มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการใช้งาน
ระบบงานวีซ่านิสิต

USER MANUAL — studmcu

visa.studmcu.center

ปรับปรุงล่าสุด 27 กรกฎาคม 2569
เอกสารฉบับนี้จัดทำจากระบบจริง ณ วันที่ปรับปรุง
ภาพประกอบปิดบังชื่อ รหัสนิสิต และข้อมูลติดต่อของบุคคลจริงทุกภาพ

สารบัญ

1. ภาพรวมระบบ 3
2. การลงทะเบียนใช้งาน 6
3. การยื่นคำร้องต่ออายุวีซ่า (เมนู "ยื่นคำร้องใหม่") 10
4. การติดตามผลคำร้อง 13
5. การแจ้งผลการยื่น ตม. — อัปโหลดสลิปค่าธรรมเนียม 16
6. การแจ้งปัญหาการใช้งาน 18
7. การพิมพ์หนังสือรับรอง 20
8. การตรวจสอบคำร้อง (เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต) 22
9. การลงนามหนังสือรับรอง (ผู้อำนวยการกอง และอธิการบดี) 24
10. การจัดการโปรไฟล์และบัญชีผู้ใช้ 26
11. การแจ้งเตือนอัตโนมัติพาสปอร์ต/วีซ่าใกล้หมดอายุ 28
12. การตั้งค่าระบบ (ผู้ดูแลระบบ) 30
13. ผู้ช่วย AI "น้อง MCU" (แชทลอยมุมจอ) 32
14. การเข้าสู่ระบบผ่านศูนย์กลาง studmcu และการระบุวิทยาเขต 34
15. การนำเข้ารายชื่อนิสิตจากไฟล์ CSV (เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบ) 36
16. แดชบอร์ดและการค้นหาข้อมูลในระบบหลังบ้าน 38

คู่มือการใช้งาน ระบบงานวีซ่านิสิต

visa.studmcu.center

1. ภาพรวมระบบ

ระบบงานวีซ่านิสิต (visa.studmcu.center) เป็นระบบยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเพื่อต่ออายุวีซ่าของนิสิตต่างชาติ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (มจร.) ครอบคลุมตั้งแต่การยื่นคำร้องออนไลน์ การตรวจสอบเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ การลงนามหนังสือรับรองตามลำดับผู้บริหาร ไปจนถึงการบันทึกผลการยื่นต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตต่างชาติ (บรรพชิต: พระภิกษุ/สามเณร และคฤหัสถ์)
- เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต (OFFICER)
- ผู้อำนวยการกอง (DIRECTOR)
- อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (EXECUTIVE/RECTOR)
- ผู้ดูแลระบบ (Super Admin)

ขั้นตอนการใช้งาน

1) นิสิตต่างชาติลงทะเบียนบัญชีและยื่นคำร้องต่ออายุวีซ่าพร้อมแนบเอกสารผ่านเว็บไซต์ visa.studmcu.center

2) เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตตรวจสอบเอกสารภายใน 3 วันทำการ แล้วเสนอผู้อำนวยการกองและอธิการบดีลงนามหนังสือรับรองตามลำดับ

3) นิสิตพิมพ์หนังสือรับรองไปยื่น ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ชำระค่าธรรมเนียม 1,900 บาท แล้วอัปโหลดสลิปให้เจ้าหน้าที่ยืนยันเพื่อปิดรอบเป็น "เสร็จสมบูรณ์"

ลำดับสถานะ

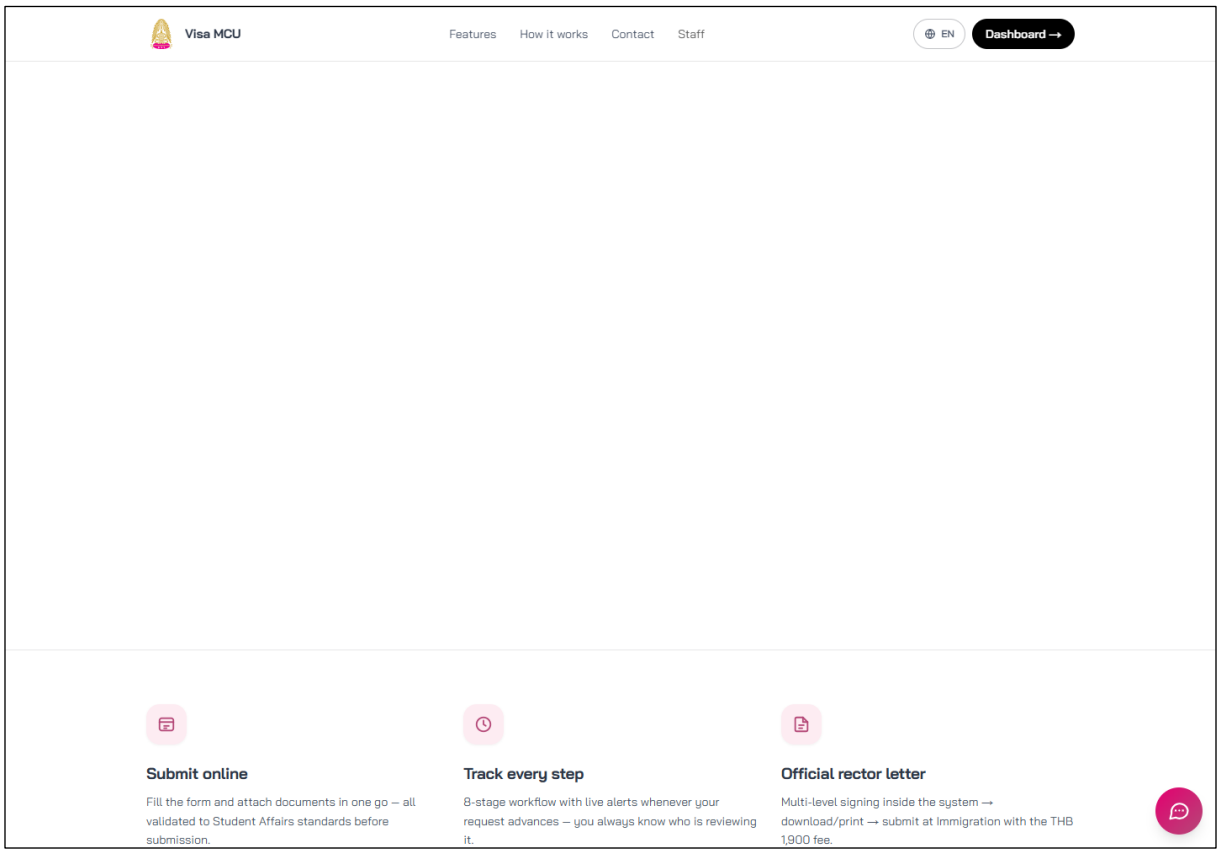
ลงทะเบียน ⟶ ยื่นคำร้อง+แนบเอกสาร ⟶ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ⟶ ผู้บริหารลงนาม ⟶ พิมพ์หนังสือยื่น ตม. ⟶ อัปโหลดสลิป ⟶ เสร็จสมบูรณ์

ข้อควรทราบ

- เว็บนิสิตคือ https://visa.studmcu.center ส่วนระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารอยู่ที่เส้นทาง /visalogin

- ระบบรองรับ 2 ภาษา ไทย/อังกฤษ สลับได้จากแถบเมนูทุกหน้า
- ในพื้นที่หลังเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดง "แถบประกาศ" จากศูนย์กลาง (manage.studmcu.center) ไว้เหนือเนื้อหาทุกหน้า แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ 🚨 ด่วนมาก (แถบแดง) ⚠️ สำคัญ (แถบเหลือง) และ 📢 ประกาศ (แถบฟ้า) — เมื่ออ่านแล้วให้กดปุ่มรับทราบเพื่อปิดแถบ ระบบจะดึงประกาศใหม่ทุก 1 นาทีและทุกครั้งที่กลับมาที่แท็บนี้

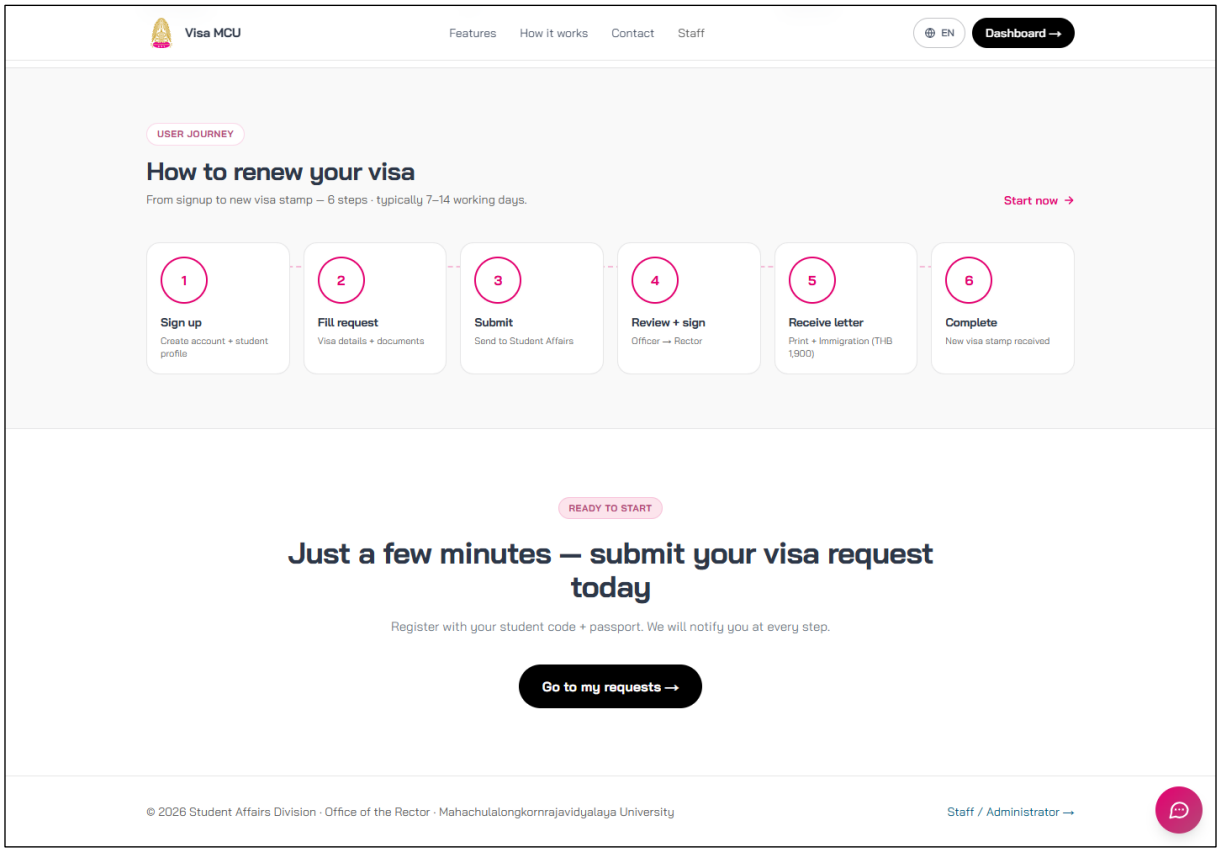
ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าแรกของระบบงานวีซ่านิสิต *visa.studmcu.center*

