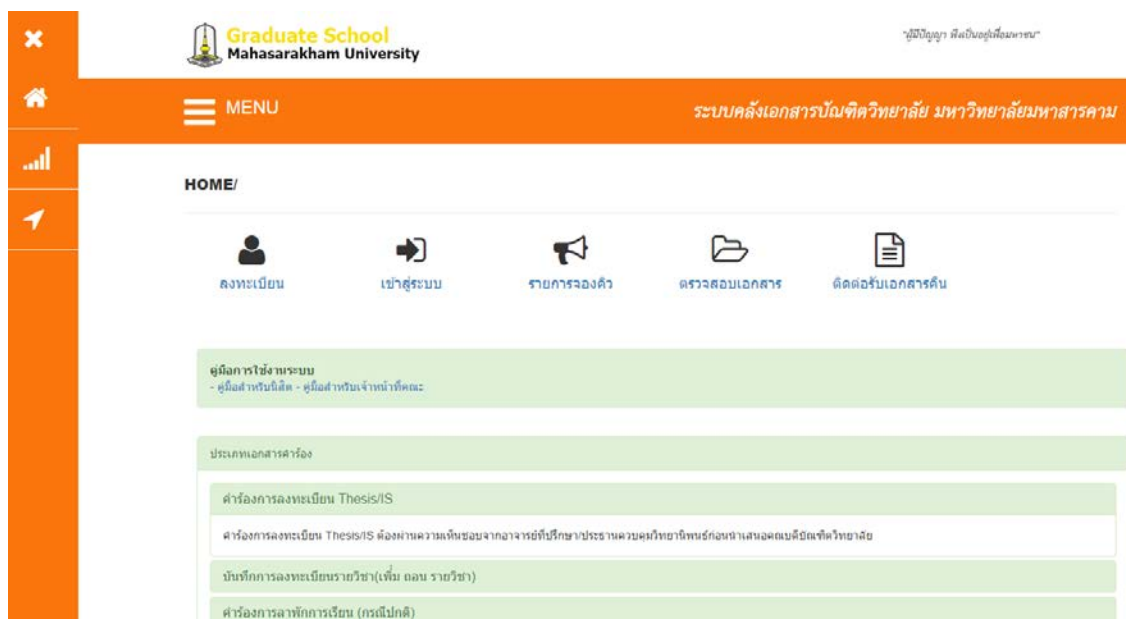


คู่มือการใช้งาน

ระบบคลังเอกสารบัณฑิตวิทยาลัย

สถานะเจ้าหน้าที่ประจำคณะ

1. หน้าหลัก
 - URL : <http://grad.msu.ac.th/archive/index.php>




ภาพที่ 1 หน้าหลักของเว็บไซต์

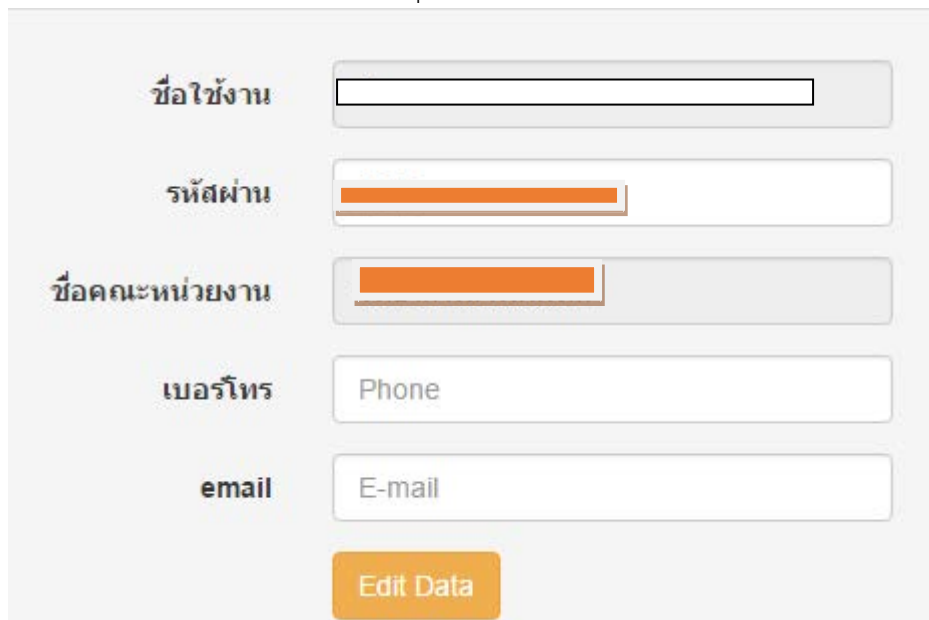
2. หน้าเข้าสู่ระบบ
 - คลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”
 - ชื่อใช้งานและรหัสผ่านติดต่อรับได้ที่ ผู้ดูแลระบบ
 - กรอกชื่อใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับ เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

The image shows a login form titled 'ลงชื่อเข้าใช้งาน' (Login). It has two input fields: 'รหัสประจำตัวนิสิต' (Student ID) and 'รหัสบัตรประจำตัวประชาชน' (National ID). Below the input fields are two green buttons: 'Login' and 'Cancel'.

ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ

3. หน้าแก้ไขประวัติส่วนตัว

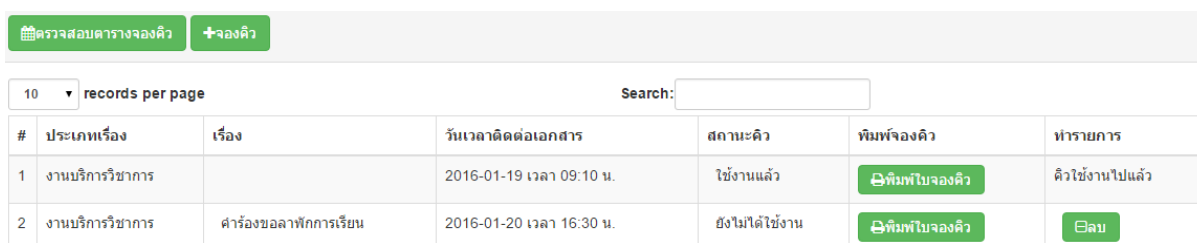
- คลิกที่  เมนู รับราชการสารสนเทศ ข้อมูลประวัติส่วนตัวจะปรากฏออกมา
- เมื่อแก้ไขประวัติแล้ว ให้ทำการ กดที่ปุ่ม “Edit Data”



ภาพที่ 3 หน้าแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

4. หน้ารายการจองคิว


- หน้ารายการจองคิวจะแสดงประวัติที่เราเคยจองคิวไปแล้วโดยจะแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง













#	ประเภทเรื่อง	เรื่อง	วันเวลาดำเนินการ	สถานะคิว	พิมพ์ใบจองคิว	ทารายการ
1	งานบริการวิชาการ		2016-01-19 เวลา 09:10 น.	ใช้งานแล้ว	พิมพ์ใบจองคิว	คิวใช้งานไปแล้ว
2	งานบริการวิชาการ	สำรองขอลาพักการเรียน	2016-01-20 เวลา 16:30 น.	ยังไม่ได้ใช้งาน	พิมพ์ใบจองคิว	ลบ

ภาพที่ 4 รายละเอียดการจองคิวติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

5. หน้าตรวจสอบวันที่และเวลาที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

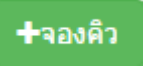

- คลิกที่เมนู 
- เลือกวันที่ ที่จะมาติดต่อ พร้อม กดปุ่ม “Go!”
- ข้อมูลจะปรากฏออกมาดังภาพด้านล่าง

วันที่ที่ค้นหา 2016-01-20



2016-01-20			Go!		
ช่องที่ 1			ช่องที่ 2		
ลำดับ	วัน เวลา	สถานะ	ลำดับ	วัน เวลา	สถานะ
1	2016-01-20 09:00 น.		1	2016-01-20 47	
2	2016-01-20 09:10 น.		2	2016-01-20 48	
3	2016-01-20 09:20 น.		3	2016-01-20 49	
4	2016-01-20 09:30 น.		4	2016-01-20 50	
5	2016-01-20 09:40 น.		5	2016-01-20 51	

ภาพที่ 5 หน้าตรวจสอบตารางวันที่จองคิว

6. หน้าจองคิวติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

- คลิกที่เมนู 
- เลือกประเภทเรื่องที่จะมาติดต่อ พร้อมเลือกเรื่องที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย
- เลือกวันที่และเวลาที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยได้
- พร้อมกดปุ่ม 

หมายเหตุ การจองคิวติดต่อ 1 เรื่อง ต่อ 1 คิวติดต่อ

เลือกประเภทเรื่อง

รหัสประจำตัวนิสิต

ชื่อเรื่อง


เรื่องที่จะมาติดต่อ

ภาคการศึกษา

วันเวลาที่ติดต่อ

เลือกเวลาที่จะสะดวกในการติดต่อ

แบบเอกสาร



ภาพที่ 6 ฟอรั่มจองคิวติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

7. เมนู “เอกสารที่รอตรวจสอบ”

- หน้าแสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสาร
- ซึ่งจะแสดง รหัสประจำตัวนิติ, ชื่อ-สกุล , ประเภท/เรื่อง , วันที่ยื่น , วันที่จ้องคิว,วันที่รับเข้า,วันที่อนุมัติ
- สถานะต่าง 1) รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คือ เจ้าหน้าที่ที่ต้องรอเอกสารที่มาส่งจริง ถ้าครบถึงจะรับเข้าสู่ระบบ 2) กำลังดำเนินการ คือ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบ เจ้าหน้าที่การรับเข้าสู่ระบบเพื่อเสนอขั้นตอนต่อไป สถานะจะขึ้นเป็น “กำลังดำเนินการ” 3) เอกสารไม่สมบูรณ์ คือ เอกสารไม่ครบ หรือ รายเซ็นไม่ครบ 4) อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ คือ เรื่องได้ผ่านการพิจารณาแล้ว

#	รหัสนิติ/เจ้าหน้าที่	ชื่อ-สกุล	ประเภท/เรื่อง	วันที่ยื่นส่ง	วันที่จ้องคิว	วันที่รับเข้า	วันที่อนุมัติ	สถานะเอกสาร	รับเอกสารที่
1	57011282001	นายจักรกฤษณ์ บุญลีลา	คำร้องขอลาพักการเรียน / ลาพักการเรียน	2016-01-20 11:40:27	2016-01-20 16:30 น.	0000-00-00 00:00:00	-	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
2	57011282001	นายจักรกฤษณ์ บุญลีลา	คำร้องขอลาพักการเรียน / ลาพักการเรียน	2016-01-19 10:57:28	2016-01-19 09:10 น.	0000-00-00 00:00:00	-	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	

ภาพที่ 8 หน้าตรวจสอบสถานะเอกสาร