

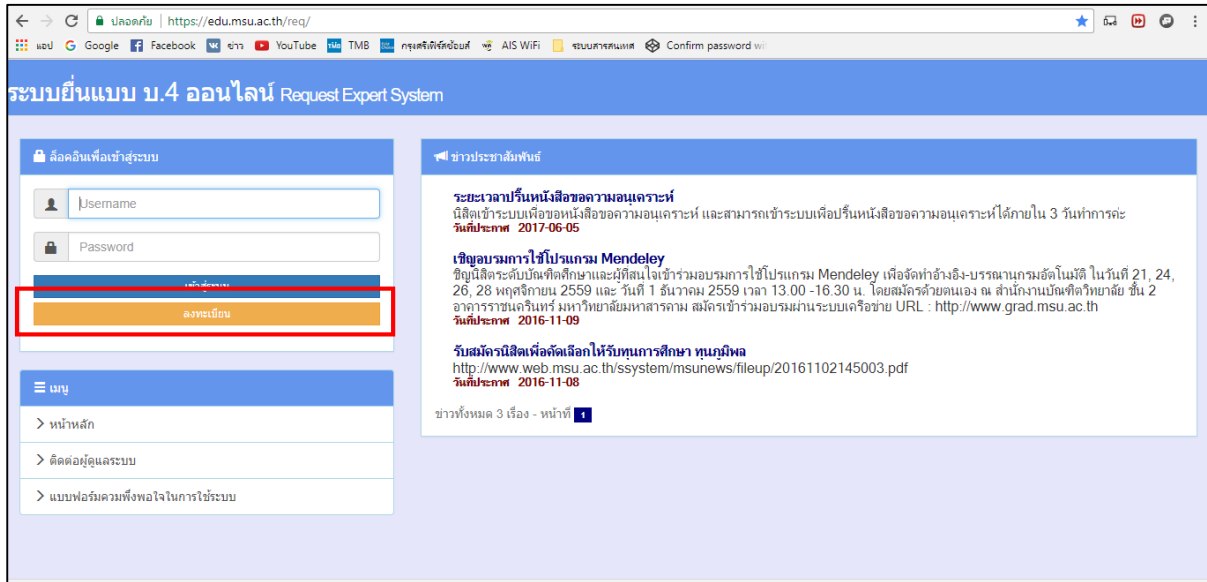


คู่มือการใช้งานระบบยื่นแบบ บ.4 ออนไลน์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

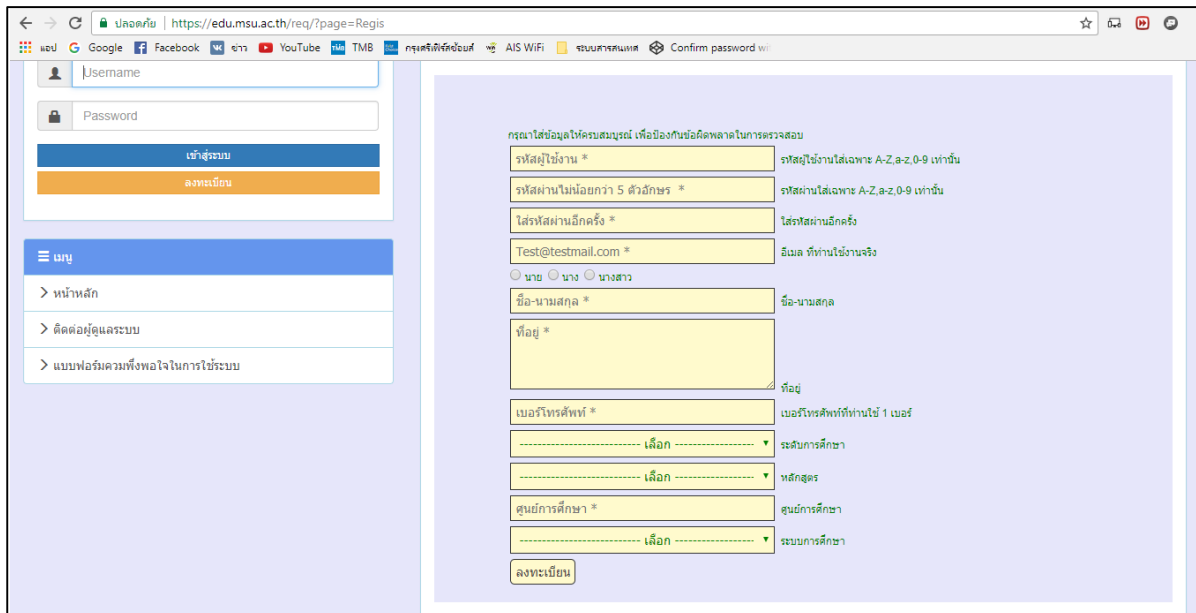
1. การเข้าใช้งานสำหรับนิสิต

1.1 ลงทะเบียน

นิสิตทุกคนต้องทำการลงทะเบียนเพื่อสร้าง USERNAME และ PASSWORD สำหรับเข้าใช้งานระบบ โดยสามารถคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนหน้าเว็บไซต์

