



มหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์

คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดการคำร้อง (Appeal Management System)

รายวิชาการสร้างซอฟต์แวร์

โดย: คอมไซน์ลอร์ (com-sci-lore)

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดทำโดย

นายเกิดสิริ ศรีเจริญ 6610401934

นายไชยวัฒน์ หนูวัฒนา 6610401985

นายบวรรัตน์ ตั้งนราธัชกิจ 6610402132

นายคมชาญ วงศ์ศิริสมพงษ์ 6610405824

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือการใช้งานสำหรับระบบจัดการคำร้อง (Appeal Management System) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการในรายวิชา 01418211 การสร้างซอฟต์แวร์ (Software Construction) ภายใต้ภาควิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบนี้ช่วยให้การจัดการคำร้องเป็นไปอย่างง่ายดายและมีระบบ ที่ครอบคลุมการยื่นคำร้องในหลากหลายกรณี เช่น คำร้องทั่วไป คำร้องขอพักการศึกษา และคำร้องขอลาภิจหรือลาป่วย โดยผู้ใช้สามารถยื่นคำร้อง และตรวจสอบสถานะของคำร้องได้ โดยระบบจัดการคำร้องนี้ถูกสร้างเพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานหลัก 5 กลุ่ม ได้แก่:

1. นิสิต – ผู้ที่สามารถยื่นคำร้องในกรณีต่างๆ
2. อาจารย์ – ทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาคำร้องของนักศึกษา โดยสามารถอนุมัติคำร้องเพื่อนำส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา หรือปฏิเสธคำร้องได้
3. เจ้าหน้าที่ภาควิชา – ทำหน้าที่ตรวจสอบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาควิชาที่สังกัด โดยสามารถอนุมัติหรือส่งคำร้องไปยังระดับคณะ หรือปฏิเสธคำร้องได้ และจัดการข้อมูลของนิสิตและผู้อนุมัติภายในภาควิชา
4. เจ้าหน้าที่คณะ – ทำหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติคำร้องในระดับคณะ โดยสามารถพิจารณาอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องเหล่านี้ได้ และจัดการข้อมูลผู้อนุมัติภายในคณะ
5. ผู้ดูแลระบบ – จัดการและดูแลภาพรวมของระบบทั้งหมด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ใช้ระบบจัดการคำร้องที่ได้พัฒนาขึ้น และช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นและตรวจสอบคำร้องเป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากนี้ ยังหวังว่าระบบนี้จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลและช่วยลดขั้นตอนที่ซับซ้อนในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา

คณผู้จัดทำ

คอมไซน์ลอร์ (com-sci-lore)

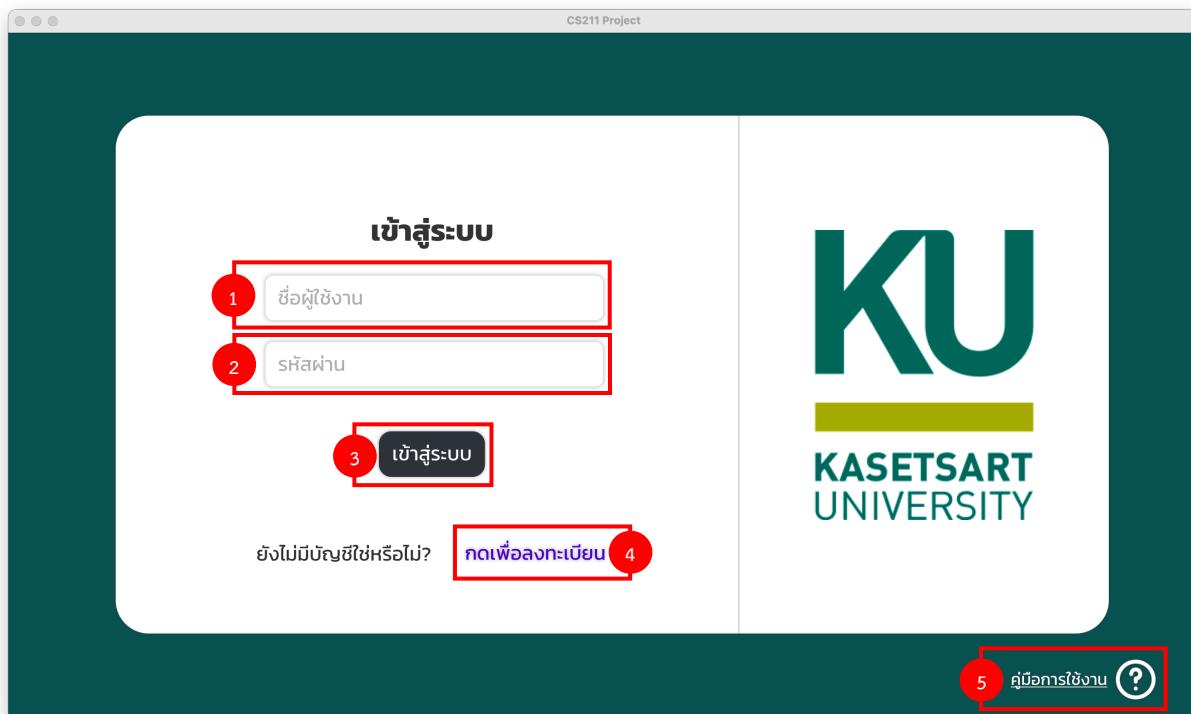
# สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ (LOGIN) .....	1
การลงทะเบียน (REGISTRATION) .....	3
การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับนิสิต .....	12
ระบบติดตามคำร้อง .....	13
ระบบสร้างคำร้อง .....	24
การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับอาจารย์.....	28
ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาในที่ปรึกษาทั้งหมดของอาจารย์.....	29
ระบบตรวจสอบและพิจารณาคำร้องสร้างใหม่ของนิสิตในที่ปรึกษา .....	32
การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา .....	35
ระบบจัดการคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา .....	35
ระบบแสดงคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา .....	35
ระบบดูรายละเอียดและดำเนินการคำร้อง .....	37
ระบบจัดการข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในภาควิชาที่สังกัด .....	41
ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในภาควิชาที่สังกัด .....	41
ระบบแก้ไขผู้อนุมัติ .....	42
ระบบเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในภาควิชาที่สังกัด .....	45
ระบบจัดการข้อมูลนิสิต .....	47
ระบบแสดงรายชื่อนิสิตภายในภาควิชาที่สังกัด .....	47
ระบบแก้ไขรายชื่อนิสิตในภาควิชาที่สังกัด .....	47
ระบบเพิ่มรายชื่อนิสิตในภาควิชา .....	49
การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ .....	51
ระบบจัดการคำร้องที่เกี่ยวข้องกับคณะ .....	51
ระบบแสดงคำร้องที่เกี่ยวข้องกับคณะ .....	51
ระบบดูรายละเอียดและดำเนินการคำร้อง .....	52
ระบบจัดการผู้อนุมัติคำร้องภายในคณะที่สังกัด .....	57
ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในคณะที่สังกัด .....	57
ระบบแก้ไขข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในคณะที่สังกัด.....	58

ระบบเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในคณะที่สังกัด .....	62
การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับผู้ดูแลระบบ .....	65
ระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้.....	65
การเลือกแสดงรายชื่อตามบทบาท .....	66
การค้นหารายชื่อ.....	67
การระบุสิทธิ์และคืนสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ.....	68
การระบุสิทธิ์ใช้งานระบบ .....	68
การคืนสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ .....	70
ระบบจัดการข้อมูลของคณะ และภาควิชา .....	72
การจัดการข้อมูลคณะ .....	73
การเพิ่มข้อมูลคณะ .....	74
การแก้ไขข้อมูลคณะ .....	82
การจัดการข้อมูลภาควิชา.....	88
การเพิ่มข้อมูลภาควิชา .....	89
การแก้ไขข้อมูลภาควิชา.....	97
ระบบจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่คณะ ภาควิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา .....	102
การเพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าสู่ระบบ .....	106
การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ .....	116
ระบบแดชบอร์ดสรุปข้อมูล .....	120
** EXTRA หน้าแดชบอร์ดนี้จะทำการอัพเดตค่าของข้อมูลต่างๆภายในระบบอัตโนมัติโดยไม่ต้องกระทำการใดๆเมื่อจำนวนเกิดการเพิ่มหรือลดจากการใช้งานระบบ .....	124
การจัดการบัญชี.....	124
การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์.....	125
การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ .....	127
การตั้งค่าภายในระบบจัดการคำร้อง .....	128
การปรับเปลี่ยนเริม .....	129
การปรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษร .....	131
การปรับเปลี่ยนฟอนต์.....	133
โครงสร้างของระบบ (STRUCTURE) .....	135
UML CLASS DIAGRAM .....	137
MODELS .....	137
CONTROLLERS .....	138

SERVICES .....	139
โครงสร้างฐานข้อมูลของระบบ .....	140
ไฟล์ DATA/USERS/ADMIN.CSV.....	141
ไฟล์ DATA/USERS/ADVISOR.CSV .....	141
ไฟล์ DATA/USERS/DEPARTMENTSTAFF.CSV .....	143
ไฟล์ DATA/USERS/FACULTYSTAFF.CSV .....	144
ไฟล์ DATA/USERS/STUDENT.CSV .....	145
ไฟล์ DATA/DEPARTMENTS.CSV .....	146
ไฟล์ DATA/FACULTIES.CSV .....	146
ไฟล์ DATA/APPEAL-LIST.CSV .....	147
คำร้องทั่วไป .....	147
คำร้องขอทักษิณ .....	149
คำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ .....	151
ไฟล์ DATA/MODIFY-DATE.CSV .....	153

## การเข้าสู่ระบบ (Login)



เมื่อผู้ใช้งานเปิดระบบจัดการคำร้อง จะพบกับหน้าเข้าสู่ระบบ หากผู้ใช้งานมีบัญชีอยู่แล้ว สามารถกรอกชื่อผู้ใช้งาน (หมายเลข 1) และรหัสผ่าน (หมายเลข 2) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" (หมายเลข 3) เพื่อเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้องได้ทันที ในกรณีที่เป็นผู้ใช้งานใหม่ สามารถคลิกที่ปุ่ม "กดเพื่อลงทะเบียน"

(หมายเลข 4) เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนและสร้างบัญชีสำหรับใช้งานระบบจัดการคำร้องได้ นอกจากนี้ ที่มุ่งล่างขวางของหน้าจอ จะมีปุ่ม "คู่มือการใช้งาน" (หมายเลข 5) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดเพื่อนำไปศึกษาวิธีการใช้งานระบบอย่างละเอียดได้

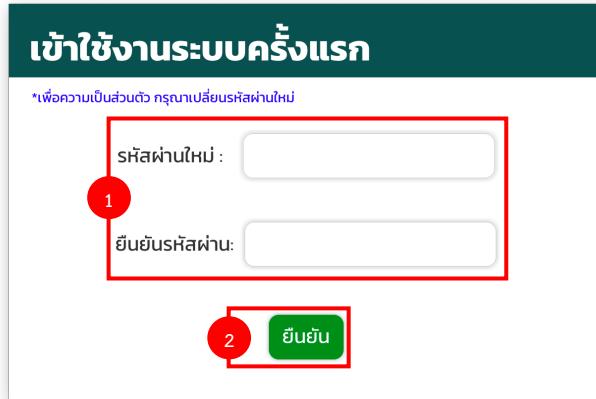
### เข้าใช้งานระบบครั้งแรก

\*เพื่อความเป็นส่วนตัว กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

รหัสผ่านใหม่ :

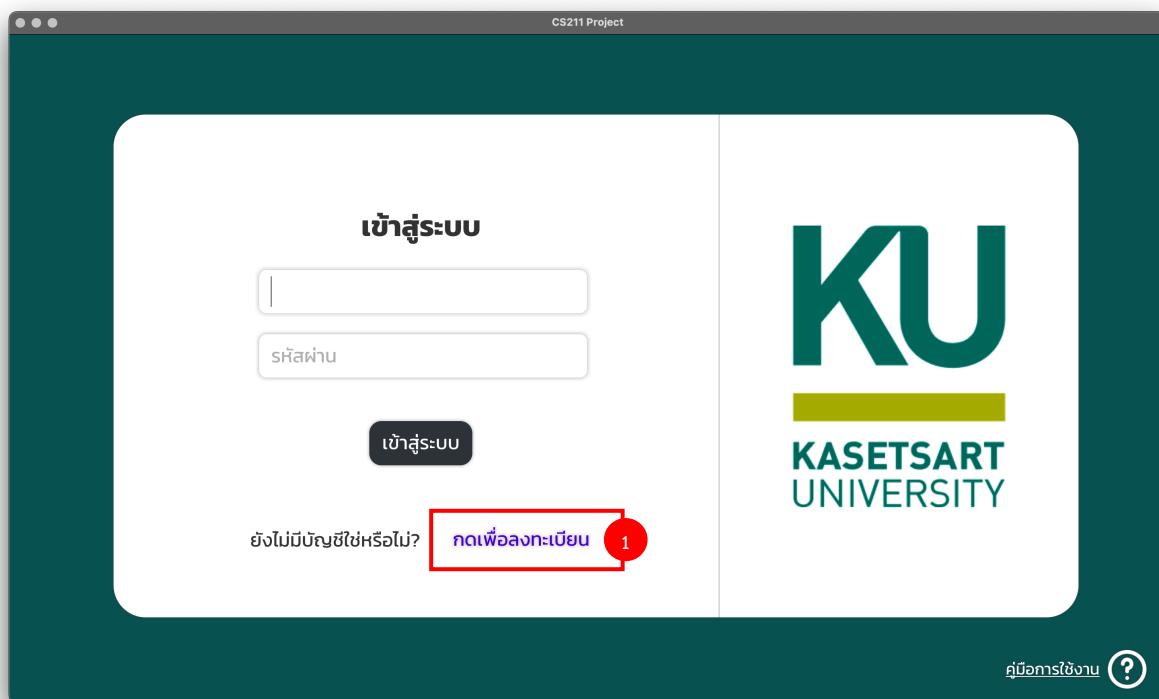
ยืนยันรหัสผ่าน:

1 2 **ยืนยัน**

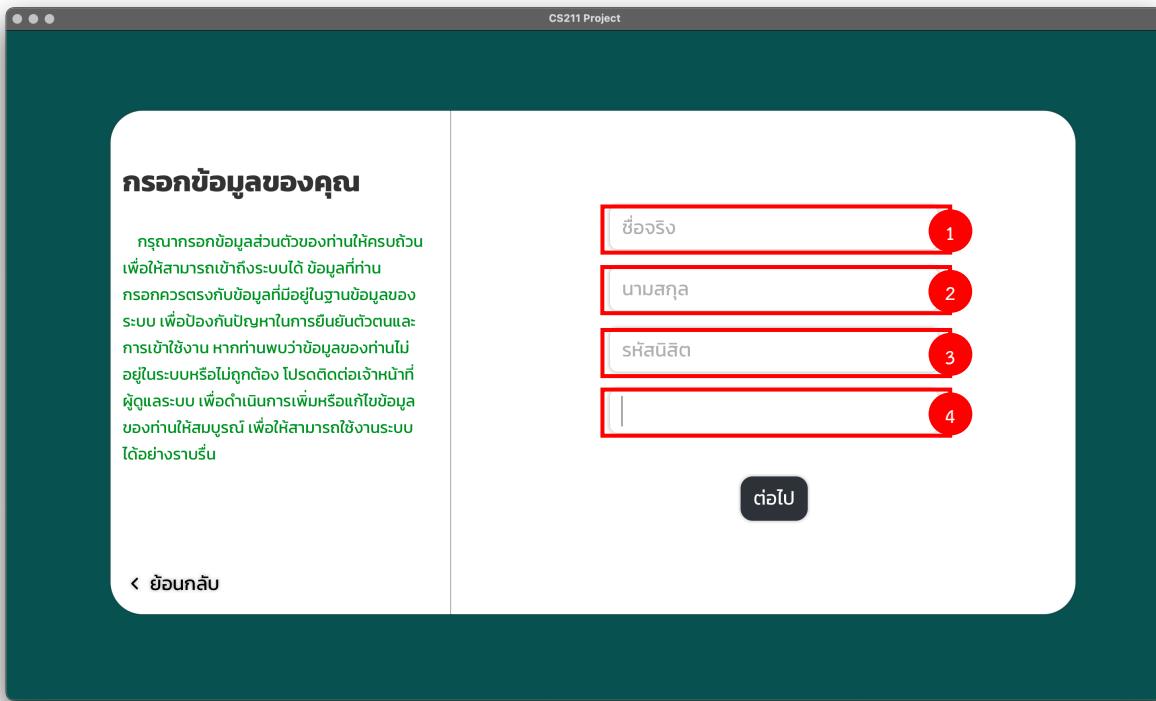


ในการนี้ที่ผู้อนุมัติยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบมาก่อน เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะพบกับหน้าต่าง "เข้าใช้งานระบบครั้งแรก" เพื่อให้ผู้อนุมัติตั้งรหัสผ่านใหม่ของตนเอง (**หมายเลขอ 1**) หลังจากการตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่ (**หมายเลขอ 2**) เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการตั้งรหัสผ่านสำหรับการใช้งานครั้งแรกของผู้อนุมัติ

## การลงทะเบียน (Registration)



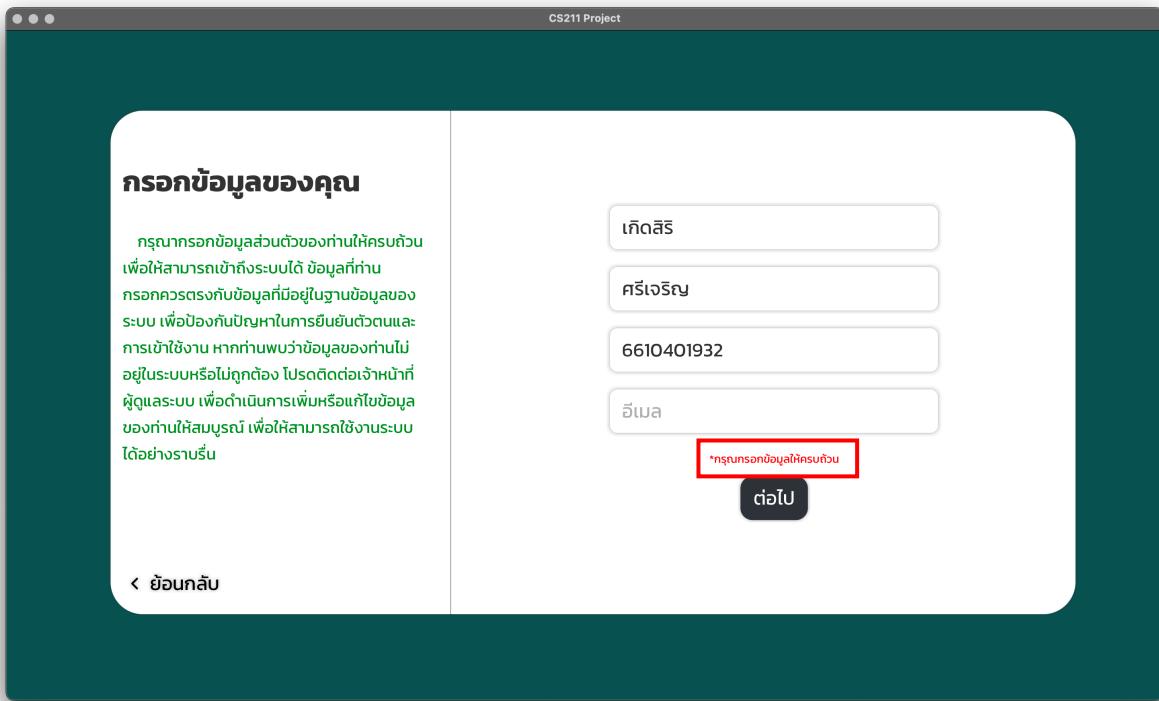
ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบเป็น นักศึกษา และยังไม่มีบัญชีเพื่อเข้าใช้งานระบบ นักศึกษาจำเป็นต้องลงทะเบียนก่อนเข้าใช้งานระบบโดยการกดปุ่ม “กดเพื่อลงทะเบียน” (หมายเลข ①)



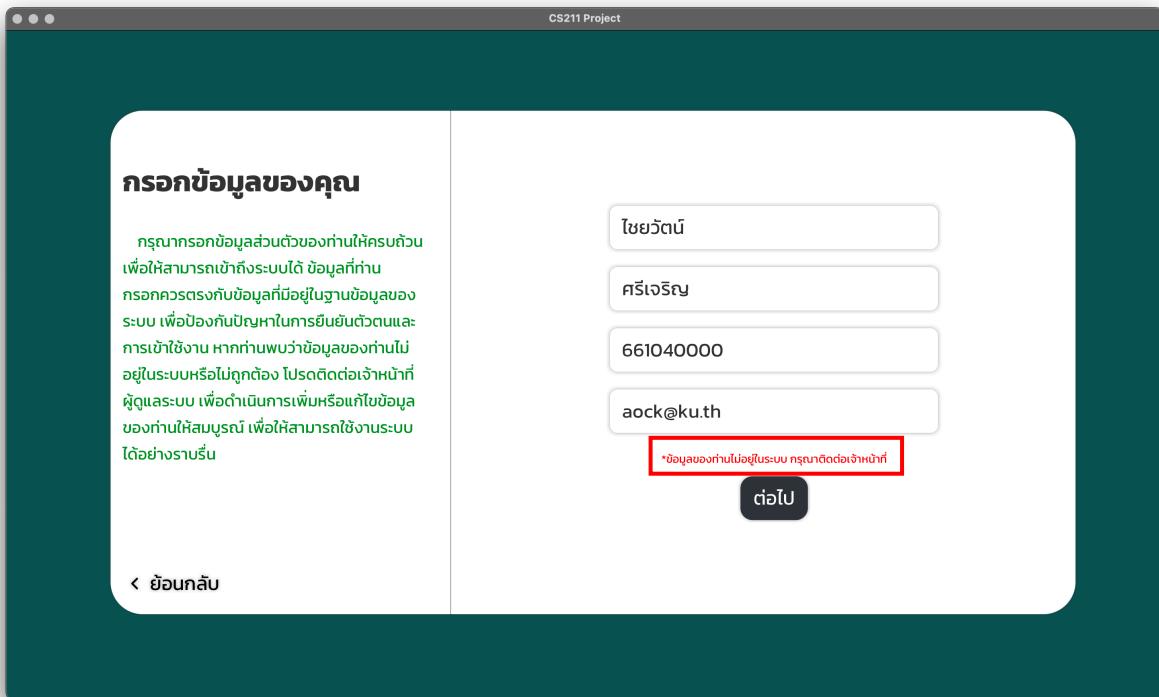
ระบบจะนำหน้าต่างลงที่เป็น ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลดังนี้

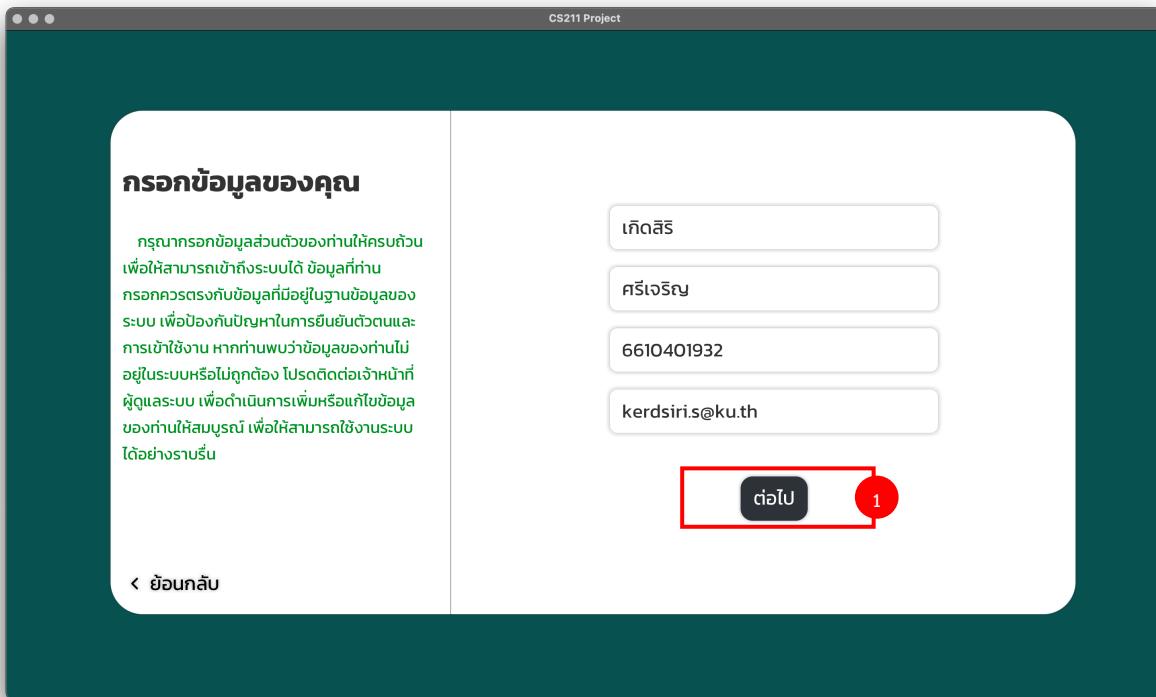
- ชื่อจริงนักศึกษา : ชื่อจริงของนักศึกษา โดยต้องตรงกับที่มีอยู่ภายในระบบ (หมายเลขอ 1)
- นามสกุlnักศึกษา : นามสกุลของนักศึกษา โดยต้องตรงกับที่มีอยู่ภายในระบบ (หมายเลขอ 2)
- รหัsnักศึกษา : รหัsnักศึกษา โดยต้องตรงกับที่มีอยู่ภายในระบบ (หมายเลขอ 3)
- อีเมลของนักศึกษา : อีเมลของนักศึกษา โดยต้องตรงกับที่มีอยู่ภายในระบบ (หมายเลขอ 4)

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะแสดงแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน” ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง

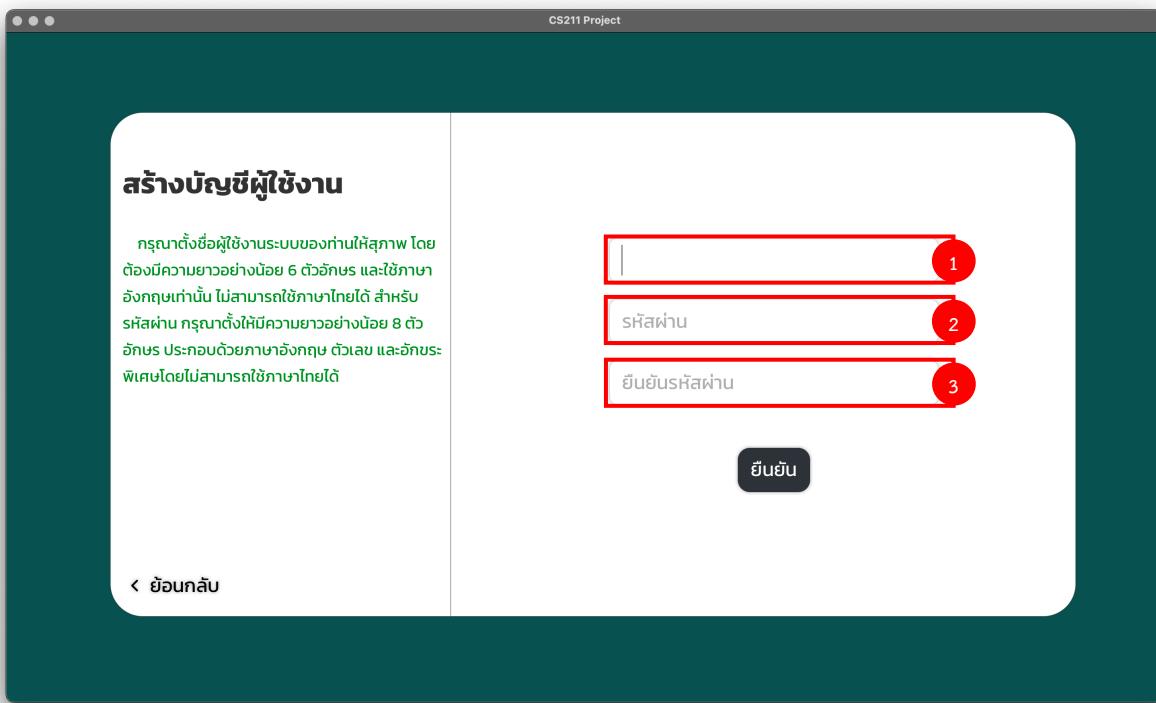


โดยข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกนั้นจำเป็นต้องมีอยู่ภายในระบบ หากไม่มีอยู่ในระบบจะมีข้อความแสดงแจ้งเตือนว่า “ข้อมูลของท่านไม่มีอยู่ในระบบ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่” ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง





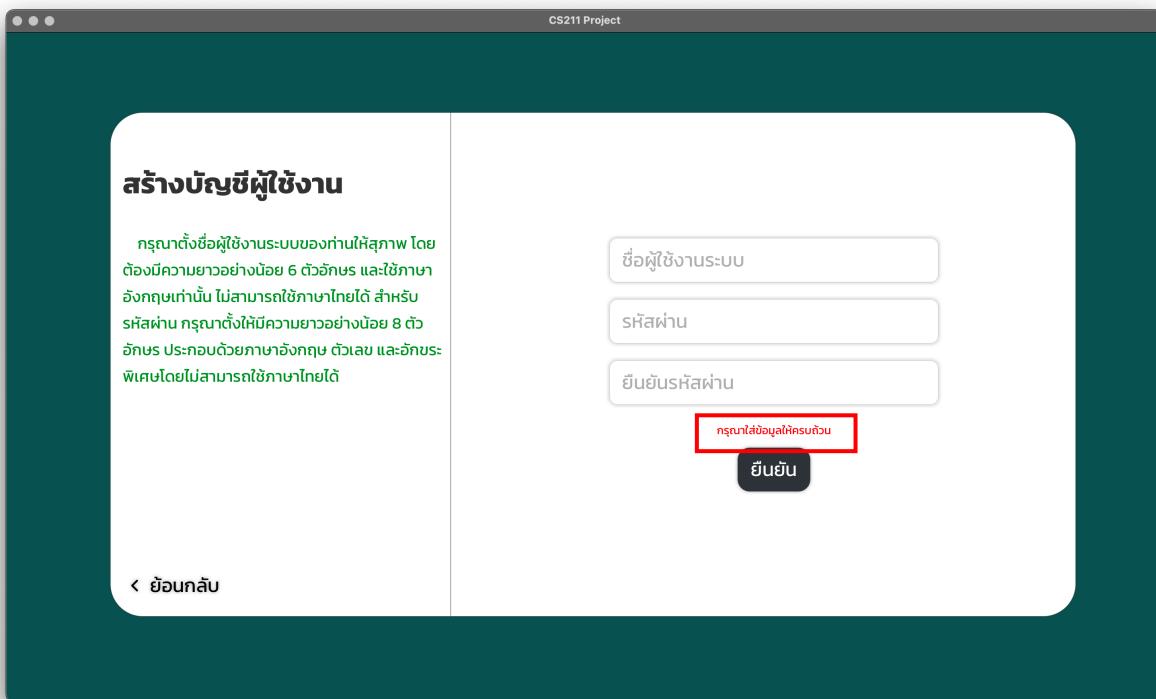
เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องแล้ว สามารถไปหน้าตัดไปได้โดยการกดปุ่ม “ต่อไป” (หมายเลข 1)



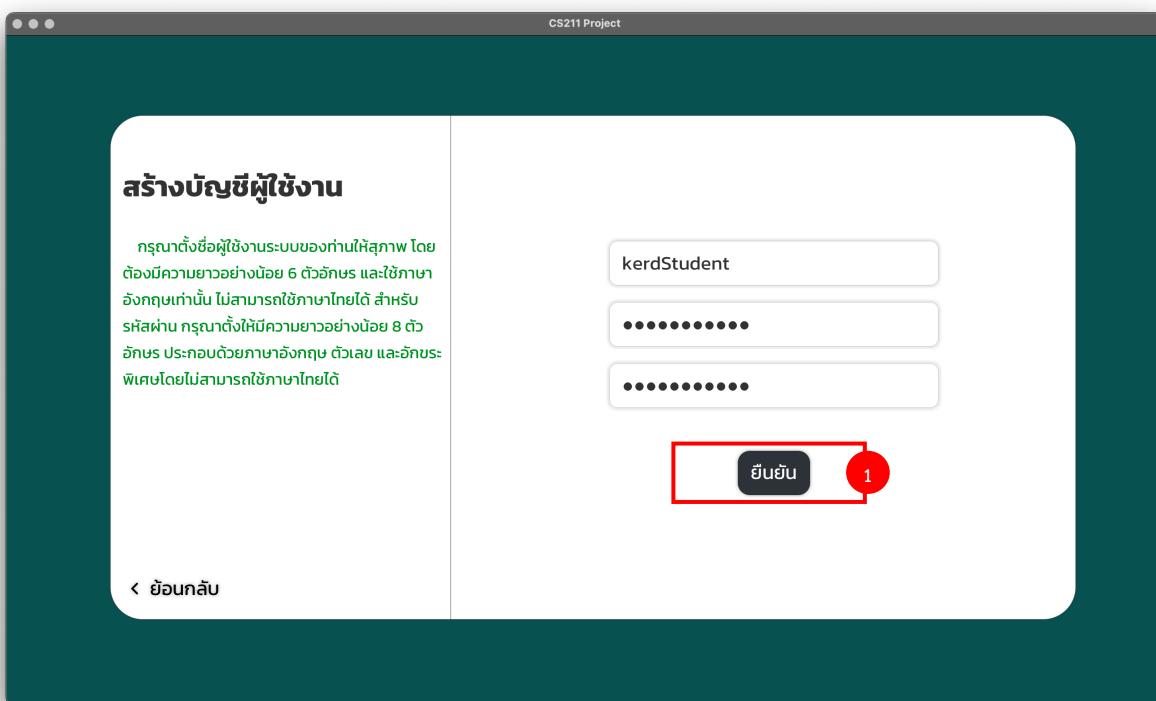
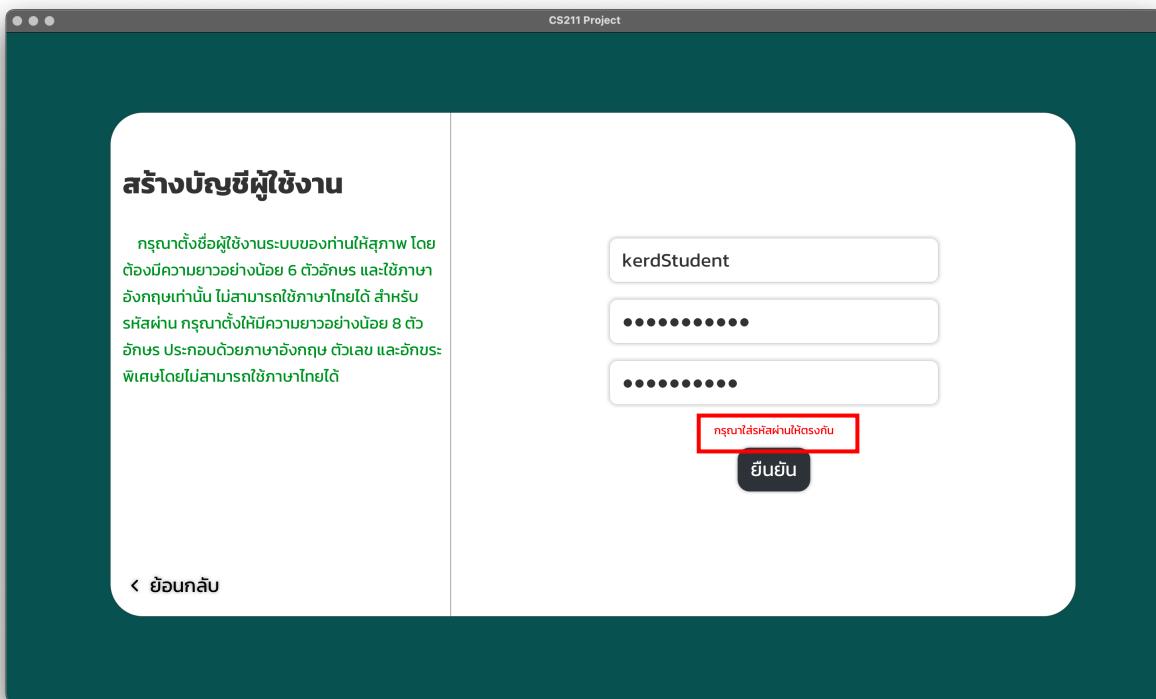
## ระบบจะมาดำเนินการด้วย

- ชื่อเข้าใช้งานระบบ : ชื่อเพื่อเข้าใช้งานระบบ (Username) โดยต้องไม่ซ้ำกับผู้ใช้งานระบบคนอื่น (หมายเลข ①)
- รหัสผ่าน : รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ (หมายเลข ②)
- ยืนยันรหัสผ่าน : รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยต้องตรงกับ ช่อง “รหัสผ่าน” (หมายเลข ③)

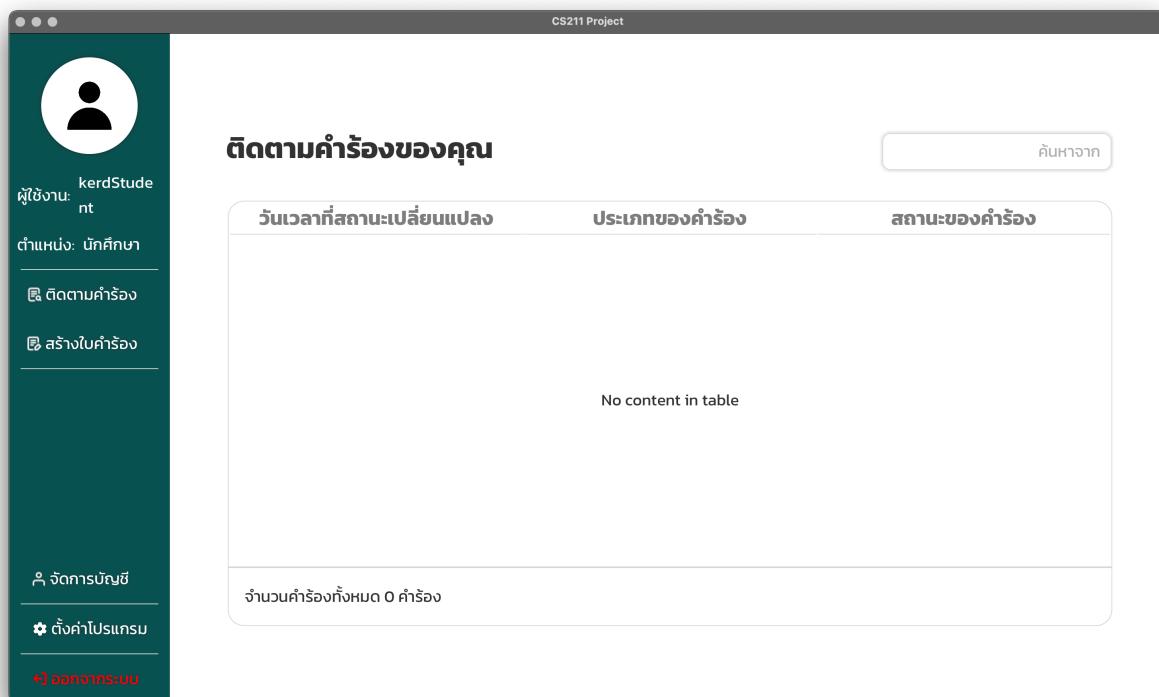
ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน “กรุณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน” ดังภาพด้านล่าง



หากผู้ใช้งานกรอก รหัสผ่าน กับ ยืนยันรหัสผ่านไม่ตรงกัน ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนว่า “กรุณาใส่รหัสผ่านให้ตรงกัน” ดังภาพด้านล่าง

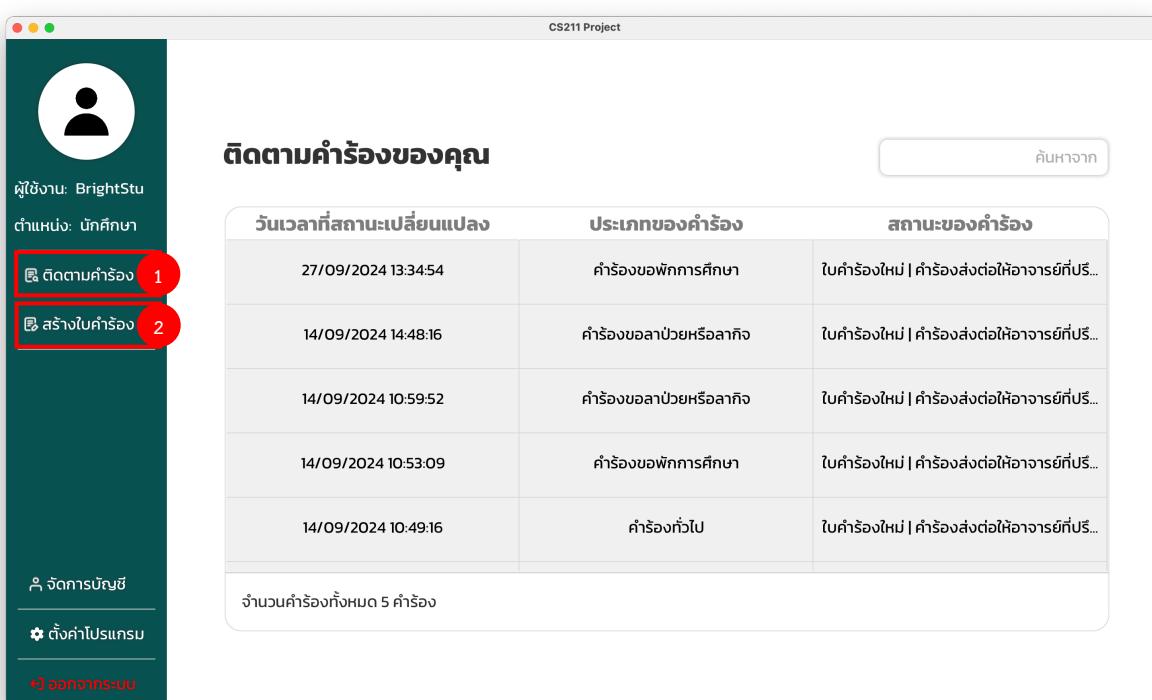


เมื่อกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานระบบ (Username) และ รหัสผ่านเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ยืนยัน”  
**(หมายเลขอ 1)** เพื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



จะเห็นได้ว่า นักศึกษาที่สมัครไปจากภาพตัวอย่างด้านบนสามารถเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้องได้อย่างเรียบร้อย  
สมบูรณ์

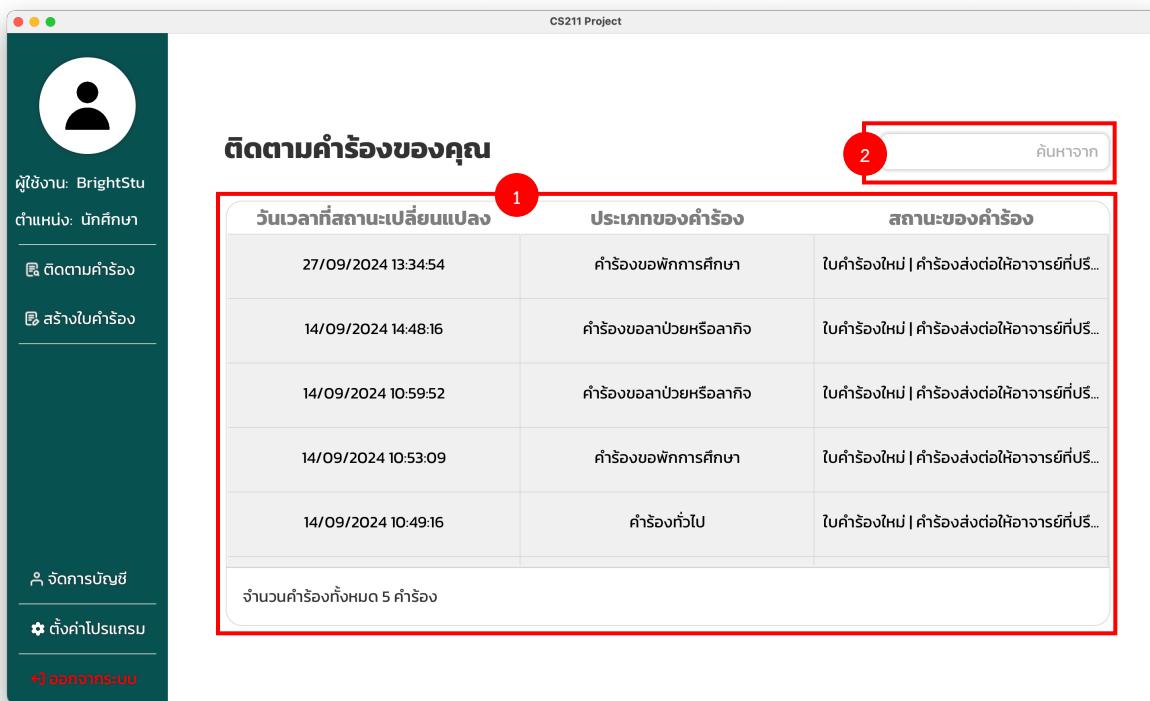
## การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับนิสิต



เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีของนิสิตเสรีจีสีน ระบบจะนำผู้ใช้มายังหน้า "ติดตามคำร้อง" โดยอัตโนมัติ ซึ่งในบัญชีของนิสิตจะมี การใช้งานหลัก ๆ อยู่สองอย่าง ได้แก่

- ติดตามคำร้อง (หมายเลขอ 1) - ใช้สำหรับติดตามสถานะของคำร้องที่นิสิตได้ยื่นไปแล้ว เพื่อดูว่าคำร้องดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด และสามารถดูเวลาที่สถานะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้
- สร้างใบคำร้อง (หมายเลขอ 2) - ใช้สำหรับยื่นคำร้องใหม่ในกรณีที่นิสิตต้องการยื่นเรื่องต่าง ๆ

## ระบบติดตามคำร้อง



ในหน้าติดตามคำร้อง จะมีตารางแสดงคำร้องทั้งหมดของนิสิต (**หมายเลข 1**) เรียงจากวันเวลาของคำร้องที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด โดยแต่ละคำร้องจะแสดงวันเวลาที่สถานะเปลี่ยนแปลง ประเภทคำร้อง และสถานะคำร้อง นอกจากนี้ยังมีกล่องค้นหา (**หมายเลข 2**) ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถคัดกรองหรือค้นหาคำร้องตามประเภท หรือสถานะได้

ผู้ดูแล: นักศึกษา	วันเวลาที่สถาบันเปลี่ยนแปลง	ประเภทของคำร้อง	สถาบันของคำร้อง
ตัวแทน: นักศึกษา	27/09/2024 13:34:54	คำร้องขอพักรการศึกษา	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา...
ติดตามคำร้อง	14/09/2024 14:48:16	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา...
สร้างใบคำร้อง	14/09/2024 10:59:52	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา...
	14/09/2024 10:53:09	คำร้องขอพักรการศึกษา	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา...
	14/09/2024 10:49:16	คำร้องกัวไป	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา...
ดำเนินคำร้องทั้งหมด 5 คำร้อง			

แต่ละคำร้องในตารางผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของคำร้องนั้นได้ โดยการเลือกเมนูไปในบริเวณคำร้องที่ต้องการ จากนั้นก็คลิกจะมีหน้าต่างแสดงรายละเอียดของคำร้องขึ้นมา

## รายละเอียดของคำร้อง

X
3 ข้อมูลเดียว

**ความประสงค์:** ลาป่วย   **วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา:** 02/10/2024 – 04/10/2024

**เหตุผลในการขอลา:**

เนื่องจากพบไข้สูงติดเชื้อไวรัสซึ่งทำให้ร่างกายอ่อนเพลีย ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางมหาวิทยาลัยได้ตามปกติ ขอรับอนุญาตลาป่วยเป็นเวลา 3 วัน

จึงขอความอุบัติเหตุทางชีวภาพที่ไม่สามารถควบคุมได้ ขอรับอนุญาตลาป่วยเป็นเวลา 1 วัน

**รายวิชาที่อยู่ในช่วงการลา:**

01418235–Unix Operating System and Shell Programming-1  
01418211–Software Construction-1

**วันที่สร้างคำร้อง:**  
**27/09/2024 13:38:05**

**วันที่อาจารย์อนุมัติ:**  
**กำลังรอการดำเนินการ...**

**วันที่หัวหน้าภาควิชานุมัติ:**  
**กำลังรอการดำเนินการ...**

**วันที่คณบดีอนุมัติ:**  
**กำลังรอการดำเนินการ...**

จะมีหน้าต่างแสดงรายละเอียดของคำร้องขึ้นมา โดยในหน้าต่างนี้จะมีพื้นที่สำหรับแสดงสถานะของคำร้องในตาราง (หมายเหตุ ①) ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามประเภทของคำร้อง และพื้นที่สำหรับแสดงสถานะของคำ

ร้อง (หมายเลขอ 2) ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงตามสถานะปัจจุบันของคำร้องนั้น เมื่อถูกรายละเอียดคำร้องเสร็จสิ้น ผู้ใช้สามารถปิดหน้าต่างนี้ได้โดยคลิกที่เครื่องหมายกากรากบาทบริเวณมุมขวาบนของหน้าต่าง (หมายเลขอ 3)

1

เรื่องที่ต้องการร้องเรียน:

ขอเลื่อนการสอบในรายวิชา 01418231-Data Structures

2

รายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน:

ขอเลื่อนการสอบในรายวิชา 01418231-Data Structures วันที่ 21 ตุลาคม 2567 เวลา 11:00 ถึง 14:00 เนื่องจากติดสอบวิชา 01355113-English for Job Opportunities

รายละเอียดของคำร้องทั่วไปประกอบไปด้วย “เรื่องที่ร้องเรียน” (หมายเลขอ 1) และ “รายละเอียดของคำร้อง” (หมายเลขอ 2)

