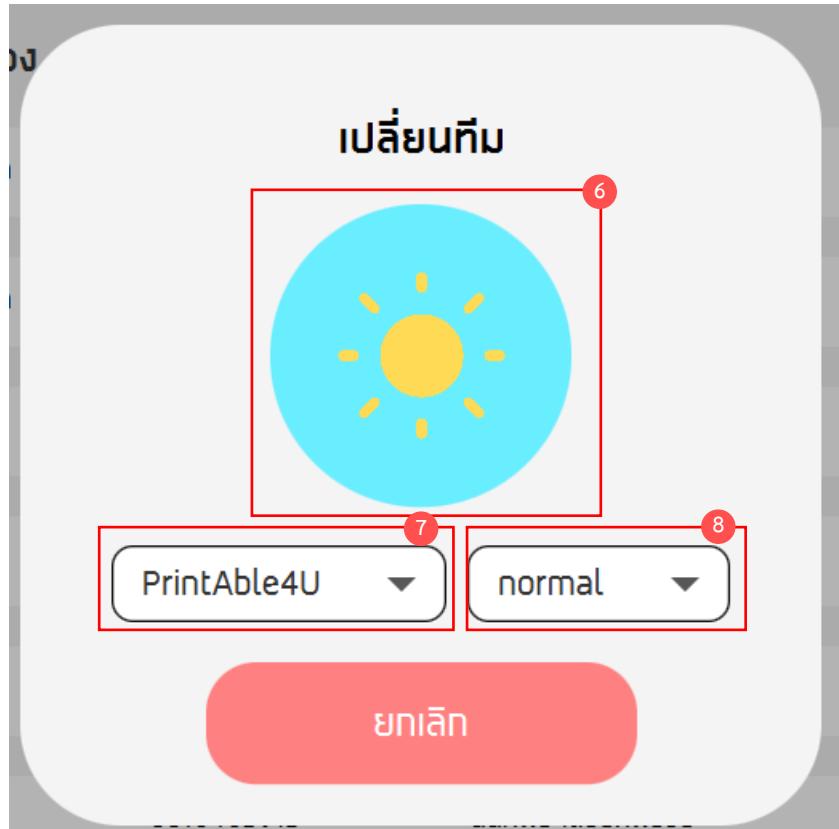
แต่สำหรับในบทบาทของเจ้าหน้าที่ภาควิชาจะมีความแตกต่างออกໄไปโดยให้คลิกที่รูปพระอาทิตย์หรือพระจันทร์ **(หมายเลขอ 5)**

ประเภทคำร้อง	รหัสบันทึก	ชื่อ-นามสกุล	เวลาอัปเดต	สถานะคำร้อง
ลาพักรากษาฯ	6610402205	รักเริง รุ่งเรืองเมือง	2024/10/14 09:11 สร้าง 2024/10/14	ใบคำร้องใหม่ คำร้องเพิ่งส่งให้เจ้าหน้าที่ปรึกษา
ลาพักรากษาฯ	6610402205	รักเริง รุ่งเรืองเมือง	2024/10/13 10:49 สร้าง 2024/10/13	อนุญาติโดยเจ้าหน้าที่ปรึกษา คำร้องเพิ่งส่งให้เจ้าหน้าที่ปรึกษา
ลงทะเบียนเรียน	6610402221	วราสิ พูจารักษ์	2024/10/10 08:09 สร้าง 2024/10/10	ใบคำร้องใหม่ คำร้องเพิ่งส่งให้เจ้าหน้าที่ปรึกษา
กบจ.	6610402221	วราสิ พูจารักษ์	2024/10/10 08:09 สร้าง 2024/10/10	ใบคำร้องใหม่ คำร้องเพิ่งส่งให้เจ้าหน้าที่ปรึกษา
กบจ.	6610401985	ใจรักน้ำ มนต์เสน่ห์	2024/10/10 07:05 สร้าง 2024/10/09	อนุญาติโดยเจ้าหน้าที่ปรึกษา คำร้องเพิ่งส่งให้เจ้าหน้าที่ปรึกษา
กบจ.	6610405913	บันพพร เจริญพรธิษฐ	2024/10/09 18:02 สร้าง 2024/10/09	อนุญาติโดยเจ้าหน้าที่ปรึกษา คำร้องเพิ่งส่งให้เจ้าหน้าที่ปรึกษา
ลงทะเบียนเรียน	6610405913	บันพพร เจริญพรธิษฐ	2024/10/09 18:01 สร้าง 2024/10/09	อนุญาติโดยเจ้าหน้าที่ปรึกษา คำร้องเพิ่งส่งให้เจ้าหน้าที่ปรึกษา

รูปภาพที่ 3.15 ภาพแสดงหน้าต่างจัดการคำร้องของบทบาทเจ้าหน้าที่ภาควิชา

หลักจากคลิกแล้วจะแสดงหน้าต่างตั้งค่าขึ้นสามารถเปลี่ยนธีมสีได้โดยการคลิกที่ **(หมายเหตุ 6)**

หากต้องการเปลี่ยนประเภทfonต์สามารถเลือกได้ที่ **(หมายเหตุ 7)** และหากต้องการเปลี่ยนขนาดfonต์ให้เลือกได้ที่ **(หมายเหตุ 8)** ซึ่งข้อมูลที่แสดงจะเป็นประเภทของfonต์และขนาดของfonต์ที่ใช้อยู่ในตอนนั้น

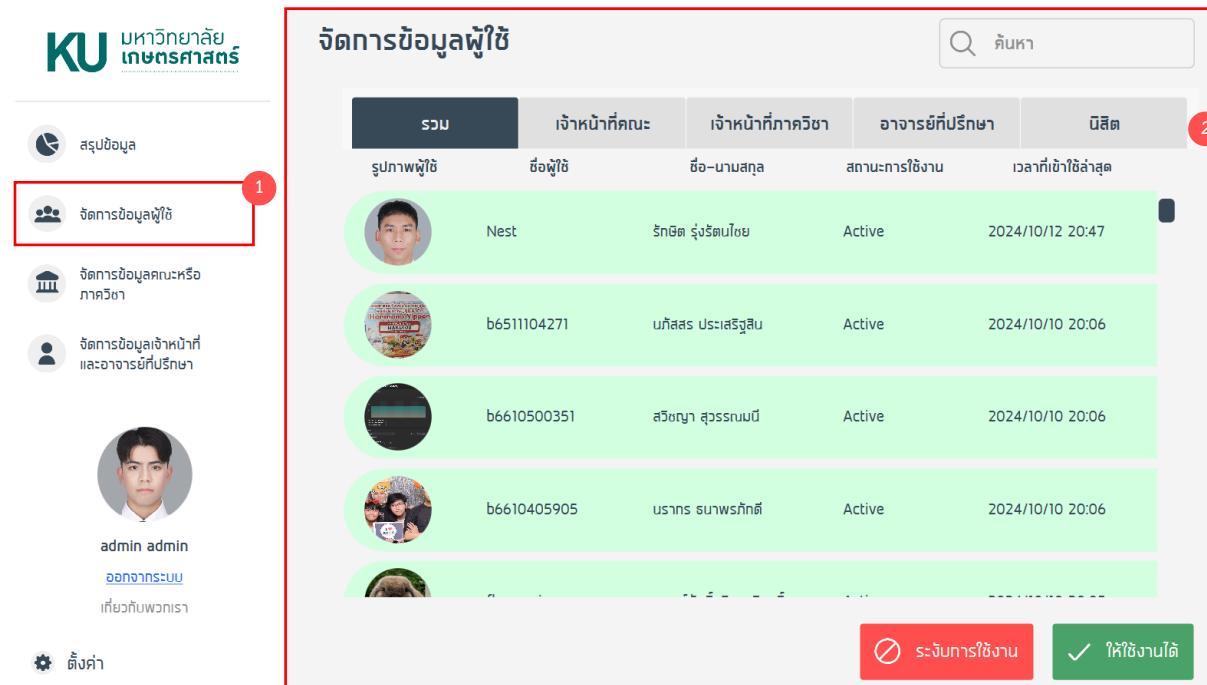


รูปภาพที่ 3.16 ภาพแสดงหน้าต่างการตั้งค่าของบทบาทเจ้าหน้าที่ภาควิชา

การใช้งานระบบในบทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin)

การจัดการข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขสถานะการใช้งาน

บริเวณແຕບรายการหากคลิกที่ จัดการข้อมูลผู้ใช้ (หมายเลขอ 1) จะแสดงหน้าทางขวามือ (หมายเลขอ 2) หน้าทางขวามือคือส่วนการจัดการผู้ใช้



The screenshot shows the 'Manage User Requests' page. On the left sidebar, there are several icons: 'User Requests' (highlighted with a red box and number 1), 'Manage User Requests' (highlighted with a red box and number 2), 'Manage User Requests by Subject or Teacher', and 'Logout'. The main area displays a table with columns: 'Name', 'Name of Requester', 'Name of Recipient', 'Status', and 'Last Activity'. The table contains five user entries. At the bottom right of the table are two buttons: 'Delete Request' (red) and 'Mark as Completed' (green).

รวม	เจ้าหน้าที่คนละ	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	นิสิต
รูปภาพผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	เวลาที่เข้าใช้ล่าสุด
	Nest	รักฉัตร รุ่งรัตน์ไชย	Active	2024/10/12 20:47
	b6511104271	บัวสสร ประเสริฐรุ่งสิน	Active	2024/10/10 20:06
	b6610500351	สุวิทยา สุวรรณนันธ์	Active	2024/10/10 20:06
	b6610405905	บรรจง ธนาพรภักดี	Active	2024/10/10 20:06

รูปภาพที่ 4.1 ภาพแสดงหน้าต่างจัดการข้อมูลผู้ใช้

โดยจะแสดงรายละเอียดของผู้ใช้แต่ละคนในระบบ มีองค์ประกอบดังนี้ รูปภาพผู้ใช้, ชื่อผู้ใช้, ชื่อ-นามสกุล, สถานะการใช้งาน, เวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด โดยสามารถดูข้อมูลของผู้ใช้รวมทุกบทบาทหรือจะแยกดูตามบทบาทที่ระบบกำหนดได้ไว้ก็ได้เช่นกัน



The screenshot shows the 'Manage User Requests' page with a single user entry highlighted in green. The user information includes a profile picture, name (Nest), subject (รักฉัตร รุ่งรัตน์ไชย), status (Active), and last activity (2024/10/12 20:47). The rest of the table rows are in light gray.

รวม	เจ้าหน้าที่คนละ	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	นิสิต
รูปภาพผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	เวลาที่เข้าใช้ล่าสุด
	Nest	รักฉัตร รุ่งรัตน์ไชย	Active	2024/10/12 20:47

รูปภาพที่ 4.2 ภาพแสดงตารางรวมทุกบทบาท

โดยสีเขียวและสีแดงของแต่ละແລ້ວໃນຕາງໆນັ້ນແສດງຄື່ສະພາະຂອງຜູ້ໃຊ້ແຕ່ລະຄົນ ສີແດງ ມາຍຄື່ງ ຜູ້ໃຊ້
ຄົນນັ້ນຖືກຮັບການໃຊ້ຈຳນວນໄໝ່ສາມາດໃຊ້ຈຳນວນໄໝ່ ແລະ ສີເປີຍຫມາຍຄື່ງໃຊ້ຈຳນວນໄໝ່ຕາມປົກຕິ

ລວມ	ເຈົ້າທີ່ຄະນະ	ເຈົ້າທີ່ກ່າວວິທະຍາ	ອາຈານຍົກປະກາດ	ນີ້ສົດ
ຮູບພາຜູ້ໃຊ້	ຊື່ຜູ້ໃຊ້	ຊື່-ນາມສັກ	ສານະກາດໃຊ້ຈຳນວນ	ເວລາທີ່ໃຊ້ຈຳນວນ
	Nest	ຮັກອືດ ຮູ່ງຮັບນໍຍະ	Active	2024/10/12 20:47
	b6511104271	ນະກົສຮສ ປຣະເສຣງສູນ	Active	2024/10/10 20:06
	b6610500351	ສວີຍະ ສຸວຽນມີ	Inactive	2024/10/10 20:06
	b6610405905	ນາກຮຽນ ດັນພັກທີ່	Active	2024/10/10 20:06
	admin admin			

🚫 ຮັບການໃຊ້ຈຳນວນ ✅ ໃຫ້ໃຊ້ຈຳນວນໄໝ່

ຮູບພາພີ່ 4.3 ກາພແສດງໜ້າຕ່າງຈັດການຂ້ອມູນຜູ້ໃຊ້ຫລັງນີ້ການຄລິກເລືອກຜູ້ໃຊ້

หากກົດເລືອກຜູ້ໃຊ້ຄົນໄດ້ສີຈະຖືກເປີ່ມເປັນສີເທົາ ໂດຍສາມາດກົດປຸ່ມ ຮະຈັບການໃຊ້ຈຳນວນ (**ໝາຍເລຂ 1**) ອີ່ວ
ໃຫ້ໃຊ້ຈຳນວນໄໝ່ (**ໝາຍເລຂ 2**) ເພື່ອແກ້ໄຂສິທຶນການໃຊ້ຈຳນວນຂອງຜູ້ໃຊ້ໄດ້

	b6610500351	ສວີຍະ ສຸວຽນມີ	Inactive	2024/10/10 20:06
	b6610405905	ນາກຮຽນ ດັນພັກທີ່	Active	2024/10/10 20:06
	admin admin			

1 2

🚫 ຮັບການໃຊ້ຈຳນວນ ✅ ໃຫ້ໃຊ້ຈຳນວນໄໝ່

ຮູບພາພີ່ 4.4 ກາພແສດງຜູ້ໃຊ້ທີ່ຖືກເລືອກແລະປຸ່ມແກ້ໄສທຶນ໌ 2 ແບບ

หลังจากกดแก้ไขสิทธิ์การใช้งานแล้ว สีจะเปลี่ยนดังรูป ในที่นี้ก็เพื่อ提醒การใช้งาน

	b6610500351	สวัชญา สุวรรณ์	Inactive	2024/10/10 20:06
	b6610405905	ธนากร ธนาพรภักดี	Inactive	2024/10/10 20:06

🚫 ระงับการใช้งาน
✓ ให้ใช้งานได้

รูปภาพที่ 4.5 ภาพแสดงผู้ใช้ที่ถูกเลือกหลังคลิกที่ปุ่มระงับการใช้งาน

ด้านขวาบนบริเวณกรอบสีแดงเป็นช่องสำหรับการค้นหาผู้ใช้โดยการกรอกข้อมูลบางส่วนของผู้ใช้ได้ ระบบสามารถค้นหาจาก ชื่อผู้ใช้, ชื่อ-นามสกุล, สถานะการใช้งาน และเวลาที่เข้าใช้ล่าสุด

รวม	เจ้าหน้าที่คนละ	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	บันทึก
รูปภาพผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	เวลาที่เข้าใช้ล่าสุด
	Nest	รักเมต รุ่งรัตน์ไชย	Active	2024/10/12 20:47

รูปภาพที่ 4.6 ภาพแสดงกล่องที่ใช้สำหรับการค้นหาผู้ใช้

ตัวอย่างการใช้งาน

รวม	เจ้าหน้าที่คนละ	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	บันทึก
รูปภาพผู้ใช้	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	เวลาที่เข้าใช้ล่าสุด
	Nest	รักเมต รุ่งรัตน์ไชย	Active	2024/10/12 20:47

รูปภาพที่ 4.7 ภาพแสดงตารางหลังจากมีการพิมพ์ค้นหาชื่อผู้ใช้

การจัดการข้อมูลคณะหรือภาควิชา แก้ไขหรือเพิ่มภาควิชาและคณะ

เริ่มต้นด้วยการคลิกที่ จัดการข้อมูลคณะหรือภาควิชา (**หมายเหตุ 1**) จะแสดงหน้าต่างของการจัดการ ข้อมูลคณะหรือภาควิชาทางด้านความมือ

จัดการข้อมูลคณะหรือภาควิชา

คณะ ก้าวิชา

คณะ	ก้าวิชา
วิศวกรรมศาสตร์	E
สังคมศาสตร์	H
มนุษยศาสตร์	L
วิทยาศาสตร์	D

คุณ admin admin
ออกจากระบบ เกี่ยวกับพวงกุญแจ

ตั้งค่า

รูปภาพที่ 5.1 ภาพแสดงหน้าต่างการจัดการข้อมูลคณะหรือภาควิชา

หน้าต่างทางขวาจะแสดงรายการของคณะและภาควิชา หากกดเลือกที่คณะ (**หมายเหตุ 2**) จะแสดง รายการของคณะ (**หมายเหตุ 5.1**) หากกดเลือกภาควิชา (**หมายเหตุ 3**) จะแสดงรายการของภาควิชา โดยในรายการของคณะจะแสดง ชื่อคณะ และรหัสคณะ ส่วนในรายการของภาควิชาจะแสดง ชื่อภาควิชา คณะที่ภาควิชานั้นสังกัด และรหัสภาควิชา สามารถกดบริเวณหัวตาราง (**หมายเหตุ 4**) ของแต่ละหัวข้อได้ เพื่อให้เรียงข้อมูลตามหัวข้อนั้นโดยเรียงตามอักษรในพจนานุกรม

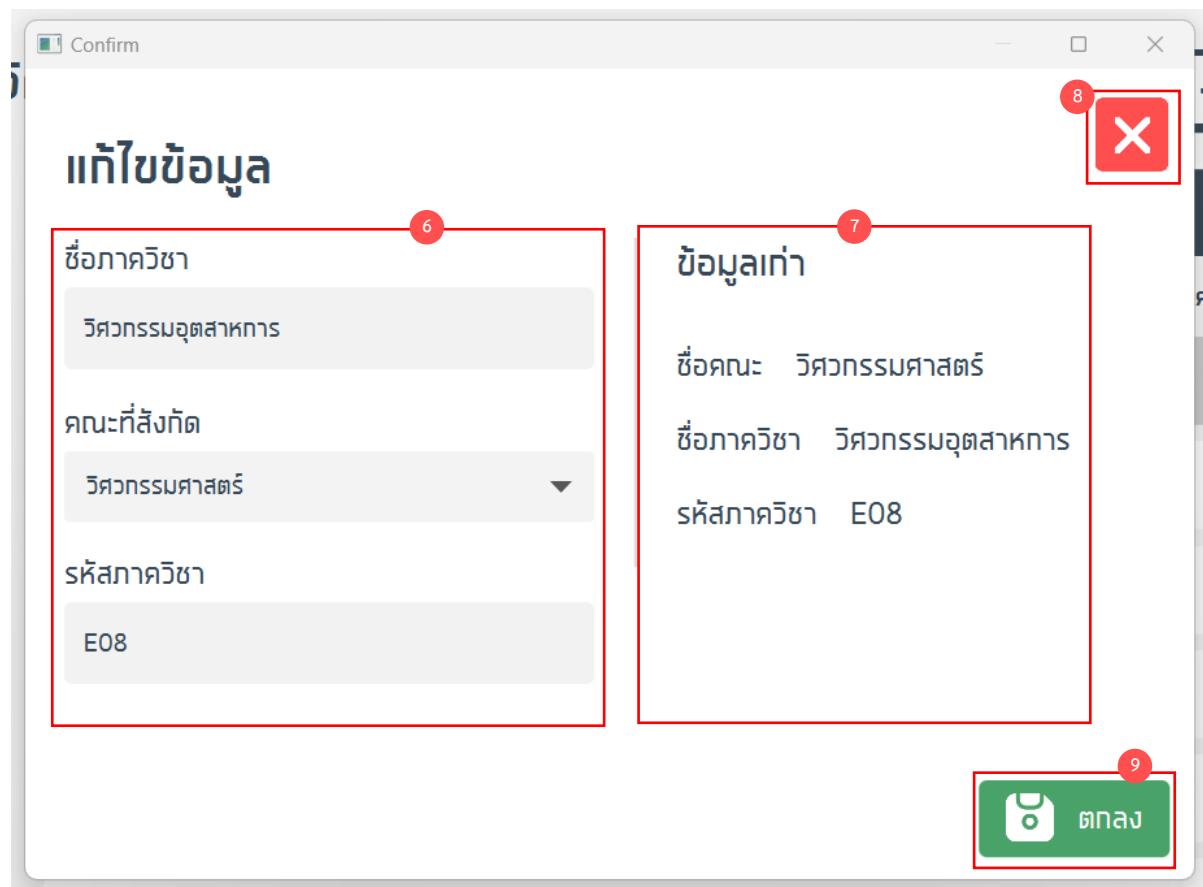
จัดการข้อมูลคณะหรือภาควิชา

คณะ ก้าวิชา

ภาควิชา	คณะที่สังกัด	รหัสภาควิชา
วิศวกรรมอุตสาหการ	วิศวกรรมศาสตร์	E08

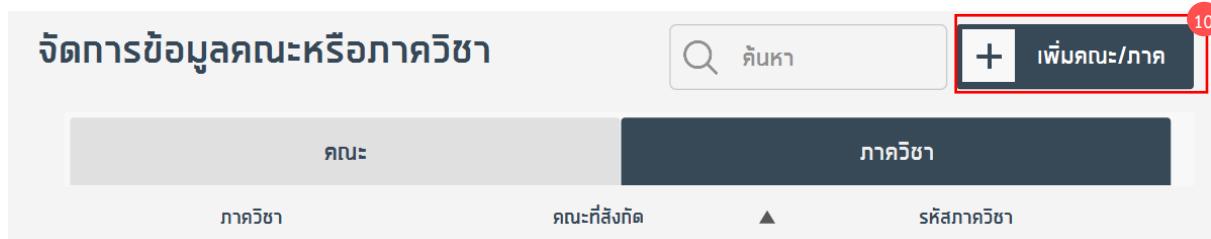
รูปภาพที่ 5.2 ภาพแสดงตารางและแบบสำหรับการเลือกดูข้อมูลคณะหรือภาควิชา

หากกดไปที่ภาควิชาที่อยู่ภายใต้ตัวราช (ดังหมายเลข 5 ในรูปภาพที่ 5.2) จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้แก้ไขข้อมูลของภาควิชาที่กดไป โดยข้อมูลทางขวา (หมายเลข 7) คือข้อมูลเก่าและทางซ้าย (หมายเลข 6) เป็นส่วนที่ต้องกรอกข้อมูลใหม่เข้าไปเพื่อแก้ไข และข้อมูลที่แก้ไขได้สำหรับภาควิชาคือ ชื่อภาควิชา, คณะที่สัังกัด, รหัสภาควิชา สำหรับคณะคือ ชื่อคณะ และรหัสคณะ เมื่อกรอกครบแล้วสามารถกดตกลง (หมายเลข 9) เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลหรือถ้าไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่มยก返 (หมายเลข 8) ด้านลุ่มขวาบน



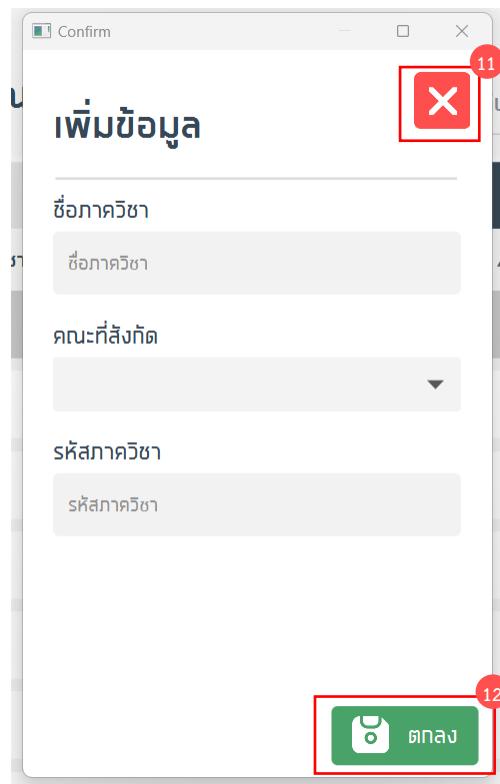
รูปภาพที่ 5.3 ภาพแสดงหน้าต่างของการแก้ไขข้อมูลภาควิชา

การเพิ่มคณะหรือภาควิชาสามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่มเพิ่มคณะ/ภาค (หมายเลขอ 10) หากขณะนั้น กดเลือกหัวข้อภาควิชาอยู่ (**รูปภาพที่ 5.2 หมายเลขอ 3**) จะแสดงหน้าต่างของการเพิ่มข้อมูลภาควิชา แต่ถ้าหาก เลือกหัวข้อคณะอยู่ (**รูปภาพที่ 5.2 หมายเลขอ 2**) จะแสดงหน้าต่างของการเพิ่มข้อมูลคณะ



รูปภาพที่ 5.4 ภาพแสดงปุ่ม เพิ่มคณะ/ภาค

ตัวอย่างหน้าต่างของการเพิ่มข้อมูลภาควิชา (สำหรับการเพิ่มข้อมูลคณะก็จะเป็นในลักษณะเดียวกัน) ซึ่งต้องกรอกข้อมูลที่กำหนดให้ครบนั่นคือ ชื่อภาควิชา, คณะที่สังกัด และรหัสภาควิชา หากดำเนินการ ครบถ้วนแล้วสามารถกดตกลง (**หมายเลขอ 12**) เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลได้เลยหรือถ้าหากไม่ต้องการเพิ่มข้อมูล แล้วสามารถกดปุ่มกาลบ้ำทสีแดง (**หมายเลขอ 11**) เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างนี้ลงได้



รูปภาพที่ 5.5 ภาพแสดงหน้าต่างของการเพิ่มข้อมูลภาควิชา

หากต้องการค้นหาคำณะหรือภาควิชาสามารถพิมพ์ค้นหาได้ที่กล่องค้นหา (**หมายเลข 13**) สำหรับตารางของคำณะสามารถค้นหาได้จากส่วนหนึ่งของชื่อภาควิชา และคำณะที่สั้นกัด



รูปภาพที่ 5.6 ภาพแสดงกล่องสำหรับการค้นหา

ตัวอย่างการใช้งาน

จัดการข้อมูลคำณะหรือภาควิชา		
ภาควิชา	คำณะที่สั้นกัด	รหัสภาควิชา
คณะศิลปศาสตร์	วิทยาศาสตร์	D01
วิทยาการคอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์	D14
สังคมศึกษาฯ	วิทยาศาสตร์	D12

รูปภาพที่ 5.7 ภาพแสดงตารางหลังมีการพิมพ์คำค้นหา

การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่ปรึกษา แก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่ปรึกษา

เริ่มต้นด้วยการคลิกที่ จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่ปรึกษา (**หมายเหตุ 1**) บริเวณแถบรายการทางซ้ายมือ จะแสดงหน้าต่างของการจัดการข้อมูลทางด้านขวามือ (**หมายเหตุ 2**)

เจ้าหน้าที่คน	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา
ชื่อ	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่านเริ่มต้น
กฤตยา เอียนสุกุล	fengxxa	ksnaeiis.eng
อาารักษ์ ใจยั่งรักษา	fhumxxa	arrkch.hum
วิทยา เต็มเอียน	fscixxa	vdhyt.sci
คงรักช์ กนกอมสิน	fsocxxa	jrktns.soc
ปัญญา เจริญไชยคลาก	fscixxb	pnyajch.sci
มนงค์ ถุกทัตตี	fhumxxb	nrngrd.hum

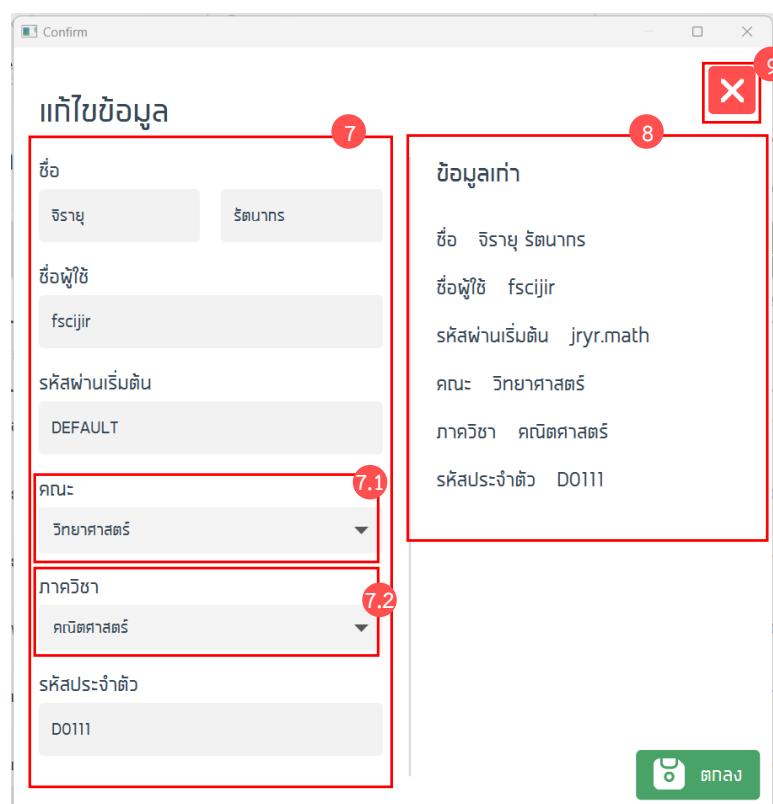
รูปภาพที่ 6.1 ภาพแสดงหน้าต่างจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่ปรึกษา

อธิบายเพิ่มเติมในหน้าต่างทางขวาจะแสดงตารางรายการของเจ้าหน้าที่คน, เจ้าหน้าที่ภาควิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งหากต้องการดูข้อมูลของบทบาทให้คลิกที่กล่อง (**หมายเหตุ 3, 4 หรือ 5**) ตารางจะแสดงข้อมูลตามบทบาทที่คลิกเลือกซึ่งบทบาทที่มีการคลิกเลือกจะมีพื้นหลังสีเข้มขึ้นมา ดัง (**หมายเหตุ 5**)

เจ้าหน้าที่คน	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา
ชื่อ	รหัสผ่านเริ่มต้น	คน
จิราภรณ์ รัตนกร	jryr.math	วิทยาศาสตร์
ธนาคม ลีสไชยา	tgrnkln.cpe	วิศวกรรมศาสตร์
คงฤทธิ์ คงฤทธิ์	E0923	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์

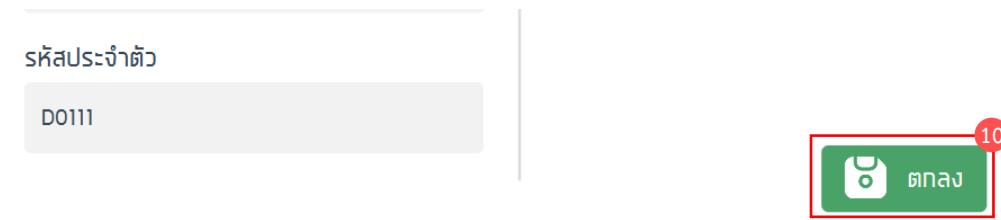
รูปภาพที่ 6.2 ภาพแสดงตารางและแถบสำหรับการเลือกดูตามบทบาทที่กำหนดในแถบ

สำหรับการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชา เจ้าหน้าที่คณะ และอาจารย์ที่ปรึกษาจะเหมือนกันต่างกันแค่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ทำได้โดยการคลิกที่ผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขที่อยู่ภายใต้ตาราง ดัง (**รูปภาพที่ 6.2**)
หมายเหตุ 6) หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขข้อมูลขึ้นมา กล่องสีแดงทางขวา (**หมายเหตุ 8**) คือข้อมูลเก่าของผู้ใช้คนนี้ ทางซ้าย (**หมายเหตุ 7**) คือส่วนที่ต้องกรอกข้อมูลใหม่เข้าไปโดยจะมีการแสดงข้อมูลเก่าอยู่ด้วยเพื่อกรณีที่ไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลทั้งหมด เลือกรอกรข้อมูลเฉพาะที่ต้องการแก้ไขได้เลย โดยกรอกตามหัวข้อของแต่ละกล่องข้อความเข่น ชื่อ, ชื่อผู้ใช้, รหัสผ่านเริ่มต้น เป็นต้น สำหรับคณะ (**หมายเหตุ 7.1**) และภาควิชา (**หมายเหตุ 7.2**) จะเป็นแบบตัวเลือกซึ่งสามารถเลือกคณะหรือภาควิชาตามต้องการได้ หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้วให้คลิกที่เครื่องหมายกาลบาก (**หมายเหตุ 9**) เพื่อปิดหน้าต่างการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 6.3 ภาพแสดงหน้าต่างการแก้ไขข้อมูล

หากกรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” (**หมายเหตุ 10**) เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล



รูปภาพที่ 6.4 ภาพแสดงปุ่มตกลงภายในหน้าต่างการแก้ไขข้อมูล

สำหรับการเพิ่มข้อมูลทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มเจ้าหน้าที่” (หมายเลขอ 11) ซึ่งถ้ากดແຄບທະບາທ ໄດ້ຢູ່ຈະເພີ່ມຂໍ້ມູນຂອງບທບາທນີ້ ແນ່ນ ຄ້າດແຄບ ອາຈາຍທີ່ປຽກຂາ (ຮູບພາບທີ່ 6.5) ຈະເພີ່ມຂໍ້ມູນອາຈາຍທີ່ປຽກຂາ

