

Computer Science Department  
Faculty of Informatics, Maharakham University

ภาคผนวก

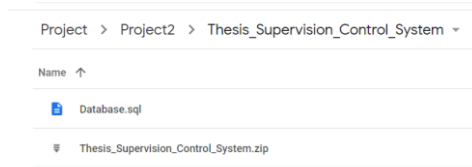
ภาคผนวก ก

คู่มือการติดตั้งระบบ

Computer Science Department  
Faculty of Informatics, Maharakham University

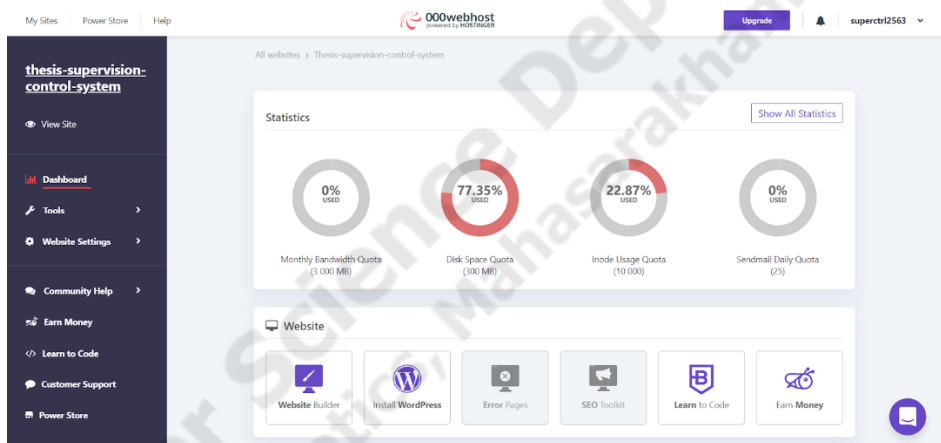
## คู่มือการติดตั้งระบบ

1. ทำการดาวน์โหลดไฟล์ Thesis\_Supervision\_Control\_System และไฟล์ Database.sql ใน Google Drive ที่ URL: [https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LTrmPCoRKnM\\_Z2Uf8D95PLSI1f-YZiI](https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LTrmPCoRKnM_Z2Uf8D95PLSI1f-YZiI) เมื่อดาวน์โหลดไฟล์สำเร็จ ให้ทำการแตกไฟล์



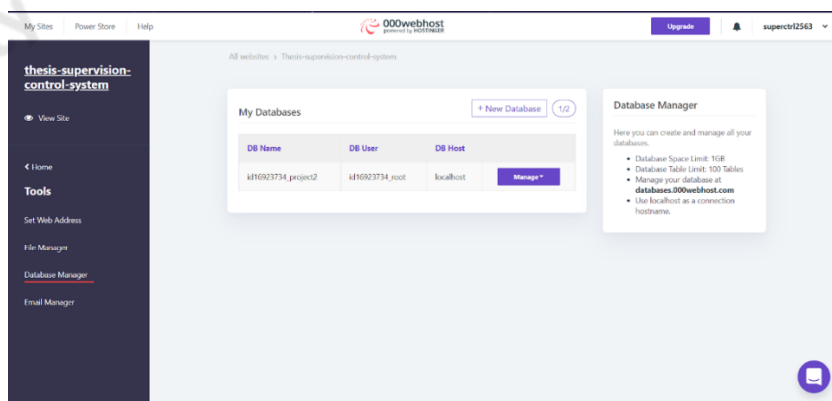
ภาพประกอบที่ ก-1 ดาวน์โหลดไฟล์ Thesis\_Supervision\_Control\_System.zip

2. เข้าไปที่ Host ที่ต้องการจะติดตั้ง ตัวอย่างการติดตั้งลง Host 000webhost โดยเข้าไปที่ Tools



