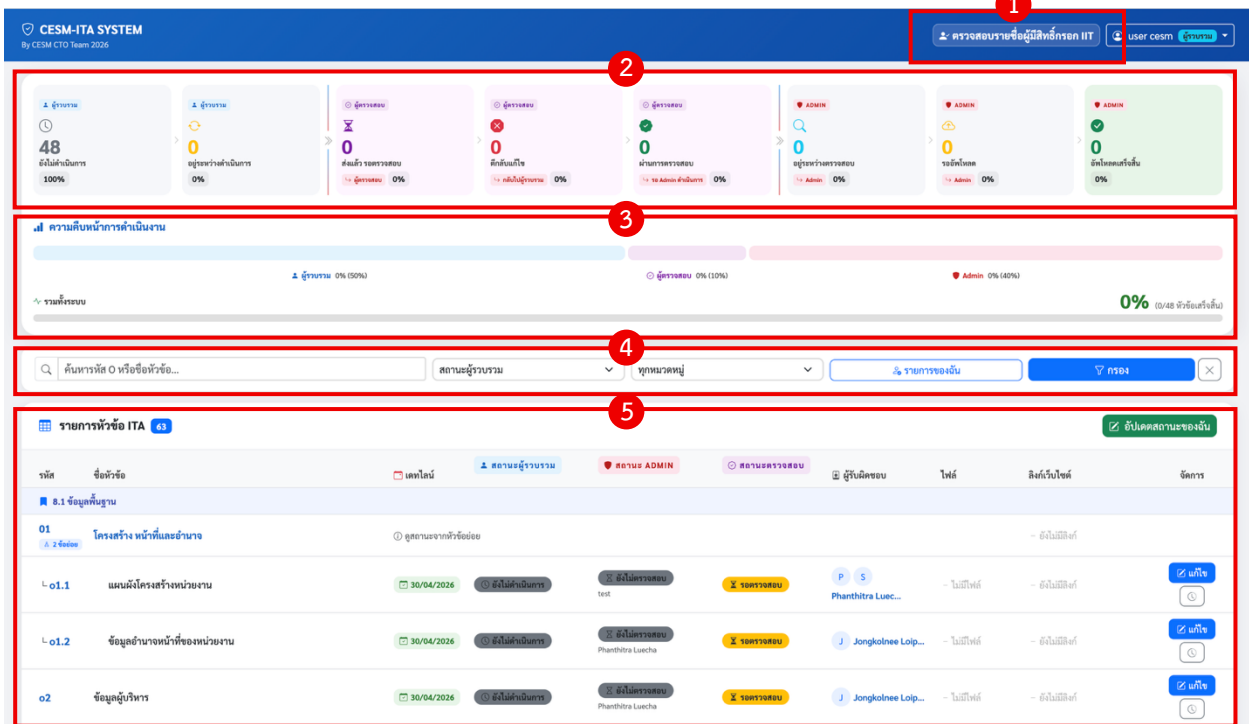


คู่มือการใช้ระบบ CESM-ITA SYSTEM

1. เข้าสู่ระบบ <http://itasys.cesm.up.ac.th/login.php>
2. กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password)

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "Not Secure itasys.cesm.up.ac.th/login.php". The page content is a login form for the "CESM-ITA SYSTEM". The form is centered on a dark blue background. At the top of the form is a shield icon and the text "CESM-ITA SYSTEM" and "ระบบจัดการและติดตามสถานะไฟล์ ITA". Below this are two input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) with a placeholder "กรอกชื่อผู้ใช้" and "รหัสผ่าน" (Password) with a placeholder "กรอกรหัสผ่าน". A blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login) is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a small note: "หากลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ" (If you forget your password, please contact the system administrator).

