



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการเมืองการปกครอง
 เลขรับ..... 444
 วันที่..... 2 ก.พ. 2559
 เวลา..... 10.30

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4374-5441-2 ภายใน 2014
 ที่ ศธ 0530.21/ว 111 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559
 เรื่อง การใช้ระบบสารสนเทศงานสารบรรณ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ทุกท่าน

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้พัฒนาระบบสารสนเทศงานสารบรรณขึ้นและได้นำมาใช้กับหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การใช้งานระบบสารสนเทศงานสารบรรณเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มารับบริการ ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ท่านได้แจ้งบุคลากรและนิสิตในสังกัดของท่านที่มาส่งเอกสารและแบบคำร้องต่างๆ ที่บัณฑิตวิทยาลัย ให้ใช้ระบบงานสารบรรณที่บัณฑิตวิทยาลัยได้พัฒนาขึ้น ทั้งนี้ได้แนบคู่มือสำหรับบุคลากรและนิสิต มาเพื่อให้ได้ศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสภกา แคนสี)
 รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายบริหาร
 รักษาการแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ
- เพื่อโปรดพิจารณอนุมัติ/ลงนาม
- เห็นควรมอบหมาย/แจ้ง

ส่งเอกสารแจ้งเจ้าหน้าที่
 ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด ได้ทราบแล้ว
 ค.ณ.บัณฑิตวิทยาลัย
 (น.ส.กรวิมล + น.ส.อานนดา)


 (นางนงลักษณ์ พุ่มม่วง)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการวิทยาลัยการเมืองการปกครอง
 2 ก.พ. 2559

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ/อนุญาต
- ตามเสนอ
- อื่นๆ.....



(อาจารย์เฉลิมเกียรติ ภาวะเวช)

รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการเมืองการปกครอง

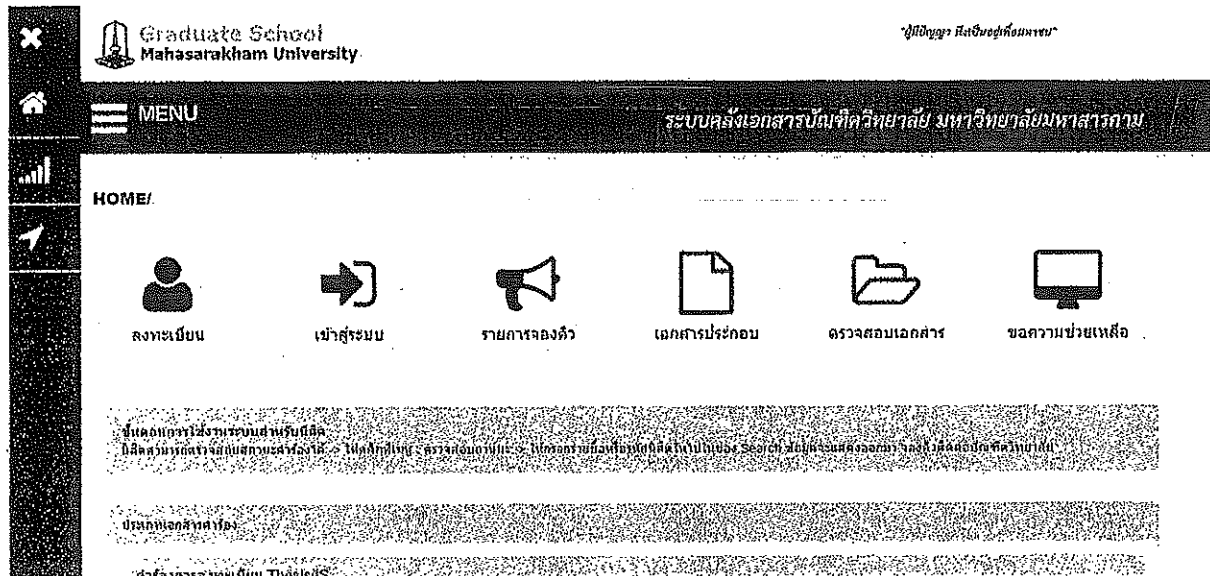
03 ก.พ. 2559

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

ลงชื่อเข้าใช้งาน

รหัสบัตรประจำตัวนิสิต/Username


รหัสบัตรประจำตัวประชาชน/Password

Login

Cancel

ภาพที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ

3. หน้าแก้ไขประวัติส่วนตัว

- คลิกที่  เมนู **รายนามคณาจารย์** ข้อมูลประวัติส่วนตัวจะปรากฏออกมา
- เมื่อแก้ไขประวัติแล้ว ให้ทำการ กดปุ่ม "Edit Data"

ชื่อใช้งาน:	it
รหัสผ่าน:	2016
ชื่อคณะหน่วยงาน:	วิทยาการสารสนเทศ
เบอร์โทร:	Phone
email:	E-mail
Edit Data	

ภาพที่ 3 หน้าแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

4. หน้ารายกายจองคิว

- หน้ารายการจองคิวจะแสดงประวัติที่เราเคยจองคิวไปแล้วโดยจะแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง

#	ประเภทเรื่อง	เรื่อง	วันเวลาดำเนินการ	สถานะคิว	พิมพ์จองคิว	รายการ
1	งานบริการวิชาการ		2016-01-19 เวลา 09:10 น.	ไม่จองแล้ว	พิมพ์จองคิว	คิวไม่จองแล้ว
2	งานบริการวิชาการ	สำรองขอลาพักคาเรียน	2016-01-20 เวลา 16:30 น.	ยังไม่ได้ไปงาน	พิมพ์จองคิว	Print

ภาพที่ 4 รายละเอียดการจองคิวติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

5. หน้าตรวจสอบวันที่และเวลาที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

- คลิกที่เมนู **ตรวจสอบตารางจองคิว**
- เลือกวันที่ ที่จะมาติดต่อ พร้อม กดปุ่ม "Go!"
- ข้อมูลจะปรากฏออกมาดังภาพด้านล่าง

วันที่ค้นหา 2016-01-20

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

ภาพที่ 5 หน้าตรวจสอบตารางวันที่จองคิว

6. หน้าจองคิวติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

- คลิกที่เมนู **+จองคิว**
- เลือกประเภทเรื่องที่จะมาติดต่อ พร้อมเลือกเรื่องที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย
- เลือกวันที่และเวลาที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยได้
- พร้อมกดปุ่ม **Submit**

เลือกประเภทเรื่อง

เรื่องที่จะมาติดต่อ(เลือก
ได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

