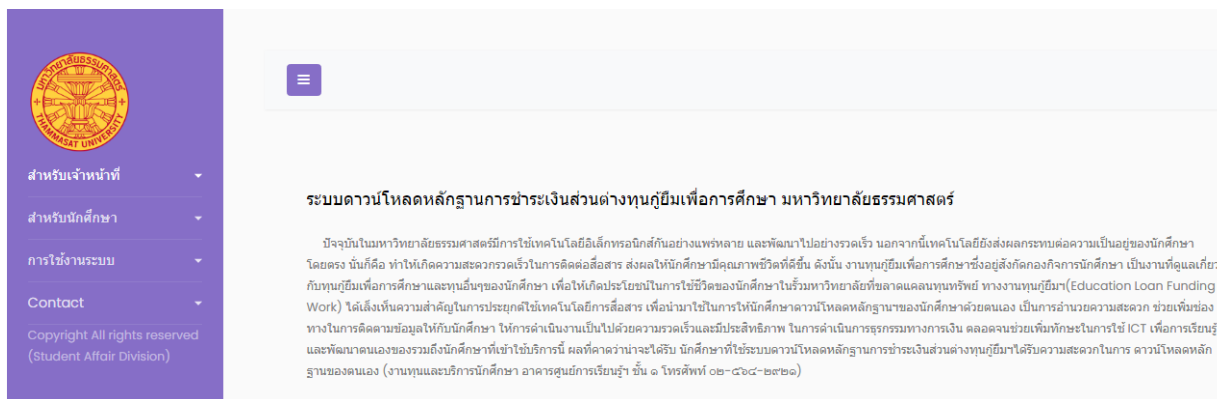


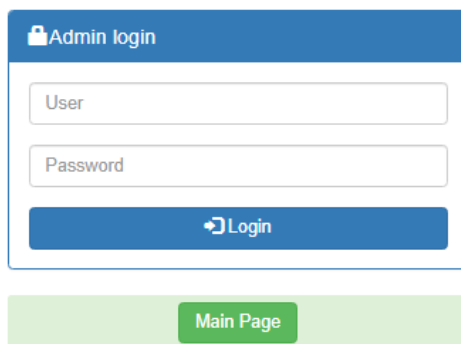
คู่มือการใช้ระบบสำหรับ Admin หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ

หน้าจอหลักของระบบแสดงดังภาพด้านล่าง



ที่แถบเมนู สำหรับเจ้าหน้าที่ ด้านซ้าย ให้คลิก 1 ครั้ง จะมีเมนูย่อย บันทึกลับแก้ไขรายการ ขึ้นมา ให้คลิก เพื่อเข้าไป ใส่ User และรหัสผ่านเข้าระบบ (ตามที่ผู้พัฒนากำหนดไว้หรือ แก้ตามที่ผู้ใช้ต้องการ) ตามภาพด้านล่าง

งานทุนและบริการนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



กรณีที่กรอกครบทั้ง 2 ช่องแล้ว มีรายการใดไม่ตรงจะขึ้นแจ้งเตือนตามภาพด้านล่าง

งานทุนและบริการนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

The image shows a web form titled "Admin login" with a blue header. It contains two input fields: "User" and "Password". Below the fields is a blue button with a right-pointing arrow and the text "Login". Below the form is a green button labeled "Main Page". At the bottom, a pink message box displays the text "Invalid login. User not found".

หรือกรอกรายการ ไม่ครบ จะขึ้นแจ้งตามภาพด้านล่าง

งานทุนและบริการนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

The image shows the same "Admin login" form. The "User" field is filled with text. The "Password" field is empty, and a tooltip with a yellow warning icon and the text "Please fill out this field." is pointing to it. The "Login" button is visible below the fields. Below the form is a green button labeled "Main Page".

เมื่อกรอกถูกต้องทั้ง 2 ช่อง จะนำเข้าสู่หน้าจอการทำงานของระบบ ดังภาพด้านล่าง

ระบบ Download หลักฐานการชำระเงินส่วนต่างทุนกู้ยืมฯ (สำหรับเจ้าหน้าที่ทุนฯ)

นักศึกษา สามารถชำระเงินผ่านแอปของธนาคาร หรือหน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร ธนาคารกรุงเทพ บัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์ เลขที่บัญชี 091-0-15280-0	ข้อมูลชี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หลังจากชำระเงินแล้วดำเนินการดังนี้ 1.ส่งใบแจ้งหนี้(หลังจากไหลด)และสลิปชำระเงิน ไปที่เมลล์ LEK_SIRI@hotmail.com 2.สามารถโทร สอบถามที่ เบอร์ 02 5644440 ต่อ 1356 คุณศิริพร
---	--