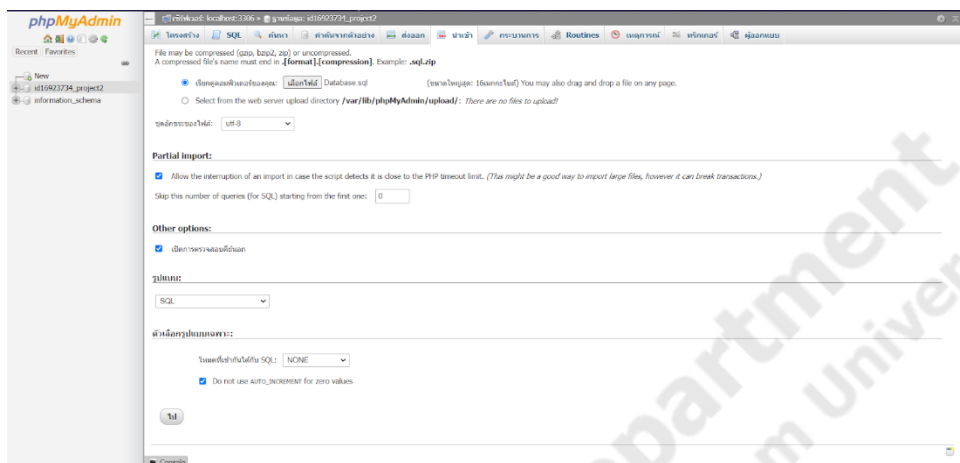
ภาพประกอบที่ ก-2 ติดตั้งผ่าน 000webhost

3. เข้าไปที่ Database Manager เพื่อทำการติดตั้ง Database กดเข้าไปที่ +New Database ตั้งชื่อ Database name Database username และ Password ให้เรียบร้อยแล้วกด Create



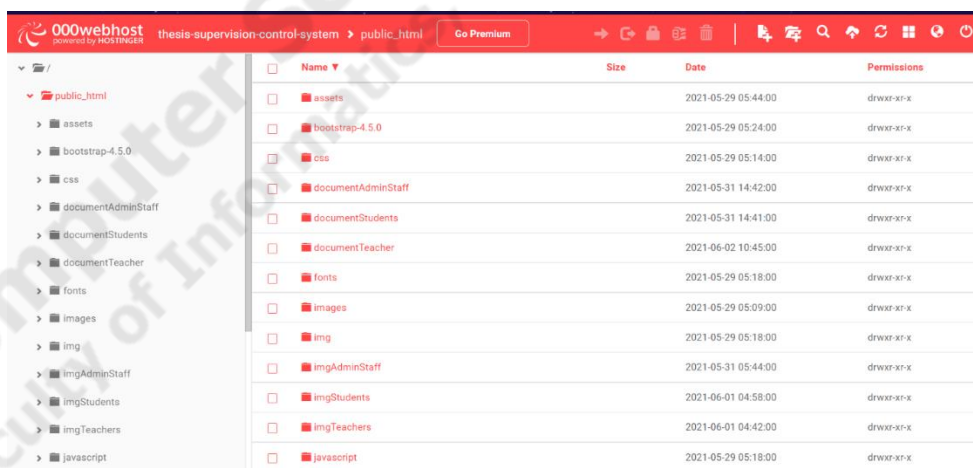
ภาพประกอบที่ ก-3 ติดตั้ง Database ผ่าน 000webhost

4. คลิก Manage เลือก PhpMyAdmin เพื่อเข้าไปสู่หน้า PhpMyAdmin กดเลือกชื่อ Database name ที่ตั้ง แล้วกดไปที่หน้าเข้า ทำการเลือกไฟล์ที่ดาวน์โหลดจากขั้นตอนแรกชื่อไฟล์ Database.sql แล้วกด “ไป” เพื่อทำการลง Database



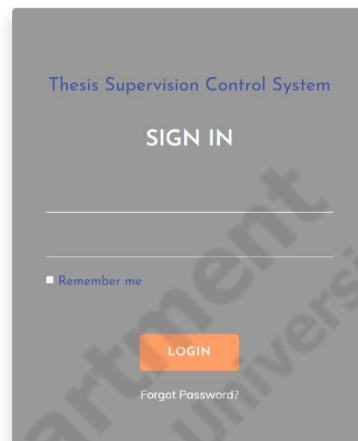
ภาพประกอบที่ ก-4 ติดตั้ง Database ลง phpmyadmin

