



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกผลการตรวจสอบ

คุณวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม (MSU2Cs)



สารบัญ

	หน้า
ภาพรวมระบบ (MSU2Cs) สำหรับผู้ใช้งานระบบ.....	5
กำหนดผู้มีสิทธิ์ขอเข้าใช้งานระบบ	6
กรอกแบบฟอร์มขอสิทธิ์การใช้งาน.....	7
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อรับรอง	7
ลงนามรับรองแบบฟอร์ม	7
แนบไฟล์แบบฟอร์มที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ.....	7
รอรับรหัสผ่านทางอีเมล.....	7
เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่าน	7
ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	7
การเข้าใช้งานระบบ (MSU2Cs).....	8
ดำเนินการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน.....	9
กรอกแบบฟอร์มขอสิทธิ์เข้าใช้งาน.....	10
การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และการอัปโหลดแบบฟอร์มขอสิทธิ์เข้าใช้งาน	12
กระบวนการตรวจสอบและอนุมัติผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	16
แบบประเมินความพึงพอใจ	20
ข้อมูลติดต่อสอบถาม	21

สารบัญรูปร่าง

	หน้า
รูปที่ 1 เบราร์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ	5
รูปที่ 2 ภาพรวมการดำเนินการใช้งานระบบ MSU2Cs	6
รูปที่ 3 หน้าแรกของระบบ MSU2Cs	8
รูปที่ 4 ดำเนินการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ MSU2Cs	8
รูปที่ 5 ขั้นตอนการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน	9
รูปที่ 6 แบบฟอร์มที่ต้องการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน	9
รูปที่ 7 แบบฟอร์มของผู้อำนวยการ/อธิการบดีดำเนินการด้วยตนเอง	10
รูปที่ 8 แบบฟอร์มดำเนินการแทนผู้อำนวยการ/อธิการบดี	10
รูปที่ 9 บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม	11
รูปที่ 10 แบบฟอร์มดำเนินการแทนผู้อำนวยการ/อธิการบดี	11
รูปที่ 11 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม	12
รูปที่ 12 แนบไฟล์แบบฟอร์มที่มีการลงนามและประทับตราสถาบันเรียบร้อยแล้ว	12
รูปที่ 13 กรณารอการตอบกลับพร้อมรหัสผ่านทางอีเมล	13
รูปที่ 14 ดาวน์โหลดหรือแนบไฟล์ขอสิทธิ์เข้าใช้งานกรณีมีการบันทึกข้อมูลแล้ว	13
รูปที่ 15 ดาวน์โหลดไฟล์ขอสิทธิ์เข้าใช้งานกรณีมีการบันทึกข้อมูลแล้ว	14
รูปที่ 16 แนบไฟล์ขอสิทธิ์เข้าใช้งานกรณีมีการบันทึกข้อมูลแล้ว	14

รูปที่ 17 หน้าเข้าสู่ระบบ	15
รูปที่ 18 กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ	15
รูปที่ 19 ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบวุฒิการศึกษา	16
รูปที่ 20 ดำเนินการปรับปรุงสถานะของนิสิตที่มีการส่งเอกสารไปยังสถาบันเดิม	16
รูปที่ 21 ดำเนินการปรับสถานะเพื่อตรวจสอบว่านิสิตได้สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน.....	17
รูปที่ 22 ดำเนินการเลือกวันที่สำเร็จการศึกษาของนิสิต	17
รูปที่ 23 ดำเนินการบันทึกข้อมูลได้เลยหากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว	18
รูปที่ 24 จะแจ้งเตือนข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเกิดข้อผิดพลาด	18
รูปที่ 25 แสดงข้อมูลประวัติการดำเนินการ	19
รูปที่ 26 ปรับสถานะการตรวจสอบได้ หากพบว่ารายการใดยังไม่ได้รับการดำเนินการ	19
รูปที่ 27 ปรับสถานะการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล	20
รูปที่ 28 แบบประเมินความพึงพอใจ.....	20
รูปที่ 29 ข้อมูลติดต่อสอบถาม	21
รูปที่ 30 รับแจ้งปัญหา.....	21

ภาพรวมระบบ (MSU2Cs) สำหรับผู้ใช้งานระบบ

กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานระดับกองภายใต้สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการและประสานงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับนิสิตทุกคนตั้งแต่ขั้นตอนการรับรายงานตัวจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา รวมถึงการให้บริการด้านการเรียนการสอนแก่บุคลากร คณาจารย์ ผู้ปกครองนิสิต และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการตรวจสอบคุณวุฒิในรูปแบบเดิมนั้นมีความซับซ้อน ใช้เวลานาน และต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมาก ทั้งในด้านบุคลากรและการจัดการเอกสาร ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและความไม่สะดวกแก่ทั้งเจ้าหน้าที่และนิสิต ด้วยเหตุนี้ กองทะเบียนและประมวลผลจึงได้พัฒนาระบบการบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม (Mahasarakham University Credential Check System: MSU2Cs หรือ MSU to See) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และลดการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบดังกล่าว ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้ระบบสามารถตอบสนองต่อผู้ใช้งานได้อย่างแท้จริง โดยเฉพาะกลุ่มลูกค้าหลัก ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นิสิต และสถาบันเดิมที่ต้องมีส่วนร่วมในกระบวนการตรวจสอบคุณวุฒิในการพัฒนาระบบการบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิมของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยเบราว์เซอร์ที่รองรับระบบ ได้แก่ Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox นอกจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเข้าใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนสมาร์ตโฟน ทั้งในระบบปฏิบัติการ iOS และ Android



รูปที่ 1 เบราร์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ

ภาพรวมการดำเนินการใช้งานระบบ MSU2Cs



รูปที่ 2 ภาพรวมการดำเนินการใช้งานระบบ MSU2Cs

ผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนิสิต/นักศึกษา จะต้องดำเนินการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

กำหนดผู้มีสิทธิ์ขอเข้าใช้งานระบบ

ผู้ที่สามารถดำเนินการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้ ต้องเป็น

- ผู้อำนวยการของหน่วยงานหรืออธิการบดีของสถาบัน
- บุคคลที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการให้ดำเนินการแทนอธิการบดีหรือผู้อำนวยการ

กรอกแบบฟอร์มขอสิทธิ์การเข้าใช้งาน

ให้ดำเนินการกรอก แบบฟอร์มขอสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ ให้ครบถ้วน โดยกรอกข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงาน และอีเมลที่สามารถติดต่อได้

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อรับรอง

หลังจากกรอกแบบฟอร์มผ่านระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติ

ลงนามรับรองแบบฟอร์ม

ให้นำแบบฟอร์มที่ดาวน์โหลดได้ ไปลงนามรับรองโดย อธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการ ของหน่วยงานต้นสังกัด

แนบไฟล์แบบฟอร์มที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

สแกนแบบฟอร์มที่ได้รับการลงนามแล้วเป็นไฟล์ PDF และอัปโหลดแนบกลับเข้าสู่ระบบตามช่องทางที่กำหนด

รอรับรหัสผ่านทางอีเมล

เมื่อเจ้าหน้าที่ระบบได้รับแบบฟอร์มที่ถูกต้องครบถ้วน จะดำเนินการตรวจสอบและส่ง รหัสผ่าน (Password) ให้ทางอีเมลที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม

เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่าน

เมื่อได้รับอีเมลตอบกลับพร้อมรหัสผ่านแล้ว ให้เข้าสู่ระบบโดยใช้

- อีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้
- รหัสผ่าน 5 หลัก ที่ได้รับทางอีเมล

ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

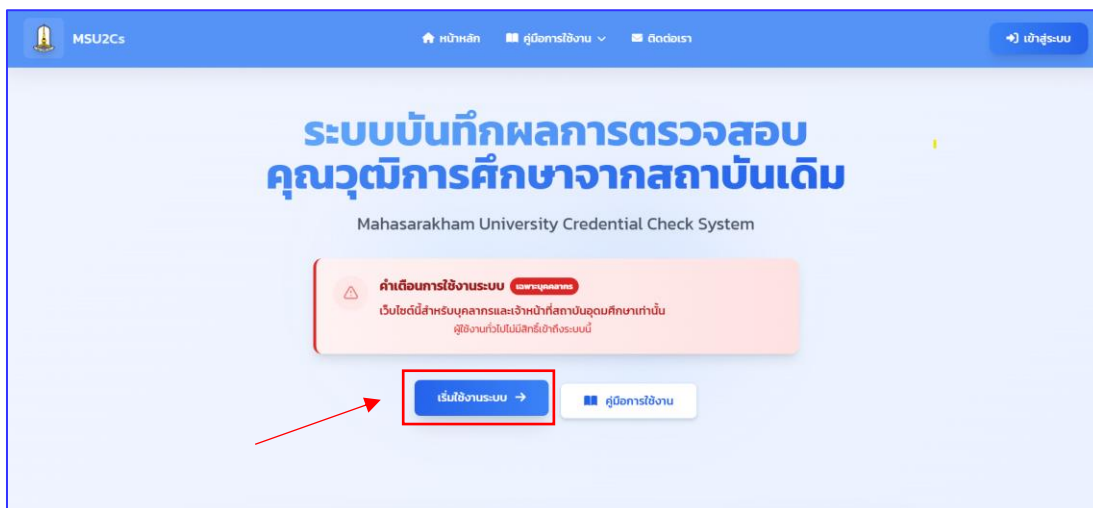
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถ

- ตรวจสอบรายชื่อนิติที่จบจากสถาบันเดิม
- สถานะการตรวจสอบวุฒิ
- บันทึกผลการตรวจสอบ และดำเนินการอื่น ๆ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

การเข้าใช้งานระบบ (MSU2Cs)

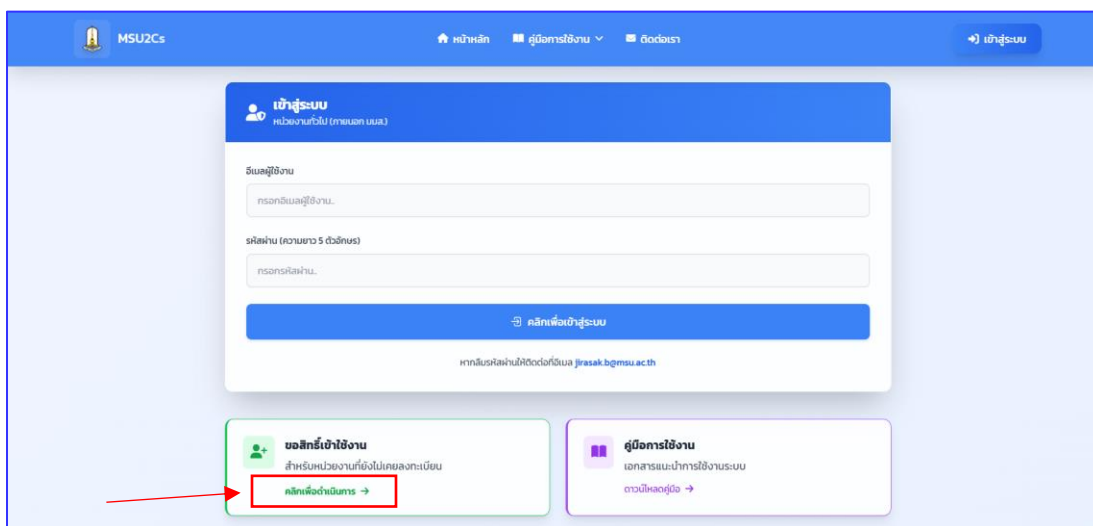
การเข้าใช้งานระบบ MSU2Cs

ให้คลิกที่ปุ่ม “เริ่มใช้งานระบบ” จากนั้นระบบจะนำท่านไปยังหน้า เข้าสู่ระบบสำหรับผู้เริ่มใช้งาน กรุณาคลิกที่ปุ่ม “ขอสิทธิ์เข้าใช้งาน” เพื่อดำเนินการขอสิทธิ์ในการใช้งานระบบ



รูปที่ 3 หน้าแรกของระบบ MSU2Cs

เข้าสู่ระบบสำหรับผู้เริ่มใช้งาน กรุณาคลิกที่ปุ่ม “ขอสิทธิ์เข้าใช้งาน” เพื่อดำเนินการขอสิทธิ์ในการใช้งานระบบ



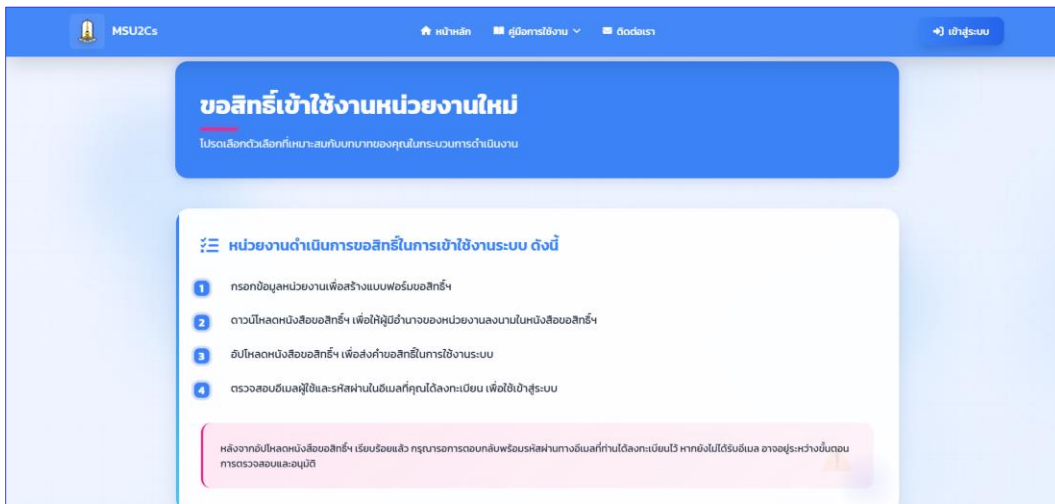
รูปที่ 4 ดำเนินการขอสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ MSU2Cs

ดำเนินการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน

ระบบจะแสดง ขั้นตอนการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน โดยหลังจากนั้นให้เลื่อนลงมาและเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน โดยการดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

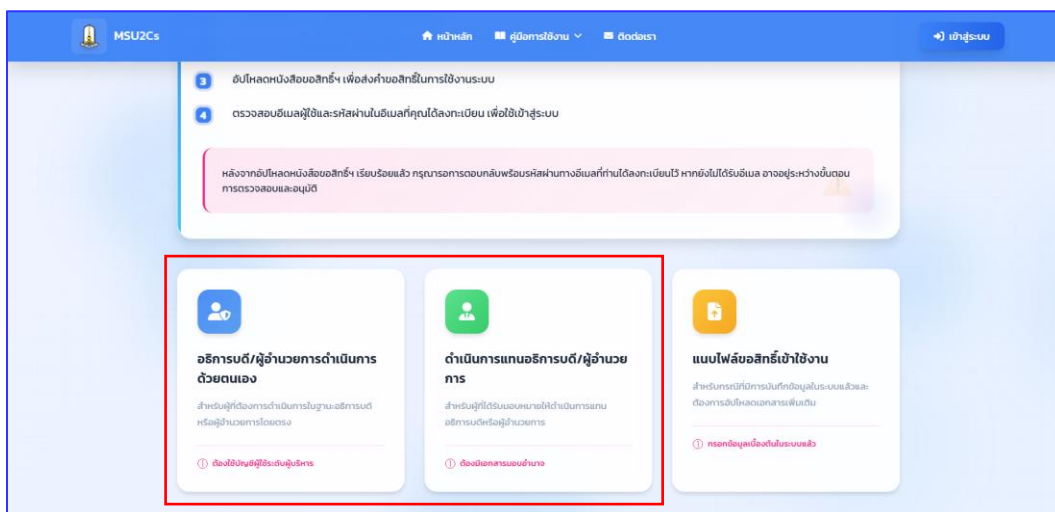
- ผู้ดำเนินการในฐานะอธิการบดีหรือผู้อำนวยการโดยตรง
- ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน อธิการบดีหรือผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน



รูปที่ 5 ขั้นตอนการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน

โดยหลังจากนั้นให้เลื่อนลงมาและเลือก แบบฟอร์มที่ต้องการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน



รูปที่ 6 แบบฟอร์มที่ต้องการขอสิทธิ์เข้าใช้งาน

กรอกแบบฟอร์มขอสิทธิ์เข้าใช้งาน

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในช่องกรอกของแบบฟอร์ม โดยมีข้อแตกต่างระหว่าง กรณีผู้อำนวยการ/อธิการบดีดำเนินการด้วยตนเอง และ กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ดังนี้

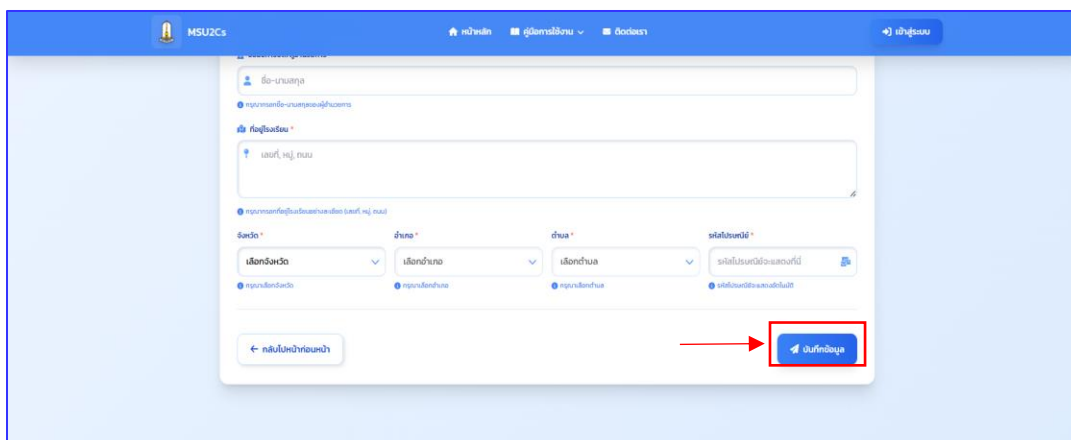
กรณีผู้อำนวยการ/อธิการบดีดำเนินการด้วยตนเอง แบบฟอร์มจะไม่มีช่องสำหรับกรอกข้อมูลผู้รับมอบหมาย

รูปที่ 7 แบบฟอร์มของผู้บริหาร/อธิการบดีดำเนินการด้วยตนเอง

กรณีดำเนินการแทนผู้อำนวยการ/อธิการบดี จะมีช่องสำหรับกรอก ชื่อผู้รับมอบหมาย และ ตำแหน่งผู้รับมอบหมาย

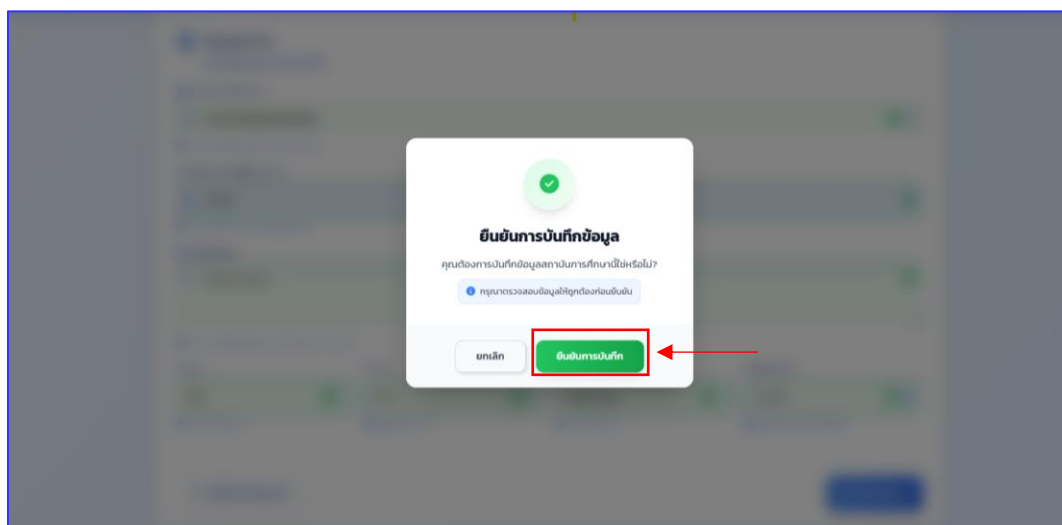
รูปที่ 8 แบบฟอร์มดำเนินการแทนผู้อำนวยการ/อธิการบดี

หลังจากกรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนแล้ว กรุณาคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อดำเนินการบันทึกคำขอสิทธิเข้าใช้งานเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 9 แบบฟอร์มดำเนินการแทนผู้อำนวยการ/อธิการบดี

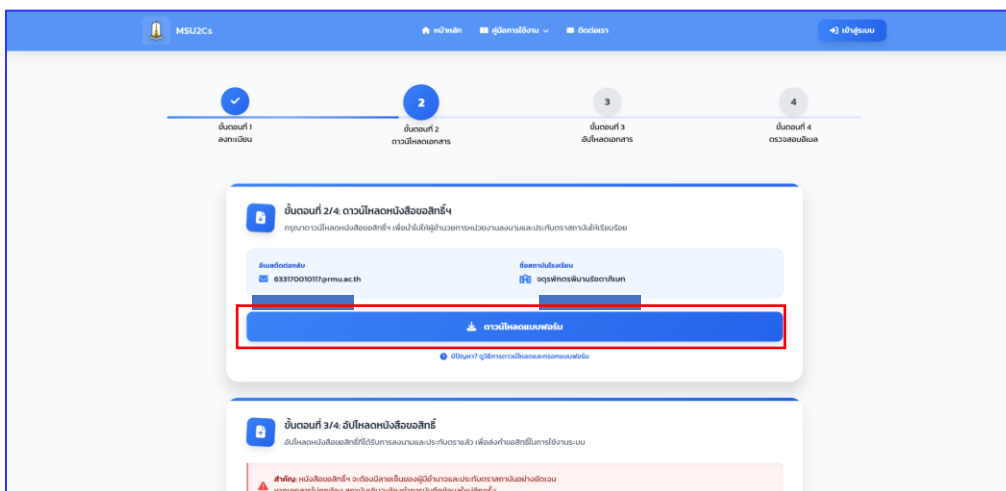
หลังจากนั้น หากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการบันทึก” เพื่อยืนยันการส่งคำขอสิทธิเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 10 แบบฟอร์มดำเนินการแทนผู้อำนวยการ/อธิการบดี