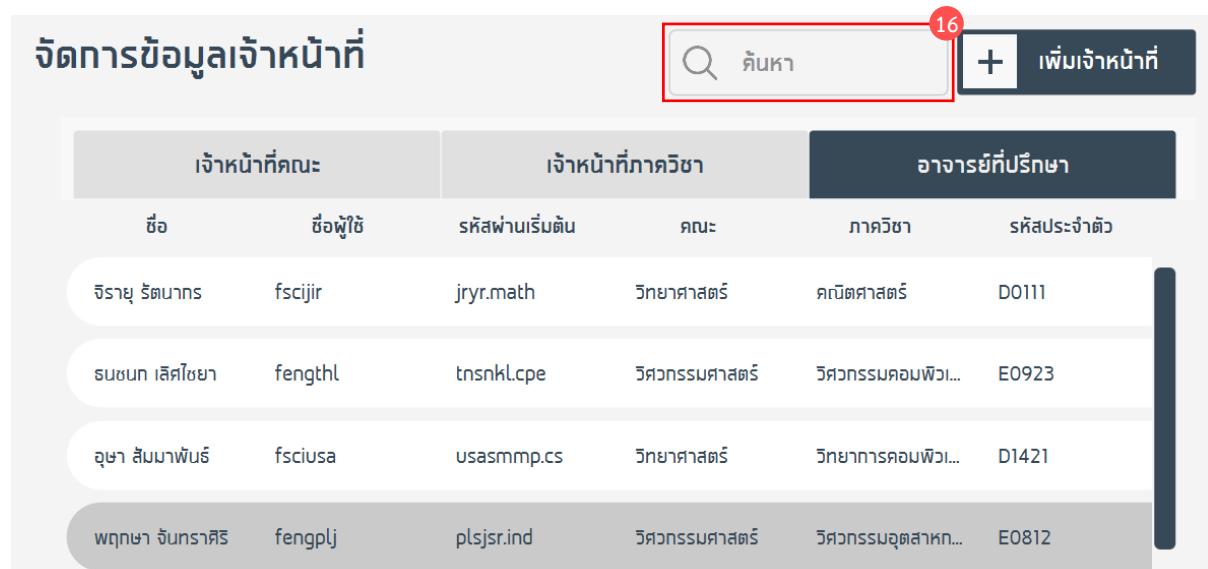
ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄະນະ		ເຈົ້າໜ້າທີ່ການວິຊາ		ອາຈາຍທີ່ປຽກຂາ	
ຊື່	ຊື່ຜູ້ໃຊ້	ຮັສຜ່ານເຮັ່ນຕົ້ນ	ຄະນະ	ການວິຊາ	ຮັສປະຈຳຕົວ
ຈົරຍຸ ຮັດນາກ	fscijir	jryr.math	ວິທະຍາຄາສົດ	ຄະນະຄາສົດ	D0111

ຮູບພາບທີ່ 6.5 ປາພແສດງປຸ່ມເພີ່ມເຈົ້າໜ້າທີ່

ເມື່ອคลิกທີ່ປຸ່ມ “ເພີ່ມເຈົ້າໜ້າທີ່” ຈະແສດງໜ້າຕ່າງຂອງເພີ່ມຂໍ້ມູນ ໂດຍກຣອກຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບແລະ ຖຸກຕ້ອງຕາມຫົວໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບໄວ້ເຊັ່ນ ຊື່, ຂໍ້ຜູ້ໃຊ້, ຮັສຜ່ານເຮັ່ນຕົ້ນ ເປັນຕົ້ນ ຊື່ການເພີ່ມຂໍ້ມູນຂອງແຕ່ລະບທບາທຈະມີ ກາງກຣອກຂໍ້ມູນທີ່ໄໝ່ເໜືອນກັນ ແຕ່ສ່ວນສຳຄັນຂໍ້ການກຣອກຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຄົວຕາມທີ່ຮັບໄວ້ໃຫ້ຖຸກຕ້ອງແລະສໍາຮັບ ກາງເລືອກຄນະ (หมายເລີກ 14) ກັບການວິຊາ (หมายເລີກ 15) ຈະເປັນແບບຕົວເລືອກສາມາດເລືອກຄນະຫຼື ການວິຊາທີ່ຕ້ອງການໄດ້ ຄ້າທາກໄມ່ຕ້ອງການຈະເພີ່ມຂໍ້ມູນແລ້ວ ໃຫ້ຄົກລິກທີ່ເຄື່ອງໝາຍກາກບາທ (หมายເລີກ 12) ເພື່ອ ປຶດໜ້າຕ່າງນີ້ລັງໄປ ທີ່ກໍາລົງກຣອກຂໍ້ມູນຄຽບຄົວແລ້ວໃຫ້ຄົກລິກທີ່ “ຕົກລົງ” (หมายເລີກ 13) ເພື່ອຢືນຢັນການເພີ່ມ ຂໍ້ມູນ

ຮູບພາບທີ່ 6.6 ປາພແສດງໜ້າຕ່າງຂອງເພີ່ມເຈົ້າໜ້າທີ່

สามารถค้นหาข้อมูลภายในตารางของแต่ละบทบาทได้โดยพิมพ์คำค้นหาบริเวณกล่องค้นหา
(หมายเลขอ 16) โดยสามารถค้นหาได้จากส่วนหนึ่งของ ชื่อ, ชื่อผู้ใช้ และคณะ



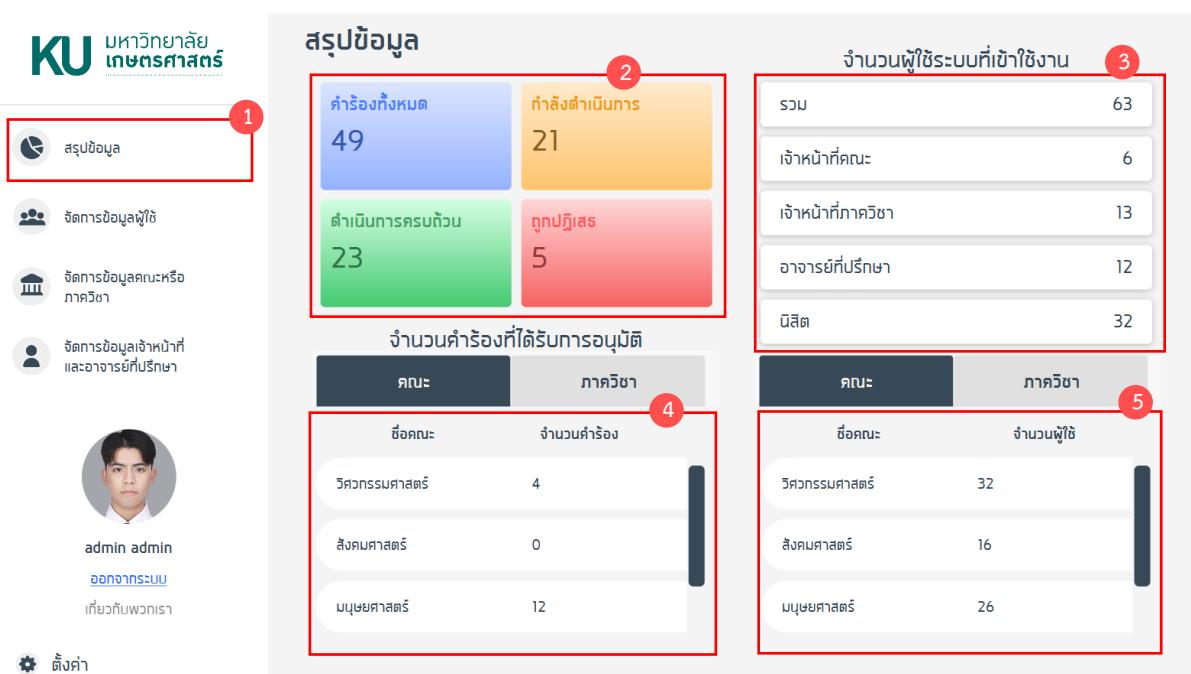
The screenshot shows a search interface for managing requests. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text "ค้นหา". A red box highlights this search bar, and a red circular badge with the number "16" is positioned above it. To the right of the search bar is a blue button with a white plus sign and the text "เพิ่มเจ้าหน้าที่". Below the search bar is a table with the following columns:

เจ้าหน้าที่คน		เจ้าหน้าที่ภาควิชา		อาจารย์ที่ปรึกษา	
ชื่อ	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่านเริ่มต้น	คน	ภาควิชา	รหัสประจำตัว
จิราภรณ์ รัตนากร	fscijir	jryr.math	วิทยาศาสตร์	คณะศาสตร์	D0111
ธนชนก เลิศไชยา	fengthl	ttnrnl.cpe	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	E0923
อุษา สัมมาพันธ์	fsciusa	usasmmp.cs	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	D1421
พฤกษา จันทรารักษ์	fengplj	plsjsr.ind	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมอุตสาหกรรม	E0812

รูปภาพที่ 6.7 ภาพแสดงกล่องการค้นหา

การดูข้อมูลจำนวนคำร้องและผู้ใช้แยกตามหัวข้อต่าง ๆ

ให้คลิกที่ปุ่ม “สรุปข้อมูล” จะแสดงหน้า Dashboard ทางขวา มีซึ่งแสดงข้อมูลต่างๆ เริ่มที่ **(หมายเหตุ 2)** จะแสดงข้อมูลจำนวนคำร้องแยกตามสถานะต่าง ๆ **(หมายเหตุ 3)** แสดงจำนวนผู้ใช้ระบบที่เข้าใช้งานแล้วแยกตามบทบาทต่าง ๆ **(หมายเหตุ 4)** แสดงจำนวนคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วโดยสามารถแยกตามคณะหรือภาควิชาได้ **(หมายเหตุ 5)** แสดงจำนวนผู้ใช้ที่เข้าใช้งานระบบแล้วแยกแสดงตามคณะหรือภาควิชา



รูปภาพที่ 7.1 ภาพแสดงหน้าต่างสรุปข้อมูล

การใช้งานระบบเฉพาะในบทบาทของเจ้าหน้าที่คณะ (Faculty Staff)

1. ส่วนจัดการใบคำร้องของคณะ

1.1. หน้ารวมใบคำร้อง

1.2. หน้าจัดการผู้อนุมัติของคำร้อง

2. ส่วนจัดการผู้อนุมัติของเจ้าหน้าที่คณะ

1. ส่วนจัดการใบคำร้องของคณะ

1.1 หน้ารวมใบคำร้อง เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานด้วยบัญชีเจ้าหน้าที่คณะจะเข้ามาในหน้ารวมใบคำร้อง

The screenshot shows the 'MyRequestKU' application window. On the left is a sidebar with a KU logo, navigation links ('ใบคำร้อง', 'ข้อความผู้อนุมัติ'), and user info ('sci numberone', 'ออกจากระบบ', 'เกี่ยวกับพวกรา'). The main area is titled 'จัดการคำร้อง' (Manage Requests) and lists six requests from 'KU3' and 'ลงทะเบียนเรียน'. Each request row contains two green buttons: 'อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา' and 'ดำเนินการตอบกลับ'. A red circle labeled '1' points to the sidebar. A red circle labeled '2' points to the search bar. A red circle labeled '3' points to the table header. A red circle labeled '4' points to one of the green buttons.

ประเภทคำร้อง	ชื่อ-นามสกุล	อป.เดือน/ปี	สถานะคำร้อง
KU3	วชิรดา ถึงเงือน	2024/10/10 11:15	<button>อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา</button> <button>ดำเนินการตอบกลับ</button>
ลงทะเบียนเรียน	วชิรดา ถึงเงือน	2024/10/10 11:15	<button>อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา</button> <button>ดำเนินการตอบกลับ</button>
KU3	พรกิต บันรีตน	2024/10/10 11:14	<button>อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา</button> <button>ดำเนินการตอบกลับ</button>
ลงทะเบียนเรียน	พรกิต บันรีตน	2024/10/10 11:13	<button>อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา</button> <button>ดำเนินการตอบกลับ</button>
KU3	วรรณา สุขเยี่ยม	2024/10/10 11:12	<button>อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา</button> <button>ดำเนินการตอบกลับ</button>
ลงทะเบียนเรียน	วรรณา สุขเยี่ยม	2024/10/10 11:12	<button>อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา</button> <button>ดำเนินการตอบกลับ</button>

รูปภาพที่ 8.1 ภาพแสดงโครงสร้างในส่วนของหน้ารวมใบคำร้อง (เจ้าหน้าที่คณะ)

หมายเหตุ 1 ส่วนปุ่มน้ำทาง

- 1) ปุ่มน้ำทางไป ส่วนจัดการใบคำร้อง
- 2) ปุ่มน้ำทางไป ส่วนจัดการนิสิตในคณะ



หมายเหตุ 2 กล่องค้นหา

ในส่วนของกล่องค้นหาเจ้าหน้าที่คณะสามารถค้นหาได้จาก “ชื่อ-นามสกุล” และ “สถานะคำร้อง”

หมายเหตุ 3 แบบหัวข้อ และการเรียงลำดับ

เจ้าหน้าที่คณะสามารถเรียงลำดับแบบหัวข้อได้โดยกดตรงที่ส่วนของ (**หมายเหตุ 3**) โดยการเรียงลำดับจะเรียงจากมากไปน้อยตามลำดับตัวอักษร และจากระยะเวลาล่าสุดจนถึงระยะเวลาที่นานที่สุด โดยที่กดที่ส่วนของ (**หมายเหตุ 3**) อีกครั้งจะได้การเรียงลำดับตรงกัน ข้ามกับที่กล่าวในก่อนหน้า

หมายเลขอ 4 ตารางแสดงผลคำร้อง

ประเภทคำร้อง	ชื่อ-นามสกุล	อปเดตล่าสุด	สถานะคำร้อง
ทั่วไป	ไชยวิฒน์ หมุวัฒนา	2024/10/10 07:05	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการอยู่
KU3	นันกพร เลอยศพรัชัย	2024/10/09 18:02	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการอยู่
ลงทะเบียนเรียน	นันกพร เลอยศพรัชัย	2024/10/09 18:01	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการอยู่
ลาพักการศึกษา	ธีรพล แซนกรสกุล	2024/10/09 08:14	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา ดำเนินการอยู่
ทั่วไป	ลักษณ์ ศรีแก้ว	2024/10/08 15:28	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการอยู่
ลาพักการศึกษา	นศรินทร์ อิศรางกูร ณ อยุธยา	2024/08/16 11:46	อนุมัติโดยคณบดี อนุมัติโดยคณบดี ดำเนินการอยู่

ตารางแสดงผลคำร้องจะแสดงผลคำร้องตามคณะที่เจ้าหน้าที่คณะสังกัดอยู่ซึ่งสามารถกดเพื่อไปยังหน้าจัดการผู้อนุมัติของคำร้องได้ และแสดงผลเริ่มต้นด้วยไฟลเตอร์เวลาอัปเดตที่เรียงจากมากไปน้อย (อัปเดตล่าสุดจะขึ้นก่อน) โดยมีคอลัมน์ดังนี้

- ประเภทคำร้อง เป็นข้อมูลในคำร้อง ทั่วไป, ลงทะเบียนเรียน, ลาพักการศึกษา และ KU3
- ชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลชื่อเว็บไซต์ของคนที่ส่งใบคำร้อง
- เวลาอัปเดตล่าสุด รูปแบบ “ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง”
- สถานะคำร้อง

แสดงผลสถานะคำร้องเมื่อคำร้องอัปเดตในแต่ละระดับ และหยุดที่คำร้องถูกปฏิเสธ หรือดำเนินการครบถ้วนที่ระดับ อาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา หรือ ระดับคณะ

4.1. ช่องแรก (นับจากซ้ายมือ) สถานะปัจจุบัน

4.1.1. แสดงผล “ใบคำร้องใหม่” สีฟ้า เมื่อเป็นใบคำร้องใหม่

4.1.2. แสดงผล สีเขียว เมื่อเป็นการอนุมัติล่าสุด เช่น

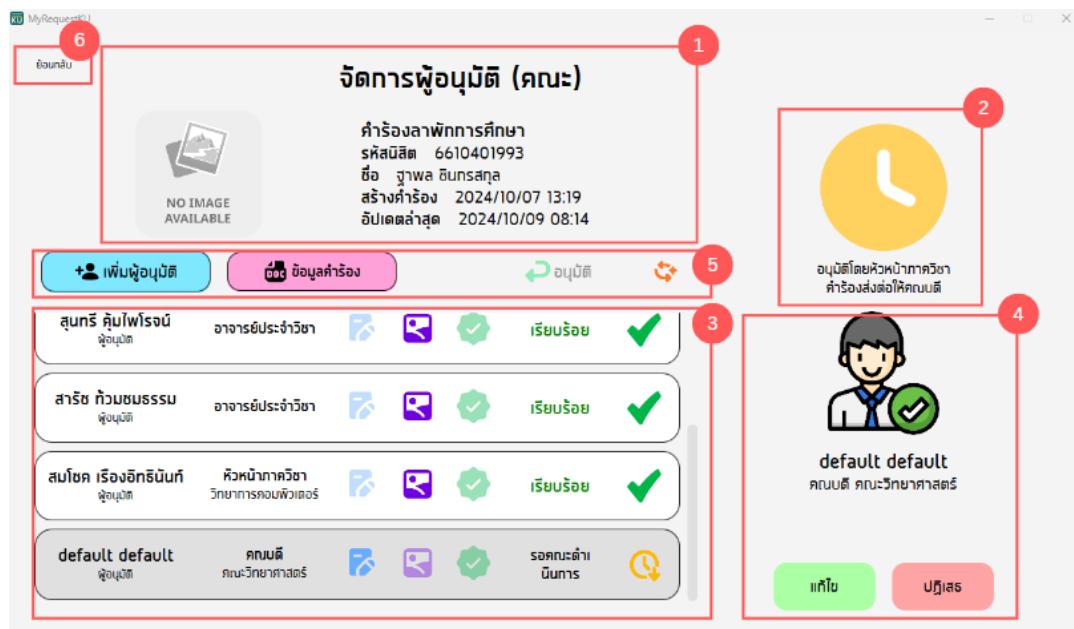
“อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา”, “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา”

และ “อนุมัติโดยคณบดี”

4.2. ช่องที่สอง (นับจากซ้ายมือ) สถานะถัดไป

- 4.2.1. แสดงผล สีเหลือง เมื่อสถานะส่งต่อเพื่อรอให้แต่ละระดับดำเนินการ เช่น “คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา”，
“คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา” และ “คำร้องส่งต่อให้คณบดี”
- 4.2.2. แสดงผล สีเขียว เมื่อ “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”
- 4.2.3. แสดงผล สีแดง เมื่อ “คำร้องถูกปฏิเสธ”

1.2 หน้าจัดการผู้อนุมัติของคำร้อง

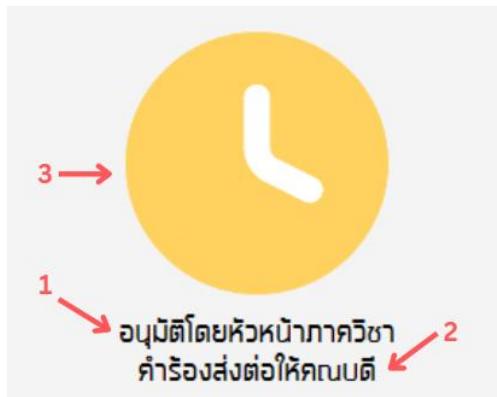


หมายเลข 1 ส่วนแสดงข้อมูลคำร้องเบื้องต้น



- ประเภทคำร้อง เป็นข้อมูลใบคำร้อง ทั่วไป, ลงทะเบียนเรียน, ลาพักรการศึกษา และ KU3
- รหัสนิสิต เป็นข้อมูลรหัสนิสิต 10 หลัก
- ชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลชื่อเว้นวรรคนามสกุล ของนิสิตที่ส่งใบคำร้อง
- วันที่และเวลาสร้างคำร้อง รูปแบบ “ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง”
- วันที่และเวลาอัปเดตล่าสุด รูปแบบ “ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง”
- รูปภาพนิสิต แสดงรูปภาพนิสิตเจ้าของใบคำร้อง กรณีไม่มีรูปภาพจะเป็นภาพเริ่มต้น

2. หมายเลข 2 ส่วนแสดงสถานะคำร้อง



แสดงผลสถานะคำร้องเมื่อคำร้องอัปเดตในแต่ละระดับ และหยุดที่คำร้องถูกปฏิเสธ หรือดำเนินการครบทั่วที่ระดับ อาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา หรือ ระดับคณบดี

1. บรรทัดแรก สถานะปัจจุบัน

- 1.1 แสดงผล “ใบคำร้องใหม่” เมื่อเป็นใบคำร้องใหม่
- 1.2 แสดงผลการอนุมัติล่าสุด เช่น “อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา”, “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ “อนุมัติโดยคณบดี”

2. บรรทัดที่สอง สถานะถัดไป

- 2.1 แสดงผลสถานะส่งต่อเพื่อรอให้แต่ละระดับดำเนินการ เช่น “คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา”, “คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา” และ “คำร้องส่งต่อให้คณบดี”

2.2 แสดงผล “คำร้องดำเนินการครบทั่ว”

2.3 แสดงผล “คำร้องถูกปฏิเสธ”

3. ไอคอนแสดงสถานะคำร้อง

- 3.1 แสดงผล ไอคอน เมื่อสถานะส่งต่อเพื่อรอให้แต่ละระดับดำเนินการ เช่น “คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา”, “คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา” และ “คำร้องส่งต่อให้คณบดี”

3.2 แสดงผล ไอคอน เมื่อสถานะ “คำร้องดำเนินการครบทั่ว”

3.3 แสดงผล ไอคอน เมื่อสถานะ “คำร้องถูกปฏิเสธ”

หมายเลขอ 3 ส่วนแสดงรายชื่อผู้อนุมัติคำร้อง และจัดการผู้อนุมัติ



1. ແກ່ງສະເໜີການຜູ້ອໍານຸມຕິຄໍາຮ້ອງ

ແກ່ງສະເໜີການຜູ້ອໍານຸມຕິຄໍາຮ້ອງຈະແສດງໃຫ້ສາມາດຮັດໄດ້ເນື່ອຟື້ນຮະດັບຂອງຜູ້ອໍານຸມຕິ ເຊັ່ນ

1.1 ຜູ້ອໍານຸມຕິທີ່ອູ່ຮະດັບອາຈານຍີ່ປະກາ

ເປັນຜູ້ອໍານຸມຕິຮະດັບຕໍ່າໆທີ່ສຸດແລະຈະສາມາດຮັດໄດ້ຕັ້ງແຕ່ເວັ້ນຕົ້ນ ແຕ່ໄມ່ສາມາດແກ້ໄຂ

ຂໍ້ມູນຜູ້ອໍານຸມຕິໄດ້ (หมายເລກ 4, 5, 6 ແລະ ມາຍເລກ 4 ຂອງໜ້າຈັດການຜູ້ອໍານຸມຕິຄໍາຮ້ອງ)

ສາມາດດູສສານໄດ້ເພີ່ມຍ່ອງຢ່າງເດືອນ ເພື່ອເປັນຜູ້ອໍານຸມຕິໃນຮະດັບອື່ນອກເໜືອຈາກ
ຮະດັບປາກວິຊາ

1.2 ຜູ້ອໍານຸມຕິທີ່ອູ່ຮະດັບປາກວິຊາ

ຜູ້ອໍານຸມຕິທີ່ອູ່ຮະດັບສູງກວ່າຮະດັບອາຈານຍີ່ປະກາ ແຕ່ອູ່ຕໍ່າກວ່າຮະດັບຄນະ ເຊັ່ນ

ຮະດັບອາຈານຍີ່ປະກາ ປະຈຳວິຊາ ແລະ ຮະດັບປາກວິຊາ ຈະສາມາດຮັດເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໄດ້

(หมายເລກ 4, 5, 6 ແລະ ມາຍເລກ 4 ຂອງໜ້າຈັດການຜູ້ອໍານຸມຕິຄໍາຮ້ອງ) ເນື່ອຜູ້ອໍານຸມຕິ
ຮະດັບອາຈານຍີ່ປະກາໄດ້ອື່ນມີຕື່ແລ້ວ

1.3 ຜູ້ອໍານຸມຕິທີ່ອູ່ຮະດັບຄນະ

ເປັນຜູ້ອໍານຸມຕິໃນຮະດັບສູງສຸດ ໂດຍຈະສາມາດຮັດເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໄດ້ຕ່ອມເມື່ອ ຮະດັບກ່ອນ

ໜ້າດໍາເນີນການຮຽນຮັບຄວນແລ້ວທີ່ໜົມດ ແລະ ຈະສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໂດຍດໍາເນີນການສົ່ງຕ່ອງໃຫ້

ຄນະດ້ວຍ (หมายເລກ 4 ຂອງໜ້າຈັດການຜູ້ອໍານຸມຕິຄໍາຮ້ອງ) ເຖິ່ນນັ້ນເນື່ອສສານເປັນ “ຮອ

ສົ່ງຄນະ” ເພື່ອເປັນຜູ້ອໍານຸມຕິໃນຮະດັບອື່ນອກເໜືອຈາກຮະດັບປາກວິຊາ

1.4 การอนุมัติจากแควรายชื่อผู้อนุมัติ

1.4.1 หากมีผู้อนุมัติปฏิเสธ

เมื่อมีผู้อนุมัติปฏิเสธในตำแหน่งใด ๆ คำร้องจะถูกอปเปรตสถานะ และเหตุผลการปฏิเสธโดยอัตโนมัติ โดยจะมีสถานะอปเปรตดังนี้

1.4.1.1 ปฏิเสธในระดับอาจารย์ที่ปรึกษา

สถานะปัจจุบัน “ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา” และ

สถานะถัดไป “คำร้องถูกปฏิเสธ”

1.4.1.2 ปฏิเสธในระดับภาควิชา

สถานะปัจจุบัน “ปฏิเสธโดยหัวหน้าภาควิชา” และ

สถานะถัดไป “คำร้องถูกปฏิเสธ”

1.4.1.3 ปฏิเสธในระดับคณะ

สถานะปัจจุบัน “ปฏิเสธโดยคณะ” และ

สถานะถัดไป “คำร้องถูกปฏิเสธ”

1.4.2 หากผู้อนุมัติในคำร้องมีเท่ากับระดับอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อผู้อนุมัติคำร้องทั้งหมดในระดับอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติครบถ้วน จะสามารถเลือก เพิ่มผู้อนุมัติ จากปุ่มเพิ่มผู้อนุมัติแล้วเข้าเงื่อนไขข้อ 1.4.3 หรือเลือก อนุมัติ เลยจากปุ่มอนุมัติ (ในหมายเลข 5 ของหน้าจัดการผู้อนุมัติคำร้อง) โดยจะมีสถานะอปเปรตดังนี้

สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ

สถานะถัดไป “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”

1.4.3 หากผู้อนุมัติในคำร้องมีเท่ากับระดับภาควิชา

เมื่อผู้อนุมัติคำร้องทั้งหมดในระดับภาควิชาอนุมัติครบถ้วน คำร้องจะถูกอปเปรตสถานะโดยอัตโนมัติ ดังนี้

สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ

สถานะถัดไป “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”

1.4.4 หากผู้อนุมัติในคำร้องมีเท่ากับระดับคณะ

เมื่อผู้อนุมัติคำร้องทั้งหมดในระดับภาควิชาอนุมัติครบถ้วน จะสามารถเลือก

ส่งต่อให้คณะ (ในหมายเลขอ 4 ของหน้าจัดการผู้อนุมัติคำร้อง)

โดยจะมีสถานะอัปเดตดังนี้

สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ

สถานะถัดไป “คำร้องส่งต่อให้คณบดี”

หรือเลือก อนุมัติ เลยก็ได้ (ในหมายเลขอ 5 ของหน้าจัดการผู้อนุมัติคำร้อง)

โดยจะมีสถานะอัปเดตดังนี้

สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ

สถานะถัดไป “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”

2. คอลัมน์ ชื่อของผู้อนุมัติคำร้อง

2.1 บรรทัดแรก ชื่อเว็บไซต์ของผู้อนุมัติ

2.2 บรรทัดที่สอง แสดงตำแหน่งเป็นผู้อนุมัติ

3. คอลัมน์ ตำแหน่งของผู้อนุมัติคำร้อง

แสดงตำแหน่งของผู้อนุมัติโดยหากมีคำแสดงตำแหน่งของภาควิชาจะแสดงชื่อภาควิชา
ต่อท้าย หรือมีคำแสดงตำแหน่งของคณะจะแสดงชื่อของคณะ ดังนี้

3.1. หัวหน้าภาควิชา

3.2. รองหัวหน้าภาควิชา

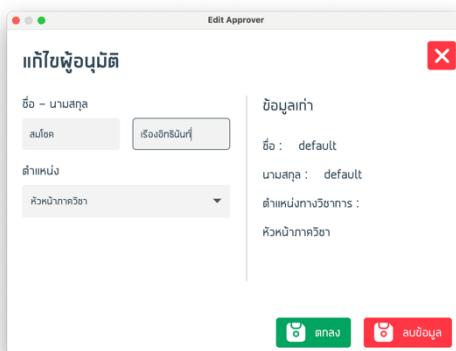
3.3. รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา

3.4. คณบดี

3.5. รองคณบดี

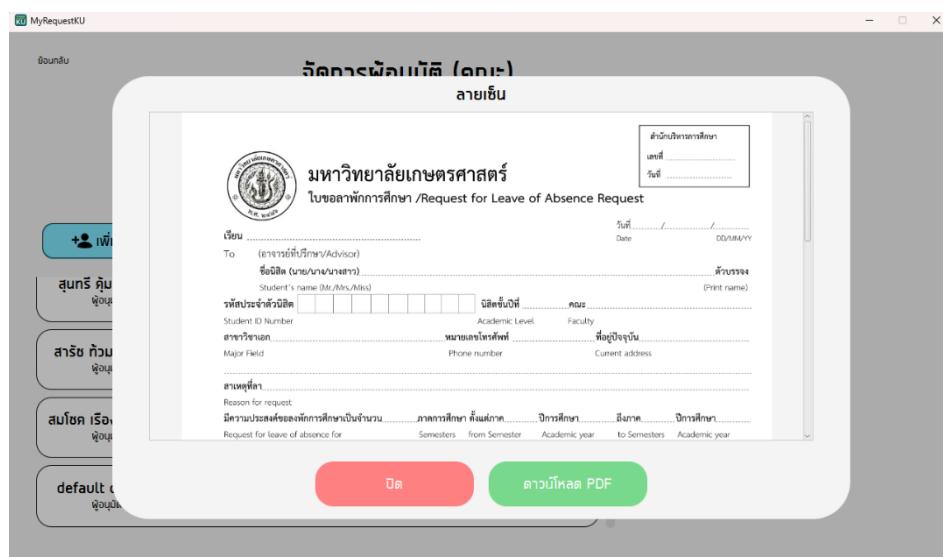
3.6. รักษาการแทนคณบดี

4. คลิกปุ่มแก้ไขผู้อนุมัติคำร้อง



จะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูล ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง และ สามารถลบข้อมูลของผู้อนุมัติได้

5. คลิกปุ่มดูข้อมูลรายชื่อของผู้อนุมัติคำร้อง



จะแสดงหน้าต่างแสดงข้อมูล รายชื่อของผู้อนุมัติ เมื่อมีการอัปโหลด PDF เข้ามาในระบบ
เรียบร้อยแล้วและสามารถดาวน์โหลดได้

6. คอลัมน์ อนุมัติผู้อนุมัติคำร้อง



จะสามารถกดได้ต่อเมื่อมีการอปป์โหลดลายเซ็นของผู้อนุมัติรายการนั้นเรียบร้อยแล้ว และเมื่อกดจะเป็นการอนุมัติรายการของผู้อนุมัตินั้นในคำร้อง

7 คอลัมน์ สถานะของผู้อนุมัติคำร้อง

แสดงสถานะของผู้อนุมัติในแต่ละระดับ โดยมีสถานะดังนี้

7.1 อาจารย์ที่ปรึกษา

7.1.1 อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นสถานะเพื่อรออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ

7.1.2 เรียบร้อย เป็นสถานะเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติเรียบร้อย

7.1.1 ไม่อนุมัติ เป็นสถานะเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาปฏิเสธคำร้อง

7.2 อื่น ๆ ที่ต่างกันจากวิชาแต่สูงกว่าอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น อาจารย์ประจำวิชา

7.2.1 รออปป์โหลด เป็นสถานะเพื่อรอผู้อนุมัติระดับอื่น ๆ อนุมัติ

7.2.2 เรียบร้อย เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับอื่น ๆ อนุมัติเรียบร้อย

7.2.3 ไม่อนุมัติ เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับอื่น ๆ ปฏิเสธคำร้อง

7.3 ภาควิชา

- 7.3.1 รองภาควิชาดำเนินการ เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับภาควิชาอนุมัติ
- 7.3.2 เรียบร้อย เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับภาควิชาอนุมัติเรียบร้อย
- 7.3.3 ไม่อนุมัติ เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับภาควิชาปฏิเสธคำร้อง

7.4 คณะ

- 7.4.1 รอส่งคณะ เป็นสถานะเมื่อรอภาควิชาส่งคำร้องไปดำเนินการต่อที่คณะ
- 7.4.2 รอคณะดำเนินการ เป็นสถานะเพื่อผู้อนุมัติระดับคณะอนุมัติ
- 7.4.3 เรียบร้อย เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับคณะอนุมัติเรียบร้อย
- 7.4.4 ไม่อนุมัติ เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับคณะปฏิเสธคำร้อง

8 คอลัมน์ ไอคอนสถานะของผู้อนุมัติคำร้อง

แสดงไอคอนสีอ้างถึงสถานะของผู้อนุมัติในแต่ละระดับ โดยมีสถานะดังนี้

8.1 อาจารย์ที่ปรึกษา

8.1.1 รออาจารย์ที่ปรึกษา

8.1.2 เรียบร้อย

8.1.3 ไม่อนุมัติ

8.2 อื่น ๆ ที่ต่ำกว่าภาควิชาแต่สูงกว่าอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น อาจารย์ประจำวิชา

8.2.1 รออัปโหลด

8.2.2 เรียบร้อย

8.2.3 ไม่อนุมัติ

8.3 ภาควิชา

8.3.1 รอภาควิชาดำเนินการ

8.3.2 เรียบร้อย

8.3.3 ไม่อนุมัติ

8.4 คณบ

8.4.1 รอส่งคณบ

8.4.2 รอคณบดำเนินการ

8.4.3 เรียบร้อย

8.4.4 ไม่อนุมัติ

หมายเลขอ 4 ส่วนอัปเดตสถานะคำร้อง

ส่วนอัปเดตสถานะมี 8 สถานะตามการเลือกจากส่วนแสดงรายชื่อผู้อนุมัติคำร้อง และจัดการผู้อนุมัติ ดังนี้



ภาพที่ 1



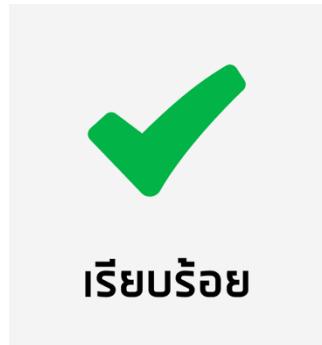
ภาพที่ 2



ภาพที่ 3



ภาพที่ 4



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7



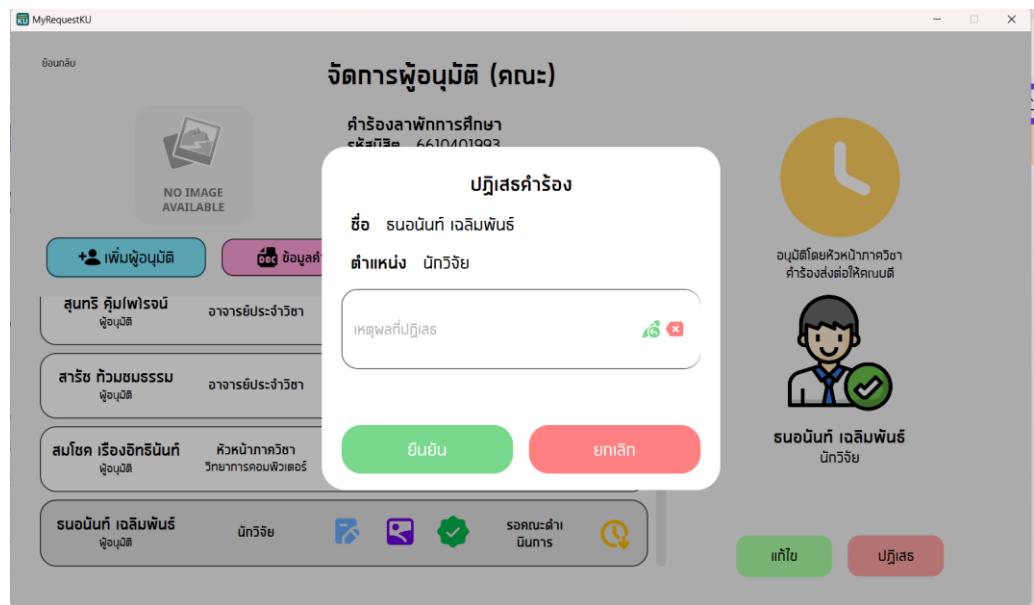
ภาพที่ 8

ภาพที่ 1 สถานะแก้ไขลายเซ็นผู้อนุมัติหรือปฏิเสธผู้อนุมัติ

เป็นที่แสดงข้อมูลชื่อและตำแหน่งของผู้อนุมัติที่ถูกเลือกจากตารางของ

ผู้อนุมัติคำร้อง ซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

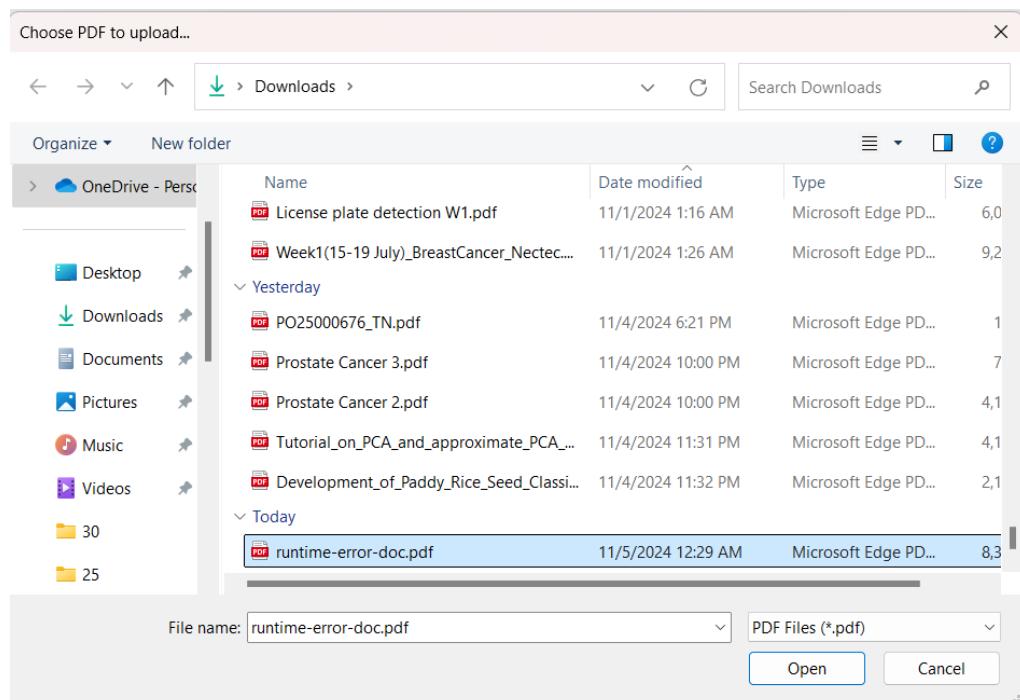
1. แก้ไขลายเซ็น เมื่อจะเปลี่ยนไปสถานะใน ภาพที่ 2
2. ปฏิเสธผู้อนุมัติ เมื่อจะเป็นการปฏิเสธผู้อนุมัติที่เลือกโดยมี popup ยืนยัน



ภาพที่ 2 สถานะอัปโหลดลายเซ็นของผู้อนุมัติ

เป็นสถานะที่ใช้แก้ไขลายเซ็นโดยมีการดำเนินการดังนี้

- อัปโหลด เมื่อกดจะขึ้น popup ให้สามารถเลือก PDF ลายเซ็นได้ดังภาพ
ด้านล่าง และกด open เพื่อเลือกแล้วซื้อไฟล์จะเปลี่ยน หรือกด cancel เพื่อยกเลิกแล้วซื้อไฟล์จะเปลี่ยนเป็น no-image ตามตัวอย่าง



- ลบ เมื่อกดลบจะแสดงตัวอย่างซึ่วไฟล์ว่าลบแล้วเป็น no-image

3. บันทึก เมื่อบันทึกแล้วสถานะไฟล์ที่แก้ไขจะถูกตั้งให้กับผู้อนุมัติ

4. ยกเลิก เมื่อยกเลิกการแก้ไขจะถูกย้อนกลับไปยังสถานะก่อนการแก้ไข

ภาพที่ 3 สถานะยังไม่ถึงระดับผู้อนุมัติ

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องจากตารางเมื่อคำร้องยังดำเนินการไม่ถึงผู้อนุมัติในระดับนั้น

ภาพที่ 4 สถานะรออาจารย์ที่ปรึกษา

แสดงขึ้นเมื่อคำร้องอยู่ในระดับของอาจารย์ที่ปรึกษา และเลือกผู้อนุมัติใน

ระดับอาจารย์ที่ปรึกษาจากตาราง โดยมีสถานะกำลังรอให้อาจารย์อนุมัติ

ภาพที่ 5 สถานะผู้อนุมัติดำเนินการเรียบร้อย

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องที่อนุมัติคำร้องแล้วจากตารางและคำร้อง

ดำเนินการถึงผู้อนุมัติในระดับนั้นแล้ว

ภาพที่ 6 สถานะผู้อนุมัติไม่อนุಮัติคำร้อง

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องที่ไม่อนุಮัติคำร้องจากตารางและคำร้อง

ดำเนินการถึงผู้อนุมัติในระดับนั้นแล้ว

ภาพที่ 7 สถานะรอคณะกรรมการดำเนินการ (ในระบบของภาควิชา)

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องในระดับคณะกรรมการจากตารางและคำร้องดำเนินการ

ถึงผู้อนุมัติในระดับคณะกรรมการแล้วและมีสถานะ “รอคณะกรรมการดำเนินการ”

ภาพที่ 8 สถานะรอภาควิชาดำเนินการ (ในระบบของคณะ)

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องในระดับภาควิชาจากตารางและคำร้อง

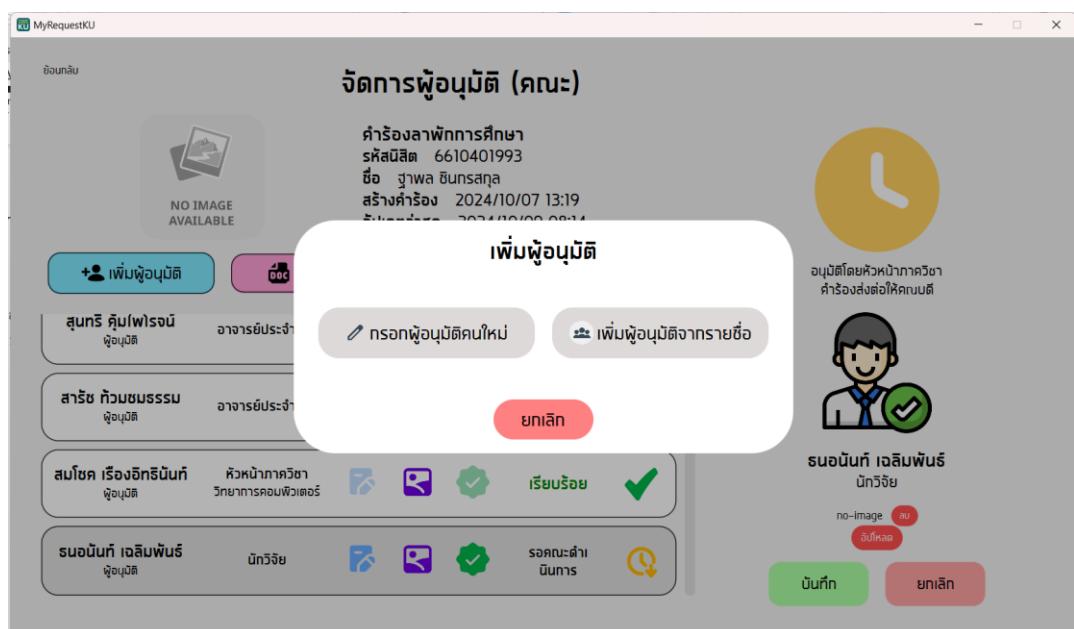
ดำเนินการถึงผู้อนุมัติในระดับภาควิชาแล้ว และมีสถานะ “รอคณะกรรมการดำเนินการ”

หมายเหตุ 5 ส่วนควบคุมคำร้อง



ส่วนควบคุมคำร้องใช้ควบคุมการทำงานของคำร้องโดยมีปุ่มควบคุมการทำงานดังนี้

1. เพิ่มผู้อนุมัติ



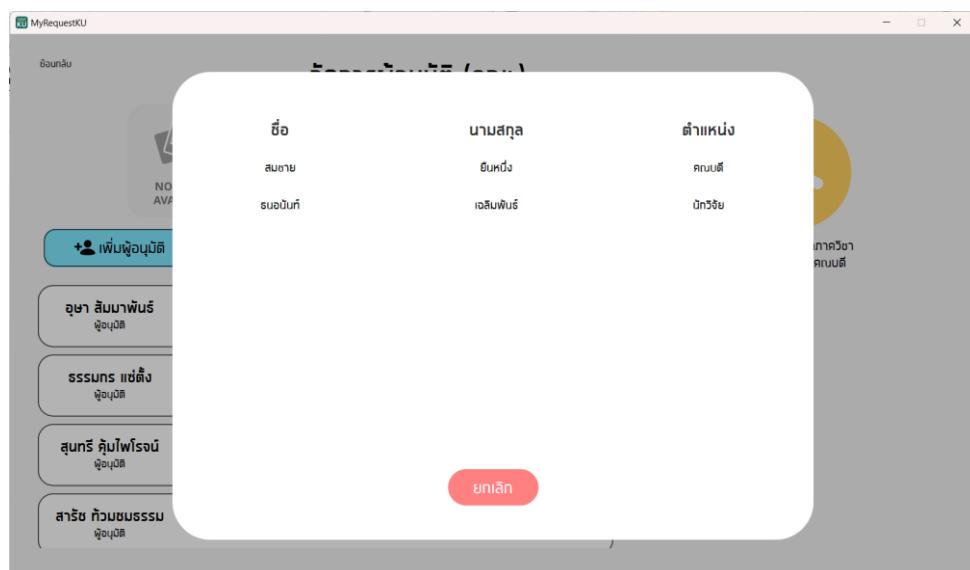
การเพิ่มผู้อนุมัติสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อมีผู้อนุมัติเท่ากับระดับคณะกรรมการ โดยมีตัวแทน คือ “คณะบดี” “รองคณบดี” “รักษาการแทนคณบดี” หรือ “อื่น ๆ” และ

อนุมัติเรียบร้อยแล้ว และกรณีที่คำร้องถึงระดับคณะและผู้อนุมัติในระดับคณะยังอนุมัติไม่ครบถ้วน โดยสามารถเพิ่มได้สองรูปแบบดังนี้

1.1. เพิ่มจากการกรอกข้อมูล โดยกรอกชื่อ, นามสกุล และตำแหน่งของผู้อนุมัติแล้วกดตกลง

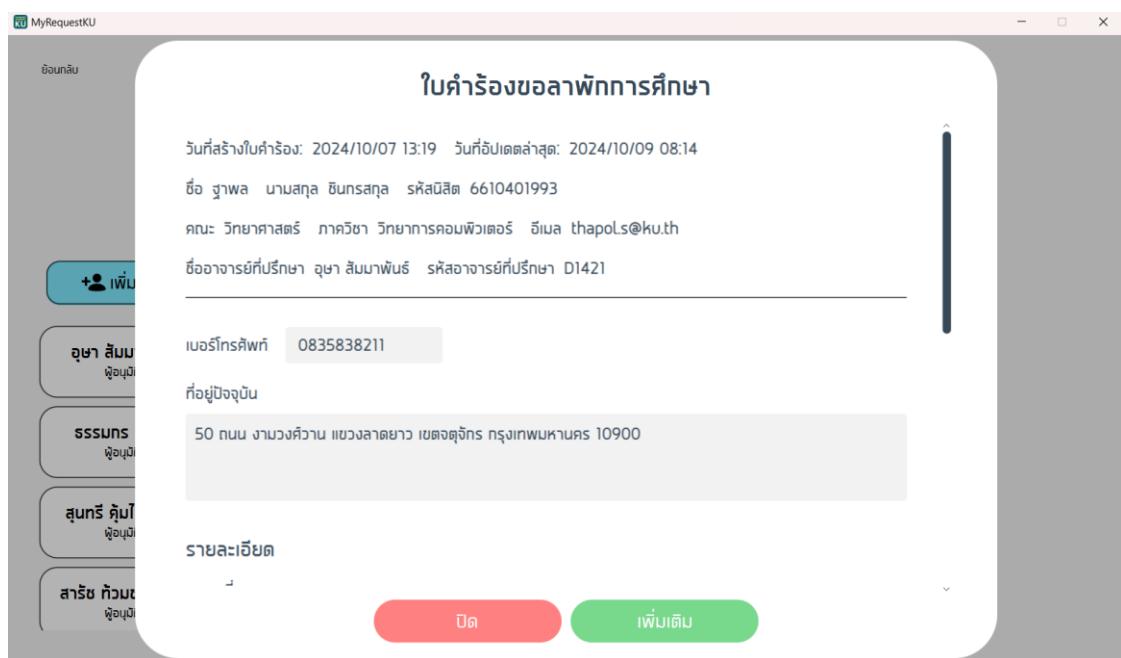
1.2. เพิ่มจากการเลือกจากข้อมูลที่มีอยู่

โดยเลือกจากข้อมูลในตาราง ซึ่งจะแสดงผลผู้อนุมัติทั้งหมดที่คณะบันทึกไว้ โดยเลือกแล้วคลิกที่ผู้อนุมัติคนที่ต้องการระบบจะเพิ่มในคำร้อง หากกดยกเลิกจะปิดหน้าต่าง



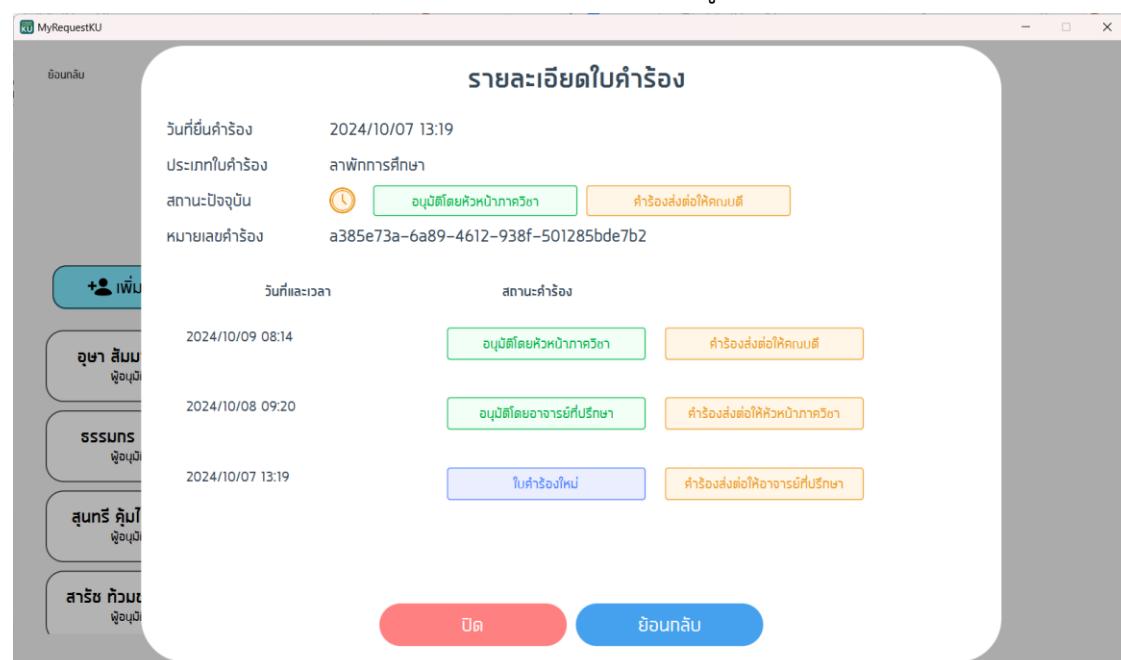
2. ข้อมูลคำร้อง

2.1. เนื้อหาคำร้อง แสดงรายละเอียดคำร้องที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลในขั้นตอนการสร้างใบคำร้อง



2.2 บันทึกสถานะและเวลา

แสดง วันที่ยื่นคำร้อง, ประเภทคำร้อง, สถานะปัจจุบัน, หมายเลขคำร้อง และ บันทึกวันที่และเวลาของสถานะที่คำร้องถูกดำเนินการ



3. อนุมัติ

การอนุมัติคำร้องสามารถทำได้ด้วยการคลิกที่ปุ่มอนุมัติคำร้องด้วยตนเอง ดำเนินโดย มี 2 กรณีดังนี้

3.1. มีผู้อนุมัติเพียงอาจารย์ที่ปรึกษา และอนุมัติแล้ว

หากมีผู้อนุมัติเพียงอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติคำร้องแล้ว สามารถเลือก เพิ่มผู้อนุมัติในระดับภาคแล้วดำเนินการต่อได้ หรือสามารถเลือกจบ คำร้องได้ด้วยการกดอนุมัติคำร้องโดยสถานะคำร้องจะเปลี่ยนดังนี้
สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ สถานะถัดไป “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”

3.2. มีผู้อนุมัติถึงระดับคณะ และภาควิชาอนุมัติครบถ้วนแล้ว

หากมีผู้อนุมัติถึงระดับคณะและภาควิชาอนุมัติครบถ้วนแล้วสามารถเลือกอนุมัติคำร้องโดยขั้นการส่งต่อหักณะได้ โดยสถานะคำร้องจะเปลี่ยนดังนี้
สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ สถานะถัดไป “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”
หรือเลือกส่งต่อให้หักณะดำเนินการต่อได้ โดยสถานะคำร้องจะเปลี่ยนดังนี้
สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ สถานะถัดไป “คำร้องส่งต่อให้หักณบดี”

4. รีโหลด ใช้รีข้อมูลคำร้องกรณีมีการเปิดโปรแกรมหลายหน้าต่างและข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง

หมายเลข 6 ปุ่มย้อนกลับไปหน้าแรก

2. ส่วนจัดการผู้อนุมัติในระบบของเจ้าหน้าที่คณะ

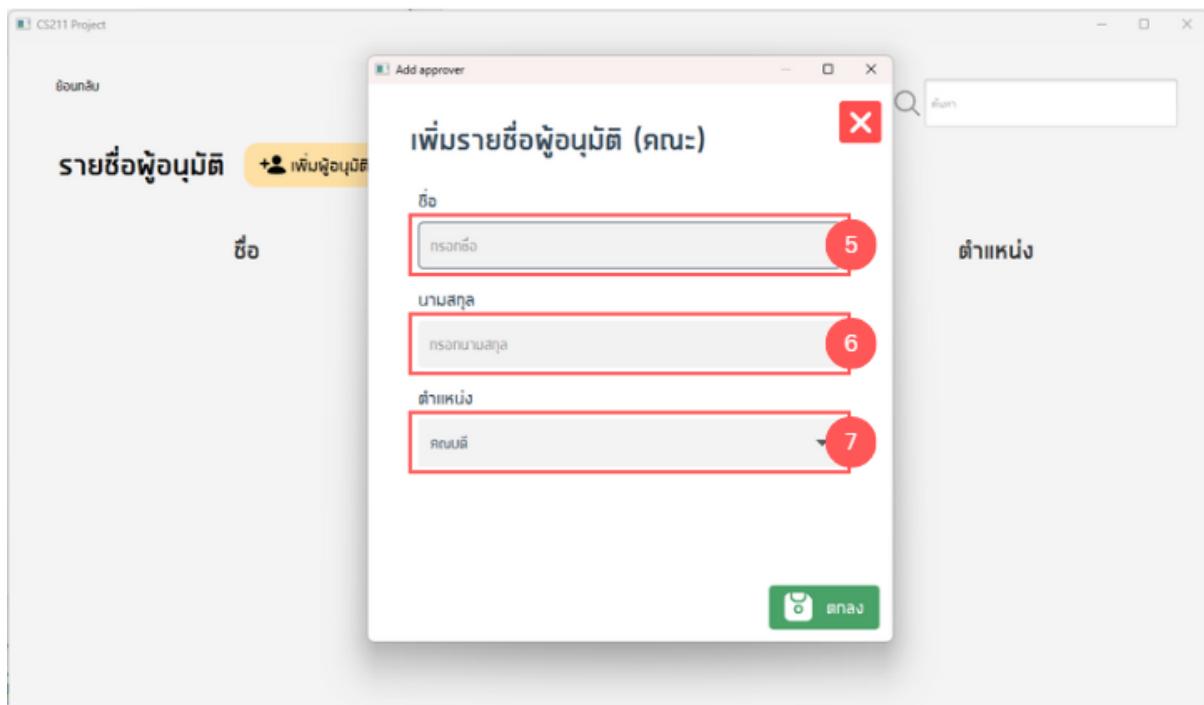
เจ้าหน้าที่คณะสามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติได้จากในส่วนของหน้าจัดการผู้อนุมัติโดยมีส่วนประกอบหลักดังนี้

- ย้อนกลับ (**หมายเลขอ 1**) : กลับไปยังหน้าจัดการคำร้องหลักของเจ้าหน้าที่
- ค้นหา (**หมายเลขอ 2**) : ค้นหาผู้อนุมัติ
- เพิ่มผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 3**) : เพิ่มผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ
- ແກบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 4**) : สามารถดูรายชื่อผู้อนุมัติ และสามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลผู้อนุมัติได้

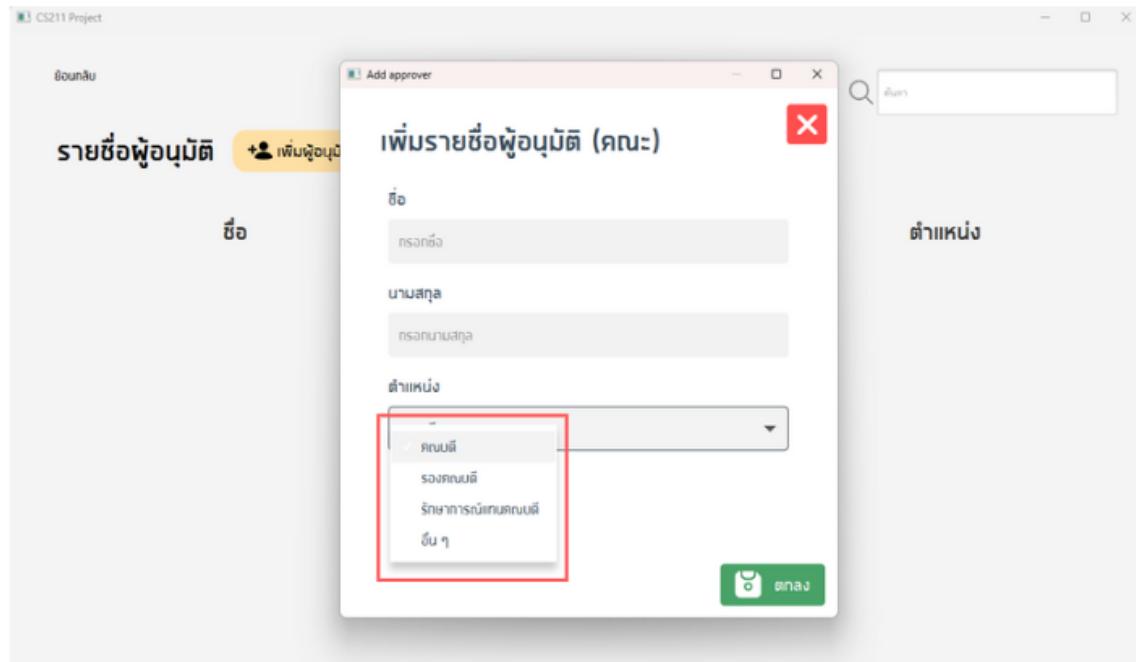


ในขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบสามารถทำได้โดย คลิกที่เพิ่มผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 3**) และจะมีหน้าเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติขึ้นมาดังภาพ

โดยในการเพิ่มผู้อนุมัติให้ทำการ กรอกชื่อผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 5**) , กรอกนามสกุลผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 6**) และเลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 7**)

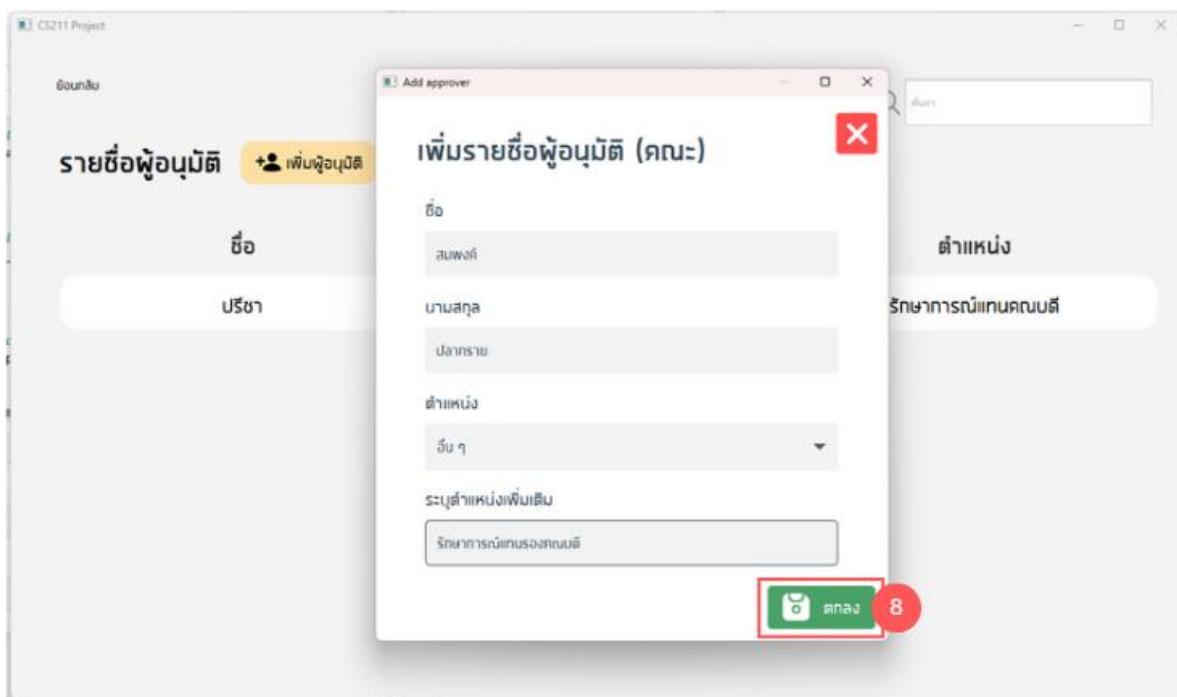


เลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ (**หมายเหตุ 7**) เจ้าหน้าที่จะสามารถเลือกตำแหน่งได้ดังนี้ “คณบดี”, “รองคณบดี”, “รักษาการแทนคณบดี” และ “อื่น ๆ” ได้ ดังภาพก่อนหน้า

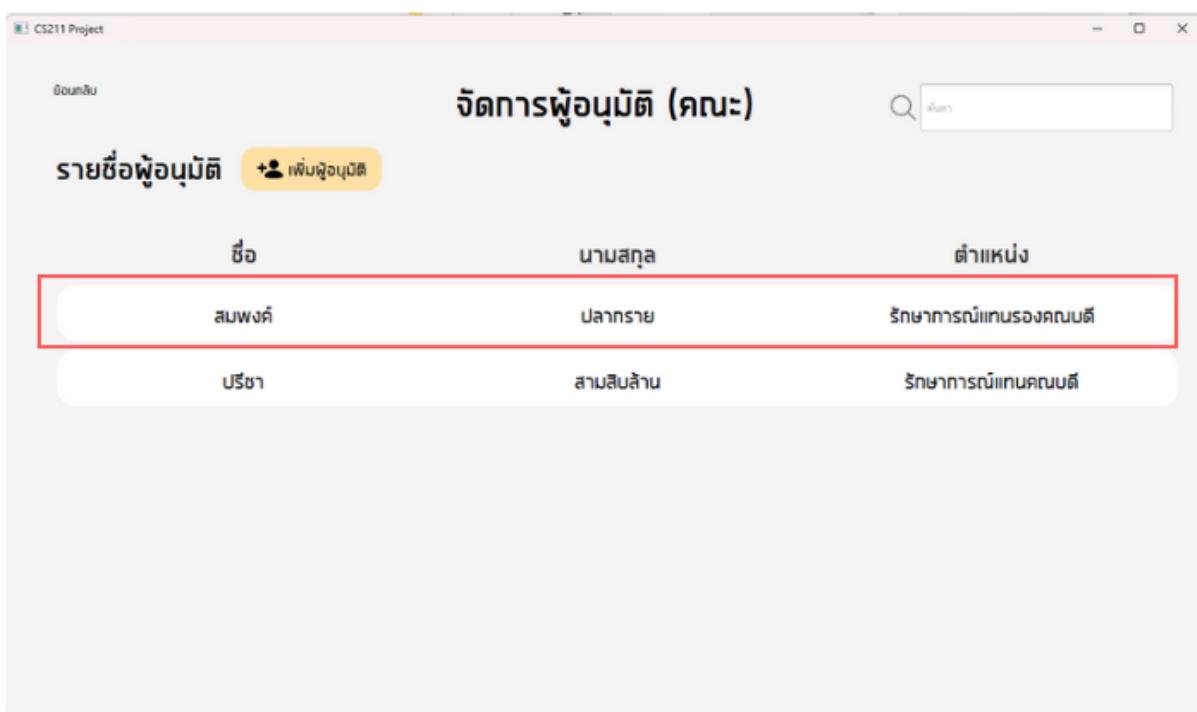


ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะเลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ (**หมายเหตุ 7**) เป็น “อื่น ๆ” จะมีช่องแสดงผลขึ้นมาให้กรอกตำแหน่งเพิ่มเติมได้ตามอิสระ ดังภาพ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่จะกรอกข้อมูลผู้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ บันทึก (**หมายเหตุ 8**) เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ

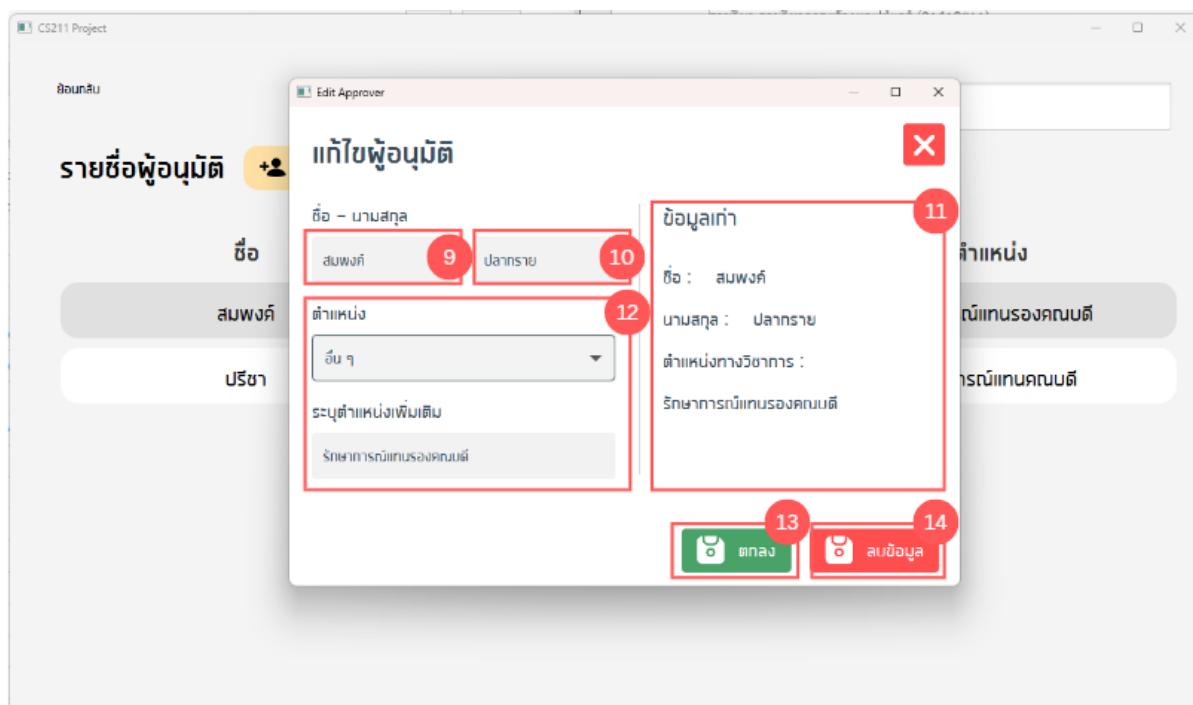


หลังจากที่เจ้าหน้าที่คณฑ์ทำการเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายชื่อผู้อนุมัติจะแสดงขึ้นใน แดบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 4**) ดังรูปภาพ



ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการที่จะแก้ไข หรือลบข้อมูลผู้อนุมัติสามารถทำได้โดยคลิกไปที่รายชื่อผู้อนุมัติ ที่ต้องการ โดยยกตัวอย่างจากภาพก่อนหน้าจะมีหน้าแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติขึ้นมาดังรูปภาพ

โดยในหน้าแก้ไขผู้อนุมัติ เจ้าหน้าที่จะสามารถทำการลบข้อมูลเจ้าหน้าที่คณะได้โดยการคลิกที่ ลบข้อมูล (**หมายเหตุ 14**) หรือแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติได้โดยการกรอก ชื่อผู้อนุมัติ (**หมายเหตุ 9**), นามสกุลผู้อนุมัติ (**หมายเหตุ 10**), ตำแหน่ง (**หมายเหตุ 12**) และสามารถดูข้อมูลปัจจุบันของผู้อนุมัติได้ (**หมายเหตุ 11**) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่คณะแก้ไขผู้อนุมัติแล้วต้องการบันทึกลงระบบสามารถทำได้โดยการคลิก ตกลง (**หมายเหตุ 13**)



การใช้งานระบบเฉพาะในบทบาทของเจ้าหน้าที่ภาควิชา (Department Staff)

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานในระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานของภาควิชา (Department Staff User) จะเข้ามาในหน้าต่างเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ภาควิชา ซึ่งสามารถแบ่งได้ 4 ส่วนการใช้งานดังนี้

1. ส่วนจัดการใบคำร้องของภาควิชา

- 1.1. หน้ารวมใบคำร้อง
- 1.2. หน้าจัดการผู้อนุมัติของคำร้อง

2. ส่วนจัดการนิสิตในภาควิชา

- 2.1. หน้าแก้ไขข้อมูลนิสิต
- 2.2. หน้าเพิ่มข้อมูลนิสิต

3. ส่วนจัดการผู้อนุมัติของภาควิชา

4. ส่วนจัดการนิสิตในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ส่วนจัดการใบคำร้องของภาควิชา

1.1. หน้ารวมใบคำร้อง เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชีเจ้าหน้าที่ภาควิชาจะเข้ามาในหน้ารวมใบคำร้อง

ประเภทคำร้อง	รหัสบันทึก	ชื่อ-นามสกุล	เวลาอปเปิด	สถานะคำร้อง
ลงทะเบียนเรียน	6610402221	วราส พูงรักษ์	2024/10/10 08:09 สร้าง 2024/10/10	ให้การรับหนังสือ ดำเนินการต่อไปในวาระที่ปรึกษา
บบ3	6610402221	วราส พูงรักษ์	2024/10/10 08:09 สร้าง 2024/10/10	ให้การรับหนังสือ ดำเนินการต่อไปในวาระที่ปรึกษา
ทั่วไป	6610401985	ไทยวัฒน์ หมุนเฑิง	2024/10/10 07:05 สร้าง 2024/10/09	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการต่อไปให้ด้วยบ้าน้ำภาควิชา
บบ3	6610405913	บันพพร เล่อนพรมย์	2024/10/09 18:02 สร้าง 2024/10/09	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการต่อไปให้ด้วยบ้าน้ำภาควิชา
ลงทะเบียนเรียน	6610405913	บันพพร เล่อนพรมย์	2024/10/09 18:01 สร้าง 2024/10/09	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการต่อไปให้ด้วยบ้าน้ำภาควิชา
ลาพักรการศึกษา	6610401993	ฐาพล บัณตรสกุล	2024/10/09 08:14 สร้าง 2024/10/07	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา ดำเนินการต่อไปตามปกติ
ลาพักรการศึกษา	6610405883	นศรินทร์ อิศรางกูร ณ อุยรญา	2024/08/16 11:46 สร้าง 2024/08/14	อนุมัติโดยคณบดี ดำเนินการต่อไปตามปกติ
ทั่วไป	6610402270	...	2024/07/10 13:26	อนุมัติโดยคณบดี

หมายเลขอ 1 ส่วนปุ่มน้ำทาง

1. ปุ่มน้ำทางไป ส่วนจัดการใบคำร้อง
2. ปุ่มน้ำทางไป ส่วนจัดการนิสิตในภาควิชา
3. ปุ่มน้ำทางไป ส่วนจัดการผู้อนุมัติของภาควิชา
4. ปุ่มน้ำทางไป ส่วนจัดการนิสิตในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา
5. รูปภาพไฟล์แบบปุ่มใช้น้ำทางไป ส่วนไฟล์ไฟล์
6. ปุ่มออกจากระบบ
7. ปุ่มน้ำทางไป ส่วนเกี่ยวกับผู้จัดทำและแนะนำการใช้งาน



หมายเลขอ 2 กล่องค้นหาและเรียงลำดับคำร้อง

3	2	1
มากไปน้อย	เวลาอัปเดต	search

1. กล่องค้นหาด้วยข้อความ

ใช้ค้นหาข้อมูลคำร้องที่มีเนื้อหาตรงกัน โดยจะค้นหาจากไฟล์เตอร์ที่เลือกในกล่องหมายเลขอ 2 (กล่องจะแสดงให้ค้นหาเมื่อเลือกตัวเลือกไฟล์เตอร์ที่ไม่ใช่ค่าเริ่มต้น)

2. กล่องเลือกไฟล์เตอร์

ใช้เลือกไฟล์เตอร์ที่ต้องการใช้ค้นหา โดยมีไฟล์เตอร์ดังนี้

2.1. ค่าเริ่มต้น

จะไม่สามารถค้นหาได้ กล่องค้นหาด้วยข้อความ (หมายเลขอ 1) และ กล่องเลือกการเรียงลำดับ (หมายเลขอ 3) จะถูกปิด โดยข้อมูลจะเรียงตามที่ระบบอ่านได้

2.2 ประเภทคำร้อง

ไฟล์เตอร์นี้ค้นหาคำร้องด้วยชื่อประเภทคำร้อง ตัวอย่างเช่น คำร้องทั่วไป, KU3 และอื่น ๆ

2.3 รหัสนิสิต

ไฟล์เตอร์นี้ค้นหาคำร้องด้วยรหัสนิสิต

2.4 ชื่อ-นามสกุล

ไฟล์เตอร์นี้ค้นหาคำร้องด้วยชื่อเว้นวรรคแล้วตามด้วยนามสกุล

2.5 เวลาอัปเดต

ไฟล์เตอร์นี้ค้นหาคำร้องด้วยเวลาอัปเดตในรูปแบบ “ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง”

เช่น “2024/09/06 07:09”

2.6 วันที่สร้าง

ไฟล์เตอร์นี้ค้นหาคำร้องด้วยวันที่สร้างในรูปแบบ “สร้าง ปี/เดือน/วัน”

เช่น “สร้าง 2024/08/01”

2.7 สถานะปัจจุบัน

ไฟล์เตอร์นี้ค้นหาคำร้องด้วยสถานะคำร้องปัจจุบัน ตามระบบตารางแสดงผลคำร้อง

(หมายเลข 3 ของหน้ารวมไปคำร้อง)

2.8 สถานะถัดไป

ไฟล์เตอร์นี้ค้นหาคำร้องด้วยสถานะคำร้องถัดไป ตามระบบตารางแสดงผลคำร้อง

(หมายเลข 3 ของหน้ารวมไปคำร้อง)

3. กล่องเลือกการเรียงลำดับ

ใช้เลือกการเรียงลำดับจากข้อมูลพิลเตอร์ที่ใช้ค้นหา (กล่องจะแสดงให้เลือกการเรียงลำดับเมื่อเลือกตัวเลือกพิลเตอร์ที่ไม่ใช่ค่าเริ่มต้น)

3.1. ปกติ

จะเรียงลำดับตามข้อมูลที่ค้นหาได้จากพิลเตอร์ที่เลือก

3.2. น้อยไปมาก

จะเรียงลำดับตามข้อมูลจากน้อยไปมาก ตามลำดับดังนี้ (ตามระบบ ASCII หรือ Unicode หากใช้งานภาษาอังกฤษ)

3.2.1. ตัวเลข 0-9

3.2.2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ A-Z

3.2.3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก a-z

3.2.4. ตัวอักษรภาษาไทย ก-ย

3.2.5. กรณีเป็นเวลา เช่น

“2024/10/13 17:00” น้อยกว่า “2024/10/13 18:00”

3.3. มากไปน้อย

จะเรียงลำดับตามข้อมูลจากมากไปน้อย ตามลำดับดังนี้ (ตามระบบ ASCII หรือ Unicode หากใช้งานภาษาอังกฤษ)

3.3.1. ตัวเลข 9-0

3.3.2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ Z-A

3.3.3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก z-a

3.3.4. ตัวอักษรภาษาไทย ย-ก

3.3.5. กรณีเป็นเวลา เช่น

“2024/10/13 18:00” มากกว่า “2024/10/13 17:00”

หมายเลขอ 3 ตารางแสดงผลคำร้อง

ประเภทคำร้อง	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	เวลาอัปเดต	สถานะคำร้อง
ทั่วไป	6610401985	ไชยวัฒน์ หมุนเฑียร	2024/10/13 16:35 สร้าง 2024/10/09	ปฏิเสธโดยหัวหน้าภาควิชา ดำเนินอยู่
ลงทะเบียนเรียน	6610402221	ธนาสิริ พูเจริญ	2024/10/10 08:09 สร้าง 2024/10/10	ในดำเนินอยู่ ดำเนินอยู่ต่อให้อาจารย์ปรึกษา
KU3	6610402221	ธนาสิริ พูเจริญ	2024/10/10 08:09 สร้าง 2024/10/10	ในดำเนินอยู่ ดำเนินอยู่ต่อให้อาจารย์ปรึกษา
KU3	6610405913	บันทพร เลอยศพรัชย์	2024/10/09 18:02 สร้าง 2024/10/09	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินอยู่ต่อให้หัวหน้าภาควิชา
ลงทะเบียนเรียน	6610405913	บันทพร เลอยศพรัชย์	2024/10/09 18:01 สร้าง 2024/10/09	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินอยู่ต่อให้หัวหน้าภาควิชา
ลาพักรการศึกษา	6610401993	ฐาพร อัมกรสกุล	2024/10/09 08:14 สร้าง 2024/10/07	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา ดำเนินอยู่ต่อให้คณบดี
ลาพักรการศึกษา	6610405883	นศรินทร์ อิศราภรณ์ อุษณา	2024/08/16 11:46 สร้าง 2024/08/14	อนุมัติโดยคณบดี ดำเนินอยู่ตามการอบรมก่อน

ตารางแสดงผลคำร้องจะแสดงผลคำร้องตามภาควิชาที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาสังกัดอยู่ซึ่งสามารถกดเพื่อไปยังหน้าจัดการผู้อนุมัติของคำร้องได้ และแสดงผลเริ่มต้นด้วยฟิลเตอร์เวลาอัปเดตที่เรียงจากมากไปน้อย (อัปเดตล่าสุดจะขึ้นก่อน) โดยมีคอลัมน์ดังนี้

1. ประเภทคำร้อง เป็นข้อมูลในคำร้อง ทั่วไป, ลงทะเบียนเรียน, ลาพักรการศึกษา, KU1 และ KU3

2. รหัสนิสิต เป็นข้อมูลรหัสนิสิต 10 หลัก

3. ชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลชื่อเว็บรวมนามสกุล ของนิสิตที่ส่งใบคำร้อง

4. เวลาอัปเดต

4.1. บรรทัดแรก วันที่และเวลาอัปเดตล่าสุด

รูปแบบ “ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง”

4.2. บรรทัดที่สอง วันที่สร้าง

รูปแบบ “สร้าง ปี/เดือน/วัน”

5. สถานะคำร้อง

แสดงผลสถานะคำร้องเมื่อคำร้องอป์เดตในแต่ละระดับ และหยุดที่คำร้องถูกปฏิเสธ
หรือดำเนินการครบถ้วนที่ระดับ อาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา หรือ ระดับคณบดี

5.1. บรรทัดแรก สถานะปัจจุบัน

แสดงผล “ใบคำร้องใหม่” สีเขียว เมื่อเป็นใบคำร้องใหม่

แสดงผล สีปกติตามรีม เมื่อเป็นการอนุมัติล่าสุด เช่น

“อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา”, “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา”

และ “อนุมัติโดยคณบดี”

5.2. บรรทัดที่สอง สถานะถัดไป

แสดงผล สีเหลือง เมื่อสถานะส่งต่อเพื่อรอให้แต่ละระดับดำเนินการ เช่น

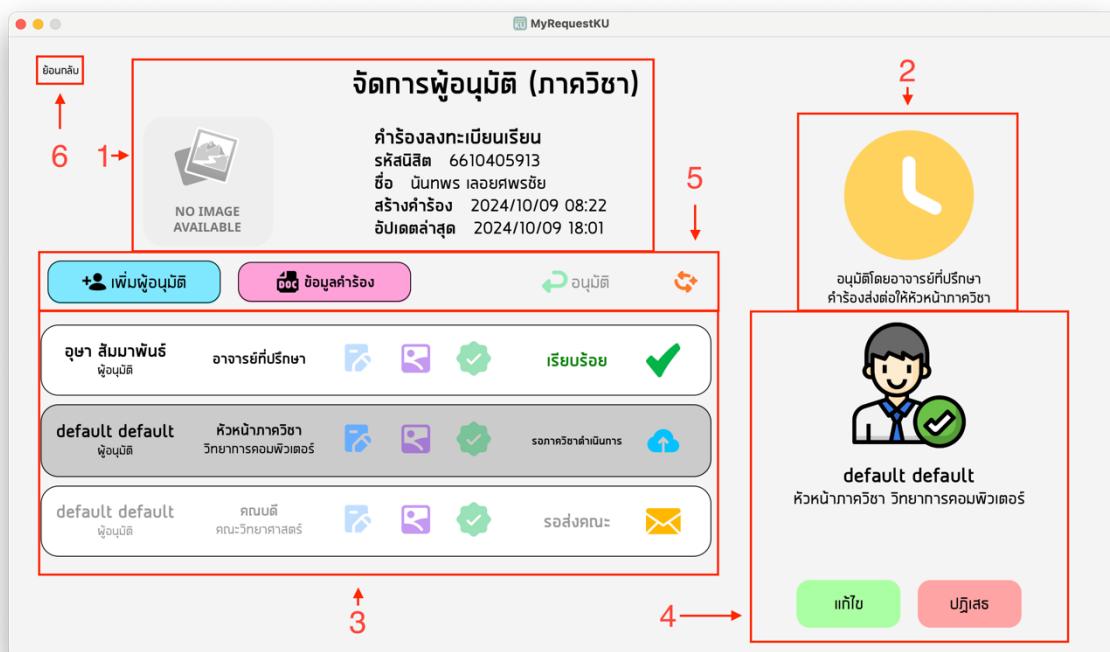
“คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา”,

“คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา” และ “คำร้องส่งต่อให้คณบดี”

แสดงผล สีเขียว เมื่อ “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”

แสดงผล สีแดง เมื่อ “คำร้องถูกปฏิเสธ”

1.2 หน้าจัดการผู้อนุมัติของคำร้อง เมื่อกดที่รายการคำร้องในหน้ารวมใบคำร้องแล้วจะเข้าสู่หน้านี้



หมายเลขอ 1 ส่วนแสดงข้อมูลคำร้องเบื้องต้น



1. ประเภทคำร้อง เป็นข้อมูลใบคำร้อง ทั่วไป, ลงทะเบียนเรียน, ลาพักรการศึกษา และ KU3
2. รหัสนิสิต เป็นข้อมูลรหัสนิสิต 10 หลัก
3. ชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลชื่อเว้นวรรคนามสกุล ของนิสิตที่ส่งใบคำร้อง
4. วันที่และเวลาสร้างคำร้อง รูปแบบ “ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง”
5. วันที่และเวลาอัปเดตล่าสุด รูปแบบ “ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง”
6. รูปภาพนิสิต แสดงรูปภาพนิสิตเจ้าของใบคำร้อง กรณีไม่มีรูปภาพจะเป็นภาพเริ่มต้น

หมายเลข 2 ส่วนแสดงสถานะคำร้อง



แสดงผลสถานะคำร้องเมื่อคำร้องอัปเดตในแต่ละระดับ และหยุดที่คำร้องถูกปฏิเสธ หรือดำเนินการครบทั้วที่ระดับ อาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา หรือ ระดับคณะ

1. บรรทัดแรก สถานะปัจจุบัน

- 1.1. แสดงผล “ใบคำร้องใหม่” เมื่อเป็นใบคำร้องใหม่
- 1.2. แสดงผลการอนุมัติล่าสุด เช่น “อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา”，
“อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ “อนุมัติโดยคณบดี”

2. บรรทัดที่สอง สถานะถัดไป

- 2.1. แสดงผลสถานะส่งต่อเพื่อรอให้แต่ละระดับดำเนินการ
เช่น “คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา”，“คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา”
และ “คำร้องส่งต่อให้คณบดี”
- 2.2. แสดงผล “คำร้องดำเนินการครบทั้ว
- 2.3. แสดงผล “คำร้องถูกปฏิเสธ”

3. ไอคอนแสดงสถานะคำร้อง

- 3.1. แสดงผล ไอคอน เมื่อสถานะส่งต่อเพื่อรอให้แต่ละระดับดำเนินการ
เช่น “คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา”，“คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา”
และ “คำร้องส่งต่อให้คณบดี”
- 3.2. แสดงผล ไอคอน เมื่อสถานะ “คำร้องดำเนินการครบทั้ว”
- 3.3. แสดงผล ไอคอน เมื่อสถานะ “คำร้องถูกปฏิเสธ”

หมายเลขอ 3 ส่วนแสดงรายชื่อผู้อนุมัติคำร้องและจัดการผู้อนุมัติ



1. แกรมารยการผู้อนุมัติคำร้อง

ແກ່ວສະແດງຮາຍການຜູ້ອນມັຕິຄໍາຮ້ອງຈະແສດງໃຫ້ສາມາດຮັກດໄດ້ເມື່ອຖື່ງຮະດັບຂອງຜູ້ອນມັຕິ ເຊັ່ນ

1.1. ຜູ້ອນມັຕິທີ່ອູ່ຮະດັບອາຈາຍທີ່ປະກາ

ເປັນຜູ້ອນມັຕິຮະດັບຕໍ່ທີ່ສຸດແລະຈະສາມາດຮັກດໄດ້ຕັ້ງແຕ່ເງື່ອມື່ນ ແຕ່ໄໝສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ
ຜູ້ອນມັຕິໄດ້ (หมายເລກ 4, 5, 6 ແລະหมายເລກ 4 ຂອງໜ້າຈັດການຜູ້ອນມັຕິຄໍາຮ້ອງ) ສາມາດດູ
ສະຖານະໄດ້ເພີ່ງອ່າຍເດືອຍ ເພົ່າເປັນຜູ້ອນມັຕິໃນຮະດັບອື່ນອົກເໜີ້ຈາກຮະດັບການວິຊາ

1.2. ຜູ້ອນມັຕິທີ່ອູ່ຮະດັບການວິຊາ

ຜູ້ອນມັຕິທີ່ອູ່ຮະດັບສູງກວ່າຮະດັບອາຈາຍທີ່ປະກາ ແຕ່ອູ່ຕໍ່ກວ່າຮະດັບຄະນະ ເຊັ່ນ ຮະດັບ
ອາຈາຍປະຈຳວິຊາແລະຮະດັບການວິຊາ ຈະສາມາດຮັກດເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໄດ້ (หมายເລກ 4,
5, 6 ແລະหมายເລກ 4 ຂອງໜ້າຈັດການຜູ້ອນມັຕິຄໍາຮ້ອງ) ເມື່ອຜູ້ອນມັຕິຮະດັບອາຈາຍທີ່
ປະກາໄດ້ອົນມັຕິແລ້ວ

1.3. ຜູ້ອນມັຕິທີ່ອູ່ຮະດັບຄະນະ

ເປັນຜູ້ອນມັຕິໃນຮະດັບສູງສຸດ ໂດຍຈະສາມາດຮັກດເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໄດ້ຕ່ອງເມື່ອ ຮະດັບກ່ອນໜ້າ
ດຳເນີນການຄຽບຄ້ວນແລ້ວທີ່ໜັດ ແລະຈະສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ເພີ່ງດຳເນີນການສ່າງຕ່ວ່າໃຫ້ຄະນະ
ຕ້ວຍ (หมายເລກ 4 ຂອງໜ້າຈັດການຜູ້ອນມັຕິຄໍາຮ້ອງ) ເທົ່ານັ້ນເມື່ອສະຖານະເປັນ “ຮອສັງຄະນະ”
ເພົ່າເປັນຜູ້ອນມັຕິໃນຮະດັບອື່ນອົກເໜີ້ຈາກຮະດັບການວິຊາ

1.4. การอนุมัติจากแควรายชื่อผู้อนุมัติ

1.4.1. หากมีผู้อนุมัติปฏิเสธ

เมื่อมีผู้อนุมัติปฏิเสธในทำແහນ່ງໃດ ฯ คำร้องจะถูกอปັເຕສະານະ ແລະເຫຼຸຜລກຮາ
ປັບປຸງໂດຍອັດໂນມັຕີ ໂດຍຈະມີສະານະອັບເຕດັ່ງນີ້

1.4.1.1.ປັບປຸງໂດຍອັດໂນມັຕີ

ສະານະປັບປຸງ “ປັບປຸງໂດຍອັດໂນມັຕີ” ແລະ

ສະານະຄັດໄປ “ຕຳຫັກປັບປຸງປັບປຸງ

1.4.1.2.ປັບປຸງໂດຍອັດການວິຊາ

ສະານະປັບປຸງ “ປັບປຸງໂດຍການວິຊາ” ແລະ

ສະານະຄັດໄປ “ຕຳຫັກປັບປຸງປັບປຸງ

1.4.1.3.ປັບປຸງໂດຍອັດຄນະ

ສະານະປັບປຸງ “ປັບປຸງໂດຍຄນະ” ແລະ

ສະານະຄັດໄປ “ຕຳຫັກປັບປຸງປັບປຸງ

1.4.2. หากผู้อนุมัติในคำร้องมีເທົກປະຕົບອາຈາරຍ໌ທີ່ປັບປຸງ

ເມື່ອຜູ້ອັນຸມັຕີຕຳຫັກປັບປຸງທັງໝາດໃນຮະດັບອາຈາරຍ໌ທີ່ປັບປຸງອັນຸມັຕີໂຄຣບັກວັນ ຈະສາມາດຮັດ

ເລືອກ ເພີ່ມຜູ້ອັນຸມັຕີຈາກປຸ່ມເພີ່ມຜູ້ອັນຸມັຕີແລ້ວເຂົ້າເຖິງໄໝ້ 1.4.3 ອີ່ວິເລືອກ ອັນຸມັຕີ

ເລືອກປຸ່ມອັນຸມັຕີ (ໃນໜ້າຍເລີກ 5 ຂອງໜ້າຈັດການຜູ້ອັນຸມັຕີຕຳຫັກ) ໂດຍຈະມີ

ສະານະອັບເຕດັ່ງນີ້

ສະານະປັບປຸງ “ອັນຸມັຕີໂດຍການວິຊາ” ແລະ

ສະານະຄັດໄປ “ຕຳຫັກດຳເນີນການໂຄຣບັກວັນ”

1.4.3. หากຜູ້ອັນຸມັຕີໃນคำຮັກປັບປຸງມີເທົກປະຕົບການວິຊາ

ເມື່ອຜູ້ອັນຸມັຕີຕຳຫັກປັບປຸງທັງໝາດໃນຮະດັບການວິຊາອັນຸມັຕີໂຄຣບັກວັນ ດຳຫັກປັບປຸງຈະສູກອັບເຕດ

ສະານະໂດຍອັດໂນມັຕີ ດັ່ງນີ້

ສະານະປັບປຸງ “ອັນຸມັຕີໂດຍການວິຊາ” ແລະ

ສະານະຄັດໄປ “ຕຳຫັກດຳເນີນການໂຄຣບັກວັນ”

1.4.4. หากผู้อนุมัติในคำร้องมีเท่ากับระดับคณะ

เมื่อผู้อนุมัติคำร้องทั้งหมดในระดับภาควิชาอนุมัติครบถ้วน จะสามารถเลือก [สิ่ง](#)

[ต่อให้คณะ ในหมายเลขอ 4 ของหน้าจัดการผู้อนุมัติคำร้อง](#)

โดยจะมีสถานะอัปเดตดังนี้

สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ

สถานะถัดไป “คำร้องส่งต่อให้คณะ”

หรือเลือก [อนุมัติ เลยจากปุ่มอนุมัติ \(หมายเลขอ 5 ของหน้าจัดการผู้อนุมัติคำร้อง\)](#)

โดยจะมีสถานะอัปเดตดังนี้

สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ

สถานะถัดไป “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”

2. คอลัมน์ ชื่อของผู้อนุมัติคำร้อง

2.1. บรรทัดแรก ชื่อเว็บรูปนามสกุลของผู้อนุมัติ

2.2. บรรทัดที่สอง แสดงตำแหน่งเป็นผู้อนุมัติ

3. คอลัมน์ ตำแหน่งของผู้อนุมัติคำร้อง

แสดงตำแหน่งของผู้อนุมัติโดยหากมีคำแสดงตำแหน่งของภาควิชาจะแสดงชื่อภาควิชา
ต่อท้าย หรือมีคำแสดงตำแหน่งของคณะจะแสดงชื่อของคณะ ดังนี้

3.1. หัวหน้าภาควิชา

3.2. รองหัวหน้าภาควิชา

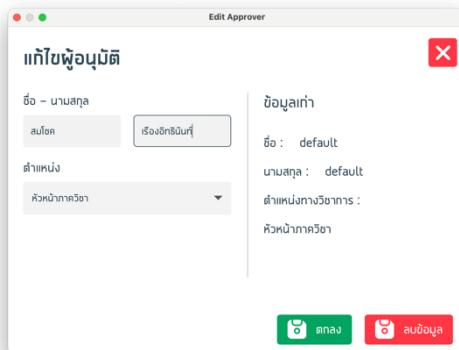
3.3. รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา

3.4. คณบดี

3.5. รองคณบดี

3.6. รักษาการแทนคณบดี

4. คอลัมน์ ปุ่มแก้ไขผู้อนุมัติคำร้อง



จะแสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูล ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง และ สามารถลบข้อมูลของผู้อนุมัติได้

5. คอลัมน์ ปุ่มดูข้อมูลรายชื่อของผู้อนุมัติคำร้อง



จะแสดงหน้าต่างแสดงข้อมูล รายชื่อของผู้อนุมัติ เมื่อมีการอัปโหลด PDF เข้ามาในระบบ
เรียบร้อยแล้วและสามารถดาวน์โหลดได้

6. คอลัมน์ อนุมัติผู้อนุมัติคำร้อง



จะสามารถกดได้ต่อเมื่อมีการอปป์โหลดลายเซ็นของผู้อนุมัติรายการนี้เรียบร้อยแล้ว และเมื่อกดจะเป็นการอนุมัติรายการของผู้อนุมัตินั้นในคำร้อง

7. คอลัมน์ สถานะของผู้อนุมัติคำร้อง

แสดงสถานะของผู้อนุมัติในแต่ละระดับ โดยมีสถานะดังนี้

7.1. อาจารย์ที่ปรึกษา

7.1.1. อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นสถานะเพื่อรออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ

7.1.2. เรียบร้อย เป็นสถานะเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติเรียบร้อย

7.1.3. ไม่อนุมัติ เป็นสถานะเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาปฏิเสธคำร้อง

7.2. อื่น ๆ ที่ต่ำกว่าภาควิชาแต่สูงกว่าอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น อาจารย์ประจำวิชา

7.2.1. รออปป์โหลด เป็นสถานะเพื่อรอผู้อนุมัติระดับอื่น ๆ อนุมัติ

7.2.2. เรียบร้อย เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับอื่น ๆ อนุมัติเรียบร้อย

7.2.3. ไม่อนุมัติ เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับอื่น ๆ ปฏิเสธคำร้อง

7.3. ภาควิชา

7.3.1. รอภาควิชาดำเนินการ เป็นสถานะเพื่อรอผู้อนุมัติระดับภาควิชาอนุมัติ

7.3.2. เรียบร้อย เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับภาควิชาอนุมัติเรียบร้อย

7.3.3. ไม่อนุมัติ เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับภาควิชาปฏิเสธคำร้อง

7.4. คณะ

7.4.1. รอส่งคณะ เป็นสถานะเมื่อรอภาควิชาส่งคำร้องไปดำเนินการต่อที่คณะ

7.4.2. รอคณะดำเนินการ เป็นสถานะเพื่อรอผู้อนุมัติระดับคณะอนุมัติ

7.4.3. เรียบร้อย เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับคณะอนุมัติเรียบร้อย

7.4.4. ไม่อนุมัติ เป็นสถานะเมื่อผู้อนุมัติระดับคณะปฏิเสธคำร้อง

8. คอลัมน์ ไอคอนสถานะของผู้อนุมัติคำร้อง

แสดงไอคอนสีอ้อถึงสถานะของผู้อนุมัติในแต่ละระดับ โดยมีสถานะดังนี้

8.1. อาจารย์ที่ปรึกษา

8.1.1. รออาจารย์ที่ปรึกษา 

8.1.2. เรียบร้อย 

8.1.3. ไม่อนุมัติ 

8.2. อื่น ๆ ที่ต่างกับภาควิชาแต่สูงกว่าอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น อาจารย์ประจำวิชา