เลือกเรื่อง	เลือกสารบัญชกรณ (ที่เลือกได้รวมกันที่บัณฑิตวิทยาลัย)	เลือกเวลาจองคิว	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> TS1/S1 : แบบตอบข้อเรื่อง วิทยานิพนธ์ และแหล่งอ้างอิง ที่ปรึกษา	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง TS1/S1 2. เจ้าโครงการ 3. ใบรายงานการร้องอาจารย์ที่ปรึกษา เรียนใน : 1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำ/พิเศษในมีการ ศึกษาก่อน จึงจะสามารถแต่งตั้ง TS1/S1 ได้ 2. กรณีที่อาจารย์ผู้ปรึกษาเป็น	7 วัน พักการ	1. ตรวจสอบคำสั่ง คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา ภาระงานอาจารย์ที่ ปรึกษา และเอกสาร GR5/หนังสือยินยอมจากคณบดี/คณ. 2. เสนอ คณบดีคณบดี 3. ออกเลขคำสั่ง 4. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเรียนเอกสาร
<input type="checkbox"/> TS2/S2 : แบบของอนุมัติสอน เจ้าโครงการ	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง TS2/S2 2. เจ้าโครงการ 1 เล่ม 3. ใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ 4. ใบเสร็จลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ 1 ฉบับ 5. ใบรายงานผลการ จองกรรมการสอนเจ้าโครงการ/วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ	7 วัน พักการ	1. ตรวจสอบคำสั่ง คุณสมบัติประธานและกรรมการสอนเจ้าโครงการ ภาระงานประธานและกรรมการสอนเจ้าโครงการ 2. เสนอคณบดีคณบดี 3. ออกเลขคำสั่ง 4. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเรียนเอกสาร
<input type="checkbox"/> TS3/S3 : แบบส่งรายงานผล การสอบและเจ้าโครงการวิทยานิพนธ์	1. เจ้าโครงการวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข 2. ใบประเมินภาค 3 ฉบับ 3. สำเนาคำสั่ง TS2/S2 เรื่องขอ : ขึ้นภายใน 45 วันหลังสอบเจ้าโครงการ	4 วัน พักการ	1. ตรวจสอบใบประเมินภาค 2. ตรวจสอบการยื่น TS2/S2 วัน เวลา การสอบ และ 3. กรณีที่เกิน 45 วัน ได้รับอนุมัติขยายเวลาส่งฉบับ แก้ไขหรือไม่ 4. เสนอคณบดีคณบดี 5. ลงระบบ MIS 6. ขึ้นชั้นเรียนเอกสาร
<input type="checkbox"/> TS3_ขยาย/TS3_ขยาย : ขอ ขยายเวลาส่งรายงานผลการสอบ และเจ้าโครงการฉบับแก้ไข	1. ขั้ที่ขอความชี้แจงการขอแก้ไขขยายเวลาส่งรายงานผลการสอบและเจ้าโครง งาน : 1 ฉบับ 2. แบบการดำเนินการแก้ไขเจ้าโครงการ/วิทยานิพนธ์หรือผลการสอบ (กรณีแก้ไขไม่แก้ไขเจ้าโครงการในกำหนดเวลาจากประเทศ)	4 วัน พักการ	1. ตรวจสอบวัน เวลา สอบ และวันครบกำหนดส่งเจ้าโครงการ แก้ไข 2. กรณีที่ขอขยายเรียนขยายส่ง ตรวจสอบวันสุดท้าย การได้ใบอนุมัติ 3. เสนอคณบดีคณบดี 4. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเรียนเอกสาร
<input type="checkbox"/> TS4/S4 : แบบขออนุมัติสอน	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง TS4/S4 2. ใบเสร็จลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 1 ฉบับ 3. ใบเสร็จสำ รับนิพนธ์สอน 1 ฉบับ 4. ใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ 5. วิทยานิพนธ์/การศึกษา ค้นคว้าอิสระ 5 มท 1 เล่ม 6. ใบรายงานตรวจสอบผลงานทางวิชาการ Turnitin 7. ใบ รายงานผลการจองกรรมการสอนวิทยานิพนธ์	7 วัน พักการ	1. ตรวจสอบคำสั่ง คุณสมบัติประธานและกรรมการสอนเจ้าโครงการ ภาระงานประธานและกรรมการสอนเจ้าโครงการ 2. เสนอคณบดีคณบดี 3. ออกเลขคำสั่ง 4. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเรียนเอกสาร

ภาพที่ 6 ฟอรมจองคิวติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

7. เมนู “เอกสารประกอบ”

- หลักจากที่มีการจองคิวสำเร็จแล้ว
- เจ้าหน้าที่ต้องทำการส่งเอกสารในวันที่ยังจองคิวไว้
- โดยต้องกรอก รหัสนิสิต , ชื่อเรื่อง, ประเภทเรื่องเอกสาร, เทอมการศึกษา ,ไฟล์เอกสาร
- เมื่อกรอกข้อมูลครบ ให้ทำการคลิกไปที่ปุ่ม **Submit**

วันที่จองคิว
รายการที่จองคิว

2016-01-20 16:30 น. ชั้นค้อปลงที่ 1

No	รหัสนิสิต	ชื่อเรื่อง	เลขการศึกษา	ประเภทเอกสาร	แนบเอกสาร(PDF)
1	57011282001	ภาพกิจการเรียน	2/2558	(บริการรับกา)	Close File