ภาพรวมระบบ



1. แสดงรายชื่อตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์กรอก IIT ทั้งหมด

2. ส่วนสรุปสถานะการดำเนินงาน (Status)

แถบด้านบนสุดคือ Dashboard แสดงสถิติจำนวนหัวข้อหรือตัวชี้วัดตามสถานะปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มผู้ใช้งานหลัก คือ

- **ผู้รวบรวม:** แสดงจำนวนงานที่ "ยังไม่ดำเนินการ" (สีเทาเข้ม) และ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" (สีเหลือง)
- **ผู้ตรวจสอบ:** แสดงสถานะงานที่ "ส่งรอตรวจสอบ" (สีม่วง), "ส่งแก้ไข" (สีแดง), และ "ผ่านการตรวจสอบ" (สีเขียว)
- **Admin:** แสดงสถานะการจัดการขั้นสุดท้าย ได้แก่ "อยู่ระหว่างตรวจสอบ" (สีฟ้า), "รออัปโหลด" (สีเหลือง), และ "อัปโหลดเสร็จสิ้น" (สีเขียว)

3. แถบแสดงความคืบหน้า

เป็นกราฟแท่งที่แสดงเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จรวมของทั้งระบบ โดยมีการแบ่งสัดส่วนตามขั้นตอน คือ

- **ผู้รวบรวม:** รับผิดชอบสัดส่วน 50% ของงานทั้งหมด
- **ผู้ตรวจสอบ:** รับผิดชอบสัดส่วน 10%
- **Admin:** รับผิดชอบสัดส่วน 40% (ขั้นตอนการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์)

4. ส่วนการค้นหาและกรองข้อมูล (Filters)

ช่วยให้ผู้ใช้งานค้นหาหัวข้อ ITA ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถกรองตาม

- รหัสหัวข้อ (O) หรือชื่อหัวข้อ
- สถานะของผู้รวบรวม
- หมวดหมู่ของตัวชี้วัด
- ปุ่ม "รายการของฉัน" เพื่อดูเฉพาะงานที่ตนเองรับผิดชอบ

5. ตารางรายการหัวข้อ ITA

ส่วนนี้คือรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัด ได้แก่

- **รหัสและชื่อหัวข้อ:** เช่น O1.1 แผนผังโครงสร้างหน่วยงาน, O1.2 ข้อมูลอำนาจหน้าที่
- **เดดไลน์:** ระบุวันสิ้นสุดการดำเนินการ (กำหนด 30/04/2026)
- **สถานะรายบุคคล:** แสดงสถานะแยกกันระหว่าง ผู้รวบรวม, ADMIN และผู้ตรวจสอบ เพื่อให้รู้ว่าจุดติดขัดของงานอยู่ที่ขั้นตอนใด
- **ผู้รับผิดชอบ:** แสดงชื่อหรือรูปโปรไฟล์ของผู้ที่ต้องรับผิดชอบหัวข้อนั้นๆ
- **จัดการ:** ปุ่มสำหรับ "แก้ไข" ข้อมูล หรือดู "ประวัติ" การทำงาน (รูปนาฬิกา)

สำหรับผู้ใช้งาน (user)

1. การตรวจสอบงานและสถานะ

The screenshot shows a web dashboard with a search bar at the top and a navigation menu. A red box highlights the 'รายการของฉัน' button in the top right. Below it, a table lists tasks with columns for 'ผู้รับผิดชอบ' (highlighted in red), 'ไฟล์', 'ลิงก์เว็บไซต์', and 'จัดการ'. The table contains several rows of task information, including task IDs, titles, dates, and user names like 'Jongkoinee Loip...'. The table is organized into sections like '8.1 ข้อมูลพื้นฐาน', '8.2 การบริหาร', and '8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล'.