1

ภาคการศึกษา: ภาคต้น

ปีการศึกษา: 2567

2

เหตุผลในการขอพักการศึกษา:

ผมมีความประสงค์ขอพักการศึกษาเป็นเวลา 1 ปี เพื่อออกที่圃圃ประสบการณ์การทำงานจริงนอกมหาวิทยาลัย เพราะผมต้องการเรียนรู้และพัฒนาทักษะการทำงานในสภาพแวดล้อมจริง ซึ่งจะมีส่วนสำคัญในการเสริมสร้างทักษะด้านการจัดการและการทำงานเป็นทีม ที่จำเป็นต่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคต

3

รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคและปีการศึกษาดังกล่าว:

01418211-Software Construction-1  
01418235-Unix & Shell Programming-2

4

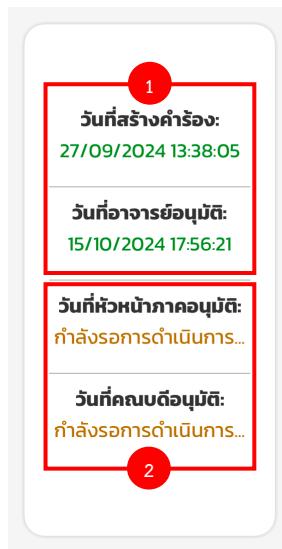
รายละเอียดของคำร้องขอพักรการศึกษาประกอบไปด้วย “ภาคการศึกษา” (หมายเลขอ 1) “ปีการศึกษา” (หมายเลขอ 2) “เหตุผลในการขอพักรการศึกษา” (หมายเลขอ 3) และ “รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคและปีการศึกษาดังกล่าว” (หมายเลขอ 4)

1 ความประสงค์: ลาป่วย	2 วันที่รับ-สั่งสุดภาระ: 02/10/2024 - 04/10/2024
<p><b>เหตุผลในการขอลา:</b></p> <p>เนื่องจากผมได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ว่าป่วยเป็นไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ A ซึ่งมีอาการไข้สูงปะปอดเนื้อเยื่าร่างกาย เย็บคอ และอ่อนเพลีย แพทย์ได้แนะนำให้พักรักษาตัวที่บ้านและหลีกเลี่ยงการพบปะผู้คนเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ จึงขอความอุบัติเหตุพิจารณาอนุญาติการลาป่วย ขอบคุณครับ</p>	
<p><b>รายวิชาที่อยู่ในช่วงภาระ:</b></p> <p>01418235–Unix Operating System and Shell Programming-1 01418211–Software Construction-1</p>	

รายละเอียดของคำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ ประกอบด้วย “ความประสงค์” (หมายเลขอ 1) “วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดภาระ” (หมายเลขอ 2), “เหตุผลในการขอลา” (หมายเลขอ 3) และ “รายวิชาที่อยู่ในช่วงภาระ” (หมายเลขอ 4)

1 วันที่สร้างคำร้อง:	27/09/2024 13:38:05
<p><b>วันที่อาจารย์อนุมัติ:</b> กำลังรอการดำเนินการ...</p>	
<p><b>วันที่หัวหน้าภาควิชานุมัติ:</b> กำลังรอการดำเนินการ...</p>	
<p><b>วันที่คณบดีอนุมัติ:</b> กำลังรอการดำเนินการ...</p>	

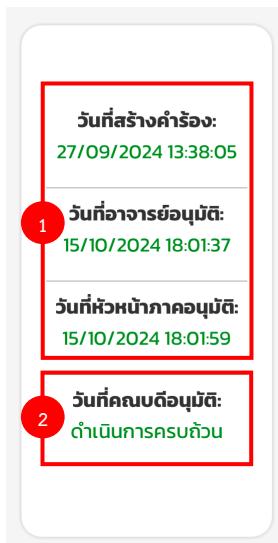
เมื่อสร้างคำร้องขึ้นมาใหม่ ช่อง “วันที่สร้างคำร้อง” จะแสดงวันและเวลาพร้อมทั้งมีการเน้นด้วยสีเขียว (หมายเลขอ 1) ในขณะที่ช่องอื่น ๆ จะมีประโยชน์มากกว่า “กำลังรอการดำเนินการ...” โดยประโยชน์นี้จะปรากฏเป็นสีสันทั้งหมด (หมายเลขอ 2) เพื่อแสดงให้เห็นว่าคือ “ใบคำร้องสร้างใหม่ | คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา”



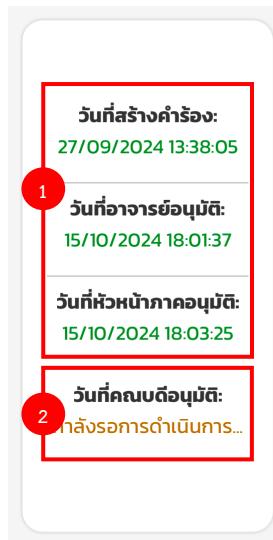
เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติคำร้อง ช่อง “วันที่สร้างคำร้อง” และ “วันที่อาจารย์อนุมัติ” จะแสดงวันและเวลาโดยเน้นเป็นสีเขียว (หมายเลขอ 1) ในขณะที่ช่องอื่น ๆ จะยังคงแสดงข้อความ “กำลังรอการดำเนินการ...” ซึ่งเป็นข้อความสีส้ม (หมายเลขอ 2) แสดงให้เห็นว่าสถานะปัจจุบันคือ “อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา”



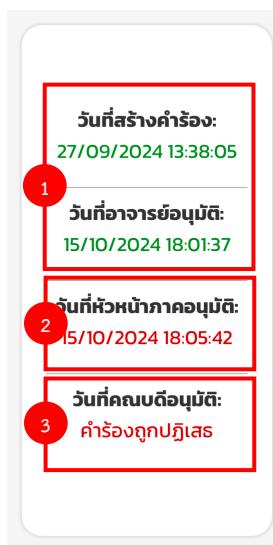
เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาปฏิเสธคำร้อง ช่อง “วันที่สร้างคำร้อง” จะยังคงแสดงวันและเวลาโดยเน้นเป็นสีเขียว เช่นเดิม (หมายเลข ①) ส่วนช่อง “วันที่อาจารย์อนุมัติ” จะเปลี่ยนเป็นสีแดงเพื่อบ่งบอกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาได้ปฏิเสธคำร้อง (หมายเลข ②) ในขณะที่ช่องที่เหลือทั้งหมดจะมีข้อความกำกับว่า “คำร้องถูกปฏิเสธ” ซึ่งเป็นสีแดง เช่นกัน (หมายเลข ③) แสดงให้เห็นว่าสถานะปัจจุบันคือ “ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | คำร้องถูกปฏิเสธ” และสิ้นสุดการดำเนินการที่สถานะดังกล่าว



เมื่อเจ้าหน้าที่ภาควิชาอนุมัติคำร้อง ทุกช่องจะมีการแสดงวันที่และเวลาที่คำร้องเปลี่ยนแปลงเป็นสถานะล่าสุด โดยข้อมูลเหล่านี้จะถูกเน้นเป็นสีเขียว (หมายเลข ①) ยกเว้นช่อง “วันที่คณบดีอนุมัติ” ที่จะแสดงข้อความ “ดำเนินการครบถ้วน” ในสีเขียวเช่นกัน (หมายเลข ②) เพื่อบรุ่งสถานะปัจจุบันของคำร้องคือ “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา | คำร้องดำเนินการครบถ้วน” และสิ้นสุดการดำเนินการที่สถานะดังกล่าว

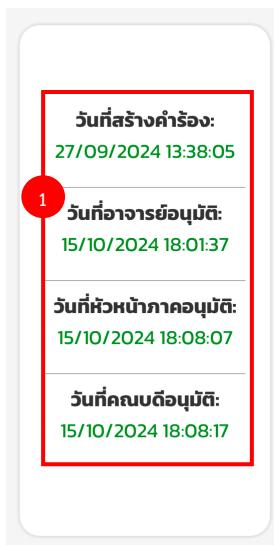


เมื่อเจ้าหน้าที่ภาควิชาอนุมัติคำร้อง ทุกช่องจะมีการแสดงวันที่และเวลาในสถานะล่าสุด ซึ่งจะถูกเน้นเป็นสีเขียว (หมายเลขอ 1) ยกเว้นช่อง “วันที่คณบดีอนุมัติ” ที่จะแสดงข้อความว่า “กำลังรอการดำเนินการ...” ในสีส้ม (หมายเลขอ 2) เพื่อระบุว่าสถานะปัจจุบันของคำร้องคือ “อนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา | คำร้องส่งต่อให้คณบดี”

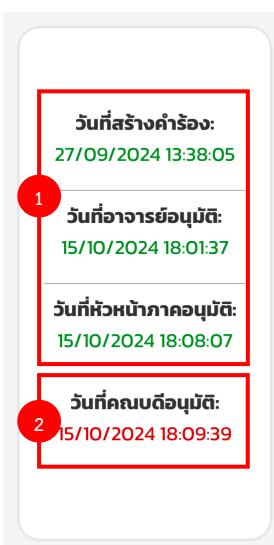


เมื่อหัวหน้าภาควิชาปฏิเสธคำร้อง ทุกช่องก่อนหน้าสถานะดังกล่าวจะแสดงวันและเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะในสีเขียวเช่นเดิม (หมายเลขอ 1) ส่วนช่อง “วันที่หัวหน้าภาควิชาอนุมัติ” จะมีการแสดงวันและเวลาในสีแดง (หมายเลขอ 2) นอกจากนี้ ช่อง “วันที่คณบดีอนุมัติ” จะมีข้อความ “คำร้องถูกปฏิเสธ” ที่เน้นเป็นสี

แดงเข่นกัน (**หมายเหตุ 3**) โดยสถานะปัจจุบันจะถูกปั่งบอกว่าเป็น “ปฏิเสธโดยหัวหน้าภาควิชา | คำร้องถูกปฏิเสธ” และสีน้ำเงินดำเนินการที่สถานะดังกล่าว

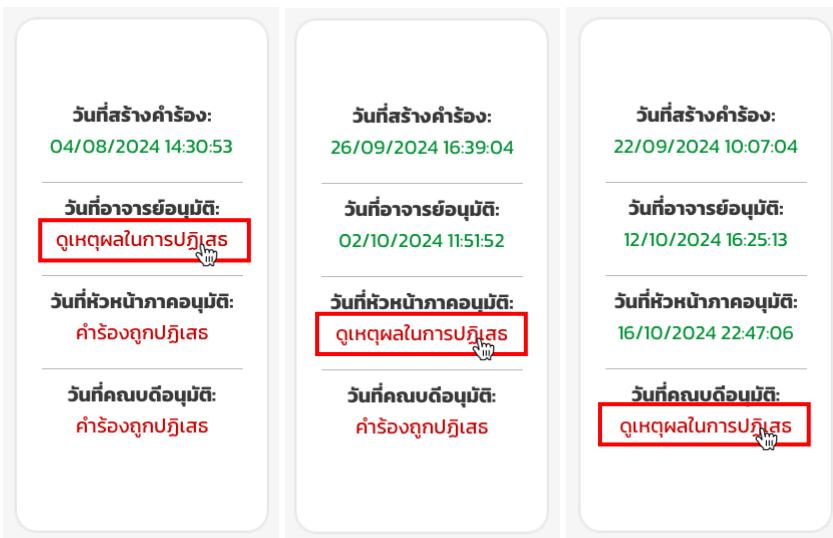


เมื่อคณบดีอนุมัติคำร้อง ทุกช่องจะมีการแสดงวันและเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะเป็นสีเขียว (**หมายเหตุ 1**) ซึ่งบ่งบอกว่าคำร้องนั้นมีสถานะเป็น “อนุมัติโดยคณบดี | คำร้องดำเนินการครบถ้วน” และสีน้ำเงินการดำเนินการที่สถานะดังกล่าว

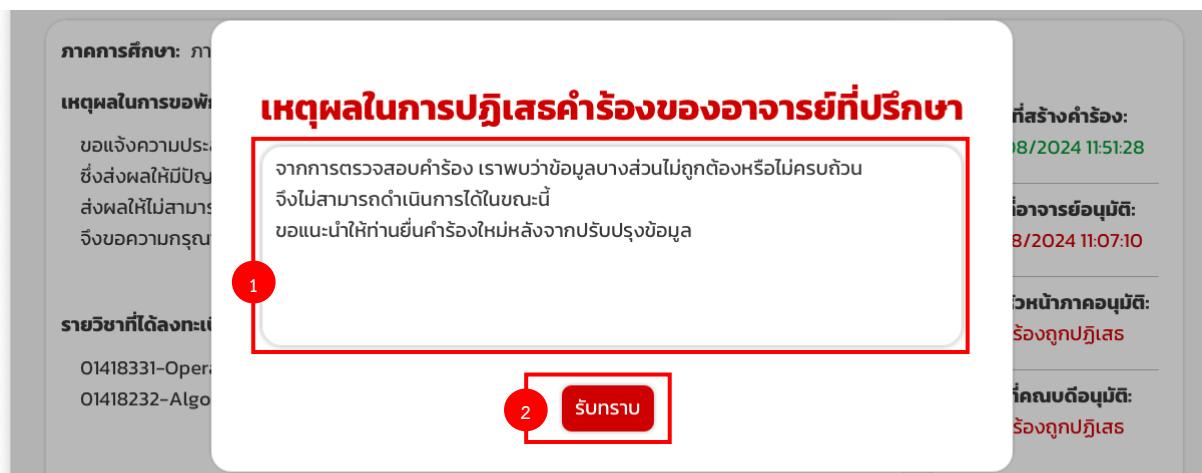


เมื่อคุณบดีปฏิเสธคำร้อง ทุกช่องจะมีการแสดงงวันและเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะเป็นสีเขียว

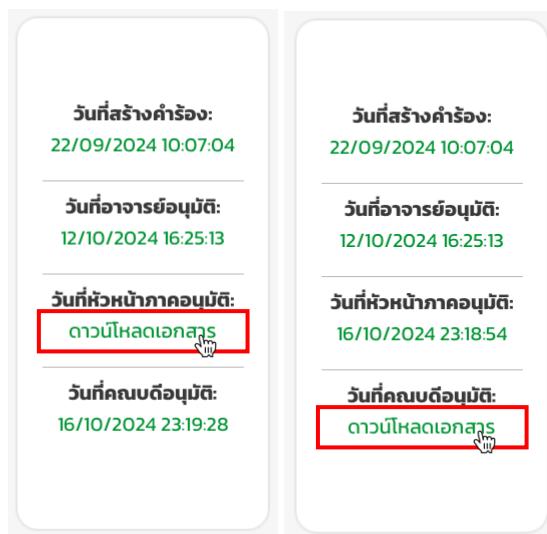
(หมายเลขอ 1) ยกเว้นช่อง “วันที่คุณบดีอนุมัติ” ที่จะแสดงวันและเวลาเป็นสีแดง (หมายเลขอ 2) เพื่อบ่งบอกว่า สถานะของคำร้องนั้นคือ “ปฏิเสธโดยคุณบดี | คำร้องถูกปฏิเสธ” และสิ้นสุดการดำเนินการที่สถานะดังกล่าว



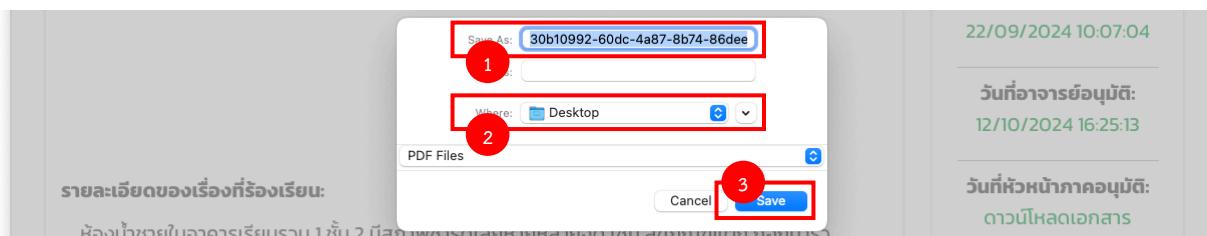
สำหรับคำร้องที่ถูกปฏิเสธ ผู้ใช้สามารถนำมาสืบปะวงบริเวณวันและเวลาที่คำร้องนั้นถูกปฏิเสธ จากนั้นจะเห็นว่าข้อความวันและเวลาจะเปลี่ยนเป็นประกาย “ดูเหตุผลการปฏิเสธ” เพื่อให้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบเหตุผลที่คำร้องถูกปฏิเสธได้



เมื่อผู้ใช้คลิกที่ประโยชน์ “ดูเหตุผลการปฏิเสธ” จะมีหน้าต่างแสดงเหตุผลในการปฏิเสธคำร้องที่ถูกระบุโดยผู้อนุมัติขึ้นมา (หมายเลขอ 1) หลังจากผู้ใช้ได้อ่านและเข้าใจถึงเหตุผลในการปฏิเสธแล้ว สามารถกดปุ่ม “รับทราบ” (หมายเลขอ 2) เพื่อปิดหน้าต่าง และกลับมาที่หน้ารายละเอียดของคำร้อง



สำหรับคำร้องที่ได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดี ผู้ใช้สามารถนำมาสู่ไฟล์ PDF ได้ สำหรับวันและเวลาที่คำร้องถูกอนุมัติ จากนั้นจะเห็นว่าข้อความวันและเวลาจะเปลี่ยนเป็นประโยชน์ “ดาวน์โหลดไฟล์ลงนาม” เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารที่มีการลงนามแล้วได้



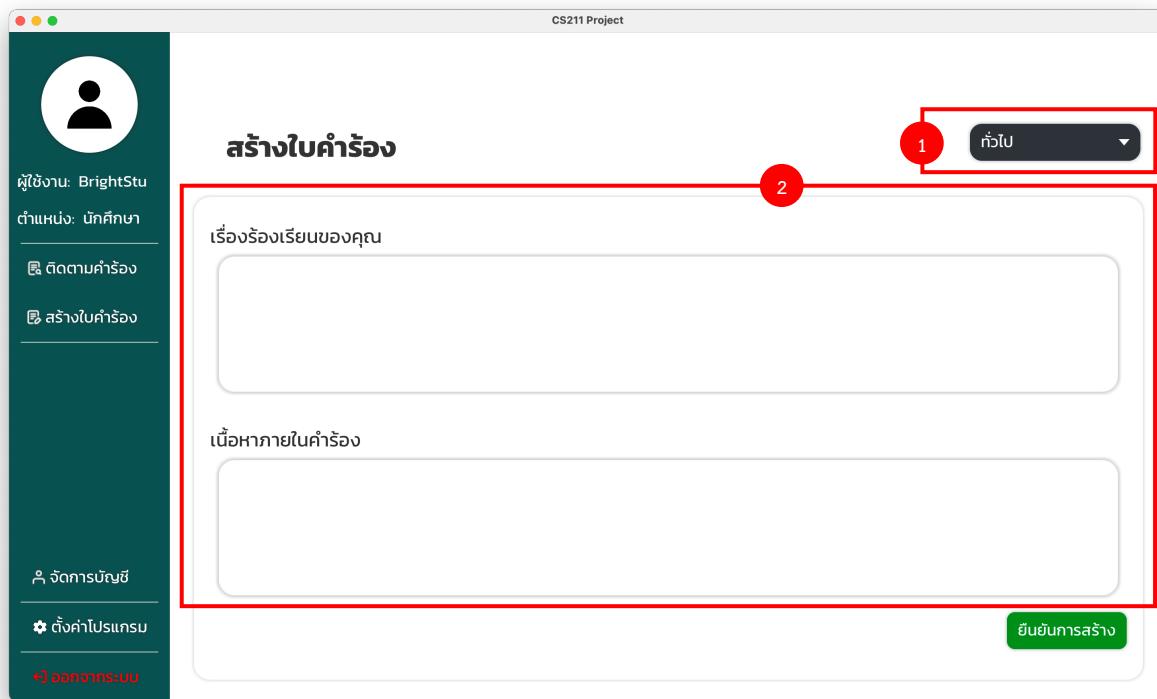
เมื่อผู้ใช้คลิกซ้ายที่ประโยชน์ “ดาวน์โหลดไฟล์ลงนาม” จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้ตั้งชื่อไฟล์ (หมายเลขอ 1) และเลือกสถานที่จัดเก็บไฟล์ลงนาม (หมายเลขอ 2) ตั้งกล่าว โดยสามารถเลือกตำแหน่งที่ต้องการในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนได้ เมื่อเสร็จสิ้นการตั้งชื่อและเลือกตำแหน่งที่จัดเก็บ ให้กดปุ่ม “บันทึก” (หมายเลขอ 3) เพื่อยืนยันและดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์

## ระบบสร้างคำร้องใหม่



ในกรณีที่ข้อมูลในระบบของนิสิตยังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่อกดเข้ามาที่หน้า สร้างใบคำร้อง จะมีหน้าต่างแสดงข้อความ “ไม่สามารถสร้างคำร้องได้” (หมายเลขอ 1) พร้อมกับเหตุผลที่ระบุว่า “บัญชีของคุณยังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่” (หมายเลขอ 2) โดยผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “รับทราบ” (หมายเลขอ 3) เพื่อปิดหน้าต่างดังกล่าว จากนั้น จะกลับมาที่หน้า ติดตามคำร้อง เหมือนเดิม

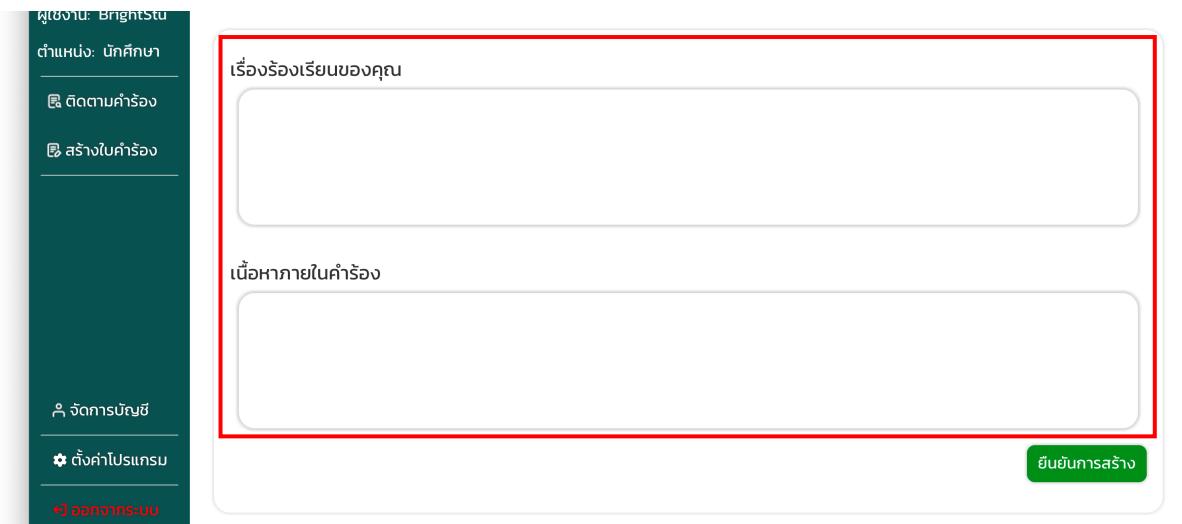
## ระบบสร้างคำร้อง



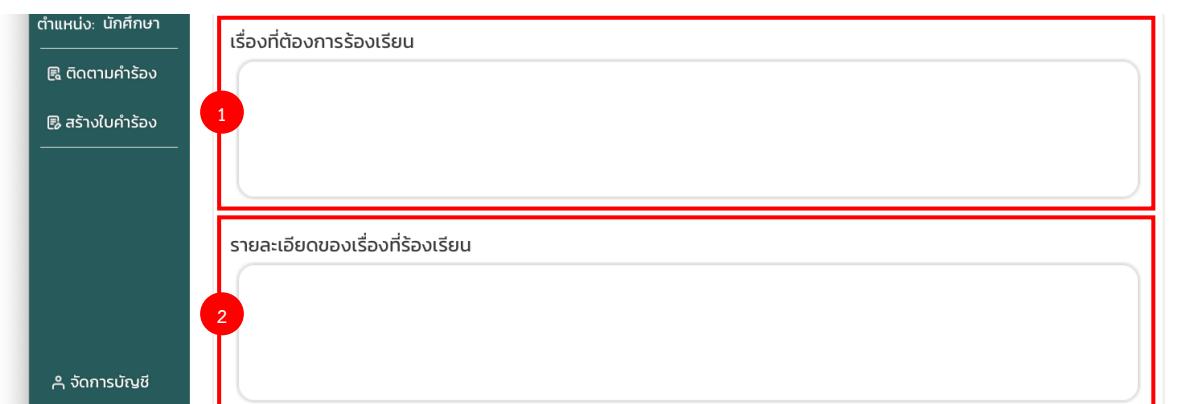
สำหรับนิสิตที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระบบแล้ว จะมาอยู่ที่หน้า สร้างใบคำร้อง ได้อย่างปกติ ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทของคำร้องที่จะสร้างได้ผ่านปุ่มที่อยู่มุมบนขวา (**หมายเลข ①**)



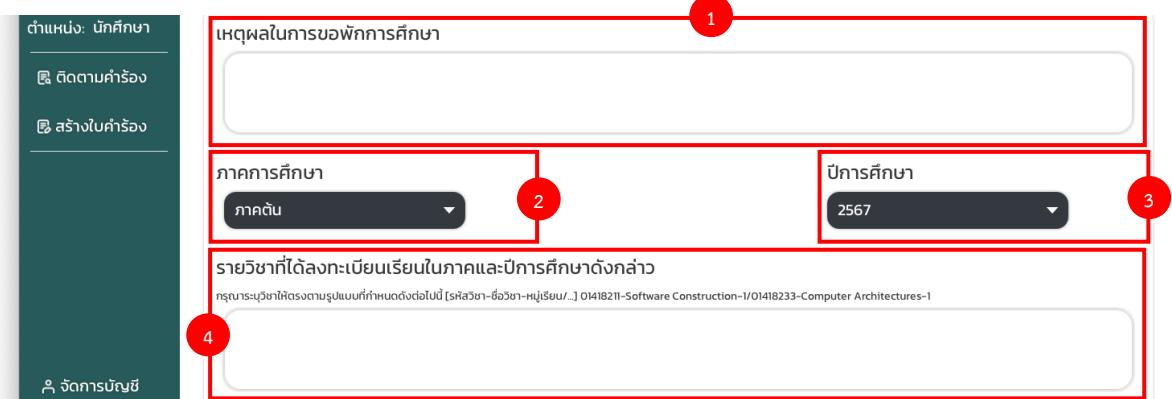
เมื่อกดปุ่มดังกล่าว (**หมายเลข ①**) จะเห็นประเภทของคำร้องทั้งหมดที่ผู้ใช้งานสามารถสร้างได้ โดยมีทั้งหมด 3 ประเภท คำร้องทั่วไป คำร้องขอพักรถศึกษา และคำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ



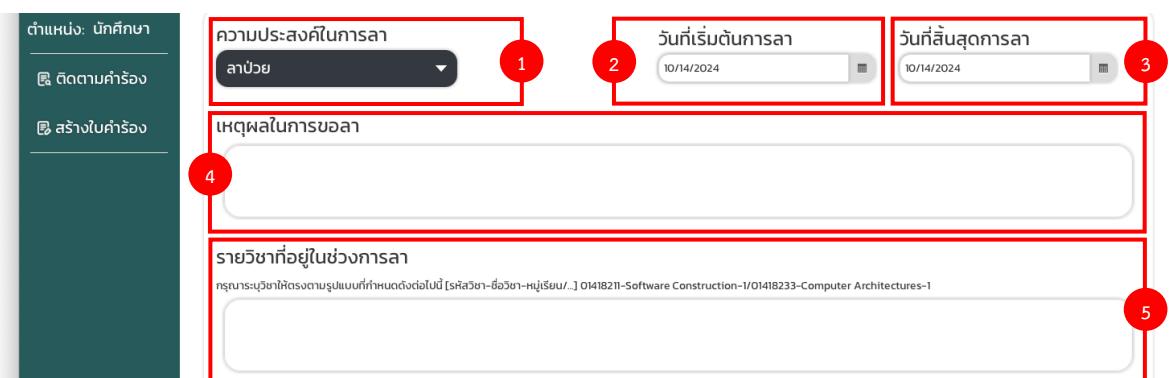
เมื่อเลือกประเภทคำร้องที่ต้องการจะสร้างแล้ว จะมีพื้นที่ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่จำเป็นของคำร้องแต่ละประเภท (หมายเลข ②) โดยข้อมูลในพื้นที่กรอกข้อมูลจะแตกต่างกันไปตามประเภทของคำร้องที่เลือก



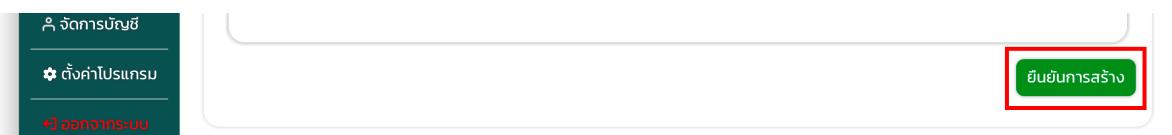
ในคำร้องทั่วไป ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลสำคัญ ได้แก่ "เรื่องที่ต้องการร้องเรียน" (หมายเลข ①) ซึ่งควรเป็นข้อความสั้นๆ และ "รายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน" (หมายเลข ②) ซึ่งเป็นการอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมอย่างละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน



ในคำร้องขอพักรการศึกษา ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลสำคัญ ได้แก่ “เหตุผลในการขอพักรการศึกษา” (หมายเลขอ ①) ซึ่งเป็นการอธิบายเหตุผลอย่างละเอียด, “ภาคการศึกษา” ที่เลือกได้ระหว่าง ภาคต้น ภาคฤดูร้อน หรือภาคปลาย (หมายเลขอ ②), “ปีการศึกษา” ตั้งแต่ปี 2567 จนถึงปี 2572 (หมายเลขอ ③) และ “รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคและปีการศึกษาดังกล่าว” (หมายเลขอ ④) โดยต้องระบุรายวิชาตามรูปแบบที่กำหนด



ในคำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลสำคัญ ได้แก่ “ความประสงค์ในการลา” (หมายเลขอ ①) ระบุว่าต้องการลาป่วยหรือลาภิจ, “วันที่เริ่มต้นการลา” (หมายเลขอ ②), “วันที่สิ้นสุดการลา” (หมายเลขอ ③) โดยวันที่เริ่มต้นการลาต้องไม่อยู่หลังวันที่สิ้นสุดการลา หากเกิดข้อผิดพลาดดังกล่าว ระบบจะไม่สามารถสร้างคำร้องได้, “เหตุผลในการขอลา” (หมายเลขอ ④) ที่อธิบายรายละเอียดอย่างครบถ้วน และ “รายวิชาที่อยู่ในช่วงการลา” (หมายเลขอ ⑤) ซึ่งต้องระบุรายวิชาตามรูปแบบที่กำหนด



เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลของคำร้องครบถ้วน สามารถกดปุ่ม “ยืนยันการสร้าง” ที่อยู่ทางล่างขวา เพื่อสร้างในคำร้องใหม่ได้ เป็นอันเสร็จสิ้น



เมื่อสร้างคำร้องเสร็จ จะมีหน้าต่างแสดงข้อความ "การสร้างคำร้องเสร็จสิ้น" พร้อมกับประโยชน์ที่ระบุว่า "คำร้องของคุณจะถูกส่งต่อไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา" (หมายเลขอ 1) โดยผู้ใช้สามารถปิดหน้าต่างนี้ได้ด้วยการกดปุ่ม "รับทราบ" (หมายเลขอ 2) จากนั้น ผู้ใช้กลับไปที่หน้าติดตามคำร้อง



ในกรณีที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลในคำร้องไม่ครบถ้วนหรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องตามที่กำหนด แล้วกดปุ่ม "ยืนยันการสร้าง" จะมีหน้าต่างแสดงข้อความ "ไม่สามารถสร้างคำร้องได้" (หมายเลขอ 1) พร้อมประโยชน์ "โปรดใส่รายละเอียดคำร้องให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนสร้างคำร้อง" (หมายเลขอ 2) โดยผู้ใช้สามารถปิดหน้าต่างนี้ได้ด้วยการกดปุ่ม "รับทราบ" (หมายเลขอ 3) จากนั้น ผู้ใช้กลับมาที่หน้าสร้างคำร้องเดิมเพื่อให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

## การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับอาจารย์



เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอาจารย์เสร็จสิ้น จะมาอยู่ที่หน้า “นิสิตในที่ปรึกษา” โดยอัตโนมัติ ซึ่งในบัญชีของอาจารย์ จะมีการใช้งานหลักๆอยู่สองอย่าง ได้แก่

- ตรวจสอบนิสิตในที่ปรึกษา (**หมายเลขอ 1**) - ใช้สำหรับดูรายชื่อนิสิตที่อยู่ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถดูข้อมูลต่าง ๆ ของนิสิต รวมถึงการติดตามคำร้องหรือสถานะต่าง ๆ ที่นิสิตได้ยื่นผ่านระบบไปได้
- จัดการคำร้องจากนิสิต (**หมายเลขอ 2**) - ใช้สำหรับตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ภายในการคำร้อง และดำเนินการกับคำร้องนั้น เช่น การอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้อง

## ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาในที่ปรึกษาทั้งหมดของอาจารย์

The screenshot shows a software application window titled "CS211 Project". On the left is a sidebar with a user profile picture and the following menu items:

- ผู้ใช้งาน: BrightPro
- ตำแหน่ง: อาจารย์ที่ปรึกษา
- นิสิตในที่ปรึกษา
- คำร้องจากนิสิต
- จัดการบัญชี
- ตั้งค่าโปรแกรม
- ออกจากระบบ

The main content area is titled "นิสิตในที่ปรึกษาของท่าน" and contains a table with the following data:

โปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-สกุล	รหัสนิสิต
	BrightStu	บวรรดัน ตั้งบรรราชกิจ	6610402132
	aocktaepun	ไชยวัฒน์ หมุวนนา	6610401985
	nest	รักมิต รุ่งรัตนไชย	6610402205
	Tonnam	เกิดสิริ ครองเรือง	6610401934
	Wharit	วริกฤต ศรีเพ็ชร	6610405911

Text at the bottom of the table area: "จำนวนนิสิตในที่ปรึกษาทั้งหมด 10 คน". A red circle labeled "1" points to the table header, and another red circle labeled "2" points to the search bar at the top right of the main content area.

ในหน้า “นิสิตในที่ปรึกษา” จะมีตารางที่แสดงนิสิตในที่ปรึกษาของอาจารย์ทั้งหมด (**หมายเลขอ 1**) โดยแสดงข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ รูปprofile ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ-สกุล และรหัสนิสิต นอกจากนี้ยังมีกล่องค้นหา (**หมายเลขอ 2**) ที่ใช้ในการค้นหานิสิตในที่ปรึกษาอย่างเจาะจงจากข้อมูลที่แสดงผลในตารางดังกล่าวอีกด้วย

รายชื่อผู้ใช้ที่ได้รับอนุญาต

โปรไฟล์	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ-สกุล	รหัสบัตร์
	BrightStu	บวรรัตน์ ตั้งบรรราชกิจ	6610402132
	aocktaepun	ไชยวัฒน์ หมุนเณ	6610401985
	nest	รักษา รุ่งรัตน์ไชย	6610402205
	Tonnam	เกิดสิริ ศรีเจริญ	6610401934
	Wharit	วรกิริ์ ศรีเพชร	6610405911

จำนวนบันทึกในที่ปรึกษาทั้งหมด 10 คน

อาจารย์สามารถดูคำร้องทั้งหมดของนิสิตแต่ละคนได้แบบรายบุคคล โดยการเอามาสืบปะว่างที่ช่องเดิมท่องหนึ่งในตาราง จากนั้นคลิกซ้ายเพื่อเปิดดูรายการคำร้องทั้งหมดของนิสิตคนนั้น

### คำร้องทั้งหมดของ รักษา รุ่งรัตน์ไชย

จำนวน 2 รายการ

วันเวลาที่สถานะเปลี่ยน	ประเภทของคำร้อง	สถานะของคำร้อง
23/09/2024 13:51:06	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา   คำร้องถูกปฏิเสธ
22/08/2024 11:56:38	คำร้องกัวไป	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา   คำร้องถูกปฏิเสธ
23/07/2024 15:00:44	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา
21/07/2024 13:26:16	คำร้องขอพักการศึกษา	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา
17/07/2024 11:51:38	คำร้องกัวไป	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา

คำร้องของบันทึกในที่ปรึกษาทั้งหมด 5 คำร้อง

จะมีหน้าต่างแสดงตารางรายการคำร้องทั้งหมดของนิสิตที่เลือก (หมายเลข ①) ขึ้นมา ภายใต้ตารางจะแสดงวันและเวลาที่สถานะเปลี่ยนแปลง ประเภทของคำร้อง และสถานะของคำร้อง ซึ่งมีลักษณะเหมือนกับหน้า

ติดตามคำร้องของบัญชีนิสิต เมื่อคุณคำร้องทั้งหมดของนิสิตที่เลือกเสร็จสิ้นสามารถปิดหน้าต่างนี้ได้โดยการกด  
กากราบทอยู่มุมบนขวาของหน้าต่างนี้ (หมายเลขอ 2)

วันเวลาที่สถานะเปลี่ยน	ประเภทของคำร้อง	สถานะของคำร้อง
23/09/2024 13:51:06	คำร้องของล่าป่วยหรือลาภิจ	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา   คำร้องถูกปฏิเสธ
22/08/2024 11:56:38	คำร้องกัวไป	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา   คำร้องถูกปฏิเสธ
23/07/2024 15:00:44	คำร้องของล่าป่วยหรือลาภิจ	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา
21/07/2024 13:26:16	คำร้องของพัพกการศึกษา	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา
17/07/2024 11:51:38	คำร้องกัวไป	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา

คำร้องของบัญชีนิสิตในที่ปรึกษาทั้งหมด 5 คำร้อง

โดยที่ถ้าต้องการดูรายละเอียดของคำร้องภายใต้ตารางดังกล่าว สามารถเอามาสืบปะไว้ไว้ที่ซ่องได้ใน  
ตารางแล้วกดคลิกซ้าย เพื่อแสดงผลรายละเอียดของคำร้องที่ต้องการดู

### รายละเอียดของคำร้อง

3 X ปิดหน้าต่าง

1

เรื่องที่ต้องการร้องเรียน:  
ขอเลื่อนการสอบในรายวิชา 01418231-Data Structures

รายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน:  
ขอเลื่อนการสอบในรายวิชา 01418231-Data Structures วันที่ 21 ตุลาคม 2567 เวลา 11:00 ถึง 14:00  
เนื่องจากติดสอบวิชา 01355113-English for Job Opportunities

2

วันที่สร้างคำร้อง:  
05/08/2024 09:06:54

วันที่อาจารย์อนุมัติ:  
22/08/2024 11:56:38

วันที่หัวหน้าภาควิชานุมัติ:  
คำร้องถูกปฏิเสธ

วันที่คุณบดอ่อนุมัติ:  
คำร้องถูกปฏิเสธ

จะเห็นว่ามีหน้าต่างแสดงผลขึ้นมาที่แสดงรายละเอียดของคำร้องตามประเภทของคำร้อง (**หมายเลขอ 1**) และสถานะของคำร้อง (**หมายเลขอ 2**) โดยสิ่งที่แสดงในหน้านี้จะเหมือนกับการดูรายละเอียดของคำร้องในบัญชีของนิสิต เมื่อดูรายละเอียดของคำร้องเสร็จสิ้นสามารถปิดหน้าต่างนี้ได้โดยการกดกาลบานที่อยู่มุมบนขวาของหน้าต่างนี้ (**หมายเลขอ 3**)

### ระบบตรวจสอบและพิจารณาคำร้องสร้างใหม่ของนิสิตในที่ปรึกษา

วันที่สร้างคำร้อง	ประเภทของคำร้อง	รหัสบัตร์	ชื่อ-สกุล
30/07/2024 09:24:49	คำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	6610402132	บรรณานุเบศร์รัชกิจ
27/07/2024 12:01:16	คำร้องก่อไฟ	6610402132	บรรณานุเบศร์รัชกิจ
23/07/2024 15:00:44	คำร้องขอลาป่วยหรือลากิจ	6610402205	รักษา รุ่งรัตน์ไชย
21/07/2024 13:26:16	คำร้องขอพักรการศึกษา	6610402205	รักษา รุ่งรัตน์ไชย
17/07/2024 11:51:38	คำร้องก่อไฟ	6610402205	รักษา รุ่งรัตน์ไชย

คำร้องของนิสิตในที่ปรึกษาทั้งหมด 5 คำร้อง

เมื่อเข้ามาในหน้า “คำร้องจากนิสิต” ผู้ใช้งานจะเจอกับตารางที่แสดงคำร้องสร้างใหม่ของนิสิตในที่ปรึกษาทุกคน โดยในตารางจะแสดงวันที่สร้างคำร้อง ประเภทของคำร้อง รหัสนิสิต และชื่อ-สกุลของนิสิตที่ทำการยื่นคำร้อง

วันที่สร้างคำร้อง	ประเภทของคำร้อง	รหัสบีสิต	ชื่อ-สกุล
30/07/2024 09:24:49	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย	6610402132	บวรรดัน ตั้งบรรจุชักจิว
27/07/2024 12:01:16	คำร้องทั่วไป	6610402132	บวรรดัน ตั้งบรรจุชักจิว
23/07/2024 15:00:44	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย	6610402205	รักเบต รุ่งรัตน์ไชย
21/07/2024 13:26:16	คำร้องขอพักรการศึกษา	6610402205	รักเบต รุ่งรัตน์ไชย
17/07/2024 11:51:38	คำร้องทั่วไป	6610402205	รักเบต รุ่งรัตน์ไชย

คำร้องของบีสิตในที่ปรึกษาทั้งหมด 5 คำร้อง

หากต้องการดำเนินการกับคำร้องที่อยู่ในตาราง สามารถเลือกเมาส์ไปวางที่ช่องของคำร้องที่ต้องการ  
จากนั้นกดคลิกซ้ายเพื่อเปิดหน้าต่างรายละเอียดคำร้องนั้น

X  
ปิดหน้าต่าง

**ดำเนินการคำร้องของบีสิต**

1

ชื่อ-สกุล: รักเบต รุ่งรัตน์ไชย      สถานะ: คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสบีสิต: 6610402205      ประเภทของคำร้อง: คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย

3

วันที่สร้างคำร้อง: 23/07/2024 15:00:44

วันที่อาจารย์อนุมัติ: กำลังรอการอนุมัติ...

วันที่ผู้หน้ากากอนุมัติ: กำลังรอการอนุมัติ...

วันที่คืนบดือบุญตัว: กำลังรอการอนุมัติ...

