

คู่มือการอบรมใช้งาน ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับอาจารย์

Office of the Postgraduate Studies

Mae Fah Luang University

สารบัญ

สาร	ບັญ	2
1.	แพ	นผังการทำงานศึกษาวิจัย4
	1.1	อธิบายแผนผังการทำงานศึกษาวิจัย5
2.	การ	รลงชื่อเข้าสู่ระบบ7
3.	ลิ่ม	รหัสผ่าน8
4.	การ	รจัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน8
	4.1	การดูรายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์สำหรับอาจารย์ประจำ9
	4.2	การดูรายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์ภายนอก10
	4.3	การแก้ไขรายละเอียคผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์ประจำ11
	4.4	การแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์ภายนอก13
	4.5	การจัดการประวัติการศึกษา14
	4.6	การจัดการการเผยแพร่ผลงานวิจัย15
	4.7	การโอนผลงานร่วมการเผยแพร่ผลงานวิจัย16
	4.8	รายงานประวัติการศึกษา และการทำผลงานวิจัย17
5.	การ	รค้นหาผู้ใช้งาน19
	5.1	หน้าค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน19
6.	การ	รดูข้อมูลนักศึกษา
	6.1	ข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน
	6.2	ข้อมูลหัวข้อการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ คุษฎีนิพนธ์
7.	การ	รดูข้อมูลอาจารย์
	7.1	การดูข้อมูลอาจารย์ประจำ
	7.2	การดูข้อมูลอาจารย์ภายนอก
8.	การ	รดูข้อมูลเจ้าหน้าที่
9.	การ	รดูรายการงานศึกษาวิจัย
10.	การ	รจัดการรายละเอียดงานศึกษาวิจัย26
	10.1	การดูข้อมูลงานศึกษาวิจัย
	10.2	การดูอาจารย์ที่ปรึกษางานศึกษาวิจัย
	10.3	การดูข้อมูลการสอบโครงร่าง

	10.4	การดูข้อมูลการสอบป้องกัน	. 28
	10.5	การดูข้อมูลการส่งเล่ม	. 28
	10.6	การแก้ไขข้อมูลชื่อหัวข้องานศึกษาวิจัย	. 29
	10.7	การแก้ไขข้อมูลการสอบ	. 30
	10.8	การแก้ไขข้อมู [้] ลคณะกรรมการสอบ	. 32
	10.9	การแสดงความคิดเห็นและการอนุมัติการสอบ	. 33
11.	กา	รใช้งานอีเมล์	34
	11.1	ส่วนการเลือกผู้รับ	. 34
	11.2	- ส่วนข้อความ	. 35
12.	กา	รเข้าถึงความช่วยเหลือของระบบ	36
13.	กา	รเปลี่ยนภาษา	37
	13.1	การเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาไทย	. 37
	13.2	การเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาอังกฤษ	. 37

1. แผนผังการทำงานศึกษาวิจัย



1.1.อธิบายแผนผังการทำงานศึกษาวิจัย

 1.1.1 ขั้นตอนแรกนักศึกษาสร้างงานศึกษาวิจัยในระบบ โดยการกรอกชื่อหัวข้อภาษาไทย และชื่อ หัวข้อภาษาอังกฤษ

1.1.2 เมื่อนักศึกษาสร้างงานศึกษาวิจัยเรียบร้อยแล้ว ทำการขอแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา โดยการกคปุ่ม
 "ขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา" ในหน้าต่างงานศึกษาวิจัย

1.1.3 นักศึกษาเพิ่มรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา โดยเข้าไปที่การแก้ไขรายละเอียดงานศึกษาวิจัย

1.1.4 นักศึกษาพิมพ์แบบฟอร์ม DGC 06 จากระบบ และนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่

1.1.5 นักศึกษารอการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจากเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบ
 เอกสารจากฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง และปรับสถานะการดำเนินการของนักศึกษาเป็น "แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา"

1.1.6 นักศึกษาขอสอบโครงร่าง โดยการกดปุ่ม "ขอสอบโครงร่าง" ในหน้าต่างงานศึกษาวิจัย

1.1.7 นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดงานศึกษาวิจัย โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และเพิ่ม คณะกรรมการสอบ

1.1.8 นักศึกษารอการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา <u>ขั้นตอนนี้อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องปรับสถานะการ</u> <u>ดำเนินการเป็น "อนุมัติ"</u>

1.1.9 นักศึกษาพิมพ์ DGC 07 และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่

 1.1.10 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร วัน เวลา สถานที่ในการสอบ จากนั้นเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลใน ระบบ คือ เลขที่กำสั่งแต่งตั้ง และวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ พร้อมปรับสถานะการคำเนินการเป็น "อนุมัติสอบ" และกคปุ่ม "บันทึก" ถือเป็นการอนุมัติการสอบโครงร่าง

1.1.11 เจ้าหน้าที่พิมพ์ DGC 08 จากระบบ ยื่นต่อคณะกรรมการในวันสอบโครงร่าง

1.1.12 นักศึกษาสอบโครงร่าง

1.1.13 นักศึกษาสอบไม่ผ่าน ให้กลับไปเริ่มที่ขั้นตอน ขอสอบโครงร่างใหม่ (ข้อ 1.1.6)

1.1.14 นักศึกษาขอสอบป้องกัน โดยการกดปุ่ม "ขอสอบป้องกัน" ในหน้าต่างงานศึกษาวิจัย

1.1.15 นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดงานศึกษาวิจัย วัน เวลา สถานที่สอบ และเพิ่มคณะกรรมการ สอบ

1.1.16 นักศึกษารอการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา <u>ขั้นตอนนี้อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องปรับสถานะการ</u> <u>ดำเนินการเป็น "อนุมัติ"</u>

1.1.17 นักศึกษาพิมพ์ DGC 09 และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบป้องกันนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่

 1.1.18 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร วัน เวลา สถานที่ในการสอบ จากนั้นเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลใน ระบบ คือ เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง และวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ พร้อมทั้งปรับสถานะการคำเนินการเป็น "อนุมัติสอบ" และกดปุ่ม "บันทึก" ถือเป็นการอนุมัติการสอบป้องกัน

1.1.19 เจ้าหน้าที่พิมพ์ DGC 10 จากระบบ ยื่นต่อคณะกรรมการในวันสอบป้องกัน

1.1.20 นักศึกษาสอบป้องกัน

1.1.21 นักศึกษาสอบไม่ผ่าน ให้กลับไปเริ่มที่ขั้นตอน ขอสอบป้องกันอีกครั้ง (ข้อ1.1.15) หาก นักศึกษาสอบผ่าน นักศึกษาพิมพ์ DGC 11 จากระบบ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจเล่ม

1.1.22 เจ้าหน้าที่รับเล่มจากนักศึกษา เพื่อให้กรรมการตรวจเล่มพิจารณาต่อไป

1.1.23 หากตรวจเล่มไม่ผ่าน ทำการแก้ไขและส่งตรวจใหม่ (ข้อ1.1.22) และถ้าหากตรวจเล่มผ่าน นักศึกษาพิมพ์ DGC 12 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

1.1.24 นักศึกษาส่งเล่มสมบูรณ์ของงานศึกษาวิจัย

1.1.25 สิ้นสุดการทำงานศึกษาวิจัย

2. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ที่ https://mfugradmis.mfu.ac.th จะปรากฎหน้าแรกของเว็บไซต์ รูปที่ 2-1 ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั่วไปของสำนักงานบัณฑิตศึกษา โดยมีข่าวสาร ข่าวประกาศต่างๆ และสไลด์โชว์ เท่านั้น จะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลอื่นของระบบได้หากต้องการเข้าใช้งานในส่วนอื่น ผู้ใช้งานจะต้องลงชื่อเข้าสู่ ระบบ โดยสามารถใช้ Username และ Password เดียวกับระบบลงทะเบียนของส่วนทะเบียนและประมวลผล กรอกข้อมูลในช่องมุมขวาบนของหน้าจอ และกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"ดังรูปที่ 2-2 เมื่อเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ จะปรากฎหน้ารายละเอียดผู้ใช้งานที่มีเมนูต่างๆสำหรับการใช้งานในฐานะอาจารย์ต่อไป ดังรูป 2-3

🄊 M	lae Fah Luang University บ้องวนบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่พ้าห	1911	4551203001	เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน
	ประกาศ 🛶	ช่าวประกาศ	กำหนดการหลักสูตรแบบทวิภาค: ภาคการศึ	กษาที่ 2
ักศึกษาแล	ะอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านที่ใช้ระบบ GRAD M	IS	วันสุดท้ายของการยื่นเรื่องสอบวัดคุณสมบั	ดิ และสอบประมวล
สามารถเข้าใช้ระบบ GRAD MIS ด้วย Username และ Password		ord	ความรู้ ต่อสำนักวิชา แบบฟอร์มคำร้อง DGC05, DGC22	
	เดียวกันกับระบบ REG ได้แล้ว		วันสุดท้ายที่สำนักวิชาเสนอรายชื่อคณะกระ	รมการสอบวัด
	มากกับลืมรหัสผ่าน กรุณาตุดต่อส่วนกามยุ่ยและประม เมอรโทรศัพท์ 0-5391-6544 หรือ 0-5391-6545	сана	คุณสมปดี (ปริญญาเอก) สอบประมวลควา บัณฑิต แคน ข) /กำหนดวันสอบ / รายวิชา บัณฑิตศึกษา	เมรู (ปริญญามหา ที่จัดสอบต่อสำนักงาน
	ขบบMIS ส่วนรับบัดสึกษา MIS Student's Manual	- – คมีอระบบ MIS เ	สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา MIS Advis	sor's Manual

รูปที่ 2-1แสดงหน้าแรกของเว็บไซต์

43210013	เข้าสู่ระบบ
	ลืมรหัสผ่าน

รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างการลงชื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2-3 แสดงเมนูการใช้งานในฐานะอาจารย์เมื่อเข้าสู่ระบบได้สำเร็จ

3. ลืมรหัสผ่าน

เมื่อลืมรหัสผ่าน สามารถขอรหัสผ่านได้ จากศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังรูปที่ 3-1



รูปที่ 3-1 แสดงหน้าต่างเว็บศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. การจัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน

เมื่อต้องการจัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน กดเมนู "รายละเอียดผู้ใช้งาน" จะปรากฏหน้าต่างให้สามารถดูหรือ แก้ใจรายละเอียดผู้ใช้งานได้ ดังรูปที่ 4-1

	ce of the Postgraduate Studies Fah Luang University งานบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ยดผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน งานศึกษาวิจัย อีเมล์	<u>เว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตศึกษา</u> <u>ช่วยเหลือ</u> ≯€ ENGLISH — THAI อาจารย์ที่ปรึกษา (43211011) — Log Out
รายละเอียด แก้ไข	การไอนซีอมูลผลงานร่วม	
รายละเอียดผู้ใช้งาน		ดาวน์โหลดประวัติส่วนด้ว
ชื่อ – สกุล:	สุรีย์พร นนทชัยภูมิ	
รหัสพนักงาน:	43211011	
บทบาท:	อาจารย์ที่ปรึกษา	
ขึเมล์:	nontachaiyapoom@yahoo.com	
สาขาวิชา:	Botany/Plant Taxonomy	
สำนักวิชา:	วิทยาศาสตร์	
ระดับการศึกษา:	DOCTOR OF PHILOSOPHY	
โทรศัพท์:		
ที่อยู่ปัจจุบัน:	33/1 16 บ้านคู่ เมือง เชียงราย 57100	
การทำงาน:	ปกดิ	
ภาระงาน		
การค้นคว้าอิสระ:	0 : 15	
วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์:	4 : 5	
รวม:	4:5	
คกก. บัณฑิตอนุมัติขยายม	าระงาน:	
ประวัติการศึกษา		เพิ่ม

รูปที่ 4-1 แสดงตัวอย่างหน้าต่างจัดการรายละเอียดผู้ใช้งาน

4.1 การดูรายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์สำหรับอาจารย์ประจำ

รายละเอียดผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์ประจำจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 4-1 โดยระบบจะดึงข้อมูลมา จากส่วนทะเบียนและประมวลผล ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่

4.1.1 การดูรายละเอียดผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

- ชื่อ-สกุล
- รหัสพนักงาน
- บทบาท
- อีเมล์
- สาขาวิชา
- สำนักวิชา
- ระดับการศึกษา
- เบอร์โทรศัพท์
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- สถานะการทำงาน
- รูปประจำตัว

รายละเอียด แก้ไข	การโอนข้อมูลผลงานช่วม
รายละเอียดผู้ใช้งาน	ดาวน์โหลดประวัดีส่วนตัว
ชื่อ – สกุล:	สุริย์พร นนทชัยภูมิ
รหัสพนักงาน:	43211011
บทบาท:	อาจารย์ที่ปรีกษา
ขีเมล์:	nontachaiyapoom@yahoo.com
สาขาวิชา:	Botany/Plant Taxonomy
สำนักวิชา:	วิทยาศาสตร์
ระดับการศึกษา:	DOCTOR OF PHILOSOPHY
โทรศัพท์:	
ที่อยู่ปัจจุบัน:	33/1 18 บ้านคู่ เมือง เชียงราย 57100
การทำงาน:	ปกติ

รูปที่ 4-2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์ประจำ

4.1.2 การดูรายละเอียดภาระงาน

ประกอบด้วย ภาระงานอาจารย์: ภาระงานสูงสุดที่สามารถรับได้ ถ้าหากภาระงานเกิน กำหนดภาระงานสูงสุด ระบบจะแสดงตัวเลขสีแดง พร้อมข้อกวามระบุว่า "ภาระงานเกิน!!!" รายละเอียดภาระ งาน ดังนี้

- ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานค้นคว้าอิสระ
- ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
- ภาระงานรวม โดยมีอัตราส่วน งานค้นคว้าอิสระ: วิทยานิพนธ์ เท่ากับ 3: 1

- คกก. บัณฑิตอนุมัติขยายภาระงาน

ภาระงาน				
การค้นคว้าอิสระ:	0 : 15			
วิทยานิพนธ์/คุษฎีนิพนธ์:	4:5			
รวม:	4:5			
คกก. บัณฑิตอนุมัติขยายภาระงาน:				
·				

รูปที่ 4-3 แสดงตัวอย่างรายละเอียดภาระงานของอาจารย์ประจำ

4.2 รายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์ภายนอก

เมื่ออาจารย์ภายนอก กดเมนู "รายละเอียดผู้ใช้งาน" จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 4-4 ซึ่งเป็นข้อมูลมา จากระบบ GRAD MIS รายละเอียดผู้ใช้งานจะแยกออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

4.2.1 การดูรายละเอียดผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

- ชื่อ-สกุล
- อีเมล์
- ที่อยู่ที่ทำงาน
- ระดับการศึกษา
- บอร์โทรศัพท์
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- โทรศัพท์ที่ทำงาน
- สถานะการทำงาน
- รูปประจำตัว

รายละเอียด	แก้ไข				
รายละเอียดผู้ใช้งาน					
ชื่อ - สกุล:	อาจารย์ ดร.อนันด์ อธิพรชัย				
บทบาท:	อาจารย์ที่ปรึกษา(ภายนอก)				
อีเมล์:	anana@buu.ac.th				
สื่อเสี่ทำงาน	Department of Chemistry, Faculty of Science, Burapha University 189 Long-Hard Bangsaen				
អនាដ៏របស់ ទេ	Road, Saen Sook Sub-district, Mueang District, Chonburi 20131, Thailand				
ระดับการศึกษา:	Ph.D.				
โทรศัพท์:	0897406293				
ที่อยู่ปัจจุบัน:	37 Mao 1, Banroon Sub-district, Ayutthaya 13000, Thailand				
โทรศัพท์ที่ทำงาน	038-103053				
การทำงาน:	ปกติ				

รูปที่ 4-4 แสดงตัวอย่างรายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์ภายนอก

4.2.2 การดูรายละเอียดความเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

- สาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ
- รายละเอียด

- วันที่แต่งตั้ง
- วันสิ้นสุด
- เถบที่คำสั่งแต่งตั้ง

ผู้เสียวชาญ		
สาขา:	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
รายละเอียด:	ความเชี่ยวชาญพิเศษ	
วันที่แต่งตั้ง:	30-05-2014	
วันสิ้นสุด:	02-07-2014	
เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง:	มฟล-1/2557	

รูปที่ 4-5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดความเชี่ยวชาญของอาจารย์ภายนอก

4.2.3 การดูรายละเอียดภาระงาน ประกอบด้วย รายละเอียดภาระงาน ดังนี้

- ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานก้นกว้าอิสระ/สารนิพนธ์
- ภาระงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษางานวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
- กกก. บัณฑิตอนุมัติขยายภาระงาน

ภาระงาน				
การค้นคว้าอิสระ:	0			
วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์:	0			
คกก. บัณฑิตอนุมีดีขยายภาระงาน:				

รูปที่ 4-6 แสดงตัวอย่างรายละเอียดภาระงานของอาจารย์ภายนอก

4.3. การแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์ประจำ

เมื่อด้องการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน กดเมนู "รายละเอียดผู้ใช้งาน" จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 4-1 กดปุ่ม "แก้ไข" จะปรากฏหน้าต่างการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 4-7 ซึ่งผู้ใช้จะไม่สามารถ แก้ไขชื่อผู้ใช้งานได้ ในส่วนนี้จะมีกล่องข้อความสีเทาแสดงถึงการไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ส่วนรายละเอียดที่ สามารถแก้ไขได้ มีดังนี้

4.3.1 การแก้ใจรูปประจำตัว การกดปุ่ม "เลือกไฟล์" จากนั้นค้นหาไฟล์รูป และ กดปุ่ม "อัพ โหลด" เพื่อยืนยันการอัพโหลดรูปภาพ

4.3.2 การแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

- คำนำหน้าชื่อ
- บทบาท ในส่วนนี้ไม่สามารถแก้ไขได้ สังเกตได้ว่าจะมีกล่องข้อความสีเทา แสดงถึงการไม่

สามารถแก้ไขได้

- ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย
- ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ

- สาขาวิชา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- สำนักวิชา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ระดับการศึกษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- อึเมล์
- ที่อยู่ปัจจุบัน

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กคปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไข

รายละเอียด แก้ไข				
รูปภาพ				
รายละเอียดผู้ใช้งาน				
ชื่อผู้ใช้งาน:	บทบาท:			
43210013	อาจารย์ที่ปรึกษา			
คำนำหน้าชื่อ:				
โปรดระบุ 🔻				
ชื่อ(ภาษาไทย):	นามสกุล(ภาษาไทย):			
วรรณวลี	อินทร์ปั่น			
ชื่อ(ภาษาอังกฤษ):	นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):			
Wanwalee	Inpin			
สาขาวิชา(ภาษาไทย):	สาขาวิชา(ภาษาอังกฤษ):			
ใม่มีข้อมูล	N/A			
สำนักวิชา(ภาษาไทย):	สำนักวิชา(ภาษาอังกฤษ):			
นวัดกรรมสังคม	School of Social Innovation			
ระดับการศึกษา(ภาษาไทย):	ระดับการศึกษา(ภาษาอังกฤษ):			
DOCTOR OF PHILOSOPHY	DOCTOR OF PHILOSOPHY			
ชีเมล์:	โทรศัพท์:			
w_inpin@hotmail.com	055-243986			
ที่อยู่ปัจจุบัน:				
297/30 มิตรภาพ ในเมือง เมือง พิษณุโลก				
	บันทึก ยกเล็ก			

รูปที่ 4-7 แสดงตัวอย่างการแก้ใบรายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์ประจำ

4.4. การแก้ใขรายละเอียดผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์ภายนอก

เมื่อต้องการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน กดเมนู "รายละเอียดผู้ใช้งาน" จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปที่ 4-1 กดปุ่ม "แก้ไข" จะปรากฏหน้าต่างการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 4-8 รายละเอียด มีดังนี้

4.4.1 การแก้ใขรูปประจำตัว

การกดปุ่ม "เลือกไฟล์" จากนั้นก้นหาไฟล์รูป และกดปุ่ม "อัพโหลด" เพื่อยืนยันการอัพ โหลดรูปภาพ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไข

4.4.2 การแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

- ชื่อผู้ใช้งาน
- รหัสผ่านปัจจุบัน
- รหัสผ่านใหม่
- ยืนยันรหัสผ่าน
- บทบาท ในส่วนนี้ไม่สามารถแก้ไขได้ สังเกตได้ว่าจะมีกล่องข้อความสีเทา แสดงถึง

การไม่สามารถแก้ไขได้

- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ(ภาษาไทย)
- นามสกุล(ภาษาไทย)
- ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)
- นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)
- ระดับการศึกษา
- อีเมล์
- โทรศัพท์
- โทรศัพท์ที่ทำงาน
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ที่อยู่ที่ทำงาน

เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กคปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไข

รายละเอียด แก้ไข	
รูปภาพ	
รายละเซียดผู้ใช้งาน	
ชื่อผู้ใช้งาน:	รทัสผ่านปัจจุบัน:
extadviser	
รทัสผ่านโหม่:	ยืนยันวทัสผ่าน:
บทบาท:	ค้านำหน้าชื่อ:
อาจารย์ที่ปรึกษา(ภายนอก)	นาย 🔻
ชื่อ(ภาษาไทย):	นามสกุล(ภาษาไทย):
กุศล	เหตรรณ
ชื่อ(ภาษายังกฤษ):	นามสกุล(ภาษายังกฤษ):
Kusol	Polbon
ระดับการศึกษา:	ซีเมล์:
ปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ	Kusol@mfu.ac.th
โทรศัพท์:	โทรศัพท์ที่ทำงาน:
083-912456	0-5391-456
ที่อยู่ปัจจุบัน:	
569 หมู่ 1 ด.เวียง อ.เซียงแสน จ.เซียงราย 57150	
ที่อยู่ที่ทำงาน:	
123/45 หมู่ 2 ต.ทำสุด อ.เมือง จ.เซียงราย 12345	
	มันทึก ยกเล็ก

รูปที่ 4-8 แสดงตัวอย่างการแก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์ภายนอก

4.5.การจัดการประวัติการศึกษา

จะอยู่ในส่วนของประวัติการศึกษา ในหน้ารายละเอียดผู้ใช้งานของอาจารย์ ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไขและ ลบได้ ในหน้านี้ การเพิ่มประวัติสามารถทำได้โดยกดปุ่ม "เพิ่ม" ดังรูปที่ 4-9 และจะมีรายละเอียดให้กรอกดัง รูปที่ 4-10 คือ

- วุฒิการศึกษา
- สาขา
- สถาบันการศึกษา
- ปีที่จบ
- การเรียงลำคับ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

ประวัติการ	ศึกษา				ເพົ່ມ
ลำดับที่	ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบันการศึกษา	ปีที่จบ	การดำเนินการ
		ไม่พบข้อมูล			

รูปที่ 4-9 แสดงการดูข้อมูลประวัติการศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา

รายละเฮียด แก้ไข	แก้ไขสิทธิการใช้งาน	การโอนข้อมูลผลงานร่วม	
เพิ่มประวัติการศึกษา			
ระดับการศึกษา:			สาขา:
สถาบันการศึกษา:			ปีที่จบ:
			โปรดระบุ 🔻
การเรียงลำดับ:			
ลำดับที่		•	
			บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 4-10 แสดงการเพิ่มประวัติการศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

4.6.การจัดการการเผยแพร่ผลงานวิจัย

จะอยู่ในส่วนของการเผยแพร่ผลงานวิจัย ในหน้ารายละเอียคผู้ใช้งานของอาจารย์ ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไขและลบได้ ในหน้านี้ การเพิ่มผลงานวิจัยสามารถทำได้โดยกดปุ่ม "เพิ่ม" ดังรูปที่ 4-11 และจะมี รายละเอียดให้กรอกดังรูปที่ 4-12 คือ

หัวข้อที่ใช้ในการเผยแพร่ (ภาษาไทย)

- หัวข้อที่ใช้ในการเผยแพร่ (ภาษาอังกฤษ)
- ระดับการเผยแพร่
- การเรียงลำคับ
- ชื่อการประชุม / ชื่อวารสาร
- ชื่อผู้แต่ง
- วันที่เผยแพร่
- ปีที่เผยแพร่
- ปีที่
- ฉบับที่
- เถขหน้า

การเผยแพร่เ	ผลงา นวิจ ัย							เพิ่ม
วารสารวิชา	าการ							
ลำดับที่	หัวข้องานวิจัยที่เผยแพร่	ชื่อวารสาร	ชื่อผู้แต่ง	ปีที่	ฉบับที่	เลขหม้า	ปีที่เผยแพร่	การตำเนินการ
			ไม่พบข้อมูล					
ประชุมวิชาก	การ							
ลำดับที่	หัวข้องานวิจัยที่เผยแพร่	ชื่องานประชุมวิชาการ	ชื่อผู้	แต่ง	ชื่อผู้จัดงาน	สถานที่จัด งาน	ปีที่เผยแพร่	การดำเนินการ
			ไม่พบข้อมูล					
รายงานวิจัย	ยฉบับสมบูรณ์							
ลำดับที่	หัวข้องานวิจัยที่เผยแพร่	ชื่อผู้เ	ายุง		แหล่งทุนสมัเ	าสนุน	ปีที่เผยแพร่	การดำเนินการ
			ไม่พบข้อมูล					
บทความ/ห	นังสือ							
ลำดับที่	ทั่วข้องานวิจัยที่เผยแพร่	ชื่อวารสาร	ชื่อผู้แต่ง	ปีที่	ฉบับที่	เลขหม้า	ปีที่เผยแพร่	การดำเนินการ
			ไม่พบข้อมูล					

รูปที่ 4-11 แสดงการดูข้อมูลการเผยแพร่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

หัวข้อที่ใช้ในการเผยแพร่ (ภาษาไทย):		
$\Omega I \times^{i} \times_{i}$		
ทัวข้อที่ใช้ในการเผยแหร่ (ภาษาอังกฤษ):		
$\Omega I \times^{i} \times_{i}$		
ระดับการผงแลงร่ะ	การเรื่องดำคับ:	
ระสับการผสมเพร่: - โปรดระบุ 🔻	การเรียงดำคับ: สำคับกี่	×
ระดับการผลแพร่: — โปรดระบ — • ชื่อการประชุม / ชื่อวารศาร:	การเรื่องดำคับ: สำคับที่ ชื่อผู้แห่ง:	¥
ระดับการผงแพร่: - โปรดระบ - * ชื่อการประชุม / ชื่อวารศาร:	การเรียงต่ำคัน: สำคัญที่ ชื่อผู้แห่ง:	•
ระสับการและแพร่: — โปรดระบุ — ▼ ชื่อการประชุม / ชื่อวารสาร: 	การเรียงต่ำกัน: สำคัญที ชื่อผู้แห่ง: ปีที่เหตุแหว่:	•
ระสับการผสยมพร่: รัปรดระบุ • ชื่อการประชุม / ชื่อวารศาร: 	การเรียงต่ำคับ: สำคับกี ชื่อผู้แห่ง: ปีที่แหนเทร่: โปรดระบุ	v
ระดับการผงแมพร่: - โปรดระบ - * ชื่อการประชุม / ชื่อวารตาร:	การเรียงต่าคับ: สำคัญที ชื่อผู้แห่ง: ปีที่และแทร่: โปรดระบุ ฉวับชื่:	▼ ▼
ระสับการผงขมพร่: โปรดระบุ ▼ ชื่อการประชุม / ชื่อวารสาร: 	การเรียงต่ำกับ: สำคัญที ชื่อผู้แห่ง: ปีที่เผยแพร่: โปรดระบุ ฉบับที่:	v
ระสับการและแพร่: - โปรดระบุ -	การเรียงต่ำคัน: สำคัญที ชื่อผู้แห่ง: ปีที่ไม่ออแหร่: โปรดระบ ฉบับที่:	▼

รูปที่ 4-12 แสดงรายละเอียดการเพิ่มข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัยอาจารย์ที่ปรึกษา

4.7. การโอนผลงานร่วมการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ในการเผยแพร่งานวิจัยของนักศึกษาหากเป็นผลงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่อนักศึกษาได้บันทึก การเผยแพร่ผลงานวิจัยแล้ว นักศึกษาสามารถโอนข้อมูลดังกล่าวให้เป็นผลงานการเผยแพร่วิจัยของอาจารย์ได้ โดยต้องได้รับการยอมรับจากอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย เมื่อนักศึกษาโอนผลงานให้อาจารย์จะมีการแจ้งเตือนจาก ระบบแสดงดังรูปที่ 4-13 เพื่อส่งต่อการทำงานไปยังหน้าตอบรับการโอนผลงานร่วม แสดงดังรูปที่ 4-14 อาจารย์สามารถยอมรับ หรือปฏิเสธได้ในหน้านี้ หากมีการยอมรับจะมีการบันทึกข้อมูลจากนักศึกษาเป็นข้อมูล การเผยแพร่วิจัยของอาจารย์ทันที

รายละเอียด		การโอนข้อมูลผลงานร่วม	
รายละเอียดผู้ใ	ซึ่งาน (ธง	ชัย อยู่ญาติวงศ์) ดาวน์โหลดประวัดิส่วนด้ว	
da raa		Confirmation Dialog	
ออ – หน่ห:		องอย อยู่ถูมา คณมีคำขอการโอนข้อมลผลงานร่วม 1 คำขอ ไปยังหน้าต่างการโอนผลงานร่วม	
รหัสพนักงาน:		45213081	
บทบาท:		อาจารย์ที่ปรี OK Cancel	
ขึเมล์:		chai tammyi	
สาขาวิชา:		Electrical Engineering	
สำนักวิชา:		เทคโนโลยีสารสนเทศ	
ระดับการศึกษา:		DOCTOR OF PHILOSOPHY	
โทรศัพท์:		0-2373-6214	
ที่อยู่ปัจจุบัน:		258/49 สัมมากร 32/4 สุขาภิบาล3 สะพานสุง กรุงเทพมหานตร 10240	
การทำงาน:		ปกติ	
การใช้งาน:		อนุญาด	
ผู้ตรวจรูปแบบกา	ารพิมพ์:	ไม่เป็น	

รูปที่ 4-13 แสดงการแจ้งเตือนการขอโอนผลงานร่วม

รายละ	เอียด แก้ไข	การโอนข้อมูลผลงานร่วม					
การโอ	ารโอนข้อมูลผลงานร่วม						
ลำดับที่		ชื่อหัวข้อ	การตอบรับ				
1	Implementation of Compact Mobile Home Security Device for Cloud Service ยอมวับ / ปฏิเสซ						

รูปที่ 4-14 แสดงการการตอบรับการขอโอนผลงานร่วม

4.8. รายงานประวัติการศึกษา และการทำผลงานวิจัย

อาจารย์สามารถดาวน์โหลดไฟล์เวิร์ด (.doc) ที่เป็นข้อมูลในหน้ารายละเอียดผู้ใช้งานเป็นรายงาน ประวัติการศึกษา และการทำผลงานวิจัยของตนเองได้ โดยสามารถกดปุ่ม "ดาวน์โหลดประวัติส่วนตัว" ดัง แสดงในรูปที่ 4-2 เมื่อดาวน์โหลดได้สำเร็จจะได้รับไฟล์รายงานแสดงดังรูปที่ 4-15