5. กลับมายังหน้า Tools กดเข้าไปที่ File Manager แล้วกดไปที่ upload Files เมื่อเข้าไปสู่หน้า upload Files ให้นำไฟล์ Thesis\_Supervision\_Control\_System.zip ที่แตกไฟล์แล้วลากมาใส่แล้ว กดปุ่ม UPLOAD เพื่อทำการ upload Files เมื่ออัปโหลดสำเร็จจะได้ดังภาพ ภาพประกอบที่ ก – 5



ภาพประกอบที่ ก-5 ติดตั้งระบบผ่าน 000webhost

6. ทดสอบเรียกใช้ผ่าน 000webhost ระบบใช้งานได้ปกติ เป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้ง



ภาพประกอบที่ ก-6 ทดสอบเรียกใช้ผ่าน 000webhost

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ

Computer Science Department  
Faculty of Informatics, Mahasarakham University

## คู่มือการใช้งานระบบ

### 1. คู่มือการใช้งานระบบส่วนของแอดมินและเจ้าหน้าที่ หน้าเข้าสู่ระบบ



ภาพประกอบที่ ข-1 หน้าเข้าสู่ระบบ

จากภาพประกอบที่ ข-1 หน้าเข้าสู่ระบบ

- 1) ช่องกรอกข้อมูล username และ password
- 2) ปุ่มล็อกอินเข้าสู่ระบบ
- 3) ลิ้งค์ไปยังหน้า กรอกข้อมูลอีเมล หากผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน

หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร



ภาพประกอบที่ ข-2 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

จากภาพประกอบที่ ข-2 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

- 1) ช่องกรอกข้อมูล รหัสนักศึกษา ประเภทเอกสาร และคำอธิบายเพิ่มเติม
- 2) ปุ่มเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
- 3) ปุ่มแสดงข้อมูล จะไปที่หน้าจัดการข้อมูลเอกสารเพื่อแสดงข้อมูลเอกสาร
- 4) ปุ่มบันทึกข้อมูลเอกสาร

## หน้าแสดงข้อมูลเอกสาร



### ภาพประกอบที่ ข-3 หน้าแสดงข้อมูลเอกสาร

จากภาพประกอบที่ ข-3 หน้าแสดงข้อมูลเอกสาร

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลเอกสาร สามารถค้นหาข้อมูลตามประเภทเอกสาร รายละเอียดการส่งเอกสาร วันเวลาที่ส่งเอกสาร และรหัสนักศึกษา
- 2) Checkbox เลือกข้อมูลเอกสารที่ต้องการลบข้อมูล
- 3) ปุ่มลบข้อมูลเอกสาร
- 4) ปุ่มเพิ่มข้อมูลเอกสาร จะไปที่หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

### หน้าเพิ่มประเภทเอกสาร



### ภาพประกอบที่ ข-4 หน้าเพิ่มประเภทเอกสาร

จากภาพประกอบที่ ข-4 หน้าเพิ่มประเภทเอกสาร

- 1) ช่องกรอกชื่อประเภทเอกสาร
- 2) Checkbox เลือกระดับการศึกษาของนักศึกษาที่สามารถอัปโหลดไฟล์ประเภทนี้ได้
- 3) ปุ่มบันทึกข้อมูลชื่อประเภทเอกสาร



## หน้าจัดการประเภทเอกสาร

## ภาพประกอบที่ ข-5 หน้าจัดการประเภทเอกสาร

จากภาพประกอบที่ ข-5 หน้าจัดการประเภทเอกสาร

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลประเภทเอกสาร ค้นหาได้ด้วยชื่อประเภทเอกสาร
- 2) Checkbox เลือกข้อมูลประเภทเอกสารที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มลบข้อมูลชื่อประเภทเอกสาร
- 4) ปุ่มเพิ่มข้อมูลชื่อประเภทเอกสาร