คู่มือการใช้งาน ระบบงานวีซ่านิสิต

visa.studmcu.center



ภาพ: ภาพรวมเส้นทางการยื่นคำร้อง 8 ขั้นตอน

2. การลงทะเบียนใช้งาน

การลงทะเบียนเป็นแบบฟอร์ม 4 ขั้นตอน สร้างบัญชีแล้วใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องรอการอนุมัติ และไม่ต้องแนบเอกสารใด ๆ ในขั้นตอนนี้

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตต่างชาติ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าเว็บไซต์ visa.studmcu.center แล้วกดปุ่ม "ลงทะเบียนนิสิตใหม่" ที่หน้าแรก หรือเข้าหน้าเข้าสู่ระบบแล้วกดปุ่ม "SignUp" ในการ์ดสีม่วงหัวข้อ "ลงทะเบียนใหม่" ทางด้านขวา (บนมือถือการ์ดนี้จะอยู่ด้านบนสุด) — ที่ด้านล่างของหน้าเข้าสู่ระบบยังมีลิงก์ " 📘 คู่มือการใช้งาน" สำหรับเปิดคู่มือฉบับนี้ได้โดยไม่ต้องล็อกอิน

2) ขั้นตอนที่ 1 ประเภทนิสิต: เลือกสถานะของท่าน — "บรรพชิต (พระภิกษุ/สามเณร)" หรือ "คฤหัสถ์ (บุคคลทั่วไป)"

3) ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัว: กรอกข้อมูลตามหนังสือเดินทางให้ครบถ้วน

– เลือกคำนำหน้า กรอกชื่อและนามสกุล (ตามหนังสือเดินทาง)

– ฉายา (เฉพาะบรรพชิต)

– สัญชาติ — ต้องกรอกเป็นรหัสประเทศ 2 ตัวอักษรตามมาตรฐาน ISO เท่านั้น (เช่น KH = กัมพูชา, MM = เมียนมา, LA = ลาว, VN = เวียดนาม, CN = จีน) หากกรอกเป็นชื่อประเทศเต็มระบบจะไม่ยอมบันทึก • เบอร์โทรศัพท์ (ไม่บังคับ)

– เลขหนังสือเดินทาง (จำเป็น) และวันหมดอายุหนังสือเดินทาง

4) ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลการศึกษา: กรอกข้อมูลการเป็นนิสิต มจร.

– รหัสนิสิต มจร. (จำเป็น)

– คณะ และหลักสูตร

– ระดับการศึกษา (ปริญญาตรี/โท/เอก/ประกาศนียบัตร)

– วัดต้นสังกัด (เฉพาะบรรพชิต)

5) ขั้นตอนที่ 4 ตั้งค่าบัญชี: กำหนดข้อมูลสำหรับเข้าสู่ระบบ

– ชื่อผู้ใช้ (username)

– อีเมล (ถ้ามี — ใช้รับการแจ้งเตือนและกู้คืนรหัสผ่าน)

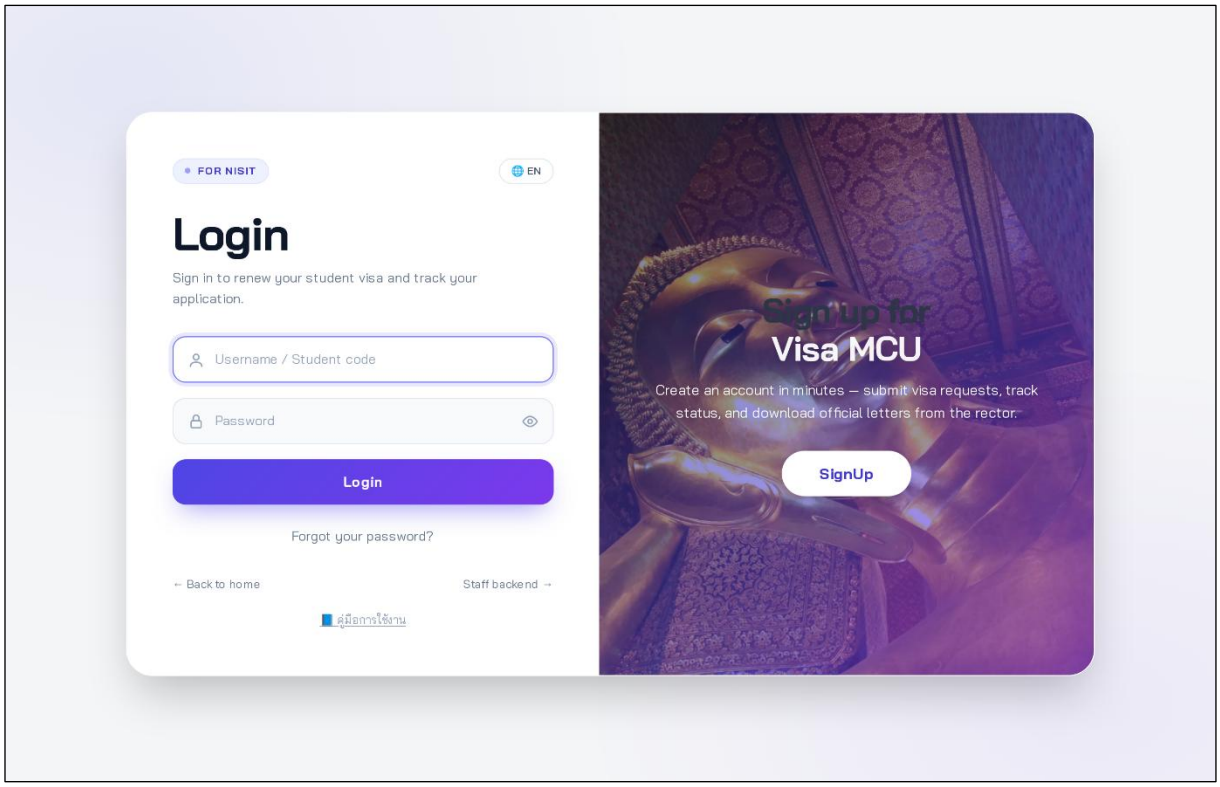
– รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร และยืนยันรหัสผ่าน

6) กดปุ่ม "ลงทะเบียน" — ระบบสร้างบัญชีและเข้าสู่ระบบให้ทันที จากนั้นพาไปหน้า "คำร้องของฉัน"