- ปุ่ม "รายการของฉัน" ใช้สำหรับคัดกรองเฉพาะหัวข้อที่รับผิดชอบ เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
- การอ่านสถานะ 3 ส่วน ช่วยให้ทราบว่างานหยุดชะงักที่ขั้นตอนใด
 1. ผู้รวบรวม: ความคืบหน้าของตัวเอง
 2. ผู้ตรวจสอบ: อยู่ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 3. Admin: ขั้นตอนการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์

2. การส่งงาน อัปเดตข้อมูล และดูประวัติ

1. คลิกปุ่ม "แก้ไข" เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการเอกสาร

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar and navigation tabs. Below, a table lists documents under the heading 'รายการหัวข้อ ITA'. The table has columns for 'รหัส' (Code), 'ชื่อหัวข้อ' (Topic Name), 'สถานะจากตัวชี้แจง' (Status from clarification), 'สถานะเอกสาร' (Document Status), 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person), 'ไฟล์' (File), 'ลิงก์เว็บไซต์' (Website Link), and 'จัดการ' (Manage). Two rows are highlighted with red boxes and numbered 1 and 2, pointing to the 'แก้ไข' (Edit) buttons in the 'จัดการ' column.

รหัส	ชื่อหัวข้อ	สถานะจากตัวชี้แจง	สถานะเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ไฟล์	ลิงก์เว็บไซต์	จัดการ
01	โครงสร้าง หน้าเว็บและอำนาจ	ดูสถานะจากตัวชี้แจง	ยังไม่มีการตอบ	Phanbitha Luscha	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	ยังไม่มีการอัปเดต
o1.2	ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่มีการตอบ	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	แก้ไข
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่มีการตอบ	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	แก้ไข
o8	คู่มือหรือแผนทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ดูสถานะจากตัวชี้แจง	ยังไม่มีการตอบ	test	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	แก้ไข
o8.1	งานบุคคล	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่มีการตอบ	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	แก้ไข
o13	หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2569	ดูสถานะจากตัวชี้แจง	ยังไม่มีการตอบ	test	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	แก้ไข
o13.1	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่มีการตอบ	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	แก้ไข
o13.2	แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่มีการตอบ	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	แก้ไข
o13.3	แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่มีการตอบ	Jongkoinee Loip...	ไม่มีไฟล์	แก้ไข

The screenshot shows a form titled 'อัปเดตสถานะเอกสาร' (Update Document Status). The form includes a dropdown menu for 'เลือกหัวข้อ ITA' (Select ITA Topic) with 'o2 - ข้อมูลผู้บริหาร' selected. Below this are sections for 'สถานะของงาน' (Work Status) with radio buttons for 'ยังไม่ดำเนินการ' (Not started) and 'ดำเนินการเสร็จสิ้น' (Completed), and 'สถานะเอกสาร' (Document Status) with radio buttons for 'ยังไม่มีการตอบ' (No response) and 'มีการตอบ' (Response). There are three upload sections: '1. PDF' (PDF), '2. Word / Excel' (Word / Excel), and '3. รูปภาพ' (Image). Each section has a dashed box for file selection and a message: 'คลิกเพื่อเลือกไฟล์ PDF หรือจากไฟล์การงานนี้' (Click to select PDF file or from this work file), 'คลิกเพื่อเลือกไฟล์ Word / Excel หรือจากไฟล์การงานนี้' (Click to select Word / Excel file or from this work file), and 'คลิกเพื่อเลือกรูปภาพ เมื่อใดก็ตามที่ภาพ - หรือจากไฟล์การงานนี้' (Click to select image when available - or from this work file). At the bottom, there is a 'หมายเหตุ' (Remarks) field and buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

แสดงหน้าอัปเดตสถานะเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- สถานะของฉันทน์: **ไม่ต้องเลือก** เมื่อส่งเอกสารสถานะจะปรับอัตโนมัติ
- แนบไฟล์: อัปโหลดเอกสารหลักฐาน (PDF, Word, Excel, รูปภาพ ฯลฯ) ขนาดไม่เกิน 100MB
- ระบุหมายเหตุ: พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมหากมีข้อมูลที่ต้องการชี้แจง
- บันทึกข้อมูล: กดเพื่อยืนยันการส่ง ระบบจะอัปเดตสถานะที่หน้าหลักทันที

