

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

Nakhon Pathom Rajabhat Universityc

คู่มือการใช้งานระบบงานวิทยานิพนธ์



1

คู่มือการใช้งาน ระบบงานวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การเข้าใช้งาน เริ่มจากเปิดเว็บเบาว์เซอร์ (แนะนำใช้งาน Google Chrome) สามารถ ใช้งานได้ทั้งบน คอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือจากนั้นเข้าสู่เว็บไซต์งานบัณฑิตศึกษา

http://grad.npru.ac.th/





2

หรือสามารถเข้าได้ที่ http://grad.npru.ac.th/thesis/ จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบงานวิทยานิพนธ์



อธิบายเมนูหน้าหลัก มีดังนี้

- หมายเลข 1 ปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อเค้าสู่ระบบของสมาชิก
- หมายเลข 2 ปุ่มเลือกสถานะของผลงาน
- หมายเลข 3 คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ที่ต้องการรู้รายละเอียดการใช้งานระบบ





การค้นหาข้อมูลผลงานวิทยานิพนธ์

สามารถพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในช่อง โดยสามารถค้นได้จาก ชื่อ นักศึกษา ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ชื่องานวิทยานิพนธ์ โดยสามารถใส่แค่ Keyword ที่ต้องการค้นหาได้ ระบบจะแสดง ข้อมูลของผลการค้นหาขึ้นมาด้านล่าง



ผลลัพธ์การค้นหา

หมู่เรียน : M.EA.64.1	รหัสนักศึกษา : 649100118	ชื่อ :นายสุนทร รุ่งสว่าง	
ผศ.ดร.สุพจน์ เฮงพระพรหม			
ที่ปรึกษาหลัก : 2 คน			
	ประเภท : วิทยานิพแธ์ ชื่อไทย : ทดสอบชื่อวิทยานิพแถ่ ชื่อถึงกฤษ : testtesttest ไม่พบข้อมูลบทศัดย่อ	Ĩ	

การค้นหาไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อความเต็ม ผู้ใช้สามารถพิมพ์แค่ข้อความบางส่วน ระบบจะค้นหาคำ ที่ ตรงกันมาเป็นผลการค้นหาได





การเข้าสู่ระบบงานวิทยานิพนธ์

สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ต้องการเข้าใช้งานระบบให้กดที่เ'่ม

ตรง กลางหน้า หรือกดที่ปุ่ม

@ ເຫັກສູ່ຈະນນ

💿 ระบบวิทยานิพนธ์		Home
	เข้าสู่ระบบวิทยานิพนธ์	5
	Username	
	Password	
	Login	หากนักศึกษายังไม่มีUsername และ Password ให้สมัครใช้งาน โดยกดปุ่ม
	Forgot Password? สมัครเข้าใช้งานเว็บไซด์	สมัครการใช้งาน





การสมัครใช้งานระบบงานวิทยานิพนธ์

ให้นักศึกษากรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ระบบจะใช้รหัสนักศึกษาที่ระบุมาเป็น Username โดยกรุณาเลือกข้อมูลหมู่เรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาให้ถูกต้อง หากในระบบไม่มีข้อมูล หมู่เรียนหรือ อาจารย์ที่ปรึกษาปรากฏให้เลือก ให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาเพื่อ เพิ่มข้อมูลให้ก่อนสมัคร

🍐 ระบบวิทยานิพนธ์		Home
	รหัสนักศึกษา	
	คำนำหน้าชื่อ	
	คำนำหน้าซื่อ	
	ซื่อ	
	ชื่อ	
	นามสกุล	
	นามสกุล	
	Password	
	Password	
	ยืนยัน Password	
	ยืนยัน Password	
	หมู่เรียน	
	เลือก 🗸	
	เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา	
	เลือก 🗸	
	ลงชื่อสมัคร	

คู่มือการใช้งานระบบงานวิทยานิพนธ์



Nakhon Pathom Rajabhat University

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

6

หน้าแรกของระบบนักศึกษา



เมื่อเข้าสู่ระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานระบบงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ด้านบนของเว็บไซต์ โดยมีเมนูใช้งานดังนี้





7

หน้าประวัติส่วนตัว

• รูปโปรไฟล์

ประวัตินักศึกษา	
(ปรียนรูปไปรไฟด์	คลิกเพื่อเพิ่มรูปโปรไฟล์
เปลี่ยนรูปไปรไฟด์	นามสกุล jpg, jpeg, png,
619100101 (บรีพาร19)	bmp ขนาดไม่เกิน 2MB
ธนกร พืณแลาะ	เท่านั้น

• ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา

ข้อมูลนักศึกษา	
คำนำหน้า	
นาน	
ชื่อ	
ธนกร	
นามสกุล	
พิณเสาะ	
บ	
2561	
หมู่เรียน	
บริหาร19	
รหัสนักศึกษา	
619100101	
(ขอนก์ใชข้อมูล) คลิกเพื่อขอ	แก้ไขข้อมูล
เมื่อนักศึกษาแก้ไข ข้อมูลเสร็จเรียบร้อย าดปุ่มยื่นแก้ไขข้อมูล	ชนิดข้อมูลที่ขอแก้ไข เลือก ข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยน ช้อมความไหม่ (อี่นแก้ไขข้อมูล) (ยกลิก