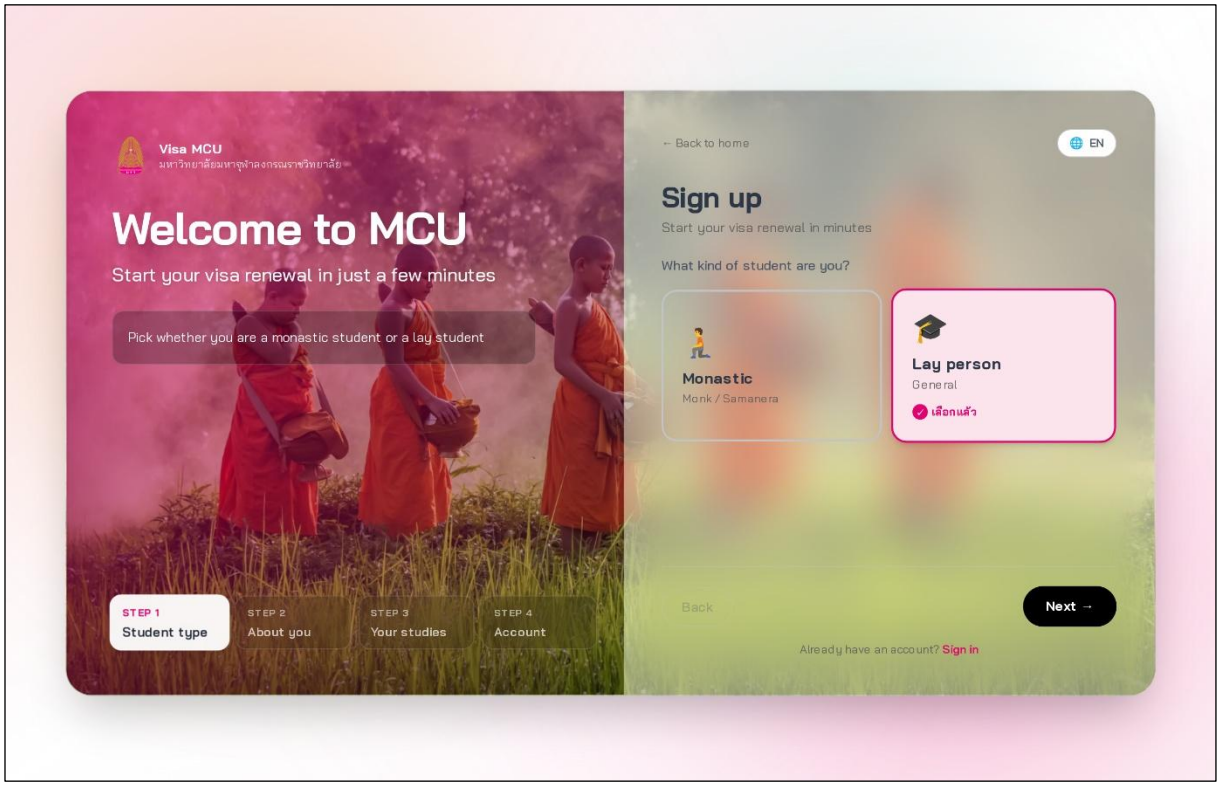
ข้อควรทราบ

- การลงทะเบียนไม่ต้องแนบเอกสาร — เอกสารทั้งหมดจะแนบตอนยื่นคำร้องต่ออายุวีซ่าแต่ละครั้ง
- กรณีเจ้าหน้าที่นำเข้าบัญชีให้: ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเริ่มต้นคือ "รหัสนิสิต" ทั้งคู่ เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกจะพบแถบสีม่วง "บัญชีของท่านยังใช้รหัสผ่านเริ่มต้น — กรุณาตั้งค่าอีเมลและรหัสผ่านใหม่เพื่อความปลอดภัย" กด "ตั้งค่าตอนนี้ ⟶" เพื่อไปหน้า "ตั้งค่าบัญชีของท่าน" กรอกอีเมล · รหัสผ่านปัจจุบัน (คือรหัสนิสิต) · รหัสผ่านใหม่อย่างน้อย 8 ตัวอักษร (ต้องไม่ซ้ำกับรหัสนิสิต) แล้วกด "บันทึกและดำเนินการต่อ" · หากยังไม่พร้อม สามารถกด "ภายหลัง" หรือ "ข้ามไปก่อน (ไม่แนะนำ)" ได้ แต่บัญชีที่ไม่มีอีเมลจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ จากระบบ · นิสิตที่เจ้าหน้าที่นำเข้าบัญชีให้แล้ว ห้ามไปกดลงทะเบียนใหม่ เพราะระบบจะแจ้ง "รหัสนิสิตถูกใช้ลงทะเบียนแล้ว"

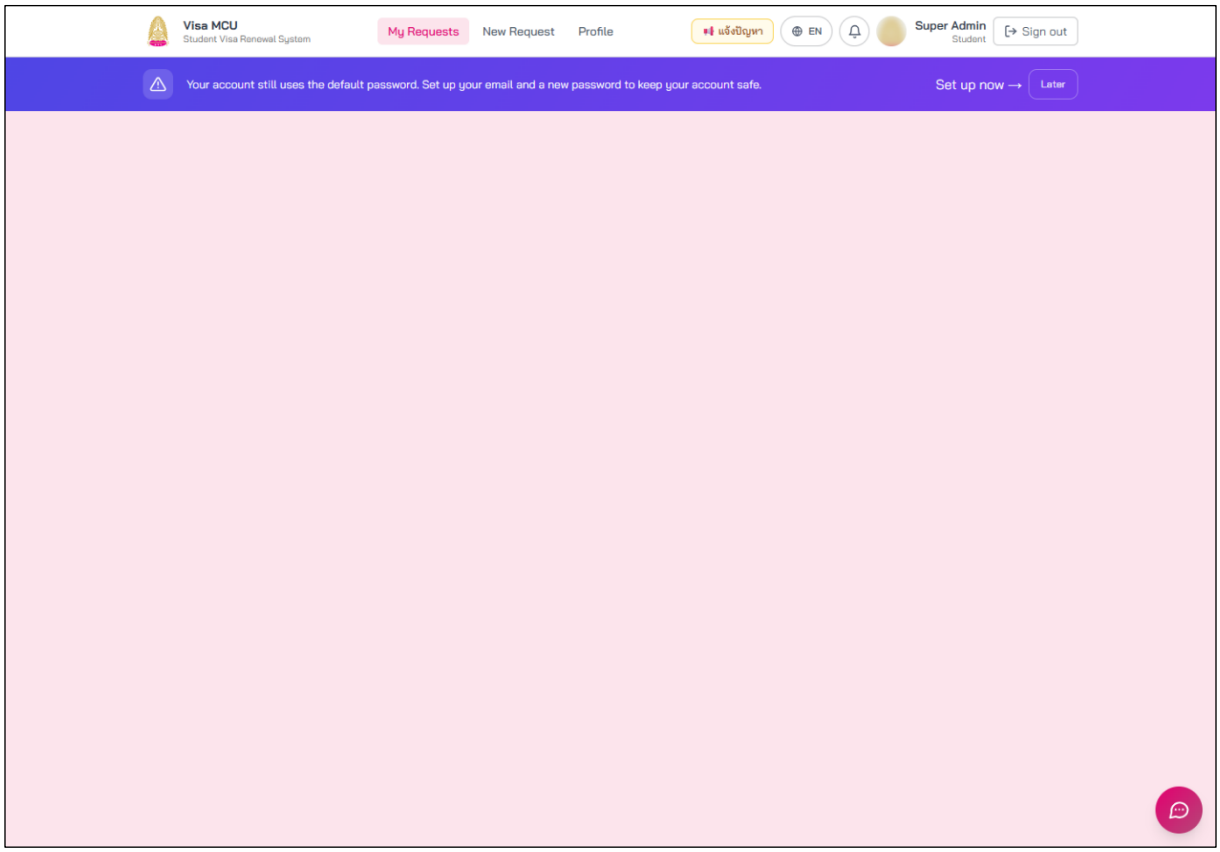
ภาพประกอบ



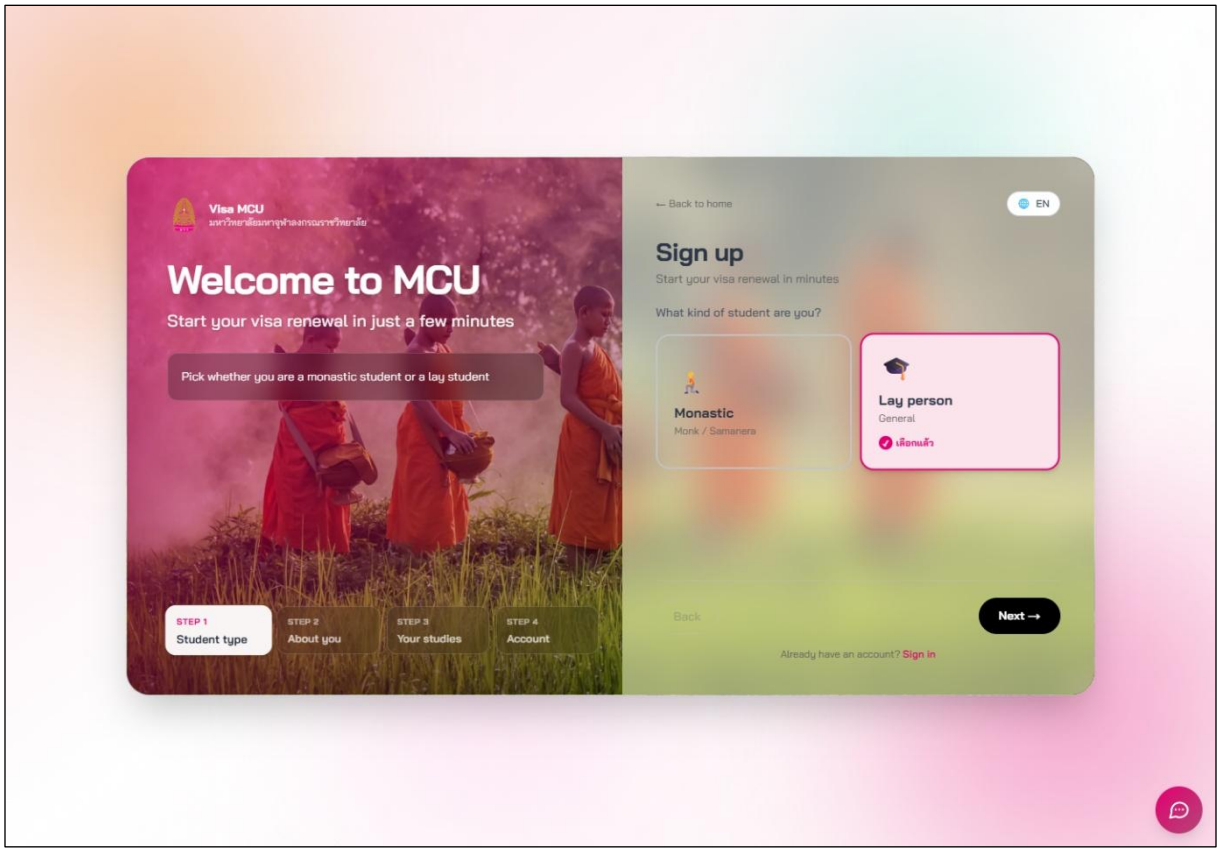
ภาพ: หน้าเข้าสู่ระบบ



ภาพ: หน้าลงทะเบียนใช้งาน



ภาพ: หน้าเข้าสู่ระบบ พร้อมปุ่ม *SignUp* และลิงก์คู่มือการใช้งาน



ภาพ: แบบฟอร์มลงทะเบียน ขั้นที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวตามหนังสือเดินทาง

3. การยื่นคำร้องต่ออายุวีซ่า (เมนู "ยื่นคำร้องใหม่")

แบบคำร้องมี 4 ขั้น: โปรไฟล์ ⟶ ข้อมูลวีซ่า ⟶ เอกสารแนบ ⟶ ตรวจและยื่น ระบบบังคับให้แนบเอกสารครบทุกรายการก่อนจึงจะยื่นได้

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตต่างชาติ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าสู่ระบบ แล้วกดเมนู "ยื่นคำร้องใหม่" ที่แถบเมนูด้านบน

2) ขั้นที่ 1 โปรไฟล์ของฉัน: ตรวจสอบข้อมูลจากการลงทะเบียน (รหัสนิสิต ชื่อ-สกุล สัญชาติ พาสปอร์ต คณะ/หลักสูตร) หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขที่หน้า "โปรไฟล์" ก่อน แล้วกด "ถัดไป"

3) ขั้นที่ 2 ข้อมูลวีซ่า: กรอกข้อมูลวีซ่าปัจจุบันและการเข้าประเทศ

– ประเภทวีซ่า (ค่าเริ่มต้น Non-ED)

– วันหมดอายุวีซ่าปัจจุบัน (จำเป็น — ระบบใช้จัดลำดับความเร่งด่วน)

– วันที่เข้าประเทศล่าสุด และด่านที่เข้า (เช่น สุวรรณภูมิ/ดอนเมือง)

– หมายเลข ตม.6 (TM.6 No.)