8.2.1. รออัปโหลด 

8.2.2. เรียบร้อย 

8.2.3. ไม่อนุมัติ 

8.3. ภาควิชา

8.3.1. รอภาควิชาดำเนินการ 

8.3.2. เรียบร้อย 

8.3.3. ไม่อนุมัติ 

8.4. คณะ

8.4.1. รอส่งคณะ 

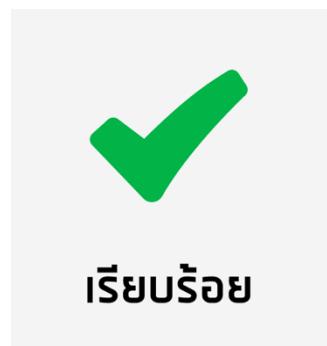
8.4.2. รอคณะดำเนินการ 

8.4.3. เรียบร้อย 

8.4.4. ไม่อนุมัติ 

หมายเลข 4 ส่วนอัปเดตสถานะคำร้อง

ส่วนอัปเดตสถานะมี 9 สถานะตามการเลือก การเลือกจากส่วนแสดงรายชื่อผู้อนุมัติคำร้อง และจัดการผู้อนุมัติ ดังนี้

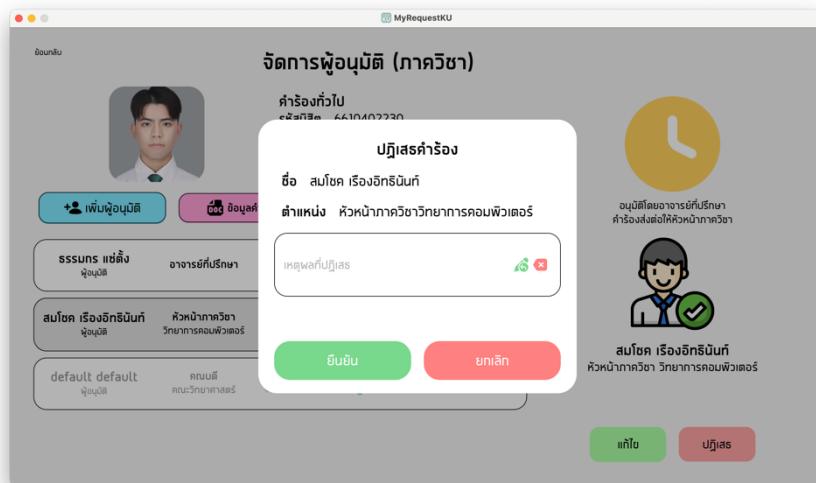


ภาพที่ 1 สถานะแก้ไขลายเซ็นผู้อนุมัติหรือปฏิเสธผู้อนุมัติ

เป็นสถานะที่แสดงข้อมูลชื่อและตำแหน่งของผู้อนุมัติที่ถูกเลือกจากตาราง

ของผู้อนุมัติคำร้อง ซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

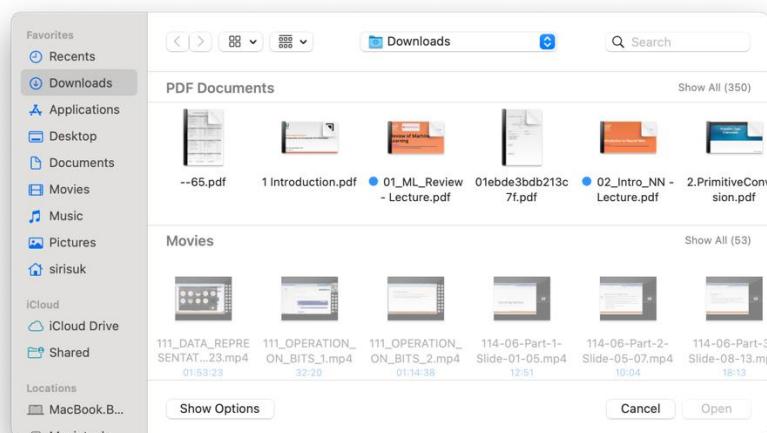
1. แก้ไขลายเซ็น เมื่อจะเปลี่ยนไปสถานะใน ภาพที่ 2
2. ปฏิเสธผู้อนุมัติ เมื่อจะเป็นการปฏิเสธผู้อนุมัติที่เลือกโดยมี popup ยืนยัน



ภาพที่ 2 สถานะอัปโหลดลายเซ็นของผู้อนุมัติ

เป็นสถานะที่ใช้แก้ไขลายเซ็นโดยมีการดำเนินการดังนี้

1. อัปโหลด เมื่อจะขึ้น popup ให้สามารถเลือก PDF ลายเซ็นได้ดังภาพ
ด้านล่าง และกด open เพื่อเลือกแล้วชื่อไฟล์จะเปลี่ยนตามข้อมูลเป็นดังตัวอย่าง
หรือกด cancel เพื่อยกเลิกแล้วชื่อไฟล์จะเปลี่ยนเป็น no-image ตามดังตัวอย่าง



2. ลบ เมื่อคลิกจะแสดงตัวอย่างชื่อไฟล์ว่าลบแล้วเป็น no-image

3. บันทึก เมื่อบันทึกแล้วสถานะไฟล์ที่แก้ไขจะถูกตั้งให้กับผู้อนุมัติ

4. ยกเลิก เมื่อยกเลิกการแก้ไขจะถูกย้อนกลับไปยังสถานะก่อนการแก้ไข

ภาพที่ 3 สถานะยังไม่ถึงระดับผู้อนุมัติ

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องจากตารางเมื่อคำร้องยังดำเนินการไม่ถึงผู้อนุมัติในระดับนี้

ภาพที่ 4 สถานะรออาจารย์ที่ปรึกษา

แสดงขึ้นเมื่อคำร้องอยู่ในระดับของอาจารย์ที่ปรึกษา และเลือกผู้อนุมัติใน

ระดับอาจารย์ที่ปรึกษาจากตาราง โดยมีสถานะกำลังรอให้อาจารย์อนุมัติ

ภาพที่ 5 สถานะผู้อนุมัติดำเนินการเรียบร้อย

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องที่อนุมัติคำร้องแล้วจากตารางและคำร้อง

ดำเนินการถึงผู้อนุมัติในระดับนี้แล้ว

ภาพที่ 6 สถานะผู้อนุมัติไม่อนุมัติคำร้อง

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องที่ไม่อนุมัติคำร้องจากตารางและคำร้อง

ดำเนินการถึงผู้อนุมัติในระดับนี้แล้ว

ภาพที่ 7 สถานะรอส่งให้คณะดำเนินการ

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องในระดับคณะจากตารางและคำร้องดำเนินการ

ถึงผู้อนุมัติในระดับคณะแล้วและมีสถานะ “รอส่งคณะ” โดยจะมีการดำเนินการดังนี้

1. ส่งหากคณะ เมื่อ กดคำร้องจะถูกส่งต่อให้คณะดำเนินการต่อ โดยมี รูปแบบ ยืนยัน



ภาพที่ 8 สถานะรอกคนดำเนินการ (ในระบบของภาควิชา)

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องในระดับคนจากตารางและคำร้องดำเนินการ

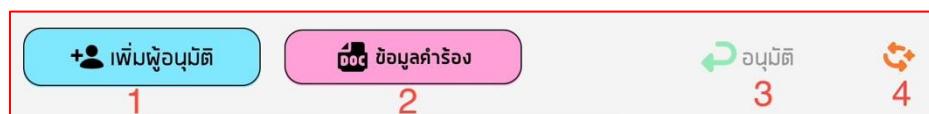
ถึงผู้อนุมัติในระดับคนเหล้า และมีสถานะ “รอกคนดำเนินการ”

ภาพที่ 9 สถานะรอภาควิชาดำเนินการ (ในระบบของคณะ)

แสดงขึ้นเมื่อเลือกผู้อนุมัติคำร้องในระดับภาควิชาจากตารางและคำร้อง

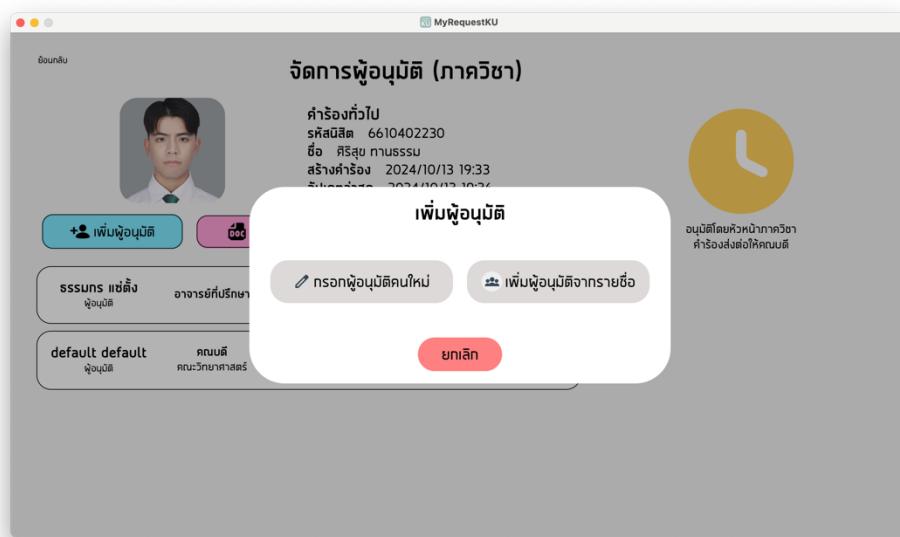
ดำเนินการถึงผู้อนุมัติในระดับภาควิชาเหล้าและมีสถานะ “รอภาควิชาดำเนินการ”

หมายเลข 5 ส่วนควบคุมคำร้อง



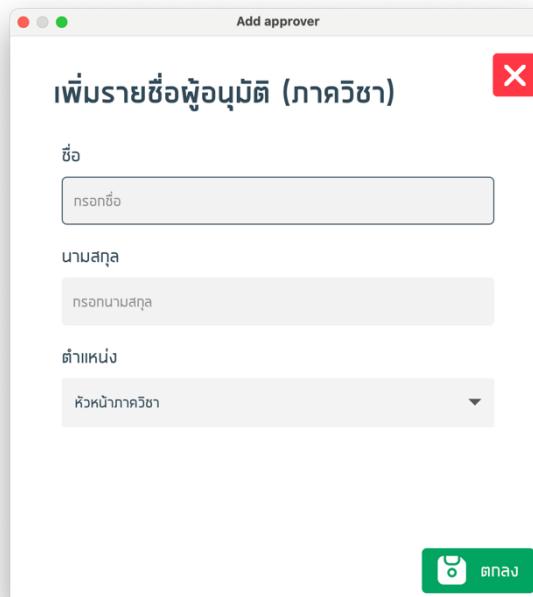
ส่วนควบคุมคำร้องใช้ควบคุมการทำงานของคำร้องโดยมีปุ่มควบคุมการทำงานดังนี้

1. เพิ่มผู้อนุมัติ



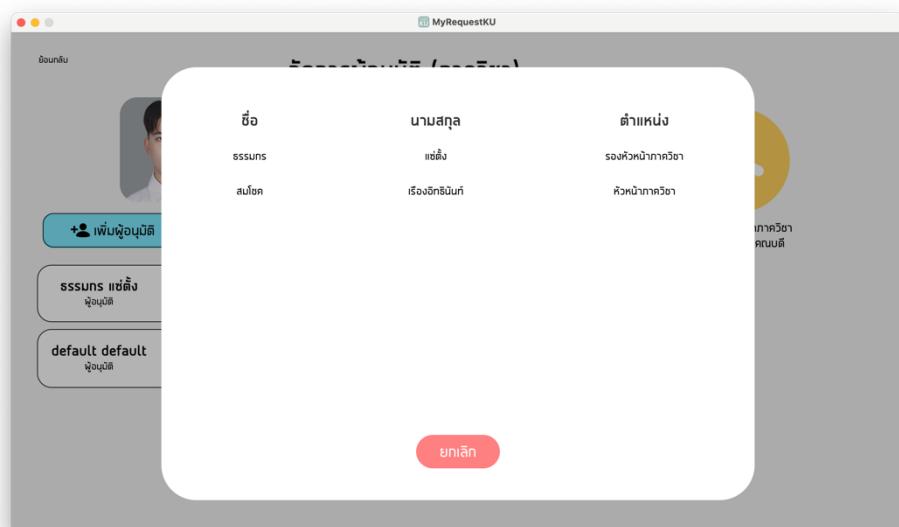
เพิ่มผู้อนุมัติสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อมีผู้อนุมัติเท่ากับระดับอาจารย์ที่ปรึกษาและอนุมัติ
เรียบร้อยแล้ว และกรณีที่คำร้องถึงระดับภาควิชาและผู้อนุมัติในระดับภาควิชายังอนุมัติไม่
ครบถ้วน โดยสามารถเพิ่มได้สองรูปแบบดังนี้

1.1. เพิ่มจากการกรอกข้อมูล โดยกรอกชื่อ, นามสกุล และตำแหน่งของผู้อนุมัติแล้วกดตกลง



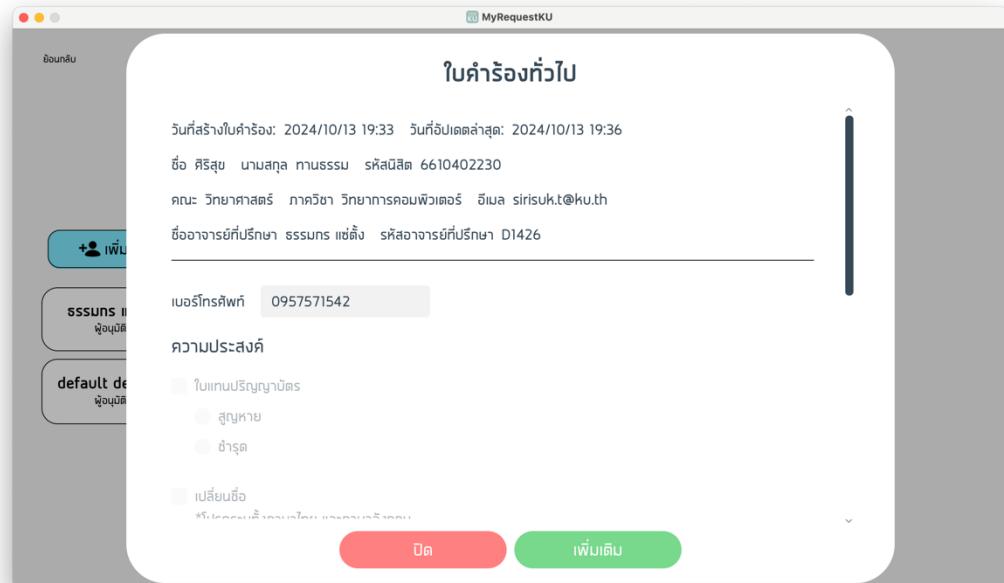
1.2. เพิ่มจากการเลือกจากข้อมูลที่มีอยู่

โดยเลือกจากข้อมูลในตาราง ซึ่งจะแสดงผลผู้อนุมัติทั้งหมดที่ภาควิชาบันทึกไว้ โดยเลือกแล้วคลิกที่ปุ่มตัวคนที่ต้องการระบบจะเพิ่มในคำร้อง หากกดยกเลิกจะปิดหน้าต่าง



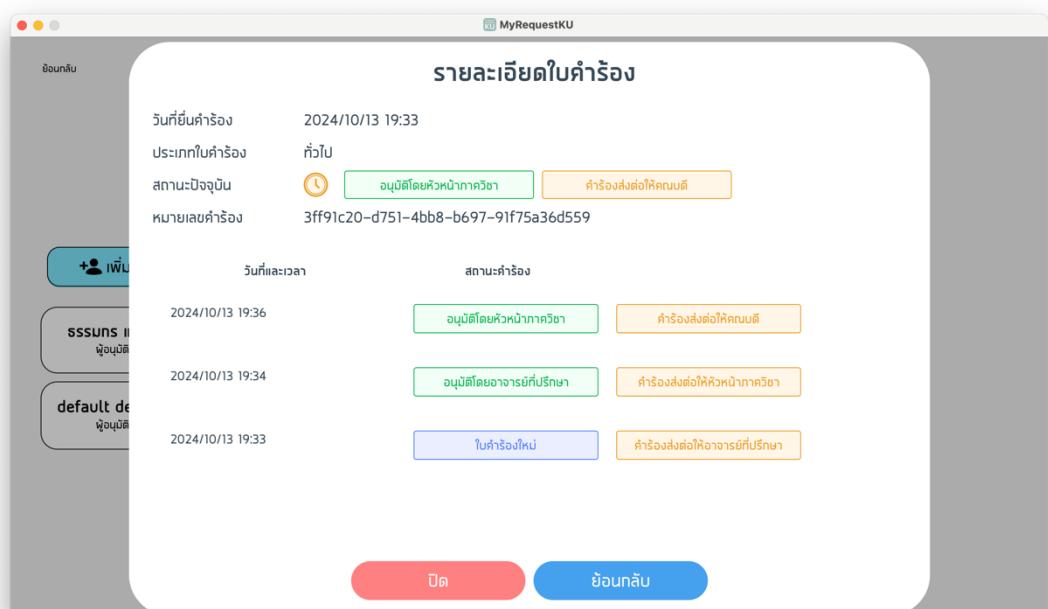
2. ข้อมูลคำร้อง

2.1. เนื้อหาคำร้อง แสดงรายละเอียดคำร้องที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลในขั้นตอนการสร้างใบคำร้อง



2.2. บันทึกสถานะและเวลา

แสดง วันที่ยื่นคำร้อง, ประเภทคำร้อง, สถานะปัจจุบัน, หมายเลขคำร้อง และ บันทึกวันที่และเวลาของสถานะที่คำร้องถูกดำเนินการ



3. อนุมัติ

การอนุมัติคำร้องสามารถดำเนินการด้วยปุ่มอนุมัติคำร้องด้วยตนเอง หรือสามารถดำเนินการได้ตามเงื่อนไข 2 ข้อ ในการนี้ดังนี้

3.1. มีผู้อนุมัติเพียงอาจารย์ที่ปรึกษา และอนุมัติแล้ว

หากมีผู้อนุมัติเพียงอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติคำร้องแล้ว สามารถเลือก เพิ่มผู้อนุมัติในระดับภาคแล้วดำเนินการต่อได้ หรือสามารถเลือก จบคำร้องได้ด้วยการกดอนุมัติคำร้องโดยสถานะคำร้องจะเปลี่ยนดังนี้
สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ
สถานะถัดไป “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”

3.2. มีผู้อนุมัติถึงระดับคณะ และภาควิชาอนุมัติครบถ้วนแล้ว

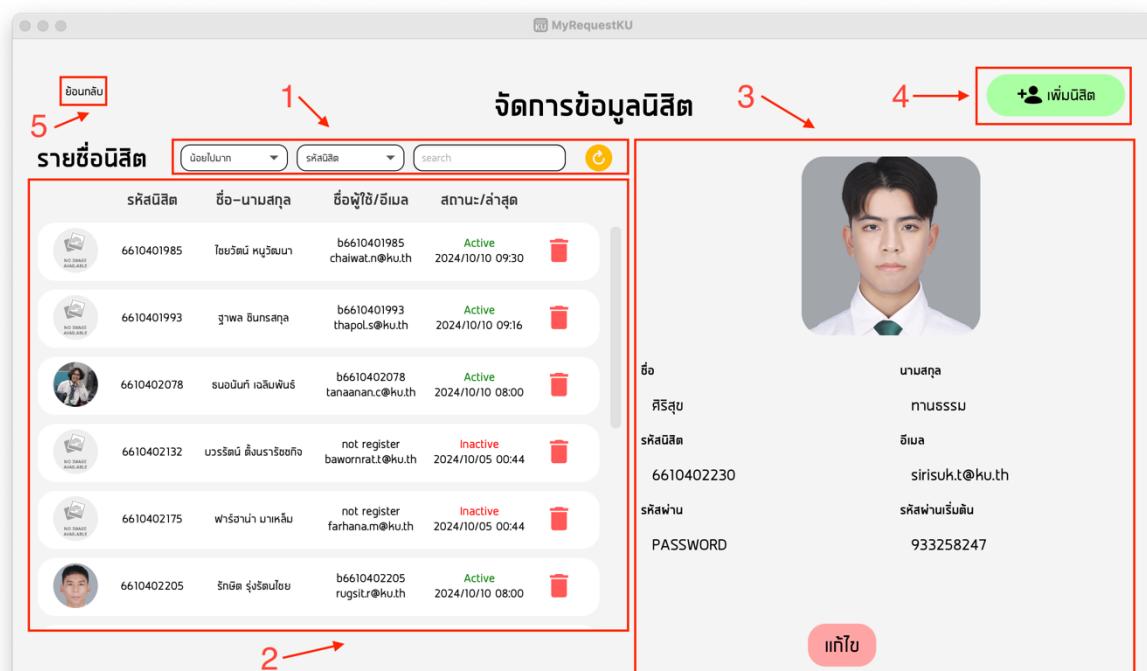
หากมีผู้อนุมัติถึงระดับคณะและภาควิชาอนุมัติครบถ้วนแล้วสามารถเลือก อนุมัติคำร้องโดยข้ามการส่งต่อหาคนด้วย โดยสถานะคำร้องจะเปลี่ยนดังนี้
สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ
สถานะถัดไป “คำร้องดำเนินการครบถ้วน”
หรือเลือกส่งต่อให้คนดำเนินการต่อได้ โดยสถานะคำร้องจะเปลี่ยนดังนี้
สถานะปัจจุบัน “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา” และ
สถานะถัดไป “คำร้องส่งต่อให้คนบดี”

4. รีโหลด ใช้รีโหลดข้อมูลคำร้องกรณีมีการเปิดโปรแกรมหลายหน้าต่างและข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง หมายเลข 6 ปุ่มย้อนกลับไปหน้าแรก

2. ส่วนจัดการนิสิตในภาควิชา

เมื่อกดเลือกจากปุ่มนำทางมายังส่วนจัดการนิสิตในภาควิชาจะเข้ามาสู่หน้าแรกคือ หน้าแก้ไขข้อมูลนิสิต

2.1 หน้าแก้ไขข้อมูลนิสิต



เป็นหน้าที่ใช้จัดการข้อมูลนิสิตด้วยการ ค้นหา, แก้ไข, ลบ และเพิ่มข้อมูลนิสิตภายในภาควิชาโดยสามารถแบ่งได้ 5 ส่วนดังนี้

หมายเลข 1 กล่องค้นหาและเรียงลำดับนิสิต

3	2	1	4
<input type="button" value="น้อยไปมาก"/>	<input type="button" value="รหัสนิสิต"/>	<input type="text" value="search"/>	

1. กล่องค้นหาด้วยข้อความ

ใช้ค้นหาข้อมูลนิสิตที่มีเนื้อหาตรงกัน โดยจะค้นหาจากพิลเตอร์ที่เลือกในกล่อง

หมายเลข 2 (กล่องจะแสดงให้ค้นหาเมื่อเลือกตัวเลือกพิลเตอร์ที่ไม่ใช่ค่าเริ่มต้น)

2. กล่องเลือกฟิลเตอร์

ใช้เลือกฟิลเตอร์ที่ต้องการใช้ค้นหา โดยมีฟิลเตอร์ดังนี้

2.1. ค่าเริ่มต้น

จะไม่สามารถค้นหาได้ กล่องค้นหาด้วยข้อความ (หมายเลข 1) และกล่องเลือกการเรียงลำดับ (หมายเลข 3) จะถูกปิด โดยข้อมูลจะเรียงตามที่ระบบอ่านได้

2.2. รหัสนิสิต

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยรหัสนิสิต 10 หลัก

2.3. ชื่อ-นามสกุล

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยชื่อเด่นวรรคแล้วตามด้วยนามสกุล

2.4. ชื่อผู้ใช้

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยชื่อผู้ใช้งานของนิสิต

2.5. อีเมล

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยอีเมลของนิสิต

2.6. สถานะ

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยสถานะการสมัครสมาชิกของบัญชีนิสิต

เช่น Active (สมัครแล้ว) และ Inactive (ยังไม่สมัครสมาชิก)

2.7. ใช้งานล่าสุด

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุดในรูปแบบ

“ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง” เช่น “2024/10/08 09:00”

3. กล่องเลือกการเรียงลำดับ

ใช้เลือกการเรียงลำดับจากข้อมูลพิลเตอร์ที่ใช้ค้นหา (กล่องจะแสดงให้เลือกการเรียงลำดับเมื่อเลือกตัวเลือกพิลเตอร์ที่ไม่ใช่ค่าเริมต้น)

3.1. ปกติ

จะเรียงลำดับตามข้อมูลที่ค้นหาได้จากพิลเตอร์ที่เลือก

3.2. น้อยไปมาก

จะเรียงลำดับตามข้อมูลจากน้อยไปมาก ตามลำดับดังนี้ (ตามระบบ ASCII หรือ Unicode หากใช้งานภาษา民族หนึ่งจากภาษาอังกฤษ)

3.2.1. ตัวเลข 0-9

3.2.2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ A-Z

3.2.3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก a-z

3.2.4. ตัวอักษรภาษาไทย ก-ษ

3.2.5. กรณีเป็นเวลา เช่น

“2024/10/13 17:00” น้อยกว่า “2024/10/13 18:00”

3.3. มากไปน้อย

จะเรียงลำดับตามข้อมูลจากมากไปน้อย ตามลำดับดังนี้ (ตามระบบ ASCII หรือ Unicode หากใช้งานภาษา民族หนึ่งจากภาษาอังกฤษ)

3.3.1. ตัวเลข 9-0

3.3.2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ Z-A

3.3.3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก z-a

3.3.4. ตัวอักษรภาษาไทย ษ-ก

3.3.5. กรณีเป็นเวลา เช่น

“2024/10/13 18:00” มากกว่า “2024/10/13 17:00”

หมายเลข 2 ตารางแสดงผลรายการนิสิต

5 รหัสนิสิต	1 ชื่อ-นามสกุล	3 ชื่อผู้ใช้/อีเมล	4 สถานะ/ล่าสุด	6 ลบ
 6610402078	ธนาณัท เอเลินพันธ์	b6610402078 tanaanan.c@ku.th	Active 2024/10/10 08:00	
 6610402132	บัวรัตน์ ตั้งราษฎร์	not register bawornrat.t@ku.th	Inactive 2024/10/05 00:44	
 6610402175	ฟารา汗่า มาเหลี่ม	not register farhana.m@ku.th	Inactive 2024/10/05 00:44	
 6610402205	รักசิต รุ่งรัตน์ไชย	b6610402205 rugsit.r@ku.th	Active 2024/10/10 08:00	
 6610402221	瓦拉ส พูเจริญ	b6610402221 warali.f@ku.th	Active 2024/10/10 08:05	
 6610402230	ศิริกา กาณธรรม	b6610402230 sirisuk.t@ku.th	Active 2024/10/13 21:07	

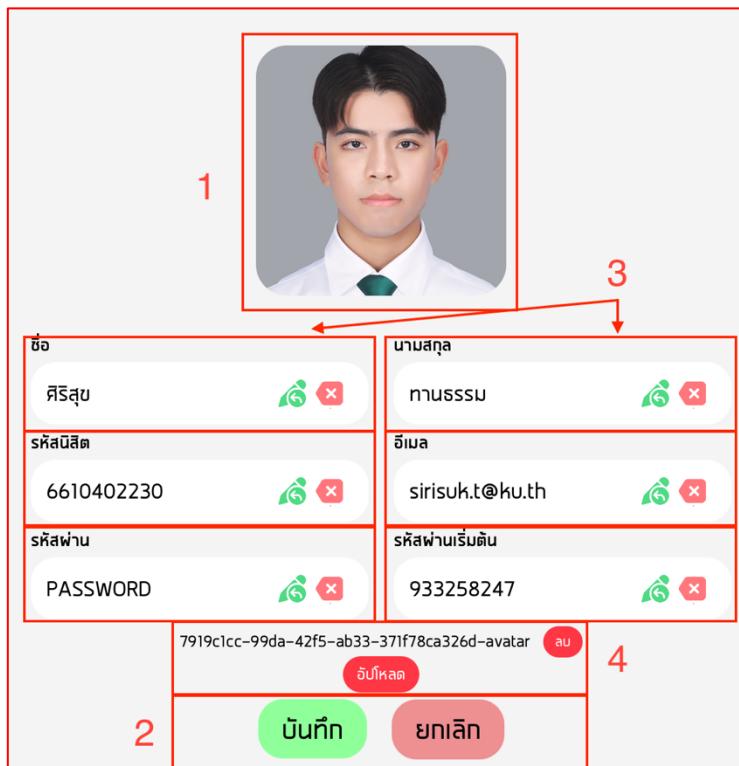
ตารางแสดงผลรายการนิสิตแสดงผลนิสิตในภาควิชาที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาสังกัดอยู่ซึ่งสามารถกดเพื่อเลือกและจัดการข้อมูลนิสิตได้ และแสดงผลเริ่มต้นด้วยฟิลเตอร์รหัสนิสิตเรียงจากน้อยไปมาก โดยมีคอลัมน์ดังนี้

1. รหัสนิสิต เป็นข้อมูลรหัสนิสิต 10 หลัก
2. ชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลชื่อเว้นวรรคนามสกุลของรายการนิสิต
3. ชื่อผู้ใช้/อีเมล
 - 3.1. บรรทัดแรก ชื่อผู้ใช้นิสิต หากยังไม่ได้สมัครสมาชิกจะแสดง “not-register”
 - 3.2. บรรทัดที่สอง อีเมลของนิสิต หากยังไม่ได้ตั้งค่าจะแสดง “no-email”
4. สถานะ/ล่าสุด
 - 4.1. บรรทัดแรก สถานะของบัญชี จะแสดงสถานะ Active (สมัครแล้ว) และ Inactive (ยังไม่สมัครสมาชิก)
 - 4.2. บรรทัดที่สอง การใช้งานล่าสุด แสดงในรูปแบบ “ปี/เดือน/วัน เวลาระบบ 24 ชั่วโมง” เช่น “2024/10/08 09:00” หากบัญชียังไม่มีการสมัครสมาชิกจะแสดงผลวันที่และเวลาที่สร้างบัญชีผู้ใช้
5. รูปภาพprofile

6. บุคลบผู้ใช้งาน

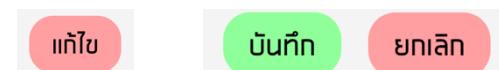
เมื่อລົບຜູ້ໃຊ້ຈະມີສາຍເລັດໃຫຍ່ ຈະລົບຂໍ້ມູນລາຍການທີ່ເປັນຂອງນິສิตບໍ່ຈຳກັດຕື່ມ ແລະຜູ້ອ່ອນນຸມວິທີ
ຂອງຄໍາຮ້ອງຂອງໃບຄໍາຮ້ອງນັ້ນຈະຖືກລົບໄປດ້ວຍ

หมายເລີກ 3 ສ່ວນແກ້ໄຂຂໍ້ມູນນິສิต



ສ່ວນແກ້ໄຂຂໍ້ມູນນິສิตເປັນສ່ວນທີ່ໃຊ້ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນນິສิตທີ່ເລືອກຈາກຕາງແສດງຜລຍການນິສิตໂດຍ
ສາມາດແປ່ງສ່ວນການທຳມານໄດ້ດັ່ງນີ້

1. ຮູບພາບໂພຣໄຟລ໌ ແສດງຜລຽຸປ່າພໂພຣໄຟລ໌ຂອງຮາຍການນິສิต
2. ເມນຸຄວບຄຸມ



ກາພທີ 1

ກາພທີ 2

ໃຊ້ຄວບຄຸມການທຳມານຂອງ ກລ່ອງແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ (หมายເລີກ 3) ແລະກລ່ອງ
ອັບໂຫດຮູບພາບ (หมายເລີກ 4) ໂດຍມີສຕານະຕາມກາພ 2 ກາພດັ່ງນີ້

ภาพที่ 1 สถานะยังไม่แก้ไข

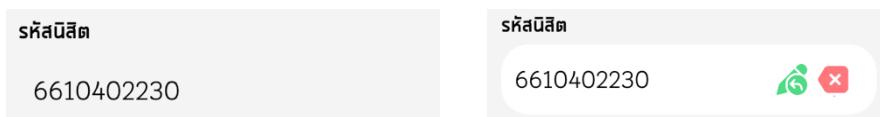
กรณียังไม่ได้กดปุ่มแก้ไข กล่องแก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) จะแสดงเพียงแค่ชื่อข้อมูลแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ และกล่องอัปโหลดรูปภาพ (หมายเลข 4) จะบังไม่แสดงผลให้แก้ไขรูปภาพ เมื่อกดปุ่มแก้ไข สถานะจะเปลี่ยนไปเป็นสถานะแก้ไข

ภาพที่ 2 สถานะแก้ไข

เมื่อเข้ามาสู่สถานะนี้ กล่องแก้ไขข้อมูล (หมายเลข 3) และ กล่องอัปโหลดรูปภาพ (หมายเลข 4) จะถูกเปิดให้สามารถแก้ไขได้ และสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. บันทึก เมื่อบันทึกแล้ว ข้อมูลจากกล่องแก้ไขข้อมูล และกล่องอัปโหลดรูปภาพ จะถูกตั้งให้กับนิสิต
2. ยกเลิก เมื่อยกเลิกสถานะ ข้อมูลจากกล่องแก้ไขข้อมูล และกล่องอัปโหลดรูปภาพ จะถูกย้อนกลับและไม่ถูกตั้งให้กับนิสิต