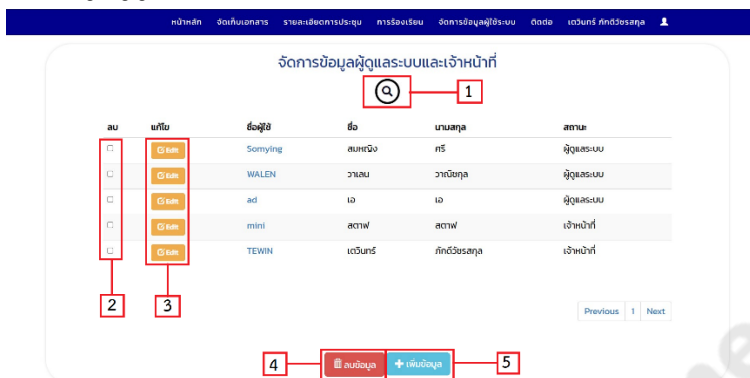
## หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

## ภาพประกอบที่ ข-6 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

จากภาพประกอบที่ ข-6 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

- 1) อัปโหลดรูปภาพโปรไฟล์
- 2) ช่องกรอกข้อมูลของผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่
- 3) ปุ่มบันทึกข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

## หน้าจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่



ภาพประกอบที่ ข-7 หน้าจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

จากภาพประกอบที่ ข-7 หน้าจัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ ค้นหาได้ด้วย ชื่อผู้ใช้ ชื่อ นามสกุล และสถานะ
- 2) Checkbox เลือกข้อมูลผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่
- 4) ปุ่มลบข้อมูลผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่
- 5) ปุ่มเพิ่มข้อมูลผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่

## หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

ภาพประกอบที่ ข-8 หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

จากภาพประกอบที่ ข-8 หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ ภาพประกอบที่ ข-8 หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

- 1) อัปโหลดรูปโปรไฟล์
- 2) ช่องกรอกข้อมูลผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่
- 3) ปุ่มบันทึกข้อมูลผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่

## หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

### ภาพประกอบที่ ข-9 หน้าเปลี่ยนเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากภาพประกอบที่ ข-9 หน้าเปลี่ยนเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1) ช่องกรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่
- 2) ปุ่มยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

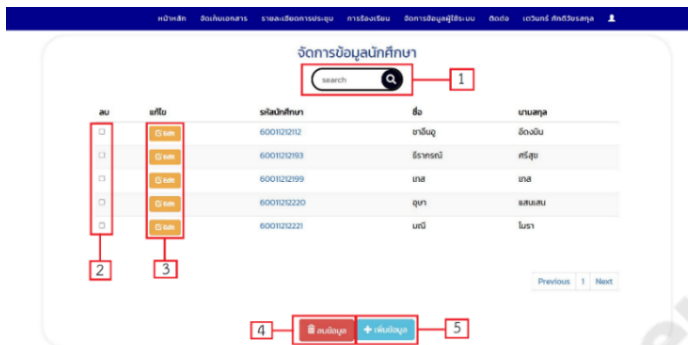
## หน้าเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

### ภาพประกอบที่ ข-10 หน้าเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-10 หน้าเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

- 1) อัปโหลดรูปภาพโปรไฟล์
- 2) ช่องกรอกข้อมูลของนักศึกษา
- 3) ปุ่มบันทึกข้อมูลนักศึกษา

## หน้าจัดการข้อมูลนักศึกษา



ภาพประกอบที่ ข-11 หน้าจัดการข้อมูลนักศึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-11 หน้าจัดการข้อมูลนักศึกษา

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลนักศึกษา ค้นหาได้ด้วย รหัสนักศึกษา ชื่อและนามสกุล
- 2) Checkbox เลือกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มแก้ไขข้อมูลนักศึกษา
- 4) ปุ่มลบข้อมูลนักศึกษา
- 5) ปุ่มเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