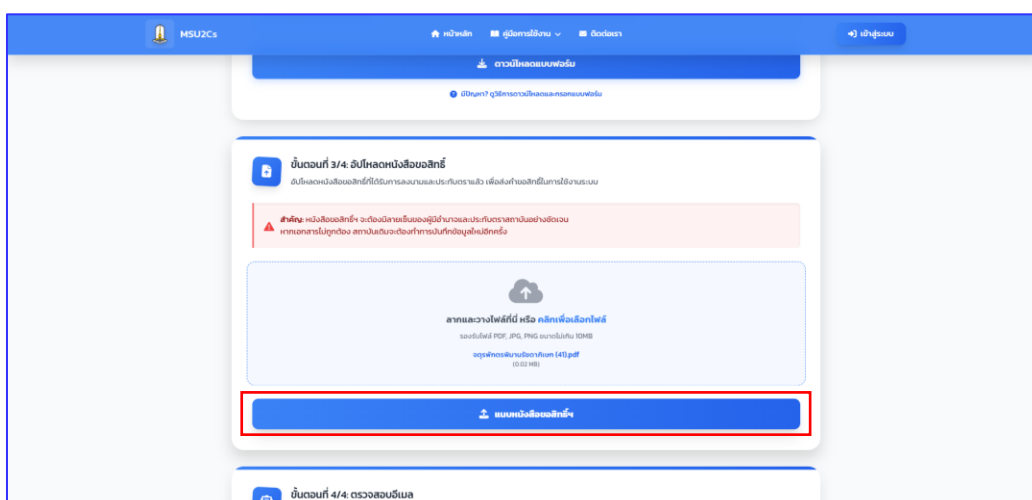
การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และการอัปโหลดแบบฟอร์มขอสิทธิเข้าใช้งาน

ให้คลิกที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม” เพื่อดำเนินการดาวน์โหลดเอกสาร จากนั้นให้นำเอกสารที่ดาวน์โหลดไปให้ ผู้มีอำนาจหรือผู้อำนวยการลงนามรับรอง และ ประทับตราสถาบัน ให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการอัปโหลดกลับเข้าสู่ระบบ



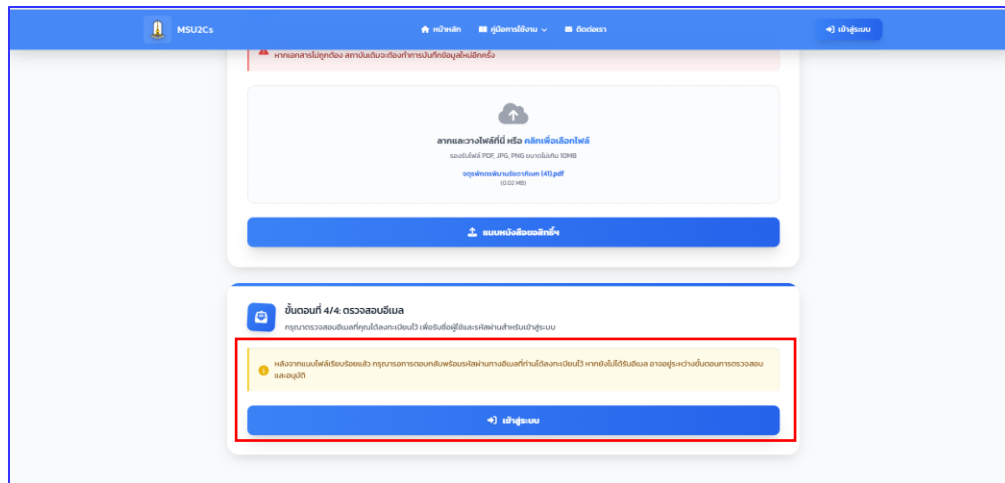
รูปที่ 11 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ดำเนินการแนบไฟล์แบบฟอร์มที่มีการลงนามและประทับตราสถาบันเรียบร้อยแล้ว โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่ออัปโหลดเอกสาร จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ และคลิกที่ปุ่ม “อัปโหลดแบบฟอร์ม” เพื่อส่งเอกสารเข้าสู่ระบบ



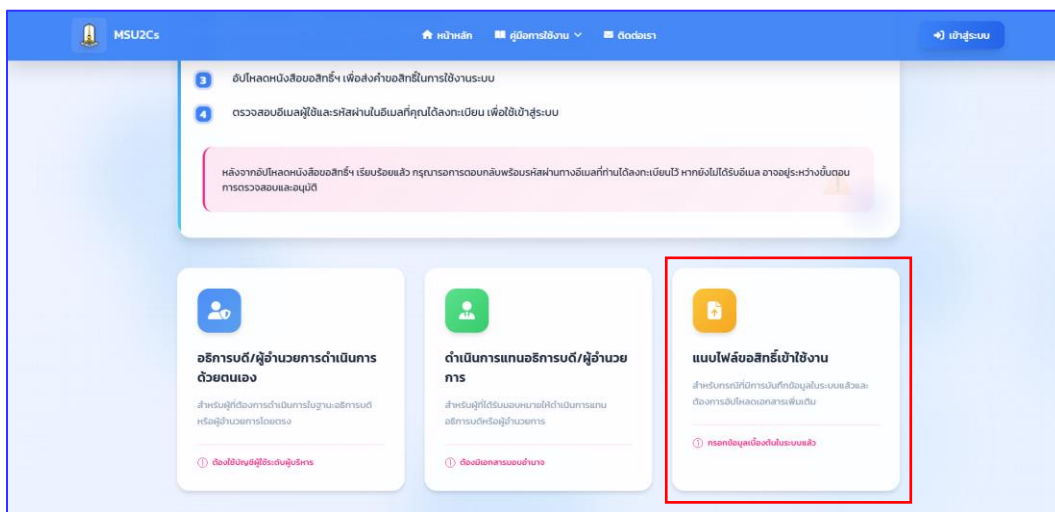
รูปที่ 12 แนบไฟล์แบบฟอร์มที่มีการลงนามและประทับตราสถาบันเรียบร้อยแล้ว

หลังจากแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว กรุณาการตอบกลับพร้อมรหัสผ่านทางอีเมลที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้ หากยังไม่ได้รับอีเมล อาจอยู่ระหว่างขั้นตอนการตรวจสอบและอนุมัติ



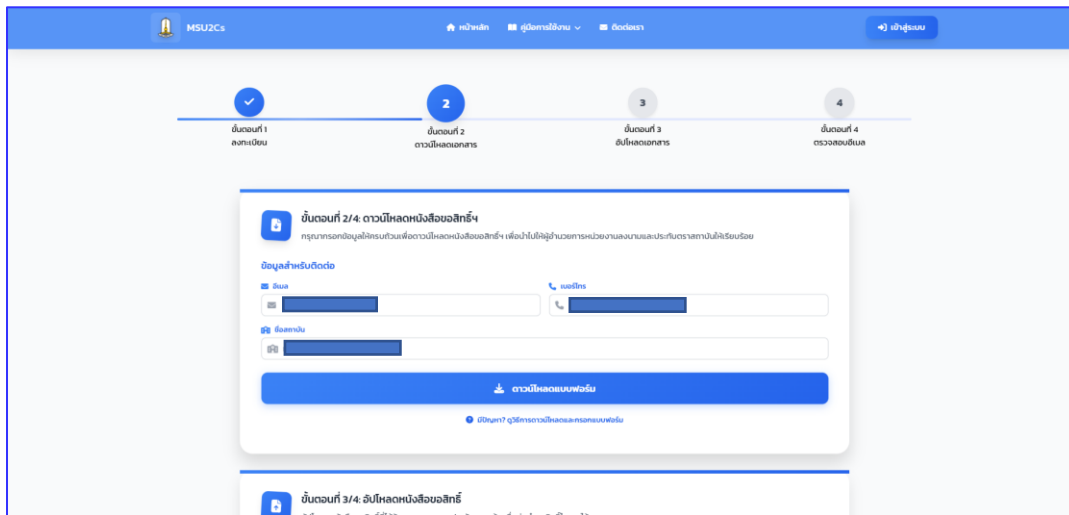
รูปที่ 13 กรุณาการตอบกลับพร้อมรหัสผ่านทางอีเมล