เพิ่มเรื่อง **ลบเรื่อง** **Submit**

8. เมนู “เอกสารที่รอตรวจสอบ”

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

ตรวจสอบสถานะเอกสาร

10 records per page

Search:

#	รหัสนิสิต/เจ้าหน้าที	ชื่อ-สกุล	ประเภทเรื่อง	วันที่ยื่นส่ง	วันที่จองคิว	วันที่ยับเข้า	วันที่อนุมัติ	สถานะเอกสาร	ชั้นเอกสาร
1	57011282001	นายจักรกฤษณ์ บุญสีลา	คำร้องขอลาพักการเรียน / ลาพักการเรียน	2016-01-20 11:40:27	2016-01-20 16:30 น.	0000-00-00 00:00:00		รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	
2	57011282001	นายจักรกฤษณ์ บุญสีลา	คำร้องขอลาพักการเรียน / ลาพักการเรียน	2016-01-19 10:57:28	2016-01-19 09:10 น.	0000-00-00 00:00:00		รอเจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร	

ภาพที่ 8 หน้าตรวจสอบสถานะเอกสาร

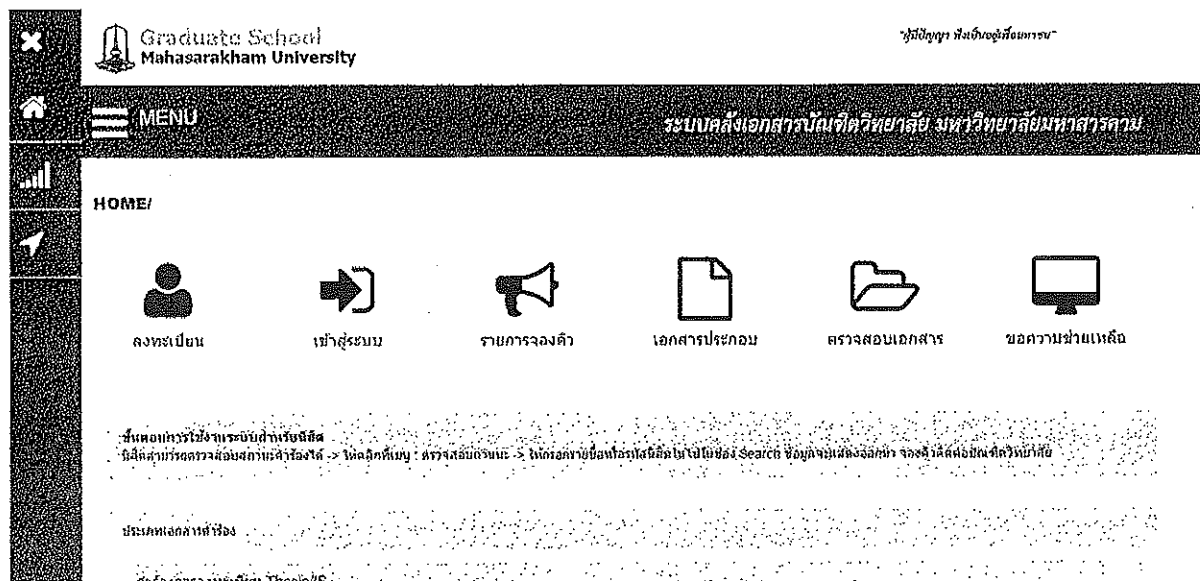
คู่มือการใช้งาน

ระบบคลังเอกสารบัณฑิตวิทยาลัย

สถานะใช้งานนิสิต

1. หน้าหลัก

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



ภาพที่ 1 หน้าหลักของเว็บไซต์

2. ฟอรัมการลงทะเบียน

- นิสิตที่จะใช้งานระบบต้องลงทะเบียนก่อน ถึงจะสามารถเข้าใช้งานได้
- โดยกรอกข้อมูลให้ครบทางแบบฟอร์มดังภาพด้านล่าง พร้อมกดปุ่ม "Submit"