+ เพิ่มหลักฐาน

Show 10 entries

Search:

เลขทะเบียน	เลขบัตร ปชช.	ชื่อ-นามสกุล นศ.	สถานะดาวนโหลด	วันดาวนโหลด	เอกสาร๑	เอกสาร๒	เอกสาร๓	เอกสาร๔	Action
6010251235	111111111111	Sombat Mataneekul	ยังไม่ดำเนินการ	2021-05-22					
6010251233	1234567891234	สมชาย อยู่ดีมีสกุล	*ดำเนินการแล้ว	2021-05-22					
6010254847	3154245645648	ธรรมศาสตร์ รักการเมืองดี	ยังไม่ดำเนินการ	2021-05-19					

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

งานทุนและบริการนักศึกษา อาคารศูนย์การเรียนรู้ ชั้น ๑ โทรศัพท์ ๐๒-๕๖๔-๒๕๒๑

หน้าหลัก [ออกจากระบบ](#)

ความหมายที่จัดเก็บแต่ละคอลัมน์

คอลัมน์ปกติบังคับให้ กรอก ถ้าต้องการข้ามหรือเป็นช่องว่างไว้เติมทีหลัง ให้ไปที่ช่องนั้น เคาะช่องว่าง 1 ครั้ง ระบบประกอบด้วย

-เลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก, -เลขที่บัตรประชาชน 13 หลัก, -ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

-สถานะดาวนโหลด ช่องนี้ไว้ให้เจ้าหน้าที่ทุนตรวจสอบว่ามีนักศึกษามาใช้บริการ ดาวนโหลดหรือยัง โดยนักศึกษาที่เข้ามาใช้บริการเป็นผู้เลือก สถานะนี้ มีด้วยกัน 3 สถานะคือ 1.ช่องว่าง 2.ยังไม่ดำเนินการ 3.*ดำเนินการแล้ว

-วันดาวนโหลด จะเก็บวันที่ ที่นักศึกษามาใช้ดาวนโหลดไฟล์อัตโนมัติ เมื่อนักศึกษามีการยืนยันการใช้งาน รูปแบบที่แสดง เป็น

ปีค.ศ.-เดือนที่-วันที่ อีก 4 คอลัมน์ ต่อมา คือ เอกสาร๑, เอกสาร๒, เอกสาร๓, เอกสาร๔ ไว้ให้เจ้าหน้าที่ทุนฯ ทำการดาวนโหลด

เอกสาร pdf ขนาดไม่เกิน 600 kb ต่อ 1 ช่องของนักศึกษาแต่ละคน ไว้ให้นักศึกษาเข้าทำธุรกรรมนี้ โดยจะมี สัญญลักษณ์ เป็นรูป 4 เหลี่ยมสีเขียวขาว เล็กๆ แสดงอยู่ตามช่องที่มีการแนบไฟล์แล้ว ถ้าเป็นช่องว่างแสดงว่า ไม่ได้ใช้งานหรือไม่ได้แนบไฟล์ไว้

โดยเจ้าหน้าที่ทุนฯ สามารถจะดูข้อมูล เพิ่ม, แก้ไข, ลบออก รายการของนักศึกษาได้ ช่อง Search:

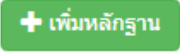
ใส่ ข้อความที่ต้องการค้นหาเป็นบางส่วนของคำ หรือ คำเต็มก็ได้ ถ้าตรงกับช่องใดช่องหนึ่ง ทั้ง 5 ช่อง คือ

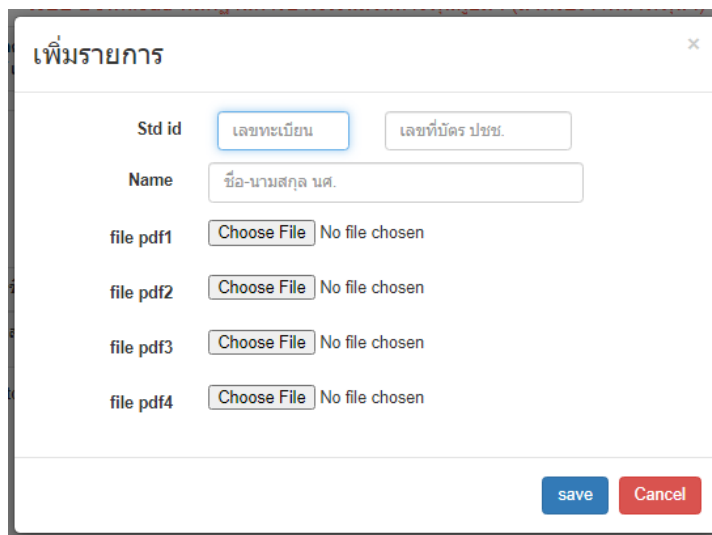
เลขทะเบียน	เลขบัตร ปชช.	ชื่อ-นามสกุล นศ.	สถานะดาวนโหลด	วันดาวนโหลด
------------	--------------	------------------	---------------	-------------