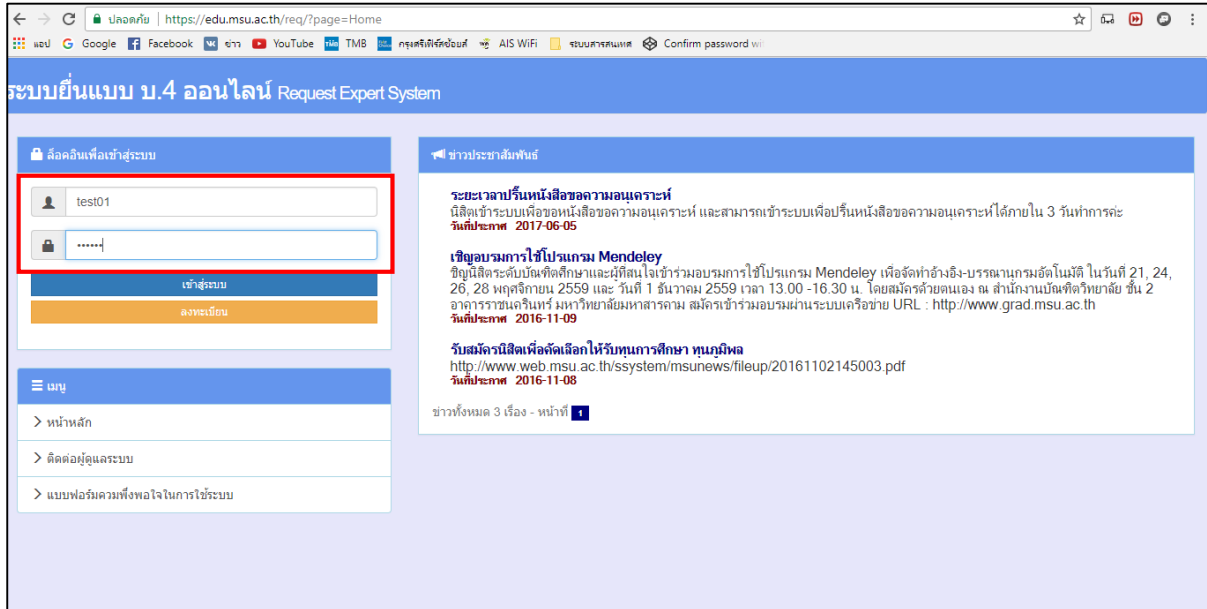


เมื่อเข้ามาแล้วให้ท่านทำการกรอกข้อมูลของท่านตามแบบฟอร์มในระบบ เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ท่านกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ถือเป็นเสร็จสิ้นการลงทะเบียน