ฟอร์มลงทะเบียน

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน	รหัสประชาชน
รหัสประจำตัวนิสิต	Student ID
ตำแหน่ง	Title
ชื่อ	Name
สกุล	Name
เบอร์โทร	Phone
email	E-mail
ระดับ	
คณะ	
สาขา	

ภาพที่ 2 ฟอร์มการกรอกข้อมูลการลงทะเบียน

3. หน้าเข้าสู่ระบบ

- คลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”
- ชื่อใช้งานจะเป็น รหัสประจำตัวนิสิต
- รหัสผ่านจะเป็น รหัสประจำตัวประชาชน

ลงชื่อเข้าใช้งาน

รหัสประจำตัวนิสิต


รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

Login

Cancel

ภาพที่ 3 หน้าเข้าสู่ระบบ

4. หน้าแก้ไขประวัติส่วนตัว

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

ชื่อใช้งาน

รหัสผ่าน

ชื่อคณะหน่วยงาน

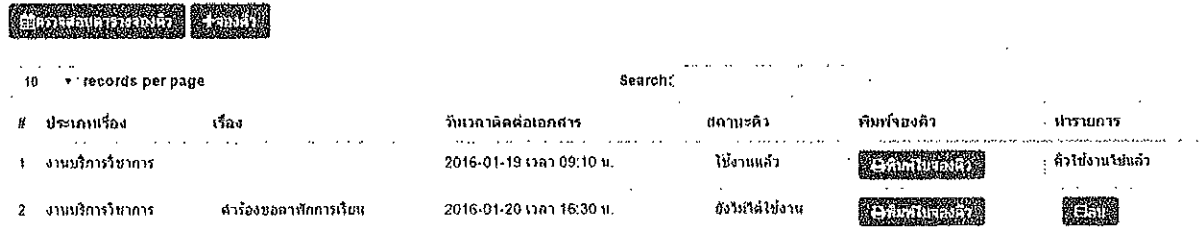
เบอร์โทร

email

ภาพที่ 3 หน้าแก้ไขข้อมูลประวัติส่วนตัว

5. หน้ารายกายจองคิว

- หน้ารายการจองคิวจะแสดงประวัติที่เราเคยจองคิวไปแล้วโดยจะแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่าง



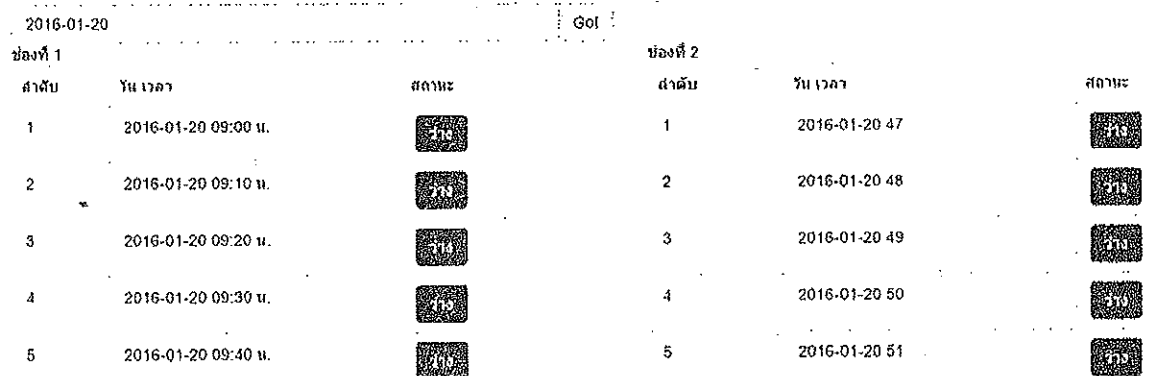
#	ประเภทเรื่อง	เรื่อง	วันเวลาติดต่อเอกสาร	สถานะคิว	พิมพ์จองคิว	ทำการจัดการ
1	งานบริการวิชาการ		2016-01-19 เวลา 09:10 น.	ใช้งานแล้ว		คิวใช้งานไปแล้ว
2	งานบริการวิชาการ	สร้างขอเอกสารการเรียน	2016-01-20 เวลา 16:30 น.	ยังไม่ได้ใช้งาน		