ระบบจะนำข้อมูลมาแสดงทันทีโดยไม่ต้อง กดปุ่มยืนยันการค้นหา และเมื่อใช้เมาส์คลิกหัวคอลัมน์แต่ละช่อง ระบบก็จะทำการเรียง ข้อมูล ให้อัตโนมัติ คลิกครั้งแรก ก็จะเรียงจากน้อยไปหามาก คลิกครั้งที่สอง ก็จะเรียง มากไปน้อย สลับกันไป


ปุ่ม  **เพิ่มหลักฐาน** คือการเพิ่มรายการ ปุ่ม  คือการแก้ไขรายการที่มีอยู่แล้ว ปุ่ม  คือการลบรายการนั้นก็ฟ้าออก

ตอนนี้ มาดูการทำงาน แต่ละปุ่มครับ

 **เพิ่มหลักฐาน** เมื่อ คลิกหรือ กดปุ่มนี้ จะได้ หน้าต่างการทำงาน เพิ่ม รายการตามภาพด้านล่าง



ช่อง **Std id** ให้กรอก เลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก ช่องถัดไปกรอกเลขที่บัตร ปชช.13 หลักช่อง **Name** กรอกชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ส่วน **file pdf1-file pdf4** ให้นำไฟล์หลักฐานของนักศึกษา โดยกดปุ่ม **Choose File** แล้วเลือกไฟล์ที่เราทำ แปลงเป็น pdf ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ฯ โดยมีขนาดแต่ละไฟล์ไม่เกิน 600 kb กดปุ่ม **save** เมื่อต้องการ **เก็บข้อมูล**หรือ **Cancel** เมื่อต้องการ **ยกเลิกการจัดเก็บข้อมูล**

เมื่อต้องการ แก้ไขรายการใด ให้ ใช้ ช่อง **Search** ค้นหาได้ เมื่อพบแล้ว ให้ เลือกคลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จ ก็ต้องการแก้ไขเปลี่ยนข้อความ หรือรายการได้ทุกช่อง หรือ จะเอา รูปภาพออกให้ กด ช่อง **Remove photo when saving**

หรือต้องการเปลี่ยนภาพใหม่ ก็กด **Choose File** เลือกใหม่ได้เลย โดยไม่ต้อง **Remove** ออกก่อน ก็ได้ เมื่อแก้ไขเสร็จ อย่าลืม

คลิกปุ่ม  **save** ด้วยครับ เช่นเดียวกับลบรายการ ค้นหาที่ต้องการ แล้ว คลิกปุ่ม  จะขึ้นดังภาพด้านล่าง ให้ ยืนยันอีกครั้ง

ปุ่ม หน้าหลัก คือกลับสู่หน้าหลัก โดยยังไม่ออกจากระบบ ปุ่มออกจากระบบ ไปที่หน้าจอ หน้าต่างการ Login ใหม่

** กรณี เมื่อช่องใด ช่องหนึ่ง ไม่มีข้อมูล หรือข้อมูลไม่ครบ เมื่อ กดปุ่ม save จะปรากฏข้อความ ตามภาพ ตัวอย่างด้านล่าง เป็นกรอบสีแดง มีข้อความ ว่า **required** ต่อท้าย คือบังคับต้องมีค่าข้อมูล ถ้าไม่มีข้อมูลจริงๆ ต้องการข้าม และ save ได้

วิธีแก้ปัญหานี้คือ ให้ เคาะ ช่องว่าง 1 ครั้ง หรือใส่เครื่องหมาย ชิด อย่างน้อย 1 ชิด หรือข้อความว่า ไม่ระบุ ก็ได้

เพิ่มรายการ

Std id เลขทะเบียน เลขที่บัตร ปรช.
ID_card is required

Name ชื่อ-นามสกุล นศ.

file pdf1 Choose File No file chosen

file pdf2 Choose File No file chosen

file pdf3 Choose File No file chosen

file pdf4 Choose File No file chosen

save Cancel