## หน้าแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

The screenshot shows a web interface for editing a student's profile. At the top, there is a profile picture upload area labeled '1' with an 'Upload Profile' button. Below this is a form for editing student information. The form includes fields for 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'คำนำหน้า' (Prefix), 'ชื่อ' (First Name), 'นามสกุล' (Surname), 'Prename', 'Firstname', 'Lastname', 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'แผนการศึกษา' (Study Plan), 'หลักสูตร' (Program), 'กลุ่มวิชาบังคับ' (Required Courses), 'ชื่อรับนามบัตร (ภาษาไทย)' (ID Card Name - Thai), 'ชื่อรับนามบัตร (ภาษาอังกฤษ)' (ID Card Name - English), 'Line ID', 'E-mail', 'Tel', and 'Token Line'. A 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button is at the bottom, labeled '3'. The entire form area is labeled '2'.

ภาพประกอบที่ ข-12 หน้าแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-12 หน้าแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

- 1) อัปโหลดรูปโปรไฟล์
- 2) ช่องกรอกข้อมูลนักศึกษา
- 3) ปุ่มบันทึกข้อมูลนักศึกษา

## หน้าเพิ่มข้อมูลอาจารย์

ภาพประกอบที่ ข-13 หน้าเพิ่มข้อมูลอาจารย์

จากภาพประกอบที่ ข-13 หน้าเพิ่มข้อมูลอาจารย์

- 1) อัปโหลดรูปภาพโปรไฟล์
- 2) ช่องกรอกข้อมูลของอาจารย์
- 3) ปุ่มบันทึกข้อมูล

## หน้าจัดการข้อมูลอาจารย์

ลบ	แก้ไข	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	Somsri	สมศรี	ศรีสุข
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	pop	ปิยะ	อ๋
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	WALEN	วาเลน	วาณิชกุล
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="แก้ไข"/>	Maxwell	แมกซ์เวลล์	ทิศตะขอกวน

ภาพประกอบที่ ข-14 หน้าจัดการข้อมูลอาจารย์

จากภาพประกอบที่ ข-14 หน้าจัดการข้อมูลอาจารย์

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลอาจารย์ ค้นหาได้ด้วย ชื่อผู้ใช้ ชื่อและนามสกุล
- 2) Checkbox เลือกข้อมูลอาจารย์ที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มแก้ไขข้อมูลอาจารย์
- 4) ปุ่มลบข้อมูลอาจารย์
- 5) ปุ่มเพิ่มข้อมูลอาจารย์

## หน้าแก้ไขข้อมูลอาจารย์

### ภาพประกอบที่ ข-15 หน้าแก้ไขข้อมูลอาจารย์

จากภาพประกอบที่ ข-15 หน้าแก้ไขข้อมูลอาจารย์

- 1) อัปโหลดรูปโปรไฟล์
- 2) ช่องกรอกข้อมูลอาจารย์
- 3) ปุ่มบันทึกข้อมูล

## หน้าจัดการข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา

au	รหัสบัตร	ชื่ออาจารย์	สถานะ	วันที่เริ่มเป็นที่ปรึกษา
<input type="checkbox"/>	60011212220	สมศรี ศรีสุข	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	2021-05-19
<input type="checkbox"/>	60011212220	วาเลน วาณิชกุล	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	2021-05-19

### ภาพประกอบที่ ข-16 หน้าจัดการข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-16 หน้าจัดการข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลอาจารย์ ค้นหาได้ด้วย รหัสนักศึกษา ชื่ออาจารย์
- 2) Checkbox เลือกข้อมูลอาจารย์ที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มลบข้อมูล

## หน้าเพิ่มข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา

### ภาพประกอบที่ ข-17 หน้าเพิ่มข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-17 หน้าเพิ่มข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา

- 1) ช่องกรอกข้อมูลรายละเอียดการเป็นที่ปรึกษา
- 2) ปุ่มบันทึกข้อมูลการเป็นที่ปรึกษา