ชื่อ - สกุล	: อาจา	รย์ ดร.มณีรัตเ	น์ ช่วย	ชูวงศ์					
สาขา:	Engli	ish							
สำนักวิชา:	ศิลป	ศาสตร์	เตร์ your image						
ระดับการคื	กษา: DOC	DOCTOR OF EDUCATION							
โทรศัพท์:	0910	987597							
ที่อยู่ปัจจุบั	, น: 192/	208 รัตนบุรี	ศิริเวีย	เงชัย เวียงชัย เ	ชียง	ราย 572	00		
อีเมล์:	mane	erat@mfu.ac.	th						
ประวัติการ	ศึกษา								
ปีที่จบ	ວຸຸໝີກາງ	เศึกษา		สาขา			สถาเ	บันการศึก	ษา
การเผยแพ วารส	การเผยแพร่ผลงานวิจัย วารสารวิชาการ								
ระดับการ		น้ำข้องางวิ	วัตที่						1 8
เผยแพร่	ชื่อผู้แต่ง	เพยแพ	15	ชื่อวารสาร		ปีที่	ฉบับที่	เลขหน้า	เผยแพร่
ประชุ	ุ่มวิชาการ								
ระดับการ	สื่อผู้แต่ง	หัวข้องานวิจั	ยที่ ชื่องานประชุม สื่อะจับ		อผู้จัดงาน	งาน สถานที่จัดงาน		ปีที่	
เผยแพร่	DOMENN	เผยแพร่		วิชาการ	ราการ 20ผู้จัดจำน				
รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์									
	หัวข้อ	หัวข้องาบวิจัยที่เผยแพร่ แหล			แหล่งท	ส่งทบสบับสบบ		ปีที่	
							······		เผยแพร่
การเผยแพร่ผลงานวิจัย									
บทค	วาม/ หนังสือ								
ระดับการ	ชื่อผู้แต่ง	หัวข้องานวิ	ว้จัยที่	ชื่อวารสาร		ปีที่	ฉบับที่	เลขหน้า	ปีที่

ประวัติส่วนตัว

รูปที่ 4-15 ตัวอย่างรายงานประวัติการศึกษา และการทำผลงานวิจัย

5. การค้นหาผู้ใช้งาน

5.1 หน้าค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน เมื่อกดเมนู "ผู้ใช้งาน" จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลผู้ใช้

ซึ่งแบ่งเป็น з ส่วน ได้แก่

5.1.1 การค้นหา ในส่วนนี้จะมีวิธีการค้นหา 2 เงื่อนไข ซึ่งสามารถค้นหาโดยใช้เงื่อนไขใดเงื่อนไข หนึ่งได้ หรือค้นหาโดยการเลือกทั้ง 2 เงื่อนไข ดังนี้

1) การค้นหาโดยการระบุชื่อ รหัสนักศึกษา หรือรหัสพนักงานที่ต้องการ และกคปุ่ม "ค้นหา" เพื่อทำการ ค้นหาจากระบบต่อไป

 เทคนิคในการค้นหาผู้ใช้งาน หากจำชื่อหรือรหัสไม่ครบสามารถใส่ชื่อหรือรหัสบุคคลที่ต้องการค้นหา เพียงส่วนใคส่วนหนึ่งได้ และให้ใส่เครื่องหมาย "*" ในส่วนที่ไม่ทราบข้อมูล ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหา นักศึกษารหัส 45xxxx ให้ใส่ "45*" ลงในช่องชื่อหรือรหัสและกคปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหา ผู้ใช้งานที่มีรหัสขึ้นต้นด้วย 45 ทั้งหมดมาแสดงในรายการผู้ใช้งาน

2) การค้นหาโดยเลือกเงื่อนไข ขึ้นอยู่กับบทบาทที่ผู้ใช้เลือก คือ

- เลือกบทบาททั้งหมด บทบาทเจ้าหน้าที่ และบทบาทผู้บริหารส่วนงานฯ ดังรูปที่ 5-1

ค้นหาจากเงื่อนไขต่อไปนี้		
ชื่อ หรือรหัส บทบาท	ทั้งหมด	
		ค้นหา

รูปที่ 5-1 แสดงการก้นหาผู้ใช้งาน โดยเลือกบทบาท ทั้งหมด เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารส่วนงาน

เลือกบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาภายใน และ ภายนอก ระบบจะแสดงเงื่อนใจภาระงานของอาจารย์ที่
 ปรึกษา โดยแบ่งเป็น ภาระงาน IS และ Thesis ดังรูปที่ 5-2

ค้นหาจากเงื่อนไขต่อไ ป	น้						
ชื่อ หรือรหัส							
บทบาท	อาจารย์ที่ปรึกษา			•			
ภาระงาน / IS	โปรดระบุ	• রিও	โปรดระบุ	•			
ภาระงาน / Thesis	โปรดระบุ	▼ ถึง	โปรดระบุ	•			
					ค้นหา		

ร**ูปที่ 5-2** แสดงการค้นหาผู้ใช้งาน โดยเลือกบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา และบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา

(ภายนอก)

- เลือกบทบาทนักศึกษา ระบบจะแสดงเงื่อนไขสถานะการวิจัย ซึ่งมีตัวเลือก ดังนี้
 - ทั้งหมด
 - เริ่มงานศึกษาวิจัย
 - ขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
 - สอบโครงร่าง
 - กำลังดำเนินงานวิจัย
 - กำลังเขียนเล่ม
 - สอบป้องกัน
 - ตรวจรูปแบบการพิมพ์
 - ส่งเล่มสมบูรณ์

ค้นหาจากเงื่อนไขต่อไปนี้		
ชื่อ หรือรหัส		
บทบาท	นักศึกษา	T
สถานะการค้นคว้าวิจัย	ทั้งหมด	•
	ทั้งหมด เริ่มงานดึกษาวิจัย ขอแต่งด้ออาจารย์ที่ปรึกษา สอบโครงร่าง กำลังดำเนินการวิจัย กำลังเขียนแต่ม สอบป้องกัน ตรวจรูปแบบการพิมพ์ ส่งเล่มสมบูรณ์ เศร็จสั้งงานดึกษาวิจัย	ศันทา

ร**ูปที่ 5-3** แสดงการค้นหาผู้ใช้งาน โดยเลือกบทบาทนักศึกษา

5.1.2. การแสดงรายการผู้ใช้งาน ในส่วนนี้เป็นการแสดงรายการข้อมูลผู้ใช้งานที่ได้จากการ พิมพ์ชื่อ รหัส หรือการเลือกเงื่อนไขต่างๆ เมื่อกดปุ่ม "คันหา" ระบบจะปรากฏรายการผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 5-4

ายการผู้ใช้งาน				
รหัส	ชื่อ	บทบาท	สถานะการค้นคว้าวิจัย	ภาระงาน
4651105001	นายกิดดิพงศ์ วิโรจน์แสงทอง	นักศึกษา	สอบป้องกัน	12
4651105003	นางสาวเ <mark>ด</mark> ี่อนเต็ม ทองเผือก	นักศึกษา	สอบโครงร่าง	-
4651108001	นายทนงศักดิ์ ยินนัยธรรม	นักศึกษา	ยังไม่ได้เริ่ม	-
4651108003	นายวิโรจน์ ยอดวุฒิ	นักศึกษา	เริ่มงานศึกษาวิจัย	-
4651203014	นายธนัยรัชค์ สวัสดี	นักศึกษา	สอบป้องกัน	-
4651203015	นายธีระพงษ์ บิยะวัฒนวิโรจน์	นักศึกษา	เสนอหัวข้อ	-
4871105052	นายเดช วัฒนชัยยิ่งเจริญ	นักศึกษา	เสนอหัวข้อ	-
-	นายมานะ สมใจ	เจ้าหน้าที่	-	-
-	นายกุศล ผลบุญ	อาจารย์ที่ปรึกษา(ภายนอก)	12	1
-	นายวรพันธ์ เฮาวนพิสิฐ	ผู้บริหารส่วนงานฯ	-	

รูปที่ 5-4 แสดงรายการผู้ใช้งานที่ได้จากการคันหา

6. การดูข้อมูลนักศึกษา

เมื่อต้องการดูข้อมูลนักศึกษา กดเมนู "ผู้ใช้งาน" ค้นหานักศึกษาจากการพิมพ์ชื่อ รหัส หรือเลือกจาก เงื่อนไข "นักศึกษา" กดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้ ดังรูปที่ 5-4 เลือกกดชื่อนักศึกษาที่ ต้องการดูรายละเอียด ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษาที่ถูกเลือก ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

- 6.1. ข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ-สกุล
 - รหัสนักศึกษา
 - บทบาท
 - โทรศัพท์
 - อีเมล์
 - ที่อยู่ปัจจุบัน
 - หลักสูตร
 - สาขา
 - สำนักวิชา
 - แผนการศึกษา
 - ระดับการศึกษา
 - สถานะการศึกษา
 - ภาคการศึกษาแรกเข้า
 - รูปประจำตัว

6.2 ข้อมูลหัวข้อการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ประกอบด้วย ชื่อหัวข้อในการทำงาน ศึกษาวิจัยทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ดังรูปที่ 6-1

รายละเอียดผู้ใช้งาน (นา	งสาวกัญจนลักษณ์ จันทาพูน)
ชื่อ - สกุล:	นางสาวกัญจนลักษณ์ จันทาทูน
รหัสนักศึกษา:	4551203001
บทบาท:	นักศึกษา
สำนักวิชา:	การจัดการ
อีเมล์:	patcharapongw@hotmail.com
โทรศัพท์:	
ที่อยู่ปัจจุบัน:	104 หมู่ 4 ถ.ราษฏร์บูรณะ ต.ปาตึง อ.แม่จัน จ.เชียงราย 57110
หลักสูตร:	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แผน ข
สาขา:	สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
ระดับการศึกษา:	ปริญญาโท (จัดการเรียนการตอนเสาร์-อาทิตย์)
แผนการศึกษา:	แผน ข ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิด
เกรดเฉลี่ย:	3.32
สถานะการศึกษา:	สำเร็จการศึกษา
ภาคการศึกษาแรกเข้า:	1/2545
ภาคการศึกษาที่สำเร็จการ	0/05.40
ศึกษา:	2/2340
วันที่สำเร็จการศึกษา:	18-06-2004
การใช้งาน:	อนูญาต
ทุนการศึกษา:	
ข้อมูลเพื่มเติม:	
หัวข้อการค้นคว้าอิสระ/∕)ทยานิพนธ์/กุษฎีนิพนธ์
ชื่องานศึกษาวิจัย(ภาษาไทย)	ระดับความรู้ความเข้าใจของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนค้าบล ในประเด็นของกฎหมายขององค์การบริหารสล่วนจังหวั ค : กรณีศึกษาเขค พื้นที่อำเภอแม่สาย จังหวัดเชื่องราย
ชื่องานศึกษาวิจัย(ภาษาอังกง	(b): LEVEL OF KNOWLEDGE AND UNDERSTANDING OF THE MEMBERS OF LOCAL CO: A CASE STUDY OF MAE SAI D ISTRICT, UNCIL OF SUBDISTRICT ADMINISTRATIVE ORGANIZATIONS ON THE LECAL ISSUES CHAING RAI PROVINCE