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลดหรือแนบไฟล์ในภายหลัง ให้เข้ามาที่เมนู “แนบไฟล์ขอสิทธิ์เข้าใช้งาน” ซึ่งใช้สำหรับผู้ที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะ อัปโหลดเอกสารเพิ่มเติม หรือแนบไฟล์ที่ได้รับการลงนามและประทับตราสถาบันภายหลัง



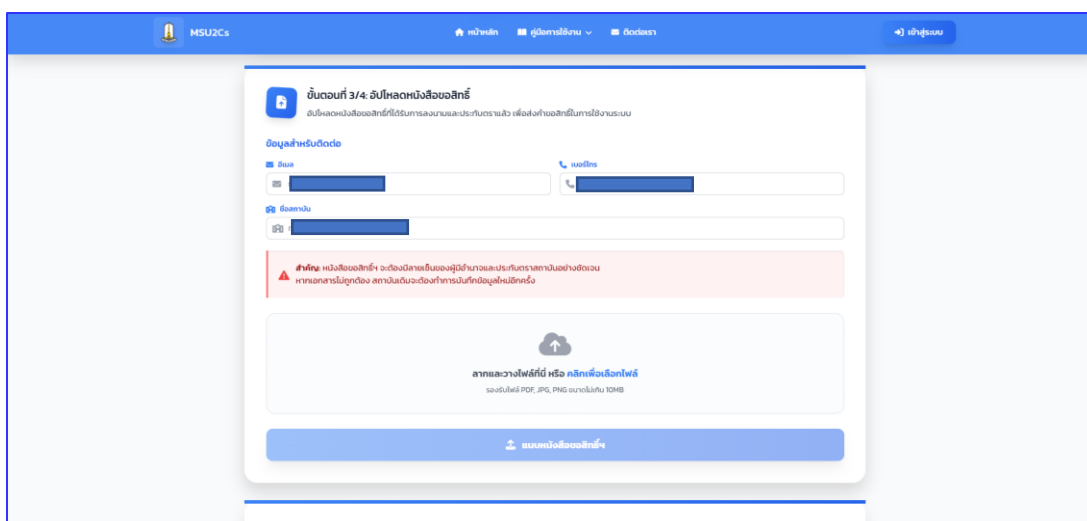
รูปที่ 14 ดาวน์โหลดหรือแนบไฟล์ขอสิทธิ์เข้าใช้งานกรณีมีการบันทึกข้อมูลแล้ว

การดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ก่อนดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และชื่อสถาบัน ให้ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในระบบ เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้



รูปที่ 15 ดาวน์โหลดไฟล์ขอสิทธิ์เข้าใช้งานกรณีมีการบันทึกข้อมูลแล้ว

การแนบไฟล์แบบฟอร์ม ก่อนดำเนินการแนบไฟล์แบบฟอร์ม ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และชื่อสถาบัน ให้ถูกต้อง ตรงตามข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในระบบ เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการแนบไฟล์แบบฟอร์มได้



รูปที่ 16 แนบไฟล์ขอสิทธิ์เข้าใช้งานกรณีมีการบันทึกข้อมูลแล้ว

คู่มือการใช้งานระบบบันทึกผลการตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันเดิม (MSU2Cs) สำหรับผู้ใช้งานระบบ

เมื่อดำเนินการครบถ้วนแล้ว กรุณาการตอบกลับทางอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ ระบบจะจัดส่ง รหัสผ่านไปยังอีเมลดังกล่าว เพื่อใช้ในการเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา

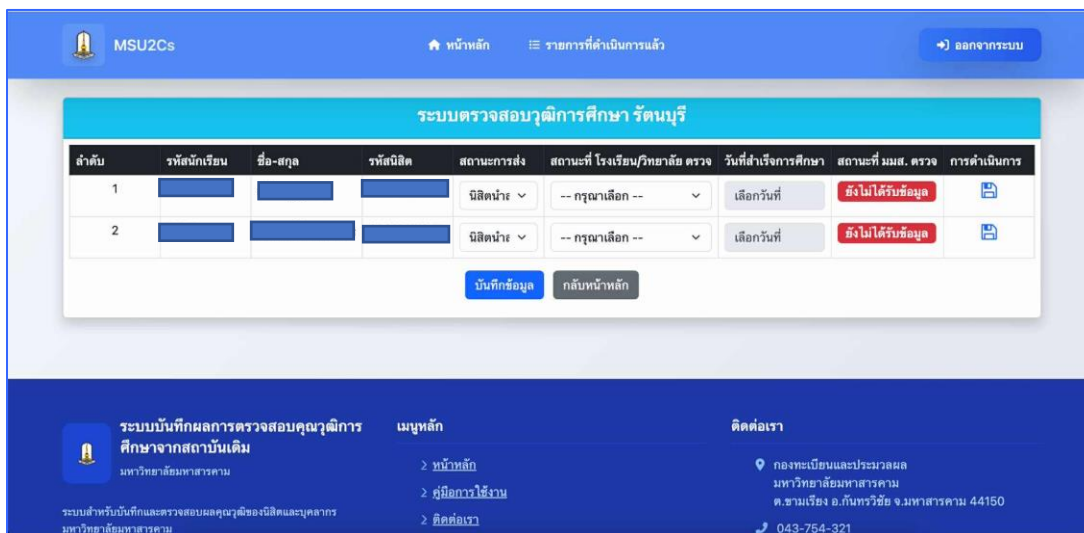
รูปที่ 17 หน้าเข้าสู่ระบบ

โปรดกรอกอีเมลที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ พร้อมรหัสผ่าน 5 หลักที่ท่านได้รับทางอีเมลจากระบบ แล้วคลิกปุ่ม 'เข้าสู่ระบบ' เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบต่อไป

รูปที่ 18 กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

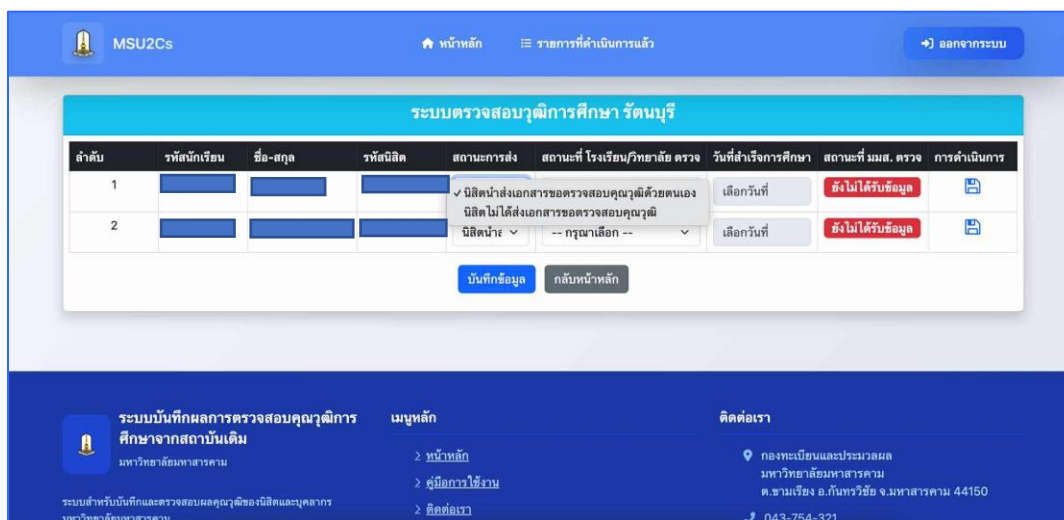
กระบวนการตรวจสอบและอนุมัติผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยมีรายชื่อนิติที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม พร้อมข้อมูลประกอบ ได้แก่ รหัสนักเรียน รหัสนิติ สภาวะการส่งเอกสารจากสถาบันเดิม สถานะการอนุมัติวุฒิ วันสำเร็จการศึกษา และสถานะการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาต่อไป