– ประเภทที่พัก (จำเป็น): วัด / หอพักนิสิต / อื่น ๆ

– ที่อยู่ปัจจุบัน (ตาม TM.30)

4) ขั้นที่ 3 เอกสารแนบ: อัปโหลดเอกสารให้ครบทุกรายการ รองรับไฟล์ JPG / PNG / WebP / PDF ขนาดไม่เกิน 10 MB

– สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง (จำเป็น)

– บัตร ตม.6 — TM.6 arrival card (จำเป็น)

– รูปถ่ายสีหน้าตรงพื้นหลังขาว (จำเป็น — ใช้เป็นรูปประจำตัวในเอกสารและ Avatar ของบัญชี)

– ใบรับรองนิสิต (จำเป็น)

– หนังสือสุทธิ (จำเป็นเฉพาะบรรพชิต)

5) ขั้นที่ 4 ตรวจ & ยื่น: ตรวจทานข้อมูลสรุป (ประเภทวีซ่า · วันหมดอายุ · ที่พัก · ตม.6 · ที่อยู่) แล้วกดปุ่ม "ยื่นคำร้อง" — หากเอกสารยังไม่ครบ ระบบจะขึ้นข้อความ "เอกสารยังไม่ครบ:" ตามด้วยรหัสเอกสารภาษาอังกฤษที่ยังขาด ให้เทียบรหัสดังนี้ PASSPORT = สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง, TM6 = บัตร ตม. 6, PHOTO = รูปถ่ายสีพื้นหลังขาว, ENROLL_CERT = ใบรับรองนิสิต, MONK_CERT = หนังสือสุทธิ (เฉพาะบรรพชิต) แล้วย้อนกลับไปแนบที่ขั้นที่ 3

6) หลังยื่นสำเร็จ ระบบออกเลขคำร้อง ส่งอีเมลและแจ้งเตือนยืนยัน — เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตจะตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ

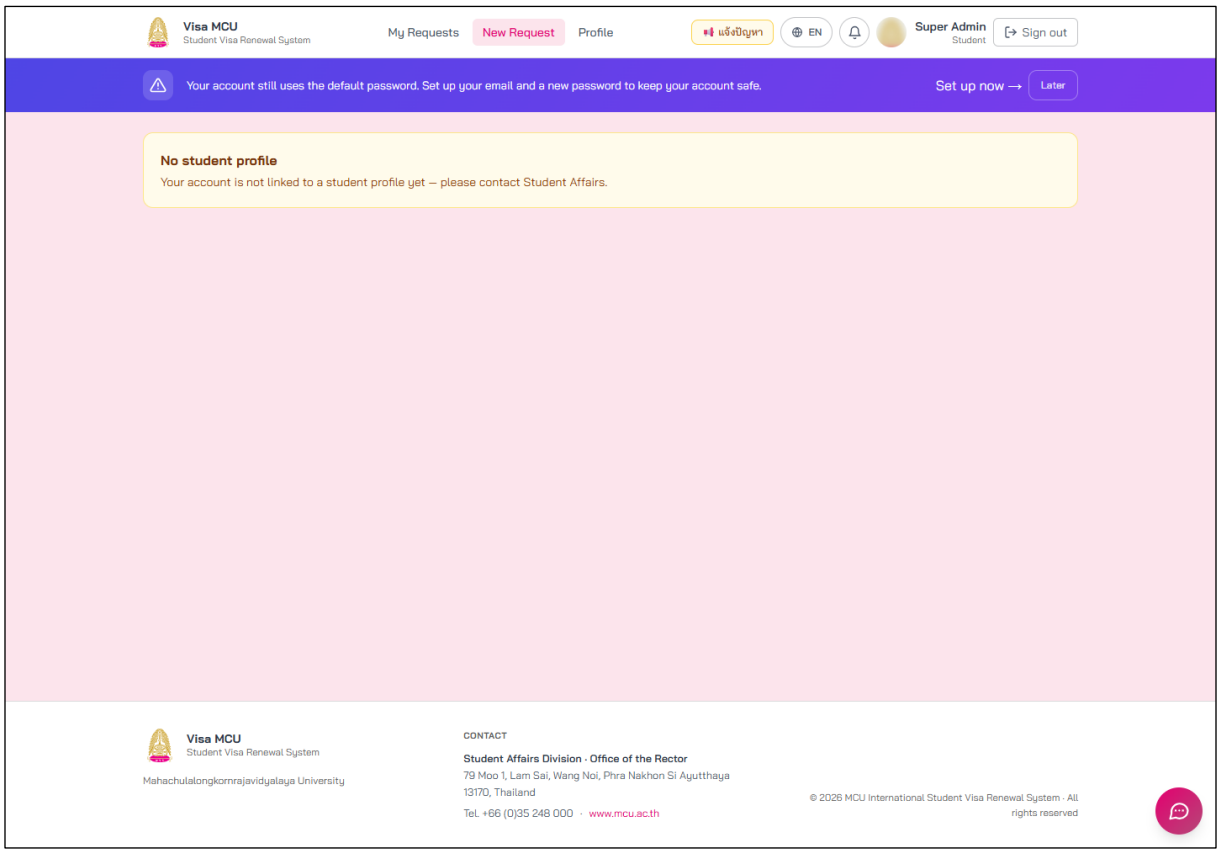
ลำดับสถานะ

ร่าง ⟶ ยื่นคำร้องแล้ว ⟶ อยู่ระหว่างตรวจสอบ ⟶ รอลงนาม ⟶ ออกหนังสือแล้ว ⟶ พร้อมรับหนังสือ ⟶ เสร็จสมบูรณ์

ข้อควรทราบ

- ระหว่างกรอกสามารถกด "บันทึกร่าง" เพื่อกลับมาทำต่อภายหลังได้ ร่างจะแสดงในหน้า "คำร้องของฉัน" พร้อมปุ่ม "ทำต่อร่างนี้"
- การต่ออายุครั้งถัดไป: ที่คำร้องเดิมสถานะ "เสร็จสมบูรณ์" กดปุ่ม "ต่ออายุ (ใช้ข้อมูลเดิม)" ระบบดึงข้อมูลเดิมมาให้ ปรับเฉพาะที่เปลี่ยน (เช่น ตม.6 ใหม่ วันเข้าประเทศล่าสุด) แต่เอกสารแนบต้องอัปโหลดใหม่ทุกครั้ง
- ระบบบันทึกสิ่งที่ท่านพิมพ์ในแบบคำร้องลงเครื่องอัตโนมัติทุก ๆ ไม่กี่วินาที หากเบราว์เซอร์ปิดหรือรีเฟรชกลางคัน เมื่อกลับเข้าหน้า "ยื่นคำร้องใหม่" อีกครั้งจะพบแถบสีเหลือง " 💾 พบข้อมูลที่คุณพิมพ์ค้างไว้ (บันทึกอัตโนมัติเมื่อ …) — ต้องการกู้คืนหรือไม่?" กด "กู้คืนข้อมูล" เพื่อดึงข้อมูลกลับมา หรือ "ทิ้งข้อมูลค้าง" เพื่อเริ่มใหม่ ทั้งนี้การบันทึกอัตโนมัติเก็บเฉพาะข้อความในเครื่องของท่านเท่านั้น ไม่ครอบคลุมไฟล์แนบ และจะถูกล้างทิ้งทันทีที่กด "บันทึกร่าง" สำเร็จ

ภาพประกอบ



ภาพ: แบบคำร้อง ขั้นที่ 1 ตรวจสอบโปรไฟล์ของฉัน

4. การติดตามผลคำร้อง

ติดตามความคืบหน้าได้ตลอดเวลาที่เมนู "คำร้องของฉัน" พร้อมการแจ้งเตือนอัตโนมัติทุกครั้งที่สถานะเปลี่ยน

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตต่างชาติ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าเมนู "คำร้องของฉัน" — ด้านบนเป็นแถวสรุปตัวเลข 5 ช่อง (ทั้งหมด / ร่าง / กำลังพิจารณา / เสร็จสมบูรณ์ / ตีกลับ) ถัดมาเป็นการ์ด "คำร้องที่กำลังดำเนินการ" แสดงเลขคำร้องรูปแบบ VR-ปีพ.ศ.-เลข 5 หลัก (เช่น VR-2569-15379) วันหมดอายุวีซ่า และแถบความคืบหน้า "ขั้นที่ X จาก 8" ตามเส้นทาง: ลงทะเบียน ⟶ กรอกแบบคำร้อง+แนบเอกสาร ⟶ ส่งเอกสาร ⟶ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ⟶ รอผู้บริหารอนุมัติ ⟶ อธิการบดีลงนาม ⟶ พิมพ์หนังสือ+ไปยื่น ตม. ⟶ เสร็จสมบูรณ์ (คำร้องที่ยังไม่ได้ยื่นจะยังไม่มีเลขคำร้อง แสดงเป็น "(ร่าง)")

2) ดูคำร้องทั้งหมดที่ส่วน "ประวัติการยื่น" เรียงจากใหม่สุด พร้อมตัวกรอง: ทั้งหมด / ร่าง / กำลังพิจารณา / เสร็จแล้ว / ตีกลับ และป้ายนับถอยหลังวันหมดอายุวีซ่า (เหลือ/เลย X วัน)

3) คลิกที่คำร้องเพื่อดูรายละเอียด: ข้อมูลวีซ่าปัจจุบัน เอกสารแนบพร้อมสถานะตรวจรายชิ้น (รอตรวจ/ตรวจผ่าน/ตรวจไม่ผ่าน) ลำดับการอนุมัติ (เจ้าหน้าที่ ⟶ ผู้อำนวยการกอง ⟶ อธิการบดี พร้อมชื่อผู้อนุมัติและหมายเหตุ) หนังสือรับรอง และผลการยื่น ตม.