### หน้าจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

ลบ	ดู	แก้ไข	รหัสนักศึกษา	ชื่ออาจารย์	สถานะ	วันที่เริ่มเป็นที่ปรึกษา
			6001212220	สมศรี ศรีสุข	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	2021-05-19
			6001212220	วาสนา วาสนกุล	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	2021-05-19

### ภาพประกอบที่ ข-18 หน้าจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-18 หน้าจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลอาจารย์ ค้นหาได้ด้วย ชื่อผู้ใช้ ชื่อและนามสกุล
- 2) Checkbox เลือกข้อมูลอาจารย์ที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มลบข้อมูลอาจารย์

## 2. คู่มือการใช้งานระบบส่วนของนักศึกษา

### หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

The screenshot shows the 'Edit Profile' form with the following fields:

- ชื่อผู้ใช้: 6001212293
- ชื่อ: ชื่อ (Firstname) และ นามสกุล (Lastname)
- ชื่อเล่น: ชื่อเล่น (Nickname)
- ชื่อจริง: ชื่อจริง (Real Name)
- กลุ่มวิชาที่สังกัด: ISAN
- อีเมลการติดต่อ: E-mail
- เบอร์โทรศัพท์: Tel.

### ภาพประกอบที่ ข-19 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

จากภาพประกอบที่ ข-19 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 1) อัปโหลดรูปภาพโปรไฟล์ที่ต้องการแก้ไข
- 2) ช่องกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 3) ปุ่มบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
- 4) ปุ่มยกเลิกการแก้ไข

### หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' form with the following fields:

- รหัสผ่านเดิม
- รหัสผ่านใหม่
- ยืนยันรหัสผ่าน

### ภาพประกอบที่ ข-20 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากภาพประกอบที่ ข-20 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1) ช่องกรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่
- 2) ปุ่มยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน



## หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์

ประเภทเอกสาร  
- please select -

คำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)  
คำอธิบายเพิ่มเติม

1

2 Choose Files No file chosen

3 แสดงข้อมูล

4 บันทึกข้อมูล

ภาพประกอบที่ ข-21 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

จากภาพประกอบที่ ข-21 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

- 1) ช่องกรอกข้อมูลเอกสาร
- 2) อัปโหลดไฟล์เอกสารที่ต้องการ
- 3) ปุ่มแสดงข้อมูลรายละเอียดเอกสารที่อัปโหลด
- 4) ปุ่มบันทึกข้อมูลเอกสาร

## หน้าจัดการข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

1

ลบ	ประเภทเอกสาร	รายละเอียดเอกสาร	วันที่เวลาที่ส่งเอกสาร	ไฟล์เอกสารที่แนบมา
<input type="checkbox"/>	T53-approved-รายงานความก้าวหน้าหน้าที่แก้ไข	testtt	2014-07-26 21:13:05	DAHUA_HTTP_API_FOR_IPC_V167.pdf
<input type="checkbox"/>	T55-ผลสอบวิทยานิพนธ์	progress	2014-07-26 21:29:05	How to Get IPC MJPEG Stream via HTTP Commands.pdf
<input type="checkbox"/>	T51-เอกสารเสนอหัวข้อและอาจารย์ที่ปรึกษา	tt	2014-08-27 21:39:05	T51-ใบเสนอหัวข้อและอาจารย์ที่ปรึกษา.docx
<input type="checkbox"/>	T51-approved-ใบอนุมัติหัวข้อและอาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา	2021-05-30 05:44:15	T51-approved-อนุมัติหัวข้อและอาจารย์ที่ปรึกษา.pdf

2

3

4

ลบข้อมูล + เพิ่มข้อมูล

Previous 1 Next

ภาพประกอบที่ ข-22 หน้าจัดการข้อมูลเอกสาร

จากภาพประกอบที่ ข-22 หน้าจัดการข้อมูลเอกสาร

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลเอกสาร
- 2) Checkbook เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มลบข้อมูลเอกสาร
- 4) ปุ่มเพิ่มข้อมูลเอกสาร