2. คลิ๊กดู "ประวัติ" การทำงาน

The screenshot shows the 'ประวัติเอกสาร' (Document History) section of the CESM-ITA SYSTEM. The top header indicates the document is 'o1.2 - ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน' (o1.2 - Information on the Authority of the Agency) and is currently in the 'ส่งเอกสาร' (Submitted) status. Below this, a list of actions is shown:

- ส่งเอกสาร** (Submitted): Performed by 'Jongkolnee Loipradit' on 02/04/2026 at 10:46. The document is 'o) เกณฑ์ประเมินสายสนับสนุน-2566 (นิตยสาร).docx'.
- กลับแก้ไข** (Revised): Performed by 'reviewer cesm' on 02/04/2026 at 11:05. The document is 'o) เกณฑ์ประเมินสายสนับสนุน-2566 แก้ไข ครั้งที่ 1.pdf'.

แสดงประวัติการส่งเอกสารและรายละเอียดต่างๆจากผู้ตรวจสอบ

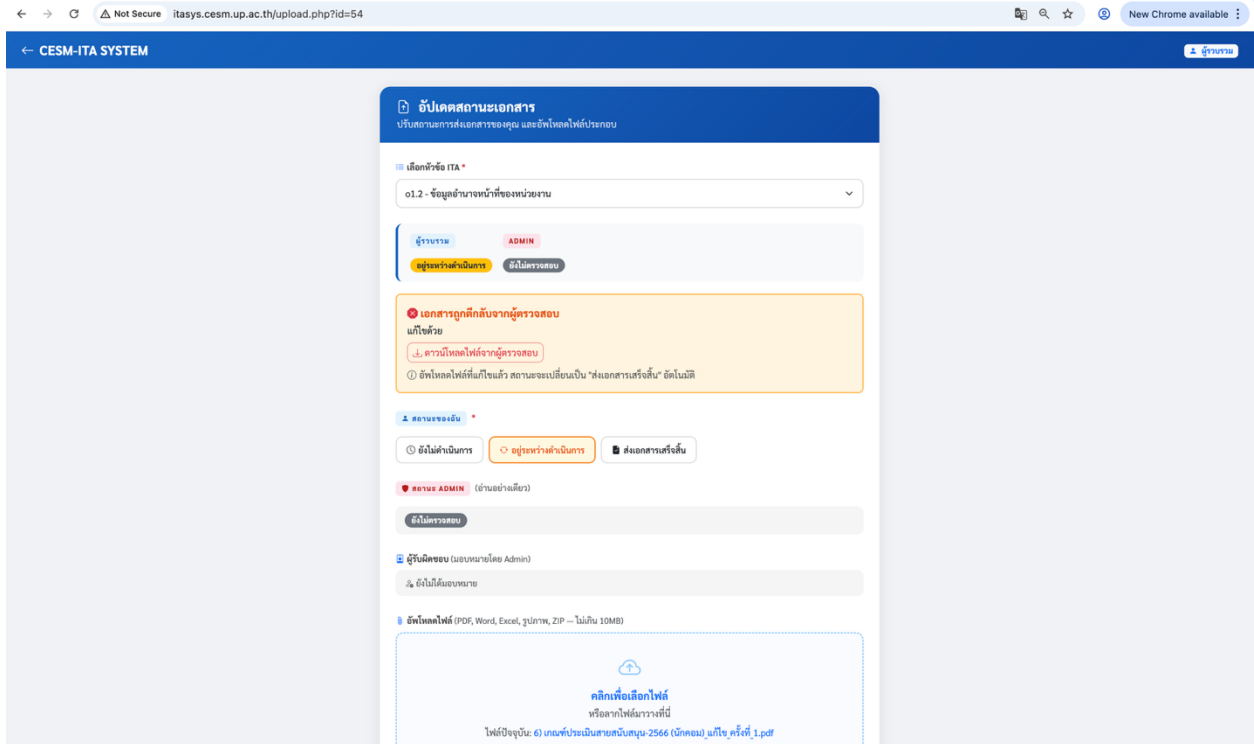
3. การดูสถานะหลังจากส่งเอกสาร

รหัส	ชื่อเรื่อง	สถานะผู้รวบรวม	สถานะ ADMIN	สถานะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ไฟล์	ลิงก์ไฟล์	จัดการ
8.1 จัดซื้อจัดจ้าง								
01 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ								
o1.2	ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	30/04/2024	ส่งเอกสารดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ส่งคืนแก้ไข	Jongkolnee Lop...	ส่งคืนแก้ไข	ดูบันทึก
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	30/04/2024	ส่งเอกสารเสร็จสิ้น	ยังไม่ตรวจสอบ	ส่งตรวจสอบ	Jongkolnee Lop...	ส่งคืนแก้ไข	ดูบันทึก