4) กรณีสถานะ "ตีกลับ": อ่าน "หมายเหตุจากผู้พิจารณา" ในหน้ารายละเอียดคำร้อง แล้ว **ต้องกดปุ่ม "แก้ไขร่าง" เพื่อเข้าแบบฟอร์ม 4 ขั้นก่อนเสมอ** แก้ข้อมูล/แนบเอกสารใหม่ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง จากนั้นเดินไปจนถึงขั้นที่ 4 แล้วกด "ยื่นคำร้อง" ที่ท้ายแบบฟอร์ม ⚠ ห้ามกดปุ่ม "ยื่นคำร้อง" ที่อยู่ในกล่อง "การดำเนินการ" ของหน้ารายละเอียดโดยตรง เพราะคำร้องที่ถูกตีกลับต้องผ่านการบันทึกแก้ไขก่อน ระบบจึงจะเปลี่ยนสถานะกลับเป็น "ร่าง" ให้ ถ้ากดตรงนั้นจะขึ้นข้อความผิดพลาด "Invalid transition: REJECTED -> SUBMITTED" และยื่นไม่สำเร็จ

5) กรณีสถานะ "พร้อมรับหนังสือ": กดปุ่ม "พิมพ์หนังสือรับรอง" นำหนังสือไปยื่น ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ชำระค่าธรรมเนียม 1,900 บาท แล้วอัปโหลดสลิปการโอนเงินในหน้ารายละเอียดคำร้อง

6) กรณีสถานะ "เสร็จสมบูรณ์": ระบบบันทึกวันหมดอายุวีซ่าใหม่ และแสดงกำหนดรายงานตัว 90 วันครั้งถัดไป

ความหมายของสถานะ

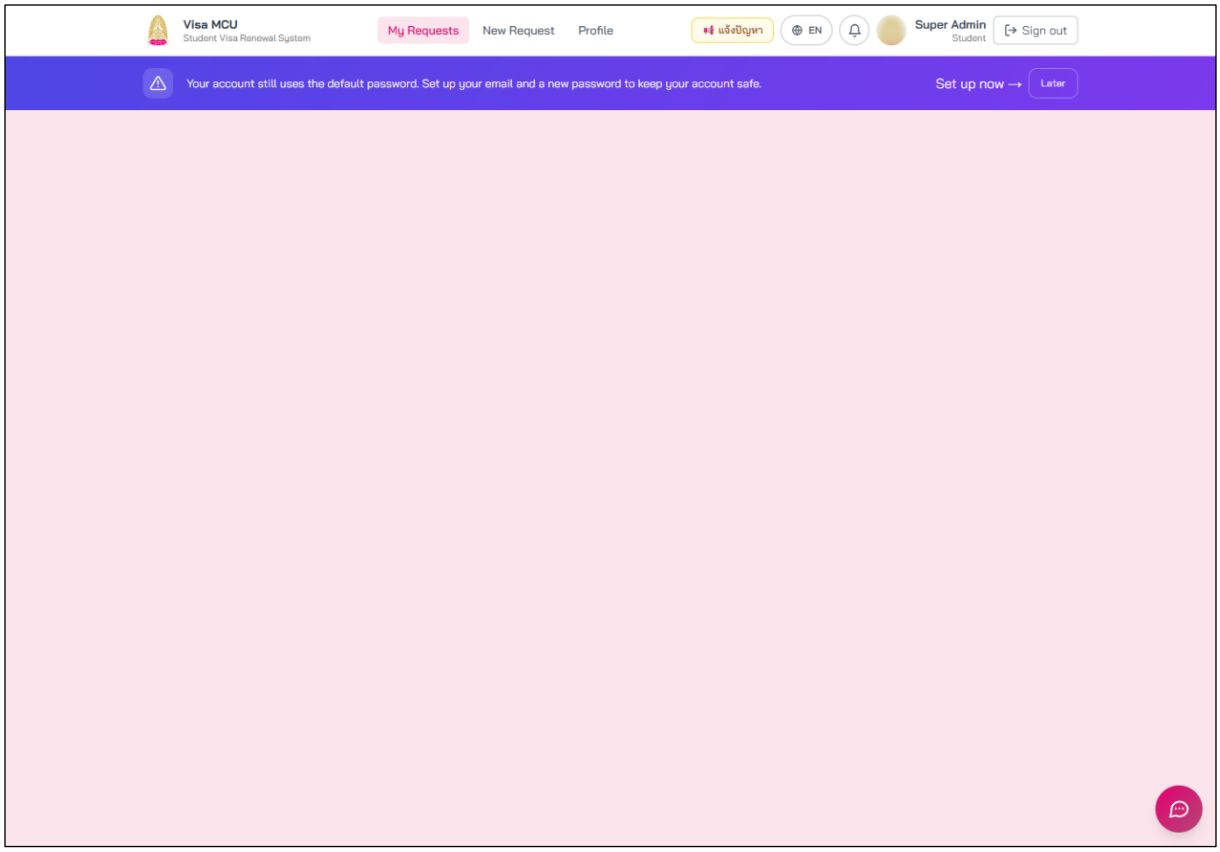
สถานะ	ความหมาย
ร่าง	คำร้องยังไม่ได้ยื่น — นิสิตแก้ไข ทำต่อ หรือลบได้เอง
ยื่นคำร้องแล้ว	ส่งถึงเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตแล้ว จะได้รับการตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ
อยู่ระหว่างตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่รับเคสและกำลังตรวจสอบเอกสารและสถานะนิสิต
รอลงนาม	เอกสารผ่านการตรวจแล้ว — กำลังเสนอผู้อำนวยการกองและอธิการบดีลงนามตามลำดับ
ออกหนังสือแล้ว	อธิการบดี (หรือผู้รับมอบอำนาจ) ลงนามหนังสือรับรองแล้ว รอเจ้าหน้าที่ส่งมอบ — พิมพ์ฉบับร่างไว้ดูก่อนได้
พร้อมรับหนังสือ	หนังสือรับรองพร้อมพิมพ์ — พิมพ์แล้วนำไปยื่น ณ ตม. พร้อมค่าธรรมเนียม 1,900 บาท จากนั้นอัปโหลดสลิป
เสร็จสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่ยืนยันสลิปและบันทึกผลแล้ว — ระบบบันทึกวันหมดอายุวีซ่าใหม่และกำหนดรายงานตัว 90 วันครั้งถัดไป
ตีกลับ	เจ้าหน้าที่ส่งกลับให้แก้ไขพร้อมเหตุผล — เมื่อนิสิตแก้ไขร่าง คำร้องกลับเป็น "ร่าง" แล้วยื่นใหม่ได้

ข้อควรทราบ

- ระบบแจ้งเตือนทุกครั้งที่สถานะเปลี่ยน ทั้งกระดิ่งแจ้งเตือนบนแถบเมนูและอีเมล (ดูย้อนหลังได้ที่ โปรไฟล์ › แท็บ "การแจ้งเตือน")

- เมื่อคำร้องถูกตีกลับ ระบบจะขึ้นแถบสีแดงค้างไว้ใต้แถบเมนูทุกหน้าในพื้นที่นิสิต พร้อมข้อความ "คำร้องของท่านถูกตีกลับให้แก้ไข" เลขคำร้อง เหตุผลจากผู้พิจารณา และปุ่ม "ไปแก้ไข ⟶" ที่พาไปหน้ารายละเอียดคำร้องนั้นทันที แถบนี้จะหายไปเองเมื่อท่านแก้ไขและยื่นคำร้องใหม่แล้ว (แถบนี้ไม่มีปุ่มปิด เพื่อกันไม่ให้พลาดเรื่องแก้ไข)

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้า "คำร้องของฉัน" — การ์ดคำร้องที่กำลังดำเนินการและความคืบหน้า

5. การแจ้งผลการยื่น ตม. — อัปโหลดสลิปค่าธรรมเนียม

ระบบนี้ไม่มีการส่งรายงานตามรอบเวลา — ขั้นตอนปิดรอบคำร้องคือการอัปโหลดสลิปค่าธรรมเนียมหลังนำหนังสือรับรองไปยื่น ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ตม.)

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตต่างชาติ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เมื่อสถานะเป็น "ออกหนังสือแล้ว" หรือ "พร้อมรับหนังสือ" หน้ารายละเอียดคำร้องจะแสดงการ์ด "สลิปการโอนเงิน"

2) นำหนังสือรับรองไปยื่น ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และชำระค่าธรรมเนียม 1,900 บาท

3) กดปุ่ม "อัปโหลดสลิป" แนบหลักฐานการชำระเงิน (ไฟล์รูปภาพหรือ PDF)

4) รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสลิป — ติดตามสถานะได้ที่การ์ด "สลิปการโอนเงิน" ในหน้ารายละเอียดคำร้อง (รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ / เจ้าหน้าที่ยืนยันแล้ว / ถูกตีกลับ) หากเกิน 3 วันทำการแล้วสถานะยังเป็น "รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ" กรุณาติดต่อกองกิจการนิสิตโดยตรง เพราะการยืนยันสลิปยังต้องทำโดยผู้ดูแลระบบ

5) หากสลิปถูกตีกลับ ให้กด "อัปโหลดใหม่" — คำร้องจะปิดรอบเป็น "เสร็จสมบูรณ์" ได้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ยืนยันสลิปแล้วเท่านั้น

6) หลังเจ้าหน้าที่บันทึกผลการยื่น ตม. ระบบจะแสดงวันหมดอายุวีซ่าใหม่และกำหนดรายงานตัว 90 วันครั้งถัดไป

ลำดับสถานะ

พิมพ์หนังสือรับรอง ⟶ ยื่น ตม. + ชำระ 1,900 บาท ⟶ อัปโหลดสลิป ⟶ รอตรวจสอบ ⟶ เสร็จสมบูรณ์