รูปที่ 6-1 แสดงการดูข้อมูลผู้ใช้นักศึกษา

7. การดูข้อมูลอาจารย์

เมื่อต้องการดูข้อมูลอาจารย์ กดเมนู "ผู้ใช้งาน" ค้นหารายชื่อจากการพิมพ์ชื่อ รหัสพนักงาน หรือเลือก จากเงื่อนไข "อาจารย์" กดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้ ดังรูปที่ 5–4 เลือกกดชื่ออาจารย์ที่ ต้องการดูรายละเอียด ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล ของอาจารย์ที่ถูกกด การแสดงรายละเอียดของ อาจารย์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

7.1 การดูข้อมูลอาจารย์ประจำ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

- 7.1.1. ข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - ชื่อ-สกุล
 - บทบาท
 - อีเมล์
 - สาขาวิชา
 - สำนักวิชา
 - ระดับการศึกษา
 - รูปประจำตัว

7.1.2. ข้อมูลภาระงาน ประกอบด้วยการ จำนวนภาระงานในการเป็นที่ปรึกษางานศึกษาวิจัย สัดส่วนคือ ภาระงานอาจารย์: ภาระงานสูงสุดที่สามารถรับได้ ถ้าหากภาระงานเกินกำหนดภาระงานสูงสุด ระบบจะแสดงตัวเลขสีแดง พร้อมข้อความระบุว่า "ภาระงานเกิน!!!" แบ่งรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

- ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ
- ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดุษฏีนิพนธ์
- ภาระงานรวม โดยมีอัตราส่วน งานคันคว้าอิสระ: วิทยานิพนธ์ เท่ากับ 3: 1

7.1.3. ข้อมูลหัวข้อการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฏีนิพนธ์ ประกอบด้วย รายชื่อหัวข้อ งานศึกษาวิจัย ประเภทงานศึกษาวิจัย และสถานะงานศึกษาวิจัยทั้งหมด ที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาอยู่ ณ ปัจจุบัน

ชื่อ - สกุล:	อาจารย์ คร.สุร	พงษ์อุดมา			
รหัสพนักงาน:	42213017				
บทบาท:	อาจารย์ที่ปรีกม	sn			
ขีเมล์:	surapong©mfu	.oc.th			
สาขา:	วิทยาการคอมร	กิวเตอร์			
สำนักวิชา:	เทคโนโลยีสารเ	สนเทศ			
ระดับการศึกษ	n: DOCTOR OF P	HILOSOPHY			
โทรศัพท์:					
ที่อยู่ปัจจุบัน:	สำปาง				
การทำงาน:	ปกติ				
การใช้งาน:	อนุญาต				
คกก. บัณฑิตะ หัวข้อการค้า	อนุมัติขยายการะงาน: นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษ	ฏ็นิพนธ์			
หัสนักศึกษา		ชื่อหัวข้อ	ประเภทงานศึกษาวิจัย	การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา	สถานะง ศึกษาวิจ
351501502	นายณรงศ์ ชัยวุฒิ	การสร้างภาพจากวัสถุ 3 มิติ โดยการได้พื้นผิวแบบผ้าครอสติส	แผน ก1 ไม่น้อยกว่า 38 หน่วยกิต	ที่ปรึกษาหลัก	สอบป้อง
351304004	นายณัฐพงศ์ มูสิกะอุปถัมภ์	การแปงขดการเสีอกตั้ง โดยใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ และการจัดกลุ่มร้อมูลโดยวิธีหาจุดที่โกล้ที่สุด	แผน ก1 ไม่น้อยกว่า 38 หน่วยกิด	ที่ปรึกษาหลัก	โอนข้อมู เรียบร้อยเ

ร**ูปที่ 7-1** แสดงตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้อาจารย์ประจำ

- 7.2. การดูข้อมูลอาจารย์ภายนอก ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่
 - 7.2.1. ข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อ-สกุล
 - บทบาท
 - อีเมล์
 - ที่อยู่ที่ทำงาน
 - ระดับการศึกษา
 - การทำงาน
 - รูปประจำตัว

7.2.2. ข้อมูลความเชี่ยวชาญ คือ

- สาขาวิชาที่อาจารย์มีความเชี่ยวชาญ
- รายละเอียดเกี่ยวกับความเชี่ยวชาญ

7.2.3. ข้อมูลภาระงาน ประกอบด้วย จำนวนภาระงานในการเป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และ วิทยานิพนธ์ แบ่งรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

- ที่ปรึกษารายการค้นคว้าอิสระ สารนิพนธ์
- ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดุษฏีนิพนธ์

7.2.4. ข้อมูลหัวข้อการค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ประกอบด้วย รายชื่อหัวข้อ งานศึกษาวิจัย ประเภทงานศึกษาวิจัย และสถานะงานศึกษาวิจัยทั้งหมด ที่อาจารย์เป็นที่ปรึกษาอยู่ ณ ปัจจุบัน

ชื่อ _ สกล.	อาอารย์ อร อบันอ์ อธิพรจัย	
บขาเวท:	อาจารย์ที่หรือหมายกระบ	
ชีเมล์:	anana©bu.a.th	
ที่อยู่ที่ทำงาน:	Department of Chemistry, Faculty of Science, Burapha University 189 Long-Hard Bangsoen Road, Seen Sock Sub-district, Mueang District, Chanburi 20151, Thailand	
ระดับการศึกษา:	Ph.D.	
โทรศัพท์:	0897406293	
ที่อยู่ปัจจุบัน:	37 Moo 1, Banroon Sub-district, Ayutthaya 13000, Thailand	
โทรศัพท์ที่ทำงาน:	038-103053	
การทำงาน:	ปกติ	
การใช้งาน:	ไม่อนุญาต	
ผู้เชียวชาญ สาขา: รายละเขียด: วันที่แต่งตั้ง:		
ผู้เขียวชาญ สาขา: รายละเขียด: วันที่แต่งตั้ง: วันสิ้นสุด: เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง:		
ผู้เซียวขาญ สาขา: รายละเซียค: วันสิ้นสุด: เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง: ภาระงาน		
ผู้เชียวชาญ สาขา: รายละเซียค: วันที่แต่งตั้ง: วันสิ้นสุด: เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง: ภาระงาน การค้นคว้าชิสระ:	0	
ผู้เชียวชาญ สาขา: รายละเอียด: วันสิ้นสุด: เลขที่คำสังแต่งตั้ง: ภาระงาน การคันคว้าชิสระ: วิทยานิทนย์/คุมฏินิทนย์:	0 	
ผู้เขียวชาญ สาขา: วายละเขียด: วันสิ่นสุด: และที่คำสั่งแต่งตั้ง: ภาระงาน การดินคว้ายิสระ: วิทยามิสนย์คุยปูมิสนย์:	0 : 0 : 0	
ผู้เขียวขาญ สาขา: วายสมชียต: วันสัมสุด? แลงที่คำสังแต่งตั้ง: ภาระงาน การคันคว้าชิสจะ: วิทยานิพเส์คุมฏีมิพเล่: คกก. นั่นศิลอนุมัติขยา หัวข้อการค้นคว้าชิส	ิ 	
ผู้เชียวชาญ สาขา: รายละเอียล: วันสั่นส่งตั้ง: วันสั่นสุท: และที่คำสั่งแต่งตั้ง: ภาระงาน การคันคว้ายิสระ: วิทยามิตนย์คุยมูมิตะยา่ พรามิตนอ่คยหูมิตะยาง หัวร้อการค้นคว้ายิส	0 2 0 ยการะงาน: ระ/วิทยามิพนธ์/รุษฎีมิพนธ์ ชื่อ - สกุล ซื่อหัวข้อ ประมาหงานศึกษาวิจัย การเป็นอาจาวย์ที่ปุรีกษา ศึกษ	ุ เงาน วิจัย

รูปที่ 7-2 แสดงตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้อาจารย์ภายนอก

8. การดูข้อมูลเจ้าหน้าที่

เมื่อต้องการดูข้อมูลเจ้าหน้าที่ กดเมนู "ผู้ใช้งาน" ค้นหารายชื่อจากการพิมพ์ชื่อ รหัสพนักงาน หรือเลือก จากเงื่อนไข "เจ้าหน้าที่" กดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้ ดังรูปที่ 5–4 เลือกกดชื่อเจ้าหน้าที่ ต้องการดูรายละเอียด ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่ถูกเลือก ได้แก่

- ชื่อ-สกุล
- บทบาท
- อีเมล์
- ที่อยู่ที่ทำงาน
- ระดับการศึกษา
- รูปประจำตัว

รายละเอียดผู้ใช้งา	น (นางสาวนันทกันต์กร สุวรรณอาสน์)	
ชื่อ – สกุล:	นางสาวนันทกันด์กร สุวรรณอาสน์	
บทบาท:	เจ้าหน้าที่	
ขึเมล์:	nuntakuntkom.suw@mfu.ac.th	
ที่อยู่ที่ทำงาน:	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	
ระดับการศึกษา:		

รูปที่ 8-1 แสดงตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่

9. การดูรายการงานศึกษาวิจัย

เมื่ออาจารย์ต้องการดูรายการงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาในความดูแล ให้กดเมนู "งานศึกษาวิจัย" จะ ปรากฏดังรูปที่ 9-1 ซึ่งจะแสดงรายการงานศึกษาวิจัยของนักศึกษา ในความดูแล และนักศึกษาที่อาจารย์ จะต้องเป็นกรรมการสอบ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- รหัสนักศึกษา
- ชื่อ-สกุล
- ระดับการศึกษา
- ชื่อหัวข้องานศึกษาวิจัย
- สถานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เป็นต้น
- การดำเนินการ จะมีสัญลักษณ์ " 💶 " แจ้งเตือนจากระบบ เมื่ออาจารย์ต้องดำเนินการอนุมัติสอบให้