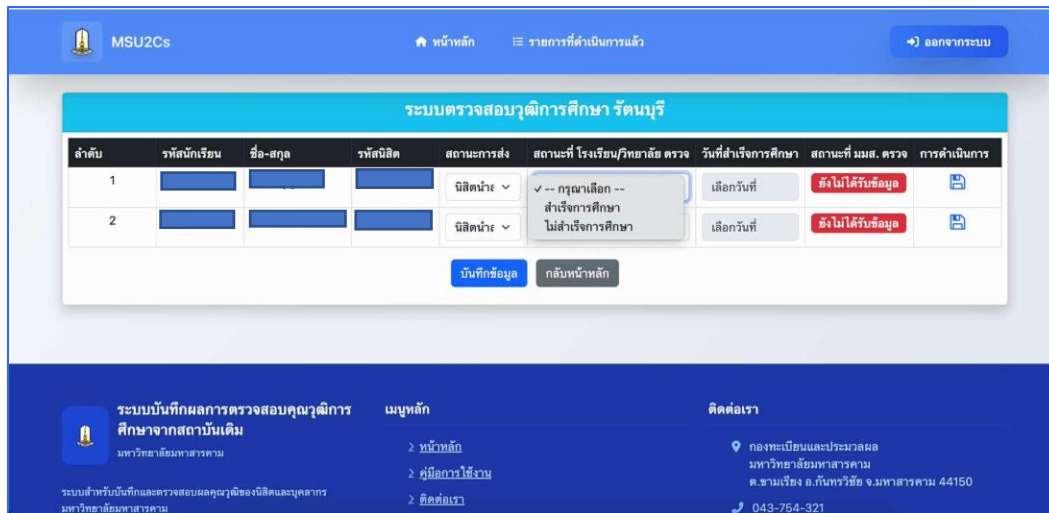
รูปที่ 19 ระบบจะแสดงหน้าตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ดำเนินการปรับปรุงสถานะของนิติ เพื่อระบุว่ามีกรส่งเอกสารไปยังสถาบันเดิมเรียบร้อยแล้วหรือไม่

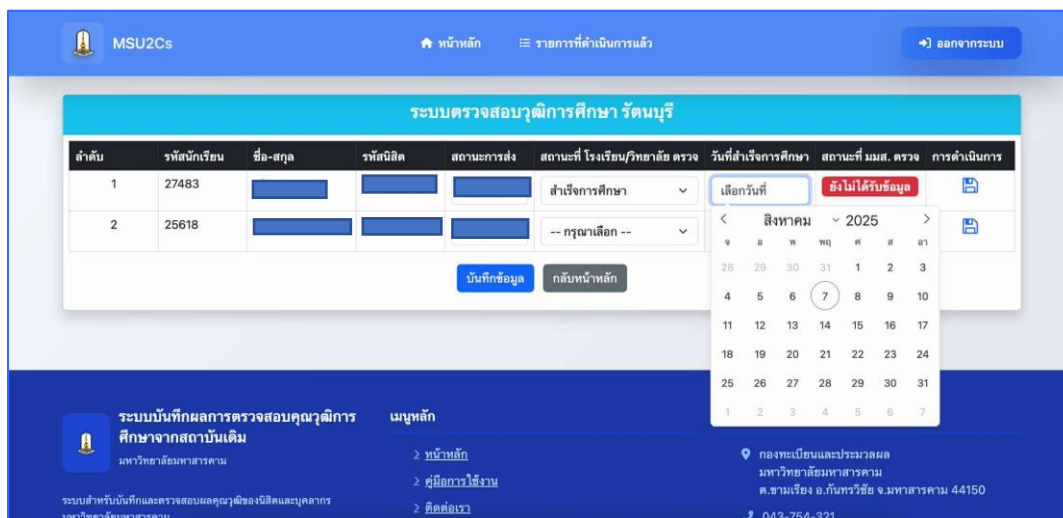


รูปที่ 20 ดำเนินการปรับปรุงสถานะของนิติว่ามีกรส่งเอกสารไปยังสถาบันเดิม

หลังจากนั้น กรุณาดำเนินการปรับสถานะเพื่อตรวจสอบว่านิสิตได้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันของท่านจริงหรือไม่



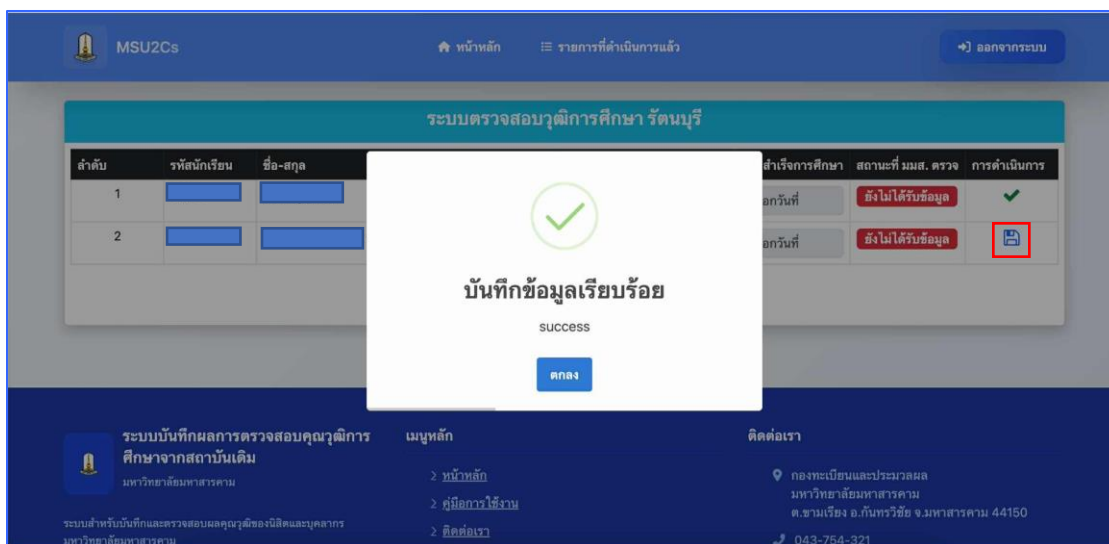
รูปที่ 21 ดำเนินการปรับสถานะเพื่อตรวจสอบว่านิสิตได้สำเร็จการศึกษาจากสถาบัน
หลังจากนั้นกรุณาดำเนินการเลือกวันที่สำเร็จการศึกษาของนิสิต