ความหมายของสถานะ

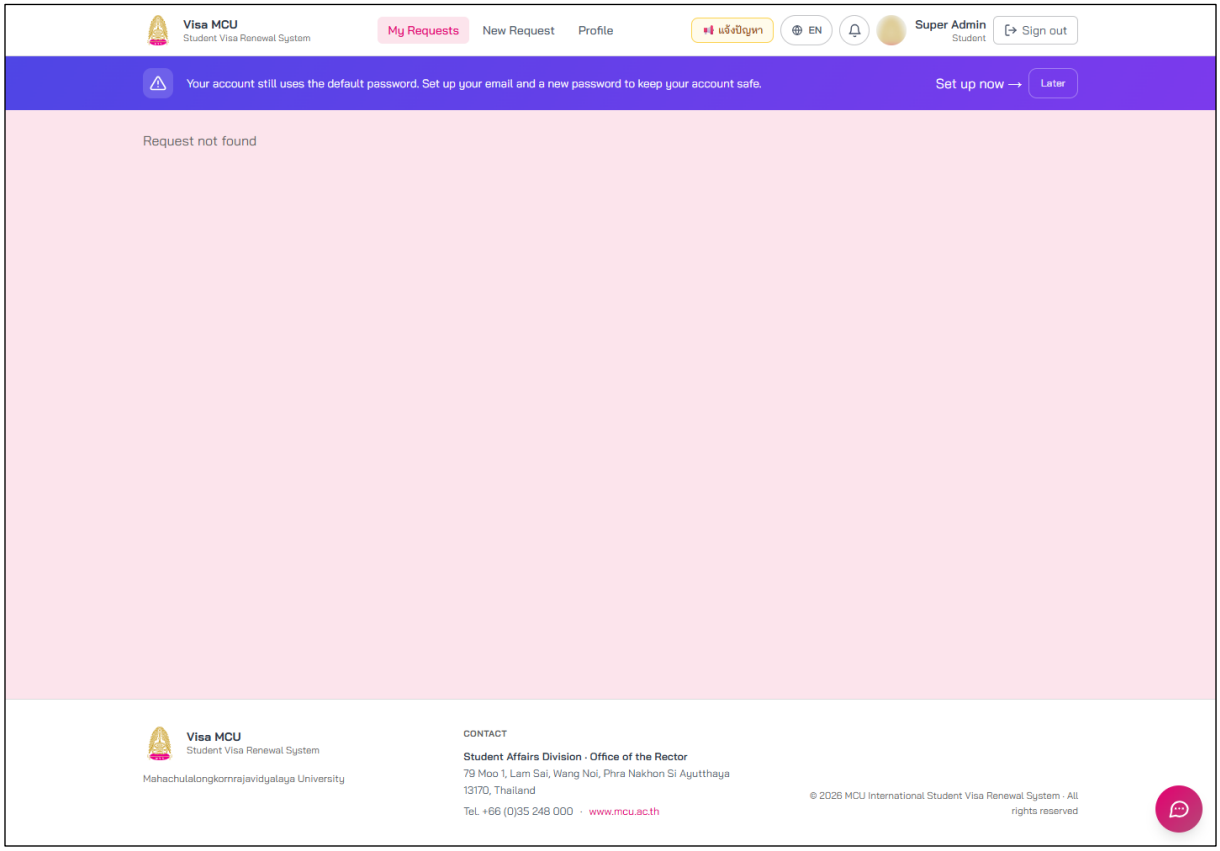
สถานะ	ความหมาย
รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	อัปโหลดสลิปแล้ว อยู่ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน

เจ้าหน้าที่ยืนยันแล้ว	สลิปผ่านการตรวจสอบ — เจ้าหน้าที่บันทึกผลการยื่น ตม. และปิดรอบคำร้องได้
ถูกตีกลับ (กรุณาอัปโหลดใหม่)	สลิปไม่ผ่านการตรวจสอบ — กด "อัปโหลดใหม่" เพื่อแนบหลักฐานอีกครั้ง

ข้อควรทราบ

- คำร้องปิดรอบเป็น "เสร็จสมบูรณ์" ไม่ได้จนกว่าเจ้าหน้าที่จะยืนยันสลิปการโอนเงิน

ภาพประกอบ



ภาพ: การ์ดอัปโหลดสลิปค่าธรรมเนียมหลังยื่น ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

6. การแจ้งปัญหาการใช้งาน

ปุ่ม "📢 แจ้งปัญหา" บนแถบเมนูของระบบนี้แสดงเฉพาะเจ้าหน้าที่/อาจารย์/ผู้ดูแลเท่านั้น (ตรวจสิทธิ์จากระบบศูนย์กลาง) — นิสิตทั่วไปจะไม่เห็นปุ่มนี้

ขั้นตอนการใช้งาน

1) นิสิต: ระบบนี้ไม่แสดงปุ่มแจ้งปัญหาสำหรับนิสิต หากพบปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตโดยตรง

2) เจ้าหน้าที่/อาจารย์/ผู้ดูแล: กดปุ่ม "📢 แจ้งปัญหา" ที่แถบเมนูด้านบนของ portal เพื่อเปิด Modal แจ้งปัญหา

3) กรอกรายละเอียดปัญหาใน Modal แล้วส่งเรื่อง

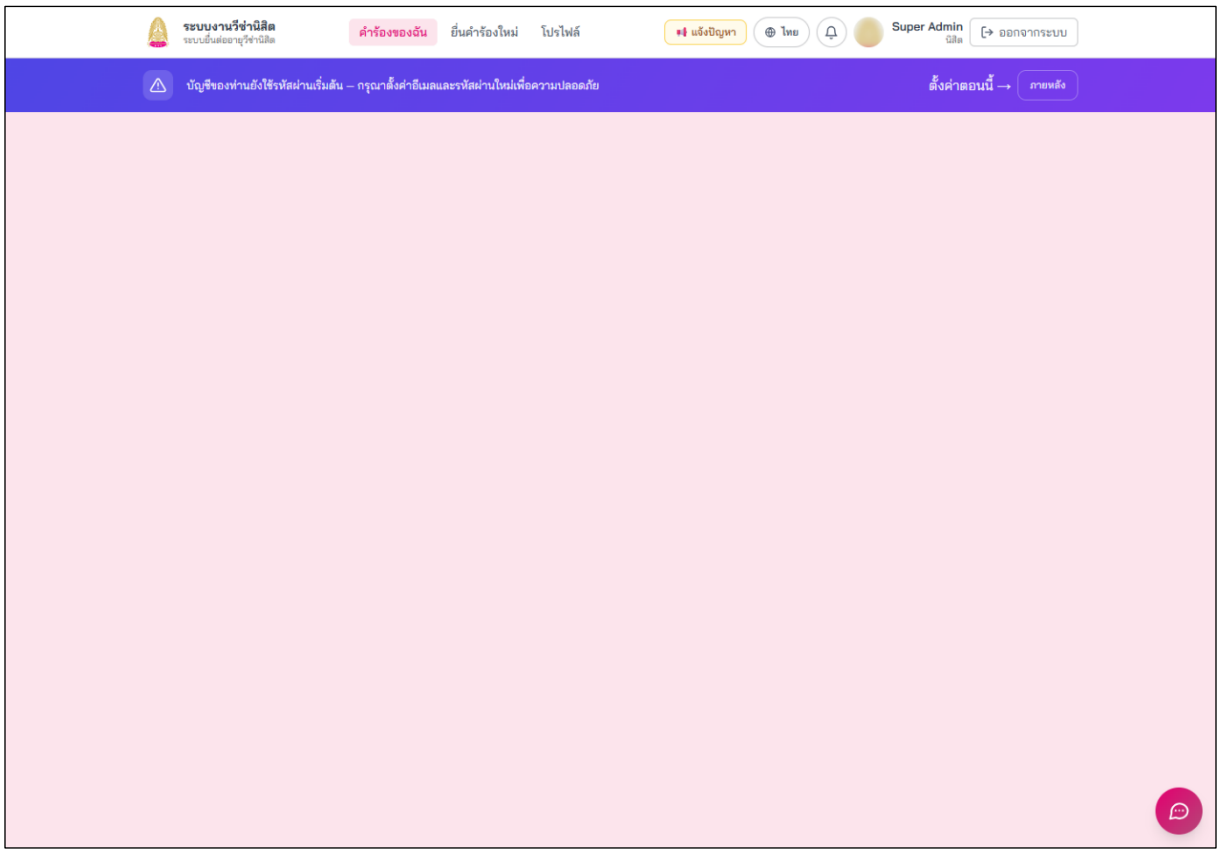
– เลือกระบบที่พบปัญหา (manage/sas/gbs/dag/visa/dormitory/อื่น ๆ)

– กรอกหัวข้อและรายละเอียด

– แนบภาพหน้าจอได้ (เลือกไฟล์หรือวางด้วย Ctrl+V ไม่เกิน 5MB)

4) ติดตามสถานะที่แท็บ "เรื่องของฉัน": รอดำเนินการ / ตอบแล้ว / ปิดเรื่องแล้ว และตอบกลับสนทนาในแต่ละเรื่องได้

ภาพประกอบ



ภาพ: โมดอลแจ้งปัญหาการใช้งาน (แสดงเฉพาะเจ้าหน้าที่/ผู้ดูแล)