3. กล่องแก้ไขข้อมูล

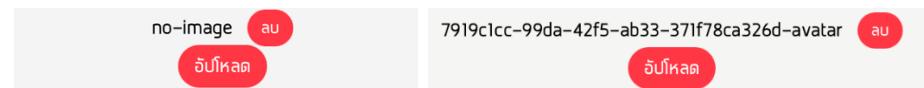


ภาพที่ 1

เมื่อเมนูควบคุม (หมายเลข 2) อยู่ในสถานะยังไม่แก้ไข กล่องแก้ไขข้อมูลจะแสดงผลข้อมูลแต่ไม่สามารถแก้ไขได้ (ภาพที่ 1) และหากอยู่ในสถานะแก้ไข กล่องแก้ไขข้อมูลจะสามารถแก้ไขได้ (ภาพที่ 2) โดยมีการดำเนินการดังนี้

1. ปุ่มสีเขียว ย้อนกลับเป็นค่าล่าสุดก่อนการแก้ไข
2. ปุ่มสีแดง ลบข้อมูลในกล่องแก้ไขข้อมูล

4. กล่องอัปโหลดรูปภาพ



ภาพที่ 1

ภาพที่ 2

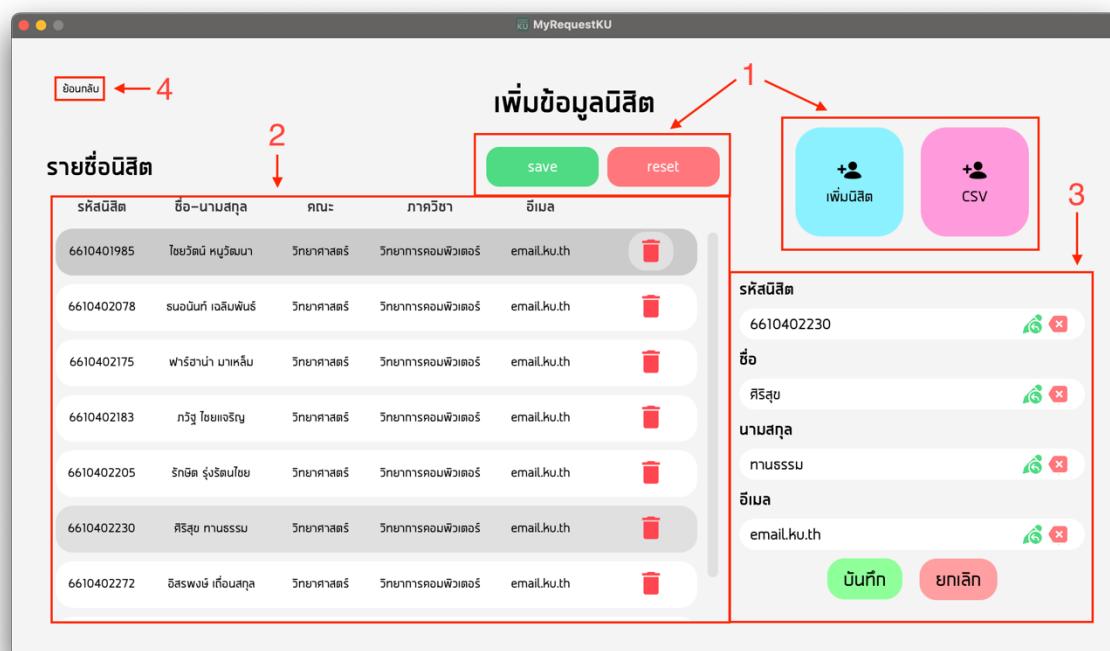
เมื่อเมนูควบคุม (หมายเลข 2) อยู่ในสถานะยังไม่แก้ไข กล่องอัปโหลดรูปภาพจะ

รูปภาพจะไม่แสดงผล และหากอยู่ในสถานะแก้ไข กล่องอัปโหลดรูปภาพจะแสดงผล
และสามารถแก้ไขได้ (ภาพที่ 1 และ 2) โดยภาพที่ 1 คือสถานะเมื่อบัญชีไม่มี
รูปภาพไฟล์หรือกดปุ่มลบ และภาพที่ 2 คือสถานะที่บัญชีมีภาพไฟล์หรือกด
ปุ่มอัปโหลดและอัปโหลดรูปไฟล์แล้ว

หมายเลข 4 ปุ่มน้ำทางไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลนิสิต

หมายเลข 5 ปุ่มน้ำทางย้อนกลับไปยังหน้าแรก

2.2 หน้าเพิ่มข้อมูลนิสิต



เป็นหน้าที่ใช้เพิ่มและแก้ไขข้อมูลนิสิตภายในภาควิชาโดยสามารถแบ่งได้ 4 ส่วนดังนี้

หมายเลข 1 เมนูควบคุมการเพิ่มข้อมูล



ปุ่มที่ 1

ปุ่มที่ 2



ปุ่มที่ 3

ปุ่มที่ 4

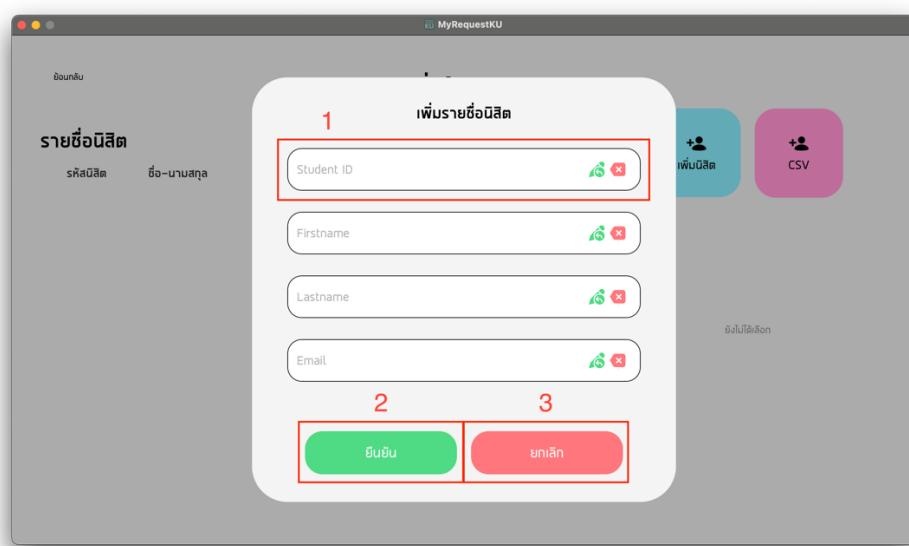
ปุ่มที่ 1 ปุ่มบันทึกข้อมูลไปยังข้อมูลหลัก

กดได้ต่อเมื่อตารางแสดงผลรายการนิสิต (หมายเลข 2) มีข้อมูลอยู่

ปุ่มที่ 2 ปุ่มรีเซ็ตข้อมูลที่เพิ่ม

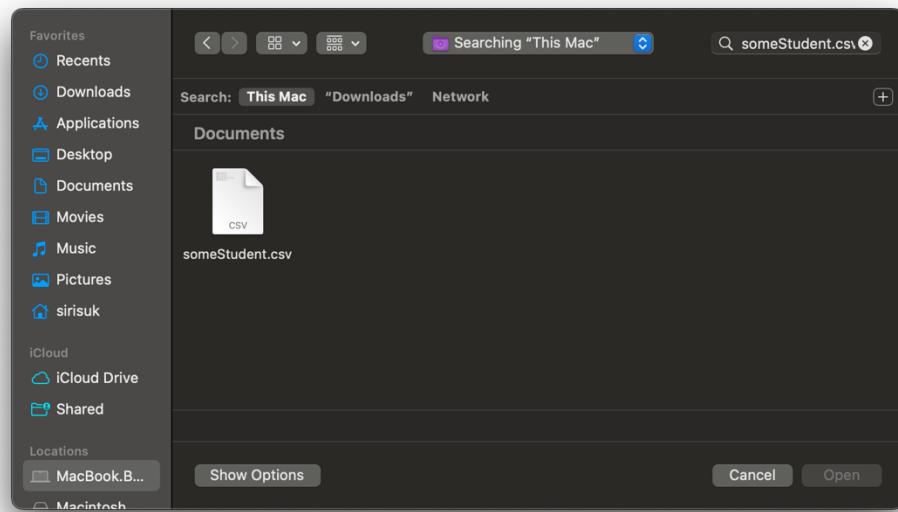
เมื่อกดแล้วข้อมูลที่เพิ่มจะถูกรีเซ็ตเป็นไม่มีข้อมูล

ปุ่มที่ 3 ปุ่มเพิ่มข้อมูลด้วยการกรอกข้อมูล

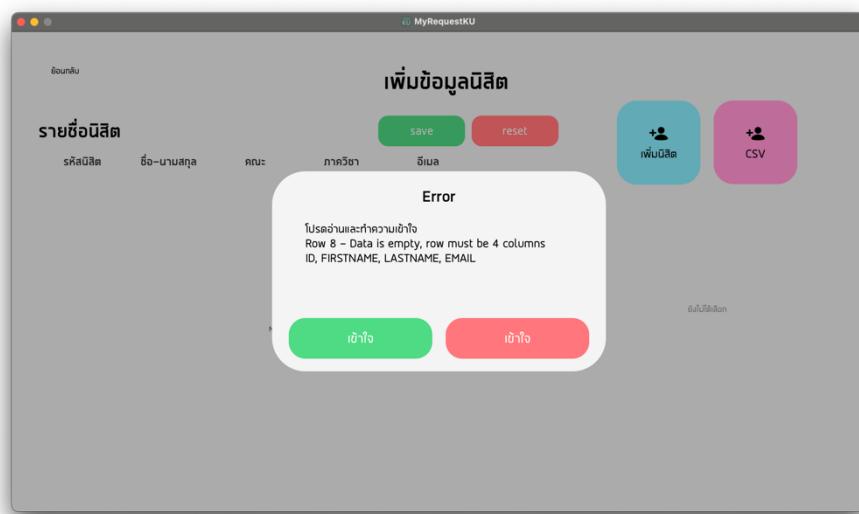


เมื่อกดแล้วจะมี popup ขึ้นมาให้กรอกข้อมูลที่จะเพิ่มโดยกล่องแก้ไขข้อมูล (ตัวอย่างหมายเลข 1) มีการใช้งานเหมือนกับหน้าแก้ไขข้อมูลนิสิต หมายเลข 3 ส่วนแก้ไขข้อมูลนิสิต (ข้อ 3 กล่องแก้ไขข้อมูล) และเมื่อกดยืนยันจะบันทึกข้อมูลเข้าตารางแสดงผลนิสิต หรือยกเลิกเพื่อปิดหน้าต่าง popup

ปุ่มที่ 4 ปุ่มเพิ่มข้อมูลด้วยอัปโหลดไฟล์ CSV



เมื่อกดแล้วจะแสดง popup ให้เลือกไฟล์ CSV ที่มีข้อมูลนิสิตในแต่ละ บรรทัดโดย มีรูปแบบ “รหัสนิสิต,ชื่อจริง,นามสกุล,อีเมล” หากมีบรรทัดที่มีข้อมูลไม่ ตรงรูปแบบจะแสดงแจ้งเตือนให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



หมายเลขอ 2 ส่วนตารางแสดงผลรายการนิสิต มีการใช้งานเหมือนกันกับ หน้าแก้ไขข้อมูลนิสิต (หมายเลขอ 2)

หมายเลขอ 3 ส่วนแก้ไขข้อมูลนิสิต มีการใช้งานเหมือนกันกับ หน้าแก้ไขข้อมูลนิสิต (หมายเลขอ 3)

หมายเลขอ 4 ปุ่มน้ำทางย้อนกลับไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลนิสิต

3. ส่วนจัดการผู้อนุมัติของภาควิชา

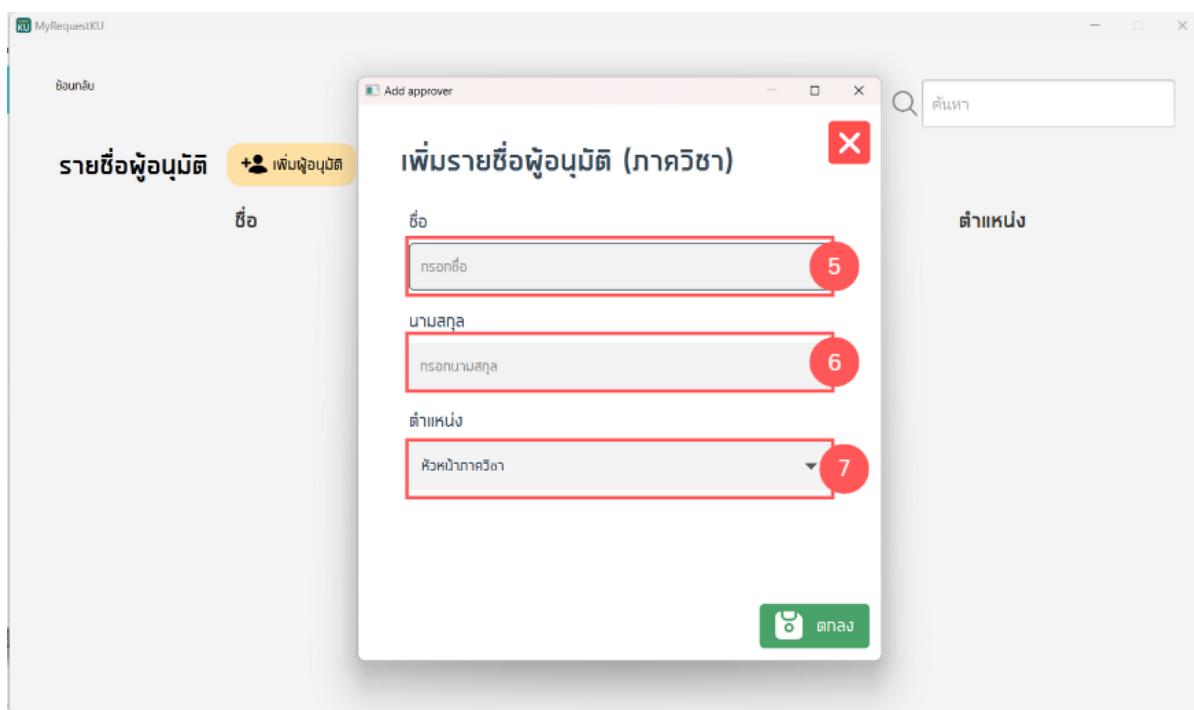
เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติได้จากในส่วนของหน้าจัดการผู้อนุมัติโดยมีส่วนประกอบหลักดังนี้

- ย้อนกลับ (**หมายเลขอ 1**) : กลับไปยังหน้าจัดการคำร้องหลักของเจ้าหน้าที่
- ค้นหา (**หมายเลขอ 2**) : ค้นหาผู้อนุมัติ
- เพิ่มผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 3**) : เพิ่มผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ
- ແກบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 4**) : สามารถดูรายชื่อผู้อนุมัติ และสามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลผู้อนุมัติได้

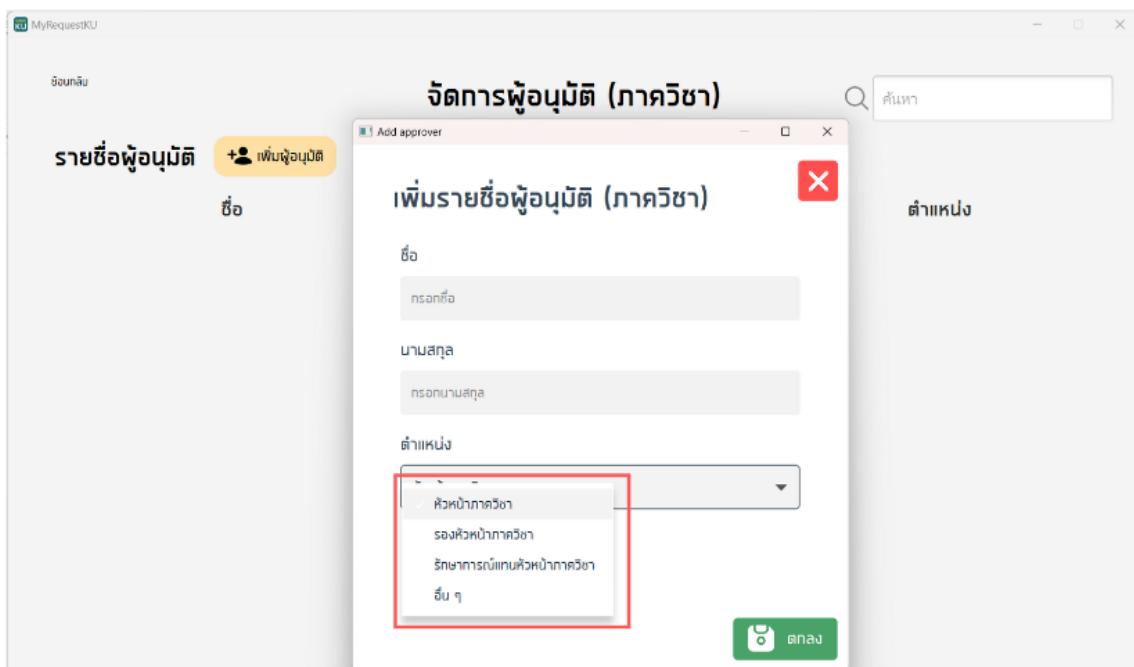
ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง

ในขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบสามารถทำได้โดย คลิกที่เพิ่มผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 3**) และจะมีหน้าเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติขึ้นมาดังภาพ

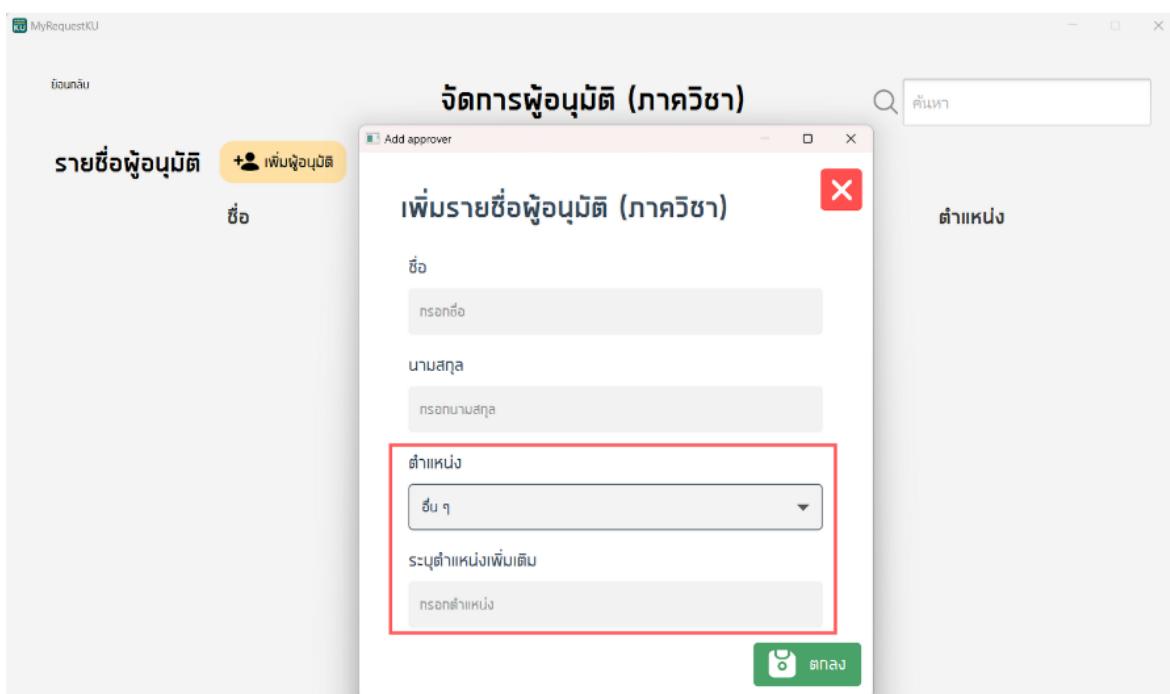
โดยในการเพิ่มผู้อนุมัติให้ทำการ กรอกชื่อผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 5**), กรอกนามสกุลผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 6**) และเลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 7**)



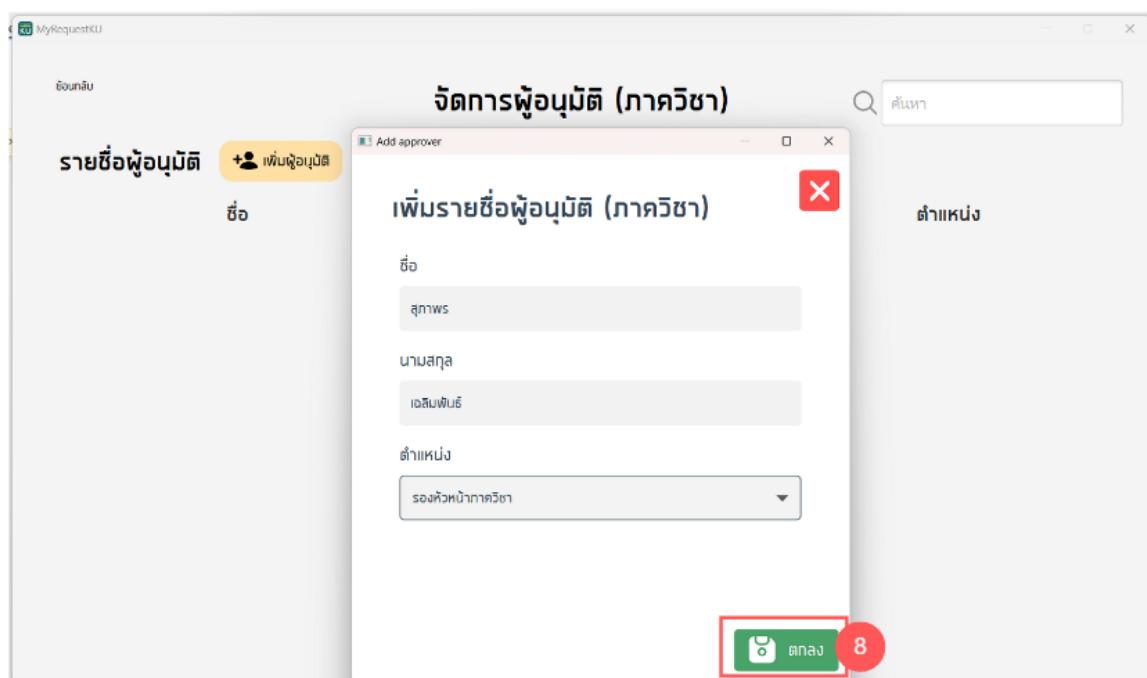
เลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ (**หมายเหตุ 7**) เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถเลือกตำแหน่งได้ดังนี้ “หัวหน้าภาควิชา”, “รองหัวหน้าภาควิชา”, “รักษาการแทนหัวหน้าภาควิชา” และ “อื่น ๆ” ได้ดังภาพก่อนหน้า



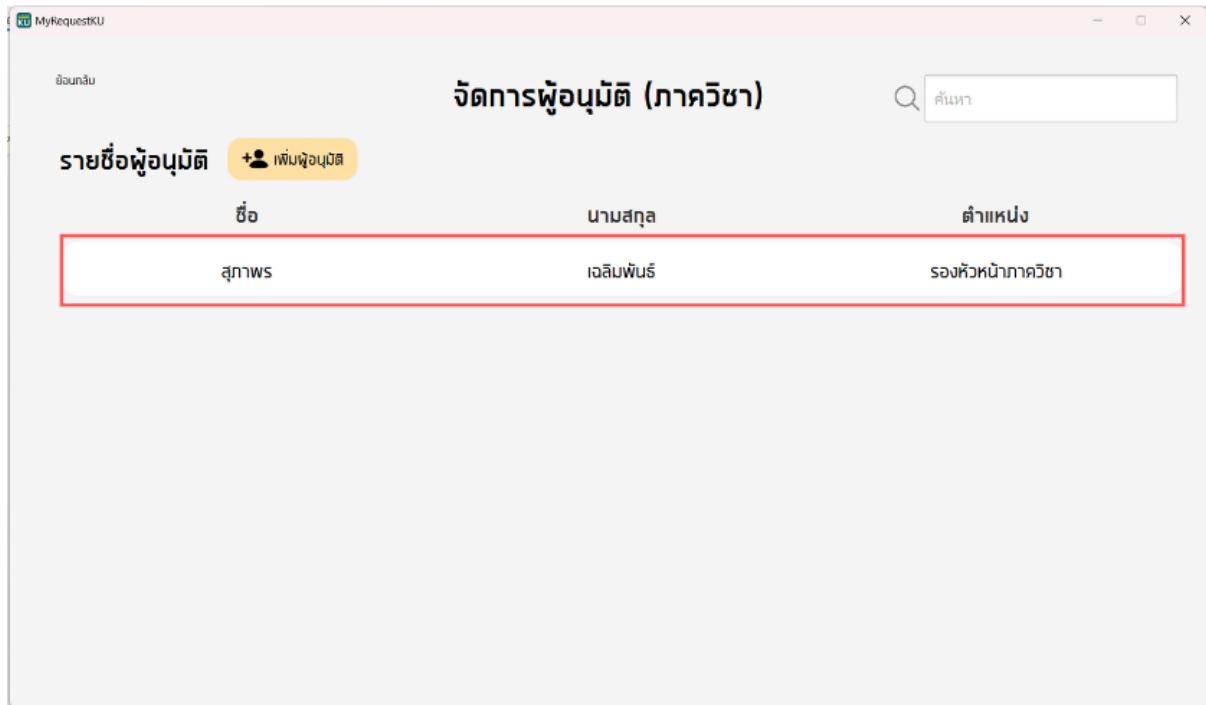
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ภาควิชา เลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ (**หมายเหตุ 7**) เป็น “อื่น ๆ” จะมีช่องแสดงผลขึ้นมาให้กรอกตำแหน่งเพิ่มเติมได้ตามอิสระ ดังภาพ



หลังจากที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาที่กรอกข้อมูลผู้อนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ 'บันทึก' (หมายเลขอ 8) เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบ

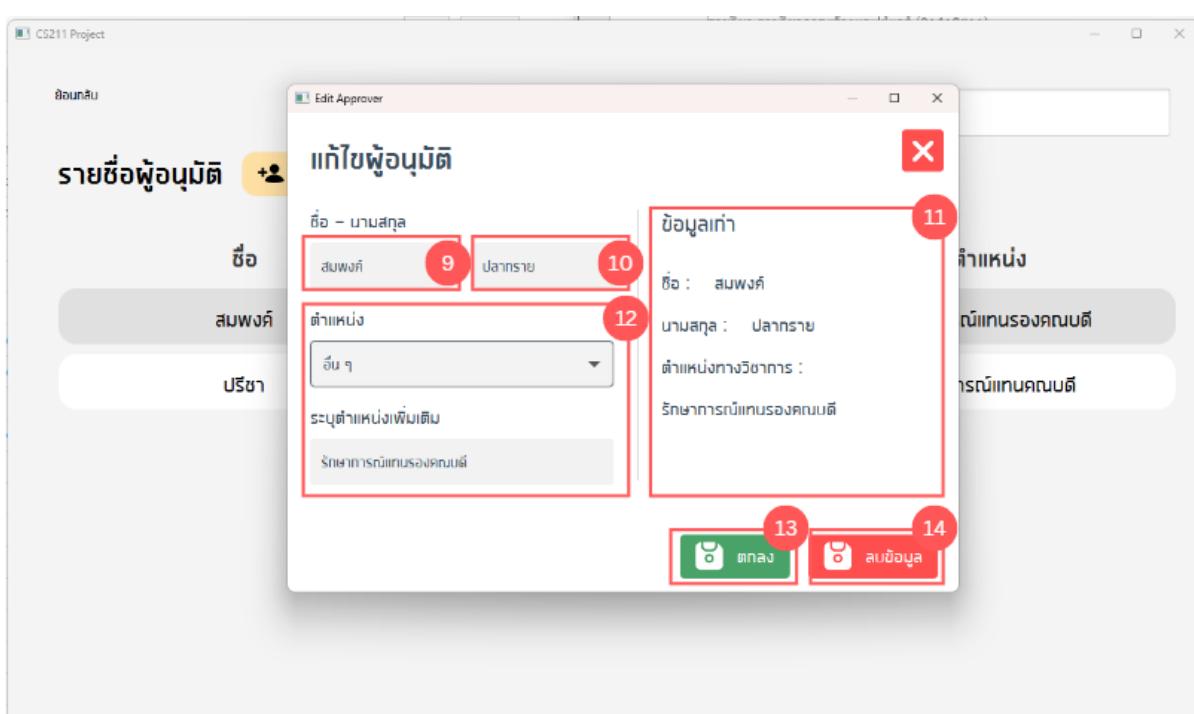


หลังจากที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาทำการเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายชื่อผู้อนุมัติจะแสดงขึ้นใน แบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติ (**หมายเหตุ 4**) ดังรูปภาพ



ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการที่จะแก้ไข หรือลบข้อมูลผู้อนุมัติสามารถทำได้โดยคลิกไปที่รายชื่อผู้อนุมัติ ที่ต้องการ โดยจะมีหน้าแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติขึ้นมาดังรูปภาพ

โดยในหน้าแก้ไขผู้อนุมัติ เจ้าหน้าที่ภาควิชาสามารถทำการลบข้อมูลเจ้าหน้าที่ภาควิชาได้โดยการคลิกที่ ลบข้อมูล (**หมายเลขอ 14**) หรือแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติได้โดยการกรอก ชื่อผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 9**), นามสกุลผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 10**), ตำแหน่ง (**หมายเลขอ 12**) และสามารถดูข้อมูลปัจจุบันของผู้อนุมัติได้ (**หมายเลขอ 11**) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาแก้ไขผู้อนุมัติแล้วต้องการบันทึกงระบบสามารถทำได้โดยการคลิก ตกลง (**หมายเลขอ 13**)



4. ส่วนจัดการนิสิตในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา

← 4

จัดการนิสิตในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา

1

นิสิต					
รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	คณะ	ภาควิชา	สถานะ
6610402175	ฟาร์汉่า มา heelin	farhana.m@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีที่ปรึกษา
6610402221	วราสี พูเจริญ	warali.f@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีที่ปรึกษา
6610402230	ศิริสุข กาน不成	sirisuk.t@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีที่ปรึกษา
6610405930	เบญญาภา ประคุณสิงห์	benyapa.p@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีที่ปรึกษา

2

อาจารย์ที่ปรึกษา					
รหัสอาจารย์	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	คณะ	ภาควิชา	
D1421	อุษา สันมาพันธ์	fscixxa@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	
D1426	ธรรมนงค์ แซ่ตัง	fscixxa@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	

3 → + เมสเซ็นเจอร์อาจารย์ที่ปรึกษา

4

อาจารย์ที่ปรึกษา อุษา สันมาพันธ์
รหัสอาจารย์ D1421

หมายเลขอ 1 ส่วนแสดงผลผู้ใช้งานนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา

1.2

1.1 →

นิสิต					
รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	คณะ	ภาควิชา	สถานะ
6610402175	ฟาร์汉่า มา heelin	farhana.m@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีที่ปรึกษา
6610402221	วราสี พูเจริญ	warali.f@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีที่ปรึกษา
6610402230	ศิริสุข กาน不成	sirisuk.t@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีที่ปรึกษา
6610405930	เบญญาภา ประคุณสิงห์	benyapa.p@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีที่ปรึกษา

1.3 →

1.4

อาจารย์ที่ปรึกษา					
รหัสอาจารย์	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	คณะ	ภาควิชา	
D1421	อุษา สันมาพันธ์	fscixxa@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	
D1426	ธรรมนงค์ แซ่ตัง	fscixxa@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	

หมายเลขอ 1.1 กล่องค้นหาและเรียงลำดับนิสิต



1. กล่องค้นหาด้วยข้อความ

ใช้ค้นหาข้อมูลนิสิตที่มีเนื้อหาตรงกัน โดยจะค้นหาจากพิลเตอร์ที่เลือกในกล่องหมายเลขอ 2 (กล่องจะแสดงให้ค้นหาเมื่อเลือกตัวเลือกพิลเตอร์ที่ไม่ใช่ค่าเริ่มต้น)

2. กล่องเลือกพิลเตอร์

ใช้เลือกพิลเตอร์ที่ต้องการใช้ค้นหา โดยมีพิลเตอร์ดังนี้

2.1. ค่าเริ่มต้น

จะไม่สามารถค้นหาได้ กล่องค้นหาด้วยข้อความ (หมายเลขอ 1) และกล่องเลือกการเรียงลำดับ (หมายเลขอ 3) จะถูกปิด โดยข้อมูลจะเรียงตามที่ระบบอ่านได้

2.2. รหัสนิสิต

พิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยรหัสนิสิต 10 หลัก

2.3. ชื่อ-นามสกุล

พิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยชื่อเว่นวรคแล้วตามด้วยนามสกุล

2.4. อีเมล

พิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยอีเมลของนิสิต

2.5. คณะ

พิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยคณะของนิสิต

2.6. ภาควิชา

พิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยภาควิชาของนิสิต

2.7. ที่ปรึกษา

พิลเตอร์นี้ค้นหารายการนิสิตด้วยสถานะที่ปรึกษาของนิสิต (มีที่ปรึกษาและไม่มีที่ปรึกษา)