นักศึกษาผ่านระบบ

(1-1)/1						1
รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ระดับการ ศึกษา	ชื่อหัวข้อ	การอนุมัติ	สถานะการเป็นที่ปรึกษา	การดำเนินก
6051804006	นางสาวพิชญ์นรี ทูตสันติ	ปริญญาโท	ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ	อาจารย์แสดงความคิดเห็น	ที่ปรึกษาหลัก	ปิสอบโค ร่าง
กรรมการสอ	บ					
รหัสบักสึกษา	ซื่อ - สกล	ระดับการ	สึกษา สื่อนักข้อ	สถา	นะการเป็นที่ปรึกษา	การดำเนินกา

รูปที่ 9-1 แสดงตัวอย่างรายการงานศึกษาวิจัย

10. การจัดการรายละเอียดงานศึกษาวิจัย

เมื่ออาจารย์ต้องการจัดการรายละเอียดงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาแต่ละคน ให้เลือกกดเมนู "งาน ศึกษาวิจัย" จะปรากฏรายการงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาในความดูแล เลือกกดที่ชื่อหัวข้องานศึกษาวิจัยที่ ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของงานศึกษาวิจัยของนักศึกษา ที่ถูกเลือก แบ่งการแสดงผลตามแผนผัง การทำงานศึกษาวิจัย ได้แก่

10.1 การดูข้อมูลงานศึกษาวิจัย

เมื่ออาจารย์ต้องการดูข้อมูลงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาแต่ละคน ให้เลือกกดเมนู "งาน ศึกษาวิจัย" จะปรากฏรายละเอียดงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาในความดูแล เลือกกดที่ชื่อหัวข้องาน ศึกษาวิจัยที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของงานศึกษาวิจัย การแสดง รายละเอียดขึ้นอยู่กับสถานะงานศึกษาวิจัย ว่าอยู่ขั้นตอนใดในแผนผังการทำงานศึกษาวิจัยได้แก่

- ชื่องานศึกษาวิจัย
- รหัสนักศึกษา
- ประเภทงานศึกษาวิจัย
- สถานะงานศึกษาวิจัย
- การดำเนินการ
- เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง
- วันที่ส่งเล่มสมบูรณ์

รายละเอียดงานศึกษาวิจัย แก้	Ge de la constante de la const
ข้อมูลงานศึกษาวิจัย (นายท	นงศักดิ์ ยินนัยธรรม)
ชื่องานศึกษาวิจัย(ภาษาไทย):	ทดสอบฤทธิ์ด้านอนุมูลอิสระในกวาวเครือ
ชื่องานศึกษาวิจัย(ภาษาอังกฤษ):	Testing of Antioxidant in Kwao kreur.
ประเภทงานศึกษาวิจัย:	วิทยานิพนธ์ แผน ก2 ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิด
สถ <mark>านะงานศึ</mark> กษาวิจัย:	ขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
การดำเนินการ:	นักศึกษาอื่นเอกสาร DGC 08

รูปที่ 10-1 แสดงตัวอย่างข้อมูลงานศึกษาวิจัยของนักศึกษา

10.2 การดูอาจารย์ที่ปรึกษางานศึกษาวิจัย

เมื่ออาจารย์ต้องการดูอาจารย์ที่ปรึกษางานศึกษาวิจัยงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาแต่ละคน ให้ เลือกกดเมนู "งานศึกษาวิจัย" จะปรากฏรายการงานศึกษาวิจัยของนักศึกษา ในความดูแล เลือกกดที่ชื่อ หัวข้องานศึกษาวิจัยที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษางานศึกษาวิจัยของนักศึกษาที่ถูก เลือกทั้งหมด มีรายละเอียดได้แก่

- ชื่อ-สกุล
- การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
- สถานะ
- เลขที่คำสั่งแต่งตั้ง
- วันที่แต่งตั้ง

อาจารย์ที่ปรึกษา				
ชื่อ-สกุล	การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา	สถานะ	เลขที่ดำสั่ง <mark>แ</mark> ต่งตั้ง	วันที่แต่งตั้ง
ธาจารย์วรรธิดา หอมถาวรฐ	ที่ปรึกษาหลัก	แต่งตั้ง	5/2557	20-08-2014
รองศาสตราจารย์ ดร.อรพิน ภูมิภมร	ที่ปรึกษาร่วม	แต่งตั้ง	6/2557	21-08-2014

รูปที่ 10-2 แสดงข้อมูลรายละเอียดงานศึกษาวิจัย

10.3 การดูข้อมูลการสอบโครงร่าง

เมื่ออาจารย์ต้องการดูข้อมูลการสอบโครงร่างของนักศึกษาแต่ละคน ให้เลือกกดเมนู "งาน ศึกษาวิจัย" จะปรากฏรายการงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาในความดูแล เลือกกดที่ชื่อหัวข้องานศึกษาวิจัยที่ ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบโครงร่าง เมื่อนักศึกษา มีสถานะการทำงานศึกษาวิจัยถึงขั้นตอน "สอบโครงร่าง" ตามแผนผังการทำงานศึกษาวิจัย รายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- 1) ครั้งที่สอบ
- 2) วันที่สอบ
- 3) เวลาสอบ
- 4) สถานที่สอบ
- 5) คณะกรรมการสอบ
- 6) ผลการสอบ
- 7) ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย
 - ชื่อ-สกุลอาจารย์
 - ครั้งที่
 - วันเดือนปีที่แสดงความคิดเห็น
 - ความคิดเห็นในการสอบ
 - การอนุมัติการสอบ

สอบโครงร่าง (ครั้งที่ : 1)				
าม:	25-08-2014			
สอบ:	08:50			
เที่สอบ:	53-206			
ารรมการสอบ:	นายกุศล ผลบุญ	ประธานกรรมการ (ภายนอก)		
	อาจารย์ คร.ศติมา จารุบุษป์	กรรมการ		
	อาจารย์สุรเชษฐ์ ครัดทัพ	กรรมการ		
3	อาจารย์ คร.วรรณวลี อินทร์ปั่น	ที่ปรึกษาหลัก		
	อาจารย์ คร.พัชรา ปัญญามูลวงษา	ที่ปรึกษาร่วม		
คำสั่งแต่งตั้ง:				
ด่งตั้ง:				
เรสธบ:				
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา				
ชื่อ-สกุล	ครั้งที่	วันที่	ดวามคิดเห็น	การธนุมัติ
อาจารย์ ดร.วรรณวสี อินทร์ปั่น	1	24-08-2014	อนุมัติการสอบโครงร่าง	อนุมัติ
อาจารย์ ดร พัชรา ปักเกเวยดา	NO 1	94-08-9014	ພັງໃນໂອນນາລ	Tileute

ร**ูปที่ 10-3** แสดงตัวอย่างข้อมูลการสอบโครงร่าง

10.4 การดูข้อมูลการสอบป้องกัน

เมื่ออาจารย์ต้องการดูข้อมูลการสอบป้องกันของนักศึกษาแต่ละคน ให้เลือก กดเมนู "งาน ศึกษาวิจัย" จะปรากฏรายการงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาในความดูแล เลือกกดที่ชื่อหัวข้องานศึกษาวิจัยที่ ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบป้องกัน เมื่อนักศึกษา มีสถานะการทำงานศึกษาวิจัยถึงขั้นตอน "สอบ ป้องกัน" ตามแผนผังการทำงานศึกษาวิจัย ซึ่งหัวข้อรายละเอียดการสอบต่าง ๆ จะคล้ายกับการสอบโครง ร่าง (ข้อ10.3) ดังรูปที่ 10-4

678U.	14-11-2014	4-11-2014							
วลาสธบ:	08:20								
ถานที่สอบ:	นที่สอบ: S1-123								
ณะกรรมการสอบ:	อาจารย์ ตร.ศติมา จารุบุษบ) กรรมการ							
	อาจารย์ริชาร์ค พอล เมทเข	อร์ ที่ปรึกษาหลัก							
ลขที่คำสั่งแต่งตั้ง:	มฟล-7/2557#	เฟล-7/2557#							
ันที่แต่งตั้ง:	07-08-2014								
เลการสธบ:									
× 14.4	in .								
ความเหนอาจารยทบรกบ			ann Farth	การอนมัติ					
ความเหนอาจารยทบรกา ชื่อ-สกุล	ครั้งที่	วันที่	N.1.12 NALATA						
ความเหมอาจารยทบรกท ชื่อ-สกุล อาจารย์ ตร.กัททิรา วิภวภิ:	ครั้งที่ ญโญ 1	วันที่ 07-08-2014	ความคุดเหน อาจารย์ ดร.ภัททีรา อนุมัติ	อนุมัติ					
ความแหนอาจารยหบุรกม ชื่ ย−สกุล อาจารย์ ตร.ภัททิรา วิภวภิ∘ อาจารย์สุรเชษฐ์ ครัดทัพ	ครั้งที่ លូល្ងៃ 1 1	วันที่ 07-08-2014 07-08-2014	ความคดเหม อาจารย์ ดร.ภัทที่รา อนุมัติ อาจารย์สุรเชษฐ์ อนุมัติ	อนุมัติ อนุมัติ					

รูปที่ 10-4 แสดงตัวอย่างข้อมูลการสอบป้องกัน

10.5 การดูข้อมูลการส่งเล่ม

เมื่ออาจารย์ต้องการดูข้อมูลการส่งเล่มของนักศึกษาแต่ละคน ให้เลือกกดเมนู "งานศึกษาวิจัย" จะปรากฏรายการงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาในความดูแล เลือกกดที่ชื่อหัวข้องานศึกษาวิจัยที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลการส่งเล่ม เมื่อนักศึกษาส่งเล่มกับสำนักงานบัณฑิตศึกษา และมีสถานะการทำงาน ศึกษาวิจัยเป็น "ตรวจรูปแบบการพิมพ์" หรือ "ส่งเล่มสมบูรณ์" รายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- จำนวนหน้าของงานศึกษาวิจัย
- วันที่ต้องส่งเล่มสมบูรณ์
- ครั้งที่ส่งเล่ม
- วันที่ตรวจเล่ม
- กำหนดวันรับคืน
- วันที่รับคืน
- ผลการตรวจเล่ม

รส่งเล่ม				
เวนหน้า: สิ่งเล่มสมบูรณ์:	0 หน้า			
การส่งเล่ม				
การส่งเล่ม ครั้งที่	วันที่ส่งเล่มตรวจ	กำหนดรับคืน	วันที่รับดิน	ผลการตรวจ