7. การพิมพ์หนังสือรับรอง

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตต่างชาติ

ขั้นตอนการใช้งาน

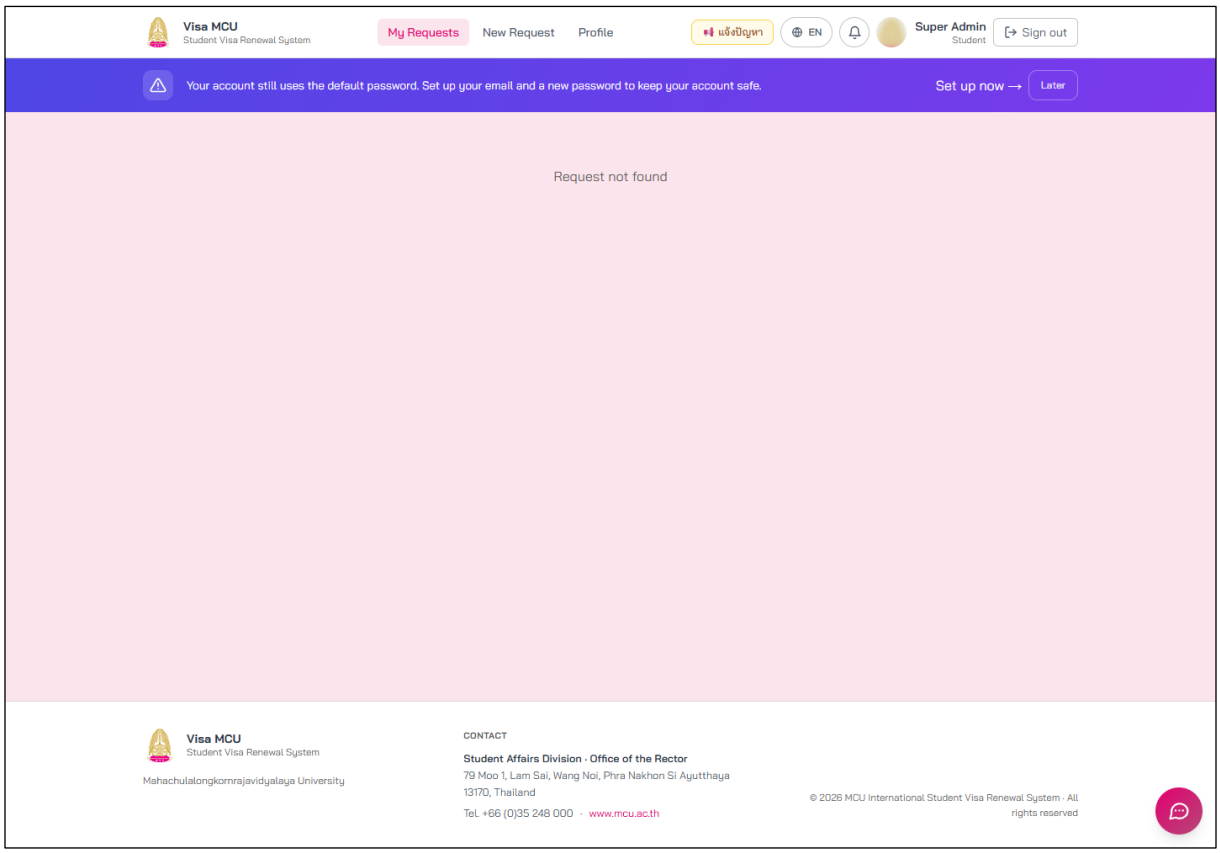
1) เปิดคำร้องที่สถานะ "ออกหนังสือแล้ว" หรือ "พร้อมรับหนังสือ" แล้วกดปุ่ม "พิมพ์หนังสือรับรอง"

2) ระบบเปิดหน้าหนังสือราชการ (เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง พร้อมเลขหนังสือและวันที่แบบ พ.ศ.) และเรียกหน้าต่างพิมพ์อัตโนมัติ

ข้อควรทราบ

- สถานะ "ออกหนังสือแล้ว" พิมพ์ฉบับร่างไว้ดูก่อนได้ ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ส่งมอบหนังสืออย่างเป็นทางการ
- เลขหนังสือรับรองใช้รูปแบบ อว 8001/ปี พ.ศ./เลขที่
- หน้าหนังสือรับรองที่พิมพ์ออกมาจะประกอบด้วย หัวจดหมายมหาวิทยาลัย (ที่อยู่ วังน้อย พระนครศรีอยุธยา • โทร. 0-3524-8000) • บรรทัด "ที่ อว 8001/..." กับวันที่แบบ พ.ศ. • เรื่อง "ขอความอนุเคราะห์ต่ออายุวีซ่านิสิตต่างชาติ" • เรียน "ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง" • เนื้อความที่ดึงชื่อ-ฉายา สัญชาติ เลขหนังสือเดินทาง หลักสูตร คณะ ระดับการศึกษาของท่านมาใส่อัตโนมัติ • และช่องลงนาม 2 ช่อง คือ อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ และผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต พร้อมบรรทัดกำกับ "เอกสารลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยระบบ Visa MCU v2" • หากเปิดหน้านี้แล้วขึ้นกล่องสีเหลือง "หนังสือยังไม่พร้อมพิมพ์" แปลว่าอธิการบดียังไม่ได้ลงนาม ให้รอการแจ้งเตือนก่อน

ภาพประกอบ



ภาพ: หนังสือรับรองถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง พร้อมพิมพ์

8. การตรวจสอบคำร้อง (เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต)

ผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต (OFFICER)

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าสู่ระบบหลังบ้านที่ /visalogin แล้วเข้าเมนู "คิวคำร้องเข้าใหม่" (มีแจ้งเตือนเรียลไทม์เมื่อนิสิตยื่นคำร้องใหม่)

2) เปิดคำร้อง กดปุ่ม "เริ่มตรวจสอบ" เพื่อรับเคส (ระบบแจ้งเจ้าหน้าที่คนอื่นว่าเคสนี้มีผู้รับแล้ว)

3) ตรวจเอกสารแนบรายชิ้นจากการ์ด "เอกสารแนบ" — คลิกภาพย่อเพื่อขยายดู หรือกดปุ่มดาวน์โหลด (↓) เพื่อเปิดไฟล์ต้นฉบับ ป้ายสีข้างชื่อเอกสารบอกสถานะที่ระบบบันทึกไว้ (PENDING = รอตรวจ / VERIFIED = ผ่าน / REJECTED = ไม่ผ่าน / ยังไม่แนบ) หมายเหตุ: หน้าจอเจ้าหน้าที่รุ่นที่ใช้งานอยู่ยังไม่มีปุ่มกดยืนยัน–ตีกลับรายเอกสาร การตัดสินให้ทำที่ระดับคำร้องด้วยปุ่ม "ผ่าน ⟶ เสนอผู้บริหารลงนาม" หรือ "ตีกลับ (แก้ไข)" ในกล่อง "การดำเนินการ" ทางขวา

4) กด "ผ่าน ⟶ เสนอผู้บริหารลงนาม" เพื่อส่งต่อสายลงนาม หรือ "ตีกลับ (แก้ไข)" พร้อมระบุเหตุผล (จำเป็น) เพื่อส่งกลับให้นิสิตแก้ไข

5) เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว กด "ส่งมอบหนังสือให้นิสิตแล้ว" — สถานะเปลี่ยนเป็น "พร้อมรับหนังสือ"

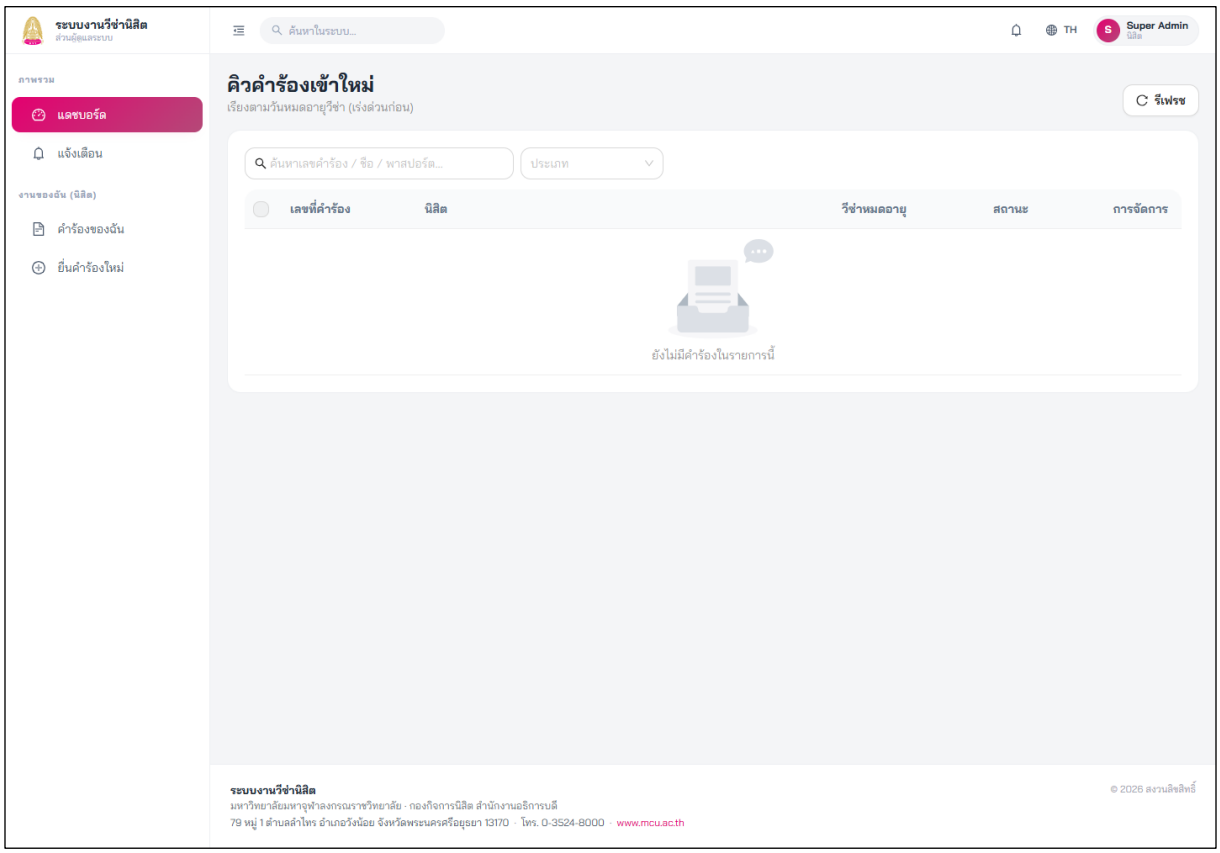
6) เปิดคำร้องสถานะ "พร้อมรับหนังสือ" ตรวจสลิปการโอนเงินที่นิสิตอัปโหลด (อยู่ในการ์ด "เอกสารแนบ" ชื่อ "สลิปการโอนเงิน" — กดภาพย่อเพื่อขยาย) แล้วกด "บันทึกผลการยื่น ตม." กรอกวันหมดอายุวีซ่าใหม่ · สำนักงาน ตม. ที่ยื่น · ค่าธรรมเนียม (ค่าเริ่มต้น 1,900 บาท) แล้วกด "บันทึก" ระบบจะปิดรอบเป็น "เสร็จสมบูรณ์" ⚠ ข้อควรทราบ: ระบบจะไม่ยอมปิดรอบถ้าสลิปยังมีสถานะ PENDING โดยจะขึ้นข้อความ "สลิปการโอนเงินยังไม่ผ่านการยืนยัน — กรุณาตรวจสอบและกดยืนยันสลิปก่อน" ซึ่งขณะนี้หน้าจอเจ้าหน้าที่ยังไม่มีปุ่มยืนยันสลิป หากพบข้อความนี้ให้แจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อปรับสถานะสลิปให้ก่อน