3. กล่องเลือกการเรียงลำดับ

ใช้เลือกการเรียงลำดับจากข้อมูลพิลเตอร์ที่ใช้ค้นหา (กล่องจะแสดงให้เลือกการเรียงลำดับเมื่อเลือกตัวเลือกพิลเตอร์ที่ไม่ใช่ค่าเริมต้น)

3.1. ปกติ

จะเรียงลำดับตามข้อมูลที่ค้นหาได้จากพิลเตอร์ที่เลือก

3.2. น้อยไปมาก

จะเรียงลำดับตามข้อมูลจากน้อยไปมาก ตามลำดับดังนี้ (ตามระบบ ASCII หรือ Unicode หากใช้งานภาษานอกเหนือจากภาษาอังกฤษ)

3.2.1. ตัวเลข 0-9

3.2.2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ A-Z

3.2.3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก a-z

3.2.4. ตัวอักษรภาษาไทย ก-ษ

3.3. มากไปน้อย

จะเรียงลำดับตามข้อมูลจากมากไปน้อย ตามลำดับดังนี้ (ตามระบบ ASCII หรือ Unicode หากใช้งานภาษานอกเหนือจากภาษาอังกฤษ)

3.3.1. ตัวเลข 9-0

3.3.2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ Z-A

3.3.3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก z-a

3.3.4. ตัวอักษรภาษาไทย ษ-ก

หมายเลขอ 1.2 ตารางแสดงผลรายการนิสิต

รหัสนิสิต 1	ชื่อ-นามสกุล 2	อีเมล 3	คณะ 4	ภาควิชา 5	สถานะ: มีปรึกษา 6	ลบ 7
6610401985	ไชยวัฒน์ หนูวัฒนา	chaiwat.n@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีปรึกษา	
6610405913	นันทพร เลอดพรดิษฐ์	nunnaporn.c@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีปรึกษา	
6610405905	นรากร ธนาพรภักดี	narakorn.th@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีปรึกษา	
6610405883	นศรินทร์ อัคราธุร ณ อยุธยา	nakarin.i@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	มีปรึกษา	

ตารางแสดงผลรายการนิสิต แสดงผลนิสิตในภาควิชาที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาสังกัดอยู่ซึ่งสามารถกดเพื่อเลือกได้ โดยมีคอลัมน์ดังนี้

- รหัสนิสิต เป็นข้อมูลรหัสนิสิต 10 หลัก
- ชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลชื่อเว้นวรรคนามสกุลของรายการนิสิต
- อีเมล เป็นข้อมูลอีเมลของรายการนิสิต
- คณะ เป็นข้อมูลคณะของรายการนิสิต
- ภาควิชา เป็นข้อมูลภาควิชาของรายการนิสิต
- สถานะ เป็นข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาของรายการนิสิต (มีที่ปรึกษาและไม่มีที่ปรึกษา)
- ปุ่มลบอาจารย์ที่ปรึกษา

สามารถกดได้ต่อเมื่อนิสิตมีอาจารย์ที่ปรึกษา และเมื่อกดจะลบอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตที่เลือก

หมายเลขอ 1.3 กล่องค้นหาและเรียงลำดับอาจารย์ที่ปรึกษา

ปกติ 3	รหัสอาจารย์ 2	search 1
-----------	------------------	-------------

1. กล่องค้นหาด้วยข้อความ

ใช้ค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีเนื้อหาตรงกัน โดยจะค้นหาจากฟิลเตอร์ที่เลือกในกล่องหมายเลขอ 2 (กล่องจะแสดงให้ค้นหาเมื่อเลือกตัวเลือกฟิลเตอร์ที่ไม่ใช่ค่าเริ่มต้น)

2. กล่องเลือกฟิลเตอร์

ใช้เลือกฟิลเตอร์ที่ต้องการใช้ค้นหา โดยมีฟิลเตอร์ดังนี้

2.1. ค่าเริ่มต้น

จะไม่สามารถค้นหาได้ กล่องค้นหาด้วยข้อความ (หมายเลข 1) และกล่องเลือกการเรียงลำดับ (หมายเลข 3) จะถูกปิด โดยข้อมูลจะเรียงตามที่ระบบอ่านได้

2.2. รหัสอาจารย์

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยรหัสอาจารย์

2.3. ชื่อ-นามสกุล

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยชื่อเว้นวรรคแล้วตามด้วย
นามสกุล

2.4. อีเมล

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยอีเมลของอาจารย์

2.5. คณะ

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยคณะของอาจารย์

2.6. ภาควิชา

ฟิลเตอร์นี้ค้นหารายการอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยภาควิชาของอาจารย์

3. กล่องเลือกการเรียงลำดับ

ใช้เลือกการเรียงลำดับจากข้อมูลฟิลเตอร์ที่ใช้ค้นหา (กล่องจะแสดงให้เลือกการ
เรียงลำดับเมื่อเลือกตัวเลือกฟิลเตอร์ที่ไม่ใช่ค่าเริ่มต้น)

3.1. ปกติ

จะเรียงลำดับตามข้อมูลที่ค้นหาได้จากฟิลเตอร์ที่เลือก

3.2. น้อยไปมาก

จะเรียงลำดับตามข้อมูลจากน้อยไปมาก ตามลำดับดังนี้ (ตามระบบ ASCII
หรือ Unicode หากใช้งานภาษานอกเหนือจากภาษาอังกฤษ)

3.2.1. ตัวเลข 0-9

3.2.2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ A-Z

3.2.3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก a-z

3.2.4. ตัวอักษรภาษาไทย ก-ษ

3.3. มากไปน้อย

จะเรียงลำดับตามข้อมูลจากมากไปน้อย ตามลำดับดังนี้ (ตามระบบ ASCII หรือ Unicode หากใช้งานภาษาไทยก็จะมาจากภาษาอังกฤษ)

- 3.3.1. ตัวเลข 9-0
- 3.3.2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ Z-A
- 3.3.3. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก z-a
- 3.3.4. ตัวอักษรภาษาไทย ย-ก

หมายเหตุ 1.4 ตารางแสดงผลรายการอาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสอาจารย์ 1 D1421	ชื่อ-นามสกุล 2 อุษา สันมาพันธ์	อีเมล 3 fscixxa@ku.th	คณะ 4 วิทยาศาสตร์	ภาควิชา 5 วิทยาการคอมพิวเตอร์
D1426	ธรรมกร แซ่ติ้ง	fscixxa@ku.th	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์

ตารางแสดงผลรายการอาจารย์ที่ปรึกษา แสดงผลอาจารย์ที่ปรึกษาในภาควิชาที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาสังกัดอยู่ซึ่งสามารถกดเพื่อเลือกได้ โดยมีคอลัมน์ดังนี้

1. รหัสอาจารย์ เป็นข้อมูลรหัสอาจารย์
2. ชื่อ-นามสกุล เป็นข้อมูลชื่อเว้นวรรคนามสกุลของรายการอาจารย์ที่ปรึกษา
3. อีเมล เป็นข้อมูลอีเมลของรายการอาจารย์ที่ปรึกษา
4. คณะ เป็นข้อมูลคณะของรายการอาจารย์ที่ปรึกษา
5. ภาควิชา เป็นข้อมูลภาควิชาของรายการอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ 2 ส่วนแสดงผล

ชื่อ ศิริสุข กานรรตน์
รหัสบัณฑิต 6610402230
อาจารย์ที่ปรึกษา ธรรมกร แซ่ติ้ง
รหัสอาจารย์ D1426

2.1

อาจารย์ที่ปรึกษา อุษา สันมาพันธ์
รหัสอาจารย์ D1421

2.2

2.1 ส่วนแสดงผลนิสิตที่เลือก โดยแสดงผล ชื่อ-นามสกุล, รหัสนิสิต, ชื่อและรหัสของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.2 ส่วนแสดงผลอาจารย์ที่ปรึกษาที่เลือก โดยแสดงผล ชื่อและรหัสของอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเลขอ 3 ส่วนจัดการนิสิตในการดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา

ส่วนนี้จะมีปุ่มเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งจะสามารถกดเพื่อดำเนินการได้ต่อเมื่อส่วนแสดงผลมีการแสดงผลครบถ้วน (นิสิตและอาจารย์ถูกเลือกแล้ว) เมื่อกดจะดำเนินการเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาให้นิสิต

หมายเลขอ 4 ส่วนปุ่มน้ำทางย้อนกลับไปหน้าแรก

การใช้งานระบบในบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

การจัดการนิสิตในที่ปรึกษา

คลิกที่ปุ่ม “จัดการนิสิตในที่ปรึกษา” (**หมายเหตุ 1**) จะแสดงหน้าต่างทางขวาซึ่งแสดงตารางรายชื่อนิสิตที่อยู่ในความดูแลของอาจารย์ท่านนั้น ๆ ภายใต้ตารางจะแสดงชื่อ-นามสกุลและรหัสนิสิต สามารถกดให้เรียงตามตัวอักษรในพจนานุกรมได้โดยการกดที่หัวตาราง (**หมายเหตุ 3**) ที่อยากรอให้เรียงตามหัวตารางนั้น สามารถค้นหานิสิตได้จากการพิมพ์คำค้นหาภายในกล่องค้นหา (**หมายเหตุ 2**) โดยสามารถค้นหาได้จากชื่อ-นามสกุลและรหัสนิสิต

รายการนิสิตในความดูแล

ชื่อ-นามสกุล	รหัสนิสิต
ไวยวัฒน์ หมุนเนา	6610401985
บันกพร เลอยศพรดัย	6610405913
บรรณ ธนาพรภักติ	6610405905
บวรรัตน์ ตั้งมราธีอะกง	6610402132
รักเมต รุ่งรัตนไชย	6610402205
ฐาน พิบูลสวัสดิ์	6610401993
เบญญา ประคุณหังสิต	6610405930

หมายเหตุ 1: จัดการนิสิตในที่ปรึกษา

หมายเหตุ 2: ค้นหา

หมายเหตุ 3: หัวตาราง

หมายเหตุ 4: รายการนิสิตในความดูแล

รูปภาพที่ 9.1 ภาพแสดงหน้าต่างรายการนิสิตในที่ปรึกษา

สามารถดูรายการคำร้องที่นิสิตคนนั้น ๆ ได้สร้างไว้ได้โดยการคลิกที่นิสิตคนนั้น ๆ ดัง (**รูปภาพที่ 9.1 หมายเหตุ 4**)

หลังจากคลิกแล้วจะแสดงชื่อของนิสิตคนนั้น ๆ (**หมายเลขอายุ**) และแสดงหน้าต่างรายการคำร้องที่นิสิตคนนี้ได้สร้างไว้ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ จะเหมือนกับที่แสดงให้นิสิตดูในบทบาทของนักเรียน และสามารถคลิกเข้าไปที่คำร้องเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้เหมือนกับบทบาทของนักเรียน สามารถดูได้ที่ **(การใช้งานระบบในบทบาทของนักเรียน (Student) หัวข้อย่อ อย่าง การดูรายละเอียดของคำร้อง)**

The screenshot shows a table titled "รักษา รุ่งรัตน์ไชย" with a red border and a red circular badge with the number 5 in the top right corner. The table has four columns: ประเภทคำร้อง, วันที่ยื่นคำร้อง, วันที่อปเปิดล่าสุด, and สถานะคำร้อง. There are four rows of data:

ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่อปเปิดล่าสุด	สถานะคำร้อง
ลาพักรการศึกษา	2024/10/14 09:11	2024/10/14 09:11	ใบคำร้องใหม่ คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา
ลาพักรการศึกษา	2024/10/13 10:47	2024/10/13 10:49	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา
KU3	2024/07/10 08:03	2024/07/10 13:24	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องดำเนินการครบถ้วน
ลงทะเบียนเรียน	2024/07/10 08:01	2024/07/10 13:24	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องดำเนินการครบถ้วน

รูปภาพที่ 9.2 ภาพแสดงหน้าต่างรายการนิสิตในที่ปรึกษา

การจัดการกับคำร้องที่รอการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติและปฏิเสธคำร้อง

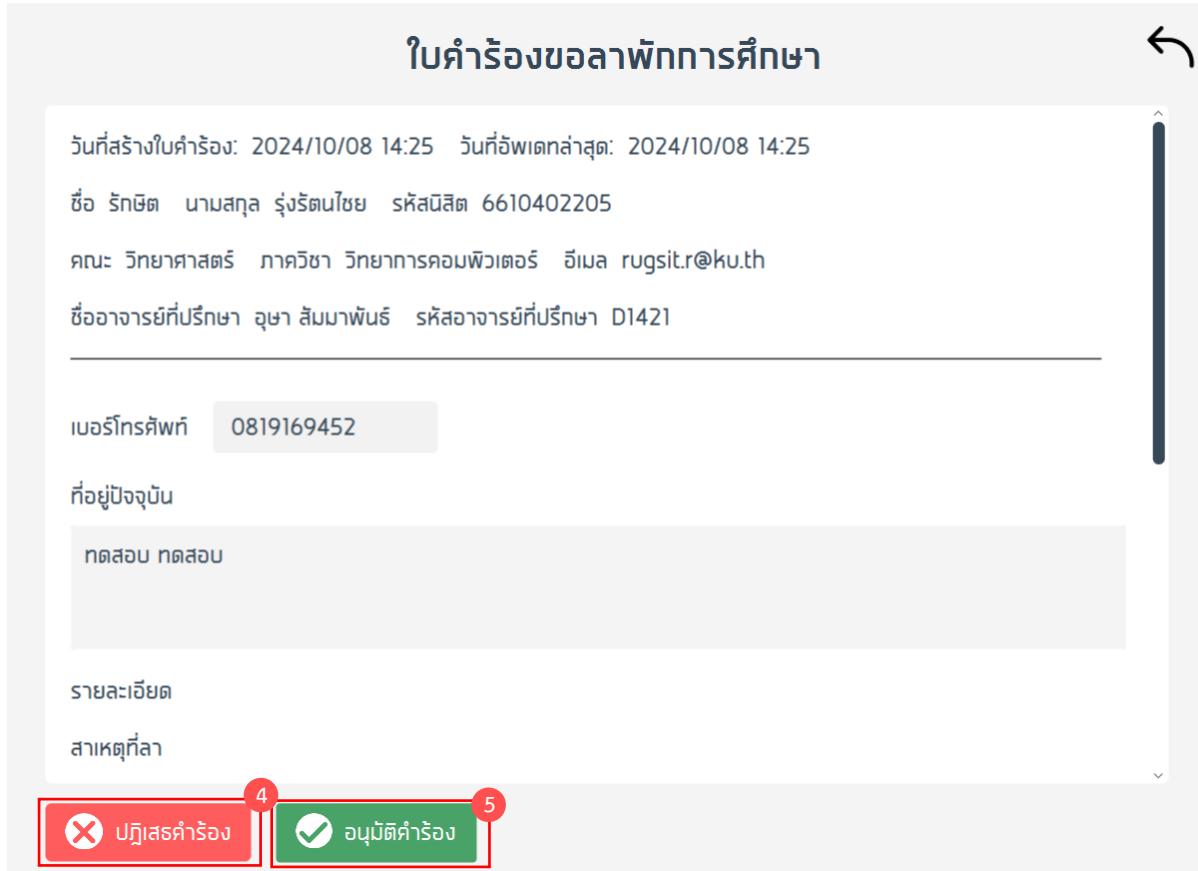
คลิกที่ปุ่ม “จัดการคำร้องที่รอการอนุมัติ” (หมายเลขอ 1) จะแสดงหน้าต่างทางขวามือซึ่งแสดงรายการคำร้องที่รออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ สามารถค้นหาคำร้องจากการพิมพ์คำค้นหาในกล่องค้นหา (หมายเลขอ 2) ได้โดยค้นหาได้จาก ชื่อ-นามสกุล, วันที่ยื่นคำร้อง, ประเภทคำร้อง และสถานะคำร้อง

ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่อัปเดตล่าสุด	สถานะคำร้อง
ลาพักการศึกษา	2024/10/14 09:11	2024/10/14 09:11	ให้คำรับรอง
ลาพักการศึกษา	2024/10/13 10:47	2024/10/13 10:49	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
KU3	2024/07/10 08:03	2024/07/10 13:24	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา
ลงทะเบียนเรียน	2024/07/10 08:01	2024/07/10 13:24	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา

รูปภาพที่ 9.3 ภาพแสดงหน้าต่างรายการคำร้องที่รอการอนุมัติ

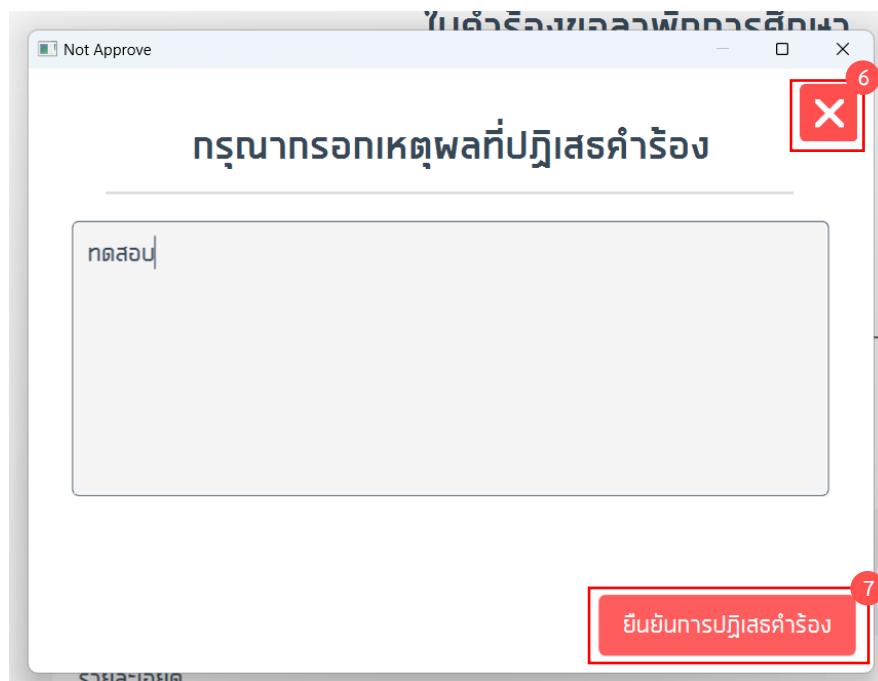
หากต้องการดูรายละเอียดของคำร้องที่รอการอนุมัติให้คลิกที่คำร้องนั้น ๆ ที่ต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมภายใต้ตารางตาม (รูปภาพที่ 9.3 หมายเลขอ 3)

หลังจากคลิกแล้วจะแสดงหน้าต่างของคำร้องที่นิสิตกรอกมาแล้ว ระบุรายละเอียดของนิสิตที่ส่งใบคำร้องนี้ เวลาที่สร้างใบคำร้อง เวลาที่อปเดตล่าสุดและมีปุ่มให้กดอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้อง สามารถอ่านข้อมูลที่นิสิตกรอกมาในใบคำร้องได้ หากอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกคลิกปุ่ม “อนุมัติคำร้อง” (หมายเหตุ 5) เพื่ออนุมัติคำร้อง หรือ คลิกปุ่ม “ปฏิเสธคำร้อง” (หมายเหตุ 4) เพื่อปฏิเสธคำร้อง



รูปภาพที่ 9.4 ภาพแสดงหน้าต่างรายละเอียดคำร้องที่กรอกแล้วรอการอนุมัติ

หากคลิกปุ่มปฏิเสธคำร้องจะต้องระบุเหตุผลที่ปฏิเสธคำร้องด้วย หากกรอกเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการปฏิเสธคำร้อง” (หมายเลขอ 7) หรือถ้าไม่อยากปฏิเสธคำร้องแล้วให้คลิกที่ปุ่มการบماท (หมายเลขอ 6)



รูปภาพที่ 9.5 ภาพแสดงหน้าต่างยืนยันการปฏิเสธคำร้อง

การใช้งานระบบในบทบาทของนักเรียน (Student)

เริ่มต้นคลิกที่ปุ่ม “ใบคำร้องทั้งหมด” (หมายเลขอ 1) จะแสดงหน้าต่างทางขวามือ (หมายเลขอ 2) ซึ่งจะแสดงรายการใบคำร้องทั้งหมดที่นักเรียนคนนี้ ๆ สร้างขึ้นมา สามารถดูรายละเอียดต่าง ๆ ได้ ดังนี้ ประเภทคำร้อง, วันที่ยื่นคำร้อง, วันที่อัปเดตล่าสุด และสถานะคำร้อง ซึ่งคำร้องจะถูกเรียงลำดับจากคำร้องที่มีการอัปเดตล่าสุดอยู่บนสุดก่อนและໄດ້เรียงลงไปด้านล่าง สามารถจำแนกคำร้องแยกตามสถานะต่าง ๆ ได้ที่ (หมายเลขอ 3)

ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่อัปเดตล่าสุด	สถานะคำร้อง
ลาพักรการศึกษา	2024/10/14 09:11	2024/10/14 09:11	ใบคำร้องใหม่ คำร้องส่งต่อให้อาชารย์ที่ปรึกษา
ลาพักรการศึกษา	2024/10/13 10:47	2024/10/13 10:49	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา
หยุด	2024/07/10 08:03	2024/07/10 13:24	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องดำเนินการครบถ้วน
ลงทะเบียนเรียน	2024/07/10 08:01	2024/07/10 13:24	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องดำเนินการครบถ้วน

จำนวนคำร้องทั้งหมด: 4 คำร้องที่อนุมัติแล้ว: 2 คำร้องที่ถูกปฏิเสธ: 0

รูปภาพที่ 10.1 ภาพแสดงหน้าต่างรายการคำร้อง

สามารถค้นหาคำร้องที่ต้องการได้จากกล่องค้นหา (หมายเลขอ 4) โดยพิมพ์คำค้นหาเข้าไป สามารถค้นหาได้จากประเภทคำร้อง, วันที่ยื่นคำร้อง, วันที่อัปเดตล่าสุด และสถานะคำร้อง

ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่อัปเดตล่าสุด	สถานะคำร้อง
ลาพักรการศึกษา	2024/10/14 09:11	2024/10/14 09:11	ใบคำร้องใหม่ คำร้องส่งต่อให้อาชารย์ที่ปรึกษา
ลาพักรการศึกษา	2024/10/13 10:47	2024/10/13 10:49	อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา

รูปภาพที่ 10.2 ภาพแสดงหน้าต่างรายการคำร้อง

การสร้างใบคำร้องใหม่

หากต้องการสร้างใบคำร้องใหม่ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้างใบคำร้อง” (หมายเลขอ 5)

ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	วันที่อปเปต่าสุด	สถานะคำร้อง
ลาพักรการศึกษา	2024/10/14 09:11	2024/10/14 09:11	ใบคำร้องใหม่ คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา
ลาพักรการศึกษา	2024/10/13 10:47	2024/10/13 10:49	อุบัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา

รูปภาพที่ 10.3 ภาพแสดงหน้าต่างรายการคำร้อง

จะแสดงหน้าต่างการเลือกประเภทของคำร้องซึ่งมี 3 ประเภทคือ ใบคำร้องทั่วไป, ใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียน และใบคำร้องขอลาพักรการศึกษา หากต้องการสร้างใบคำร้องประเภทใดให้เลือกประเภทนั้นได้ด้วยการคลิกที่คำร้องนั้น ๆ หากต้องการกลับไปหน้าที่แล้วสามารถคลิกที่ลูกศรย้อนกลับ (หมายเลขอ 6) ได้

ใบคำร้องทั่วไป General Request	ใบคำร้องขอลงทะเบียน Registration Request	ใบคำร้องขอลาพักรการศึกษา Leave of Absence Request
<ul style="list-style-type: none"> - ขอใบแทนปริญญาบัตร - แจ้งเปลี่ยนชื่อ - แจ้งเปลี่ยนนามสกุล - อื่น ๆ <p>**บันทึกอาจต้องกรอกใบคำร้อง หลายใบต่อ ๆ กันหากคำขอต้อง^{การใบคำร้องเพิ่มเติบ}</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขอลองทะเบียนล่าช้า / รักษาสถานภาพนิสิต - เพิ่ม / ถอนรายวิชาล่าช้า - ขอลองทะเบียนเกิน จำนวนหน่วยกิต - ขอลองทะเบียนต่ำกว่า 9 หน่วยกิต - ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา - ขอหยุดคณ หรือเปลี่ยนสาขา <p>**บันทึกอาจต้องอัพโหลดเอกสาร เพิ่มเติบหากคำขอต้องการเอกสาร เพิ่มเติบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขอลาพักรการศึกษา

รูปภาพที่ 10.4 ภาพแสดงหน้าต่างการเลือกประเภทคำร้อง

หากเลือกประเภทคำร้องทั่วไปจะแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องใช้ในใบคำร้องทั่วไป กรอกข้อมูลให้ครบและถูกต้องหากมีความผิดพลาดระบบจะแจ้งเตือนผู้ใช้ว่าควรทำอย่างไร สำหรับบางข้อมูลเป็นการกรอกแบบทางเลือกนั่นคือไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้แต่ถ้าจะกรอกให้กดคลิกที่หัวข้อของข้อมูลที่ต้องการกรอก ดัง ([หมายเหตุ 7.1](#)) เพื่อให้ปรากฏเครื่องหมายถูก จากนั้นจึงกรอกข้อมูลที่ต้องการได้

ใบคำร้องทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์

ความประสงค์

7.1 ใบแทนปริญญาบัตร

สูญหาย

ชำรุด

เปลี่ยนชื่อ
*โปรดระบุทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

จาก เป็น

From To

เปลี่ยนชื่อสกุล
*โปรดระบุทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

รูปภาพที่ 10.5 ภาพแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

หากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุดแล้วคลิกที่ปุ่ม “ส่งใบคำร้อง” ([หมายเหตุ 8](#)) เพื่อส่งใบคำร้องที่กรอกเสร็จแล้ว

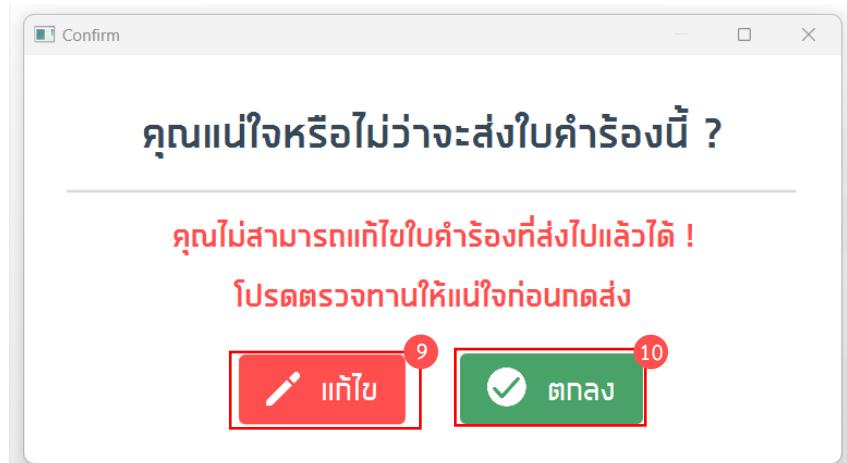
รักเมธ รุ่งรัตน์ไชย
ออกจากระบบ
เกี่ยวกับพวกเรา

ตั้งค่า

ส่งใบคำร้อง

รูปภาพที่ 10.6 ภาพแสดงหน้าต่างแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

หลังจากคลิกไปแล้วจะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันอีกครั้งซึ่งจะขึ้นเมื่อนักเรียนกันในคำร้องทุกประเภท ถ้า
ยืนยันที่จะส่งคำร้องสามารถคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” (หมายเลข 10) ได้แต่ถ้ายังไม่อยากส่งให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”
(หมายเลข 9)

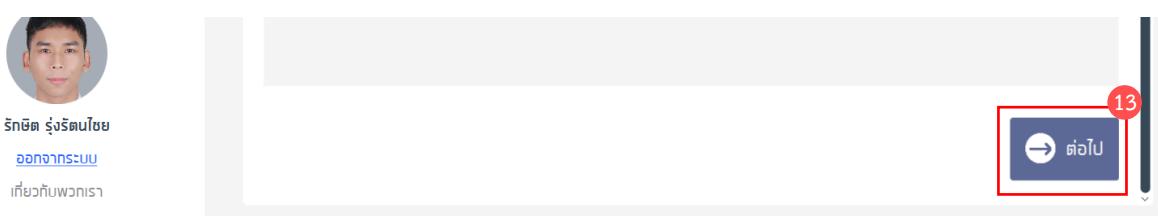


รูปภาพที่ 10.7 ภาพแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งใบคำร้อง

สำหรับคำร้องของลงทะเบียนจะแตกต่างจากคำร้องประเภทอื่นเนื่องจากการเลือกรอบบางหัวข้อจะต้องกรอกใบคำร้องอื่น ๆ ด้วย เช่น ถ้าคลิกที่ **(หมายเหตุ 11)** จะต้องกรอกใบคำร้อง KU3 เพิ่มเติมด้วย หรือถ้าคลิกที่ **(หมายเหตุ 12)** จะต้องกรอกใบคำร้อง KU1 เพิ่มเติมด้วยซึ่งจะมีระบุไว้อยู่แล้วในแบบฟอร์มถ้าไม่ระบุหมายความว่าไม่ต้องกรอกคำร้องใด ๆ เพิ่มเติม

รูปภาพที่ 10.8 ภาพแสดงหน้าต่างคำร้องของลงทะเบียน

หลังจากการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากเลือกหัวข้อที่ไม่ได้มีการระบุว่าต้องกรอกอะไรเพิ่มเติมสามารถดำเนินการส่งคำร้องเหมือน ([รูปภาพที่ 10.6](#)) ได้เลย แต่ถ้าหากเลือกหัวข้อที่มีกรอกใบคำร้องเพิ่มเติม จะมีปุ่ม “ต่อไป” ([หมายเหตุ 13](#)) แสดงขึ้นมาให้คลิกได้เลย



รูปภาพที่ 10.9 ภาพแสดงหน้าต่างคำร้องของลงทะเบียน (คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องกรอกใบคำร้องเพิ่ม)

หลังจากนั้นจะแสดงหน้าต่างใบคำร้องที่ต้องกรอกเพิ่มเติมตามที่ได้ระบุไว้ในใบคำร้องก่อนหน้านี้ มี 2 ประเภทคือ KU1 และ KU3 ซึ่งมีความคล้ายคลึงกัน ให้ทำการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย ในส่วนของการกรอก วิชาเรียนในใบคำร้อง KU3 จะแบ่งเป็น 2 ส่วนคือขอเพิ่มและขอถอนรายวิชาให้เลือกตามต้องการได้เลย โดย การคลิกที่หัวข้อนั้น (**หมายเหตุ 14**) หากมีหลายวิชาให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มวิชา” (**หมายเหตุ 16**) ของแต่ละส่วน หากกดเพิ่มมาเกิน สามารถคลิก “ลบวิชา” (**หมายเหตุ 15**) เพื่อลบวิชาได้ หากกรอกเรียบร้อยแล้วเลื่อนไปด้านล่างสุดและดำเนินการส่งคำร้องตาม (**รูปภาพที่ 10.6**) ได้เลย

แบบขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน KU3

หลักสูตร ไทย นานาชาติ เบอร์โกรัสพก

ภาค ต้น ปลาย ฤดูร้อน

ปีการศึกษา (พ.ศ.) วิทยาเขต

14 ส่วนที่ 1 ขอเพิ่มรายวิชา

15

16

รหัสวิชา ชื่อวิชา

ประเภทลงทะเบียน Credit Audit หน่วยกิต

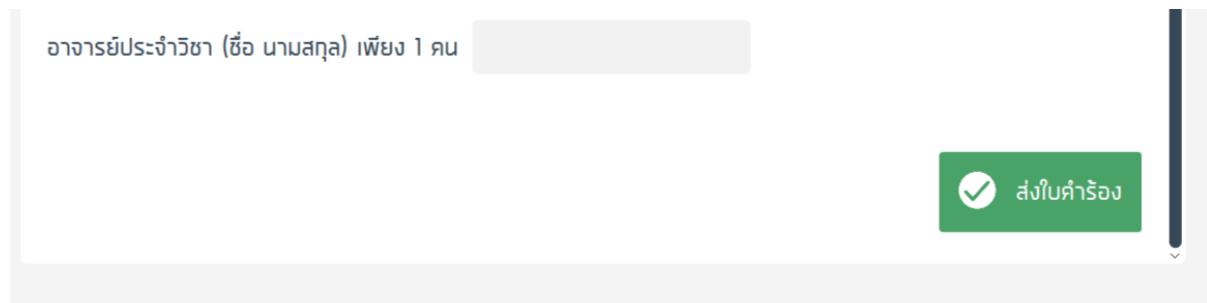
หน่วย บรรยาย ปฏิบัติการ

อาจารย์ประจำวิชา (ชื่อ นามสกุล)

รูปภาพที่ 10.10 ภาพแสดงหน้าต่างคำร้อง KU3

ในส่วนของการกรอกชื่ออาจารย์ประจำวิชาต้องกรอกด้วยรูปแบบที่ระบุไว้เท่านั้นคือ “ชื่อ นามสกุล”