รูปที่ 10-5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลการตรวจเล่ม

10.6 การแก้ไขข้อมูลชื่อหัวข้องานศึกษาวิจัย

เมื่ออาจารย์ต้องการการแก้ไขข้อมูลงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาแต่ละคน ให้เลือกกดเมนู "งานศึกษาวิจัย" จะปรากฏรายการงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาในความดูแล เลือกกดที่ชื่อหัวข้องาน ศึกษาวิจัยที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดงานศึกษาวิจัยของนักศึกษา กดปุ่ม "แก้ไข" อาจารย์ สามารถแก้ไขของชื่องานศึกษาวิจัย ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไข แต่หากมีการอนุมัติสอบโครงร่างแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้อีก ดังรูปที่ 10-6

ข้อมูลงานศึกษาวิจัย (นางสาวปิณัตดา จอ	งพาณิชย์เจริญ)	
รื่องานศึกษาวิจัย(ภาษาไทย):		
$\Omega x^{z} x_{z}$		
ารพัฒนาเกมสองมิติด้วยแอนด์เอนจิ้นบนระบบปฏิบัติกา	รแอนตรอยด์กรณีศึกษาเกมแอนดิ์แอ้นท์	
องานศกษาวรย(ภาษาองกฤษ):		
$\Omega \begin{bmatrix} x^z \\ x_z \end{bmatrix}$		
Ω x ² x ₂ he development of two−dimensional game on Android op	erating system using AndEngine.	
Ω \mathbf{x}^{z} \mathbf{x}_{z}	erating system using AndEngine.	
	erating system using AndEngine. การคำเนินการ:	
ณ x² x₂ he development of two-dimensional game on Android op เอานะงานศึกษาวิจัย: เอบโครงร่าง	erating system using AndEngine. การดำเนินการ: รออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา	

รูปที่ 10-6 แสดงการแก้ไขข้อมูลชื่อหัวข้อของงานศึกษาวิจัย

10.7 การแก้ไขข้อมูลการสอบ

เมื่ออาจารย์ต้องการแสดงความคิดเห็นหรืออนุมัติการสอบโครงร่าง กดเมนู "งานศึกษาวิจัย" เลือกหัวข้องานศึกษาวิจัยที่มีการดำเนินการเป็นสอบ จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขงานศึกษาวิจัย เลือกแก้ไข ส่วนการสอบ โดยการสอบจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การสอบโครงร่าง และการสอบป้องกัน ซึ่งรายละเอียด ต่าง ๆคล้ายกัน อาจารย์สามารถแก้ไขความคิดเห็น พร้อมทั้งอนุมัติการสอบการสอบของนักศึกษาที่ถูกเลือก เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลส่วนนี้เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแสดงความคิดเห็น <u>หากแสดง</u> ความคิดเห็นเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขความคิดเห็นเดิมได้อีก และจะต้องแสดงความคิดเห็นก่อน <u>การเลือกอนุมัติ ถ้าไม่แสดงความคิดเห็นแล้วเลือกอนุมัติ ระบบจะไม่มีการบันทึกการอนุมัตินั้น</u> เมื่ออนุมัติ <u>เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้อีก</u> รายละเอียดการแก้ไขข้อมูลการสอบ มีดังนี้

10.7.1 การแก้ไขวันสอบ นักศึกษาเป็นผู้บันทึกลงในระบบ และอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถแก้ไข ได้ โดยกดช่องวันสอบ จะปรากฏวัน เดือน ปี ตามปฏิทิน ให้กดวันที่ต้องการ ระบบจะแสดงในช่องวันสอบ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไข

การะ	ส อบโ	ครงร	ina (ครั้งท์	fi : 1)	1	
วันสอ	บ:						เวลาสอบ:
25-0	8-2014	1					08:50
0		Au	gust 20	614		0	
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	
					1	2	
3	4	5	6	7	õ	9	
10	11	12	13	14	15	16	ระดับ
17	1ō 25	19 26	20 27	21 28	22 29	23 30	ประธานกรรมการ (ภายนอก) ตบ
31							กรรมการ ตบ กรรมการ ตบ
_	อาจ	การย์ ต	13.0555	นวลี อิ	 นทร์ปี:	ч	ที่ปรึกษาหลัก ตบ
	อาจ	การย์ ด	เร.พัชร	ា ប័ណ្ឌ	ญามูลา	พษา	ที่ปรึกษาร่วม ลบ
	ชื่อ	-สกุล					ระดับ:
							โปรดระบุ 🔻 เพิ่ม เริ่มใหม่

รูปที่ 10-7 แสดงตัวอย่างการแก้ไขวันสอบ

10.7.2. การแก้ไขเวลาสอบ นักศึกษาเป็นผู้บันทึกในระบบ และอาจารย์ที่สามารถแก้ไขได้ โดย กดช่องเวลาสอบ จะปรากฏชั่วโมง และนาทีให้เลือก กดเวลาที่ต้องการ ระบบจะแสดงเวลาในช่องเวลาสอบ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไข

:		เวลา	สอบ:									
08-2014				08:50								
สธบ:					Hour					Minute		
16			00	01	02	03	04	05	00	05	10	
		AM	06	07	80	09	10	11	15	20	25	
คณะกรรมการสอบ		DAA	12	13	14	15	16	17	30	35	40	
ชื่อ-สกุล	ระดับ	PAR	18	19	20	21	22	23	45	50	55	
นายกุศล ผลบุญ	ประธานกรรมก	1 - (41 15	e2(1)								_	ลบ
อาจารย์ ดร.ศติมา จารุบุษป์	กรรมการ											ลบ
อาจารย์สุรเชษฐ์ ครัดทัพ	กรรมการ											ลบ
อาจารย์ ดร.วรรณวลี อินทร์ปั่น	ที่ปรึกษาหลัก											ลบ
อาจารย์ ดร.พัชรา ปัญญามูลวงษา	ที่ปรึกษาร่วม											ลบ
ชื่อ-สกุล:	ระดับ:											
	5.Jeogra											Sec. Prest

ร**ูปที่ 10-8** แสดงตัวอย่างการแก้ไขเวลาสอบ

10.7.3. การแก้ไขสถานที่สอบ นักศึกษาเป็นผู้บันทึกในระบบ และอาจารย์สามารถแก้ไขได้ โดยพิมพ์สถานที่สอบลงในช่องสถานที่สอบ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการแก้ไข

	เวลาสอบ:	
2014	08:50	
สธบ:		
6		
คณะกรรมการสอบ		
ชื่อ-สกล	ระดับ	
• นายกุศล ผลบุญ	ประธานกรรมการ (ภายนอก)	ลบ
อาจารย์ ดร.ศติมา จารุบุษป์	กรรมการ	ลบ
อาจารย์สุรเชษฐ์ ครัดทัพ	กรรมการ	ลบ
	ที่ปรึกษาหลัก	ลบ
อาจารย์ คร.วรรณวสี อินทร์ปั่น		
อาจารย์ ตร.วรรณวลี อินทร์ปั่น อาจารย์ ตร.พัชรา ปัญญามูลวงษา	ที่ปรีกษาร่วม	ลบ

รูปที่ 10-9 แสดงตัวอย่างการแก้ไขสถานที่สอบ

10.7.4. การแก้ไขคณะกรรมการสอบ นักศึกษาเป็นผู้บันทึกในระบบ และอาจารย์สามารถ แก้ไขได้ (ดังข้อที่ 10.8)

10.7.5 การแสดงความคิดเห็นและการอนุมัติการสอบ ดูรายละเอียดจากข้อที่ 10.9

10.8. การแก้ไขข้อมูลคณะกรรมการสอบ

เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลคณะกรรมการสอบของนักศึกษาในความดูแล ให้กดเมนู "งานศึกษาวิจัย" กดที่ชื่อหัวข้องานศึกษาวิจัยที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของงานศึกษาวิจัยของนักศึกษาที่ถูกเลือก และกดปุ่ม "แก้ไข" ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบเมื่อนักศึกษาถึงขั้นตอนการสอบตามแผนผังการทำงาน ศึกษาวิจัยแล้ว นักศึกษาจะทำการเพิ่มคณะกรรมการสอบลงในระบบ อาจารย์สามารถแก้ไข เพิ่ม หรือลบ คณะกรรมการสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

10.8.1. การเพิ่มคณะกรรมการสอบ

กรอกรายละเอียดคณะกรรมการสอบ โดยกดปุ่ม "เพิ่ม" เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย จะมี กรอบสีน้ำเงินแสดงถึงการเพิ่มบุคคลที่กรอกข้อมูลเข้ารายการ คณะกรรมการสอบ และกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการเพิ่มคณะกรรมการสอบลงในระบบ โดยรายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูล มีดังนี้

 ชื่อ-สกุล โดยสามารถพิมพ์ชื่อ-สกุล ลงในช่อง ระบบจะทำการค้นหาชื่อกรรมการสอบ แสดงตามอักษรที่พิมพ์ลงไป ดังรูปที่ 10-10

- ระดับการเป็นกรรมการสอบ

ชื่อ-สกุล	ระดับ		
อาจารย์ ดร.ศติมา จารุบุษป์	ประธานกรรมการ		ลบ
อาจารย์ คร.พัชรา ปัญญามูลวงษา	กรรมการ		ลบ
รองศาสตราจารย์เพชรหงส์ โชดิกอาภา	กรรมการ		ลบ
ชื่อ-สกุล:	ระดับ:		
อาจารย์สุรเชษฐ์ ครัดทัพ	กรรมการ	•	เพิ่ม เริ่มใหม่
ดาจารย์ริชาร์ด พดล เมทเชตร์	L		

รูปที่ 10-10 แสดงตัวอย่างการพิมพ์เพิ่ม ชื่อ-สกุล คณะกรรมการสอบ

10.8.2. การลบคณะกรรมการสอบ

เมื่อต้องการลบกรรมการสอบ ให้กดปุ่ม "ลบ" ท้ายแถวของบุคคลที่ต้องการลบ จากนั้น ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบอีกครั้ง กดปุ่ม "OK" เพื่อยืนยัน การลบกรรมการออกจากการสอบ

ชีฮ-สกุล อาจารย์ ดร.ศศิมา จารุบุษป์ อาจารย์ ดร.พัชรา ปัญญามูลวงษา ชื่อ-สกุล:	Rดเพื่องการสบกรรมการออกจากการสอบ OK Cancel	สบ
อาจารย์ริชาร์ด พอล เมทเชอร์	กรรมการ	เพิ่ม เริ่มใหม่