6
ปิดหน้าต่าง

ความประสงค์: ลาป่วย      วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดการลา: 23/07/2024 – 25/07/2024

เหตุผลในการขอลา:

พบข้อเจ็บปวดร้าว เนื่องจากมีอาการไข้สูง ปวดหัว และอ่อนเพลีย  
ซึ่งอาจเป็นสัญญาณของการติดเชื้อ โควิด-19 เพื่อความปลอดภัยของตนเองและเพื่อร่วมชั้น  
ดิฉัน/ผู้ดูแลต้องเข้ารับการตรวจและพักรักษาตัวตามคำแนะนำของแพทย์

รายวิชาที่อยู่ในช่วงการลา:

01418262-Machine Learning System-1  
01418231-Data Structure-1

2
อุบัติคำร้อง
ปฏิเสธคำร้อง
4
5

ภายใต้หน้าต่างดำเนินการคำร้อง จะแสดงข้อมูลของผู้สร้างคำร้องซึ่งก็คือข้อมูลของบีสิต (**หมายเหตุ 1**)  
เนื้อหาภายในคำร้อง (**หมายเหตุ 2**) และสถานะของคำร้องดังกล่าว (**หมายเหตุ 3**) โดยถ้าต้องการอนุมัติคำร้อง

ให้กดที่ปุ่มสีเขียวที่มีข้อความว่า “อนุมัติคำร้อง” (หมายเลข 4) หรือถ้าต้องการปฏิเสธคำร้องให้กดที่ปุ่มสีแดงที่มีข้อความว่า “ปฏิเสธคำร้อง” (หมายเลข 5) หรือถ้ายังไม่ต้องการดำเนินการกับคำร้องดังกล่าวสามารถยกดากากบาทที่อยู่มุบນขวาเพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้



ในการนี้ที่กดปฏิเสธคำร้อง จะมีอีกหน้าต่างแสดงผลขึ้นมา เพื่อให้อาจารย์ใส่เหตุผลการปฏิเสธคำร้องในพื้นที่ตรงกลาง (หมายเลข 1) เมื่อใส่เหตุผลเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ปุ่มสีแดงที่มีข้อความว่า “ยืนยันการปฏิเสธ” (หมายเลข 2) หากต้องการยกเลิกการปฏิเสธคำร้อง สามารถกดที่ kakbahath ที่อยู่มุบນขวา (หมายเลข 3) เพื่อปิดหน้าต่างนี้ได้

## การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ภาควิชา

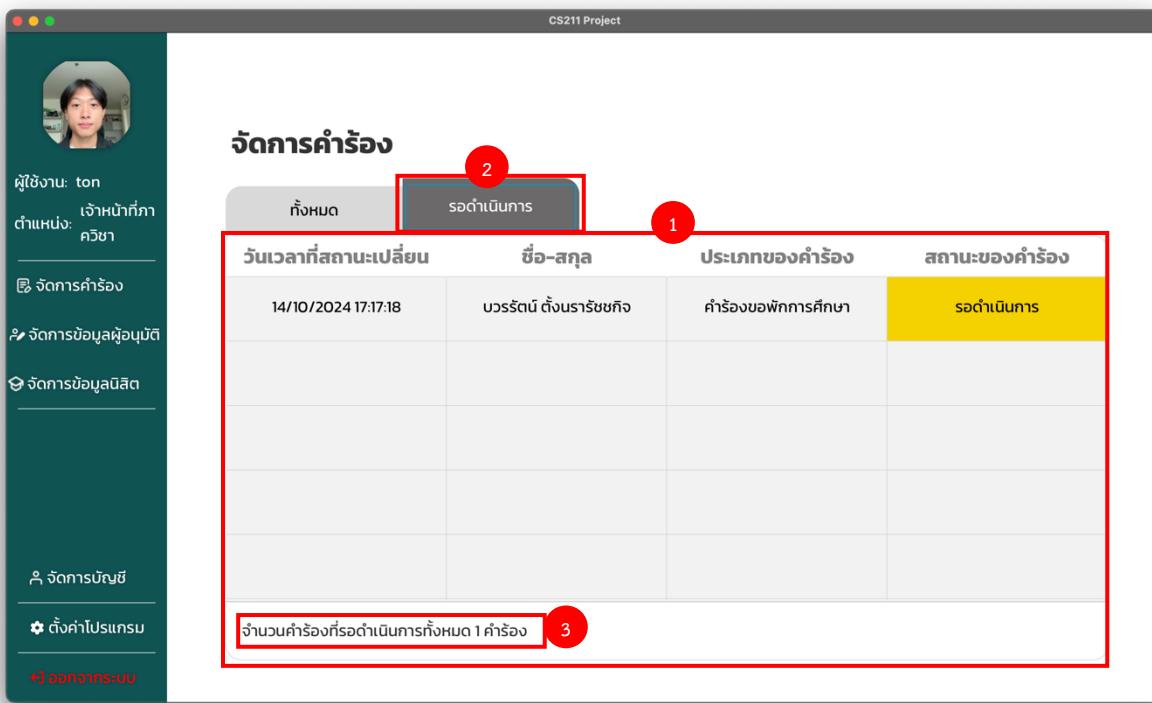
เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีของเจ้าหน้าที่ภาควิชาเสร็จสิ้นจะมาอยู่ที่หน้า จัดการคำร้อง

### ระบบจัดการคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา

ระบบแสดงคำร้องที่เกี่ยวข้องกับภาควิชา

วันเวลาที่สถานะเปลี่ยน	ชื่อ-สกุล	ประเภทของคำร้อง	สถานะของคำร้อง
14/10/2024 17:58:56	รักษา รุ่งรัตน์ไชย	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย	ดำเนินการแล้ว
14/10/2024 17:45:22	รักษา รุ่งรัตน์ไชย	คำร้องทั่วไป	ถูกปฏิเสธ
14/10/2024 17:17:18	บรรรักษ์ ตั้งนราธิษฐกิจ	คำร้องขอพักการศึกษา	รอดำเนินการ
18/09/2024 18:13:00	รักษา รุ่งรัตน์ไชย	คำร้องขอพักการศึกษา	รอดำเนินการ
18/09/2024 18:10:32	รักษา รุ่งรัตน์ไชย	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภัย	รอดำเนินการ

(หมายเหตุ ①) คือตารางคำร้องที่แสดงคำร้องตามหัวข้อตารางคำร้อง (หมายเหตุ ②) โดยจะเรียงลำดับจากวันเวลาที่แก้ไขสถานะของคำร้องซึ่งแต่ละคำร้องจะแสดงวันเวลาที่เปลี่ยนสถานะ ข้อและนามสกุลของเจ้าของใบคำร้อง ประเภทของคำร้อง และสถานะคำร้อง และ (หมายเหตุ ③) เป็นข้อความแสดงจำนวนคำร้องทั้งหมดตามหัวข้อตารางคำร้องในภาควิชาของตนในปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถสังเกตสีของสถานะของคำร้อง โดยที่คำร้องที่มีสถานะเป็น สีเขียวอ่อน คือคำร้องที่สร้างขึ้นใหม่ สีเขียว คือคำร้องที่ถูกภาควิชาอนุมัติแล้ว สีแดง คือคำร้องที่ถูกปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรือภาควิชา และคำร้องที่มีสถานะเป็น สีเหลือง คือคำร้องที่ยังไม่ถูกดำเนินการโดยภาควิชา โดยหัวข้อ "ทั้งหมด" ของตารางคำร้องผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขสถานะใบคำร้องได้

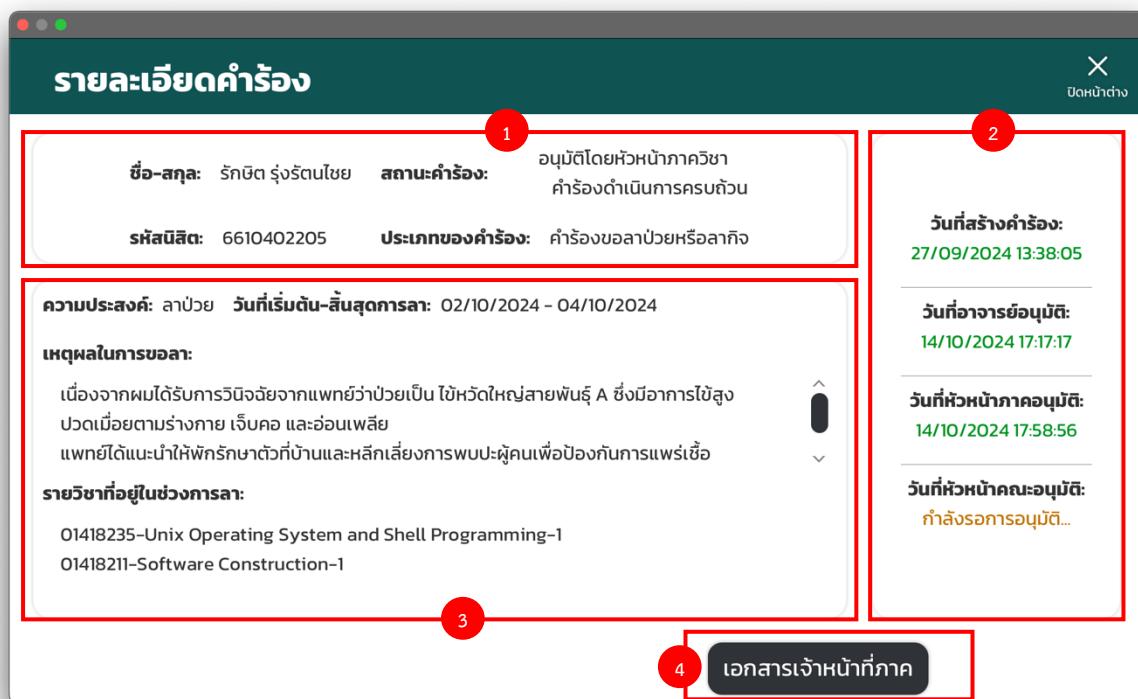


เมื่อผู้ใช้เลือกหัวข้อตารางคำร้อง (หมายเลขอ 2) เป็น “รอดำเนินการ” ตารางคำร้อง (หมายเลขอ 1)

จะแสดงเฉพาะคำร้องในภาควิชาของตนที่ถูกอนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วและรอให้ภาควิชาดำเนินการคำร้องนั้น และข้อความแสดงคำร้องทั้งหมด (หมายเลขอ 3) จะเปลี่ยนมาแสดงจำนวนของคำร้องทั้งหมดที่รอภาควิชาดำเนินการ

## ระบบดูรายละเอียดและดำเนินการคำร้อง

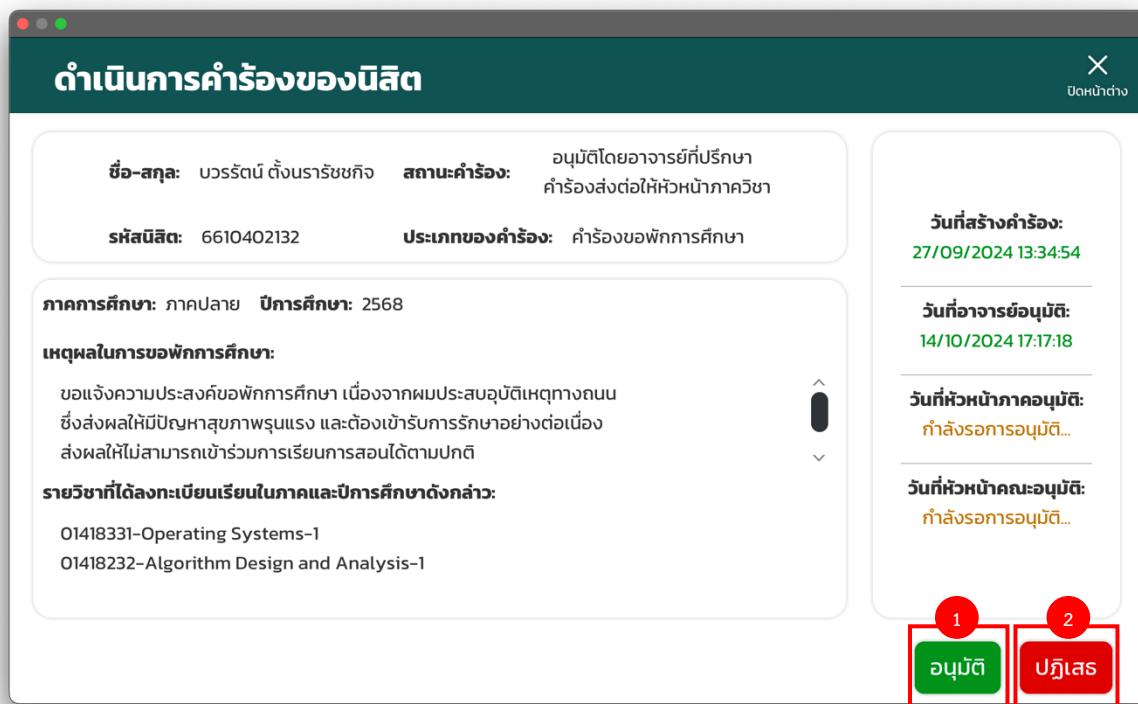
หากผู้ใช้อยู่ในหัวข้อ “ทั้งหมด” ของตารางคำร้องผู้ใช้สามารถกดที่ส่วนใดก็ได้ของรายการคำร้องเพื่อแสดงรายละเอียดคำร้องและระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดคำร้อง” ที่แสดงรายละเอียดคำร้องดังรูป



โดย (หมายเลข ①) คือกรอบข้อความที่จะแสดงรายละเอียดของเจ้าของคำร้อง (หมายเลข ②) คือ กรอบข้อความที่จะแสดงวันเวลาที่คำร้องนั้นๆเปลี่ยนสถานะซึ่งถ้าซ่องใจนั้นไม่ได้รับการดำเนินการระบบจะแสดงคำว่า “กำลังรอการอนุมัติ...” หรือ ถ้าคำร้องถูกปฏิเสธที่ระดับเดียว ข้อความวันเวลาในระดับนั้นจะเปลี่ยนเป็นสีแดง และระบบจะแสดงข้อความในระดับหลังจากนั้นทั้งหมดเป็น “คำร้องถูกปฏิเสธ”

(หมายเลข ③) คือกรอบข้อความที่แสดงรายละเอียดภายในคำร้องนั้น โดยจะมีหัวข้อของข้อความแตกต่างกันไปตามประเภทของคำร้อง และผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม “เอกสารเจ้าหน้าที่ภาค” (หมายเลข ④) เพื่อดownloadเอกสารที่ลงนามแล้วได้หากคำร้องนั้นๆถูกอนุมัติโดยภาควิชาแล้ว

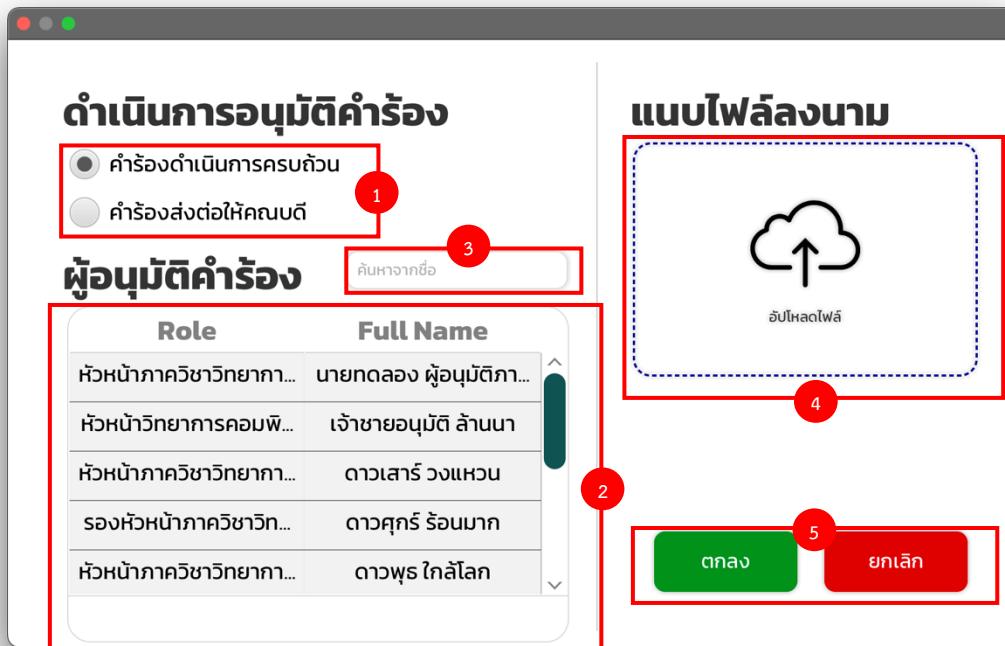
ถ้าหากผู้ใช้อยู่ในหัวข้อ “รอดำเนินการ” ของตารางคำร้องผู้ใช้สามารถคลิกที่ส่วนได้ก็ได้ของคำร้องแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง “ดำเนินการคำร้องของนิสิต” ดังรูป



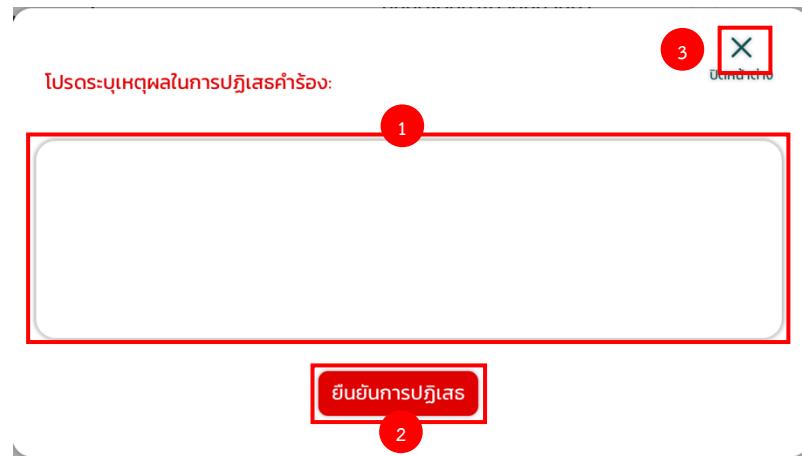
ในหน้านี้ระบบจะแสดงและทำงานเหมือนกับหน้า “รายละเอียดคำร้อง” แต่จะเพิ่มปุ่ม

“อนุมัติ” (หมายเลข ①) และ “ปุ่ม” ปฏิเสธ (หมายเลข ②) เข้ามา เพื่อใช้อนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องของนิสิต

โดยผู้ใช้เลือกที่จะอนุมัติคำร้องของนิสิต ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ดำเนินการอนุมัติคำร้อง” ดังรูป



โดยผู้ใช้ต้องเลือกสถานะต่อไปของคำร้องในตัวเลือกสถานะ (**หมายเลขอ 1**) หากต้องการให้เสร็จสิ้นที่ภาควิชาให้เลือก “คำร้องดำเนินการครบถ้วน” แต่หากต้องการให้คำร้องส่งต่อให้ คณบดีพิจารณาต่อไปผู้ใช้ต้องเลือก “คำร้องส่งต่อให้คณบดี” หลังจากนั้นผู้ใช้ต้องเลือกผู้อนุมัติจากตารางผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 2**) ให้ตรงกับผู้ที่อนุมัติคำร้องนั้นๆ หรือผู้ใช้สามารถใช้ช่องค้นหาผู้อนุมัติ (**หมายเลขอ 3**) ค้นหาผู้อนุมัติจากชื่อของผู้อนุมัติได้ หลังจากนั้นผู้ใช้ต้องอป์โหลดไฟล์ที่ลงนามแล้วเป็นชนิดไฟล์ PDF โดยคลิกที่ปุ่มอป์โหลดไฟล์ (**หมายเลขอ 4**) หลังจากนั้นเลือกปุ่ม (**หมายเลขอ 5**) “อนุมัติ” หากไม่ต้องการดำเนินการแล้วสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” ได้เพื่อกลับไปยังหน้า จัดการคำร้อง แต่หากผู้ใช้เลือกและกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้ยืนยันได้และมีข้อความแจ้งเตือนอยู่ใต้ข้อมูลที่ผู้ใช้ยังไม่เลือกหรือกรอก



เมื่อผู้ใช้งานเลือก ปฏิเสธ ระบบจะแสดงหน้าต่างดังรูป หน้าต่างนี้จะมีกรอบข้อความสำหรับเหตุผลในการปฏิเสธ (หมายเลขอ 1) ผู้ใช้ต้องกรอกเหตุผลที่ผู้ที่ปฏิเสธใช้ปฏิเสธคำร้องนั้น และหากต้องการยืนยันการปฏิเสธคำร้องให้ผู้ใช้คลิกที่ ปุ่ม “ยืนยันการปฏิเสธ” (หมายเลขอ 2) แต่หากต้องการยกเลิกให้ผู้ใช้คลิกที่ ปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” (หมายเลขอ 3) เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างการปฏิเสธคำร้อง

## ระบบจัดการข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในภาควิชาที่สังกัด

## ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในภาควิชาที่สังกัด

ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
หัวหน้าภาควิชา/วิทยาการคอมพิวเตอร์	นายกодล่อง ผู้อนุมัติภาควิชา
หัวหน้าวิทยาการคอมพิวเตอร์	เจ้าชายอนุบัตร ล้านนา
หัวหน้าภาควิชา/วิทยาการคอมพิวเตอร์	ดาวเสาร์ วงศ์เวน
รองหัวหน้าภาควิชา/วิทยาการคอมพิวเตอร์	ดาวศุกร์ วงศ์นา
หัวหน้าภาควิชา/วิทยาการคอมพิวเตอร์	ดาวพุธ ใจลักษณ์

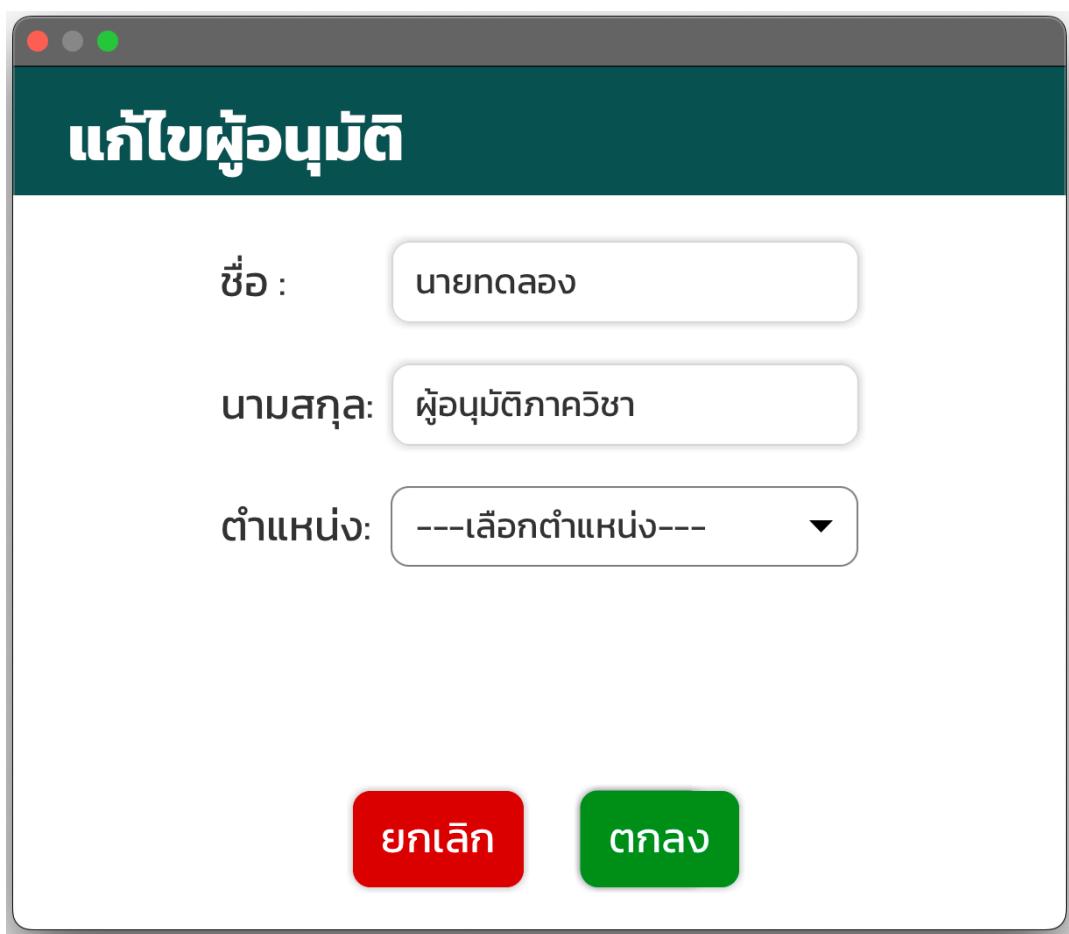
เจ้าหน้าที่คนใดสามารถเข้าสู่หน้าแสดงข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม **(หมายเลขอ 1)**

ซึ่งจะเปิดหน้าจอที่ประกอบด้วยตารางรายชื่อผู้อนุมัติ **(หมายเลขอ 2)** ที่แสดงสองคอลัมน์คือ “ดำเนินการ” และ “ชื่อ-สกุล” นอกจากนี้ยังแสดงจำนวนผู้อนุมัติทั้งหมด **(หมายเลขอ 3)** และมีปุ่มสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติใหม่ **(หมายเลขอ 4)**

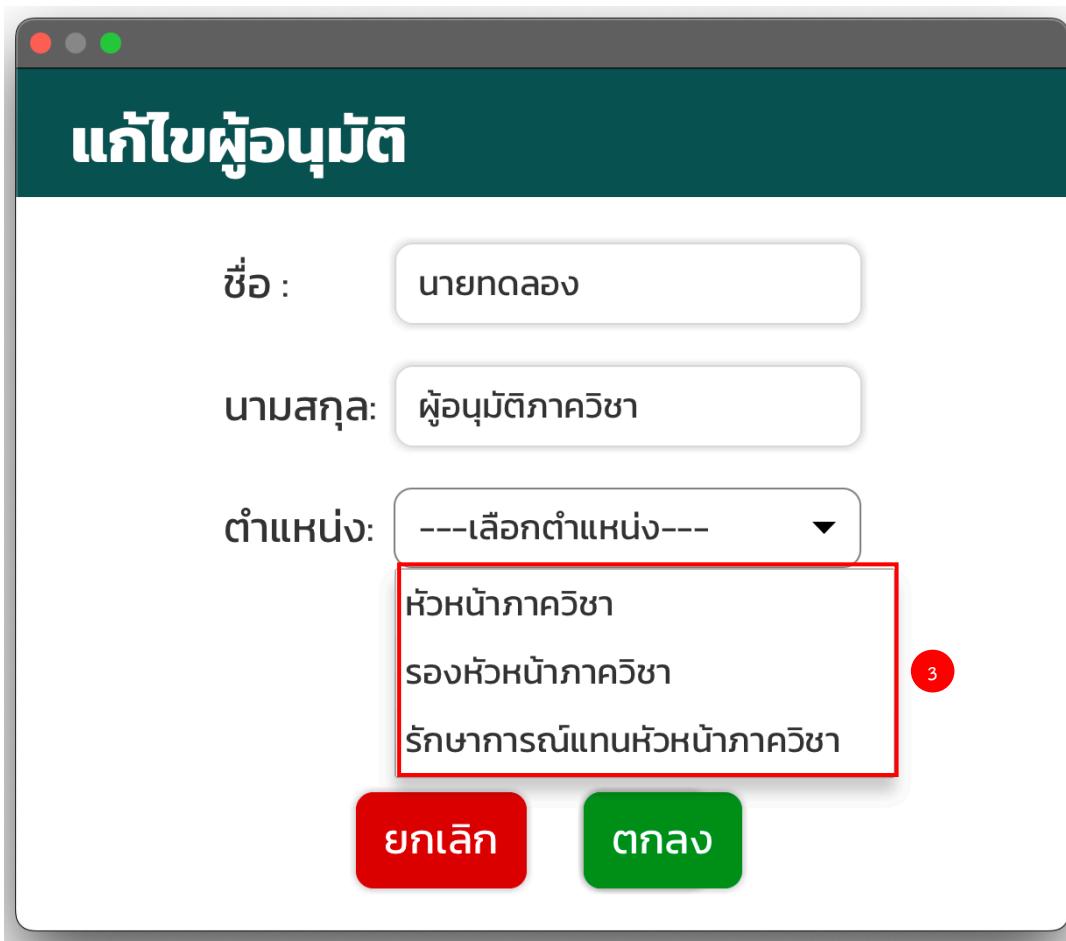
## ระบบแก้ไขผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล
หัวหน้าภาควิชา/ทักษะการคอมพิวเตอร์	นายกุดลง ผู้อุบัติภาควิชา
หัวหน้าวิทยาการคอมพิวเตอร์	เจ้าชายอุบัติ ล้านนา

เจ้าหน้าที่คณะสามารถแก้ไขรายชื่อผู้อนุมัติได้โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่รายชื่อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่รายชื่อดังกล่าว (หมายเลข ①) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



เมื่อคลิกที่รายชื่อที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คณะสามารถลบหรือพิมพ์ชื่อและนามสกุลลงในช่องที่กำหนด(หมายเลขอ 1) และ (หมายเลขอ 2) ตามลำดับ สำหรับตำแหน่งสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่มเลือกตำแหน่ง(หมายเลขอ 3)



เมื่อคลิกที่ปุ่มเลือกตำแหน่งแล้ว จะปรากฏตัวเลือกตำแหน่ง 3 ตำแหน่ง (หมายเลขอ 1) ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา และรักษาการณ์แทนหัวหน้าภาควิชา



เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะสามารถกดปุ่ม “ตกลง”

(หมายเลขอ 1) เพื่อปิดหน้าต่างและบันทึกข้อมูลที่กรอกลงไป หากต้องการยกเลิกการแก้ไข สามารถกดปุ่ม

“ยกเลิก” (หมายเลขอ 2) เพื่อปิดหน้าต่างโดยไม่บันทึกข้อมูลที่กรอก

## ระบบเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในภาควิชาที่สังกัด

The screenshot shows a software interface titled "CS211 Project". On the left is a sidebar with a user profile picture and the following menu items:

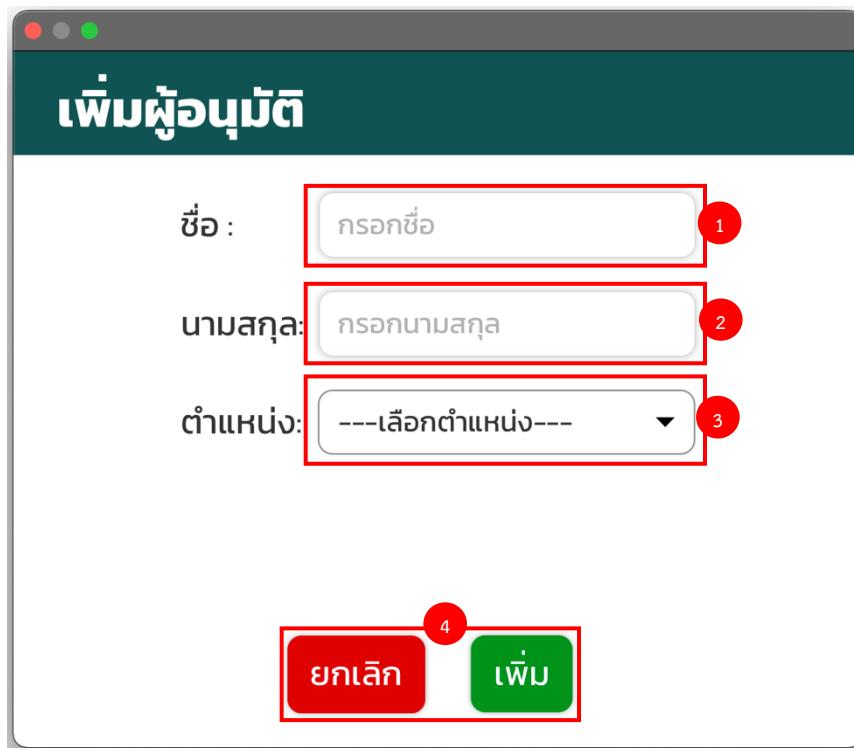
- ผู้ใช้งาน: ton
- ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ภาควิชา
- ≡ จัดการคำร้อง
- ✓ จัดการข้อมูลผู้อนุมัติ
- ⊕ จัดการข้อมูลนักศิษ
- ≡ จัดการบัญชี
- ⚙ ตั้งค่าโปรแกรม
- ➡ ออกจากระบบ

The main content area is titled "จัดการรายชื่อผู้อนุมัติ" (Manage Approved Request List) and displays a table with two columns:

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล
หัวหน้าภาควิชาทักษาราครองคอมพิวเตอร์	นายกอลอง ผู้อนุมัติภาควิชา
หัวหน้าวิทยาการคอมพิวเตอร์	เจ้าชายอนุบัตร ล้านนา
หัวหน้าภาควิชาทักษาราครองคอมพิวเตอร์	ดาวเสาร์ วงศ์วน
รองหัวหน้าภาควิชาทักษาราครองคอมพิวเตอร์	ดาวศุกร์ ร้อนมาก
หัวหน้าภาควิชาทักษาราครองคอมพิวเตอร์	ดาวพุธ ใกล้โลก

At the bottom left of the table, it says "จำนวนผู้อนุมัติกั้งหมด 10 คน". At the bottom right, there is a green button labeled "เพิ่ม" (Add) with a red circle containing the number "1" indicating a new item.

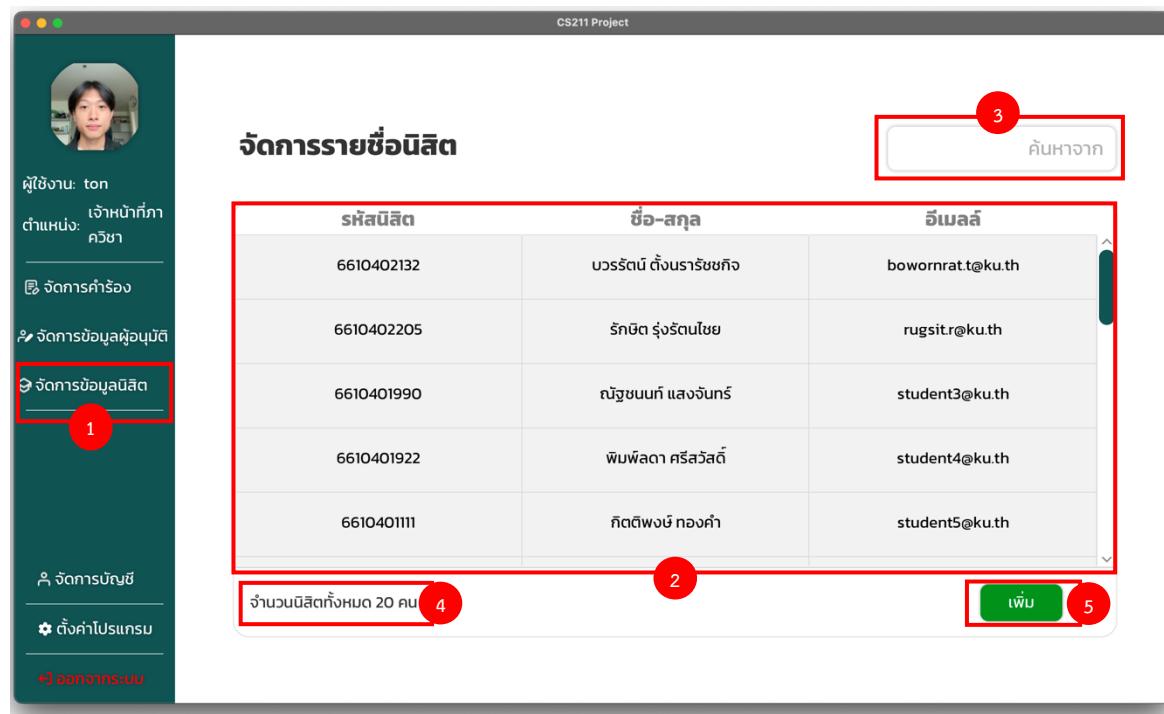
ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลข ①) เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติ และระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มผู้อนุมัติ”



ผู้ใช้ต้องกรอก ชื่อ (หมายเลข ①) นามสกุล (หมายเลข ②) และเลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ (หมายเลข ③) จากนั้นสามารถคลิก ปุ่ม “เพิ่ม” หรือ “ยกเลิก” (หมายเลข ④) เพื่อยืนยันกับการเพิ่ม หรือ ยกเลิกการเพิ่ม ผู้อนุมัติ ในกรณีที่ผู้ใช้กรอกหรือเลือกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้เพิ่มผู้อนุมัติและจะแสดงข้อความแจ้ง เตือนใต้ข้อมูลที่ยังไม่ได้กรอกหรือเลือก

## ระบบจัดการข้อมูลนิสิต

ระบบแสดงรายชื่อนิสิตภายในภาควิชาที่สังกัด

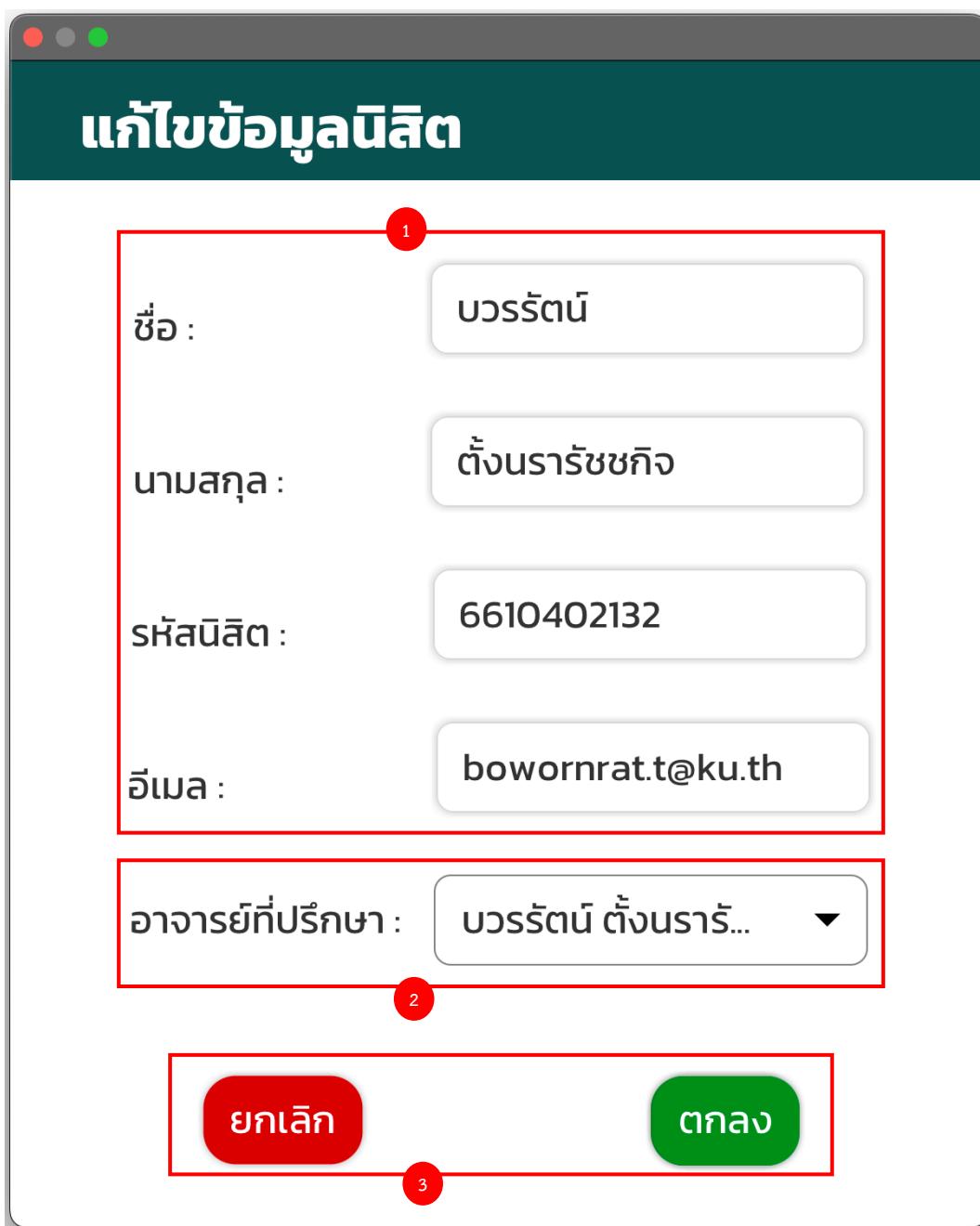


ผู้ใช้สามารถเข้าสู่หน้า “จัดการข้อมูลนิสิต” ได้จากการคลิกที่ปุ่ม (หมายเลขอ 1) ในหน้านี้ระบบจะแสดงตารางรายชื่อนิสิตที่อยู่ในภาควิชาของผู้ใช้ (หมายเลขอ 2) ผู้ใช้สามารถค้นหาชื่อนิสิตจากช่องค้นหา (หมายเลขอ 3) จากชื่อของนิสิตหรือรหัสนิสิต ระบบจะแสดงจำนวนนิสิตทั้งหมดในภาควิชาของผู้ใช้ที่ข้อมูล (หมายเลขอ 4) ผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้อนุมัติได้โดยการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลขอ 5)

ระบบแก้ไขรายชื่อนิสิตในภาควิชาที่สังกัด

รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	อีเมล์
6610402132	บวรรัตน์ ตั้งนราธชกิจ	bowornrat.t@ku.th
6610402205	รักเบต รุ่งรัตนไชย	rugsit.r@ku.th
6610401990	ณัฐชนก แสงจันทร์	student3@ku.th

ผู้ใช้สามารถคลิกที่ส่วนใดก็ได้ในข้อมูลนิสิตที่ต้องการแก้ไข (หมายเลขอ 1) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง “แก้ไขข้อมูลนิสิต” ดังรูป



ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ของนิสิตที่เลือกได้ตั้งแต่ ชื่อ นามสกุล อีเมล (หมายเลขอ 1) และเลือก อาจารย์ที่ปรึกษาจาก (หมายเลข 3) ผู้ใช้สามารถเลือกปุ่มจาก (หมายเลข 2) หากต้องการยืนยันการแก้ไขให้

คลิกปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะยืนยันการแก้ไขแล้วกลับไปยังหน้า “จัดการข้อมูลนิสิต” แต่หากผู้ใช้กรอกหรือเลือกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการยืนยันได้ ยกเว้นแต่การเว้นว่างของอาจารย์ที่ปรึกษา หากเว้นว่างอาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตที่เลือกจะยังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาและไม่สามารถสร้างคำร้องใหม่ได้ หากต้องการยกเลิกการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลนิสิตแล้วกลับไปยังหน้า “จัดการข้อมูลนิสิต”

ระบบเพิ่มรายชื่อนิสิตในภาควิชา

รหัสบัณฑิต	ชื่อ-สกุล	อีเมล
6610402132	บวรรัตน์ ตั้งบรารักษกิจ	bowornrat.t@ku.th
6610402205	รักเบต รุ่งรัตนไชย	rugsit.r@ku.th
6610401990	ณัฐยุทธน์ แสงวันกร	student3@ku.th
6610401922	พิมพ์ลดा ครลสวัสดิ์	student4@ku.th
6610401111	กิตติพงษ์ กองคำ	student5@ku.th

ในหน้า “จัดการข้อมูลนิสิต” คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” และระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลนิสิต” ดังรูป

### เพิ่มข้อมูลนิสิต

ชื่อ :

นามสกุล :

รหัสนิสิต :

อีเมล :

อาจารย์ที่ปรึกษา :

**ยกเลิก** **เพิ่ม**

ผู้ใช้ต้องกรอก ชื่อ นามสกุล รหัสนิสิต อีเมล (**หมายเหตุ ①**) และเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา หรือไม่เลือกก็ได้ หากนิสิตยังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา และเลือกปุ่มจาก (**หมายเหตุ ②**) หากต้องการยืนยันการเพิ่มให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” และระบบจะพาผู้ใช้กลับไปยังหน้า “จัดการรายชื่อนิสิต” หากใส่ข้อมูลไม่ครบถ้วนยกเว้นอาจารย์ที่ปรึกษาระบบจะไม่อนุญาตให้ยืนยันการเพิ่มและจะแสดงข้อความแจ้งเตือนด้านล่างของข้อมูลนั้น หากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” และระบบจะพาผู้ใช้กลับไปยังหน้า “จัดการข้อมูลนิสิต”

## การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีของเจ้าหน้าที่ภาคระดับสูง ระบบจะนำท่านไปยังหน้า “จัดการคำร้อง” ซึ่งเป็นหน้าหลักสำหรับการจัดการคำร้องที่เข้ามาภายในคณะ

### ระบบจัดการคำร้องที่เกี่ยวข้องกับคณะ

#### ระบบแสดงคำร้องที่เกี่ยวข้องกับคณะ

The screenshot shows a user interface titled "จัดการคำร้อง" (Manage Requests). On the left, there's a sidebar with a profile picture, the user's name "กานต์ กานต์", and a message "เจ้าหน้าที่คณะ". Below that are buttons for "ติดตามคำร้อง" (Follow up), "จัดการข้อมูลผู้ขอหนี้" (Manage debtor information), "จัดการบัญชี" (Manage accounting), "ตั้งค่าโปรแกรม" (Program settings), and "ออกใบอนุญาต" (Issue permit).

The main area is a table titled "รายการคำร้อง" (List of requests) with the following columns: วันเวลาที่สถานะเปลี่ยน (Change date), ชื่อ-สกุล (Name-Surname), ประเภทของคำร้อง (Type of request), and สถานะของคำร้อง (Request status). The table contains five rows of data:

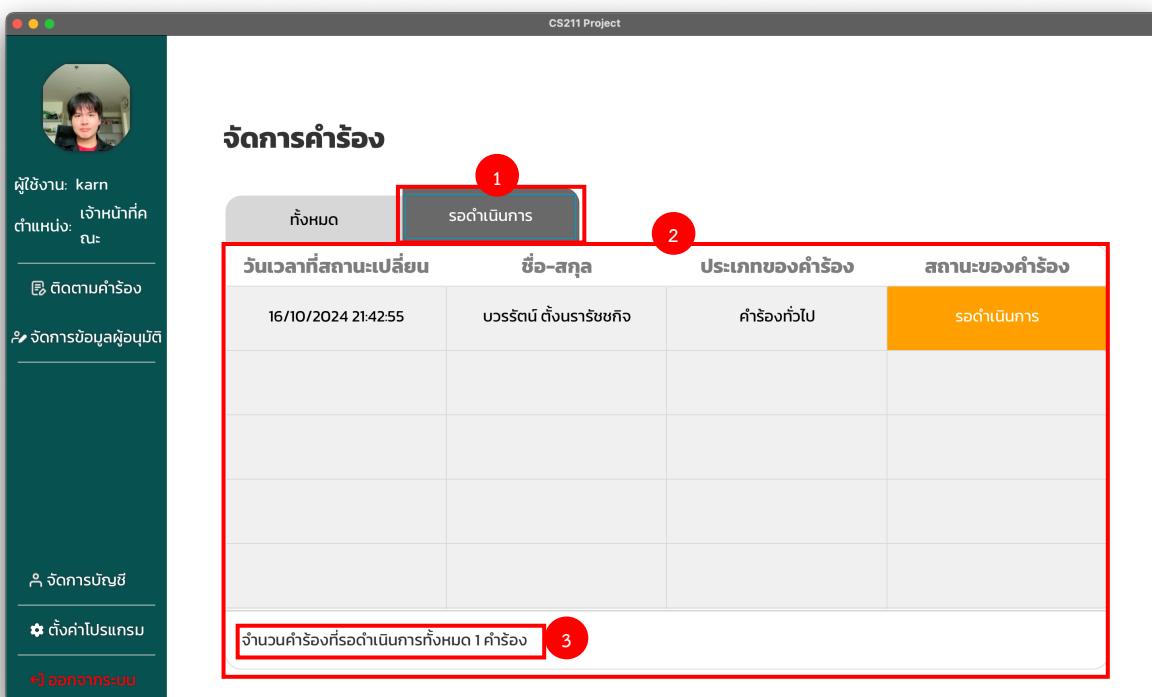
วันเวลาที่สถานะเปลี่ยน	ชื่อ-สกุล	ประเภทของคำร้อง	สถานะของคำร้อง
16/10/2024 21:42:55	บรรดัน ตั้งนราธิษฐ์	คำร้องกู้ไป	รอดำเนินการ
16/10/2024 21:39:50	บรรดัน ตั้งนราธิษฐ์	คำร้องขอพักการศึกษา	ดำเนินการแล้ว
14/10/2024 17:45:22	รักษา รุ่งรัตน์ไชย	คำร้องกู้ไป	ถูกปฏิเสธ
14/10/2024 17:17:59	บรรดัน ตั้งนราธิษฐ์	คำร้องขอลาบ่ายหยาแก้กัด	ถูกปฏิเสธ
18/09/2024 18:13:00	รักษา รุ่งรัตน์ไชย	คำร้องขอพักการศึกษา	คำร้องใหม่

At the bottom of the table, a status bar says "จำนวนคำร้องทั้งหมด 9 คำร้อง" (Total 9 requests).

(หมายเหตุ ①) คือแท็ปที่ไว้แบ่งการแสดงผลของตาราง ผู้ใช้สามารถคลิกที่แต่ละแท็บเพื่อสลับไปดู

คำร้องทั้งหมด หรือ คำร้องที่รอดำเนินการได้ (หมายเหตุ ②) คือตารางโดยจะเรียงลำดับจากวันเวลาที่แก้ไข สถานะของคำร้องซึ่งแต่ละคำร้องจะแสดงวันเวลาที่เปลี่ยนสถานะ ซึ่งและนามสกุลของเจ้าของใบคำร้อง ประเภทของคำร้อง และสถานะคำร้อง และ (หมายเหตุ ③) เป็นข้อความแสดงจำนวนคำร้องทั้งหมดตามหัวข้อตารางคำร้องในภาควิชาของตนในปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถสังเกตสีของสถานะของคำร้อง โดยที่คำร้องที่มีสถานะเป็น สีเขียว อ่อน คือคำร้องที่สร้างขึ้นใหม่ สีเขียว คือคำร้องที่ถูกภาควิชา หรือคณบดีอนุมัติแล้ว สีแดง คือคำร้องที่ถูกปฏิเสธ

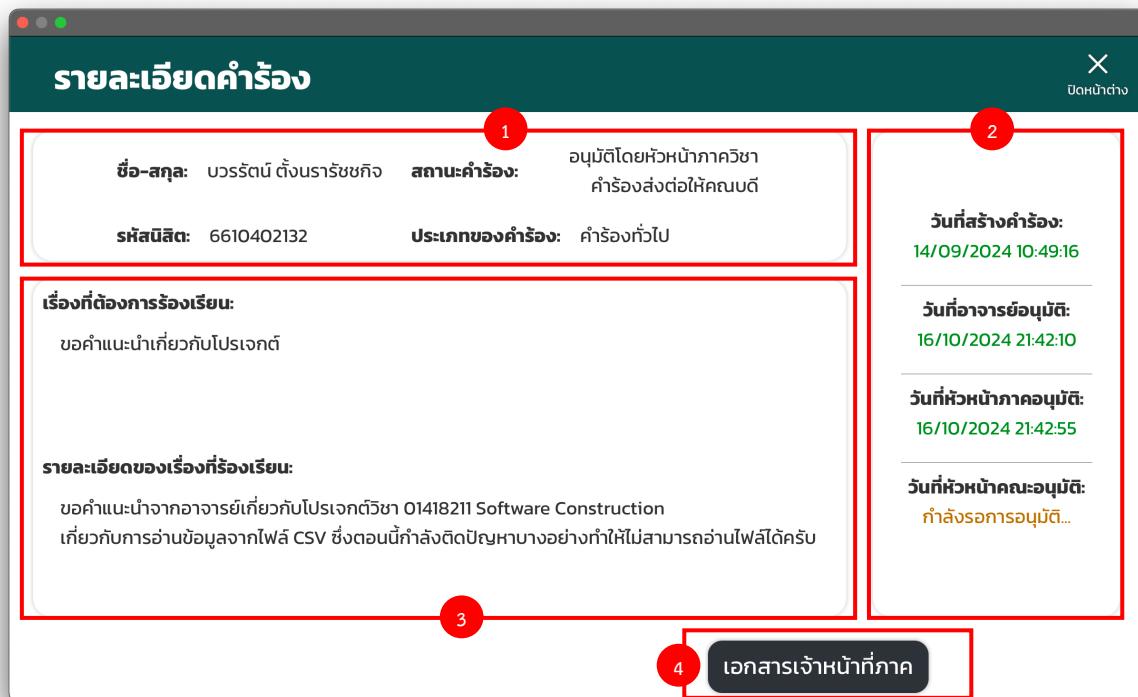
โดยอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี คำร้องที่มีสถานะเป็น สีเหลือง คือคำร้องที่ยังไม่ถูกดำเนินการ โดยภาควิชา และคำร้องที่มีสถานะเป็น สีส้ม คือคำร้องที่ยังไม่ถูกดำเนินการโดยคณบดี โดยหัวข้อ “ทั้งหมด” ของตารางคำร้องผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขสถานะไปคำร้องได้



เมื่อผู้ใช้เลือกหัวข้อตารางคำร้อง (หมายเลขอ 1) เป็น “รอดำเนินการ” ตารางคำร้อง (หมายเลขอ 2) จะแสดงเฉพาะคำร้องในคณะของตนที่ถูกอนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชาแล้วและรอให้คณบดีดำเนินการคำร้องนั้น และข้อความแสดงคำร้องทั้งหมด (หมายเลขอ 3) จะเปลี่ยนมาแสดงจำนวนของคำร้องทั้งหมดที่รอคณบดีดำเนินการ

#### ระบบรายละเอียดและดำเนินการคำร้อง

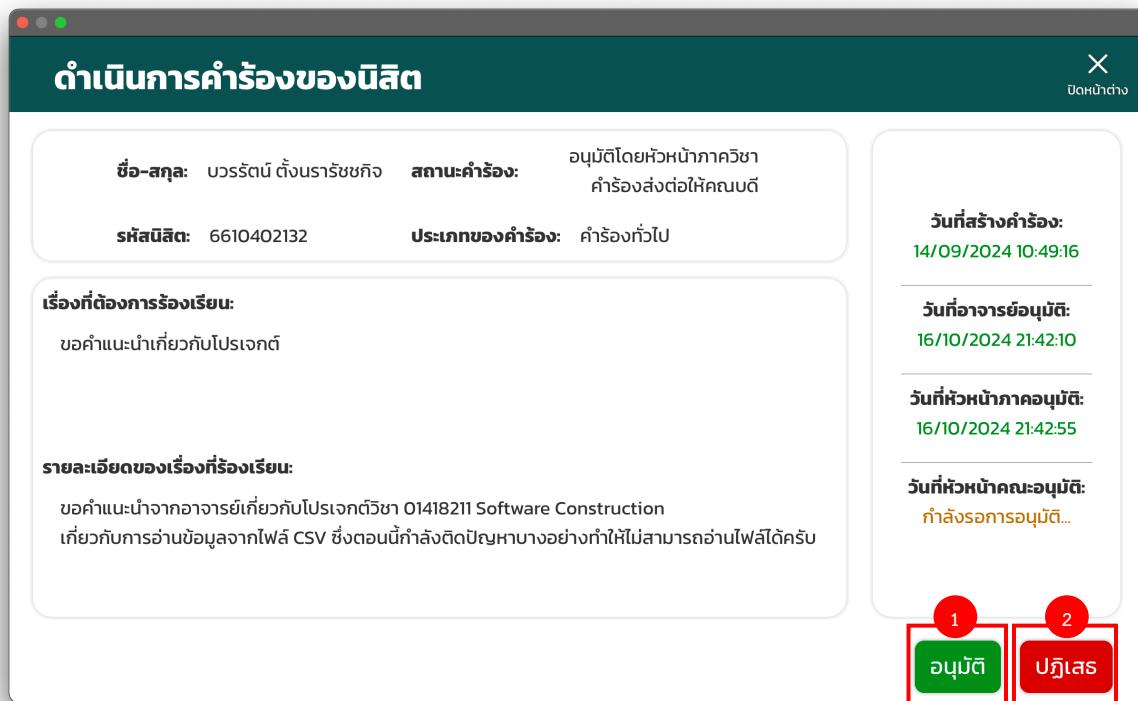
หากผู้ใช้อยู่ในหัวข้อ “ทั้งหมด” ของตารางคำร้องผู้ใช้สามารถกดที่ส่วนไดก์ไซต์ของรายการคำร้องเพื่อแสดงรายละเอียดคำร้องและระบบจะแสดงหน้าต่าง “รายละเอียดคำร้อง” ที่แสดงรายละเอียดคำร้องดังรูป



โดย (หมายเลขอ ①) คือกรอบข้อความที่จะแสดงรายละเอียดของเจ้าของคำร้อง (หมายเลขอ ②) คือ กรอบข้อความที่จะแสดงวันเวลาที่คำร้องนั้นถูกเปลี่ยนสถานะซึ่งถ้าซ่องไหนยังไม่ได้รับการดำเนินการระบบจะ แสดงคำว่า “กำลังรอการอนุมัติ...” หรือ ถ้าคำร้องถูกปฏิเสธที่ระดับใดๆ ข้อความวันเวลาในระดับนั้นจะ เปลี่ยนเป็นสีแดง และระบบจะแสดงข้อความในระดับหลังจากนั้นทั้งหมดเป็น “คำร้องถูกปฏิเสธ”