รูปที่ 22 ดำเนินการเลือกวันที่สำเร็จการศึกษาของนิสิต

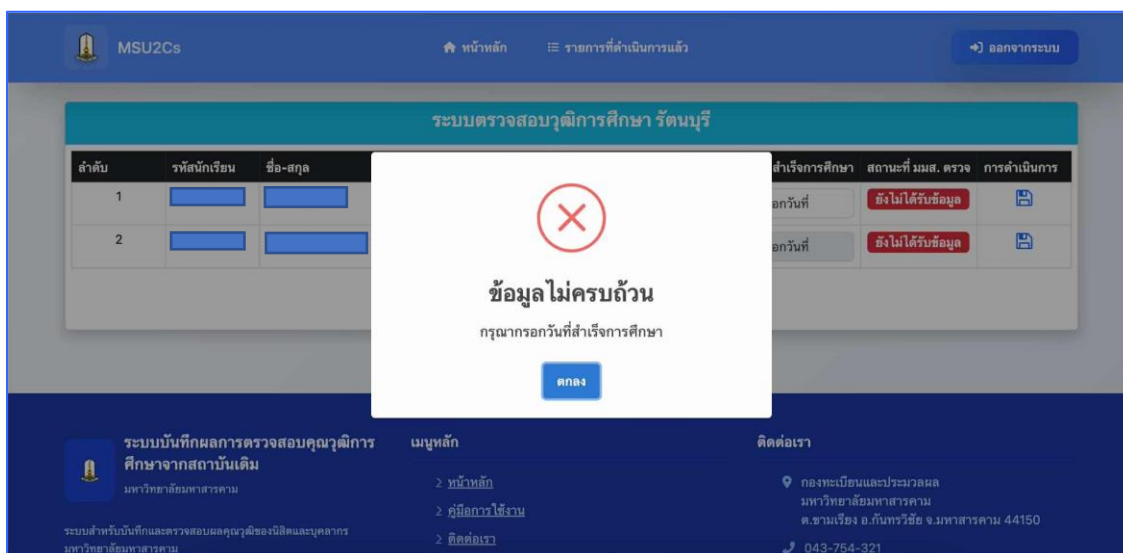
คู่มือการใช้งานระบบบันทึกผลการตรวจสอบคุณภาพจากสถาบันเดิม (MSU2Cs) สำหรับผู้ใช้งานระบบ

หลังจากนั้นดำเนินการบันทึกข้อมูลได้เลยหากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยกดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลหรือ กดที่ icon ตรงช่องดำเนินการ



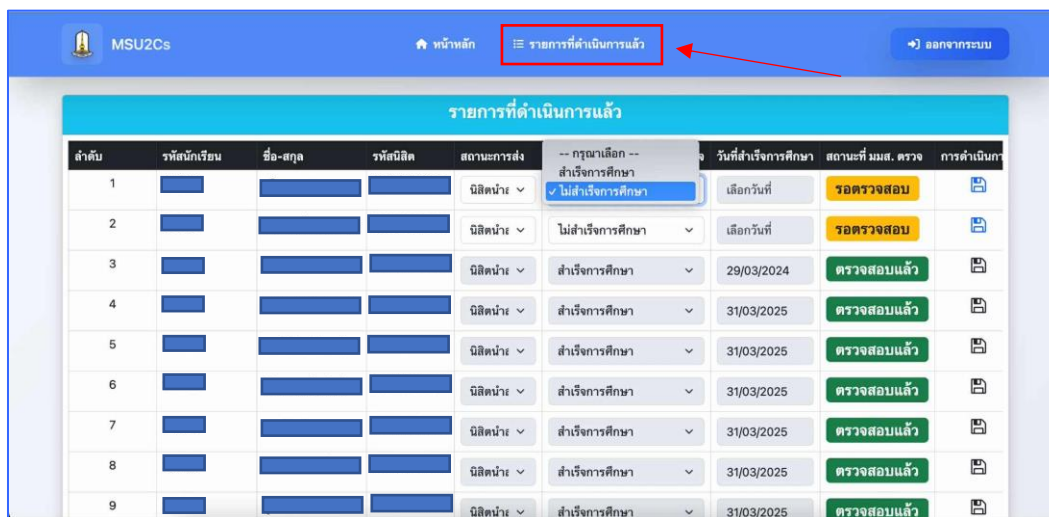
รูปที่ 23 ดำเนินการบันทึกข้อมูลได้เลยหากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว

หากมีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเกิดข้อผิดพลาด ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้แก้ไขก่อนดำเนินการต่อ



รูปที่ 24 จะแจ้งเตือนข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือเกิดข้อผิดพลาด

ผู้ใช้งานสามารถเข้าตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ได้ที่เมนู รายการที่ได้ดำเนินการแล้ว โดยระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการดำเนินการ และสถานะการอนุมัติผลการตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาของนิสิต

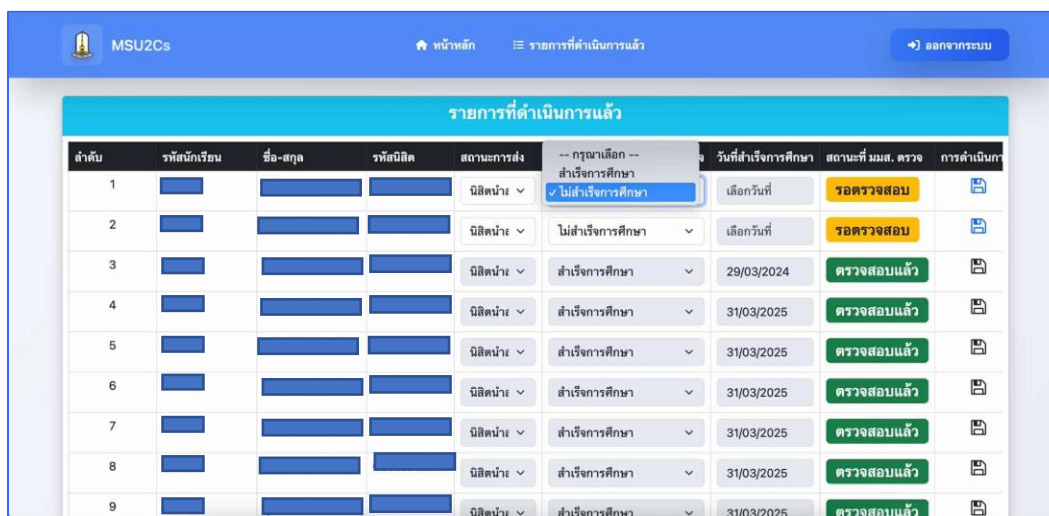


The screenshot shows the MSU2Cs interface with a table titled 'รายการที่ดำเนินการแล้ว'. A dropdown menu is open for the 'สถานะการส่ง' column of the first row, showing options: 'กรุณาเลือก -- สำเร็จการศึกษา' (selected) and 'ไม่สำเร็จการศึกษา'. A red arrow points to the 'รายการที่ดำเนินการแล้ว' menu item in the top navigation bar.

ลำดับ	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	รหัสนิสิต	สถานะการส่ง	-- กรุณาเลือก -- สำเร็จการศึกษา	วันที่สำเร็จการศึกษา	สถานะที่ ม.ม.ส. ตรวจ	การดำเนินการ
1				นิสิตนำ	ไม่สำเร็จการศึกษา	เลือกวันที่	รอดตรวจสอบ	
2				นิสิตนำ	ไม่สำเร็จการศึกษา	เลือกวันที่	รอดตรวจสอบ	
3				นิสิตนำ	สำเร็จการศึกษา	29/03/2024	ตรวจสอบแล้ว	
4				นิสิตนำ	สำเร็จการศึกษา	31/03/2025	ตรวจสอบแล้ว	
5				นิสิตนำ	สำเร็จการศึกษา	31/03/2025	ตรวจสอบแล้ว	
6				นิสิตนำ	สำเร็จการศึกษา	31/03/2025	ตรวจสอบแล้ว	
7				นิสิตนำ	สำเร็จการศึกษา	31/03/2025	ตรวจสอบแล้ว	
8				นิสิตนำ	สำเร็จการศึกษา	31/03/2025	ตรวจสอบแล้ว	
9				นิสิตนำ	สำเร็จการศึกษา	31/03/2025	ตรวจสอบแล้ว	