8.2 การบริหาร								
08 ผู้ถือหรือมอบหมายปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่								
o8.1	งานบุคคล	30/04/2024	ส่งเอกสารเสร็จสิ้น	ยังไม่ตรวจสอบ	ส่งการตรวจสอบ	Jongkolnee Lop...	ส่งคืนแก้ไข	ดูบันทึก
8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล								
013 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2569								
o13.1	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ส่งตรวจสอบ	Jongkolnee Lop...	ไม่มีไฟล์	ดูบันทึก
o13.2	แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ส่งตรวจสอบ	Jongkolnee Lop...	ไม่มีไฟล์	ดูบันทึก
o13.3	แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ส่งตรวจสอบ	Jongkolnee Lop...	ไม่มีไฟล์	ดูบันทึก
014 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2568								
o14.1	รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2568	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ส่งตรวจสอบ	Jongkolnee Lop...	ไม่มีไฟล์	ดูบันทึก
o14.2	รายงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2568	30/04/2024	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ส่งตรวจสอบ	Jongkolnee Lop...	ไม่มีไฟล์	ดูบันทึก

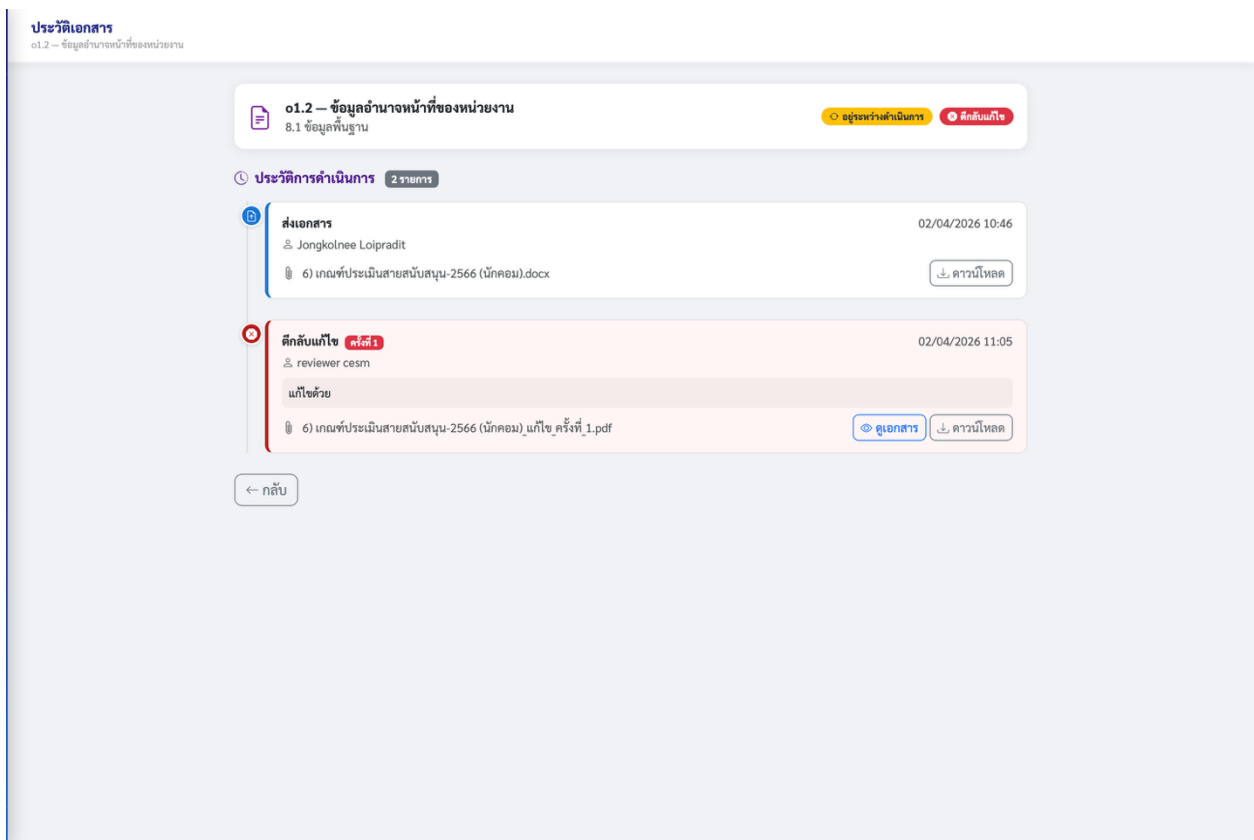
สถานะของผู้รวบรวม เปลี่ยนเป็น "ส่งเอกสารเสร็จสิ้น" ยืนยันว่าส่งข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