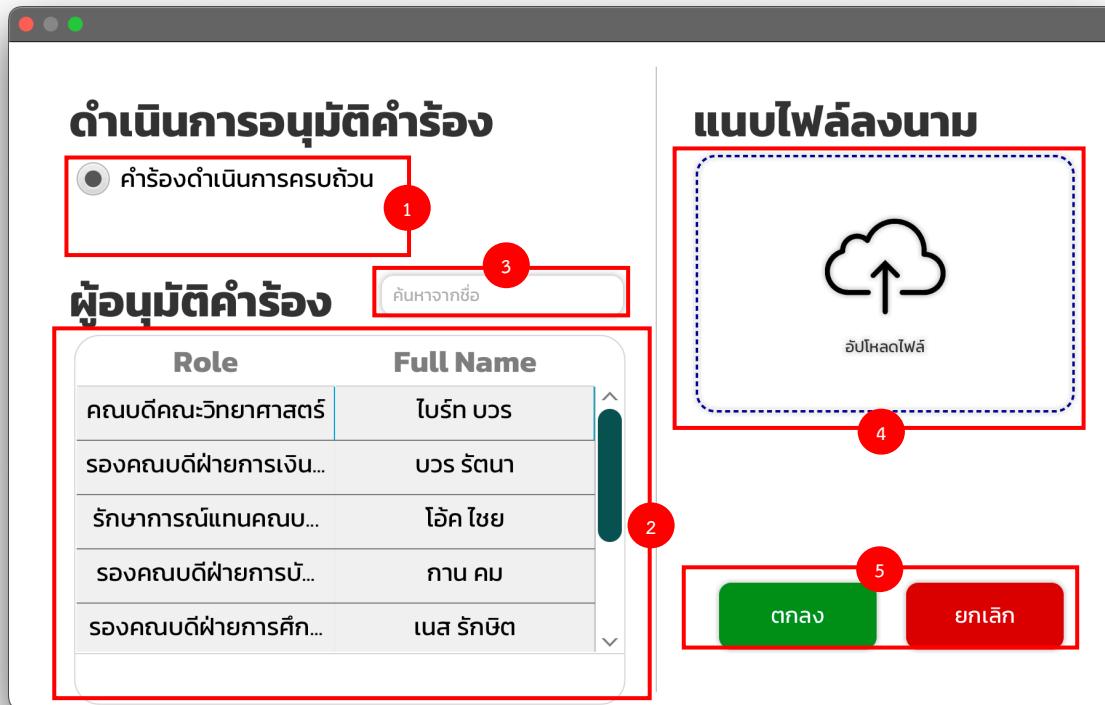
(หมายเลขอ ③) คือกรอบข้อความที่แสดงรายละเอียดภายในคำร้องนั้น โดยจะมีหัวข้อของข้อความแต่กต่างกันไป ตามประเภทของคำร้อง และผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม “เอกสารเจ้าหน้าที่ภาค” (หมายเลขอ ④) เพื่อดาวน์โหลด เอกสารที่ลงนามแล้วได้หากคำร้องนั้นถูกอนุมัติโดยภาควิชาแล้ว

ถ้าหากผู้ใช้อยู่ในหัวข้อ “รอดำเนินการ” ของตารางคำร้องผู้ใช้สามารถคลิกที่ส่วนไดก์ไดของคำร้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ดำเนินการคำร้องของนิสิต” ดังรูป



ในหน้านี้ระบบจะแสดงและทำงานเหมือนกับหน้า “รายละเอียดคำร้อง” แต่จะเพิ่มปุ่ม

“อนุมัติ” (หมายเลข 1) และปุ่ม “ปฏิเสธ” (หมายเลข 2) เข้ามา เพื่อใช้อนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องของนิสิต



โดยผู้ใช้เลือกที่จะอนุมัติคำร้องของนิสิต ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ดำเนินการอนุมัติคำร้อง” ดังรูป

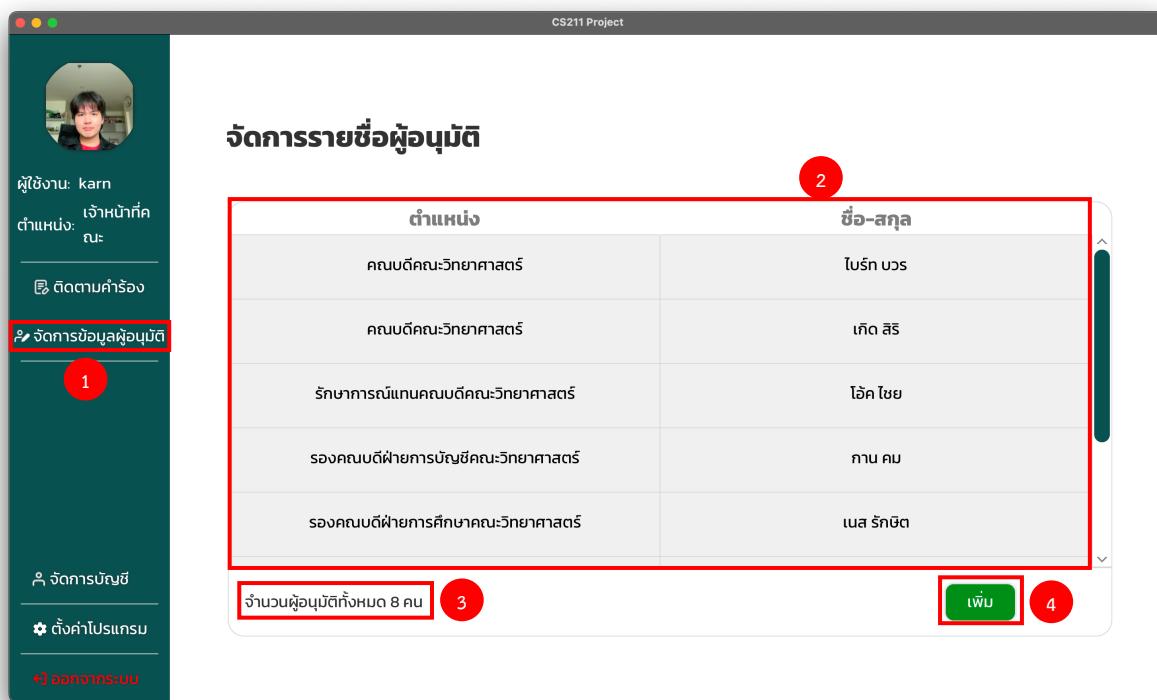
ผู้ใช้ต้องเลือกสถานะ “คำร้องดำเนินการครบถ้วน” ในตัวเลือกสถานะ (หมายเลข ①) หลังจากนั้นผู้ใช้ต้องเลือกผู้อนุมัติจากตารางผู้อนุมัติ (หมายเลข ②) ให้ตรงกับผู้ที่อนุมัติคำร้องนั้นๆ หรือผู้ใช้สามารถใช้ช่องค้นหาผู้อนุมัติ (หมายเลข ③) ค้นหาผู้อนุมัติจากชื่อของผู้อนุมัติได้ หลังจากนั้นผู้ใช้ต้องอัปโหลดไฟล์ที่ลงนามแล้วเป็นชนิดไฟล์ PDF โดยคลิกที่ปุ่มอัปโหลดไฟล์ (หมายเลข ④) หลังจากนั้นเลือกปุ่ม (หมายเลข ⑤) “อนุมัติ” หากไม่ต้องการดำเนินการแล้วสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” ได้เพื่อกลับไปยังหน้า จัดการคำร้อง แต่หากผู้ใช้เลือกและกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้ยืนยันได้และมีข้อความแจ้งเตือนอยู่ใต้ข้อมูลที่ผู้ใช้ยังไม่เลือกหรือกรอก



หากท่านเลือก ปฏิเสธ ระบบจะแสดงหน้าต่างดังรูป หน้าต่างนี้จะมีกรอบข้อความสำหรับเหตุผลในการปฏิเสธ (หมายเลข 1) ผู้ใช้ต้องกรอกเหตุผลที่ผู้ที่ปฏิเสธใช้ปฏิเสธคำร้องนั้น และหากต้องการยืนยันการปฏิเสธคำร้องให้ผู้ใช้คลิกที่ ปุ่ม “ยืนยันการปฏิเสธ” (หมายเลข 2) แต่หากต้องการยกเลิกให้ผู้ใช้คลิกที่ ปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” (หมายเลข 3) เพื่อยกเลิกและปิดหน้าต่างการปฏิเสธคำร้อง

## ระบบจัดการผู้อนุมัติคำร้องภายในคณะที่สังกัด

ระบบแสดงข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในคณะที่สังกัด



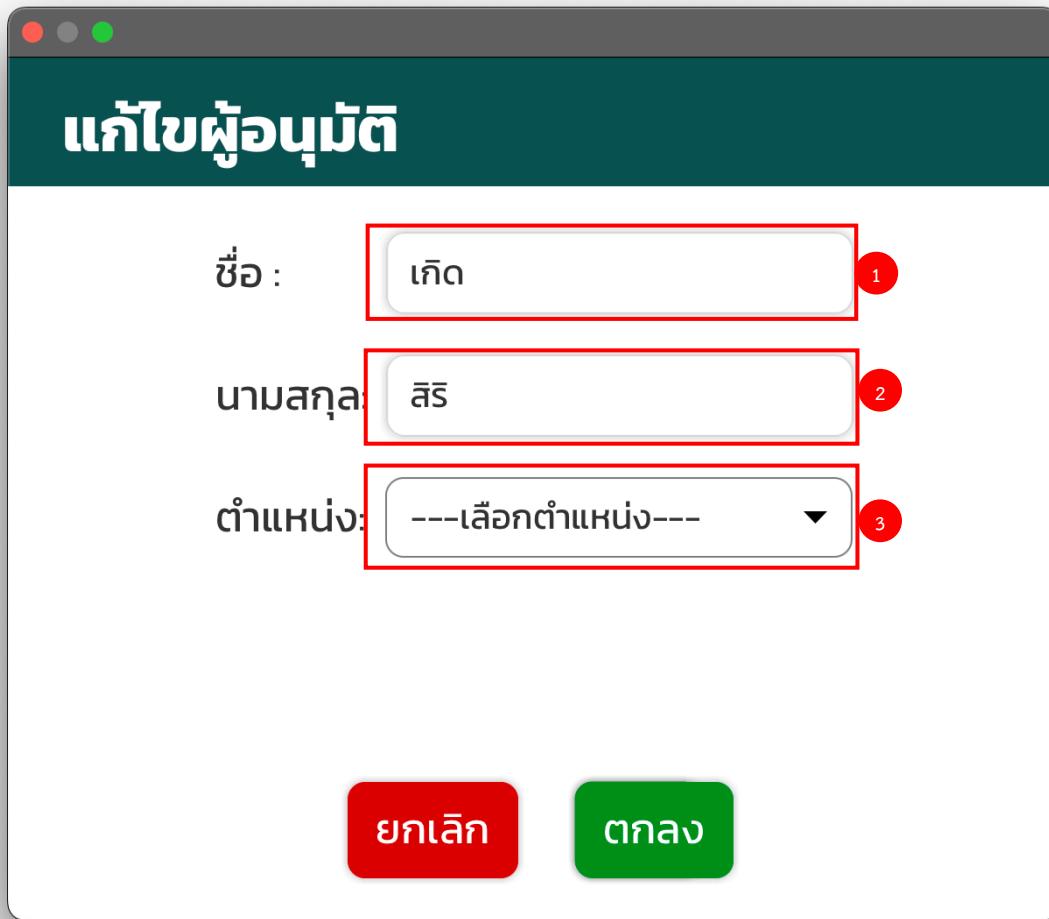
เจ้าหน้าที่คณะสามารถเข้าสู่หน้าแสดงข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม (หมายเลขอ 1)

ซึ่งจะเปิดหน้าจอที่ประกอบด้วยตารางรายชื่อผู้อนุมัติ (หมายเลขอ 2) ที่แสดงสอง colum คือ “ดำเนินการ” และ “ชื่อ-สกุล” นอกจากนี้ยังแสดงจำนวนผู้อนุมัติทั้งหมด (หมายเลขอ 3) และมีปุ่มสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้อนุมัติใหม่ (หมายเลขอ 4)

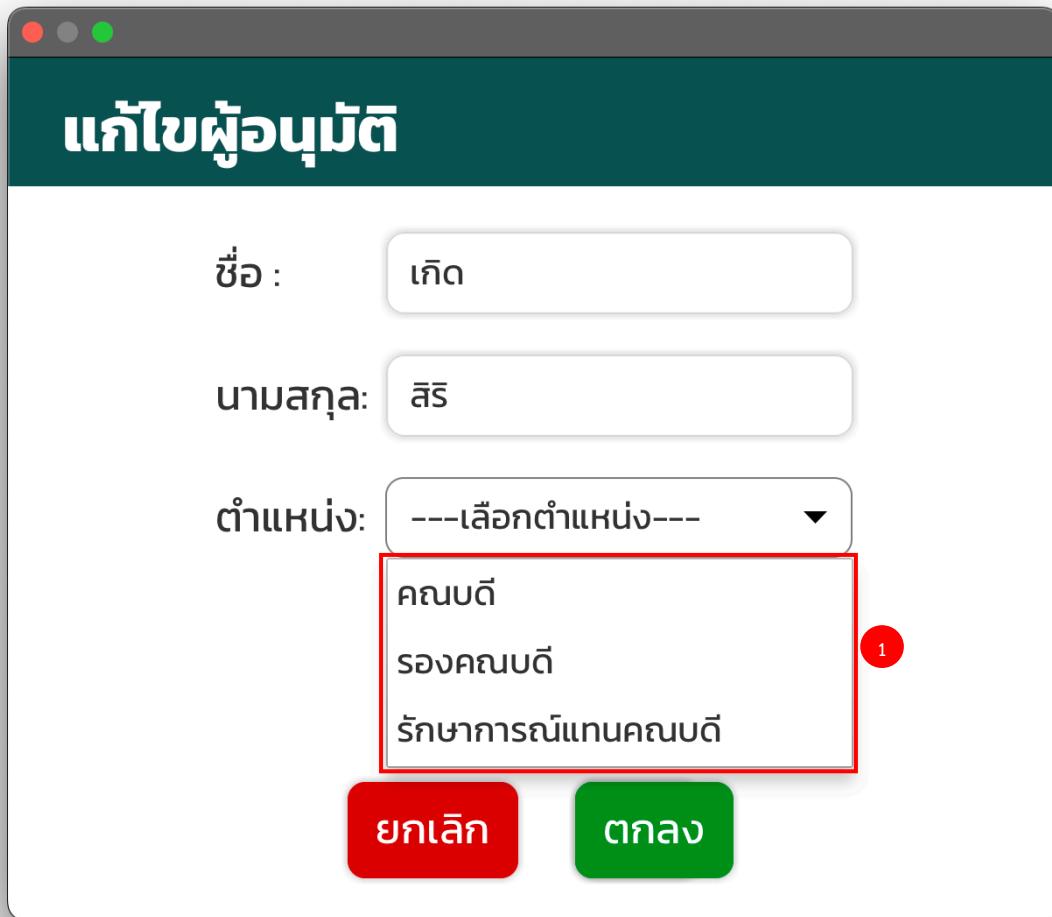
## ระบบแก้ไขข้อมูลผู้อุปนุสติคำร้องภายในคณะที่สังกัด

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	ไบร์ท บวธ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	เกิด สิง
รักษาการนائبคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	โฉค ไชย

เจ้าหน้าที่คณะสามารถแก้ไขรายชื่อผู้อุปนุสติได้โดยการนำเมาส์ไปชี้ที่รายชื่อที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่รายชื่อ ดังกล่าว (หมายเลขอ 1) เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล



เมื่อคลิกที่รายชื่อที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คณะสามารถลบหรือพิมพ์ชื่อและนามสกุลลงในช่องที่กำหนด (หมายเลข ① และ หมายเลข ②) ตามลำดับ สำหรับตำแหน่งสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกที่ปุ่มเลือกตำแหน่ง (หมายเลข ③)



เมื่อคลิกที่ปุ่มเลือกตำแหน่งแล้ว จะปรากฏตัวเลือกตำแหน่ง 3 ตำแหน่ง (หมายเลข ❶) ได้แก่ คณบดี รองคณบดี และรักษาการณ์แทนคณบดี

ตำแหน่ง: รองคณบดี ▾

ฝ่าย... ▾ ❶

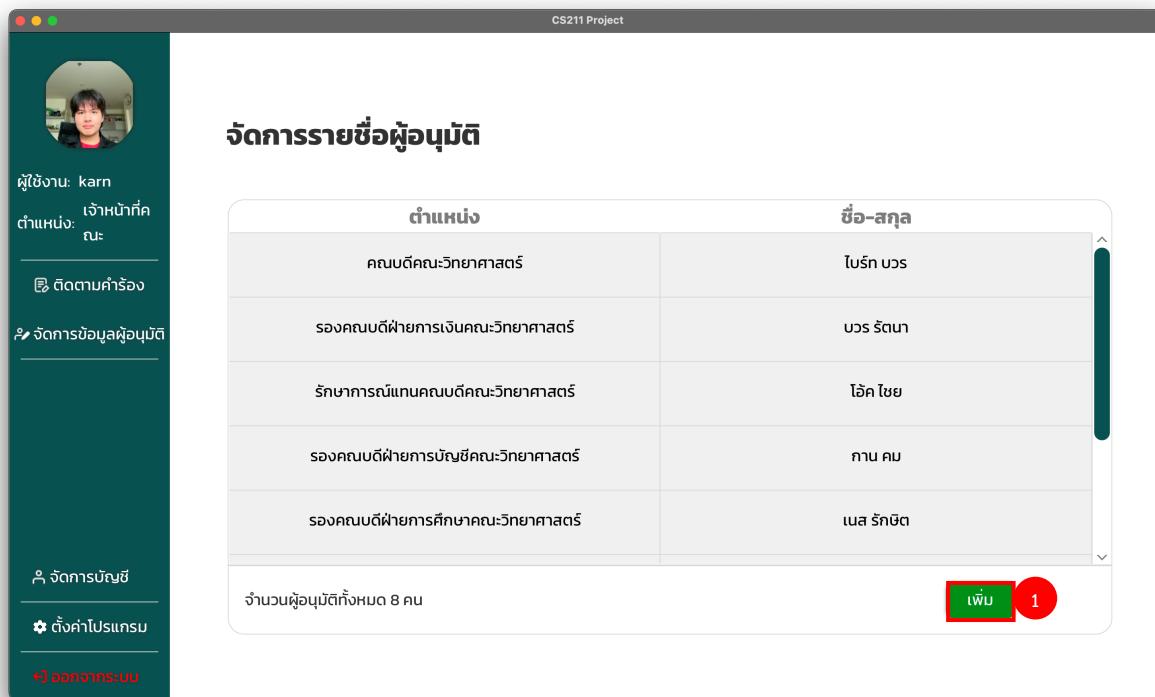
ในกรณีที่ต้องแก้ไขข้อมูลที่เลือกเป็นรองคณบดี เจ้าหน้าที่คณจะต้องกรอกข้อมูลฝ่ายของรองคณบดีเพิ่มเติมในช่องที่กำหนด (หมายเลขอ 1)



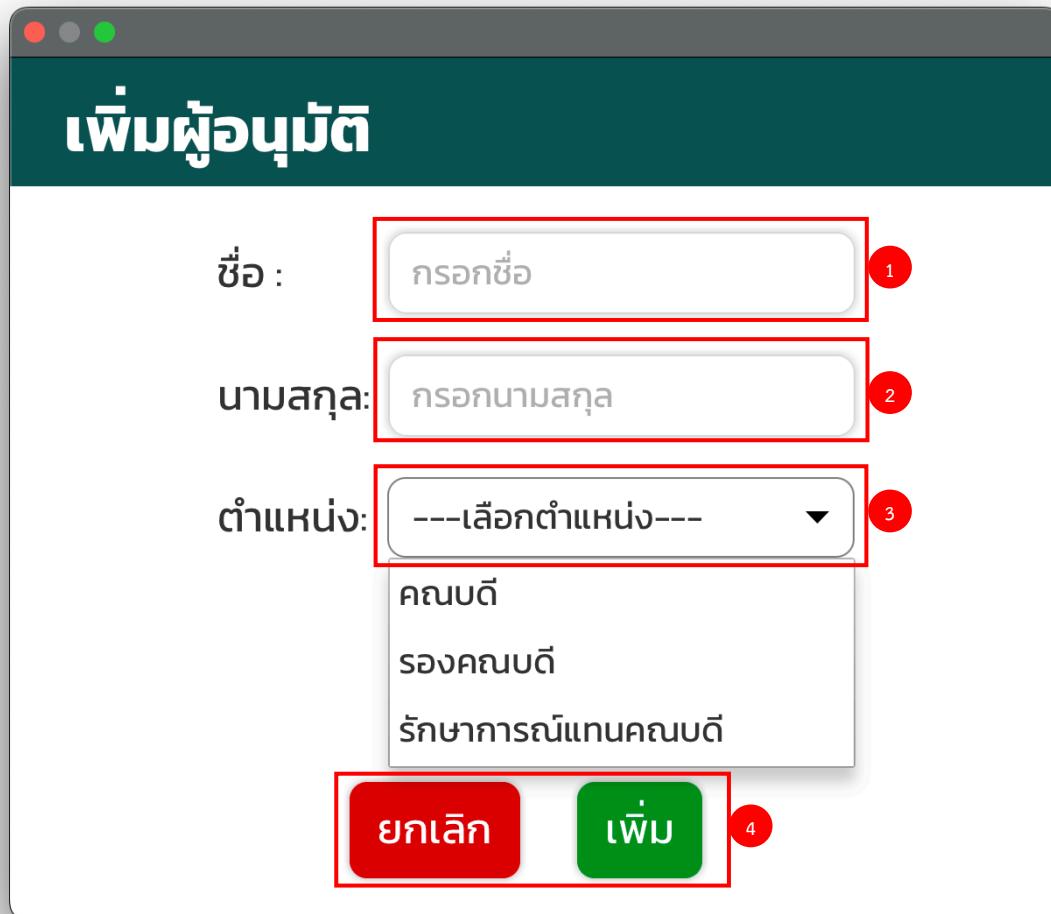
เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คณสามารถกดปุ่ม “ตกลง”

(หมายเลขอ 1) เพื่อปิดหน้าต่างและบันทึกข้อมูลที่กรอกลงไป หากต้องการยกเลิกการแก้ไข สามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลขอ 2) เพื่อปิดหน้าต่างโดยไม่บันทึกข้อมูลที่กรอก

ระบบเพิ่มข้อมูลผู้อนุมัติคำร้องภายในคณะที่สังกัด



ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลขอ 1) เพื่อเพิ่มผู้อนุมัติ และระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มผู้อนุมัติ”



ผู้ใช้ต้องกรอก ชื่อ (หมายเลขอ 1) นามสกุล (หมายเลขอ 2) และเลือกตำแหน่งของผู้อ่อนนุ่มติ (หมายเลขอ 3) จากนั้นสามารถคลิก ปุ่ม “เพิ่ม” หรือ “ยกเลิก” (หมายเลขอ 4) เพื่อยืนยันการเพิ่ม หรือ ยกเลิกการเพิ่ม ผู้อ่อนนุ่มติ ในกรณีที่ผู้ใช้กรอกหรือเลือกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้เพิ่มผู้อ่อนนุ่มติและจะแสดงข้อความแจ้งเตือนใต้ข้อมูลที่ยังไม่ได้กรอกหรือเลือก

ตำแหน่ง:

รองคณบดี



ฝ่าย...

1

ในกรณีที่ตำแหน่งที่เลือกเป็นรองคณบดี เจ้าหน้าที่คณจะต้องกรอกข้อมูลฝ่ายของรองคณบดีเพิ่มเติมในช่องที่กำหนด (หมายเลขอ ①)

## การเข้าใช้งานระบบจัดการคำร้อง สำหรับผู้ดูแลระบบ

## ระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้

The screenshot shows a user management application window titled 'จัดการข้อมูลผู้ใช้' (Manage User Data). On the left is a sidebar with a user profile picture and the following menu items:

- ผู้ใช้งาน: admin
- ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ
- จัดการข้อมูลผู้ใช้ (highlighted with a red box and labeled 1)
- จัดการข้อมูลคณาจารย์ / ภาควิชา
- แดชบอร์ด
- จัดการบัญชี
- ตั้งค่าโปรแกรม
- ออกจากระบบ

The main content area displays a table of users with the following columns: รูปโปรไฟล์, ชื่อ-สกุล, ชื่อผู้ใช้, ตำแหน่ง, ล็อกอินล่าสุด, and สิทธิในการใช้งาน. The table has 5 rows of data. At the bottom right of the table are two buttons: ลงทะเบียนสิทธิการใช้งาน (highlighted with a red box and labeled 2) and คืนสิทธิการใช้งาน (highlighted with a green box and labeled 3).

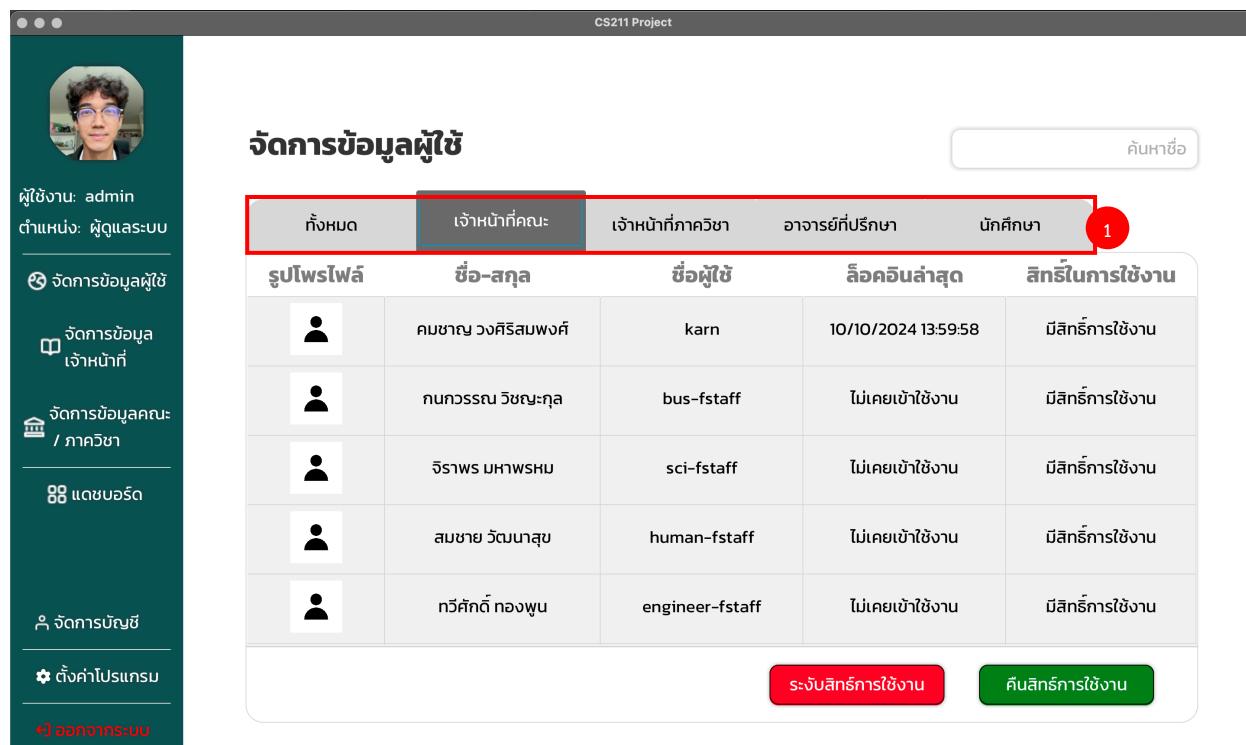
รูปโปรไฟล์	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้	ตำแหน่ง	ล็อกอินล่าสุด	สิทธิในการใช้งาน
icon	ชลดา กองรพันย์	chonlada	นักศึกษา	16/10/2024 15:21:54	มีสิทธิ์การใช้งาน
icon	บรรรตันต์ ตั้งนราธชกิจ	BrightStu	นักศึกษา	16/10/2024 14:29:19	มีสิทธิ์การใช้งาน
icon	ประวิทย์ สุกี้ธรรม	adv-ee01	อาจารย์ที่ปรึกษา	16/10/2024 14:06:53	มีสิทธิ์การใช้งาน
icon	อาณัทิ บุญศรี	eng-hum-dstaff01	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	16/10/2024 13:59:51	มีสิทธิ์การใช้งาน
icon	ประภัสสร ธรรมสกิตย์	ee-dstaff01	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	16/10/2024 13:54:56	มีสิทธิ์การใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้ได้โดยการกดปุ่ม “จัดการข้อมูลผู้ใช้” (หมายเหตุ 1)

ซึ่งจะเปิดหน้าจอที่ประกอบด้วยตารางแสดงข้อมูล (หมายเหตุ 2) ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ที่แสดง รายชื่อของผู้ใช้งานระบบ ภาพของผู้ใช้งานระบบ ชื่อสำหรับเข้าใช้งานระบบ (Username) ตำแหน่งของผู้ใช้งานระบบ วันเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด และ สิทธิในการเข้าใช้งานระบบ ปุ่มคัดแยกตารางตามตำแหน่งของผู้ใช้งาน (หมายเหตุ 3) ซ่องค้นหารายชื่อ (หมายเหตุ 4) ปุ่มลงทะเบียนสิทธิ์การใช้งานผู้ใช้ และปุ่มคืนสิทธิ์การใช้งานผู้ใช้ (หมายเหตุ 5)

ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบจะเรียงตามวันเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุดจากบนลงล่าง หากผู้ใช้งานระบบไม่เคยเข้าใช้งาน คอลัมน์วันเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุดจะแสดงว่า “ไม่เคยเข้าใช้งาน” และกรณีที่ผู้ใช้งานเป็นนักศึกษาและยังไม่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน ตารางแสดงข้อมูลจะไม่นำนักศึกษาผู้นั้นมาแสดง

## การเลือกแสดงรายชื่อตามบทบาท



The screenshot shows a user interface for managing user profiles. On the left, a sidebar lists navigation options: 'ผู้ใช้งาน: admin', 'ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ', 'จัดการข้อมูลผู้ใช้', 'จัดการข้อมูลผู้ใช้ เจ้าหน้าที่', 'จัดการข้อมูลคณาจารย์ / ภาควิชา', 'แดชบอร์ด', 'จัดการบัญชี', 'ตั้งค่าโปรแกรม', and 'ออกจากระบบ'. The main content area has a title 'จัดการข้อมูลผู้ใช้' and a table with the following data:

กั้งหมวด	เจ้าหน้าที่คณะ	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษา
รูปโปรไฟล์	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้	ล็อกอินล่าสุด	ลักษณะการใช้งาน
[User Profile Photo]	คงชาน วงศิริสมพงศ์	karn	10/10/2024 13:59:58	มีสิทธิ์การใช้งาน
[User Profile Photo]	กนกวรรณ วิชญะกุล	bus-fstaff	ไม่เคยเข้าใช้งาน	มีสิทธิ์การใช้งาน
[User Profile Photo]	จิราพร มหาพรหม	sci-fstaff	ไม่เคยเข้าใช้งาน	มีสิทธิ์การใช้งาน
[User Profile Photo]	สมชาย วัฒนาสุข	human-fstaff	ไม่เคยเข้าใช้งาน	มีสิทธิ์การใช้งาน
[User Profile Photo]	กนกศักดิ์ กองพูน	engineer-fstaff	ไม่เคยเข้าใช้งาน	มีสิทธิ์การใช้งาน

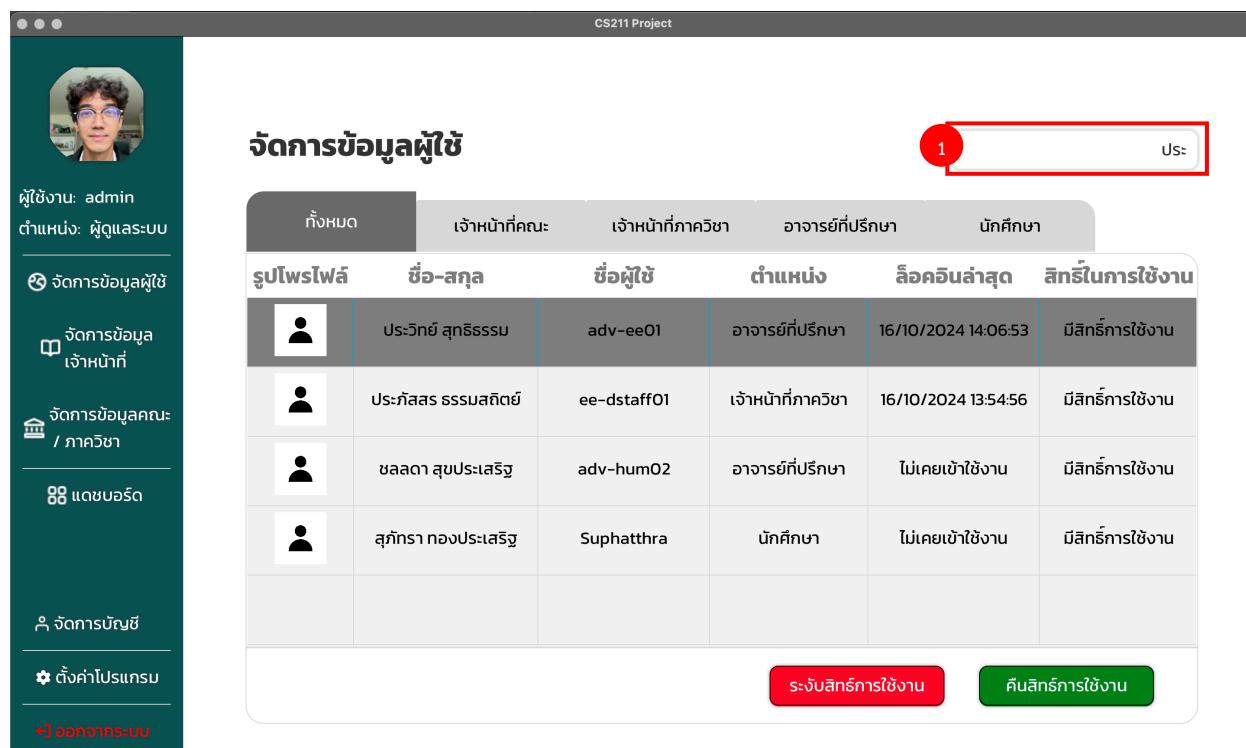
Buttons at the bottom right include 'ลงทะเบียนสิทธิ์การใช้งาน' and 'คืนสิทธิ์การใช้งาน'.

ผู้ดูแลระบบสามารถแยกแสดงตารางตามตำแหน่งของผู้ใช้งานโดยการกดปุ่มในแถบด้านบนของตาราง (หมายเลข ①) โดยสามารถคัดแยกตำแหน่งได้ดังนี้

- 1). ทั้งหมด
- 2). เจ้าหน้าที่คณะ
- 3). เจ้าหน้าที่ภาควิชา
- 4). อาจารย์ที่ปรึกษา
- 5). นักศึกษา

จากตัวอย่างด้านบนจะเป็นการแยกแสดงตามตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่คณะ” ข้อมูลในตารางจะถูกกรองมาแสดง  
เฉพาะเจ้าหน้าที่คณะเท่านั้น

### การค้นหารายชื่อ



กั้งหนด	เจ้าหน้าที่คณะ	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	บักศึกษา	
รูปโปรไฟล์	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้	ตำแหน่ง	ล็อกอินล่าสุด	ສิกธ์ในการใช้งาน
	ประวิทย์ สุกิธรรม	adv-ee01	อาจารย์ที่ปรึกษา	16/10/2024 14:06:53	มีสิกธ์การใช้งาน
	ประภัสสร ธรรมสกิดย์	ee-dstaff01	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	16/10/2024 13:54:56	มีสิกธ์การใช้งาน
	ชลอดา สุบประสิรัฐ	adv-hum02	อาจารย์ที่ปรึกษา	ไม่เคยเข้าใช้งาน	มีสิกธ์การใช้งาน
	สุภารา ทองประเสริฐ	Suphatthra	บักศึกษา	ไม่เคยเข้าใช้งาน	มีสิกธ์การใช้งาน

ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหารายชื่อของผู้ใช้งานจากบางส่วนของชื่อได้ผ่าน ช่องค้นหาด้านบนขวา

(หมายเลข **1**)

รูปภาพด้านบนแสดงวิธีการค้นหารายชื่อของ “ประวิทย์ สุกิธรรม” จากบางส่วนของชื่อ “ประ” โดยระบบการ  
ค้นหาจะอิงตามแบบคัดแยกตำแหน่งด้านบนด้วย

การระงับสิทธิ์และคืนสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ

## การระงับสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header bar with three dots on the left and the text "CS211 Project" in the center. On the far right of the header, there is a search bar placeholder "ຄຣອນເກົດ".

On the left side of the screen, there is a vertical sidebar containing several menu items with icons:

- ຜູ້ໃຊ້ງານ: admin
- ຕໍາແໜ່ງ: ຜູ້ຜຸລະເຮັບ
- ຈັດການຂ້ອມຸນຜູ້ໃຊ້
- ຈັດການຂ້ອມຸນຜູ້ໃຊ້  
ເຈົ້າຫຼັກຄະນະ
- ຈັດການຂ້ອມຸນຄະນະ  
/ ການວິຊາ
- ແດບບວດ
- ຈັດການບັນຫຼຸງ
- ຕັ້ງຄ່າໄປເກຣນ
- ອອກຈາກຮບບນ

The main content area has a title "ຈັດການຂ້ອມຸນຜູ້ໃຊ້" (Manage User Logins) at the top. To the right of the title is a button labeled "ຄຣອນເກົດ".

Below the title, there is a table with the following columns:

ກົງໜ່າມດ	ເຈົ້າຫຼັກຄະນະ	ເຈົ້າຫຼັກກໍາການວິຊາ	ອາຈານຍ່າປົກເທາ	ບັກຄົກຫາ
ຮູບໂພຣໄຟລ໌	ເຊື້ອ-ສຸກລ	ບັນຫຼຸງຜູ້ໃຊ້	ລົວຄວັນລໍາສຸດ	ສຶກສືນໃນການໃຊ້ຈຳນັບ
	ກຣຣອນເກົດ ແລະ ຄຣີ	moodeng	22/09/2024 01:29:01	ມີສຶກສືນໃນການໃຊ້ຈຳນັບ

A red box highlights the first row of the table, and a red circle with the number "1" is placed over the timestamp "22/09/2024 01:29:01".

At the bottom of the screen, there are two buttons:

- ຮະຈັບສຶກສືນໃນການໃຊ້ຈຳນັບ (Red button)
- ຄົນສຶກສືນໃນການໃຊ້ຈຳນັບ (Green button)

ผู้ดูแลระบบสามารถ รับสิทธิ์การใช้งาน ของผู้ใช้งานระบบได้โดยการ เลือกผู้ใช้งานภายใต้ตารางแสดงข้อมูลให้พื้นหลังแสดงสีเข้ม (หมายเลข ①) และกดปุ่ม “รับสิทธิ์การใช้งาน” (หมายเลข ②)

หลังจากการกดปุ่ม “ระงับสิทธิ์การใช้งาน” ผู้ใช้งานที่ถูกเลือกจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ (**หมายเหตุ 1**)

## การคืนสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถคืนสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานระบบได้โดยการเลือกผู้ใช้งานระบบจากตารางแสดงข้อมูลให้พื้นหลังแสดงสีเข้ม (หมายเลข ①) และกดปุ่ม “คืนสิทธิ์การใช้งาน” (หมายเลข ②)

ผู้ใช้งาน: admin  
ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้

จัดการข้อมูล เจ้าหน้าที่

จัดการข้อมูลคณาจารย์ / ภาควิชา

แดชบอร์ด

จัดการบัญชี

ตั้งค่าโปรแกรม

ออกจากระบบ

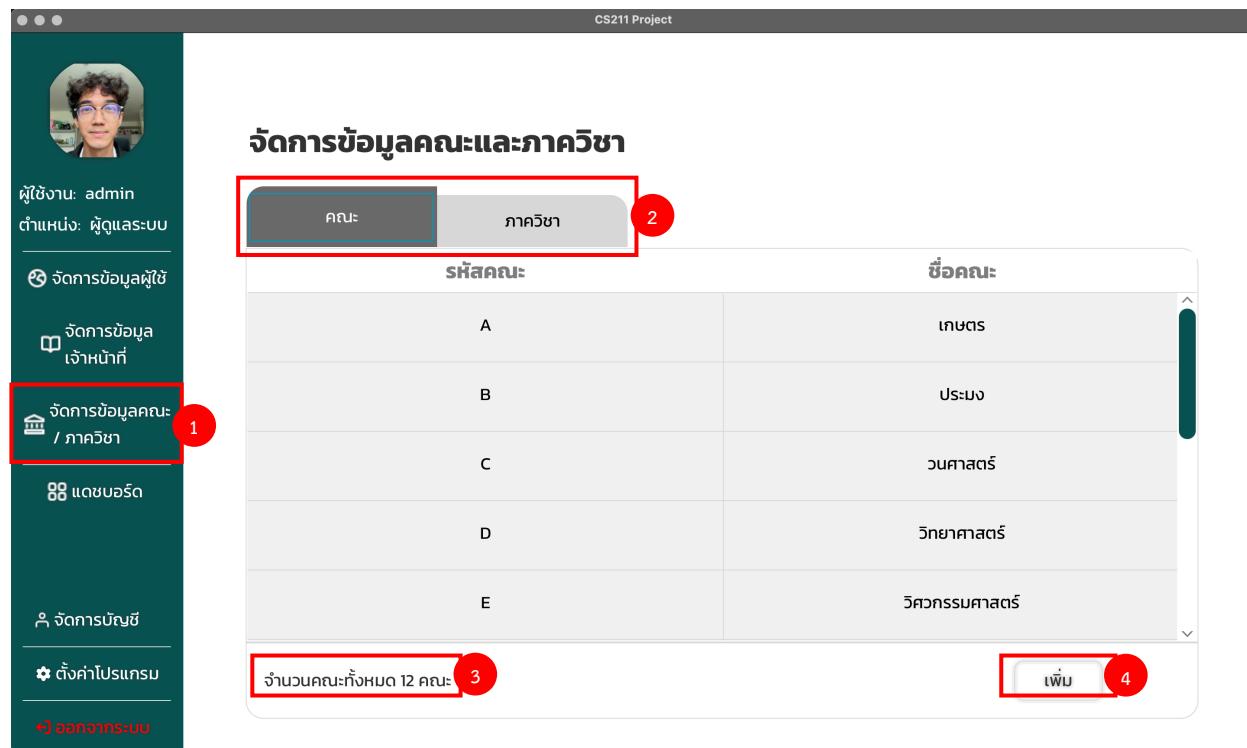
กั้งหมด	เจ้าหน้าที่คณ.	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	บักศึกษา
รูปโปรไฟล์	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้	ล็อกอินล่าสุด	สิทธิ์ในการใช้งาน
	กรรณิกา แสงศรี	moodeng	22/09/2024 01:29:01	มีสิทธิ์การใช้งาน

ลงทะเบียนสิทธิ์การใช้งาน ศึกษาสิทธิ์การใช้งาน

หลังจากการกดปุ่ม “คืนสิทธิ์การใช้งาน” ผู้ใช้งานที่ถูกเลือกจะสามารถเข้าใช้งานได้ตามปกติ (**หมายเหตุ 1**)

จากรูปภาพด้านบนทั้งการ ระบบสิทธิ์การใช้งานและคืนสิทธิ์การใช้งาน เป็นการใช้งานร่วมกันระหว่าง ฟีเจอร์การค้นหารายชื่อจากบางส่วนของชื่อกับฟีเจอร์ระบบสิทธิ์และคืนสิทธิ์การใช้งาน

## ระบบจัดการข้อมูลของคณะ และภาควิชา



ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลคณะและภาควิชาได้โดยการกดปุ่ม “จัดการข้อมูลคณะ / ภาควิชา” (หมายเลขอ 1) ซึ่งจะเปิดหน้าจอที่แสดงตารางข้อมูลของ คณะ เป็นค่าเริ่มต้น และสามารถเปลี่ยนไปแสดงตารางข้อมูลของภาควิชาได้โดยกดปุ่มในแบบด้านบนของตาราง (หมายเลขอ 2) ข้อความแสดงจำนวนทั้งหมดของ คณะ หรือภาควิชาขึ้นอยู่กับตารางที่แสดงอยู่ ณ ปัจจุบัน (หมายเลขอ 3) และปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลเข้าระบบของคณะ หรือภาควิชา (หมายเลขอ 4)

## การจัดการข้อมูลคณะ

ผู้ใช้งาน: admin  
ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้

จัดการข้อมูลคณะ / ภาควิชา

แดชบอร์ด

จัดการบัญชี

ตั้งค่าโปรแกรม

ออกจากระบบ

CS211 Project

จัดการข้อมูลคณะและภาควิชา

1 คณะ ภาควิชา

รหัสคณะ	ชื่อคณะ
A	เกษตร
B	ประมง
C	วิศวกรรมศาสตร์
D	วิทยาศาสตร์
E	วิศวกรรมศาสตร์

จำนวนคณะทั้งหมด 12 คณะ

เพิ่ม

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าหน้าจัดการข้อมูลของคณะได้โดยการกดปุ่ม “คณะ” ในแถบด้านบน (**หมายเหตุ**)

- ① ระบบจะแสดงตารางข้อมูลของ คณะ ที่มีอยู่ภายในระบบ

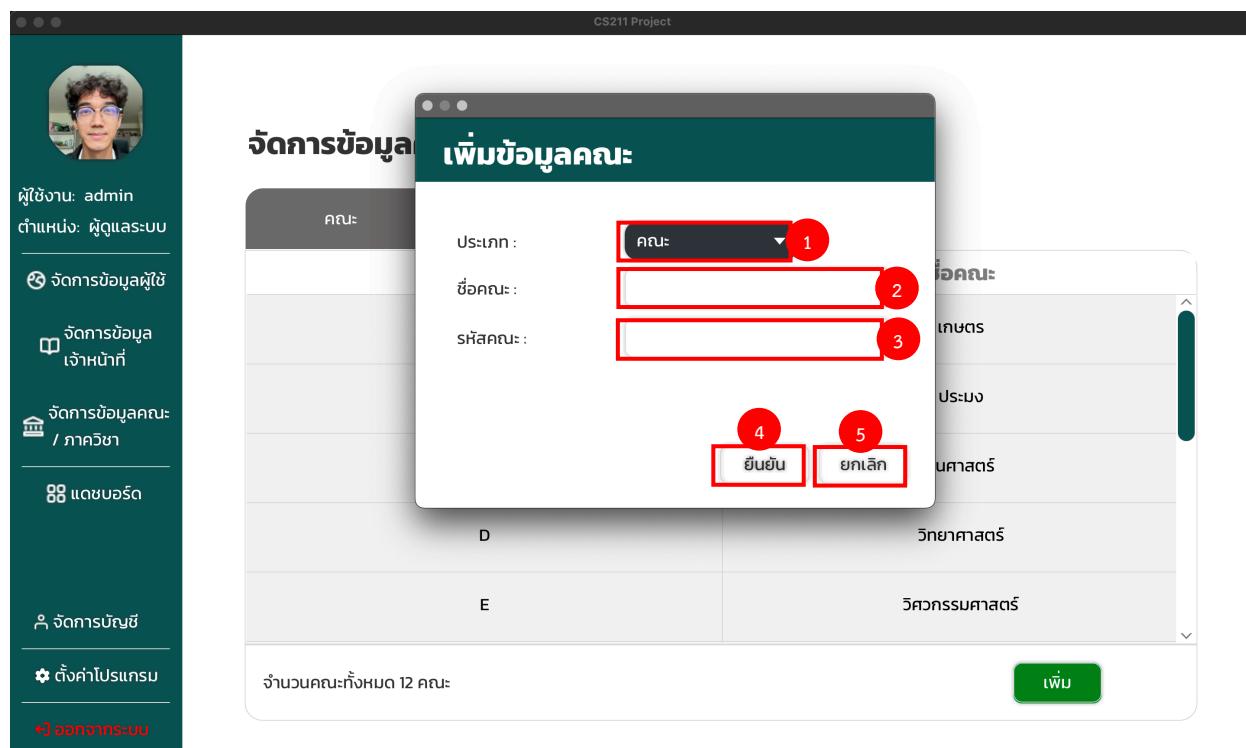
## การเพิ่มข้อมูลคนละ

รหัสคน:	ชื่อคน:
A	เกษตร
B	ประมวล
C	วนศาสตร์
D	วิทยาศาสตร์
E	วิศวกรรมศาสตร์

จำนวนคนละทั้งหมด 12 คน:

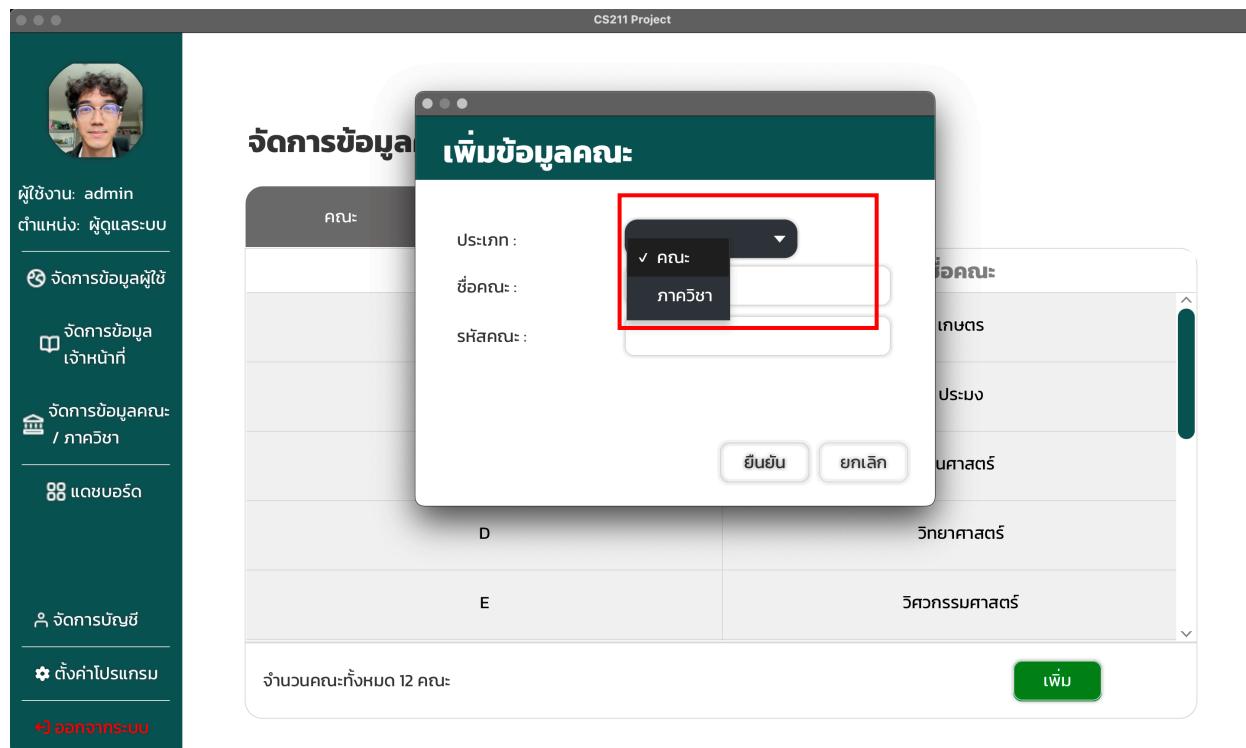
1 **เพิ่ม**

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลคนละเข้าไปในระบบได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลข ①)

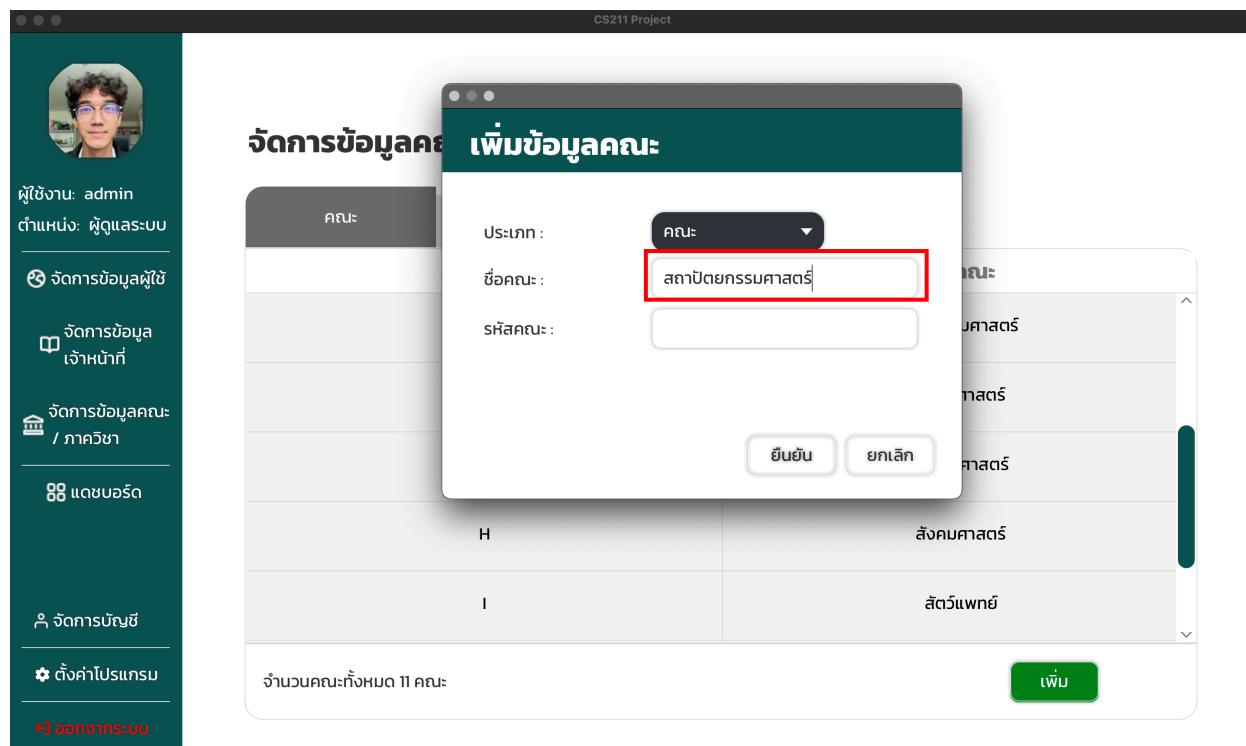


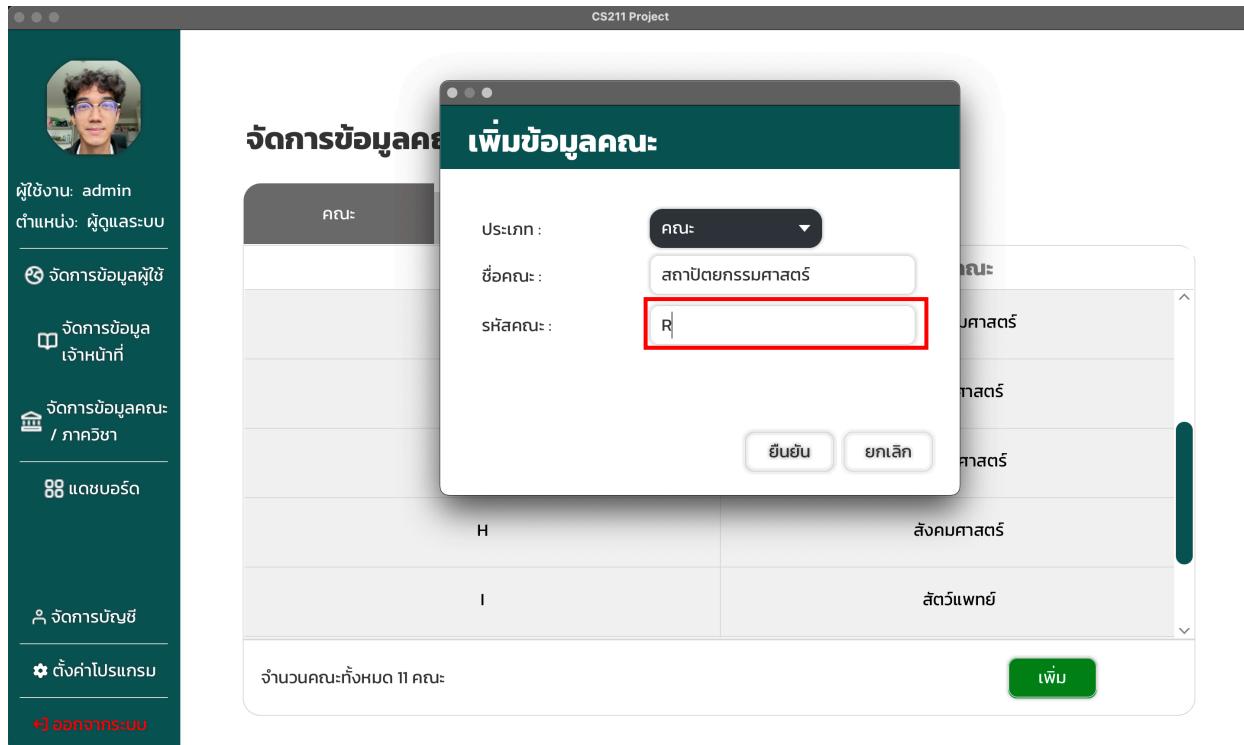
หลังจากกดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลคน” ขึ้นมาโดยประกอบด้วย ประเภทของข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่ม (หมายเลข ①) ชื่อคน (หมายเลข ②) รหัสคน (หมายเลข ③) ปุ่มยืนยันการเพิ่ม (หมายเลข ④) และปุ่มยกเลิกการเพิ่ม (หมายเลข ⑤)

โดยการเพิ่มข้อมูลคน ผู้ดูแลระบบต้องเลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มโดยในที่นี้จะเลือก “คน”



ป้อนชื่อคณะ และรหัสของคณะ ที่ผู้ดูแลระบบต้องการจะเพิ่มให้ครบถ้วน





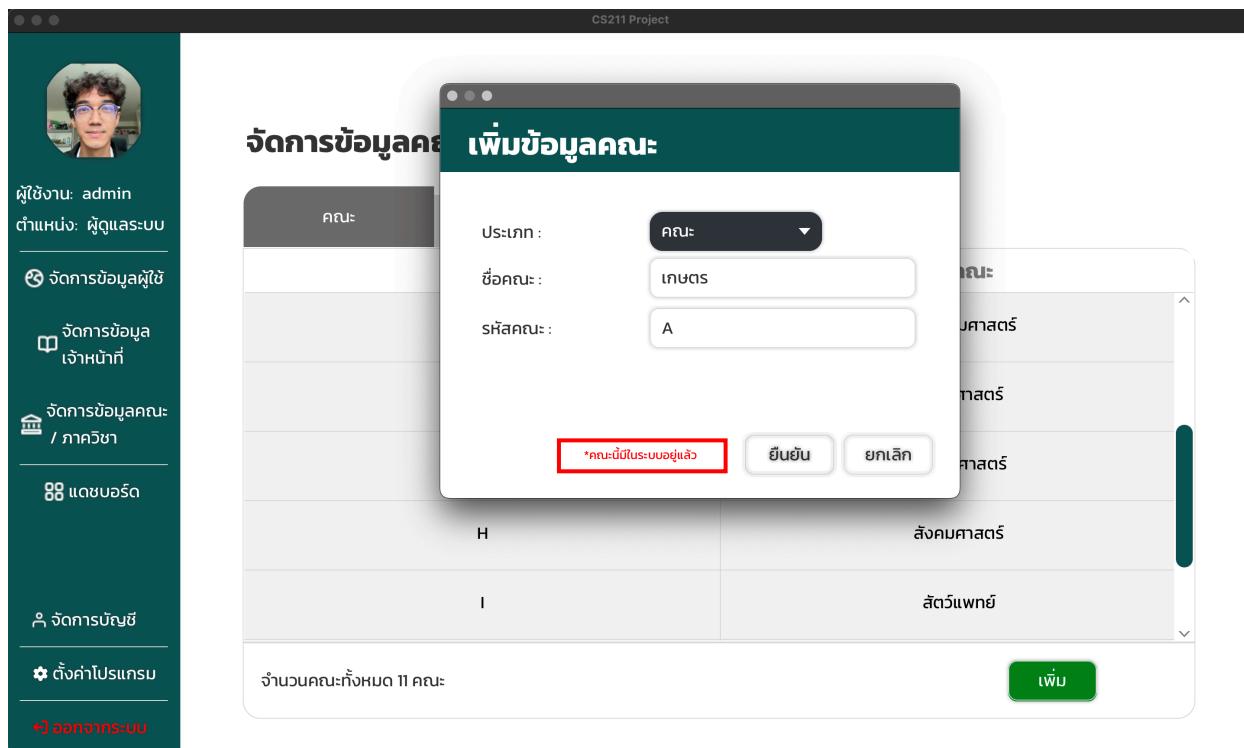
หากผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะยังไม่เพิ่มข้อมูลเข้าไปในระบบและขึ้นแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน” เพื่อให้ผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพด้านล่าง

The screenshot shows a user interface in Thai. On the left, there's a sidebar with a profile picture of a man with glasses and curly hair, followed by text: 'ผู้ใช้งาน: admin' and 'ดำเนินการ: ผู้ดูแลระบบ'. Below this are several navigation items with icons: 'จัดการข้อมูลผู้ใช้' (User Management), 'จัดการข้อมูลลูกค้า' (Customer Management), 'จัดการข้อมูลสถานศึกษา' (School Management), 'จัดการข้อมูลอาจารย์' (Teacher Management), 'จัดการข้อมูลวิชา' (Subject Management), 'แดชบอร์ด' (Dashboard), and 'จัดการบัญชี' (Finance Management). At the bottom of the sidebar is a link to 'ออกจากระบบ' (Logout).

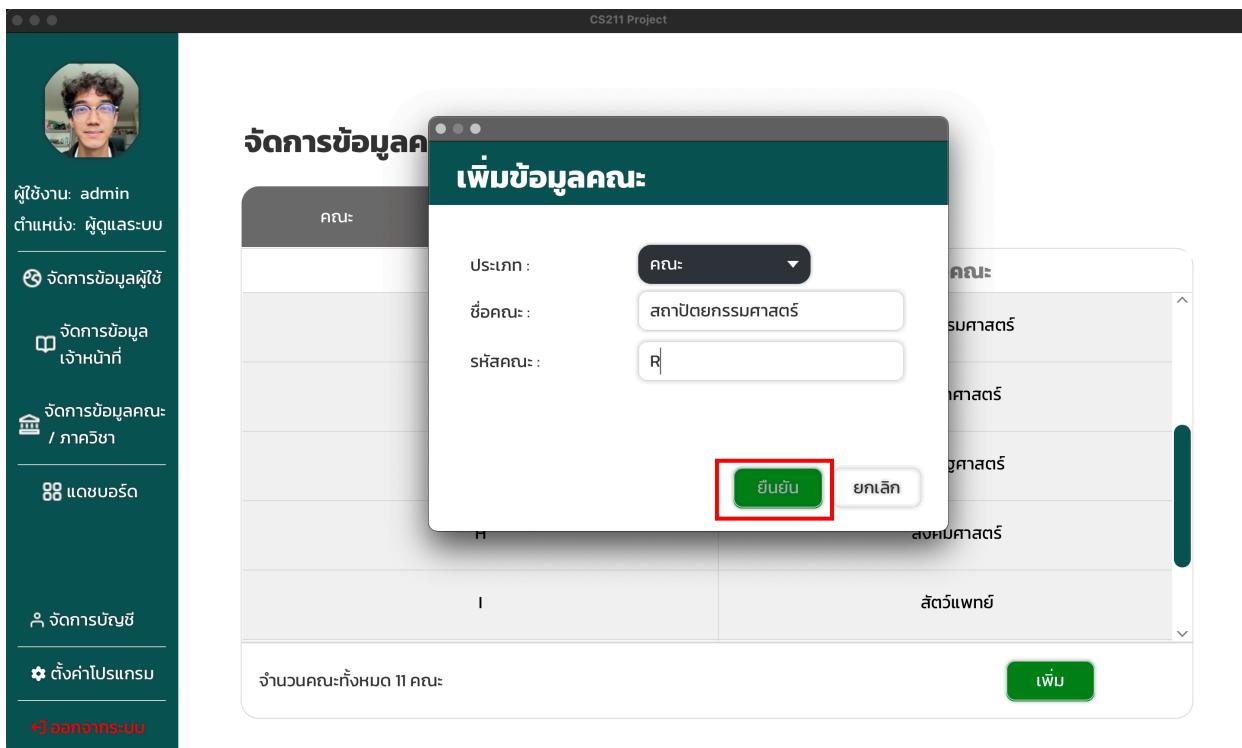
The main area features a modal window titled 'เพิ่มข้อมูลคนงาน' (Add Staff Information). The modal has fields for 'ประเภท:' (Type: dropdown set to 'คงค้าง'), 'ชื่อคณบดี:' (Dean's Name: 'สถาปัตยกรรมศาสตร์'), and 'รหัสคณบดี:' (Dean's Code: empty input field). At the bottom right of the modal are three buttons: 'ยกเลิก' (Cancel), 'ยืนยัน' (Confirm), and a red-bordered button with the text '\*กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน' (Please enter all required information). The background shows a table with columns 'H' and 'I' and rows 'สังคมศาสตร์' (Social Sciences) and 'สัตวแพทย์' (Veterinary).

At the bottom of the screen, there's a footer bar with the text 'จำนวนคณบดีทั้งหมด 11 คน' (Total number of deans 11) and a green 'เพิ่ม' (Add) button.

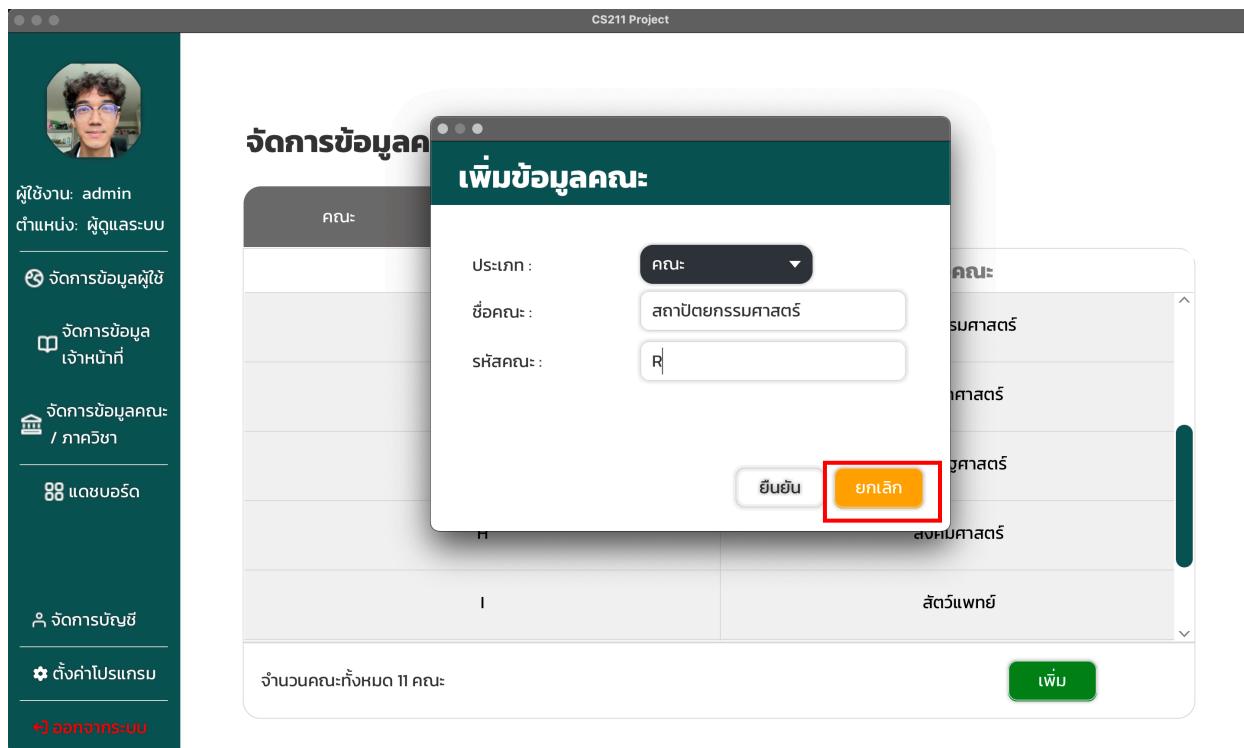
หรือหากข้อมูลที่ผู้ดูแลระบบเพิ่มนั้นมีอยู่ภายในระบบอยู่แล้ว ระบบจะแจ้งเตือน “คณานี้มีในระบบอยู่แล้ว” ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง



ขั้นตอนสุดท้ายหลังจากการป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน คือการกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเพิ่มข้อมูลคนเข้าไปในระบบ ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง



หรือหากผู้ดูแลระบบต้องการที่จะยกเลิกการเพิ่มคณะเข้าไปในระบบ สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพด้านล่าง



หากกด “ยืนยัน” ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูลคนนี้เข้าไปในระบบ สามารถตรวจสอบได้ที่ตารางแสดงข้อมูลของคนนั้น ดังภาพต่อไปย่างด้านล่าง

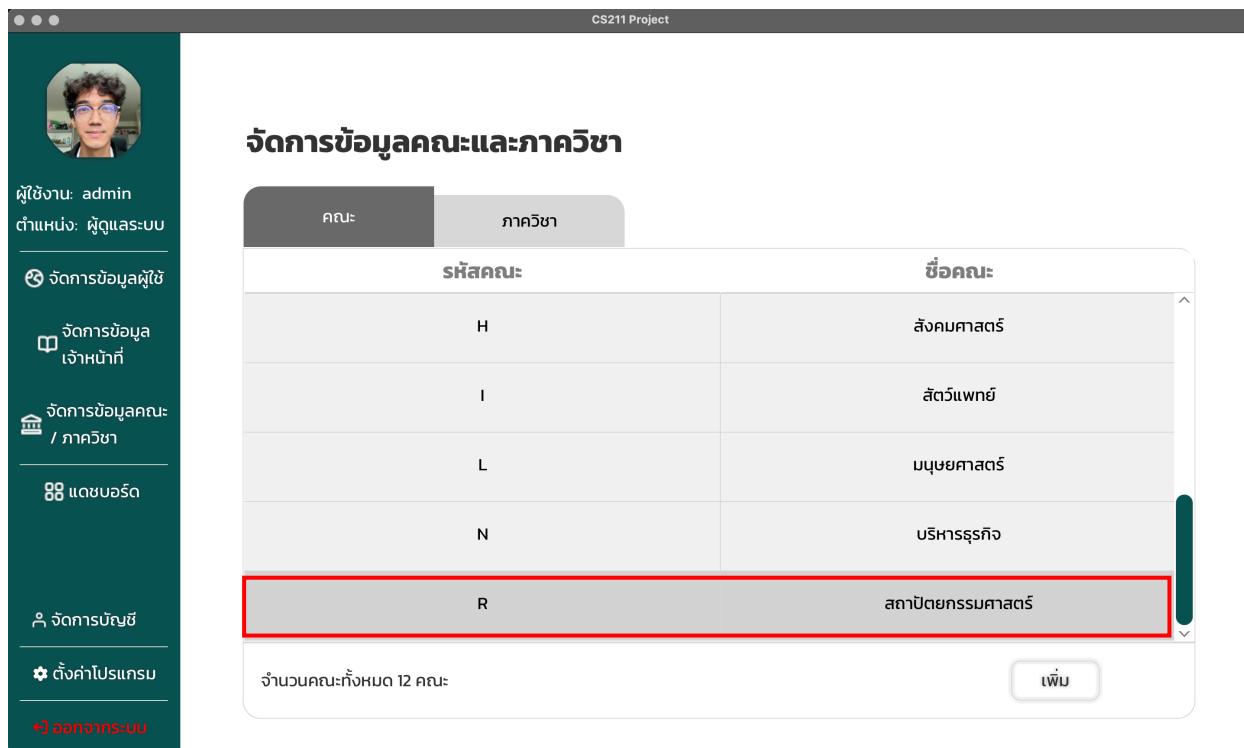
CS211 Project

## จัดการข้อมูลคณะและภาควิชา

คณะ	ภาควิชา
H	สังคมศาสตร์
I	สังคีพแพทช์
L	มนุษยศาสตร์
N	บริหารธุรกิจ
R	สถาปัตยกรรมศาสตร์

จำนวนคณะทั้งหมด 12 คณะ:

[เพิ่ม]



การแก้ไขข้อมูลคณะ

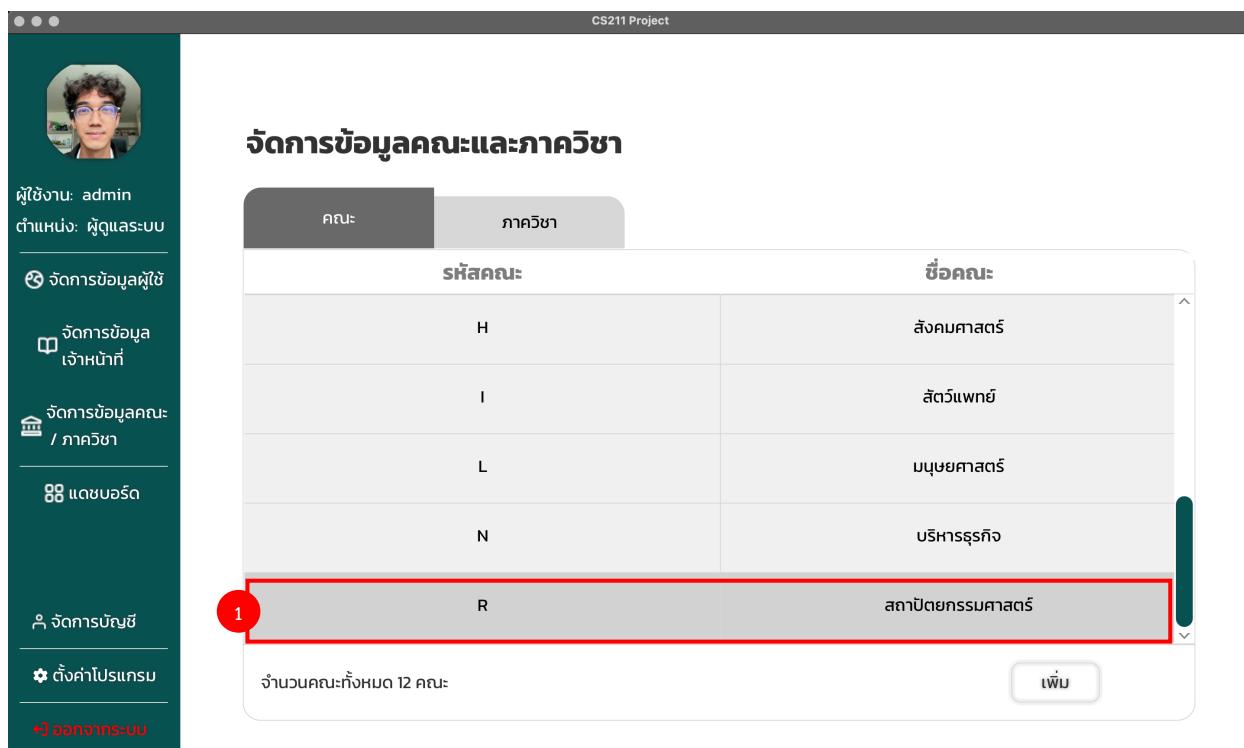
CS211 Project

## จัดการข้อมูลคณะและภาควิชา

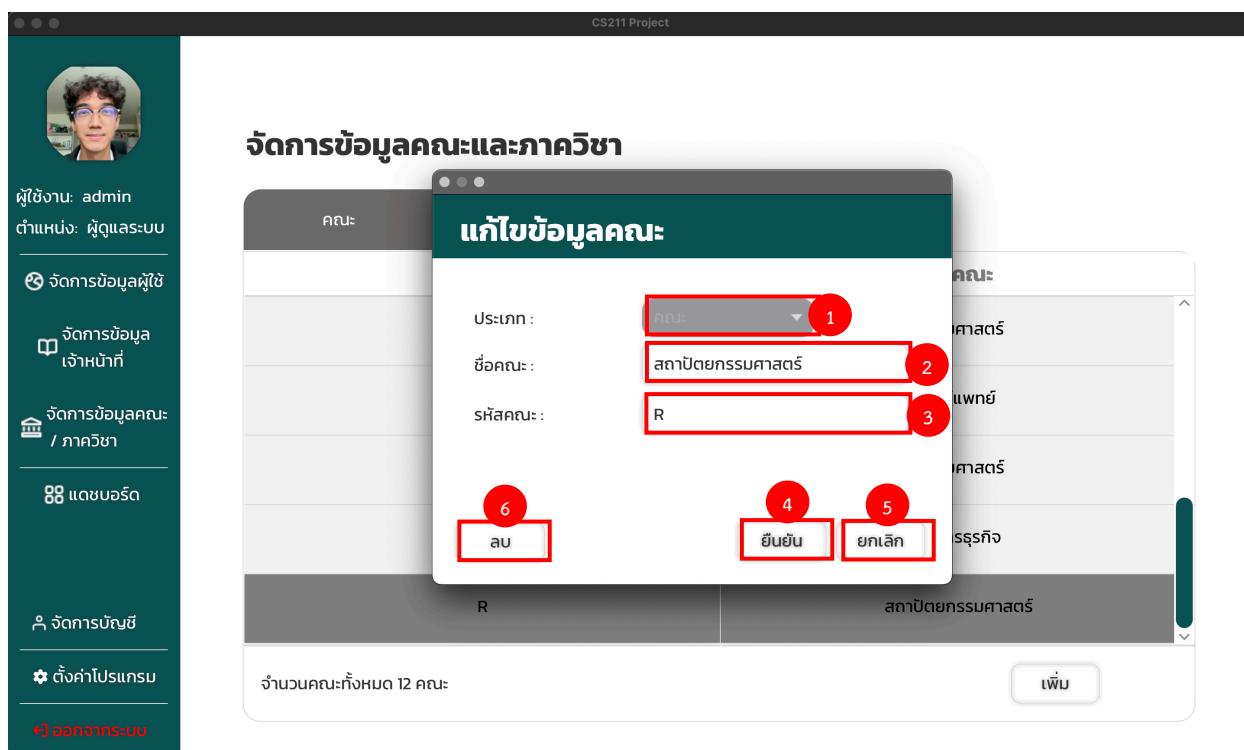
คณะ	ภาควิชา
H	สังคมศาสตร์
I	สังคีพแพทช์
L	มนุษยศาสตร์
N	บริหารธุรกิจ
R	สถาปัตยกรรมศาสตร์

จำนวนคณะทั้งหมด 12 คณะ:

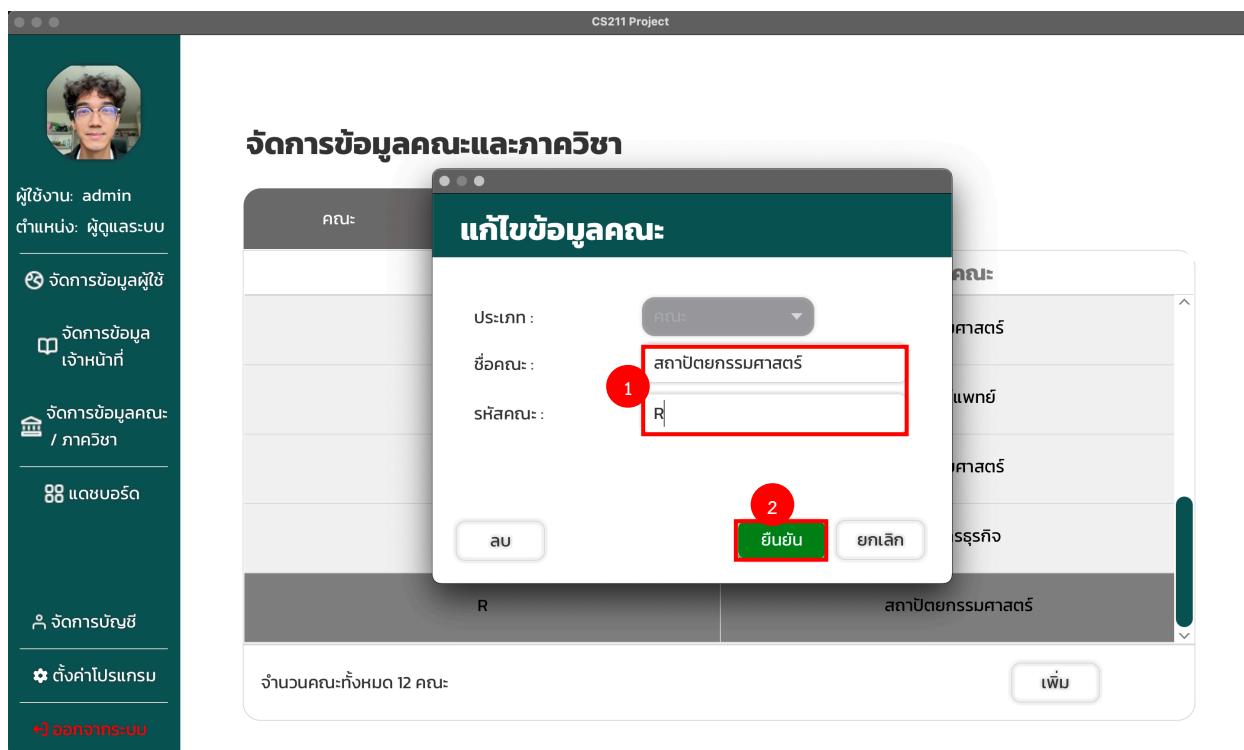
[เพิ่ม]



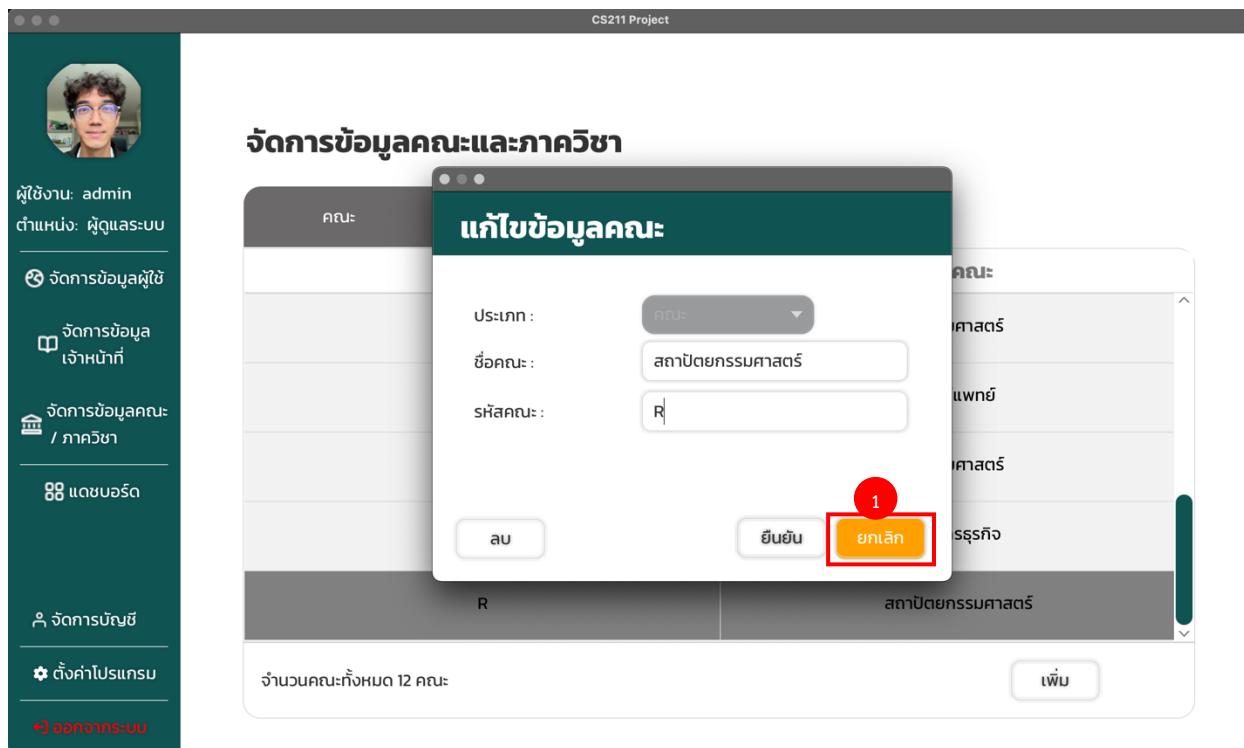
ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลคนงานได้โดยการกดไปที่ข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไขได้ภายในตารางแสดงข้อมูล (หมายเลขอ 1)



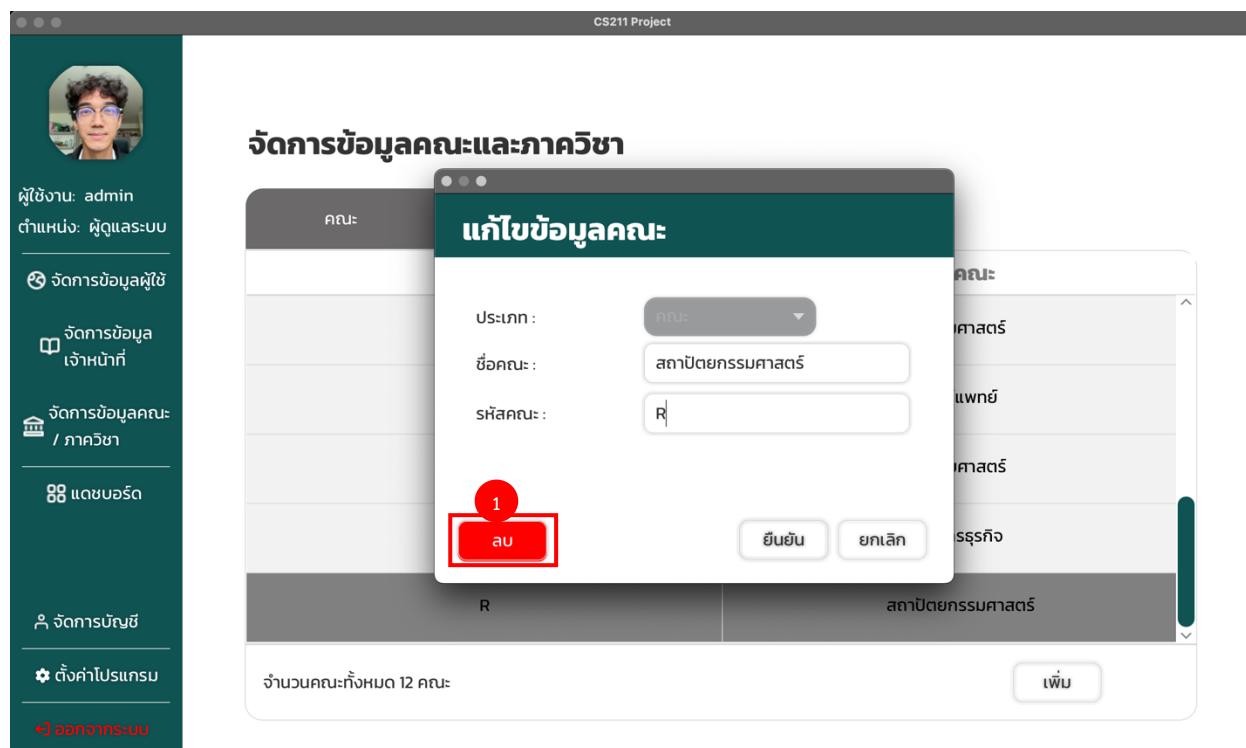
หลังจากการกดไปที่ข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไขภายในตารางแสดงข้อมูลแล้ว ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลณหนึ่งมา โดยจะมีค่าเริ่มต้นคือค่าเดิมของคนงานนั้น ภายใต้หน้าต่างจะประกอบด้วย ชื่อคนงาน (หมายเลขอ 2) รหัสคนงาน (หมายเลขอ 3) ปุ่มยืนยันการแก้ไข (หมายเลขอ 4) ปุ่มยกเลิกการแก้ไข (หมายเลขอ 5) และปุ่มการลบข้อมูล (หมายเลขอ 6)



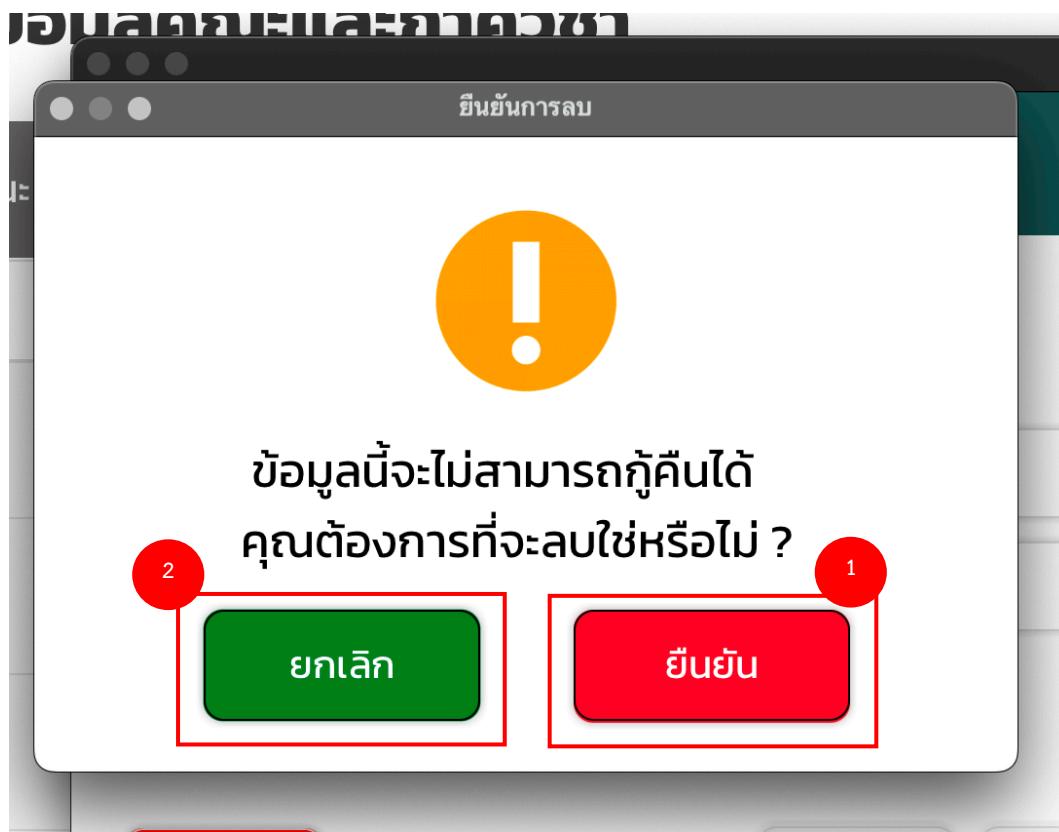
ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการแก้ไขได้ภายในช่อง ชื่อคณะและรหัสคณะ (หมายเลขอ 1)  
เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลขอ 2) เพื่อบันทึกข้อมูลที่  
ถูกแก้ไขเข้าสู่ระบบ



เมื่อผู้ดูแลระบบไม่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลคณะ ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข ①)  
เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูล



หากผู้ดูแลระบบต้องการที่จะลบข้อมูลคณะออกจากระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้โดยกดปุ่ม “ลบ”  
**(หมายเลขอ 1)** โดยมีข้อควรระวังคือ การลบข้อมูลคณะ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะนั้นๆ จะโดนลบไปด้วย เช่น  
ข้อมูลภาควิชาที่อยู่ภายใต้สังกัดคณะนั้น



เมื่อกดปุ่ม “ลบ” จะมีหน้าต่างยืนยันขึ้นมาเพื่อแจ้งเตือนถึงสิ่งที่เกิดขึ้น โดยผู้ดูแลระบบจะต้องกดปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข ①) เพื่อยืนยันการลบ หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข ②) หากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลออกจากระบบ

## การจัดการข้อมูลภาควิชา

ผู้ใช้งาน: admin  
ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ

⌚ จัดการข้อมูลผู้ใช้  
📝 จัดการข้อมูลคนงาน / ภาควิชา<sup>1</sup>  
💻 แดชบอร์ด

⌚ จัดการบัญชี  
⚙️ ตั้งค่าโปรแกรม  
➡️ ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลคณะและภาควิชา

คณะ	ภาควิชา	ภายใต้สังกัดคณะ
A08	คหกรรมศาสตร์	เกษตร
A13	เคมีการเกษตร	เกษตร
A15	วิทยาศาสตร์เกษตร	เกษตร
B00	ประมง	ประมง
C00	วนศาสตร์	วนศาสตร์

จำนวนภาควิชาทั้งหมด 20 ภาควิชา

เพิ่ม

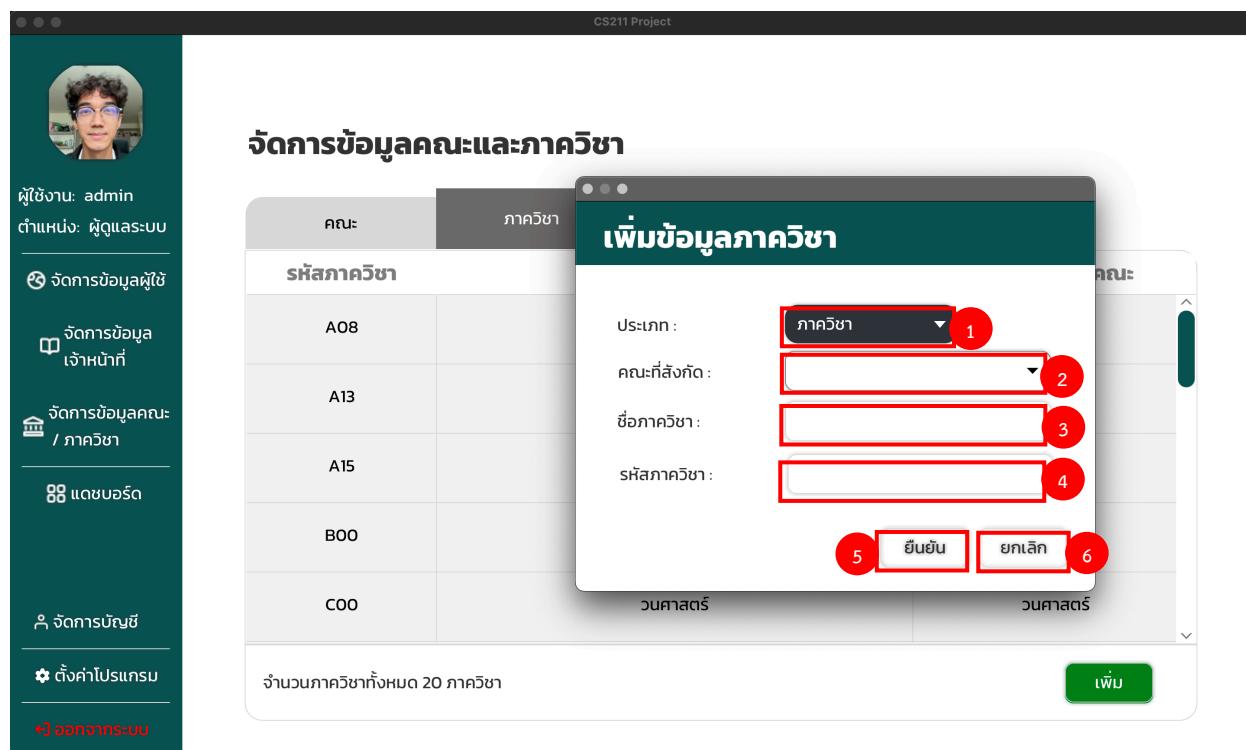
ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าหน้าจัดการข้อมูลของภาควิชาได้โดยการกดปุ่ม “ภาควิชา” ในแถบด้านบน  
(หมายเลข ①) ระบบจะแสดงตารางข้อมูลของ ภาควิชาที่มีภายในระบบ

## การเพิ่มข้อมูลภาควิชา

The screenshot shows a software interface titled "CS211 Project". On the left is a sidebar with a user profile picture and the text "ผู้ใช้งาน: admin" and "ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ". Below this are several menu items: "จัดการข้อมูลผู้ใช้" (Manage User Data), "จัดการข้อมูลคนงาน" (Manage Staff Data) with a sub-item "ภาควิชา" (Faculty), "แดชบอร์ด" (Dashboard), "จัดการบัญชี" (Manage Accounting), "ตั้งค่าโปรแกรม" (Program Settings), and "ออกจากระบบ" (Logout). The main content area is titled "จัดการข้อมูลคนงานและภาควิชา" (Manage Staff Data and Faculty). It has tabs for "คนงาน" (Staff) and "ภาควิชา" (Faculty), with "ภาควิชา" selected. A table lists five faculties: AO8 (คหกรรมศาสตร์), A13 (เคมีการเกษตร), A15 (วิทยาศาสตร์เกษตร), B00 (ประมง), and COO (วนศาสตร์). Each row includes a "ลบ" (Delete) button. At the bottom left is the text "จำนวนภาควิชาทั้งหมด 20 ภาควิชา". At the bottom right is a green "เพิ่ม" (Add) button with a red circle containing the number "1" above it.