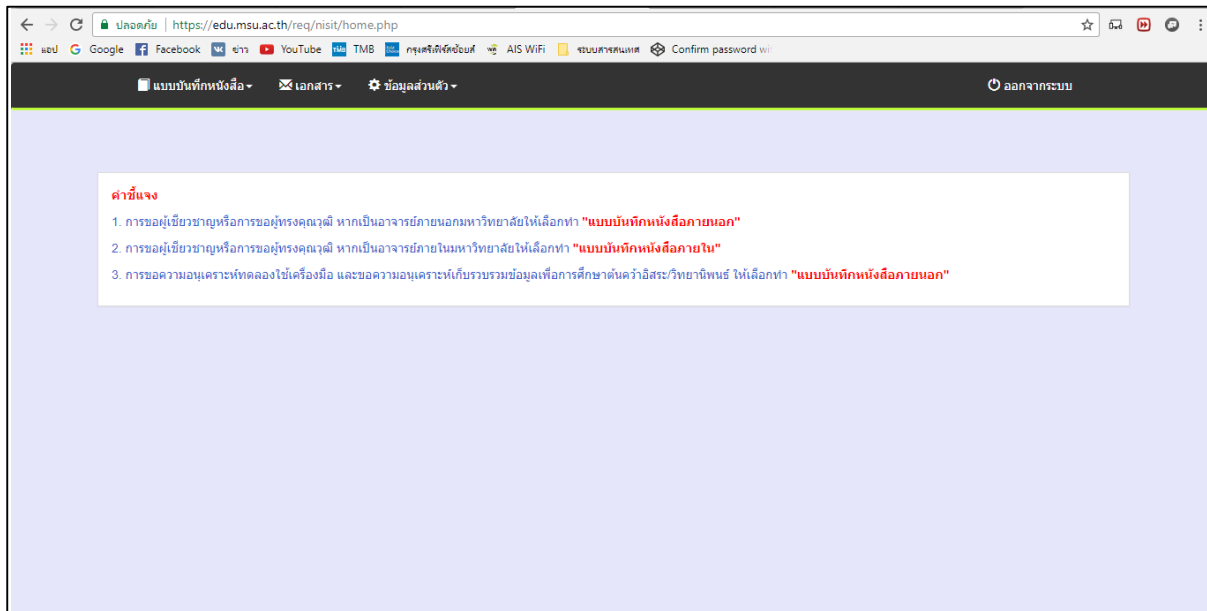


1.2 การเข้าใช้งานระบบ

เมื่อท่านได้ USERNAME และ PASSWORD มาแล้วให้ท่านกรอก USERNAME และ PASSWORD ของท่านลงในช่องในกรอบสีแดง แล้วกดเข้าสู่ระบบ



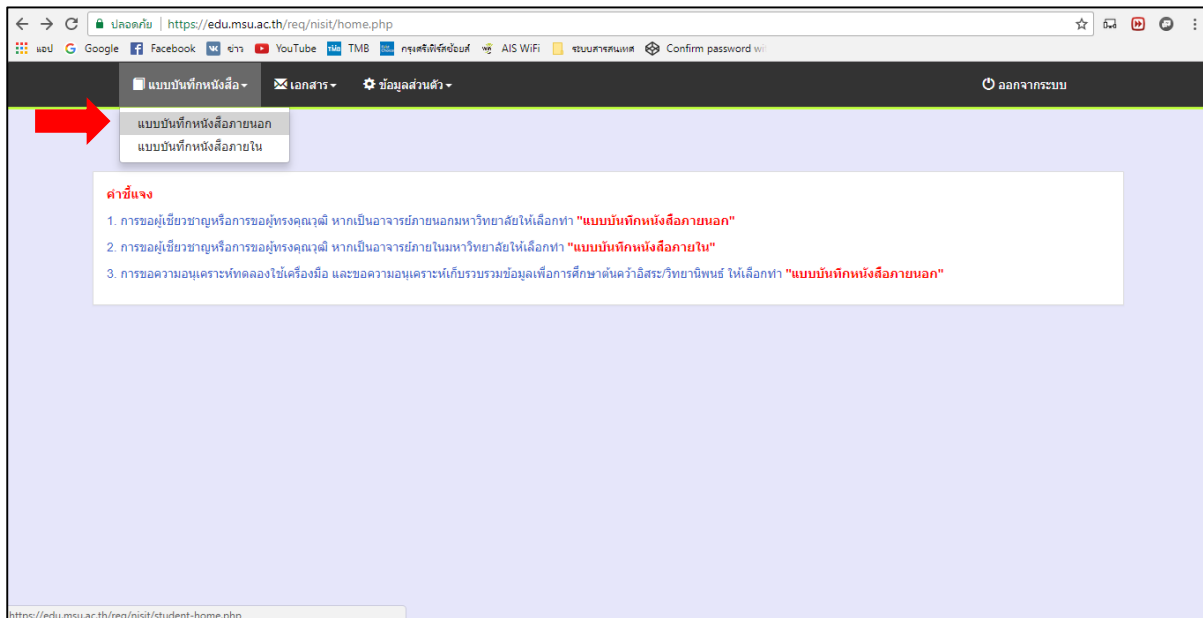
เมื่อเข้ามาแล้วท่านจะเจอหน้า “ชี้แจง” รายละเอียดให้การขอหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน



1.3 การขอหนังสือ

1.3.1 การขอหนังสือภายนอก / ภายใน

การขอหนังสือภายนอก / ภายใน ให้ท่านคลิกที่เมนูด้านบน



เมื่อท่านเข้ามาแล้วระบบก็จะมีแบบฟอร์ม ก็ให้ท่านเลือกว่าท่านต้องการขอหนังสือเรื่องใดโดยในระบบจะมีให้เลือกทั้งหมด 5 หัวข้อ คือ

1. ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์
2. ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
3. ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือ
4. ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาต้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์
5. อื่น ๆ