## หน้าเพิ่มข้อมูลการพบปะ

METINGAPPROVE

### ภาพประกอบที่ ข-23 หน้าเพิ่มข้อมูลการพบปะ

จากภาพประกอบที่ ข-23 หน้า

- 1) ช่องกรอกข้อมูลการพบปะ
- 2) ปุ่มบันทึกข้อมูลการพบปะ

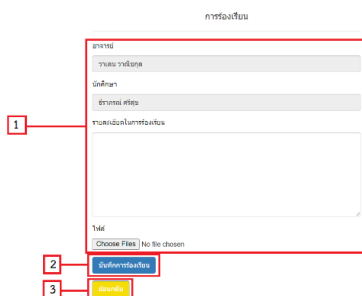
### หน้าแก้ไขข้อมูลการพบปะ

### ภาพประกอบที่ ข-24 หน้าแก้ไขข้อมูลการพบปะ

จากภาพประกอบที่ ข-24 หน้า

- 1) ช่องกรอกข้อมูลการพบปะที่ต้องการแก้ไข
- 2) ปุ่มบันทึกข้อมูลการพบปะที่แก้ไข
- 3) ปุ่มย้อนกลับ ไปหน้าแสดงรายละเอียดการพบปะ

## หน้าเพิ่มข้อมูลการส่งคำร้องเรียนอาจารย์

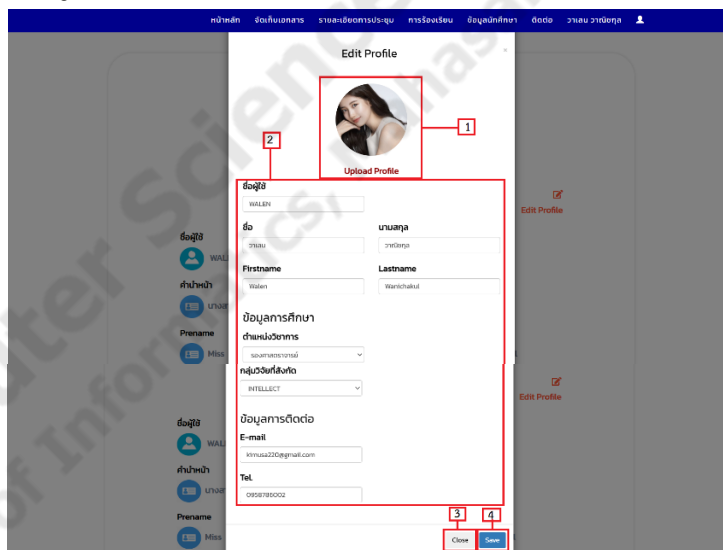


ภาพประกอบที่ ข-25 หน้าเพิ่มข้อมูลการส่งคำร้องเรียนอาจารย์  
จากภาพประกอบที่ ข-25 หน้าเพิ่มข้อมูลการส่งคำร้องเรียนอาจารย์

- 1) ช่องกรอกข้อมูลการร้องเรียน
- 2) ปุ่มบันทึกข้อมูลการร้องเรียน
- 3) ปุ่มย้อนกลับ จะกลับไปหน้าแสดงรายละเอียดการร้องเรียน

### 3. คู่มือการใช้งานระบบส่วนของอาจารย์

#### หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

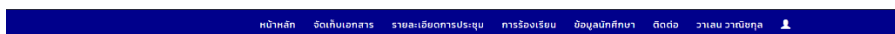


#### ภาพประกอบที่ ข-26 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

จากภาพประกอบที่ ข-26 หน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 1) อัปโหลดรูปภาพโปรไฟล์ที่ต้องการแก้ไข
- 2) ช่องกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- 3) ปุ่มยกเลิกการแก้ไข
- 4) ปุ่มบันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

## หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน



ภาพประกอบที่ ข-27 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

จากภาพประกอบที่ ข-27 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

- 1) ช่องกรอกรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่
- 2) ปุ่มยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

## หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

ภาพประกอบที่ ข-28 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

จากภาพประกอบที่ ข-28 หน้าเพิ่มข้อมูลเอกสาร

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลอาจารย์ ค้นหาได้ด้วย ชื่อผู้ใช้ ชื่อและนามสกุล
- 2) Checkbox เลือกข้อมูลอาจารย์ที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มลบข้อมูลอาจารย์

## หน้าจัดการข้อมูลเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

su	ประเภทเอกสาร	รายละเอียดเอกสาร	วันเวลาที่ส่งเอกสาร	ไฟล์เอกสารที่แนบมา
<input type="checkbox"/>	T53-approved-รายงานความก้าวหน้าที่เกี่ยวข้อง	รายงานความก้าวหน้า	2021-06-02 10:35:19	รายงานความก้าวหน้า.docx
<input type="checkbox"/>	T55-ผลสอบวิทยานิพนธ์	ผลสอบ	2021-06-02 10:42:55	T55-ผลสอบวิทยานิพนธ์.pdf
<input type="checkbox"/>	T53-รายงานความก้าวหน้า	รายงาน	2021-06-02 10:45:09	รายงานความก้าวหน้า.docx

Previous 1 Next

ลบเอกสาร + เพิ่มเอกสาร

### ภาพประกอบที่ ข-29 หน้าจัดการข้อมูลเอกสาร

จากภาพประกอบที่ ข-29 หน้าจัดการข้อมูลเอกสาร

- 1) ช่องค้นหาข้อมูลเอกสาร
- 2) Checkbook เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ
- 3) ปุ่มลบข้อมูลเอกสาร
- 4) ปุ่มเพิ่มข้อมูลเอกสาร

### หน้ายืนยันข้อมูลการพบปะของนักศึกษา

ความถี่เพิ่มเติมจากปีการศึกษา(ถ้ามี)

การอนุมัติ

อนุมัติ

ความเห็นเพิ่มเติมจากที่ปรึกษากรณีไม่อนุมัติ

บันทึกผลการอนุมัติ

ตกลงสิ้น

### ภาพประกอบที่ ข-30 หน้ายืนยันข้อมูลการพบปะของนักศึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-30 หน้ายืนยันข้อมูลการพบปะของนักศึกษา

- 1) ช่องกรอกข้อมูลรายละเอียดการยืนยันการพบปะ
- 2) ปุ่มบันทึกข้อมูลการยืนยันการพบปะ
- 3) ปุ่มย้อนกลับ กลับไปหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลการพบปะ

### หน้าแก้ไขการยืนยันข้อมูลการพบปะของนักศึกษา

### ภาพประกอบที่ ข-31 หน้าแก้ไขการยืนยันข้อมูลการพบปะของนักศึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-31 หน้าแก้ไขการยืนยันข้อมูลการพบปะของนักศึกษา

- 1) ช่องกรอกข้อมูลรายละเอียดการยืนยันการพบปะที่ต้องการแก้ไข
- 2) ปุ่มบันทึกข้อมูลการยืนยันการพบปะที่แก้ไข
- 3) ปุ่มย้อนกลับ กลับไปหน้าแสดงรายละเอียดข้อมูลการพบปะ

### หน้าเพิ่มข้อมูลการส่งคำร้องเรียนนักศึกษา

### ภาพประกอบที่ ข-32 หน้าเพิ่มข้อมูลการส่งคำร้องเรียนนักศึกษา

จากภาพประกอบที่ ข-32 หน้าเพิ่มข้อมูลการส่งคำร้องเรียนนักศึกษา

- 1) ช่องกรอกข้อมูลรายละเอียดการส่งคำร้องเรียน
- 2) ปุ่มบันทึกข้อมูลรายละเอียดการส่งคำร้องเรียน
- 3) ปุ่มย้อนกลับ กลับไปหน้าแสดงรายละเอียดการร้องเรียน