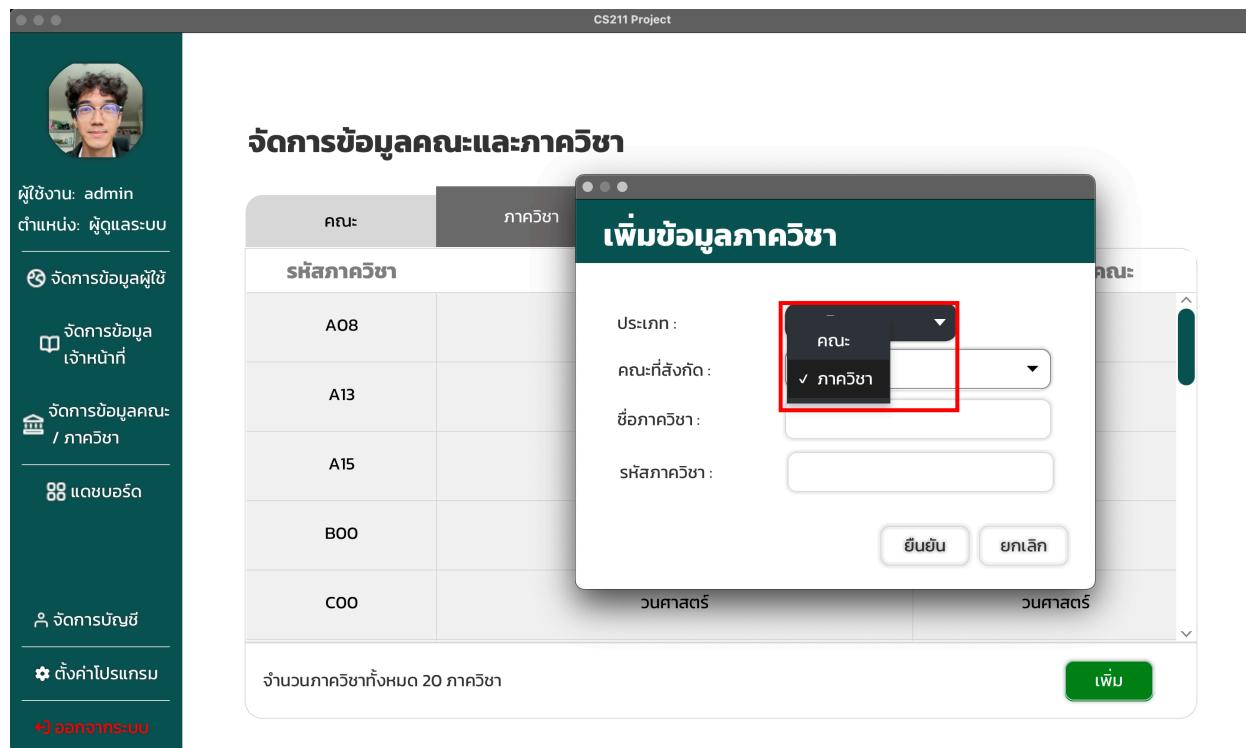
รหัสภาควิชา	ชื่อภาควิชา	ภายใต้สังกัดคณะ
AO8	คหกรรมศาสตร์	เกษตร
A13	เคมีการเกษตร	เกษตร
A15	วิทยาศาสตร์เกษตร	เกษตร
B00	ประมง	ประมง
COO	วนศาสตร์	วนศาสตร์

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลภาควิชาเข้าไปในระบบได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลข 1)

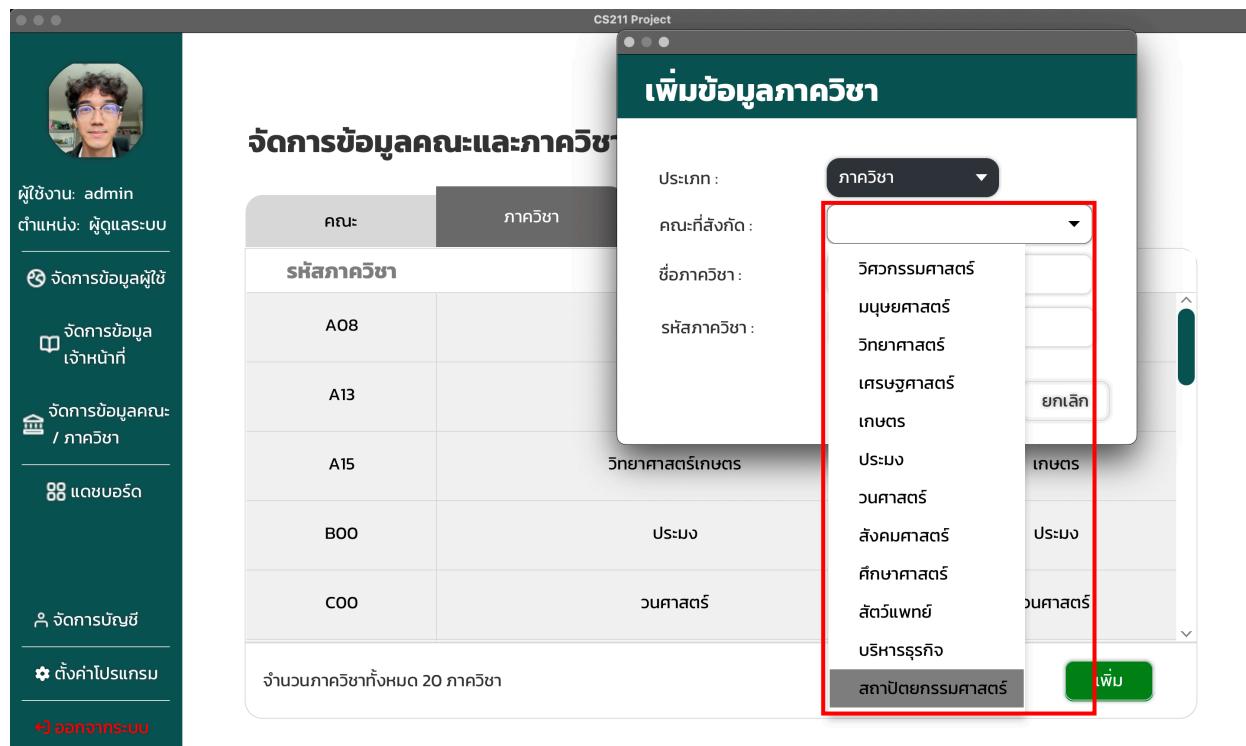


หลังจากกดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เพิ่มข้อมูลภาควิชา” ขึ้นมาซึ่งประกอบด้วย ประเภทของข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่ม (หมายเลขอ ①) ชื่อคณะที่ภาควิชาสังกัดอยู่ (หมายเลขอ ②) ชื่อภาควิชา (หมายเลขอ ③) รหัสภาควิชา (หมายเลขอ ④) ปุ่มยืนยันการเพิ่ม (หมายเลขอ ⑤) และปุ่มยกเลิกการเพิ่ม (หมายเลขอ ⑥)

โดยการเพิ่มข้อมูลคณะ ผู้ดูแลระบบต้องเลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มในที่นี่จะเลือก “ภาควิชา”



เลือกคณะที่ภาควิชาสังกัดอยู่ ในตัวอย่างนี้จะเลือก “สถาปัตยกรรมศาสตร์”



ป้อนชื่อภาควิชา และ รหัสภาควิชา โดยรหัสภาควิชา จะมีค่าตั้งต้นที่ควรจะเป็นตั้งแต่เลือกคณะที่สังกัด ในตัวอย่างนี้เนื่องจากเลือก คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ค่าตั้งต้นที่ควรจะเป็นในรหัสภาควิชาจึงเป็น R เนื่องจาก รหัสคณะของ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คือ R

The screenshot shows a software application window titled "CS211 Project". On the left, there is a sidebar with a user profile picture and the following menu items:

- ผู้ใช้งาน: admin
- ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ
- จัดการข้อมูลผู้ใช้
- จัดการข้อมูลคณะ / ภาควิชา
- แดชบอร์ด
- จัดการบัญชี
- ตั้งค่าโปรแกรม
- ออกจากระบบ

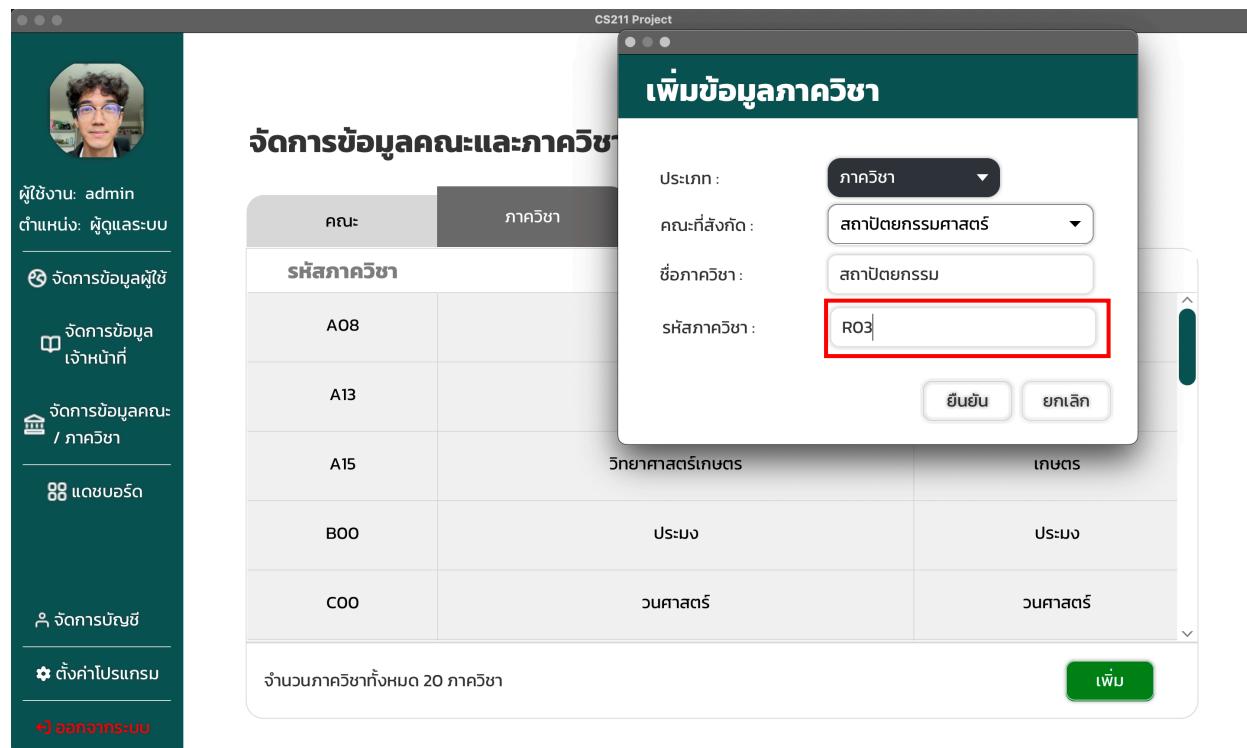
The main area displays a table titled "จัดการข้อมูลคณะและภาควิชา" (Manage Department and Faculty Data) with the following columns:

คณะ	ภาควิชา	วิทยาศาสตร์เก็บตัว	เก็บตัว
A08			
A13			
A15			
B00	ประมง		ประมง
C00	วนศาสตร์		วนศาสตร์

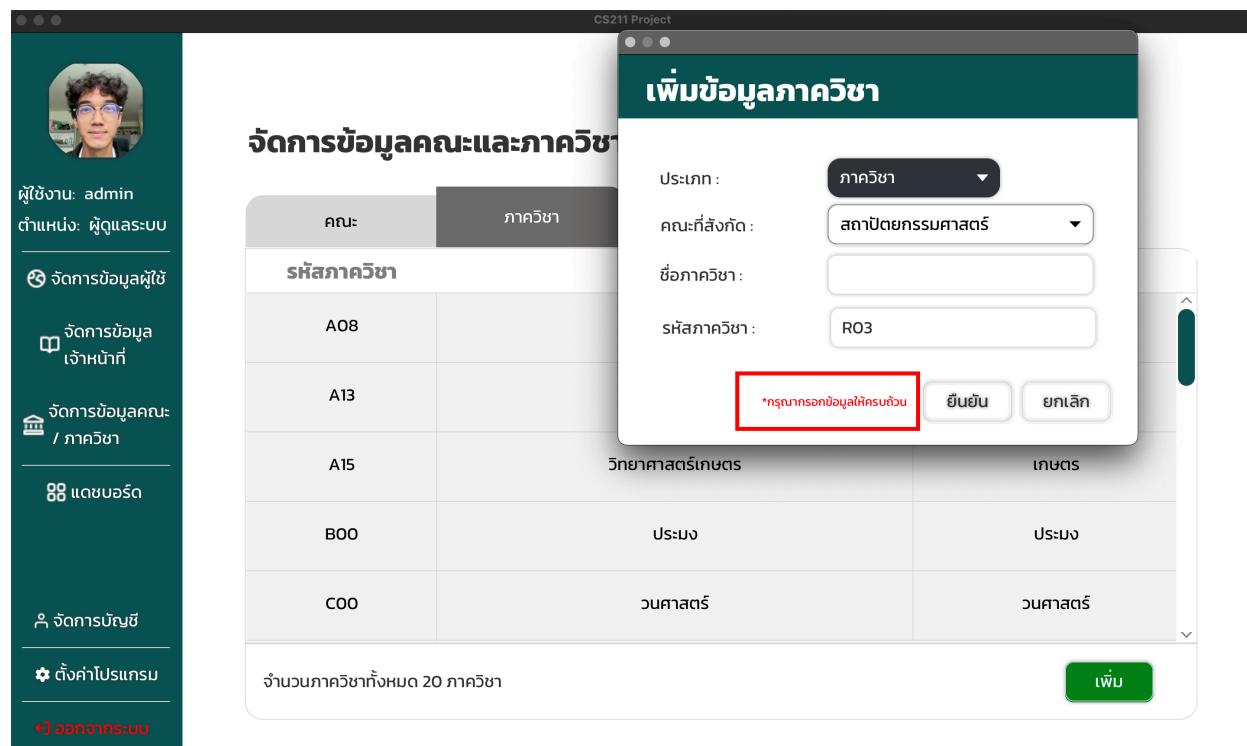
A modal dialog box titled "เพิ่มข้อมูลภาควิชา" (Add Department Data) is open, overlaid on the main table. It contains the following fields:

- ประเภท: ภาควิชา (selected)
- คณะที่สังกัด: สถาปัตยกรรมศาสตร์ (selected)
- ชื่อภาควิชา: สถาปัตยกรรม (highlighted with a red box)
- รหัสภาควิชา: R... (highlighted with a red box)

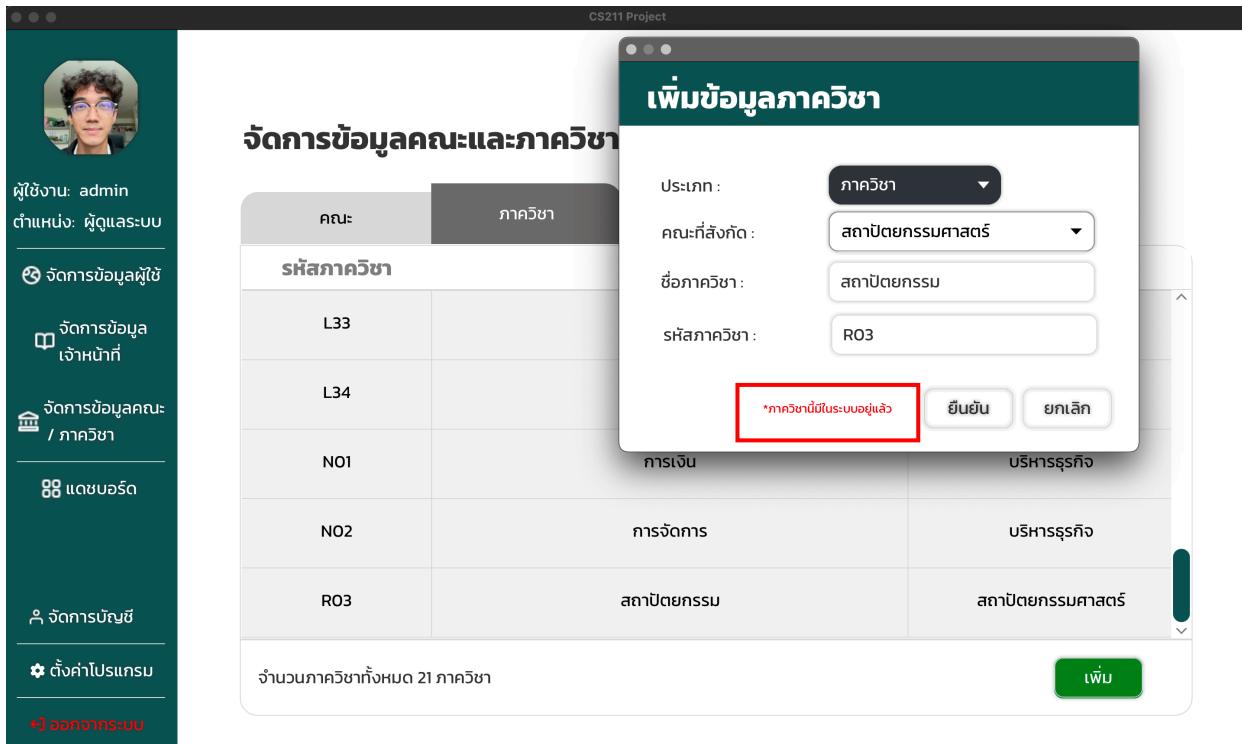
At the bottom of the dialog box are two buttons: "ยืนยัน" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel). At the bottom right of the main interface is a green "เพิ่ม" (Add) button.



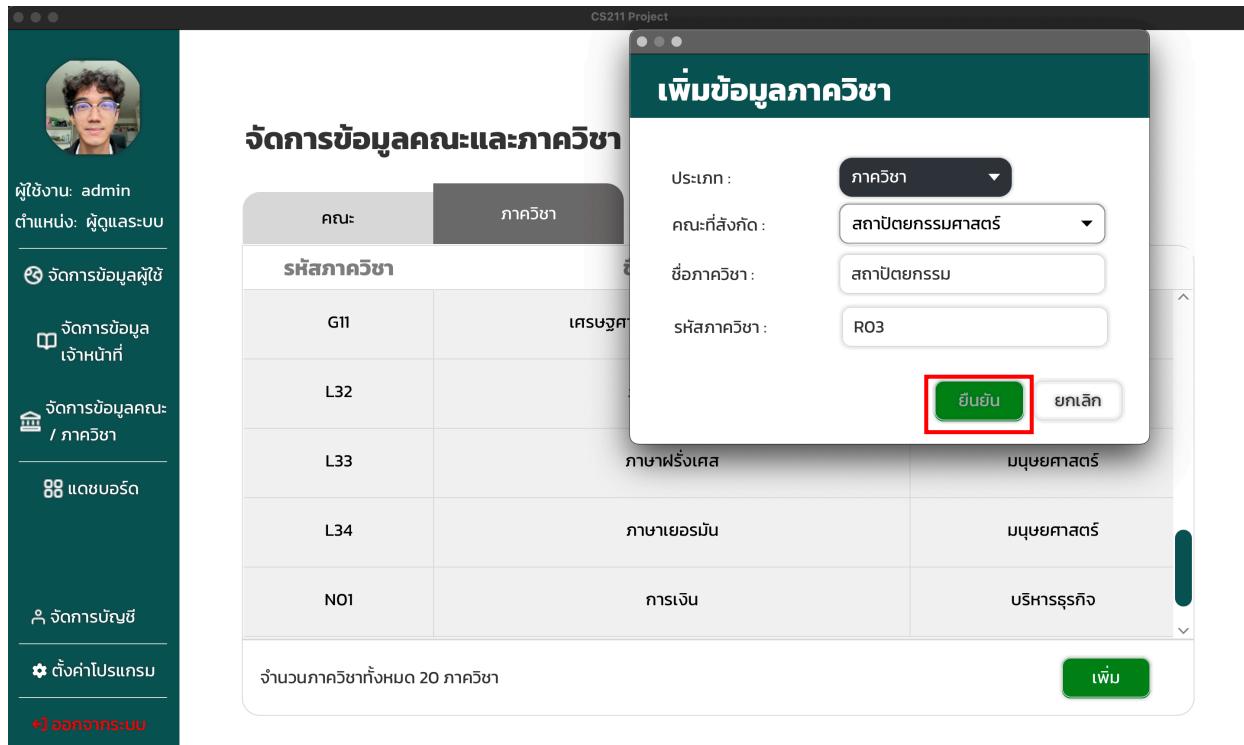
หากผู้ดูแลระบบป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน”



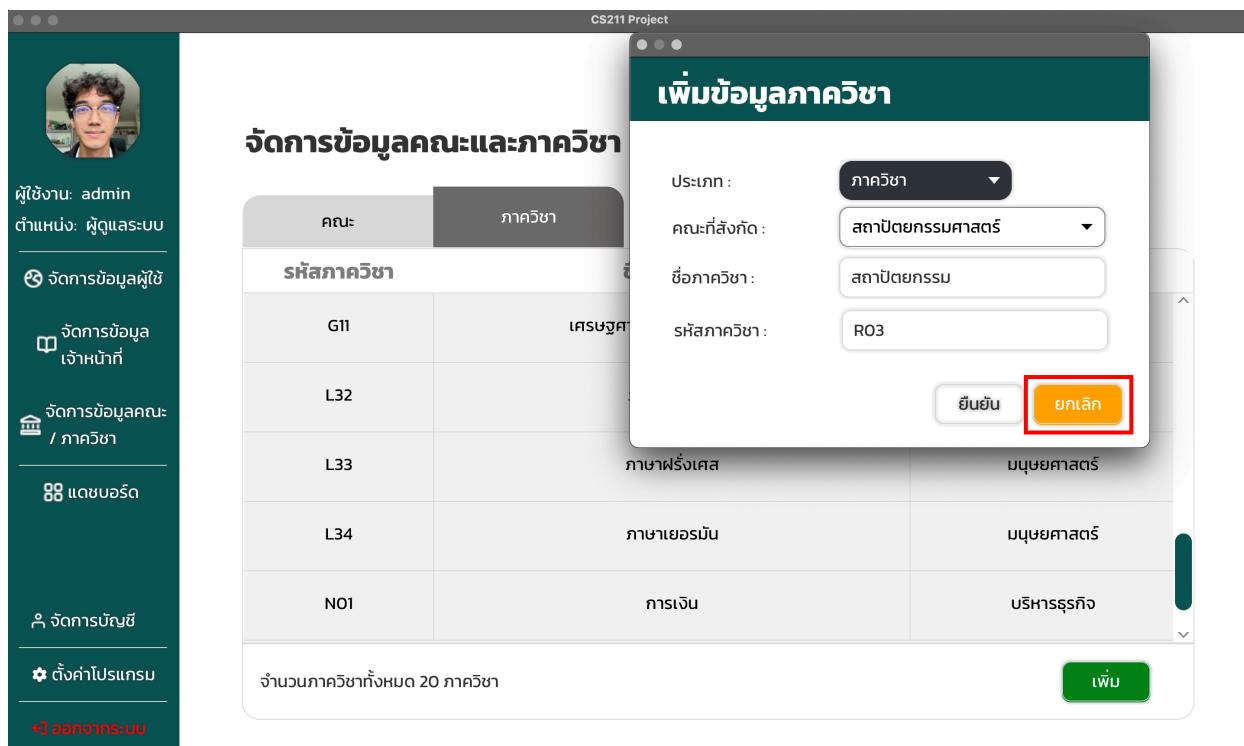
หรือหากข้อมูลภาควิชานั้นมีอยู่ภายในระบบแล้ว ระบบจะแจ้งเตือน “ภาควิชานี้มีในระบบอยู่แล้ว”



ขั้นตอนสุดท้ายหลังจากการป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน คือการกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเพิ่มข้อมูล  
ภาควิชาเข้าไปในระบบ ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง



หรือหากผู้ดูแลระบบต้องการยกเลิกการเพิ่ม สามารถทำได้โดยกดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพด้านล่าง



หากกด “ยืนยัน” ระบบจะทำการเพิ่มข้อมูล ภาควิชา เข้าไปในระบบ สามารถตรวจสอบได้ที่ตารางแสดงข้อมูลภาควิชา ดังภาพตัวอย่างด้านล่าง

The screenshot shows a user interface for managing academic subjects. On the left, there's a sidebar with a profile picture and the following menu items:

- ผู้ใช้งาน: admin
- ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ
- จัดการข้อมูลผู้ใช้
- จัดการข้อมูล เจ้าหน้าที่
- จัดการข้อมูลคณะ: / ภาควิชา
- แดชบอร์ด
- จัดการบัญชี
- ตั้งค่าໄປrogram
- ออกจากระบบ

The main content area has a title "จัดการข้อมูลคณะและภาควิชา". Below it is a table with the following data:

คง:	ภาควิชา	ชื่อภาควิชา	ภายใต้สังกัดคณะ
L33		ภาษาฝรั่งเศส	มนุษยศาสตร์
L34		ภาษาเยอรมัน	มนุษยศาสตร์
N01		การเงิน	บริหารธุรกิจ
N02		การจัดการ	บริหารธุรกิจ
RO3		สถาปัตยกรรม	สถาปัตยกรรมศาสตร์

At the bottom left, it says "จำนวนภาควิชาทั้งหมด 21 ภาควิชา". On the right, there's a "เพิ่ม" (Add) button.

## การแก้ไขข้อมูลภาควิชา

The screenshot shows a software interface titled "CS211 Project". On the left is a sidebar with a user profile picture and the following menu items:

- ผู้ใช้งาน: admin
- ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ
- จัดการข้อมูลผู้ใช้
- จัดการข้อมูล เว็บบอร์ด
- จัดการข้อมูลคณะ / ภาควิชา
- แดชบอร์ด
- จัดการบัญชี
- ตั้งค่าโปรแกรม
- ออกจากระบบ

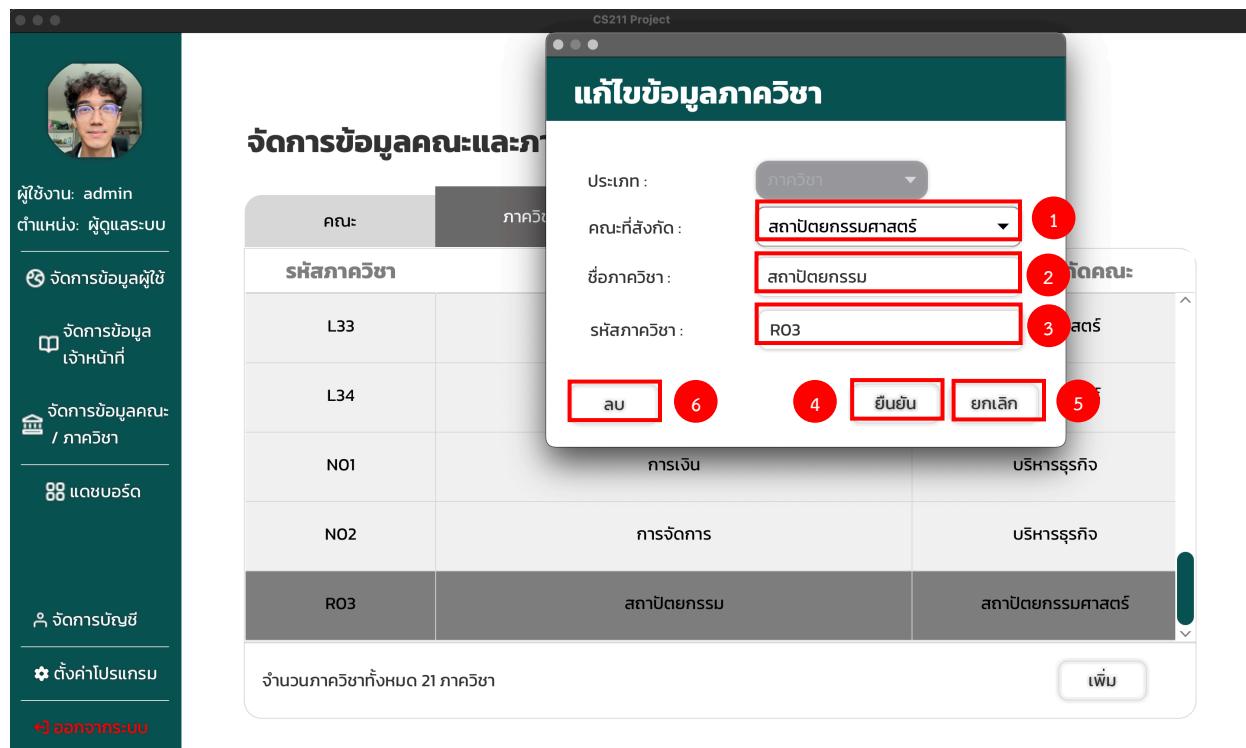
The main area is titled "จัดการข้อมูลคณะและภาควิชา". It has tabs for "คณะ" and "ภาควิชา", with "ภาควิชา" selected. Below is a table with the following data:

รหัสภาควิชา	ชื่อภาควิชา	ภายใต้สังกัดคณะ
L33	ภาษาฝรั่งเศส	มนุษยศาสตร์
L34	ภาษาเยอรมัน	มนุษยศาสตร์
N01	การเงิน	บริหารธุรกิจ
N02	การจัดการ	บริหารธุรกิจ
R03	สถาปัตยกรรม	สถาปัตยกรรมศาสตร์

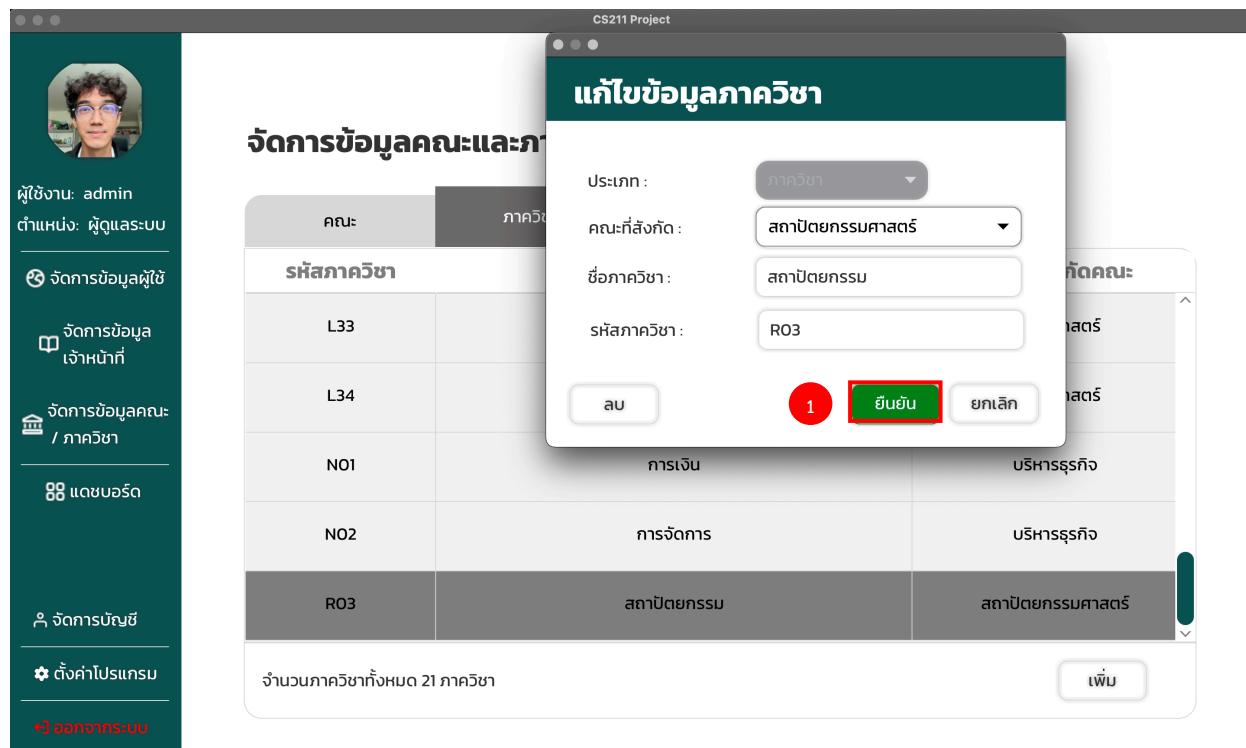
จำนวนภาควิชาทั้งหมด 21 ภาควิชา

เพิ่ม

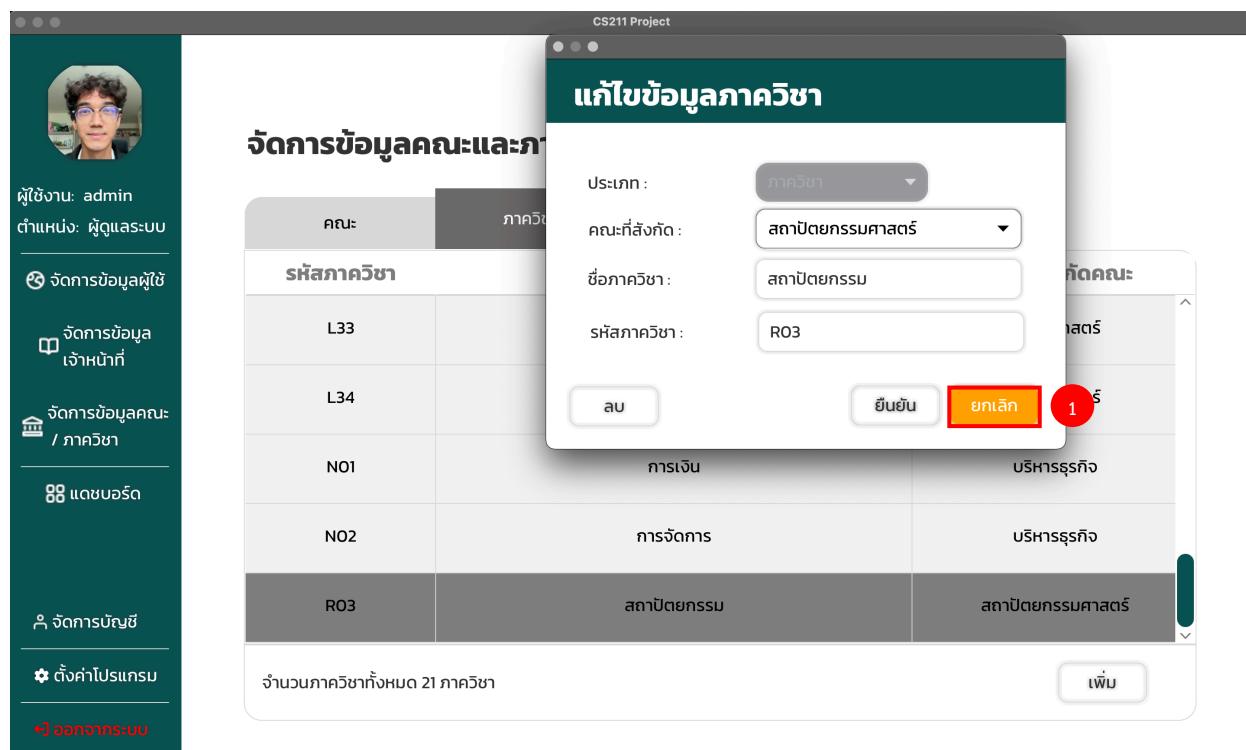
ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลภาควิชาได้โดยการกดไปที่ข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไขได้ภายในตารางแสดงข้อมูล (หมายเลข 1)



หลังจากการกดไปที่ข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไขภายในตารางแสดงข้อมูลแล้ว ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างแก้ไขข้อมูลภาควิชาขึ้นมา โดยจะมีค่าดั้งเดิมของข้อมูลภาควิชานั้น ภายในหน้าต่างจะประกอบด้วย คณะที่ภาควิชาสังกัดอยู่ (หมายเลข ①) ชื่อภาควิชา (หมายเลข ②) รหัสภาควิชา (หมายเลข ③) ปุ่มยืนยันการแก้ไข (หมายเลข ④) ปุ่มยกเลิกการแก้ไข (หมายเลข ⑤) และปุ่มการลบข้อมูล (หมายเลข ⑥)



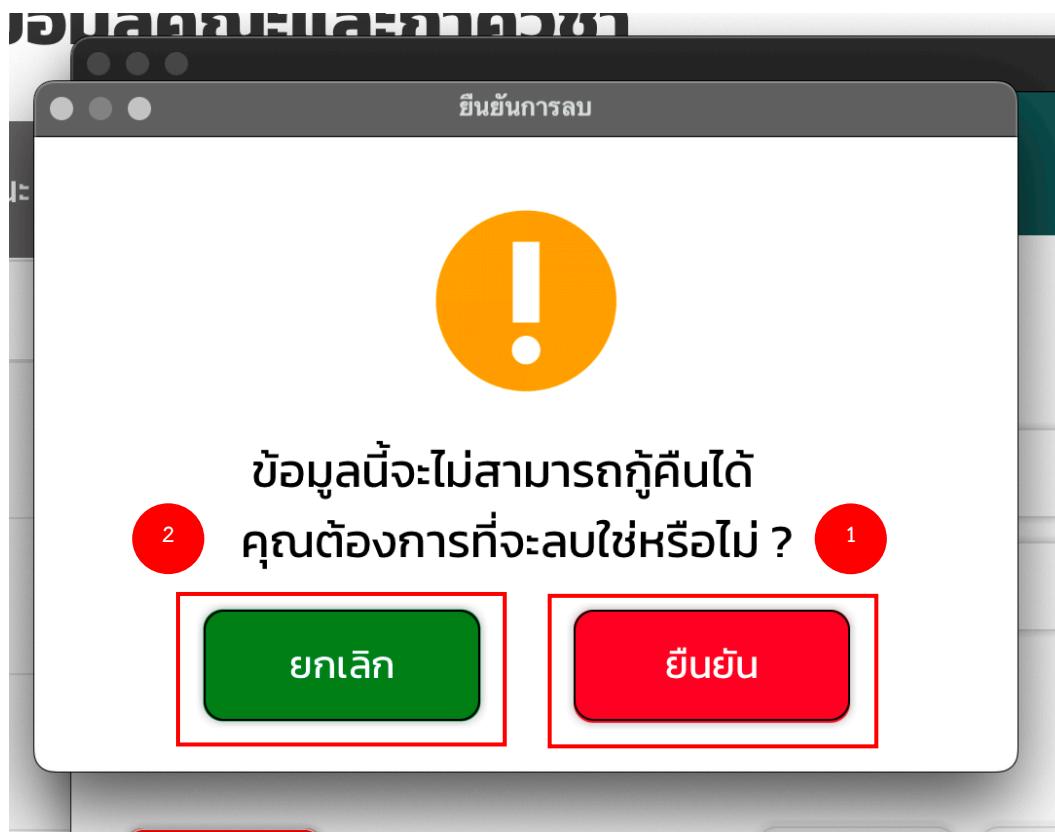
เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลตรงตามที่ต้องการแล้ว ผู้ดูแลสามารถกดปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข ①) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปภายในระบบ



เมื่อผู้ดูแลระบบไม่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลภาควิชาแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเหตุ

①) เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลได้

หากผู้ดูแลระบบต้องการที่จะลบข้อมูลภาควิชาออกจากระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถทำได้โดยกดปุ่ม “ลบ” (หมายเหตุ ①)



เมื่อกดปุ่ม “ลบ” จะมีหน้าต่างยืนยันขึ้นมาเพื่อแจ้งเตือนถึงสิ่งที่เกิดขึ้น โดยผู้ดูแลระบบจะต้องกดปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข ①) เพื่อยืนยันการลบ หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข ②) หากผู้ดูแลระบบไม่ต้องการที่จะลบข้อมูลออกจากระบบ

## ระบบจัดการข้อมูลของเจ้าหน้าที่คณะ ภาควิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา

The screenshot shows a software application window titled "CS211 Project". On the left is a sidebar with a user profile picture and the following text:

- ผู้ใช้งาน: admin
- ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ
- จัดการข้อมูลผู้ใช้ 1
- จัดการข้อมูลคนงาน / ภาควิชา
- แดชบอร์ด
- จัดการบัญชี
- ตั้งค่าโปรแกรม 2
- ออกจากรับบุน

The main area contains a table with the following data:

รูปโปรไฟล์	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่านเริ่มต้น	คณะ
	กนกวรรณ วิชัยฤทธิ์	bus-fstaff	fstaff-bus01	บริหารธุรกิจ
	สมชาย วัฒนาสุข	human-fstaff	fstaff-hum01	มนุษยศาสตร์
	คงยศ วงศิริสมพงษ์	karn	karnesque	วิทยาศาสตร์
	จิราพร มหาพรหม	sci-fstaff	fstaff-sci01	วิทยาศาสตร์
	กิตติกร กองพูน	engineer-fstaff	fstaff-eng01	วิศวกรรมศาสตร์

Below the table, there is a message: "จำนวนเจ้าหน้าที่คณะทั้งหมด 5 คน" 3. To the right of the table are two buttons: "เพิ่ม" 4 and a red-bordered rectangle.

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานระบบจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้โดยการกดปุ่ม “จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่” (หมายเลข 1) ซึ่งจะเปิดหน้าจอที่แสดงตารางข้อมูลของเจ้าหน้าที่แบ่งตามตำแหน่งต่างๆ (หมายเลข 2) จำนวนเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่เลือกดูอยู่ ณ ปัจจุบัน (หมายเลข 3) และปุ่มสำหรับเพิ่มเจ้าหน้าที่ (หมายเลข 4)

(หมายเหตุ 1)

(หมายเหตุ 2)

(หมายเหตุ 3)

(หมายเหตุ 4)

รูปไฟล์	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่านเริ่มต้น	คณะ
	กนกวรรณ วิชัยกุล	bus-fstaff	fstaff-bus01	บริหารธุรกิจ
	สมชาย วงศ์วนานุรุษ	human-fstaff	fstaff-hum01	มนุษยศาสตร์
	คงชาย วงศ์ศรีสอนพงศ์	karn	karnesque	วิทยาศาสตร์
	ธีราพร มหาพรหม	sci-fstaff	fstaff-sci01	วิทยาศาสตร์
	กนกศักดิ์ กองพูน	engineer-fstaff	fstaff-eng01	วิศวกรรมศาสตร์

ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกดูเจ้าหน้าที่แยกตามตำแหน่งได้โดยกดปุ่มภายใต้แบบด้านบนของตาราง

(หมายเลขอ ①) ซึ่งมีตำแหน่งให้เลือกดังนี้

1). เจ้าหน้าที่คณะ

2). เจ้าหน้าที่ภาควิชา

3). อาจารย์ที่ปรึกษา

โดยภายใต้ตารางจะมีคอลัมน์พื้นฐานคือ

1). รูปไฟล์

2). ชื่อ-สกุล

3). ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

4). รหัสผ่านเริ่มต้น

## 5). คณะ

หากเลือกดูตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาควิชา จะมีคอลัมน์เพิ่มเติมคือ

### 1). ภาควิชา

และหากเลือกดูตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา จะมีคอลัมน์เพิ่มเติมมาจากการ เจ้าหน้าที่ภาควิชา อีกคือ

### 1). รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา

ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง รูปแรกคือตารางของเจ้าหน้าที่ภาควิชา และรูปที่สองคือตารางของอาจารย์ที่ปรึกษา



จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่คณ:	เจ้าหน้าที่ภาควิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา		
	วีโอลักษณ์ เกษตรสม... bus-acct-dstaff	dstaff-acct01	บริหารธุรกิจ	การเงิน
	อาวนนท์ บุญครร... eng-hum-dstaff01	dstaff-eng01	มนุษยศาสตร์	ภาษาอังกฤษ
	เกิดสีริ ศรีเจริญ ton	tonton1678	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
	พัชรินทร์ สธรรมสบัต... cs-sci-dstaff	dstaff-cs01	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์
	ประภัสสร ธรรมลักษณ์ ee-dstaff01	dstaff-ee01	วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมไฟฟ้า

จำนวนเจ้าหน้าที่ภาควิชาทั้งหมด 5 คน

เพิ่ม

CS211 Project

รูปไฟร์ໄ...	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่านเริ่ม...	คณะ	ภาควิชา	รหัสประจำ...
	บุษบา กองเจริญ	adv-bus01	bus-adv01	บริหารธุรกิจ	การเงิน	N0101
	รัชนี ภูมิพันธ์	adv-bus02	bus-adv02	บริหารธุรกิจ	การเงิน	N0102
	ชลลดา สุขประเสริฐ	adv-hum02	hum-adv02	มนุษยศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	L3202
	สมบัติ เพชรนากร	adv-hum01	hum-adv01	มนุษยศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	L3201
	บวรรัตน์ ตั้งบรรรักษ์	BrightPro	professor	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเตอร์	D14032

จำนวนอาจารย์กีปรึกษาทั้งหมด 10 คน

เพิ่ม

ผู้ใช้งาน: admin  
ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้  
เจ้าหน้าที่  
จัดการข้อมูลคณะ / ภาควิชา  
แดชบอร์ด  
จัดการบัญชี  
ตั้งค่าโปรแกรม  
ออกจากระบบ

## การเพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งาน: admin  
ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ

จัดการข้อมูลผู้ใช้  
จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่  
จัดการข้อมูลคนงาน / ภาควิชา  
แดชบอร์ด

จัดการบัญชี  
ตั้งค่าโปรแกรม  
ออกเอกสาร

CS211 Project

### จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ อาจารย์กับปรึกษา

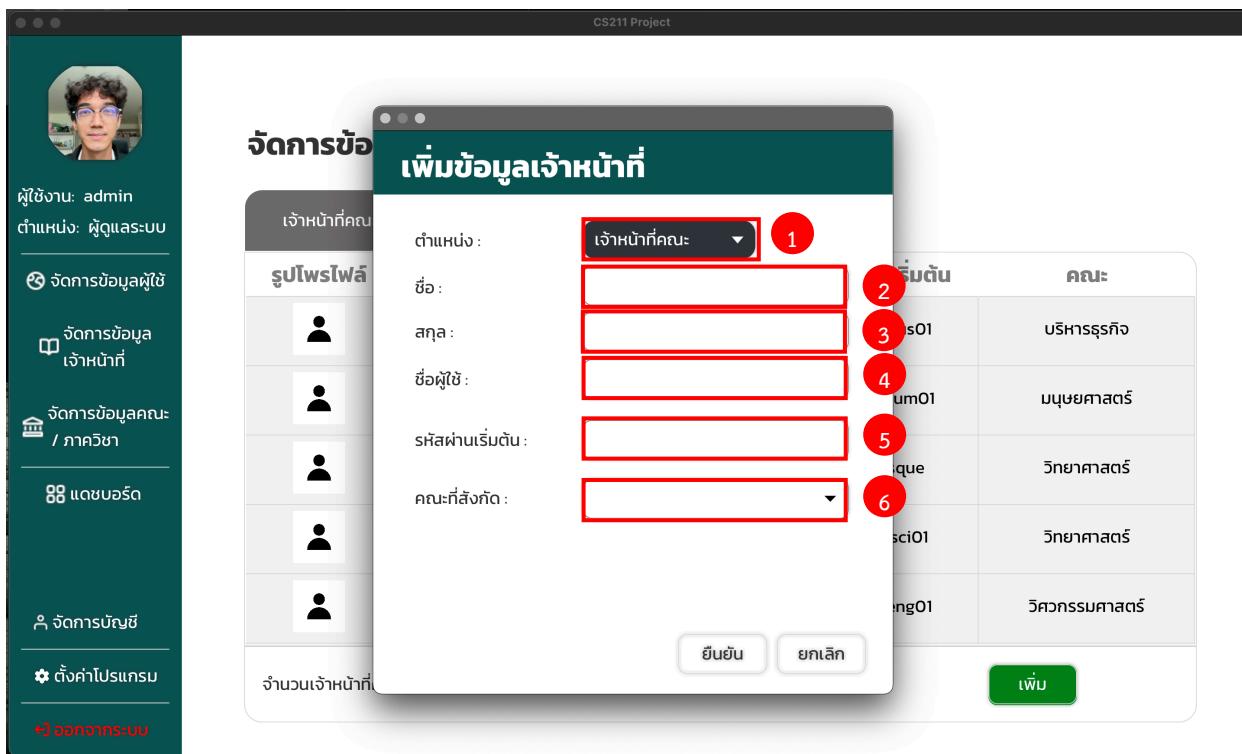
รูปโปรไฟล์	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่านเริ่มต้น	คณะ
icon	กนกวรรณ วิชัยะกุล	bus-fstaff	fstaff-bus01	บริหารธุรกิจ
icon	สมชาย วัฒนาสาข	human-fstaff	fstaff-hum01	มนุษยศาสตร์
icon	คงชาย วงศิริสมพงศ์	karn	karnesque	วิทยาศาสตร์
icon	จิราพร มหาพรหม	sci-fstaff	fstaff-sci01	วิทยาศาสตร์
icon	กนกศักดิ์ กองพูน	engineer-fstaff	fstaff-eng01	วิศวกรรมศาสตร์

จำนวนเจ้าหน้าที่คณะกั้งหงด 5 คน

**เพิ่ม** 1

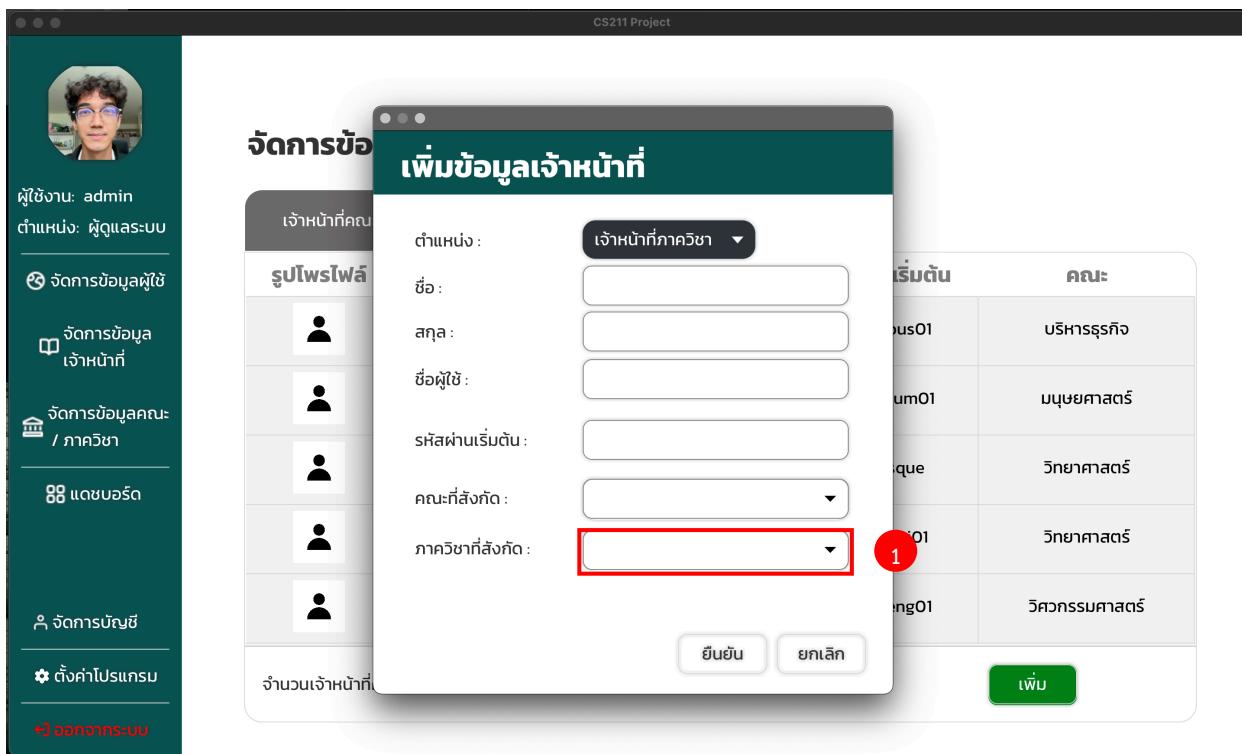
ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มเจ้าหน้าที่ใหม่เข้าสู่ระบบได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม” (หมายเลขอ 1) ที่อยู่ด้านล่างของตาราง

ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่เพื่อการเพิ่มเจ้าหน้าที่ขึ้นมา โดยจะมีช่องสำหรับป้อนข้อมูลแต่ละกันไปตามตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังนี้