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม Nakhon Pathom Rajabhat University

8

• เปลี่ยน Password

เปลี่ยน Password			
Password เดิม			
Password เดิม			
Password ใหม่			
Password ไหม่			
ยืนยัน Password ใหม่			
ยันยัน Password ไหม่			
(ยินยันการเปลี่ยน password)			

• ข้อมูลส่วนตัว

iอมูลส่วนตัว
MA
เลือก
ນາຢູ (ຟີ)
ອາຍຸ ຮະນຸປີ
Sacebook
Facebook
ine ID
Line ID
บอร์โทร.
เบอร์โทร.
ว้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
เ ้งหวัด
- เลือกจังหวัด -





หน้าส่งเอกสาร

เมื่อนักศึกษาต้องการส่งเอกสารต่าง ๆ ในระบบงานวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาเข้าที่เมนู ใน

ระบบ

จะแสดงข้อมูลที่นักศึกษาเคยบันทึกไว้ในระบบโดยแบ่งเป็นส่วน ๆ ดังนี้



1. อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึก	งา
ยังไม่ได้กำหนเ	า อาจารย์ที่ปรึกษา!!!

2. ชื่อผลงานวิทยานิพนธ์ภาษาไทย-อังกฤษ

ข้อมูลวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ			
ชื่อวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ (ไทย)			
ซื่อวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ (ไทย)			
ชื่อวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ (อังกฤษ)			
ชื่อวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ (อังกฤษ)			
บันทึกข้อมูล			

3. ประเภทของผลงาน

ประเภทงาน		
ประเภทงานวิจัย		
	เลือก	
(บันทึก)		



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คู่มือการใช้งานระบบงานวิทยานิพนธ์

Nakhon Pathom Rajabhat University

10

4. ส่งเอกสารตามลำดับงาน 1-15 ขึ้นตอน 1.ขอสมโครรว่างวิทยานิทนธ์ การทันคว่าอิสระ (บศ.1) Download แต่สารที่ร้องมศ.1 แนงไฟล์แบบพอร์มที่เชินแล้ว เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได แนงไฟล์แอกสารประกอม เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได บันทึก มันที่ก เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได เมือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได



ในส่วนส่งเอกสารตามขั้นตอน

ระบบงานวิทยานิพนธ์นักศึกษา จะมีขั้นตอนทั้งหมด 15 ขั้นตอน โดยแบ่งเป็น 3 สถานะ ตามสถานะของ การส่งเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- 1. กำลังดำเนินการ ยังไม่ส่งเอกเอกสารให้กับสารให้เจ้าหน้าที่
- 2. อยู่ระหว่างการดำเนินการ รอเจ้าหน้าที่ตอบรับ
- 3. ดำเนินการ เสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่รับแล้ว

ในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สถานะ กำลังดำเนินการ ยังไม่ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่

เริ่มต้นการส่งเอกสาร ให้นักศึกษา Download คำร้องเอกสารแต่ละขั้นตอนมาเก็บไว้ เพื่อนำไป กรอกข้อมูลต่าง ๆ แล้วแนบกลับมาในระบบหลังจากที่เซ็นเอกสารครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ Scan หรือแปลงเอกสารเป็นไฟล์ PDF เพื่อแนบกลับเข้าสู่ระบบ และสามารถแนบเอกสารประกอบได้อีก

1 ฉบับ (หากมี)

หลังจากแนบเอกสารครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว จากนั้นให้นักศึกษาคลิกที่ 🗆 **แจ้งส่งเจ้าหน้าที่** แล้วกดที่ปุ่ม <u>บันทึก</u> เพื่อยืนยันการส่งเอกสาร เป็นการเสร็จสิ้นสถานะแรก

1. ขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การศันคว้าอิสระ (บศ.1) <u>Download เอกสารคำร้องบศ.1</u>		
แนบไฟล์แบบฟอร์มที่เซ็นแล้ว		
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
แนบไฟล์เอกสารประกอบ		
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
🗌 แจ้งส่งเจ้าหน้าที่		
บันทึก		
กำลังดำเนินการ		
เอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ ไม่มีไฟล์ดอบกลับ		





2. อยู่ระหว่างการดำเนินการ รอเจ้าหน้าที่ตอบรับ

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงสถานะ รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ เจ้าหน้าที่จะได้รับ การแจ้ง เตือนให้ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษาส่งเอกสารไป ในขั้นตอนนี้นักศึกษาสามารถดำเนิน การส่งเอกสารใน ขั้นตอนอื่นได้พร้อม ๆ กัน หากได้รับการเซ็นเอกสารชิ้นนั้นเรียบร้อยแล้ว

1. ขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ (บศ.1) Download เอกสารคำร้องบศ.1	
รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ	
เอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ ไม่มีไฟล์ดอบกลับ	

3. ดำเนินการ เสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่รับแล้ว

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการยืนยันการส่งเอกสาร ขั้นตอนนั้น หากมี เอกสารที่เจ้าหน้าที่ต้องการส่งกลับให้กับนักศึกษา สามารถ Download เอกสารดังกล่าวได้ด้านล่างของ แถบแสดงสถานะ เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการ ทำแบบนี้ จนครบ 15 ขั้นตอน จึงสิ้นสุด การส่งเอกสารทั้งหมด