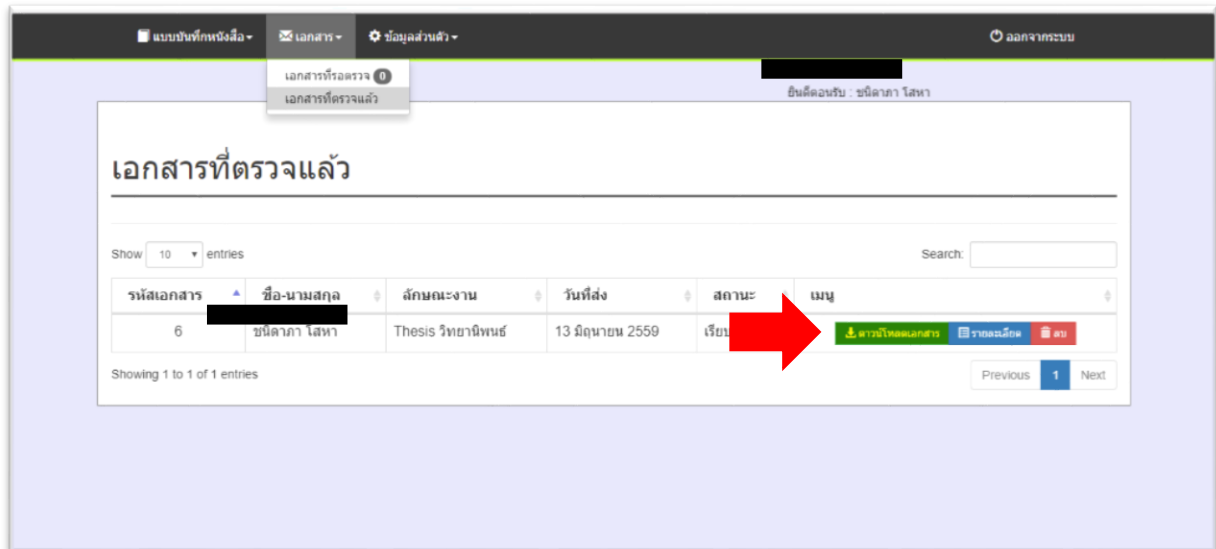
ยกตัวอย่าง เช่น หากท่านต้องการ ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ก็ให้ท่านใส่เครื่องหมายในกล่องสี่เหลี่ยมหน้าหัวข้อที่ท่านต้องการ แล้วกรอกรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ของท่านเข้าไป โดยระบบจะจำกัดไว้ที่ 10 ท่าน แต่หากว่าท่านมีผู้ทรงคุณวุฒิมากกว่า 10 ท่าน ก็ให้ท่านเว้นว่างช่องรายชื่อทั้ง 10 ช่องนั้นไว้ เพราะทางเจ้าหน้าที่จะให้ท่านไปใส่รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเองโดยการเขียน

ในการขอหนังสือทุกครั้งท่านต้องติ๊กเลือกหัวข้อในกล่องสี่เหลี่ยมทุกครั้ง ไม่เช่นนั้นระบบจะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าท่านได้ขอหนังสืออะไรมาบ้าง และจะทำให้เกิดความล่าช้า ทางเจ้าหน้าที่จะ**ไม่รับผิดชอบ** ใดๆ ทั้งสิ้น

เมื่อท่านกรอกข้อมูลใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และเลือกหัวข้อเรียบร้อยแล้วท่านต้องใส่เครื่องหมายในช่อง “ยืนยันข้อมูล” หากท่านไม่เลือกระบบจะไม่ขึ้นปุ่มให้กดบันทึกข้อมูล จนกว่าท่านจะยืนยันข้อมูลระบบถึงจะแสดงปุ่มให้ท่านกด “บันทึก” ตามรูปด้านล่าง

1.3.2 การดาวโหลดเอกสาร

ให้ท่านคลิกที่เมนู “เอกสาร” แล้วเลือก “เอกสารที่ตรวจแล้ว” จะมีปุ่มสำหรับให้ดาวน์โหลดเอกสารให้ท่านดาวน์โหลด



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for 'เอกสาร' (Documents) which is currently open, showing 'เอกสารที่รอดตรวจ' (Approved Documents) and 'เอกสารที่ตรวจแล้ว' (Documents Checked). The main content area is titled 'เอกสารที่ตรวจแล้ว'. Below the title, there is a search bar and a table of documents. The table has columns for 'รหัสเอกสาร' (Document ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ลักษณะงาน' (Job Type), 'วันที่ส่ง' (Submission Date), 'สถานะ' (Status), and 'เมนู' (Menu). A red arrow points to the 'เมนู' column, specifically to a green button labeled 'ดาวน์โหลดเอกสาร' (Download Document). Other buttons in the 'เมนู' column include 'รายละเอียด' (Details) and 'ลบ' (Delete). The table contains one entry with ID 6, name 'ชนิดภา โสหา', job type 'Thesis วิทยานิพนธ์', submission date '13 มิถุนายน 2559', and status 'เรียน'.

รหัสเอกสาร	ชื่อ-นามสกุล	ลักษณะงาน	วันที่ส่ง	สถานะ	เมนู
6	ชนิดภา โสหา	Thesis วิทยานิพนธ์	13 มิถุนายน 2559	เรียน	ดาวน์โหลดเอกสาร รายละเอียด ลบ