รูปที่ 10-11 แสดงตัวอย่างการลบกรรมการสอบ

10.8.3. การแก้ไขคณะกรรมการสอบ

การแก้ไขกรรมการสอบ ทำได้โดยการลบ (ดังข้อ 10.8.2) และเพิ่มกรรมการเข้าสู่ระบบ ใหม่ (ดังข้อ 10.8.1)

10.9. การแสดงความคิดเห็นและการอนุมัติการสอบ

เมื่อต้องการแสดงความคิดเห็น หรืออนุมัติการสอบของนักศึกษาในความดูแล ให้กดเมนู "งาน ศึกษาวิจัย" กดปุ่ม "อาจารย์แสดงความคิดเห็น" ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบ ซึ่งมีส่วนความคิดเห็นของ อาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ อาจารย์สามารถพิมพ์ความคิดเห็นลงในช่อง และทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ "อนุมัติ" เพื่ออนุมัติการสอบ ของนักศึกษา ถ้าอาจารย์ยังไม่อนุมัติ สามารถแสดงความคิดเห็น และ เครื่องหมายถูกหน้าข้อความ "ไม่อนุมัติ"และกดปุ่ม "บันทึก" การอนุมัติสอบทุกครั้งต้องกรอกข้อความ แสดงความคิดเห็นก่อนจึงจะอนุมัติการสอบได้ หากแสดงความคิดเห็นและอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถ แก้ไขส่วนความคิดเห็นได้อีก ดังรูปที่ 10-2

ชื่อ-สกุล	ครั้งที่	วันที่	ความคิดเห็น	การอนุมัติ
อาจารย์ ดร.วรรณวสี อินทร์ปั่น	1	24-08-2014	อนุมัติการสอบโครงร่าง	อนุมัติ
อาจารย์ ค <mark>ร</mark> .พัชรา ปัญญามูลวงษา	1	24-08-2014	ยังไม่อนุมัติ	ไม่อน ุม ัด
ดวามเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา				
			ħ	€อนุมัติ
ถ้ายังไม่ด้องการให้ความเห็นหรือ	อนุมัติการสอบให	ท้เว้นว่างช่องนี้		
*ถายงไมตองการไหดวามเหมหรือ	อนุมดการสอบไ	หเวนวางชองน***		-

ร**ูปที่ 10-12** แสดงตัวอย่างการแสดงความคิดเห็นและการอนุมัติสอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

B11:			เวลาสอบ:	
8-2014			08:50	
เที่สอบ:				
206				
คณะกรรมการสอบ				
ชื่อ-สกุล		ระดับ		
นายกูสัด ผลบูญ ประธานกรรมก			การ (ภายนอก)	ตบ
อาจารย์ ดร.ศศีมา จารุบุษป์ กรรมการ				สบ
อาจารย์สุรเชษฐ์ ครัคทัพ		กรรมการ		ตบ
อาจารย์ คร.วรรณวดี อินทร์ปั้น ที่ปรึกษาหลัก			สบ	
อาจารย์ คร.พัธรา ปัญญามูลวงษา ที่ปรีกษาร่วม			ตบ	
ชื่อ-สกุล:		ระดับ:		
		- โปรดระบุ	- · · · · ·	เพิ่ม เริ่มไหม่
ความเห็นอาจารย์ที่ปรีกษา				
รื่อ-สกุล	ครั้งที่	วันที่	ความคิดเห็น	การอนุมัติ
อาจารย์ คร.วรรณวสี อินทร์ปั่น	1	24-08-2014	อนุมัติการสอบโครงร่า	ง อนุมัติ
อาจารย์ คร.พัธรา ปัญญามูลรงษา	1	24-08-2014	ยังไม่อนุมัต	ไม่อนุมัต
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา				การอนุมัติ
อนุมัติการสอบโครงร่าง				⊠ _{£14} iiā
			-ti	

รูปที่ 10-13 แสดงตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลการสอบโครงร่างของนักศึกษา

11. การใช้งานอีเมล์

เมื่อต้องการส่งอีเมล์ไปยังบุคคลในระบบ ให้กดเมนู "อีเมล์" ระบบจะปรากฏหน้าต่างอีเมล์ ดังรูปที่ 11-4 ซึ่งจะมี 2 ส่วนหลักคือ

11.1. ส่วนการเลือกผู้รับ

กดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงหน้าต่างการเพิ่มผู้รับ จะแบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก คือ

11.1.1. ตัวกรอง เป็นส่วนการเลือกค้นหาผู้รับจากการพิมพ์ชื่อ รหัส หรือเลือกเงื่อนไข โดยเมื่อ พิมพ์ชื่อ รหัส หรือเลือกเงื่อนไขต่าง ๆเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหาผู้รับ และ แสดงผลในส่วนข้อมูลผู้รับข้อ 1 **11.1.2.** ข้อมูลผู้รับ เป็นส่วนที่แสดงรายการข้อมูลผู้รับจากการค้นหา โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มผู้รับ ลงในรายการ โดยกดปุ่ม "+" ท้ายแถวบุคคลที่ต้องการส่งข้อความถึง และกดปุ่ม "–" เพื่อลบบุคคลออก จากรายการผู้รับ เมื่อเพิ่มผู้รับเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม "X" มุมขวาบนของหน้าต่างค้นหา ดังรูปที่ 11-1 และ ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่ถูกเลือกไว้ในตารางสำเนาถึง ดังรูปที่ 11-2 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- รหัสบุคคลที่ถูกเลือก
- ชื่อ-สกุล
- อีเมล์
- ปุ่มคำสั่งยกเลิกบุคคลออกจากรายการผู้รับ

น้มผู้วัน			
ตัวกรอง			
รหัส / ชื่อ - สกุล			
บทบาท	นักศึกษา	•	
สถานะ	ทั้งหมด	•	ด้นหา
11 - 13 / 13			1 2 2
ข้อมูล			
সসঁর	ชื่อ - สกุล	อีเมล์	เสือก
4651108001	นายทนงศักดิ์ ยินนัยธรรม		+
4651203015	นายชีระพงษ์ ปัยะวัฒนวิโรจน์	theerapong_pi@yahoa.com	-
4651105003	นางสาวเคือนเต็ม ทองเผือก		+

รูปที่ 11-1 แสดงหน้าต่างการเลือกผู้รับ

สำเนาถึง	ค้นหา - 3/3					
1 - 3/3						
รหัส	ชื่อ - สกุล	ขีเมล์	ยกเลิก			
4551203003	นางกำไลทิพย์ ศิริธรรมชันติ	kamlaithip@mbamfu.com	•			
4651203022	นางสาวปีณัดดา จองพาณิชย์เจริญ	pinutda_aee@hotmail.com	-			
4651203015	นายธีระพงษ์ ปิยะวัฒนวิโรจน์	theerapong_pi@yahoo.com	-			

รูปที่ 11-2 แสดงรายการผู้รับ

- 11.2. ส่วนข้อความ ในส่วนข้อความ ประกอบด้วย
 - 11.2.1. การพิมพ์หัวเรื่อง ผู้ใช้สามารถพิมพ์ชื่อหัวข้อในช่อง "หัวข้อ"

11.2.2. ข้อความ ผู้ใช้สามารถพิมพ์เนื้อหาในช่อง "ข้อความ" และเมื่อตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อความทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "ส่งอีเมล์" เพื่อยืนยันการส่ง ระบบจะทำการจัดส่ง ข้อความไปยังผู้รับที่อยู่ในรายการผู้รับทั้งหมด ดังรูปที่ 11-3

ข้อความ	
ทัวเรื่อง	
ช้อดวาม	

รูปที่ 11-3 แสดงส่วนการพิมพ์เนื้อหาอีเมล์

5/3						
รหัส		ชื่อ - สกุล		อีเมล์		ยกเลิง
4551203003		นางกำไดทิพย์ สิริธรรมกับลิ		kamlaithin@mham	fu.com	
4651203022	เพิ่มผู้วัน			×	il.com	
4651203015	ด้วกรอง				o.com	
	รหัส / ชื่อ - สกุล					
วาม	บทบาท	นักศึกษา	•			
81	สถานะ	ทั้งหมด	•	ด้นหา		
	11 - 13 / 13			1 2 5		
	ร้อมูล					
	รหัส	ชื่อ - สกุล	ยีเมล์	เลือก		
วาม	4651108001	นายทนงศักดิ์ ยินนัยธรรม		+		
	4651203015	นายอีระพงษ์ บิยะวัฒนวิโรจน์	theerapong_pi@yahoo.com			
	4651105003	นางสาวเคียนเดิม ทองเลือก		+		

รูปที่ 11-4 แสดงหน้าต่างอีเมล์

12.การเข้าถึงความช่วยเหลือของระบบ

เมื่อต้องการความช่วยเหลือจากระบบ ให้กดเมนู "ช่วยเหลือ" ระบบจะแสดงแผนผังการทำงาน ศึกษาวิจัย และวิธีใช้งานสำหรับอาจารย์ซึ่งสามารถเปิดดูรายละเอียดได้ โดยการกดชื่อหัวข้อดังนี้

- 1) รายละเอียดผู้ใช้งาน
- 2) การค้นหาผู้ใช้งาน
- งานศึกษาวิจัย
- การส่งอีเมล์



รูปที่ 12-1 แสดงหน้าต่างความช่วยเหลือจากระบบ

13.การเปลี่ยนภาษา

ระบบมีการแสดงผล 2 ภาษา เมื่อต้องการเปลี่ยนภาษา มีรายละเอียดดังนี้

13.1 การเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาไทย

กดปุ่มที่มีไอคอนธงชาติไทย และเขียนอักษรกำกับว่า "THAI" ระบบจะทำการเปลี่ยนภาษา และ แสดงสัญลักษณ์ธงชาติไทย หลังชื่อผู้ใช้งาน มุมขวาบนของหน้าจอ ดังรูปที่ 13-1



รูปที่ 13-1 แสดงการเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาไทย

13.2 การเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาอังกฤษ

กดปุ่มที่มีไอคอนธงชาติอังกฤษ และเขียนอักษรกำกับว่า "ENGLISH" ระบบจะทำการเปลี่ยน ภาษา และแสดงสัญลักษณ์ธงชาติอังกฤษ หลังชื่อผู้ใช้งาน มุมขวาบนของหน้าจอ ดังรูปที่ 13-2



รูปที่ 13-2 แสดงการเปลี่ยนภาษาเป็นภาษาอังกฤษ