สถานะการตรวจสอบ

- สีเหลือง(รอดตรวจสอบ) งานถึงผู้ตรวจแล้ว อยู่ระหว่างรอคิว
- สีเขียว(ผ่าน) ข้อมูลถูกต้อง งานหัวข้อนี้เสร็จสมบูรณ์
- สีแดง(ตีกลับ) ข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องกด "แก้ไข" เพื่อปรับปรุงตามคำแนะนำ



ในส่วนของการถูกตีกลับ เมื่อกดปุ่มแก้ไข จะมีรายละเอียดเอกสารถูกตีกลับจากผู้ตรวจสอบ



สำหรับผู้ตรวจสอบ

1. คลิกรูป “ตรวจสอบ”

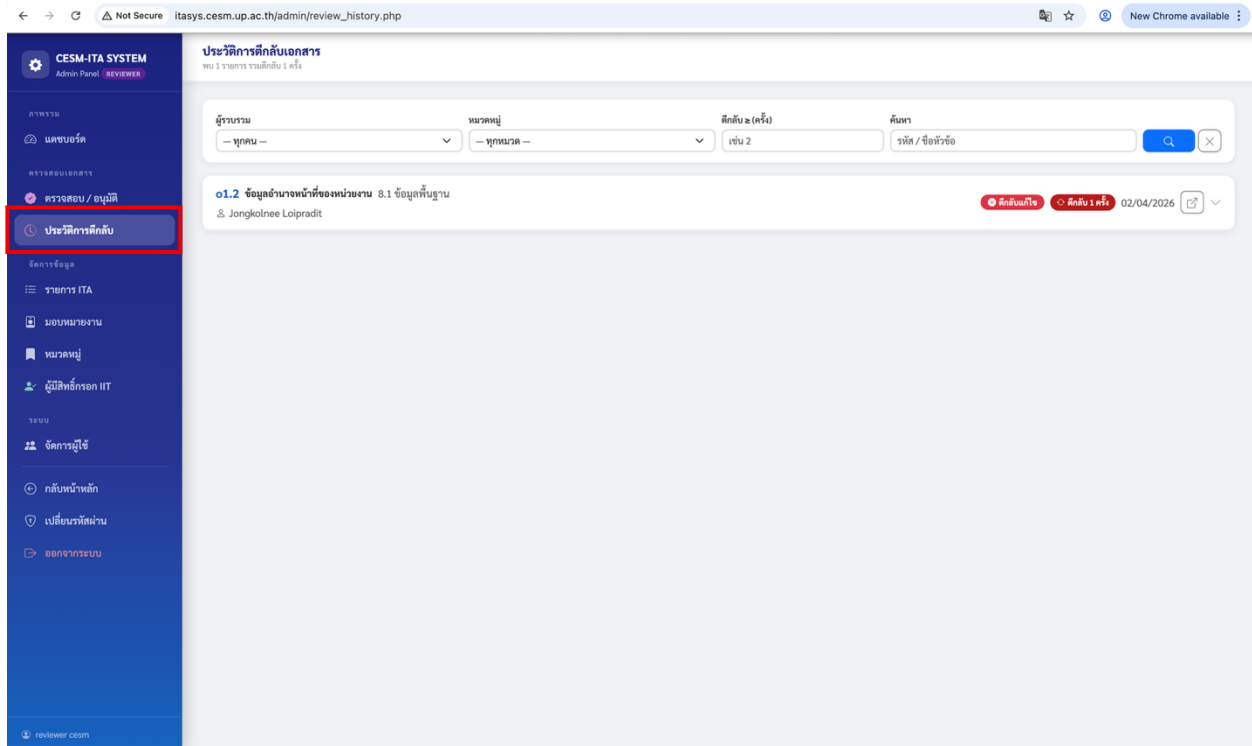
รหัส	ชื่อหัวข้อ	สถานะ	สถานะ ADMIN	สถานะตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ไฟล์	ลิงก์เว็บไซต์	จัดการ
0.1 ข้อมูลพื้นฐาน								
D1 โครงสร้าง หน้าทีแฉ่อาณา								
L-0.1	แผนผังโครงสร้างหน่วยงาน	30/04/2026	สถานะเสร็จสิ้น	ยังไม่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	Phanthitra Luc...	ดาวน์โหลด	แก้ไข ตรวจสอบ
L-0.2	ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	30/04/2026	ผู้ดูแลดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ยังไม่แก้ไข	Jongkonee Loip...	ดาวน์โหลด	แก้ไข ตรวจสอบ
O2 ข้อมูลผู้บริหาร								
O3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางสื่อสาร								
L-0.3.1	ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน	30/04/2026	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	Nuttapong Supa...	ดาวน์โหลด	แก้ไข
L-0.3.2	ช่องทางสื่อสารของหน่วยงาน	30/04/2026	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	Nuttapong Supa...	ดาวน์โหลด	แก้ไข
O4 ข่าวประชาสัมพันธ์								
L-0.4.1	ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2569	30/04/2026	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	S Sirait Ainchai	ดาวน์โหลด	แก้ไข
L-0.4.2	ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2569	30/04/2026	ยังไม่ดำเนินการ	ยังไม่ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	S Sirait Ainchai	ดาวน์โหลด	แก้ไข

2. แสดงแถบเมนู “ตรวจสอบ/อนุมัติ”

The screenshot shows the 'ตรวจสอบ/อนุมัติ' (Check/Approve) menu item highlighted in the sidebar. The main content area displays a document viewer for a document titled 'ข้อมูลผู้บริหาร' (Executive Information). The document content includes a header with the university logo and name, followed by a title 'ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพระยาฯ พ.ศ. ๒๕๖๔' (University Code of Ethics, B.E. 2564). The text describes the purpose of the code of ethics and its application to all staff and students. At the bottom, there is a 'หมายเหตุ' (Note) section and a 'แนบไฟล์ที่ใหม่/คอมเมนต์เสร็จ' (Attach new file/finish comment) section with a file upload button.