ภาพที่ 5 รายละเอียดการจองคิวติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

6. หน้าตรวจสอบวันที่และเวลาที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

- คลิกที่เมนู
- เลือกวันที่ที่จะมาติดต่อ พร้อม กดปุ่ม "Go!"
- ข้อมูลจะปรากฏออกมาดังภาพด้านล่าง

วันที่ที่ค้นหา 2016-01-20



2016-01-20			Go!		
ห้องที่ 1			ห้องที่ 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 6 หน้าตรวจสอบตารางวันที่จองคิว

7. หน้าจองคิดติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

- คลิกที่เมนู **+จองคิว**
- เลือกประเภทเรื่องที่จะมาติดต่อ พร้อมเลือกรื่องที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย
- เลือกวันที่และเวลาที่จะมาติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยได้
- พร้อมกดปุ่ม **Submit**

เลือกประเภทเรื่อง	งานมาตรฐานบัณฑิตยธ	ชื่อเอกสารดำเนินการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
เรื่องที่จะมาติดต่อ(เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)			
เลือกเรื่อง	เอกสารประกอบ(ไฟล์จองคิวที่บัณฑิตวิทยาลัย)		
TS1/IS1 : แผนอนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง TS1/IS1 2. คำาโครงการ 3. ใบรายงานการจองอาจารย์ที่ปรึกษาเลือกไป : 1. อาจารย์ที่ปรึกษาห้องได้รับกาแต่งตั้งไปนอาจารย์ประจำพิเศษในปการศึกษาก่อน จึงจะสามารถเสนอแต่งตั้ง TS1/IS1 ได้ 2. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไป	1. ตรวจสอบคำสั่ง คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา การจางอาจารย์ที่ปรึกษา และเอกสาร GR56ของสื่ออื่นยอมจากต้นสังกัด 2. เสนอขอความเห็น 3. ออกเลขคำสั่ง 4. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเค้นเอกสาร	7 วันทำการ
TS2/IS2 : แผนขออนุมัติสอบคำาโครงการ	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง TS2/IS2 2. คำาโครงการ 1 เล่ม 3. ใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ 4. ใบเสร็จลงทะเบียนวิทยานิพนธ์การศึกษาต้นควาอิสระ 1 ฉบับ 5. ใบรายงานการจองกรรมการสอบคำาโครงการวิทยานิพนธ์/การศึกษาต้นควาอิสระ	1. ตรวจสอบคำสั่ง คุณสมบัติประธานและกรรมการสอบคำาโครงการ การจางประธานและกรรมการสอบคำาโครงการ 2. เสนอขอความเห็น 3. ออกเลขคำสั่ง 4. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเค้นเอกสาร	7 วันทำการ
TS3/IS3 : แผนขงรายงานผลการสอบและคำาโครงการฉบับแก้ไข	1. คำาโครงการวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข 2. ใบประเมินเกรด 3 ฉบับ 3. สำเนาคำสั่ง TS2/IS2 (เงื่อนไข : ขึ้นภายใน 45 วันหลังสอบคำาโครงการ)	1. ตรวจสอบใบประเมินเกรด 2. ตรวจสอบการยื่น TS2/IS2 วัน เวลา การสอบ และ 3. กรณีที่เกิน 45 วัน ได้มีการอนุมัติขยับเวลาสอบฉบับแก้ไข 4 วัน (แก้ไขข้อไป) 4. เสนอขอความเห็น 5. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเค้นเอกสาร	4 วันทำการ
TS3_ขยาย/IS2_ขยาย : ขยายเวลาส่งรายงานผลการสอบและคำาโครงการฉบับแก้ไข	1. ยื่นที่ยกข้อยกเว้นแจ้งการขอลงบัญชีขยายเวลาส่งรายงานผลการสอบและคำาโครงการฉบับแก้ไข 1 ฉบับ 2. แผนการสำานินและการแก้ไขคำาโครงการวิทยานิพนธ์/การศึกษา (กรณีที่ยื่นข้อยกเว้นแล้วส่งภายในส่วนเวลาคตามประกาศฯ)	1. ตรวจสอบวัน เวลา สอบ และวันครบกำหนดส่งคำาโครงการฉบับแก้ไข 2. กรณีที่ยื่นข้อยกเว้นขยายส่งฯ ตรวจสอบวันสุดท้าย การได้รับอนุมัติ 3. เสนอขอความเห็น 4. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเค้นเอกสาร	4 วันทำการ
TS4/IS4 : แผนขออนุมัติสอ	1. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง TS4/IS4 2. ใบเสร็จลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 1 ฉบับ 3. ใบเสร็จคำาธรรมนิพนธ์สอบ 1 ฉบับ 4. ใบรายงานผลการเรียน 1 ฉบับ 5. วิทยานิพนธ์/การศึกษาต้นควาอิสระ 5 บท 1 เล่ม 6. ใบรายงานตรวจสอบผลงานทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ 7. ใบรายงานการจองกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1. ตรวจสอบคำสั่ง คุณสมบัติประธานและกรรมการสอบคำาโครงการ การจางประธานและกรรมการสอบคำาโครงการ 2. เสนอขอความเห็น 3. ออกเลขคำสั่ง 4. ลงระบบ MIS 5. ขึ้นชั้นเค้นเอกสาร	7 วันทำการ
TS4/IS5 : แผนขออนุมัติสอ	1. ใบรายงานการจองกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1. ตรวจสอบใบประเมินเกรด 2. ตรวจสอบการยื่น TS4/IS4 วัน เวลา	