รูปที่ 25 แสดงข้อมูลประวัติการดำเนินการ

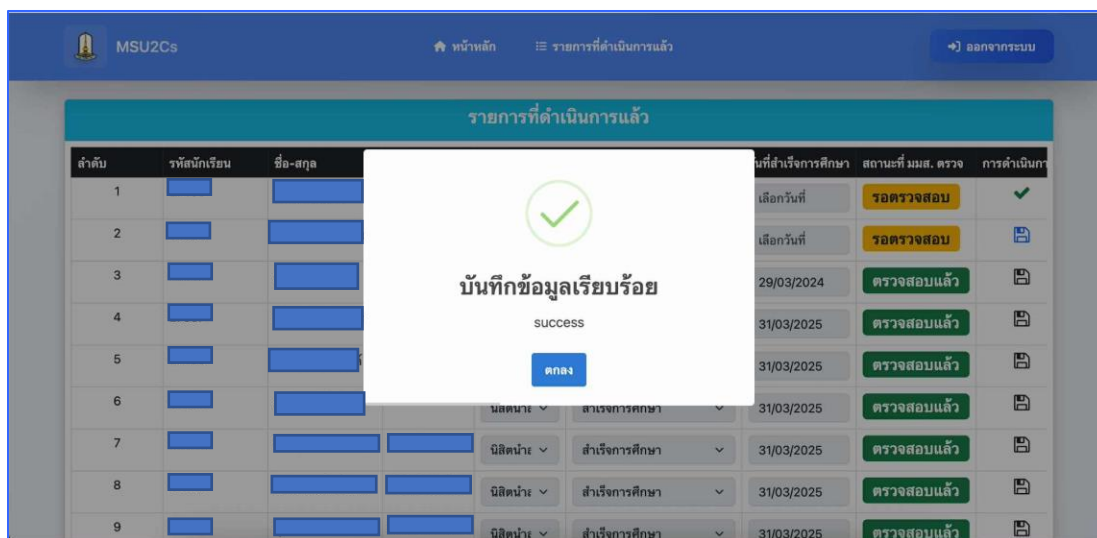
นอกจากนี้ ผู้ใช้งานยังสามารถปรับสถานะการตรวจสอบได้ หากพบว่ารายการใดยังไม่ได้รับการดำเนินการ



This screenshot is identical to Figure 25, showing the same table of student records. The dropdown menu for the first row is now closed, and the 'สำเร็จการศึกษา' option is selected.

รูปที่ 26 ปรับสถานะการตรวจสอบได้ หากพบว่ารายการใดยังไม่ได้รับการดำเนินการ

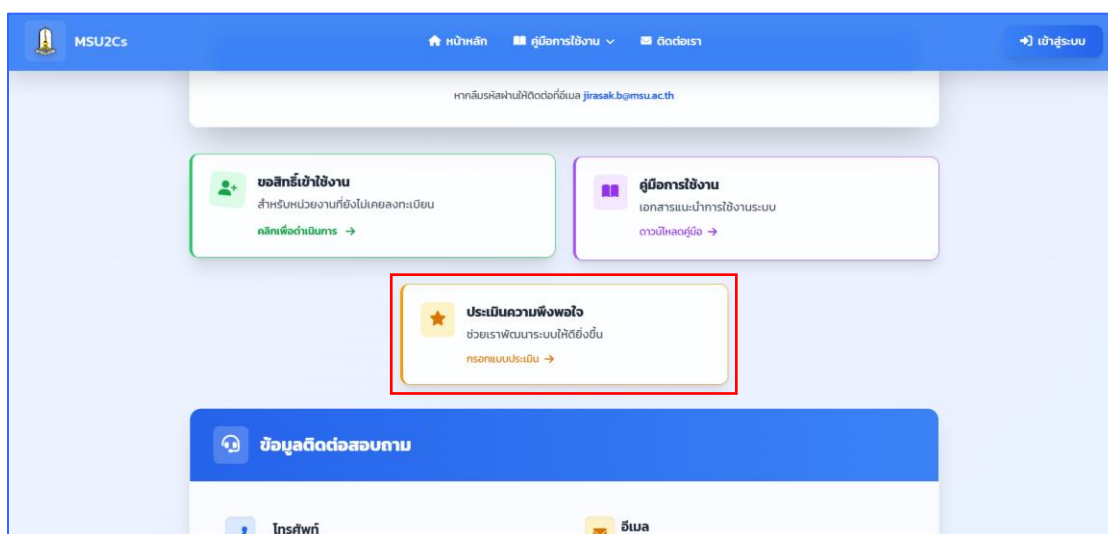
หลังจากดำเนินการปรับสถานะการดำเนินการเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูลได้เลยหากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยกดที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลหรือ กดที่ icon ตรงช่องดำเนินการ



รูปที่ 27 ปรับสถานะการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วดำเนินการบันทึกข้อมูล

แบบประเมินความพึงพอใจ

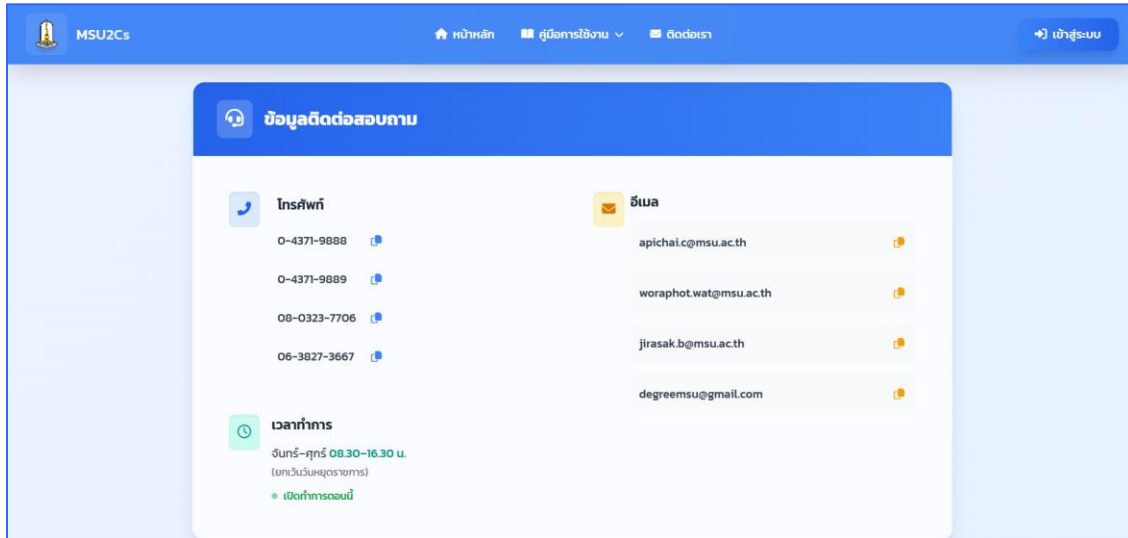
หลังจากที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการประเมินวุฒิการศึกษาของนิสิตเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีแบบฟอร์มสำหรับการประเมินความพึงพอใจในการใช้งาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต



รูปที่ 28 แบบประเมินความพึงพอใจ

ข้อมูลติดต่อสอบถาม

ผู้ใช้งานสามารถให้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น หรือปัญหาที่พบระหว่างการใช้งาน สามารถติดต่อสอบถามได้เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น



รูปที่ 29 ข้อมูลติดต่อสอบถาม

ผู้ใช้งานสามารถให้ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น หรือปัญหาที่พบระหว่างการใช้งานระบบ ตรงรับแจ้งปัญหา มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาระบบให้ตอบสนองต่อความต้องการและอำนวยความสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น



รูปที่ 30 รับแจ้งปัญหา