โดยตรวจสอบเอกสารผ่าน PDF Viewer หากถูกต้องให้กด "อนุมัติ" หากมีจุดผิดให้ระบุ "หมายเหตุ" และกด "ตีกลับแก้ไข"

3. แสดงแถบเมนู “ประวัติการตีกลับ”



The screenshot shows the 'ประวัติการตีกลับเอกสาร' (Document Rejection History) page in the CSM-ITA SYSTEM Admin Panel. The page features a search bar with filters for 'ผู้รวบรวม' (Collector), 'หมวดหมู่' (Category), 'สถานะ (ครั้ง)' (Status), and 'ค้นหา' (Search). Below the search bar, there is a table listing rejected documents. The first entry is '01.2 ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน' by 'อ. Jongkolnee Loipradit', which was rejected on '02/04/2026'. The table also includes buttons for 'ตีกลับแก้ไข' (Reject/Revise) and 'ลบ' (Delete).

โดยใช้สำหรับติดตามและคัดกรองเอกสารที่ "ไม่ผ่านการตรวจสอบ" เพื่อบริหารจัดการงานที่ติดขัดได้ทันที

สำหรับ Admin

The screenshot shows the Admin Dashboard for the CESM-ITA SYSTEM. The top navigation area (1) includes the system name and user information. The sidebar menu (2) contains options like 'แดชบอร์ด', 'รายการ ITA', 'มอบหมายงาน', 'หมวดหมู่', 'ผู้มีสิทธิ์กรอก IIT', 'จัดการผู้ใช้', 'กลับหน้าหลัก', 'เบี่ยงรหัสด้าน', and 'ออกจากระบบ'. The main content area displays several cards with statistics: 63 total ITA, 63 มอบหมายแล้ว, 0 ยังไม่มอบหมาย, 3 ส่งเอกสารแล้ว, 0 อัปเดตเสร็จ, and 1 รอตรวจสอบ. Below these are progress bars for 'สถานะการตรวจสอบ (Admin)' and a table for 'การงานผู้รวบรวม'.

ชื่อผู้รวบรวม	งานทั้งหมด	ส่งแล้ว	กำลังดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ
Phanthitra Luecha	16	1	0	15
Jongkolnee Lolpradit	16	3	1	13
Prus Pingmaunglek	16	0	0	16
Nuttapong Supakon	14	0	0	14
Papitchaya Yodmanee	6	0	0	6
Sumchanad Pongka	6	0	0	6
Nopparat Kumpook	4	0	0	4
Panthiwa Thinsampang	4	0	0	4
Sirasit Almchai	4	1	0	3

1. เมนูจัดการระบบ

แถบด้านข้างคือเครื่องมือหลักที่ Admin ใช้ควบคุมและตั้งค่าส่วนต่างๆ ของระบบ

- **จัดการข้อมูล:** ใช้สำหรับเพิ่มหรือแก้ไขรายการ ITA, มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ, จัดกลุ่มหมวดหมู่ และจัดการรายชื่อผู้มีสิทธิ์กรอกข้อมูล IIT
- **ระบบ:** เมนูสำหรับ "จัดการผู้ใช้" เพื่อสร้างบัญชีหรือกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

2. แดชบอร์ดสรุปงาน

พื้นที่แสดงสถานะการทำงานจริงแบบเรียลไทม์ เพื่อให้ Admin ติดตามภาพรวมได้ทันที

- **การ์ดสรุปตัวเลข:** แสดงสถิติจำนวนงานทั้งหมด, งานที่มอบหมายแล้ว, งานที่ส่งเอกสารแล้ว และสถานะการตรวจ (ผ่าน/ตีกลับ) เพื่อดูว่ามีงานค้างอยู่ที่ขั้นตอนใด
- **สถานะการตรวจสอบ (Admin):** กราฟแท่งแสดงความคืบหน้าเฉพาะงานในส่วนที่ Admin ต้องจัดการขั้นสุดท้าย คือ การอัปเดตข้อมูลขึ้นเว็บไซต์
- **ภาระงานรายบุคคล:** สำหรับ "ตามงาน" โดยเฉพาะ จะเห็นชัดเจนว่าเจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบงานกี่หัวข้อ และทำเสร็จไปแล้วเท่าไร