ภาพที่ 7 ฟอรัมจองคิวติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

8. เมนู “เอกสารประกอบ”

- หลัจากที่มีการจองคิวสำเร็จแล้ว
- เข้าหน้าที่ต้องทำการส่งเอกสารในวันที่จองคิวไว้
- โดยต้องกรอก รหัสนิสิต , ชื่อเรื่อง, ประเภทเรื่องเอกสาร,เทอมการศึกษา ,ไฟล์เอกสาร
- เมื่อกรอกข้อมูลครบ ให้ทำการคลิกไปที่ปุ่ม **Submit**

ใบจองคิว

รายการจองคิว

2016-01-20 16:30 น. ดัดแปลงข้อที่ 1

No	รหัสนิสิต	ชื่อเรื่อง	เลขการศึกษา	ประเภทเอกสาร	แนบเอกสาร(PDF)
1	57011282001	ลาพักการเรียน	2/2558	(บริการวิชาการ)	Choose File: s...f

เพิ่มเรื่อง ลบเรื่อง Submit

ภาพที่ 8 ฟอรัมส่งเอกสารประกอบ

9. เมนู “เอกสารที่รอตรวจสอบ”

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

ตรวจสอบสถานะเอกสาร

10 records per page		Search:						รับเอกสารที่
#	รหัสนิติ/เจ้าหน้าที	ชื่อ-สกุล	ประเภท/เรื่อง	วันที่ยื่นส่ง	วันที่จองคิว	วันที่รับเข้า	วันที่อนุมัติ	สถานะเอกสาร
1	57011282001	นายจักรกฤษณ์ บุญสีลา	สำรองขอลาพักการเรียน / ลาพักการเรียน	2016-01-20 11:40:27	2016-01-20 16:30 น.	0000-00-00 00:00:00		รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
2	67011282001	นายจักรกฤษณ์ บุญสีลา	สำรองขอลาพักการเรียน / ลาพักการเรียน	2016-01-19 10:57:28	2016-01-19 09:10 น.	0000-00-00 00:00:00		รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

ภาพที่ 9 หน้าตรวจสอบสถานะเอกสาร