## 1). เจ้าหน้าที่คนละ

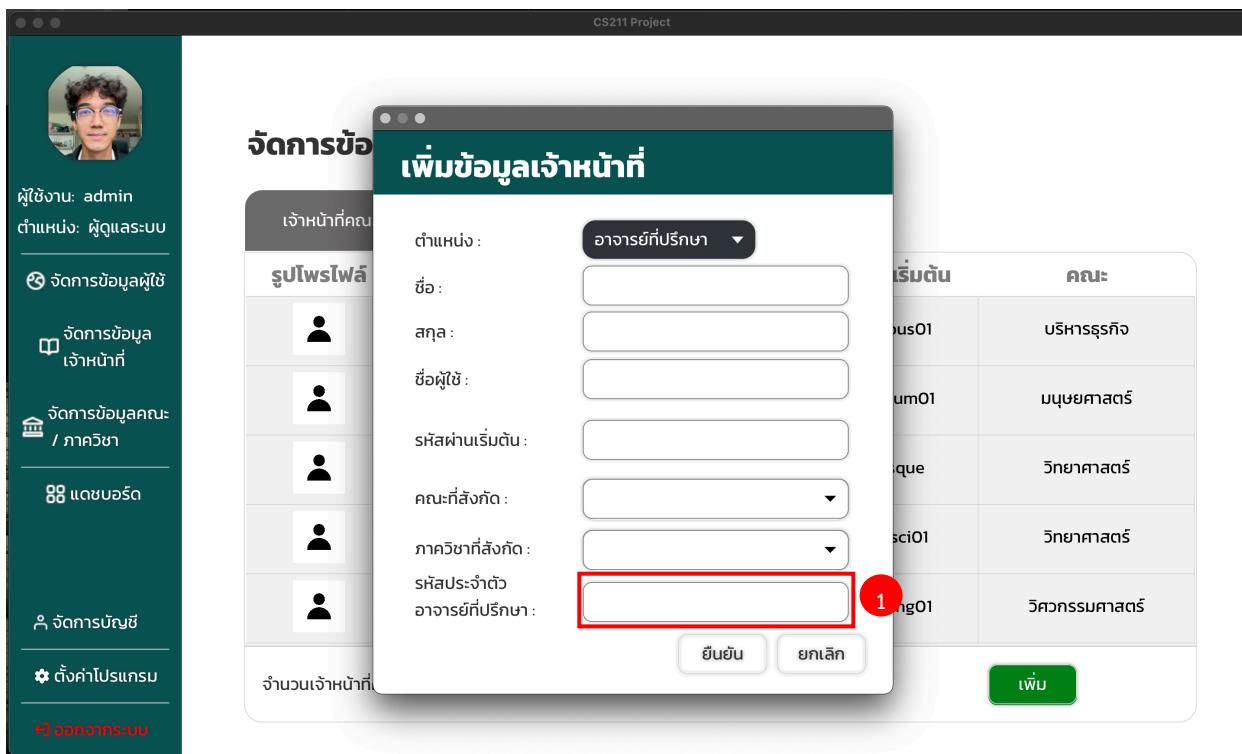
- ตำแหน่ง : ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ (**หมายเลขอ 1**)
- ชื่อ : ชื่อจริงของเจ้าหน้าที่ (**หมายเลขอ 2**)
- สกุล : นามสกุลของเจ้าหน้าที่ (**หมายเลขอ 3**)
- ชื่อผู้ใช้ : ชื่อเพื่อเข้าใช้งานระบบ (Username) ของเจ้าหน้าที่ (**หมายเลขอ 4**)
- รหัสผ่านเริ่มต้น : รหัสผ่านเริ่มต้น หรือ รหัสผ่านที่ต้องใช้งานในการเข้าระบบครั้งแรก ของเจ้าหน้าที่ (**หมายเลขอ 5**)
- คนละที่สังกัด : คนละที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่ (**หมายเลขอ 6**)



## 2). เจ้าหน้าที่ภาควิชา

จะมีช่องสำหรับป้อนข้อมูลของ เจ้าหน้าที่คณะ ทั้งหมดและมีเพิ่มเติมดังนี้

- ภาควิชา : ภาควิชาที่เจ้าหน้าที่สังกัดอยู่ (หมายเลขอ 1)



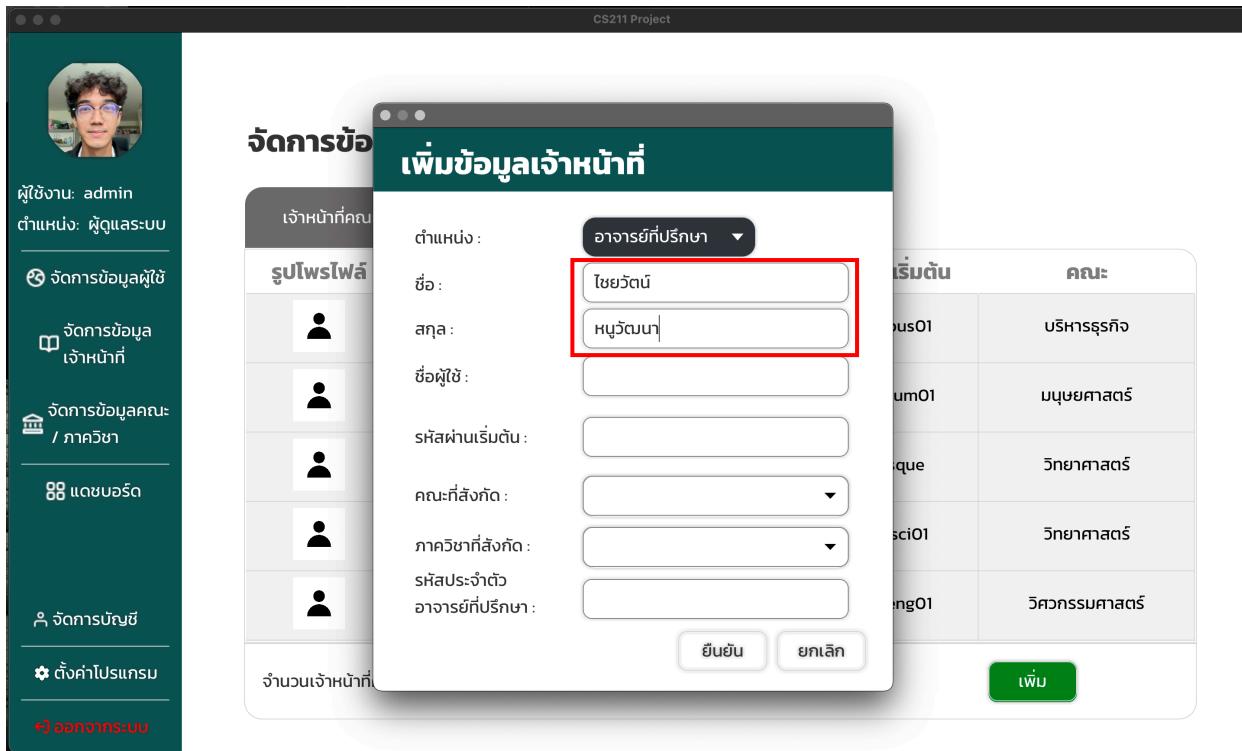
### 3). อาจารย์ที่ปรึกษา

จะมีช่องสำหรับป้อนข้อมูลของ เจ้าหน้าที่คง กับเจ้าหน้าที่ภาควิชา ทั้งหมดและมีเพิ่มเติมดังนี้

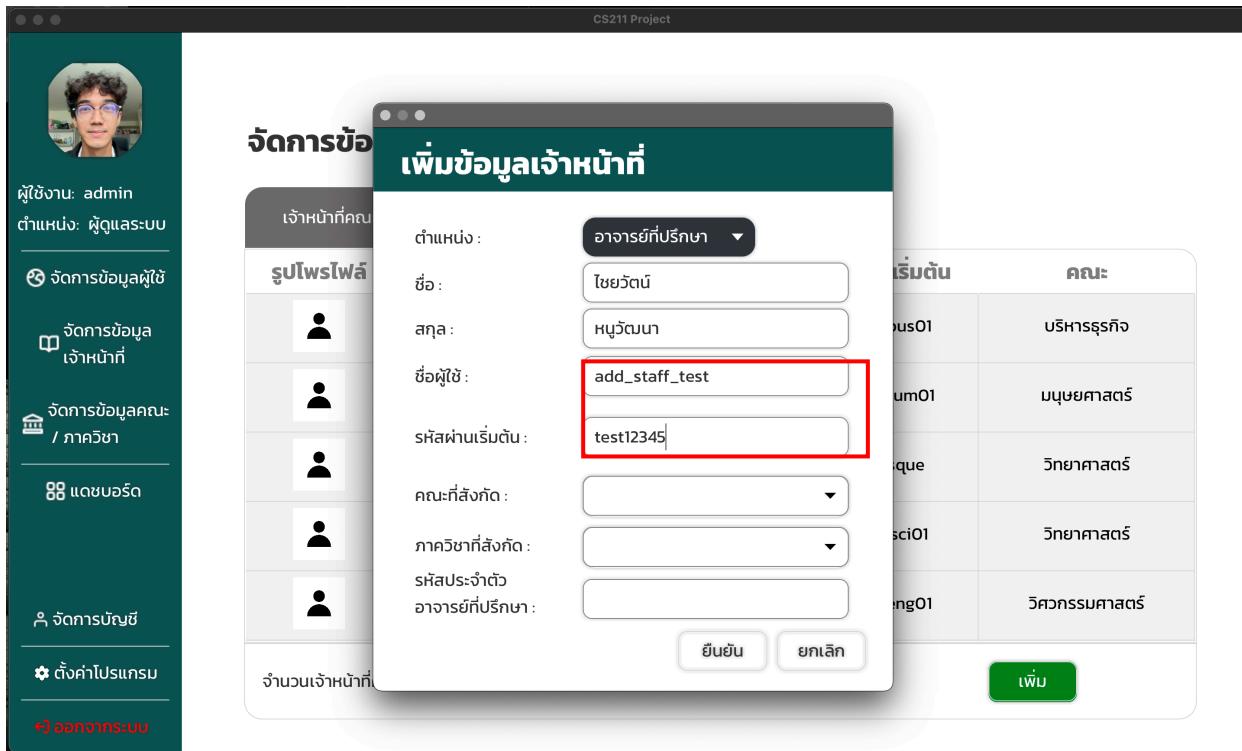
- รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา : รหัสประจำตัวของอาจารย์ที่ปรึกษา (หมายเลขอ 1)

ในการเพิ่มเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ ผู้ดูแลระบบ จำเป็นต้องป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ภาพและคำอธิบาย ด้านล่างคือตัวอย่างการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าสู่ระบบ

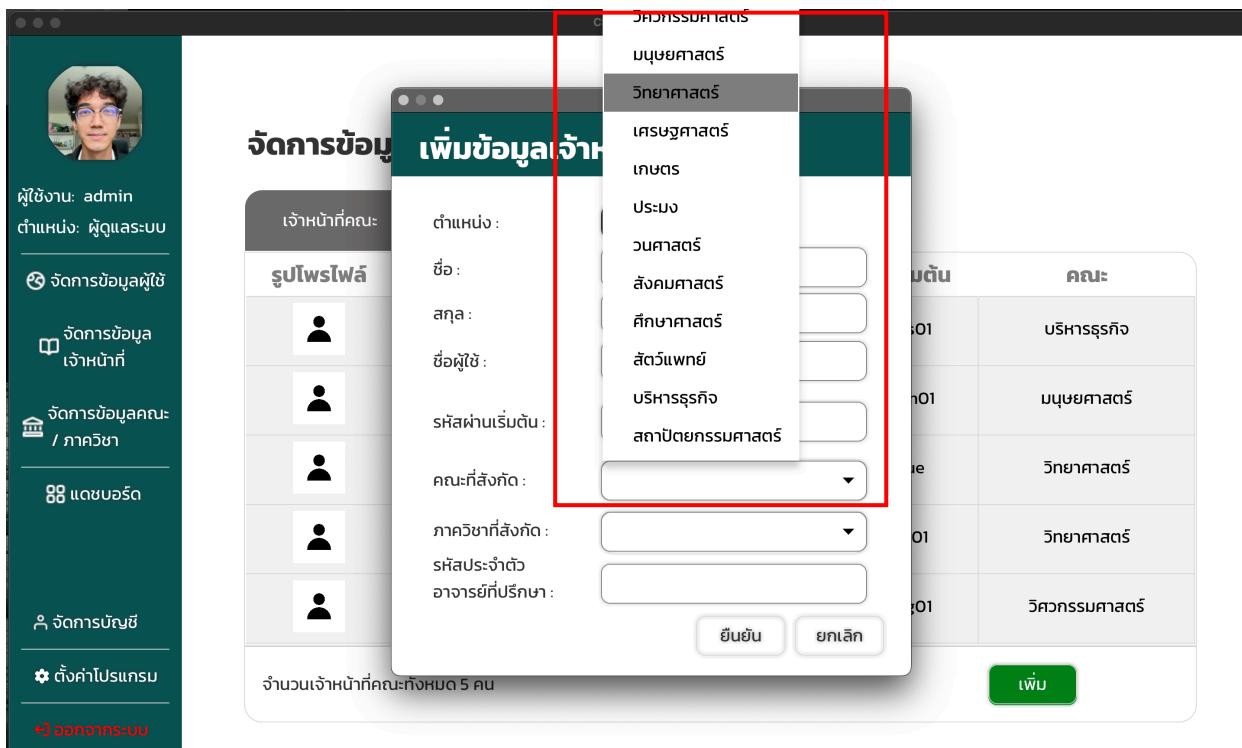
ใส่ชื่อจริงและนามสกุลของอาจารย์ที่ปรึกษาลงไว้ใน ช่องป้อนข้อมูล ชื่อและสกุล ตามลำดับ

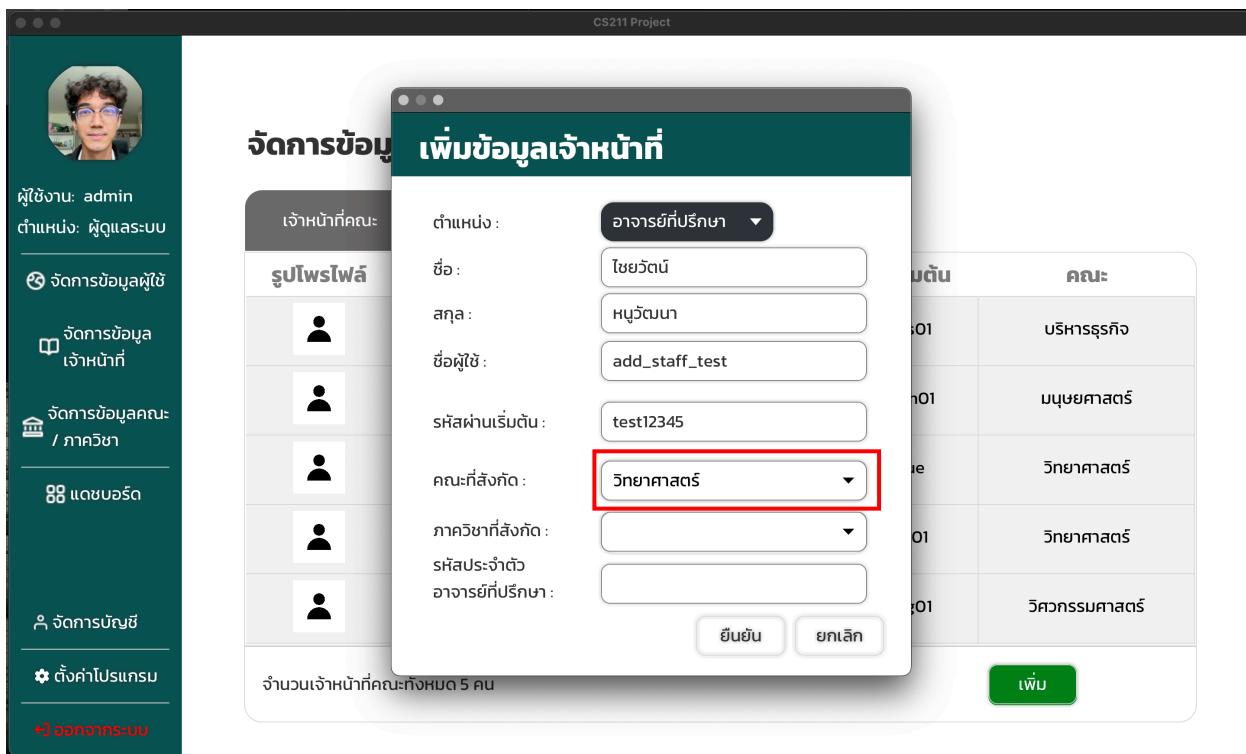


ใส่ชื่อสำหรับเข้าใช้งานระบบ (Username) และรหัสผ่านเริ่มต้นของอาจารย์ที่ปรึกษาลงในช่อง ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเริ่มต้นตามลำดับ

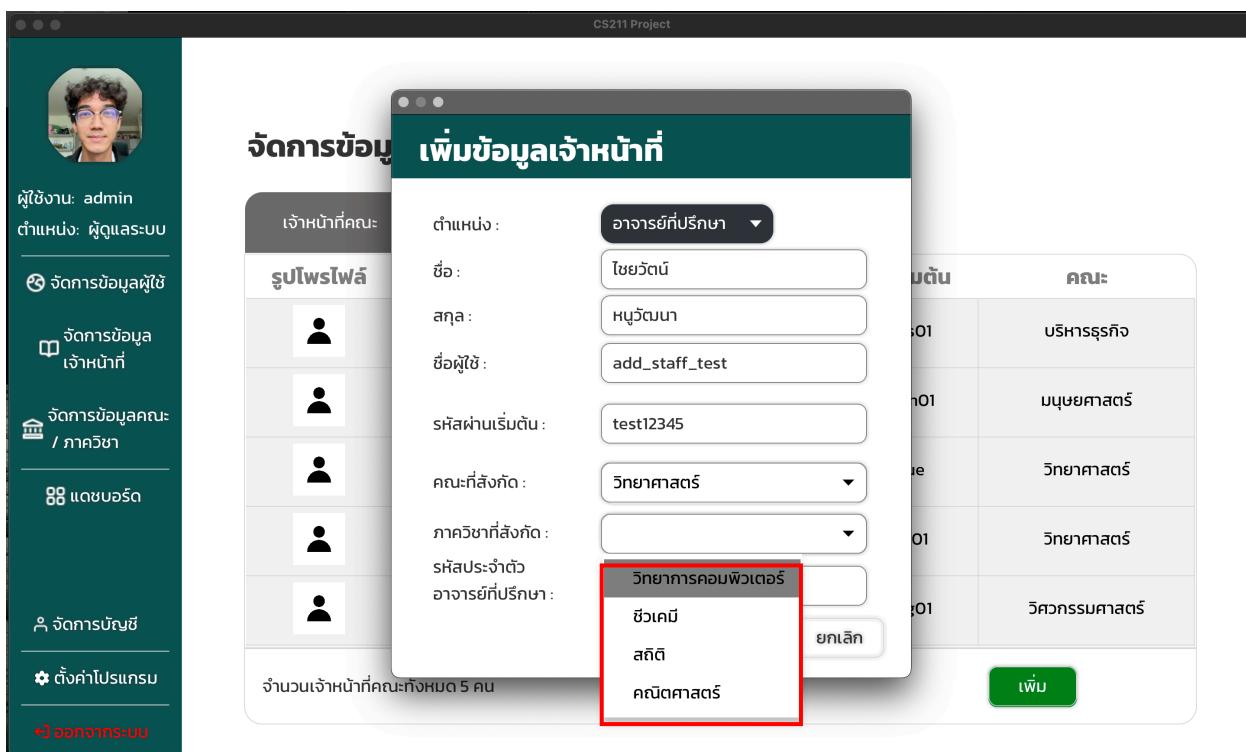


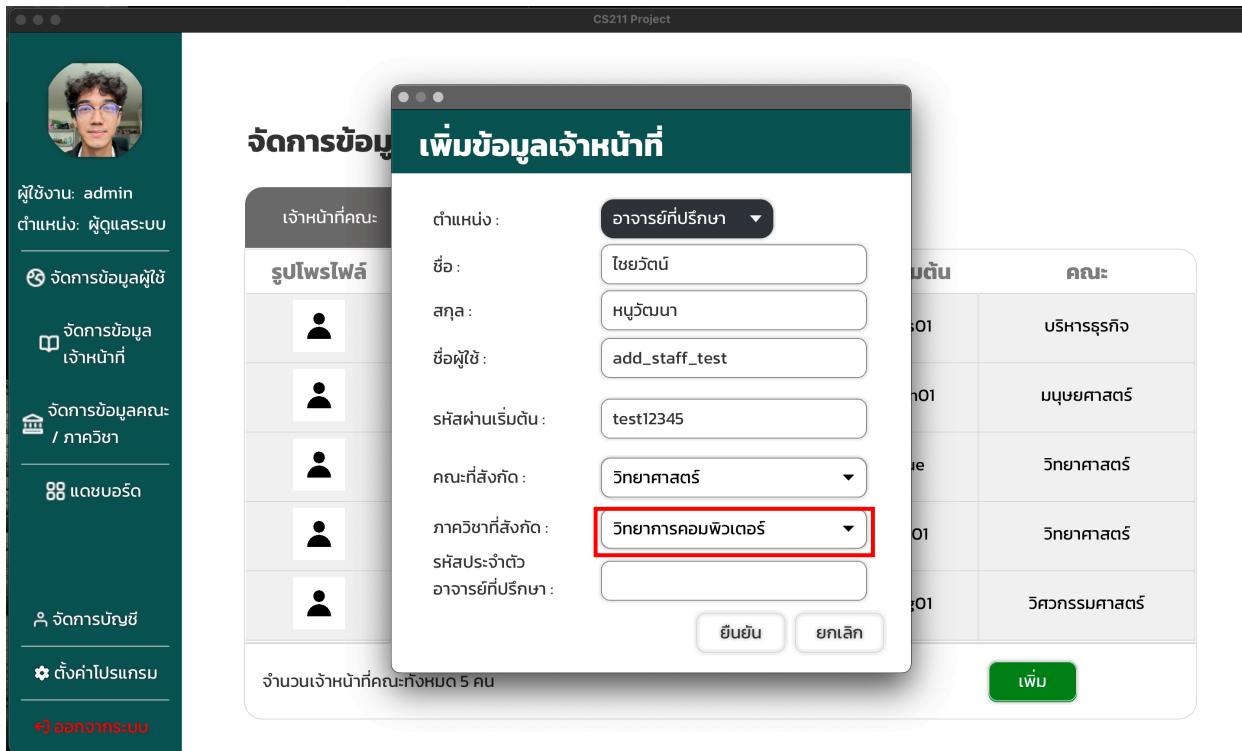
เลือก คณะ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาสังกัดโดยคณะที่มีให้เลือกคือคณะที่มีอยู่ภายในระบบ



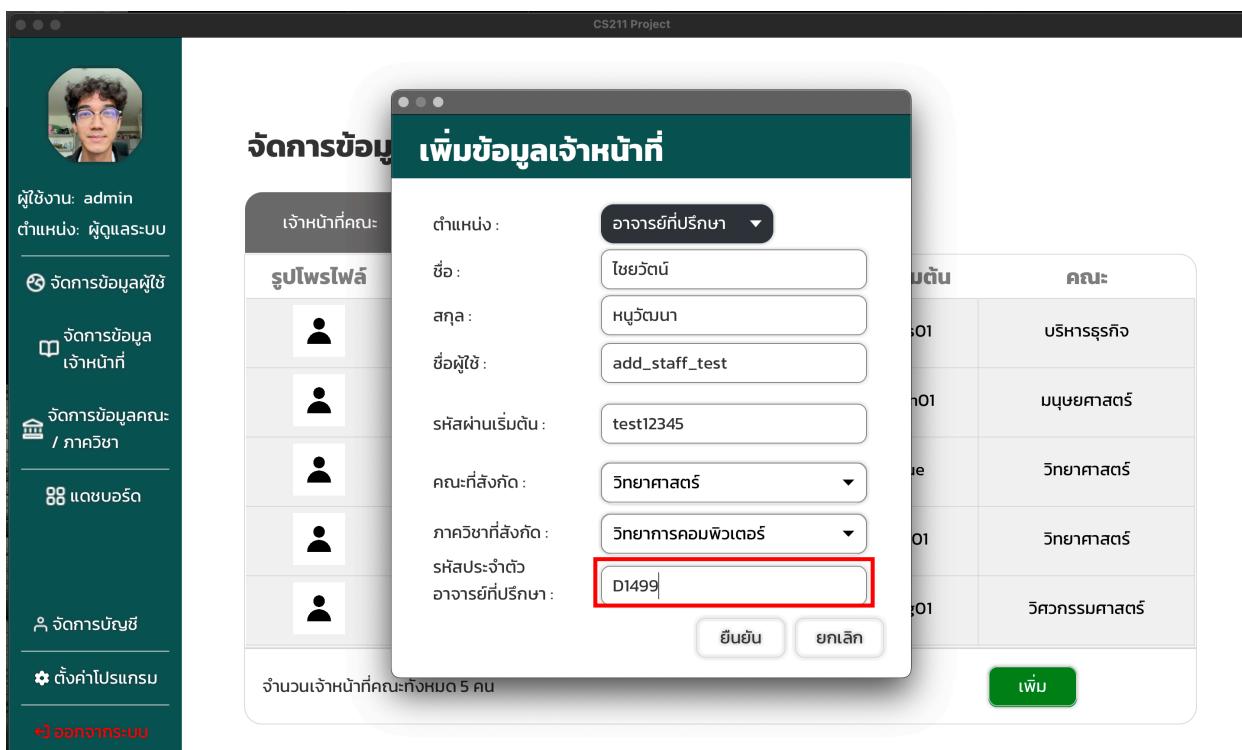


เลือกภาควิชาที่อาจารย์ที่ปรึกษาสังกัด โดยจะเป็นภาควิชาที่สังกัดอยู่ภายใต้คณะที่เลือกไปในก่อนหน้านี้

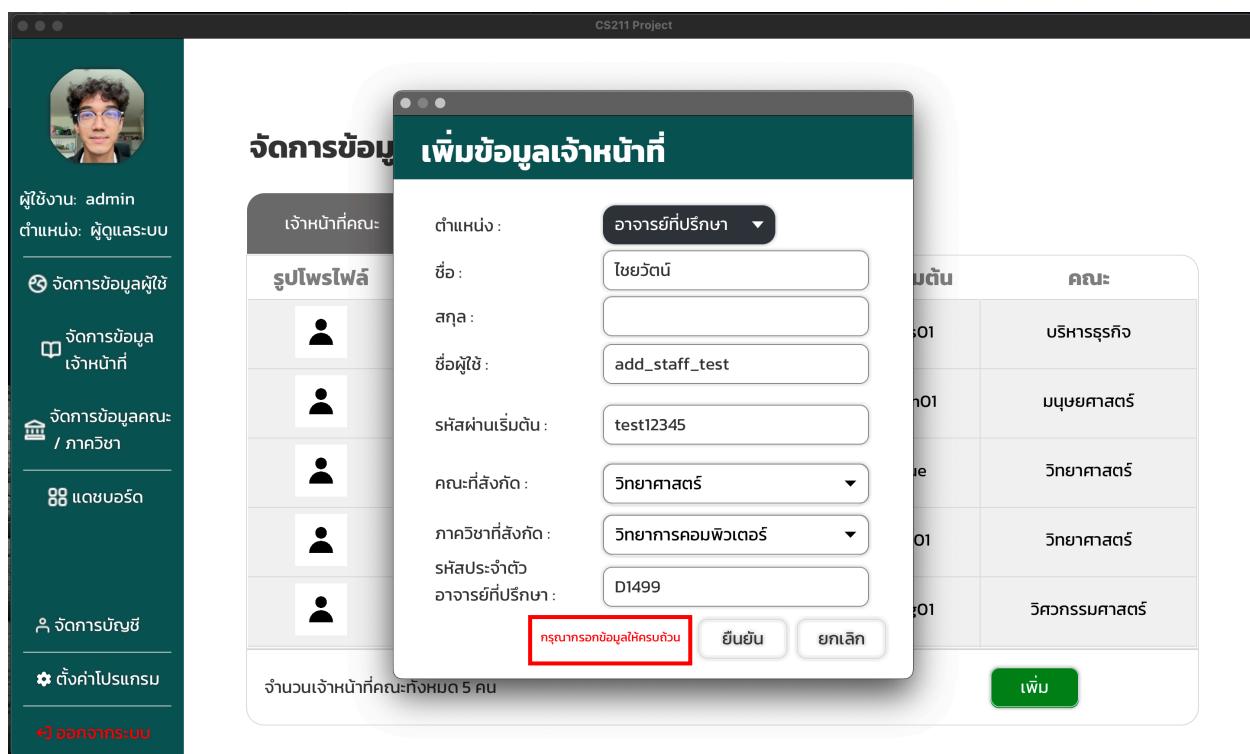


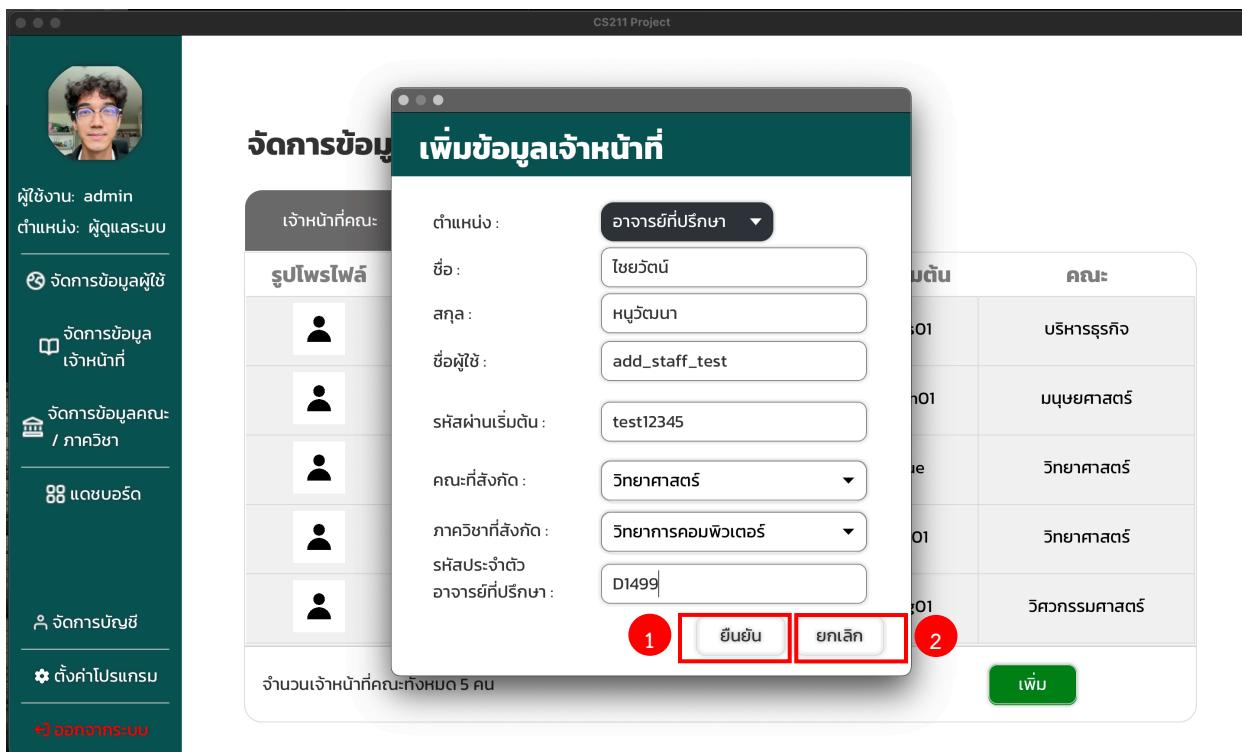


ใส่ รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา ลงไปภายใต้ช่อง รหัสประจำตัวอาจารย์ที่ปรึกษา



หากผู้ดูแลระบบป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือน “กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน” และยังไม่เพิ่มเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบให้





เมื่อผู้ดูแลระบบป้อนข้อมูลสำหรับการเพิ่มเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข ①) เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบได้ หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข ②) เพื่อยกเลิกได้

## การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่

CS211 Project

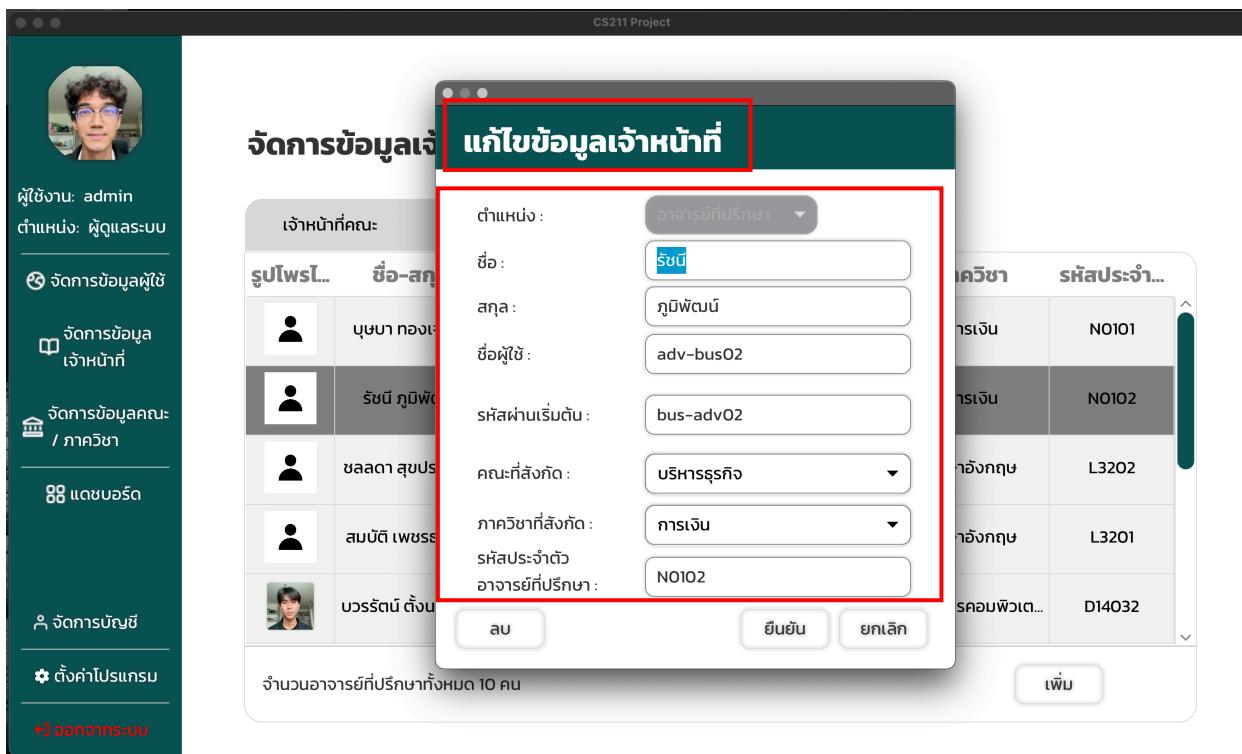


รูปโปรไฟล์...	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่านเริ่ม...	คณะ	ภาควิชา	รหัสประจำ...
	บุษบา กองเกริกนุ	adv-bus01	bus-adv01	บริหารธุรกิจ	การเงิน	N0101
	รัชฎี ภูมิพัฒน์	adv-bus02	bus-adv02	บริหารธุรกิจ	การเงิน	N0102
	ชลลดา สุขประเสริฐ	adv-hum02	hum-adv02	มนุษยศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	L3202
	สมบัติ เพชรนาคร	adv-hum01	hum-adv01	มนุษยศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	L3201
	บวรรัตน์ ตั้งนราธ...	BrightPro	professor	วิทยาศาสตร์	วิทยาการคอมพิวเต...	D14032

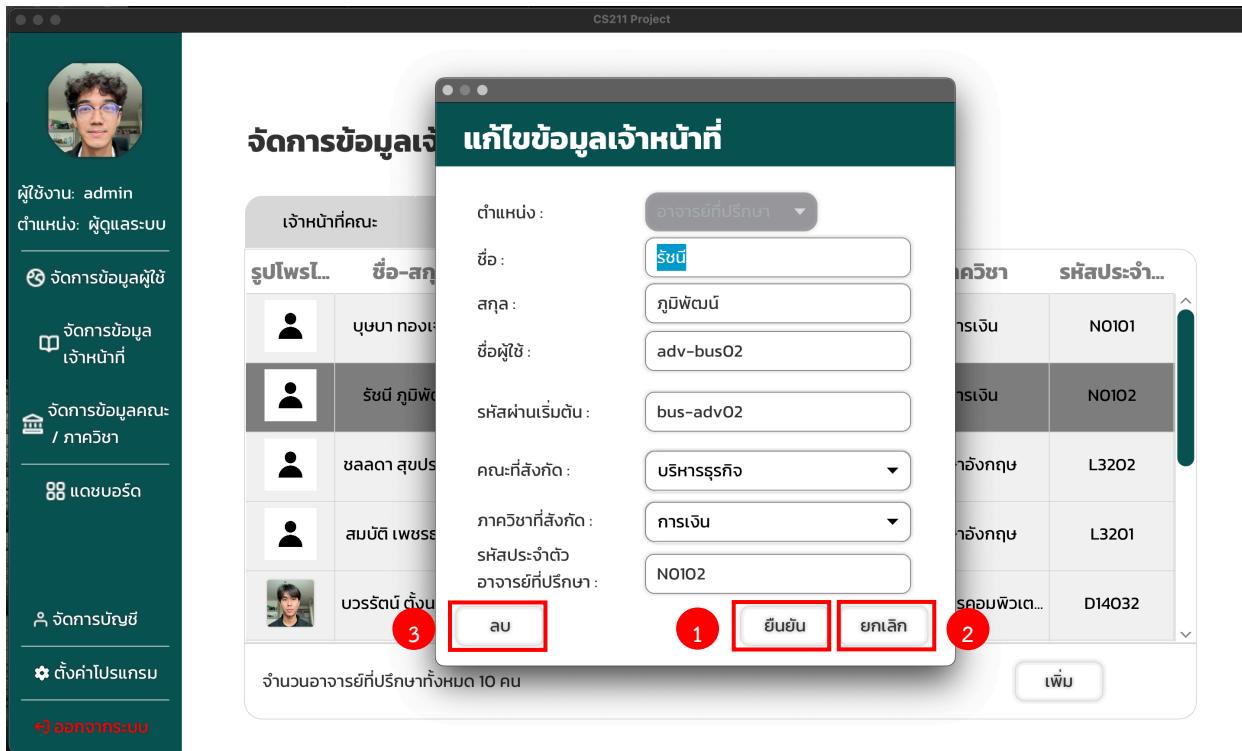
จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาถังหมด 10 คน

[เพิ่ม](#)

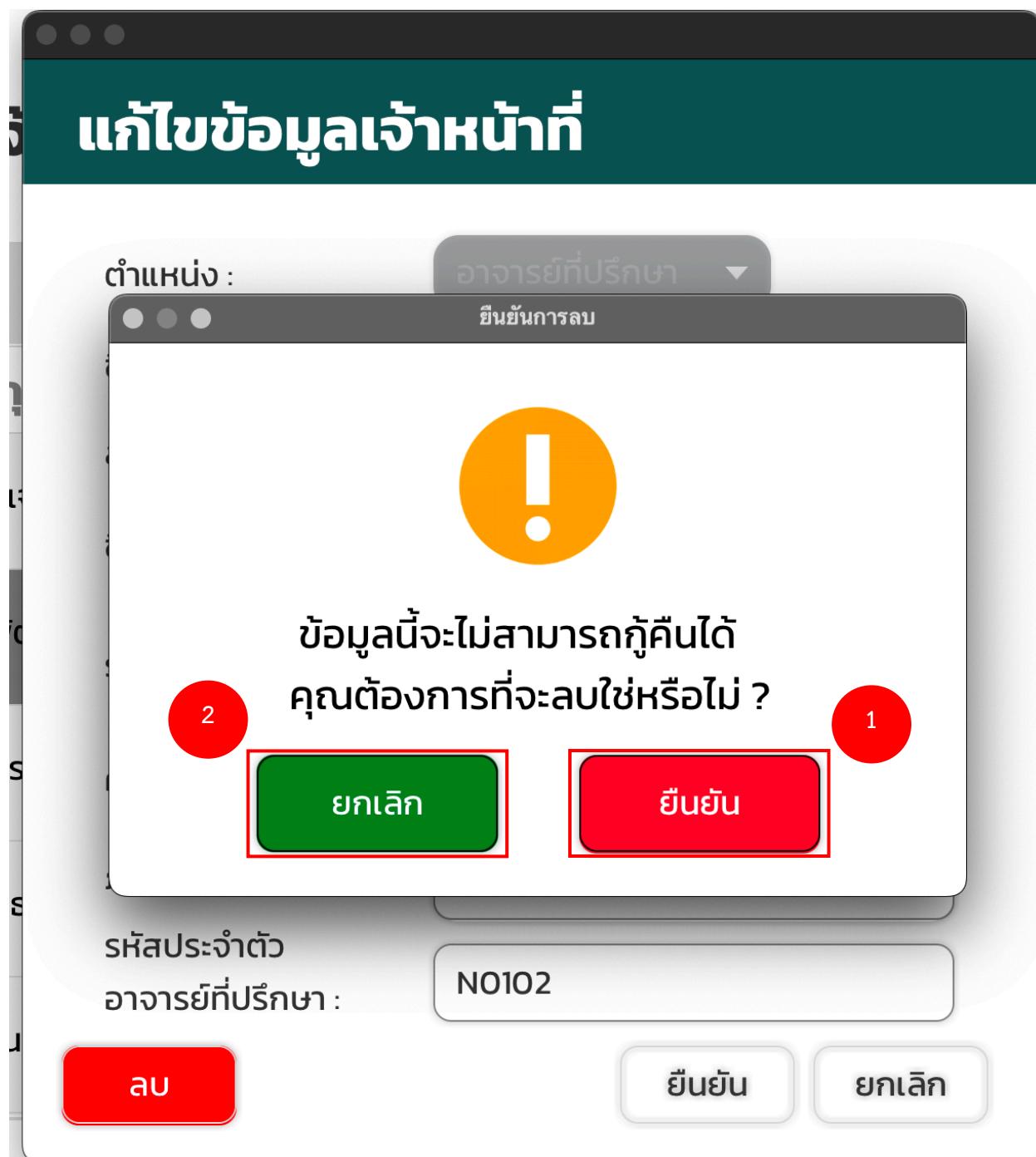
ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้โดยการ เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ต้องการแก้ไข ภายใต้ตารางแสดงข้อมูล ดังรูปภาพด้านบน



ระบบจะแสดงหน้าต่างที่เหมือนกับการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ แต่ข้อมูลในแต่ละช่องข้อมูลถูกตั้งเป็นข้อมูลเจ้าหน้าที่คนนั้น และไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่คนนั้นได้



เมื่อผู้ดูแลระบบแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข ①) เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขแล้วลงระบบได้ หรือหากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่คนนั้น สามารถกดปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข ②) เพื่อยกเลิกการแก้ไขข้อมูลได้ ผู้ดูแลระบบยังสามารถลบเจ้าหน้าที่ได้ โดยการกดปุ่ม “ลบ” (หมายเลข ③)



โดยระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการลบ พร้อมคำเตือน หากผู้ดูแลระบบต้องการที่จะลบสามารถทำได้  
โดยการกดปุ่ม “ยืนยัน” (หมายเลข ①) หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” (หมายเลข ②) เมื่อไม่ต้องการลบ

## ระบบแดชบอร์ดสรุปข้อมูล

The screenshot shows a user interface for a system named "CS211 Project". The top navigation bar includes the university logo and name. Below it, the main content area has a title "แดชบอร์ด" (Dashboard) and a subtitle "จำนวนคำร้องภายในระบบ" (Number of requests in the system). On the left, a sidebar lists various menu items: "ผู้ใช้งาน: admin", "ตำแหน่ง: ผู้ดูแลระบบ", "จัดการข้อมูลผู้ใช้" (highlighted with a red box and a red circle containing the number 1), "จัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่", "จัดการข้อมูลคณาจารย์ / ภาควิชา", "แดชบอร์ด" (highlighted with a red box), "จัดการบัญชี", "ตั้งค่าโปรแกรม", and "ออกจากระบบ". The main content area displays a table with four columns: ก้งหมด (Total), ดำเนินการครบถ้วน (Completed), อายุระหว่างดำเนินการ (Age), and ถูกปฏิเสธ (Rejected). The data is as follows:

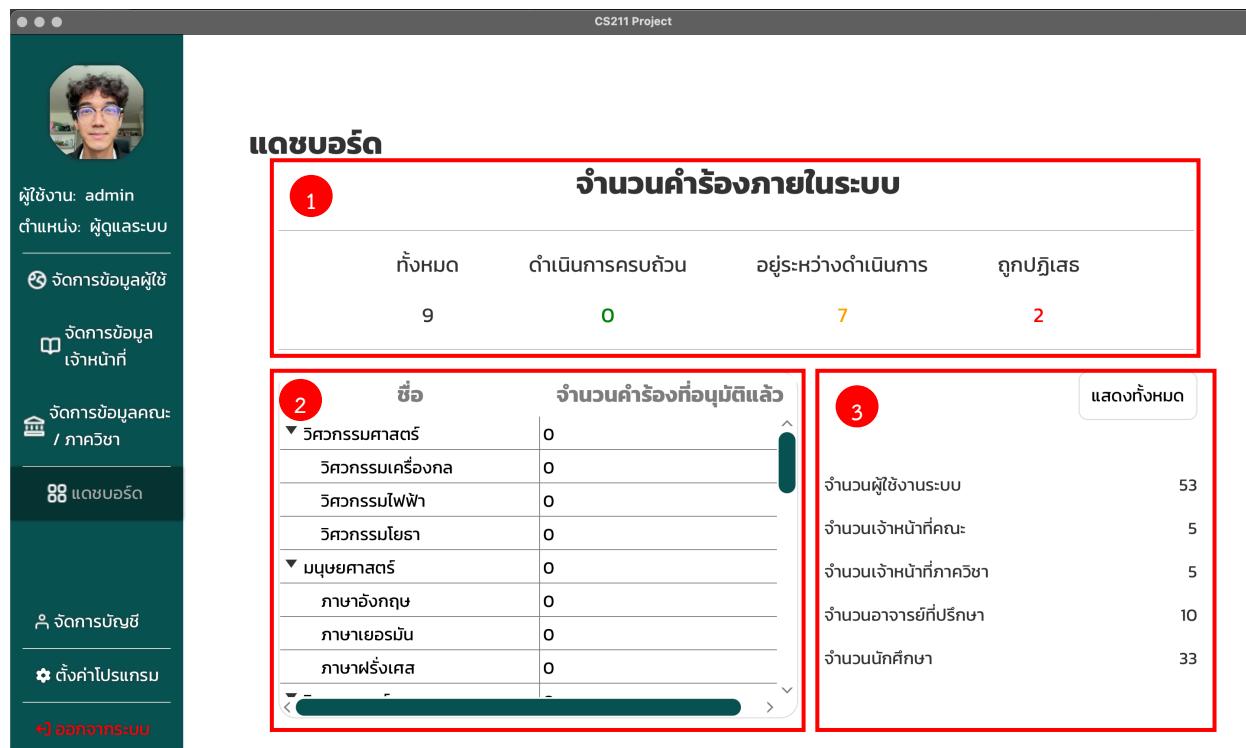
ก้งหมด	ดำเนินการครบถ้วน	อายุระหว่างดำเนินการ	ถูกปฏิเสธ
9	0	7	2

Below this is a detailed table titled "จำนวนคำร้องที่อยู่บันทึกแล้ว" (Number of requests recorded) with columns: ชื่อ (Name), จำนวนคำร้องที่อยู่บันทึกแล้ว (Number of recorded requests), จำนวนผู้ใช้งานระบบ (Number of users), and จำนวนเจ้าหน้าที่คณานัก (Number of teaching staff). The data is as follows:

ชื่อ	จำนวนคำร้องที่อยู่บันทึกแล้ว	จำนวนผู้ใช้งานระบบ	จำนวนเจ้าหน้าที่คณานัก
วิศวกรรมศาสตร์	0	53	
วิศวกรรมเครื่องกล	0		
วิศวกรรมไฟฟ้า	0		
วิศวกรรมโยธา	0		
มนุษยศาสตร์	0	5	
ภาษาอังกฤษ	0		
ภาษาเยอรมัน	0		
ภาษาฝรั่งเศส	0	10	
		33	

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานระบบแดชบอร์ดสรุปข้อมูลได้โดยการกดปุ่ม “แดชบอร์ด” (หมายเลข 1)

ภายใต้แดชบอร์ดจะแสดงข้อมูลโดยรวมต่างๆ ภายใต้ระบบจัดการคำร้อง โดยมีคำอธิบายดังนี้



**แดชบอร์ด**

จำนวนคำร้องภายในระบบ			
ก้งหนด	ดำเนินการครบถ้วน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ถูกปฏิเสธ
9	0	7	2

ข้อ	จำนวนคำร้องที่อนุมัติแล้ว	แสดงก้งหนด
▼ วิគิกรรมศาสตร์	0	▲
วิគิกรรมเคมี.org	0	
วิគิกรรมไฟฟ้า	0	
วิគิกรรมโยธา	0	
▼ มนุษยศาสตร์	0	
ภาษาอังกฤษ	0	
ภาษาเยอรมัน	0	
ภาษาฝรั่งเศส	0	

จำนวนผู้ใช้งานระบบ	53
จำนวนเจ้าหน้าที่คณบดี	5
จำนวนเจ้าหน้าที่ภาควิชา	5
จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา	10
จำนวนนักศึกษา	33

1). จำนวนคำร้องทั้งหมดภายในระบบ (หมายเลขอ ①)