และกรอกเพียงคนเดียวหากมีอาจารย์ประจำวิชาหลายคน



รูปภาพที่ 10.11 ภาพแสดงหน้าต่างคำร้อง KU3

สำหรับใบคำร้องขอลาพักการศึกษามีความคล้ายคลึงกับคำร้องประเภทอื่น ๆ แต่มีสิ่งเพิ่มเติมคือการเพิ่มวิชาที่ลงทะเบียน โดยหากต้องการกรอกรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ให้คลิกที่ **(หมายเลขอ 17)** และทำการกรอกข้อมูลรายวิชาได้ หรือจะเพิ่มรายวิชาหรือจะลบรายวิชาที่ได้เช่นเดียวกับการเพิ่มลบรายวิชาในใบคำร้อง KU3 และ KU1 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็สามารถคลิกที่ปุ่ม “ส่งใบคำร้อง” **(หมายเลขอ 18)** ได้เลย

รูปภาพที่ 10.12 ภาพแสดงหน้าต่างคำร้องขอลาพักการศึกษา

การดูรายละเอียดของคำร้อง

หากต้องการดูรายละเอียดคำร้องของใบคำร้องไปได้ให้เลือกใบคำร้องนั้นโดยการคลิกที่คำร้องนั้นที่อยู่ภายใต้ในตาราง ดัง (**รูปภาพที่ 10.1 หมายเหตุ 2.1**) จะแสดงหน้าต่างรายละเอียดคำร้องอย่างละเอียด โดยในภาพตัวอย่างเป็นคำร้องประเภททั่วไป ซึ่งคำร้องรูปแบบนี้ ๆ ก็แสดงในลักษณะคล้าย ๆ กันต่างกันที่ข้อมูลที่แสดงของแต่ละคำร้อง ในกรอบ (**หมายเหตุ 3**) จะแสดงรายละเอียดทั่วไป ในส่วนของ (**หมายเหตุ 4**) เป็นตารางที่จะแสดงข้อมูลสถานะของคำร้องว่าดำเนินการมาถึงขั้นตอนแล้วพร้อมระยะเวลาของการเปลี่ยนสถานะ ในแต่ละสถานะ หากต้องการย้อนกลับไปหน้าที่แล้วให้คลิกที่ลูกศรย้อนกลับ (**หมายเหตุ 1**) หากต้องการดูใบคำร้องที่ได้ส่งไปว่ากรอกอะไรไปบ้างสามารถคลิกได้ที่ปุ่ม “ดูข้อมูลคำร้อง” (**หมายเหตุ 2**) สามารถเลือกดูไฟล์คำร้องที่ได้รับการลงนามแล้วโดยเลือกผู้อนุมัติก่อนที่ (**หมายเหตุ 5**) และคลิกที่ปุ่ม “เปิดไฟล์ที่ลงนาม” (**หมายเหตุ 6**) หากผู้อนุมัติดคนนี้ไม่มีไฟล์คำร้องที่ลงนามแล้วจะไม่สามารถคลิกปุ่มเปิดไฟล์ที่ลงนามได้

รายละเอียดใบคำร้อง

วันที่ยื่นคำร้อง: 2024/10/17 13:53

ประเภทใบคำร้อง: ทั่วไป

สถานะปัจจุบัน: อุบัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องดำเนินการครบถ้วน

หมายเลขคำร้อง: d2643f80-d61f-4153-99dc-63043074afc1

ดูข้อมูลคำร้อง 1

เลือกผู้อนุมัติ 3

เปิดไฟล์ที่ลงนาม 2 4

วันที่และเวลา: 2024/10/17 13:56

สถานะคำร้อง: อุบัติโดยหัวหน้าภาควิชา คำร้องดำเนินการครบถ้วน

วันที่และเวลา: 2024/10/17 13:54

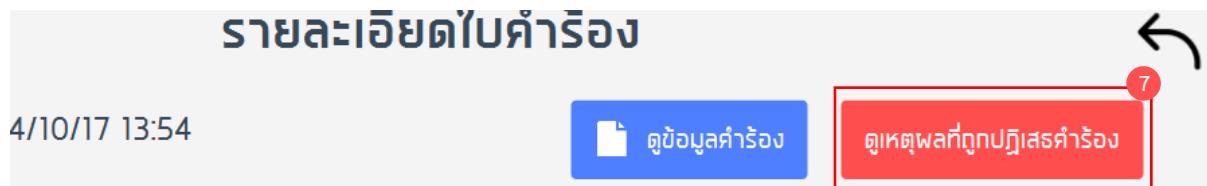
สถานะคำร้อง: อุบัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา

วันที่และเวลา: 2024/10/17 13:53

สถานะคำร้อง: ใบคำร้องใหม่ คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา

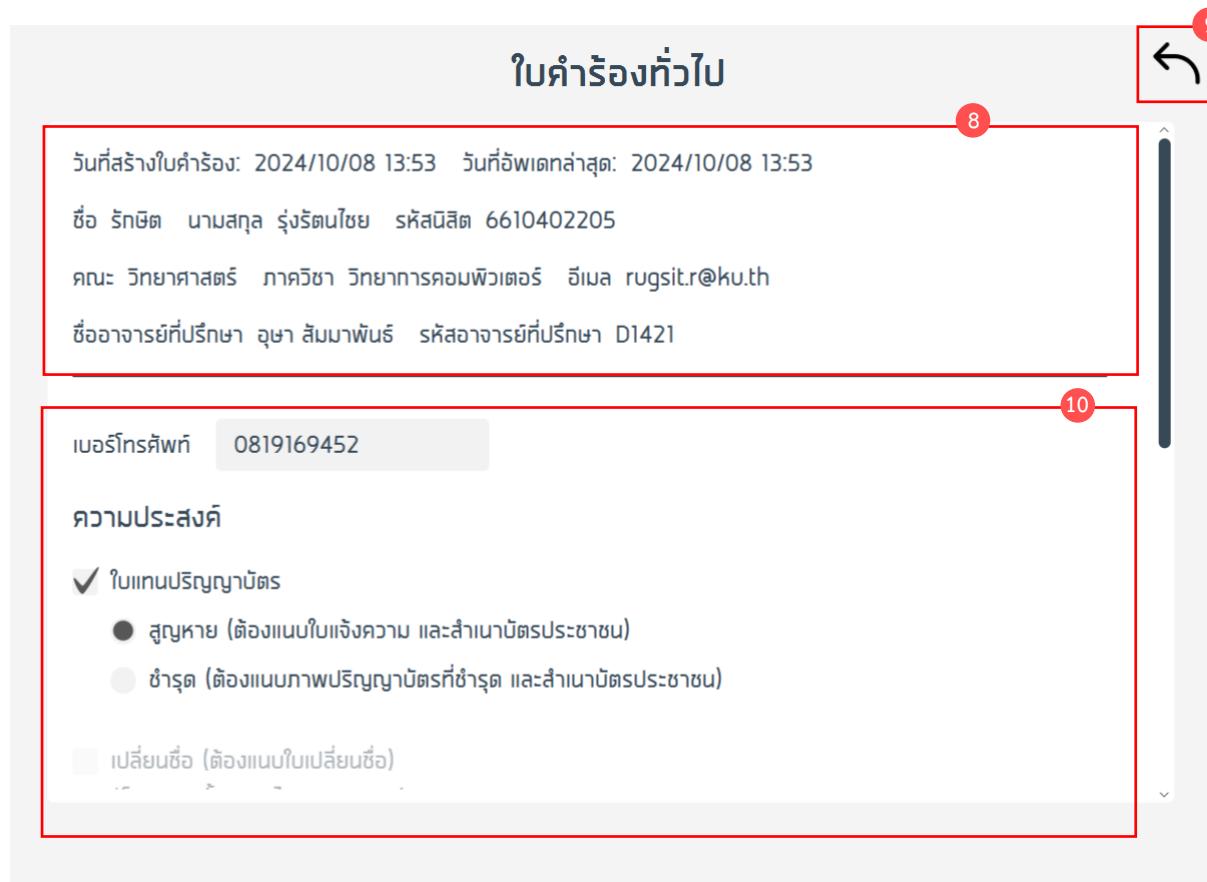
รูปภาพที่ 10.13 ภาพแสดงหน้าต่างรายละเอียดคำร้อง

หากคำร้องนั้นถูกปฏิเสธแล้วสามารถคลิกที่ปุ่ม “ดูเหตุผลที่ถูกปฏิเสธคำร้อง” (หมายเลขอ 7) เพื่อดูเหตุผลที่ถูกปฏิเสธคำร้องได้



รูปภาพที่ 10.15 ภาพแสดงหน้าต่างใบคำร้องที่โดนปฏิเสธแล้ว

หลังจากคลิกที่ “ดูข้อมูลคำร้อง” และจะนำไปสู่หน้าต่างของคำร้องที่ได้กรอกไปแล้ว บริเวณกรอบสีแดง (หมายเลขอ 8) จะแสดงข้อมูลของผู้ที่สร้างใบคำร้องนี้ขึ้นมา จะระบุวันที่สร้างใบคำร้องและวันที่อัปเดตล่าสุดไว้ด้วย ส่วนกรอบสีแดงข้างล่าง (หมายเลขอ 10) จะแสดงข้อมูลที่นักเรียนได้กรอกไว้ หากต้องการย้อนกลับสามารถกดที่ลูกศรย้อนกลับ (หมายเลขอ 9) ได้



รูปภาพที่ 10.16 ภาพแสดงหน้าต่างใบคำร้องทั่วไปที่กรอกไปแล้ว

ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

username	รหัสผ่าน	ประเภทผู้ใช้	คณะที่สังกัด	ภาควิชาที่สังกัด
admin	adminSW211	ผู้ดูแลระบบ	-	-
fscixxa	faculty211	เจ้าหน้าที่คณะ	วิทยาศาสตร์	-
fengxxa	faculty211	เจ้าหน้าที่คณะ	วิศวกรรมศาสตร์	-
fhumxxa	faculty211	เจ้าหน้าที่คณะ	มนุษยศาสตร์	-
dcsxxa	department211	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
dcpexxa	department211	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
djpnxxa	department211	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	มนุษยศาสตร์	ภาษาญี่ปุ่น
fsciusa	advisor211	อาจารย์ที่ปรึกษา	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
fengthl	advisor211	อาจารย์ที่ปรึกษา	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
fhumnpi	advisor211	อาจารย์ที่ปรึกษา	มนุษยศาสตร์	ภาษาญี่ปุ่น
b6610405905	student211	นิสิต	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
b6610500351	student211	นิสิต	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
b6511104271	student211	นิสิต	มนุษยศาสตร์	ภาษาญี่ปุ่น

รายละเอียดของไฟล์ CSV

data/	
── images/	
└── users/	เก็บไฟล์ PNG เป็นภาพprofileของผู้ใช้
── requests/	
── signatures/	เก็บไฟล์ PDF เป็นไฟล์ลายเซ็นของผู้อนุมัติ
── approver-list.csv	เก็บรายชื่อผู้อนุมัติเป็น template ไว้ใช้ภายหลัง
── request-approver.csv	เก็บรายชื่อผู้อนุมัติของคำร้องใบต่าง ๆ
── requests.csv	เก็บคำร้องทั้งหมดในระบบ
── requests-log.csv	เก็บ log ของคำร้อง ต่าง ๆ โดยจะถูกเขียนเพิ่มทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนสถานะคำร้อง
── users/	
── admin.csv	
── advisor.csv	
── department-staff.csv	
── faculty.staff.csv	
└── student.csv	
── department.csv	
└── faculty.csv	

faculty.csv

ไฟล์ faculty.csv ถูกจัดเก็บอยู่ใน data/ โดยจะถูกแบ่งเป็น 3 columns

ข้อมูลตัวอย่าง		
วิทยาศาสตร์,D,f91bcb61-6675-45b4-8565-f7933f323b91		
คอลัมน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ชื่อคณะ	วิทยาศาสตร์
2	รหัสกำกับคณะ	D
3	UUID ของคณะ	f91bcb61-6675-45b4-8565-f7933f323b91

department.csv

ไฟล์ department.csv ถูกจัดเก็บอยู่ใน data/ เช่นเดียวกับ faculty.csv โดย department.csv จะถูกแบ่งเป็น 4 columns

ข้อมูลตัวอย่าง		
8870a4a8-d92b-40aa-8446-906310865d19,นิเทศศาสตร์,L74,มนุษยศาสตร์		
คอลัมน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
1	UUID ของภาควิชา	8870a4a8-d92b-40aa-8446-906310865d19
2	ชื่อภาควิชา	นิเทศศาสตร์
3	รหัสประจำภาควิชา	L74
4	ชื่อคณะที่ภาควิชาสังกัดอยู่	มนุษยศาสตร์

admin.csv, faculty-staff.csv, department-staff.csv, advisor.csv, และ student.csv

ไฟล์ทั้งหมดนี้ถูกจัดเก็บอยู่ใน data/users/ โดยไฟล์ดังกล่าวทั้ง 5 ไฟล์จะมีข้อมูลซึ่งมีคอลัมน์อยู่ 15 คอลัมน์ ที่ให้ความหมายเหมือนกัน ส่วนของข้อมูลตัวอย่างจะยกมาจาก student.csv เนื่องจากเป็นไฟล์ที่ข้อมูลครบถ้วนทุกคอลัมน์ที่สุด ทำให้เหมาะสมแก่การนำมาใช้ยกตัวอย่าง

ข้อมูลตัวอย่าง		
คอลัมน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
1	UUID ของผู้ใช้	fe40f88e-3006-440e-ac18-49453a71b882
2	ID ของผู้ใช้	6610405905
3	username	b6610405905
4	ประเภทของผู้ใช้	student
5	ชื่อของผู้ใช้	นรากร
6	นามสกุลของผู้ใช้	ธนาภรณ์ภักดี
7	เวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด	2024-08-05:00:44:33
8	email ของผู้ใช้	narakorn.th@ku.th
9	รหัสผ่าน (เข้ารหัสแล้ว)	\$2a\$12\$IBR.sBty1FXzzTUQgTYWfOcxJiaqH1Fa2kAACteGDa2LWQxt0GyvO
10	ชื่อไฟล์รูปภาพไฟล์ของผู้ใช้	no-image
11	สถานะการใช้งานของผู้ใช้	inactive
12	รหัสผ่านเริ่มต้น	543253093

ข้อมูลตัวอย่าง

fe40f88e-3006-440e-ac18-49453a71b882,6610405905,b6610405905,student,นรากร,ธนาพรภักดี,2024-08-05:00:44:33,narakorn.th@ku.th,\$2a\$12\$IBR.sBty1FXzzTUQgTYWfOcxJiaqH1Fa2kAACteGDa2LWQxt0GyvO,no-image,inactive,543253093,f91bcb61-6675-45b4-8565-f7933f323b91,aea023cf-9e5d-4a5c-8d57-2cfbf291900,227d6008-402c-4c27-aa10-291361c84a37

คอลัมน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
13	UUID ของคณะที่สังกัด	f91bcb61-6675-45b4-8565-f7933f323b91
14	UUID ภาควิชาที่สังกัด	aea023cf-9e5d-4a5c-8d57-2cfbf291900
15	UUID อาจารย์ที่ปรึกษา	227d6008-402c-4c27-aa10-291361c84a37

request-approver.csv และ approver-list.csv

ไฟล์ request-approver.csv เป็นไฟล์ที่ใช้เก็บรายชื่อของผู้อนุมัติของคำร้องต่าง ๆ โดยถูกจัดเก็บอยู่ใน data/requests/ โดยตัวไฟล์มีทั้งหมด 9 columns

ในส่วนของไฟล์ approver-list.csv เป็นไฟล์ที่ใช้เก็บรายชื่อผู้อนุมัติ แบบเป็น template ไว้สำหรับรายชื่อที่อาจจะจำเป็นต้องใช้ในคำร้องบ่อย ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ประเภท เจ้าหน้าที่คณะ และเจ้าหน้าที่ภาควิชา โดยโครงสร้างจะเหมือนกับไฟล์ request-approver.csv แต่คอลัมน์ที่สอง ซึ่งเป็นคอลัมน์สำหรับ UUID ของคำร้องที่ผูกกับผู้อนุมัตินี้อยู่ จะเขียนว่า “no-request” และคอลัมน์ที่ 7 ที่เก็บชื่อไฟล์ PDF ที่เป็นหลักฐานการเข็นรับรองของผู้อนุมัติ จะเขียนว่า “no-image” เสมอ โดยไฟล์นี้จะถูกจัดเก็บอยู่ใน data/requests/ เช่นเดียวกับ request-approver.csv

ข้อมูลตัวอย่าง		
คอลัมน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
1	UUID ของผู้อนุมัติ	4933b814-b696-4fb3-84b9-d4caffa21507,5a45f5cb-075b-405c-b52d-
2	UUID ของคำร้องที่ผูกกับผู้อนุมัตินี้อยู่	5a45f5cob-075b-405c-b52d- 584ed1e746e8
3	ระดับที่ผู้อนุมัตินี้อยู่ ^[1]	department
4	UUID ของคณะ หรือภาควิชา ขึ้นอยู่กับ ระดับที่ผู้อนุมัตินี้อยู่ ^[2]	area023cf-9e5d-4a5c-8d57-2cfbf291900
5	ตำแหน่งของผู้อนุมัติ	หัวหน้าภาควิชา
6	สถานะการอนุมัติของผู้อนุมัติ	เรียบร้อย
7	ชื่อไฟล์ PDF ที่เป็นหลักฐานการเขียนรับรอง ของผู้อนุมัติ	signature-5a45f5cob-075b-405c-b52d- 584ed1e746e8-4933b814-b696-4fb3- 84b9-d4ccfaf21507
8	ชื่อผู้อนุมัติ	สมโชค
9	นามสกุลผู้อนุมัติ	เรืองอิทธินันท์

[1] ระดับผู้อนุมัติเป็นตัวบ่งบอกว่า ผู้ใช้ในระดับหรือประเภทไหนจะต้องคอยดำเนินเรื่องกับผู้อนุมัตินี้ แบ่งเป็น

advisor – เป็นผู้อนุมัติที่อาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นคนจัดการเลือกอนุมัติหรือปฏิเสธ

department – เป็นผู้อนุมัติในระดับภาควิชา เจ้าหน้าที่ภาควิชาจะเป็นคนดำเนินเรื่องและนำ PDF ลายเซ็น
ของผู้อนุมัติในระดับนี้ มาอปโหลด และเลือกกดยืนยันหรือปฏิเสธตามความประสงค์ของผู้อนุมัติ

faculty - เป็นผู้อนุมัติในระดับภาควิชา เจ้าหน้าที่คณะจะเป็นคนดำเนินเรื่อง และนำ PDF ลายเซ็นของผู้อนุมัติในระดับนี้มา อปโภค และเลือกกดยืนยันหรือปฏิเสธตามความประสงค์ของผู้อนุมัติ

other – เป็นผู้อนุมัติในลำดับก่อนที่เรื่องจะส่งถึงผู้บริหารในระดับภาควิชา อย่างเช่น อาจารย์ประจำวิชา โดยเจ้าหน้าที่ภาควิชาจะเป็นคนดำเนินเรื่อง และนำ PDF ลายเซ็นของผู้อนุมัติในกลุ่มนี้ มาอปโภค และเลือกกดยืนยันหรือปฏิเสธตามความประสงค์ของผู้อนุมัติ

[2] UUID ในช่องนี้จะเป็น UUID ของภาควิชาเมื่อผู้อนุมัติคนดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติในระดับ advisor, department, และ other และจะเป็น UUID ของคณะ เมื่อผู้อนุมัติคนดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติในระดับ faculty

request.csv

ไฟล์ request.csv เป็นไฟล์ที่เก็บคำร้องทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบไว้โดยที่มีจำนวนคอลัมน์ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับคำร้องแต่ละประเภทเนื่องจากคำร้องบางประเภทมีการกำหนดให้มีคอลัมน์แบบอิสระไม่มีจำนวนตายตัว เช่น ใบคำร้องที่ต้องระบุวิชาที่ลงทะเบียนเป็นต้น เริ่มกันที่ตัวอย่างใบคำร้องประเภทแรก

- ใบคำร้องทั่วไป

ข้อมูลตัวอย่าง		
คอลัมน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ประเภทของคำร้อง	ทั่วไป
2	UUID ของคำร้อง	d854dff8-7418-4762-b0e9-54d7227d2af7,32eeb582-08c9-4819-a2bc-ca76c7a14caf,ลลิตา ศรีแก้ว,6610403713,2024-10-08:15:28:36,2024-10-08:13:17:10,ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา,คำร้องถูกปฏิเสธ,0835838211,false,false,null,null,null,null,null,null,null,null,ขอลาพักการศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา,ขอให้นิสิตส่งใบคำร้องมาใหม่ โดยเลือกประเภทใบคำร้องให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการนะครับ
3	UUID ของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	32eeb582-08c9-4819-a2bc-ca76c7a14caf
4	ชื่อ-นามสกุลของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	ลลิตา ศรีแก้ว

5	รหัสนิสิตของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	6610403713
6	เวลาที่อัปเดตสถานะใบคำร้องนี้ล่าสุด	2024-10-08:15:28:36
7	เวลาที่ใบคำร้องนี้ถูกสร้างขึ้น	2024-10-08:13:17:10
8	สถานะปัจจุบันของใบคำร้อง	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
9	สถานะปัจจุบันของใบคำร้อง	คำร้องถูกปฏิเสธ
10	เบอร์โทรศัพท์ของนิสิตที่สร้างใบคำร้อง	0835838211
11	ใบแทนปริญญาบัตรสูญหายหรือไม่	false
12	ใบแทนปริญญาบัตรเสียหายหรือไม่	false
13	ชื่อเก่าภาษาไทย	null
14	ชื่อใหม่ภาษาไทย	null
15	ชื่อเก่าภาษาอังกฤษ	null
16	ชื่อใหม่ภาษาอังกฤษ	null
17	นามสกุลเก่าภาษาไทย	null
18	นามสกุลใหม่ภาษาไทย	null
19	นามสกุลเก่าภาษาอังกฤษ	null
20	นามสกุลใหม่ภาษาอังกฤษ	null
21	เหตุผลอื่น ๆ ที่ต้องการส่งคำร้อง	ขอลาพักการศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา
22	เหตุผลที่ถูกปฏิเสธคำร้อง	ขอให้นิสิตส่งใบคำร้องมาใหม่ โดยเลือกประเภท ใบคำร้องให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการจะค

- ใบคำร้องของลงทะเบียนเรียน

ข้อมูลตัวอย่าง		
columน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ประเภทของคำร้อง	ลงทะเบียนเรียน
2	UUID ของคำร้อง	f2e2e71d-1996-4fe8-bce2-3f2440d26bb1
3	UUID ของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	6a1921c8-5021-40a4-bbb3-75f3305fd364
4	ชื่อ-นามสกุลของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	วิจิตรา ตั้งเงื่อน
5	รหัสนิสิตของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	6410401973
6	เวลาที่อัปเดตสถานะใบคำร้องนี้ล่าสุด	2024-10-10:11:15:04
7	เวลาที่ใบคำร้องนี้ถูกสร้างขึ้น	2024-10-08:10:21:59
8	สถานะปัจจุบันของใบคำร้อง	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา
9	สถานะปัจจุบันของใบคำร้อง	คำร้องดำเนินการครบถ้วน
10	มีความประสงค์จะลงทะเบียนเรียนล่าช้า หรือไม่	false
11	มีความประสงค์จะเพิ่มถอนรายวิชาล่าช้า หรือไม่	true
12	มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต	false
13	ภาคการศึกษาที่มีความประสงค์จะ ลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต	null
14	ปีการศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียน เกิน 22 หน่วยกิต	0

15	หน่วยกิตเดิมก่อนที่จะประสังค์ลงทะเบียน เกิน 22 หน่วยกิต	0
16	หน่วยกิตใหม่ที่จะประสังค์ลงทะเบียนเกิน 22 หน่วยกิต	0
17	มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนตั้งแต่กว่า 9 หน่วยกิตหรือไม่	false
18	มีความประสงค์ที่จะผ่อนผันค่าธรรมเนียม การศึกษาหรือไม่	false
19	ภาคการศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา	null
20	ปีการศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา	0
21	มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนคณะหรือ สาขาวิชาหรือไม่	false
22	คณะหรือสาขาวิชาเดิมก่อนการเปลี่ยน	null
23	คณะหรือสาขาวิชาใหม่	null
24	เหตุผลที่ยื่นคำร้อง	น่าจะเรียนไม่ไหว จึงตั้งใจจะนำไปลงเรียนใหม่ใน เทอมหน้าค่ะ,none
25	เหตุผลที่ถูกปฏิเสธคำร้อง	none

- ในคำร้อง KU3 และ KU1

ใบคำร้องทั้ง 2 มีความคล้ายคลึงกันนั่นคือจะมีส่วนที่เก็บข้อมูลรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนหรือถอน
ซึ่งมีจำนวนวิชาไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับนิสิตคนนั้น ๆ ที่กรอกใบคำร้อง ในตัวอย่างนี้จะแสดงใบคำร้อง
KU3 ซึ่งจะมีรายละเอียดที่เก็บมากกว่า KU1

ข้อมูลตัวอย่าง		
คอลัมน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ประเภทของคำร้อง	KU3
2	UUID ของคำร้อง	9b2ab9ac-553f-40b0-897c-b80ecac798a0
3	UUID ของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	6a1921c8-5021-40a4-bbb3-75f3305fd364
4	ชื่อ-นามสกุลของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	วิจิตรา ตั้งเงื่อน
5	รหัสนิสิตของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	6410401973
6	เวลาที่อัปเดตสถานะใบคำร้องนี้ล่าสุด	2024-10-10:11:15:34
7	เวลาที่ใบคำร้องนี้ถูกสร้างขึ้น	2024-10-08:10:22:30
8	สถานะปัจจุบันของใบคำร้อง	อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา
9	สถานะปัจจุบันของใบคำร้อง	คำร้องดำเนินการครบถ้วน
10	ประเภทของหลักสูตรของนิสิตที่สร้างใบคำร้อง	Thai
11	เบอร์โทรศัพท์ของนิสิตที่สร้างใบคำร้อง	0835838211
12	ภาคการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน	First

13	ปีการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน	2567
14	วิทยาเขตของนิสิตที่สร้างใบคำร้อง	บางเขน
15	เหตุผลที่ถูกปฏิเสธคำร้อง	none
16	ชื่อวิชาที่ 1	แคลคูลัส III
17	รหัสวิชาที่ 1	01417211
18	ประเภทการลงทะเบียนในวิชาที่ 1	credit
19	จำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ 1	3
20	หมู่เรียนของวิชาที่ 1	1
21	ประเภทหมู่เรียนของวิชาที่ 1	บรรยาย
22	ชื่ออาจารย์ประจำวิชาที่ 1	ภัทรนันท์ เกิดแก้ว
23	เป็นการเพิ่มหรือถอนรายวิชาที่ 1	drop

ตั้งแต่คอลัมน์ที่ 16-23 เป็นรายละเอียดของรายวิชาเพิ่มหรือถอนซึ่งอาจจะมีมากกว่า 1 วิชา ดังนั้นจำนวนคอลัมน์จะไม่แน่นอนและพนตามจำนวนวิชา ในใบคำร้อง KU1 ก็จะคล้ายกันแต่ต่างตรงที่ใบคำร้อง KU1 จะไม่มีคอลัมน์ที่เก็บสถานะว่าเป็นการเพิ่มหรือถอน ดังนั้นจากตัวอย่างใบคำร้องนี้ถ้าเป็น KU1 การเก็บรายละเอียดของวิชานั้นจะเก็บตั้งแต่คอลัมน์ที่ 16-22 เท่านั้น หากมีวิชาที่ลงทะเบียนมากกว่า 1 วิชา ก็จะเพิ่มต่อท้ายไปเรื่อย ๆ

- ใบคำร้องขอลาพักการศึกษา

ข้อมูลตัวอย่าง		
คอลัมน์ที่	ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ประเภทของคำร้อง	ลาพักการศึกษา
2	UUID ของคำร้อง	de855212-40f0-422d-9e98-8836f3c17662
3	UUID ของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	058ad7d0-49c5-4506-9884-9b876fb795
4	ชื่อ-นามสกุลของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	นครินทร์ อิศรางกูร ณ อยุธยา
5	รหัสนิสิตของนิสิตที่สร้างใบคำร้องนี้	6610405883
6	เวลาที่อัปเดตสถานะใบคำร้องนี้ล่าสุด	2024-08-16:11:46:16
7	เวลาที่ใบคำร้องนี้ถูกสร้างขึ้น	2024-08-14:12:03:23
8	สถานะปัจจุบันของใบคำร้อง	อนุมัติโดยคณบดี
9	สถานะปัจจุบันของใบคำร้อง	คำร้องดำเนินการครบถ้วน
10	เบอร์โทรศัพท์ของนิสิตที่สร้างใบคำร้อง	0835838211
11	ที่อยู่ปัจจุบันของนิสิตที่สร้างใบคำร้อง	50 ถนน งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
12	เหตุผล	มีปัญหาทางสุขภาพที่จำเป็นต้องพักรักษาตัว
13	จำนวนภาคการศึกษาที่ขอลา	1
14	ภาคการศึกษาที่เริ่มขอลา	First

15	ปีการศึกษาที่เริ่มขอล่า	2567
16	ลักษณะการศึกษา	Second
17	ลักษณะการศึกษา	2567
18	ได้มีการลงทะเบียนเรียนไว้หรือไม่	true
19	ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษา	First
20	ลงทะเบียนไว้ในปีการศึกษา	2567
21	เหตุผลที่ถูกปฏิเสธคำร้อง	none
22	รหัสวิชาที่ 1	01418233
23	อาจารย์ประจำวิชาที่ 1	สารัช ท้วมชมธรรม
24	รหัสวิชาที่ 2	01418231
25	อาจารย์ประจำวิชาที่ 2	อรุณรณ อิ่มสมบัติ
26	รหัสวิชาที่ 3	01418211
27	อาจารย์ประจำวิชาที่ 3	อุชา สัมมาพันธ์

ตั้งแต่คօสัมณ์ที่ 22-27 เป็นการเก็บข้อมูลรายวิชาที่มีการลงทะเบียนไว้ซึ่งจะมีจำนวนไม่แน่นอนແรพันไปตามจำนวนที่นิสิตกรอกเข้ามา ในตัวอย่าง มี 3 วิชา

Extra Feature การอัปเดต Dashboard แบบ real time

สามารถอัปเดตตัวเลขต่าง ๆ ภายในหน้า Dashboard ได้ทันทีเมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง哪怕เป็นภาพก่อนการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา

จำนวนผู้ใช้ระบบก่อเข้าใช้งาน			
รวม	105		
เจ้าหน้าที่คน	9		
เจ้าหน้าที่ภาควิชา	14		
อาจารย์ที่ปรึกษา	13		
บุคลากร	69		

คน	ภาคี
ชื่อคน	จำนวนผู้ใช้
วิศวกรรมศาสตร์	32
สังคมศาสตร์	19
มนุษยศาสตร์	20

หลังเพิ่มข้อมูลแล้วจะเห็นได้ว่าข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา (**หมายเลขอ 1**) เพิ่มขึ้นมา 14 คน และภายในตารางคณะวิศวกรรมศาสตร์ (**หมายเลขอ 2**) มีจำนวนผู้ใช้เพิ่มมากอีก 1 คน เพราะเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์เข้าไป

The screenshot displays two main sections of the MyRequestKU application:

Left Panel: List of Faculty Advisors

- Header: 'ค้นหา' (Search) and '+ เพิ่มเจ้าหน้าที่' (Add Advisor).
- Section Title: 'อาจารย์ที่ปรึกษา'
- Table Headers: 'คณะ', 'ภาควิชา', 'รหัสประจำตัว'.
- Data Rows:
 - วิทยาศาสตร์ | คณิตศาสตร์ | D0111
 - วิศวกรรมศาสตร์ | วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ | E0923
 - สังคมศาสตร์ | รัฐศาสตร์ | 1245
 - วิทยาศาสตร์ | วิทยาการคอมพิวเตอร์ | D1421
 - วิศวกรรมศาสตร์ | วิศวกรรมอุตสาหกรรม | E0812
 - วิทยาศาสตร์ | วิทยาการคอมพิวเตอร์ | D1426
 - วิศวกรรมศาสตร์ | วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ | E0915

Right Panel: จำนวนผู้ใช้ระบบที่เข้าใช้งาน

- Section Title: 'จำนวนผู้ใช้ระบบที่เข้าใช้งาน'
- Table Headers: 'รวม', 'เจ้าหน้าที่คนละ', 'อาจารย์ที่ปรึกษา', 'นิสิต'.
- Data Rows:
 - รวม | 106
 - เจ้าหน้าที่คนละ | 9
 - อาจารย์ที่ปรึกษา | 14 (highlighted with a red box and circled with a red number 1)
 - นิสิต | 69
- Section Title: 'ค้นหา' (Search) and 'ภาควิชา'
- Table Headers: 'ชื่อคณะ', 'จำนวนผู้ใช้'.
- Data Rows:
 - วิศวกรรมศาสตร์ | 33 (highlighted with a red box and circled with a red number 2)
 - สังคมศาสตร์ | 19
 - มนุษยศาสตร์ | 20