แสดงถึงจำนวนคำร้องภายในระบบทั้งหมด แบ่งตามสถานะต่างๆดังนี้

- คำร้องทั้งหมด (ทุกสถานะ) ภายในระบบ
- คำร้องที่ดำเนินการครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยคำร้องที่มีสถานะดังต่อไปนี้
  - คำร้องอนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา | คำร้องดำเนินการครบถ้วน
  - คำร้องอนุมัติโดยคณบดี | คำร้องดำเนินการครบถ้วน
- คำร้องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยคำร้องที่มีสถานะดังต่อไปนี้
  - คำร้องสร้างใหม่ | คำร้องส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา
  - คำร้องอนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา
  - คำร้องอนุมัติโดยหัวหน้าภาควิชา | คำร้องส่งต่อให้คณบดี
- คำร้องที่ถูกปฏิเสธ ซึ่งประกอบด้วยคำร้องที่มีสถานะดังต่อไปนี้
  - คำร้องปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | คำร้องถูกปฏิเสธ

- คำร้องถูกปฏิเสธโดยหัวหน้าภาควิชา | คำร้องถูกปฏิเสธ
- คำร้องถูกปฏิเสธโดยคณบดี | คำร้องถูกปฏิเสธ

2). ตารางแสดงคำร้องที่มีสถานะ “ดำเนินการครบถ้วน” แบ่งตามคณะและภาควิชา (หมายเลขอ 2)

3). จำนวนผู้ใช้งานภายในระบบ แบ่งตามตำแหน่งของผู้ใช้งาน (หมายเลขอ 3)

ชื่อการเลือกคูโดยแบ่งตามคณะ หรือ ภาควิชาทำได้โดยการกดเลือกที่ตารางของ (หมายเลขอ 2) ดังภาพ  
ตัวอย่างด้านล่าง

ชื่อ	จำนวนคำร้องที่อนุมัติแล้ว
ภาษาเยอรมัน	0
ภาษาฝรั่งเศส	0
วิทยาศาสตร์	0
วิทยาการคอมพิวเตอร์	0
ชีวเคมี	0
สังคม	0
คณิตศาสตร์	0
เศรษฐศาสตร์	0
เศรษฐศาสตร์	0

หากต้องการดูผู้ใช้งานระบบทั้งหมดโดยไม่แบ่งตามคณะและภาควิชา สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม “แสดงทั้งหมด” ทางด้านขวาได้ หรือหากต้องการกลับมาดูโดยแบ่งแยกตาม คณะหรือภาควิชา สามารถกดปุ่ม “แสดงทั้งหมด” อีกครั้งเพื่อกลับมาแสดงแบบคัดแยกได้ ตั้งภาพด้านล่าง

แดชบอร์ด

### จำนวนคำร้องภายในระบบ

กังหัน	ดำเนินการครบถ้วน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ถูกปฏิเสธ
9	0	7	2

แสดงกังหัน

ชื่อ	จำนวนคำร้องที่อนุมัติแล้ว
ภาษาเยอรมัน	0
ภาษาฝรั่งเศส	0
▼ วิทยาศาสตร์	0
วิทยาการคอมพิวเตอร์	0
ชีวเคมี	0
สถิติ	0
คอมพิวเตอร์	0
▼ เศรษฐศาสตร์	0
เศรษฐศาสตร์	0

จำนวนผู้ใช้งานระบบ 53  
จำนวนเจ้าหน้าที่คณ.: 5  
จำนวนเจ้าหน้าที่ภาควิชา 5  
จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา 10  
จำนวนนักศึกษา 33

ภาพด้านบนเป็นการกดปุ่ม “แสดงทั้งหมด” ระบบจะแสดงจำนวนผู้ใช้งานภายในระบบทั้งหมด

แดชบอร์ด

### จำนวนคำร้องภายในระบบ

กังหัน	ดำเนินการครบถ้วน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ถูกปฏิเสธ
9	0	7	2

แสดงกังหัน

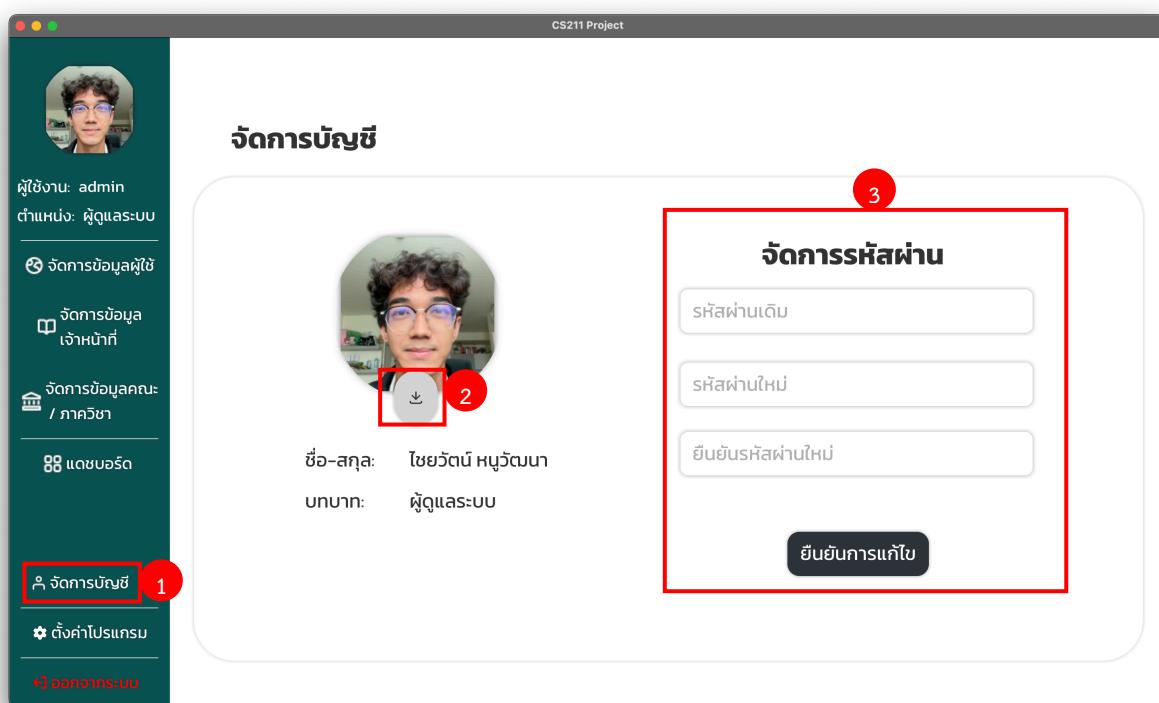
ชื่อ	จำนวนคำร้องที่อนุมัติแล้ว
ภาษาเยอรมัน	0
ภาษาฝรั่งเศส	0
▼ วิทยาศาสตร์	0
วิทยาการคอมพิวเตอร์	0
ชีวเคมี	0
สถิติ	0
คอมพิวเตอร์	0
▼ เศรษฐศาสตร์	0
เศรษฐศาสตร์	0

จำนวนผู้ใช้งานระบบ 30  
จำนวนเจ้าหน้าที่คณ.: 2  
จำนวนเจ้าหน้าที่ภาควิชา 2  
จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา 4  
จำนวนนักศึกษา 22

ภาพด้านบนเป็นการกดปุ่ม “แสดงทั้งหมด” อีกครั้ง ระบบจะแสดงจำนวนผู้ใช้งานภายในระบบแยกตามคณะหรือภาควิชา

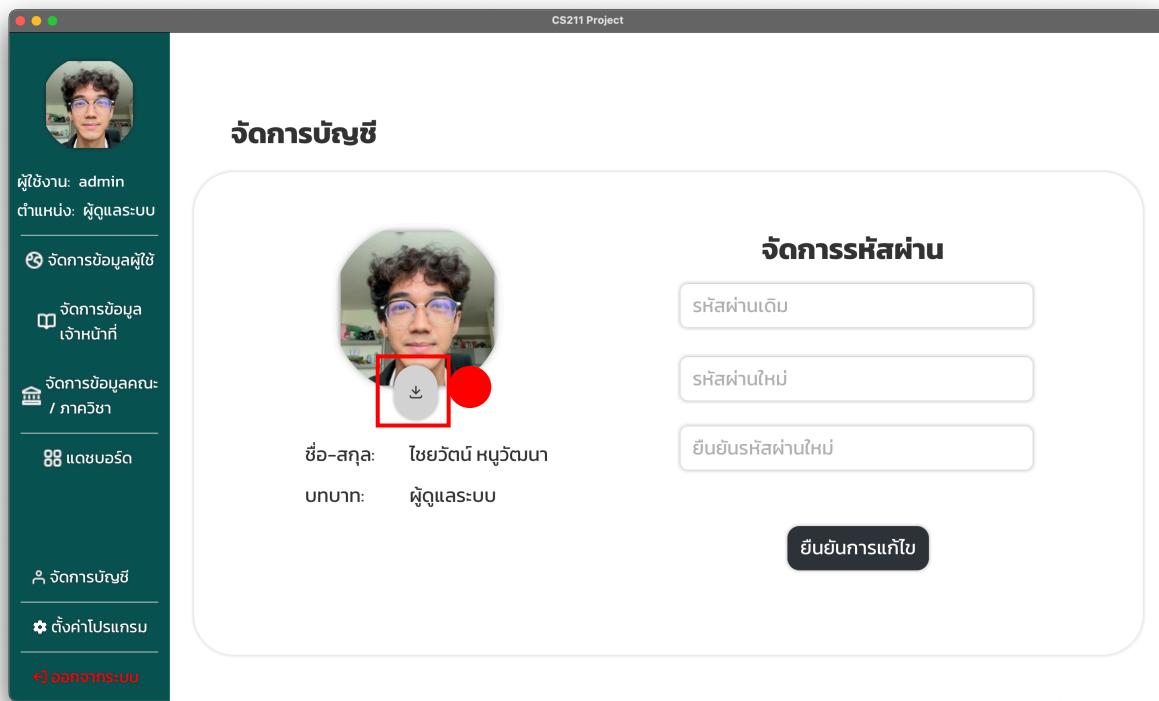
\*\* EXTRA หน้าแดชบอร์ดนี้จะทำการอัพเดตค่าของข้อมูลต่างๆภายในระบบอัตโนมัติโดยไม่ต้องกระทำการใดๆ เมื่อจำนวนเกิดการเพิ่มหรือลดจากการใช้งานระบบ

### การจัดการบัญชี

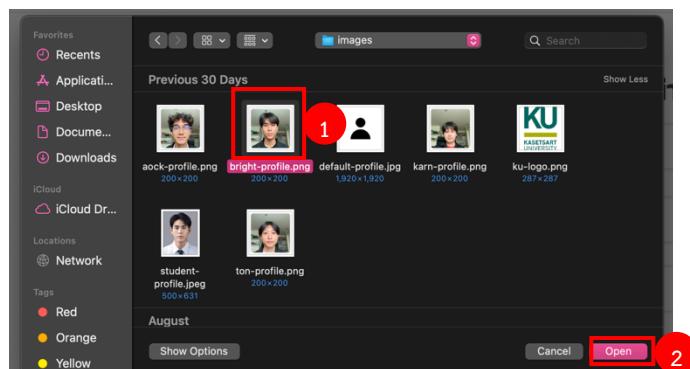


ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าจัดการบัญชีได้โดยการคลิกปุ่ม (หมายเลขอ 1) เมื่อเข้าสู่หน้าจัดการบัญชีแล้ว จะพบกับสองส่วนหลักในการจัดการ ได้แก่ ส่วนการจัดการรูปโปรไฟล์ (หมายเลขอ 2) และส่วนการจัดการรหัสผ่าน (หมายเลขอ 3)

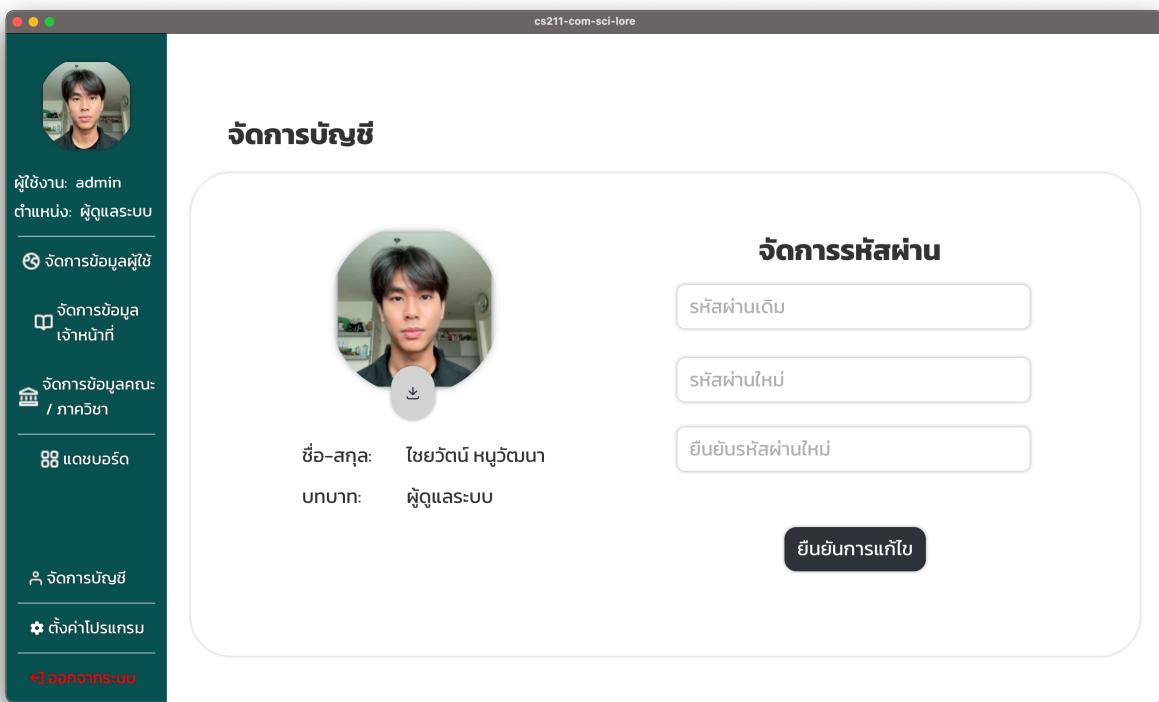
## การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์



เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม (หมายเลข 1) โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกไฟล์รูปภาพจากอุปกรณ์ของตนที่ต้องการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ได้

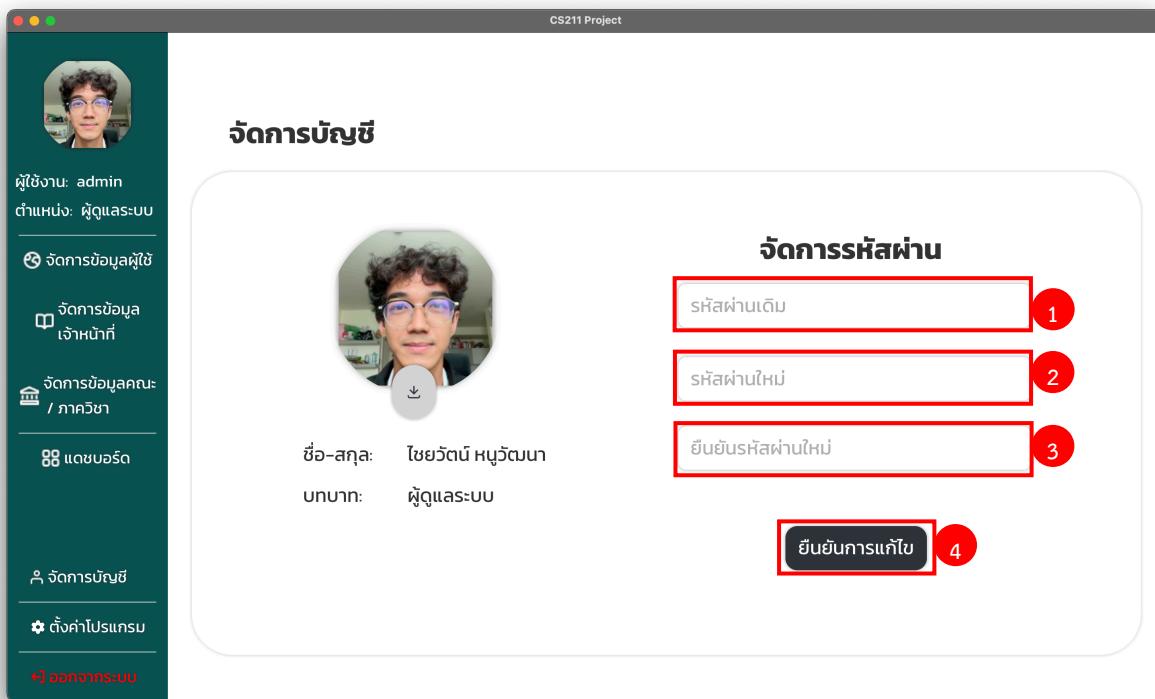


เมื่อโปรแกรมประมวลหน้าต่างให้ผู้ใช้งานเลือกรูปภาพจากอุปกรณ์ของตน ผู้ใช้งานสามารถทำการเลือก  
รูปภาพที่ต้องการใช้ในการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ (**หมายเหตุ ①**) ได้ตามต้องการ หลังจากเลือกรูปภาพที่ต้องการแล้ว  
ผู้ใช้งานเพียงกดปุ่ม (**หมายเหตุ ②**) เพื่อทำการอัปโหลดรูปภาพดังกล่าว



โดยรูปภาพใหม่จะถูกนำมายังแท็บเดิม ดังในภาพตัวอย่าง

## การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำได้โดยเริ่มจากการใส่รหัสผ่านเดิมในช่องที่กำหนด (**หมายเลข 1**)

ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารหัสผ่านถูกต้อง จากนั้นใส่รหัสผ่านใหม่ในช่อง (**หมายเลข 2**) โดยควรตั้งรหัสผ่านที่

ปลอดภัย ยากต่อการคาดเดา และกรอกรหัสผ่านใหม่ซ้ำในช่อง (**หมายเลข 3**) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

สุดท้าย กดปุ่มยืนยัน (**หมายเลข 4**) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

## การตั้งค่าภาษาในระบบจัดการคำร้อง



ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าการตั้งค่าโปรแกรม ได้โดยการกดปุ่ม **(หมายเลข 1)** ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับแต่งลักษณะการแสดงผลของโปรแกรมได้ มีองค์ประกอบหลักดังนี้

1. รีเม **(หมายเลข 2)**
2. ขนาดตัวอักษร **(หมายเลข 3)**
3. ฟอนต์ **(หมายเลข 4)**

## การปรับเปลี่ยนรีม



ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **(หมายเลข 1)** เพื่อแสดงรายการรีมทั้งหมดที่โปรแกรมมีให้เลือก จากนั้นกด เลือกรีมที่ต้องการใช้งาน **(หมายเลข 2)** และเมื่อเลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม "บันทึก" **(หมายเลข 3)** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงการตั้งค่ารีมที่เลือก

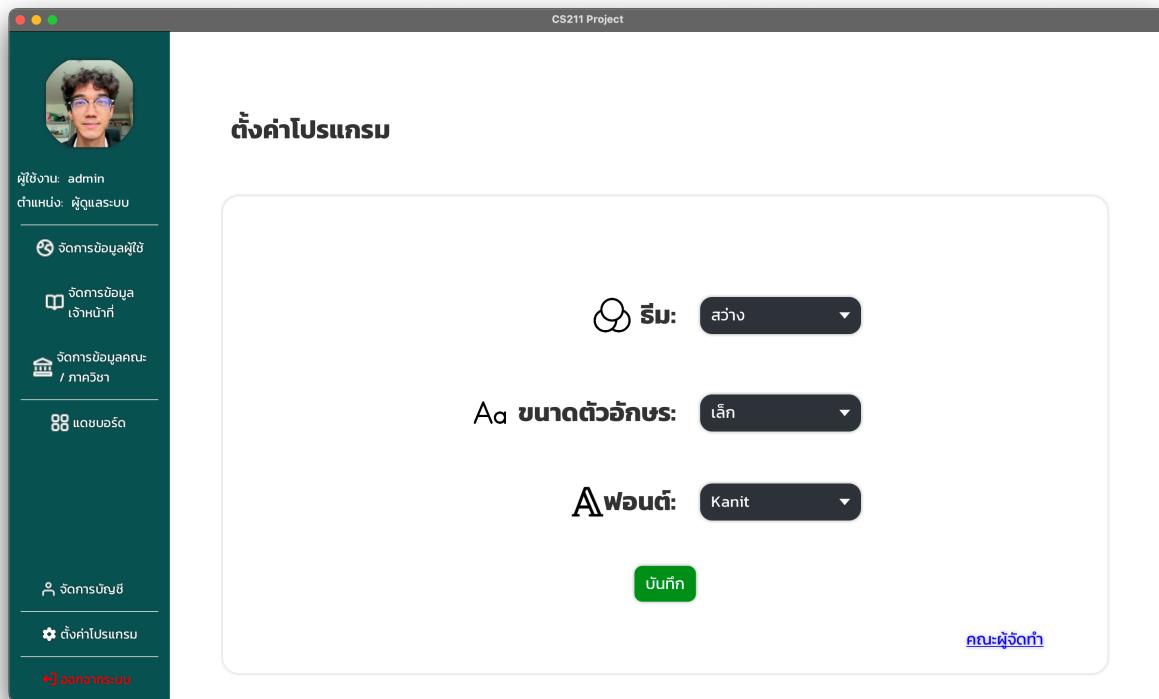


เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "บันทึก" โปรแกรมจะปรับการแสดงผลตามชื่อที่เลือกทันที ดังภาพด้านล่าง

## การปรับเปลี่ยนขนาดของตัวอักษร



ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **(หมายเลขอ 1)** เพื่อแสดงรายการขนาดตัวอักษรทั้งหมดที่โปรแกรมมีให้เลือก  
จากนั้นกดเลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการใช้งาน **(หมายเลขอ 2)** และเมื่อเลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม "บันทึก"  
**(หมายเลขอ 3)** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงขนาดตัวอักษรที่เลือก

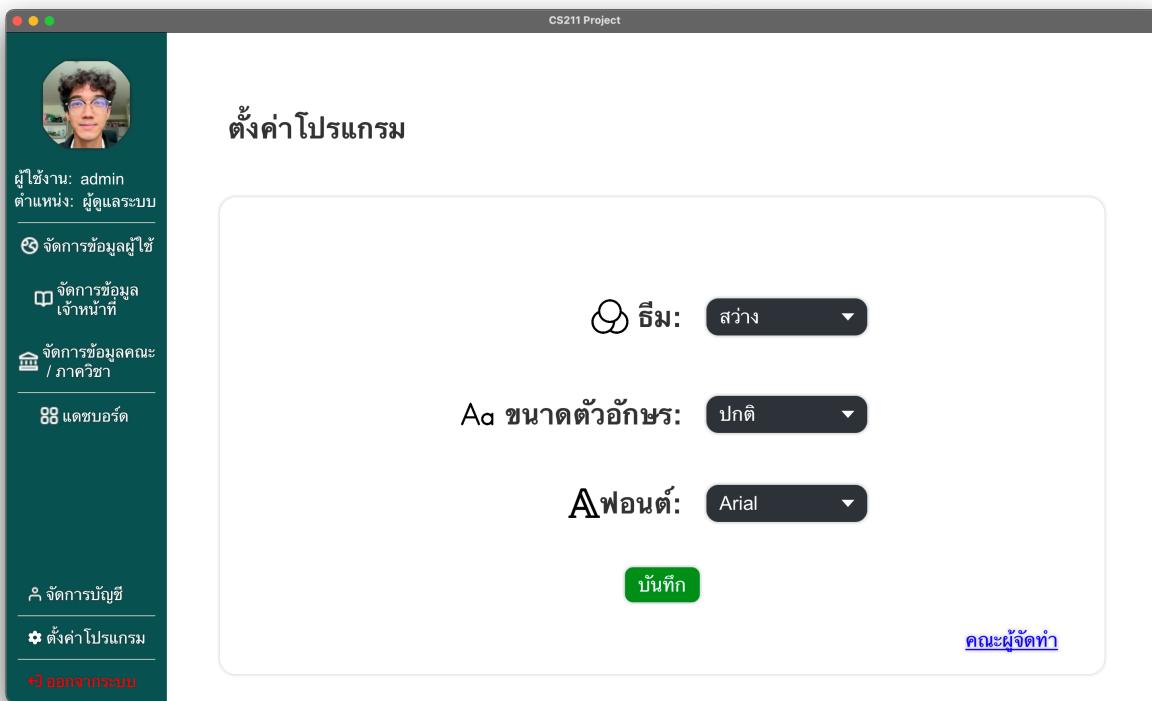


เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "บันทึก" โปรแกรมจะปรับการแสดงผลขนาดตัวอักษรที่เลือกทันที ดังภาพด้านล่าง

## การปรับเปลี่ยนฟอนต์



ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม **(หมายเลข 1)** เพื่อแสดงรายการฟอนต์ทั้งหมดที่โปรแกรมมีให้เลือก จากนั้นกด **เลือกฟอนต์ที่ต้องการใช้งาน** **(หมายเลข 2)** และเมื่อเลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม "บันทึก" **(หมายเลข 3)** เพื่อบันทึก การเปลี่ยนแปลงฟอนต์ที่เลือก



เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "บันทึก" โปรแกรมจะปรับการแสดงผลฟอนต์ที่เลือกทันที ดังภาพด้านล่าง

## โครงสร้างของระบบ (Structure)

ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

- ผู้ดูแลระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน
admin	1234567890

- เจ้าหน้าที่คนละ

ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	คณะที่สังกัด
karn	12345678	วิทยาศาสตร์
bus-fstaff	fstaff-bus01	บริหารธุรกิจ
engineer-fstaff01	fstaff-eng01	วิศวกรรมศาสตร์
econ-fstaff	fstaff-econ01	เศรษฐศาสตร์
human-fstaff	fstaff-hum01	มนุษยศาสตร์

- เจ้าหน้าที่ภาควิชา

ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ภาควิชาที่สังกัด	คณะที่สังกัด
ton	12345678	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์
bus-acct-dstaff	dstaff-acct01	การเงิน	บริหารธุรกิจ
me-dstaff01	dstaff-me01	เครื่องกล	วิศวกรรมศาสตร์
ec-dstaff01	dstaff-ec01	เศรษฐศาสตร์	เศรษฐศาสตร์
eng-hum-dstaff01	kkkk2547	ภาษาอังกฤษ	มนุษยศาสตร์

- อาจารย์

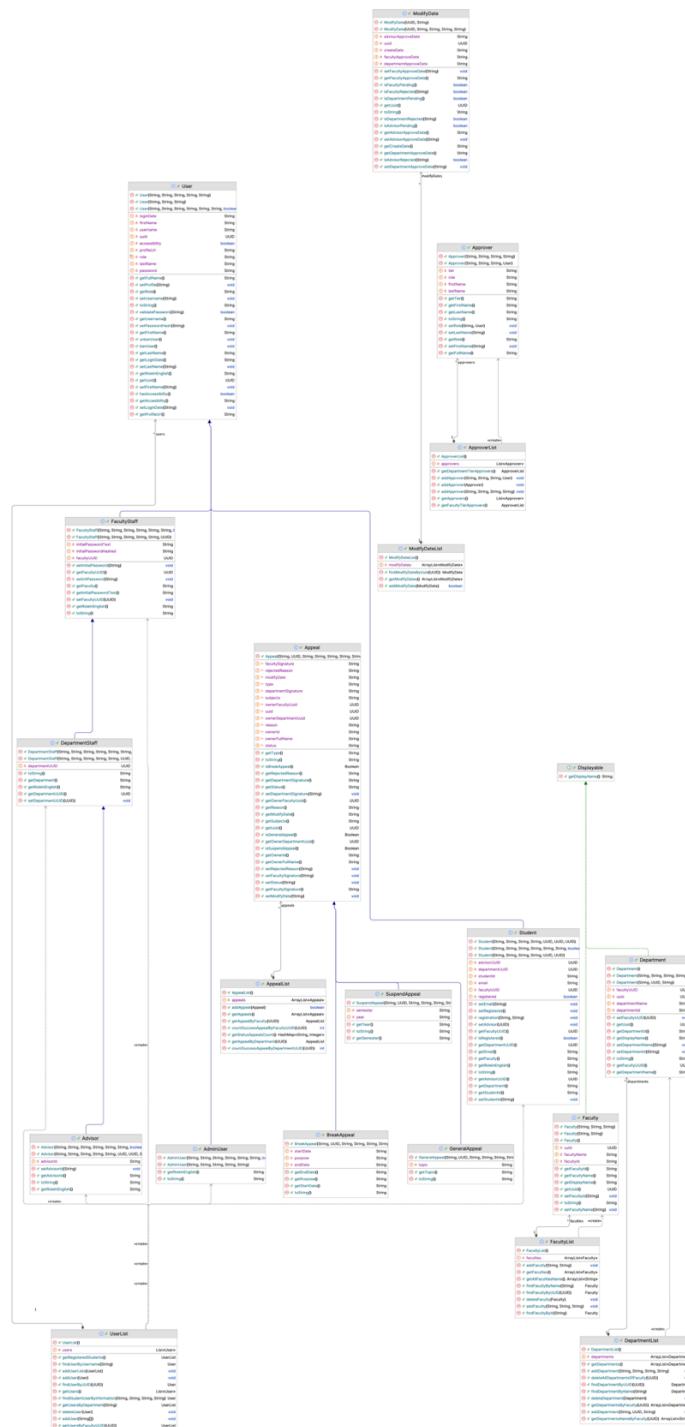
ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ภาควิชาที่สังกัด	คณะที่สังกัด
BrightPro	12345678	วิทยาการ คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์
adv-bus01	bus-adv01	การเงิน	บริหารธุรกิจ
adv-me01	me-adv01	เครื่องกล	วิศวกรรมศาสตร์
adv-ec01	ec-adv01	เศรษฐศาสตร์	เศรษฐศาสตร์
adv-hum01	hum-adv01	ภาษาอังกฤษ	มนุษยศาสตร์

- นิสิต

ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ภาควิชาที่สังกัด	คณะที่สังกัด
BrightStu	student	วิทยาการ คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์
kanyarat	bus12345	การเงิน	บริหารธุรกิจ
Panvarit	eng12345	เครื่องกล	วิศวกรรมศาสตร์
Surachai	eco12345	เศรษฐศาสตร์	เศรษฐศาสตร์
chaiyapol	hum12345	ภาษาอังกฤษ	มนุษยศาสตร์

# UML Class Diagram

## Models



## Controllers



## Services



## โครงสร้างฐานข้อมูลของระบบ

```
data/
  └── approves-signs/
  └── profile-images/
  └── users/
    ├── admin.csv
    ├── advisor.csv
    ├── departmentStaff.csv
    ├── facultyStaff.csv
    └── student.csv
  └── appeal-list.csv
  └── approver.csv
  └── departments.csv
  └── faculties.csv
└── modify-date.csv
```

## ไฟล์ data/users/admin.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
uuid	ไอดีของผู้ใช้	5a1860e9-4e94-498b-adbd-1285ecbcbab9
role	ตำแหน่งของผู้ใช้	ผู้ดูแลระบบ
username	ชื่อบัญชี	admin
password	รหัสผ่านที่ถูกเข้ารหัสแล้ว	,\$2a\$12\$3onB.RMc/SNPtdsMecnZU.UzgO.bV9AOwRO7t9ZdpZaSsRblyNioG
firstName	ชื่อจริง	ไซรัตน์
lastName	นามสกุล	หนูวัฒนา
accessibility	มีสิทธิในการเข้าถึง	true
loginDate	วันเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด	17/10/2024 13:23:44
profileUrl	ลิงค์รูปภาพ profiel ไฟล์ประจำบัญชี	5a1860e9-4e94-498b-adbd-1285ecbcbab9_profile.png

## ไฟล์ data/users/advisor.csv

uuid,role,username,password,firstName,lastName,accessibility,loginDate,profileUrl,initialPasswordText,initialPasswordHashed,facultyUUID,departmentUUID,advisorID
d09205c6-93fc-4cc4-b1cd-6db9d7fbc7b8,อาจารย์ที่ปรึกษา,adv-ee01,\$2a\$12\$lgDTGdl8Jo1czVF4L9uNcuIW26tCC/WQ3Sxh9nfq3SSSM7E91RJwq,ประวิทย์,สุธิธรรม

,true,16/10/2024 14:06:53,default-profile.jpg,ee-adv01,\$2a\$12\$ymr97vgCF80HWODiDhYW5.v7NNyHaRCypLz9ypf56daNY.ubuW4KC,7964bb42-873d-44ad-a41f-0ede6543b707,efca07b5-a9e0-44f3-b6ab-c5aab3b1caad,E0501

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
uuid	ໄອດีของผู้ใช้	d09205c6-93fc-4cc4-b1cd-6db9d7fbc7b8
role	ตำแหน่งของผู้ใช้	อาจารย์ที่ปรึกษา
username	ชื่อบัญชี	adv-ee01
password	รหัสผ่านที่ถูกเข้ารหัสแล้ว	\$2a\$12\$lgDTGdl8Jo1czVF4L9uNcuIW26tCC/WQ3Sxh9nfq3SSSM7E91RJwq
firstName	ชื่อจริง	ประวิทย์
lastName	นามสกุล	สุทธิธรรม
accessibility	มีสิทธิ์ในการเข้าถึง	true
loginDate	วันเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด	16/10/2024 14:06:53
profileUrl	ลิงค์รูปภาพโปรไฟล์ประจำบัญชี	default-profile.jpg
initialPasswordText	รหัสผ่านเริ่มต้น	ee-adv01
initialPasswordHashed	รหัสผ่านเริ่มต้นที่ถูกเข้ารหัส	\$2a\$12\$ymr97vgCF80HWODiDhYW5.v7NNyHaRCypLz9ypf56daNY.ubuW4KC
facultyUUID	ໄອดีของคณะที่สังกัด	7964bb42-873d-44ad-a41f-0ede6543b707
departmentUUID	ໄອดีของภาควิชาที่สังกัด	efca07b5-a9e0-44f3-b6ab-c5aab3b1caad
advisorUUID	ໄອดีของอาจารย์ที่ปรึกษา	E0501

### ไฟล์ data/users/departmentStaff.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
uuid	ไอเดียของผู้ใช้	3b34d396-9880-4b00-b9bf-d532d4423aff
role	ตำแหน่งของผู้ใช้	เจ้าหน้าที่ภาควิชา
username	ชื่อบัญชี	cs-sci-dstaff
password	รหัสผ่านที่ถูกเข้ารหัสแล้ว	\$2a\$12\$KzW5oJ9F4ZrKvt3W1lVTX.QhcAJNGlrDvFRpmFU/Q12ciS0GGtKSi
firstName	ชื่อจริง	พัชรินทร์
lastName	นามสกุล	สรรพสมบัติ
accessibility	มีสิทธิในการเข้าถึง	true
loginDate	วันเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด	16/10/2024 13:37:37
profileUrl	ลิงค์รูปภาพprofile ประจำบัญชี	default-profile.jpg
initialPasswordText	รหัสผ่านเริ่มต้น	dstaff-cs01
initialPasswordHashed	รหัสผ่านเริ่มต้นที่ถูกเข้ารหัส	\$2a\$12\$7R7MupIWvhBhzmpqXtip9uOS5pGiRzQFQvMe8hxP16c6Iss84FRbq
facultyUUID	ไอเดียของคณะที่สังกัด	9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4
departmentUUID	ไอเดียของภาควิชาที่สังกัด	267a70ac-bc55-4acc-aa13-0e2b755618b5

## ไฟล์ data/users/facultyStaff.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
uuid	ไอดีของผู้ใช้	cc872950-0c11-4c39-bb70-41131c5be9b0
role	ตำแหน่งของผู้ใช้	เจ้าหน้าที่คณะ
username	ชื่อบัญชี	sci-fstaff
password	รหัสผ่านที่ถูกเข้ารหัสแล้ว	\$2a\$12\$Z.oMHVmtK8X/JP5SrKAROU DcxvV/pDCq/QqcX.gQlt9CKx03arYM2
firstName	ชื่อจริง	จิราพร
lastName	นามสกุล	มหาพรหม
accessibility	มีสิทธิ์ในการเข้าถึง	true
loginDate	วันเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด	10/10/2024 13:59:58
profileUrl	ลิงค์รูปภาพโปรไฟล์ประจำบัญชี	default-profile.jpg
initialPasswordText	รหัสผ่านเริ่มต้น	fstaff-sci01
initialPasswordHashed	รหัสผ่านเริ่มต้นที่ถูกเข้ารหัส	\$2a\$12\$QKpqVXgjPs0Ci6JrKgkbUeCaM6Af.Wh0OT5Xtt3Sx7JPwvgMFZLmq
facultyUUID	ไอดีของคณะที่สังกัด	9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4

## ไฟล์ data/users/student.csv

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
uuid	ไอเดียของผู้ใช้	7ef5b088-c891-476d-80de-9fb5dbc2b00a
role	ตำแหน่งของผู้ใช้	นักศึกษา
username	ชื่อบัญชี	Pimrada
password	รหัสผ่านที่ถูกเข้ารหัสแล้ว	\$2a\$12\$OAZrs3XQsukPQ9ZvMpgVJePHX0wpyzyNUWFLxAcpRdsVdjrlPJn7S
firstName	ชื่อจริง	พิมพ์ลดາ
lastName	นามสกุล	ศรีสวัสดิ์
accessibility	มีสิทธิในการเข้าถึง	true
loginDate	วันเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด	22/09/2024 01:25:53
profileUrl	ลิงค์รูปภาพไฟล์ประจำบัญชี	default-profile.jpg
studentID	รหัสนิสิต	6610401922
email	อีเมลของนิสิต	student4@ku.th
facultyUUID	ไอเดียของคณะที่สังกัด	9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4
departmentUUID	ไอเดียของภาควิชาที่สังกัด	267a70ac-bc55-4acc-aa13-0e2b755618b5
advisorUUID	ไอเดียอาจารย์ที่ปรึกษา	89c23de5-e417-40d8-a983-fe8759cf7d92
registered	สถานะการถูกลงทะเบียนของบัญชี	true

## ไฟล์ data/departments.csv

uuid,departmentName,facultyUUID,departmentId		
267a70ac-bc55-4acc-aa13-0e2b755618b5,วิทยาการคอมพิวเตอร์,9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4,D14		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
uuid	ไอดีของภาควิชา	267a70ac-bc55-4acc-aa13-0e2b755618b5
departmentName	ชื่อภาควิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์
facultyUUID	ไอดีของคณะที่ภาควิชา สังกัดอยู่	9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4
departmentId	รหัสของภาควิชา	D14

## ไฟล์ data/faculties.csv

uuid,facultyName,facultyId		
9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4,วิทยาศาสตร์,D		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
uuid	ไอดีของคณะ	9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4
facultyName	ชื่อคณะ	วิทยาศาสตร์
facultyId	รหัสคณะ	D

### ไฟล์ data/appeal-list.csv

จัดเก็บข้อมูลคำร้อง 3 ประเภท ซึ่งแต่ละประเภทมีทั้งข้อมูลที่ใช่ว่ามกันและข้อมูลเฉพาะของแต่ละประเภท ตารางต่อไปนี้จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่แบ่งตามประเภทคำร้องทั้ง 3

คำร้องทั่วไป

modifyDate,uuid,type,status,rejectedReason,ownerId,ownerFullName,ownerDepartmentUuid,ownerFacultyUuid,departmentSignature,facultySignature,reason,subjects,topic	14/09/2024 10:45:31,35c06747-2440-4fea-bc2d-be2342bc7b97,คำร้องทั่วไป,ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาชารย์ที่ปรึกษา,null,6610402205,รักษา รุ่งรัตนไชย,267a70ac-bc55-4acc-aa13-0e2b755618b5,9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4,null,null,ต้องการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการสำหรับทำโปรเจกต์เกี่ยวกับ การทดสอบระบบ AI ซึ่งต้องใช้โปรแกรมและเครื่องมือเฉพาะที่ผมไม่มีบินเครื่องส่วนตัว จึงขอความอนุเคราะห์อาจารย์และเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการได้ในวันที่ 12 ตุลาคม 2567 เวลา 13:00 ถึง 15:00,null,ขอใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ	
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
modifyDate	วันเวลาที่สถานะของคำร้องเปลี่ยนแปลง	14/09/2024 10:45:31
uuid	ໄອดีของคำร้อง	35c06747-2440-4fea-bc2d-be2342bc7b97
type	ประเภทของคำร้อง	คำร้องทั่วไป
status	สถานะปัจจุบันของคำร้อง	ใบคำร้องใหม่   คำร้องส่งต่อให้อาชารย์ที่ปรึกษา
*rejectedReason	เหตุผลที่คำร้องถูกปฏิเสธ	null
ownerId	รหัสนิสิตของเจ้าของคำร้อง	6610402205
ownerFullName	ชื่อ-สกุลของเจ้าของคำร้อง	รักษา รุ่งรัตนไชย
ownerDepartmentUuid	ภาควิชาที่เจ้าของคำร้องสังกัด	267a70ac-bc55-4acc-aa13-0e2b755618b5

ownerFacultyUuid	คณบดี/เจ้าของคำร้องสังกัด	9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4
*departmentSignature	ตำแหน่งของไฟล์ที่ภาควิชาลงนาม	null
*facultySignature	ตำแหน่งของไฟล์ที่คณบดีลงนาม	null
reason	รายละเอียดของเรื่องที่ร้องเรียน	ต้องการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการสำหรับทำโปรเจกต์เกี่ยวกับ การทดสอบระบบ AI ซึ่งต้องใช้โปรแกรมและเครื่องมือเฉพาะที่ไม่มีในห้อง เครื่องส่วนตัว จึงขอความอนุเคราะห์อาจารย์และเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการได้ ในวันที่ 12 ตุลาคม 2567 เวลา 13:00 ถึง 15:00
*subjects	วิชาเรียน/วิชาที่ลงทะเบียนเรียน	null
topic	เรื่องที่ต้องการร้องเรียน	ขอใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ

## คำร้องขอพักรการศึกษา

modifyDate,uuid,type,status,rejectedReason,ownerId,ownerFullName,ownerDepartmentUuid,ownerFacultyUuid,departmentSignature,facultySignature,reason,subjects,semester, year

16/08/2024 09:44:43,f29d3548-83d3-422e-9b04-8a9e12526044,คำร้องขอพักรการศึกษา,ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | คำร้องถูกปฏิเสธ,เราไม่สามารถอนุมัติคำร้องนี้ได้ เนื่องจากคำขอของท่านขัดต่อข้อกำหนดที่ทางมหาวิทยาลัยวางไว้ ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบข้อกำหนดและยื่นคำร้องใหม่เมื่อพร้อม,6610402132,บวรรัตน์ ตั้งนราธชกิจ,267a70ac-bc55-4acc-aa13-0e2b755618b5,9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4,null,null,เนื่องจากประสบปัญหาทางการเงินที่ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเรียน ขอความกรุณาอาจารย์พิจารณาอนุมัติการพักรการศึกษาในภาคการศึกษาที่ได้ระบุไป,01418331-Operating Systems-1/01418232-Algorithm Design and Analysis-1,ภาคปลาย,2568

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
modifyDate	วันเวลาที่สถานะของคำร้องเปลี่ยนแปลง	16/08/2024 09:44:43
uuid	ไอดีของคำร้อง	f29d3548-83d3-422e-9b04-8a9e12526044
type	ประเภทของคำร้อง	คำร้องขอพักรการศึกษา
status	สถานะปัจจุบันของคำร้อง	ปฏิเสธโดยอาจารย์ที่ปรึกษา   คำร้องถูกปฏิเสธ
*rejectedReason	เหตุผลที่คำร้องถูกปฏิเสธ	เราไม่สามารถอนุมัติคำร้องนี้ได้ เนื่องจากคำขอของท่านขัดต่อข้อกำหนดที่ทางมหาวิทยาลัยวางไว้ ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบข้อกำหนดและยื่นคำร้องใหม่เมื่อพร้อม
ownerId	รหัสนิสิตของเจ้าของคำร้อง	6610402132
ownerFullName	ชื่อ-สกุลของเจ้าของคำร้อง	บวรรัตน์ ตั้งนราธชกิจ

ownerDepartmentUuid	ภาควิชาที่เจ้าของคำร้องสังกัด	267a70ac-bc55-4acc-aa13-0e2b755618b5
ownerFacultyUuid	คณะที่เจ้าของคำร้องสังกัด	9279a624-7597-4a6b-8514-ab71be5ea0c4
*departmentSignature	ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ภาควิชา ที่อนุมัติ	null
*facultySignature	ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่คณะที่ อนุมัติ	null
reason	เหตุผล/รายละเอียดภายในคำ ร้อง	เนื่องจากประสบปัญหาทาง การเงินที่ส่งผลกระทบต่อ ความสามารถในการชำระ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเรียน ขอความกรุณาอาจารย์ พิจารณาอนุมัติการพัก การศึกษาในภาคการศึกษาที่ ได้ระบุไป
*subjects	วิชาเรียนที่ได้ลงทะเบียนไว้ (ใน ภาคเรียนและปีการศึกษาที่ ระบุ)	01418331-Operating Systems-1/01418232- Algorithm Design and Analysis-1
semester	ภาคเรียนที่ขอกتابบานศึกษา	ภาคปลาย
year	ปีที่ขอกتابบานศึกษา	2568

## คำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ

modifyDate,uuid,type,status,rejectedReason,ownerId,ownerFullName,ownerDepartmentUuid,ownerFacultyUuid,departmentSignature,facultySignature,reason,subjects,purpose, startDate, endDate

25/08/2024 09:34:37,dcd24caf-7757-4591-b627-435e270bec54,คำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ,อนุมัติโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | คำร้องส่งต่อให้หัวหน้าภาควิชา,null,6610403333,อัจฉรา วิชัย,963878dc-82c9-4a6aa473-97bef4780cfed,d9e9e578-d7f7-4c45-acd8-80ad8c75b00d,null,null,ขอลาภิจเนื่องจากได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาทางเศรษฐศาสตร์ซึ่งจัดขึ้นโดย ธนาคารกรุงไทย ที่กรุงเทพฯ ซึ่งเป็นโอกาสที่ดีในการเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เรียน และเสริมสร้างเครือข่ายทางวิชาการในวงการการเงิน จึงขออนุญาตลาในช่วงเวลาดังกล่าว,01364101-Spanish for Communication I-1/01131211-Business Finance-1,ลาภิจ,30/08/2024,30/08/2024

ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
modifyDate	วันเวลาที่สถานะของคำร้องเปลี่ยนแปลง	25/08/2024 09:34:37
uuid	ไอดีของคำร้อง	dcd24caf-7757-4591-b627-435e270bec54
type	ประเภทของคำร้อง	คำร้องขอลาป่วยหรือลาภิจ
status	สถานะปัจจุบันของคำร้อง	อนุมัติโดยคณบดี   คำร้องดำเนินการครบทั้งหมด
*rejectedReason	เหตุผลที่คำร้องถูกปฏิเสธ	null
ownerId	รหัสนิสิตของเจ้าของคำร้อง	6610403333
ownerFullName	ชื่อ-สกุลของเจ้าของคำร้อง	อัจฉรา วิชัย
ownerDepartmentUuid	ภาควิชาที่เจ้าของคำร้องสังกัด	963878dc-82c9-4a6a-a473-97bef4780cfed
ownerFacultyUuid	คณะที่เจ้าของคำร้องสังกัด	d9e9e578-d7f7-4c45-acd8-80ad8c75b00d

*departmentSignature	ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ ภาควิชาที่อนุมัติ	data/dcd24caf-7757-4591-b627- 435e270bec54_department- sign.pdf
*facultySignature	ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่คณะที่ อนุมัติ	data/dcd24caf-7757-4591-b627- 435e270bec54_faculty-sign.pdf
reason	เหตุผล/รายละเอียดภายใน คำร้อง	ขอลาิกิจเนื่องจากได้รับเชิญให้เข้าร่วม การประชุมสัมมนาทางเศรษฐศาสตร์ ซึ่งจัดขึ้นโดย ธนาคารกรุงไทย ที่ กรุงเทพฯ ซึ่งเป็นโอกาสที่ดีในการ เพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เรียน และ เสริมสร้างเครือข่ายทางวิชาการใน วงการการเงิน จึงขออนุญาตลาใน ช่วงเวลาดังกล่าว
*subjects	วิชาเรียน (ในวันที่เริ่มต้นการ ลาจนถึงวันที่สิ้นสุดการลา)	01364101-Spanish for Communication I-1/01131211- Business Finance-1
purpose	วัตถุประสงค์ของการลา (ลา ป่วย หรือลาิกิจ)	ลาิกิจ
startDate	วันที่เริ่มการลา	30/08/2024
endDate	วันที่สิ้นสุดการลา	30/08/2024

\*rejectedReason – จะมีค่าเป็น null ในกรณีที่คำร้องนั้นไม่มีอยู่ในสถานะปฏิเสธ

\*departmentSignature – จะมีค่าเป็น null ในกรณีที่กำลังรอการดำเนินการ หรือหัวหน้าภาควิชาปฏิเสธคำร้อง

\*facultySignature - จะมีค่าเป็น null ในกรณีที่กำลังรอการดำเนินการ หรือคำร้องดำเนินการครบถ้วนตั้งแต่  
หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดีปฏิเสธคำร้อง

\*subjects – จะเป็น null ก็ต่อเมื่อสร้างคำร้องทั่วไป เพราะคำร้องทั่วไปไม่จำเป็นต้องเก็บรายวิชาเรียน

**ไฟล์ data/modify-date.csv**

เป็นไฟล์ที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับวันและเวลาที่คำร้องเกิดการเปลี่ยนแปลงสถานะต่าง ๆ เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินการของคำร้องในแต่ละขั้นตอนได้อย่างละเอียด

uuid,createDate,advisorApproveData,departmentApproveData,facultyApproveData		
ชื่อคอลัมน์	รายละเอียด	ตัวอย่าง
uuid	ไอดีของคำร้อง	dcd24caf-7757-4591-b627-435e270bec54
createDate	วันเวลาที่สร้างคำร้อง	21/08/2024 09:34:55
advisorApproveDate	วันเวลาที่คำร้องถูกอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการ (อนุมัติหรือปฏิเสธ)	22/08/2024 13:32:26
departmentApproveDate	วันเวลาที่คำร้องถูกเจ้าหน้าที่ภาควิชาดำเนินการ (อนุมัติหรือปฏิเสธ)	24/08/2024 12:12:38
facultyApproveDate	วันเวลาที่คำร้องถูกเจ้าหน้าที่คณะดำเนินการ (อนุมัติหรือปฏิเสธ)	25/08/2024 09:34:37