ข้อควรทราบ

- ระยะเวลาตรวจสอบตามข้อตกลง (SLA) คือ 3 วันทำการนับจากวันยื่น
- ระบบไม่ยอมปิดรอบหากยังไม่มีสลิปหรือสลิปยังไม่ผ่านการยืนยัน
- เมนู "คำร้องทั้งหมด" และ "นิสิตทั้งหมด" ใช้ค้นหา/จัดการข้อมูลรวมของระบบ

- หน้าแรกหลังเข้าระบบหลังบ้านคือ "แดชบอร์ด" ซึ่งสรุปงานให้เจ้าหน้าที่เป็นการ์ด 4 ใบ: รอเจ้าหน้าที่ตรวจ (พร้อมตัวเลข "เกิน SLA" สีแดงและจำนวนบรรพชิต) · รอลงนาม · หนังสือออก/อนุมัติ · เสร็จสมบูรณ์ ด้านล่างเป็นรายการ "คำร้องเร่งด่วน 5 รายการแรก" เรียงตามวันหมดอายุวีซ่า กดเข้าไปทำงานต่อได้ทันที ส่วนเมนู "คิวคำร้องเข้าใหม่" จะเรียงตามวันหมดอายุวีซ่า (เร่งด่วนก่อน) เสมอ

ภาพประกอบ



ภาพ: คิวคำร้องเข้าใหม่ของเจ้าหน้าที่ เรียงตามความเร่งด่วน

9. การลงนามหนังสือรับรอง (ผู้อำนวยการกอง และอธิการบดี)

สายการลงนามมี 2 ขั้นและบังคับลำดับ: ผู้อำนวยการกองลงนามขั้นกองก่อน แล้วอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจจึงลงนามขั้นสุดท้ายได้

ผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้อำนวยการกอง (DIRECTOR)
- อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ (EXECUTIVE)

ขั้นตอนการใช้งาน

1) ผู้อำนวยการกอง: เข้าเมนู "รอลงนาม" ในระบบหลังบ้าน เปิดคำร้องสถานะ "รอลงนาม" แล้วกด "ลงนามขั้นกอง (ผู้อำนวยการ)" — ระบบแจ้งเตือนผู้บริหารให้ลงนามขั้นสุดท้ายต่อ

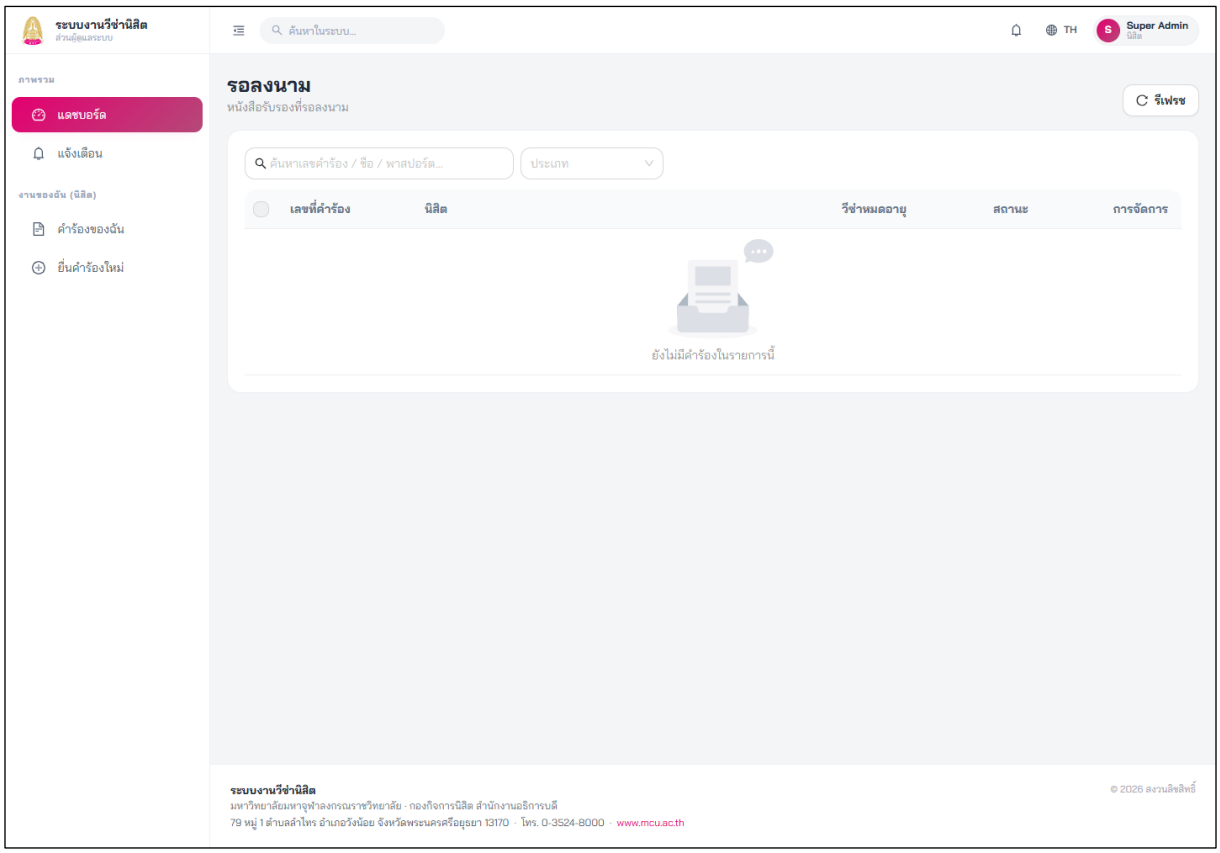
2) อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ: เข้าเมนู "รอลงนาม" (เมนูนี้อยู่ในหมวด "งานลงนาม (ผอ.กอง / ผู้บริหาร)" ซึ่งทั้งผู้อำนวยการกองและผู้บริหารเห็นคิวเดียวกัน แต่ปุ่มที่ขึ้นในหน้ารายละเอียดจะต่างกันตามบทบาท) — ถ้าผู้อำนวยการกองยังไม่ลงนาม ปุ่ม "ลงนามหนังสือ (อธิการบดี)" จะเป็นสีเทากดไม่ได้ พร้อมข้อความ "รอผู้อำนวยการกองลงนามก่อน" หากฝืนเรียกใช้งาน ระบบจะตอบว่า "ผู้อำนวยการกองยังไม่ได้ลงนาม — กรุณารอลำดับ"

3) กด "ลงนามหนังสือ (อธิการบดี)" แล้วยืนยันลงนามอิเล็กทรอนิกส์ — ระบบออกเลขหนังสือ (รูปแบบ อว 8001/ปี พ.ศ./เลขที่) และแจ้งเตือนนิสิตกับเจ้าหน้าที่

4) หรือกด "ส่งกลับเจ้าหน้าที่" พร้อมระบุเหตุผล เพื่อให้ปรับปรุงร่างหนังสือ (คำร้องกลับสู่สถานะ "อยู่ระหว่างตรวจสอบ" พร้อมแจ้งเหตุผลถึงเจ้าหน้าที่และนิสิต)

5) ดูประวัติการลงนามทั้งหมดได้ที่เมนู "ประวัติการลงนาม"

ภาพประกอบ



ภาพ: คิว "รอลงนาม" ที่ผู้อำนวยการกองและผู้บริหารใช้ร่วมกัน

10. การจัดการโปรไฟล์และบัญชีผู้ใช้

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตต่างชาติ
- ทุกบทบาท

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าเมนู "โปรไฟล์" — มี 3 แท็บ: ข้อมูลส่วนตัว / หนังสือเดินทาง / การแจ้งเตือน

2) แท็บ "ข้อมูลส่วนตัว": กด "แก้ไข" เพื่อปรับคำนำหน้า (ไทย/อังกฤษ) ชื่อ-นามสกุลตามพาสปอร์ต ฉายา วันเกิด เพศ สัญชาติ (รหัส 2 ตัวอักษร) เบอร์โทร อีเมล จังหวัด/เมืองที่พักในไทย และข้อมูลการศึกษา (คณะ หลักสูตร ระดับการศึกษา วัดต้นสังกัด) — ส่วน "รหัสนิสิต" และ "สถานะบรรพชิต/คฤหัสถ์" แก้ไขได้โดยเจ้าหน้าที่เท่านั้น และเปลี่ยน/ลบรูปโปรไฟล์ได้จากรูปวงกลมด้านบน • แท็บ "หนังสือเดินทาง": แก้เลขหนังสือเดินทางและวันหมดอายุ พร้อมอัปโหลดภาพหน้าพาสปอร์ต (JPG/PNG/WebP ไม่เกิน 10 MB ลากไฟล์มาวางได้) ระบบจะขึ้นป้ายเตือนเมื่อพาสปอร์ตใกล้หมดอายุหรือหมดอายุแล้ว

3) เปิดแท็บ "การแจ้งเตือน" เพื่อดูประวัติการแจ้งเตือนทั้งหมดของบัญชี สลับดูเฉพาะรายการที่ยังไม่ได้อ่านได้ที่ปุ่ม "เฉพาะที่ยังไม่ได้อ่าน" กด "อ่านแล้ว" ทีละรายการ หรือ "ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้วทั้งหมด" • นอกจากนี้ยังกดกระดิ่งบนแถบเมนูเพื่อดู 7 รายการล่าสุดแบบป๊อปอัป แล้วกด "ดูทั้งหมด" เพื่อมาที่แท็บนี้ได้ (จำนวนที่ยังไม่อ่านจะขึ้นเป็นตัวเลขสีแดงทั้งบนกระดิ่งและบนเมนู "โปรไฟล์")

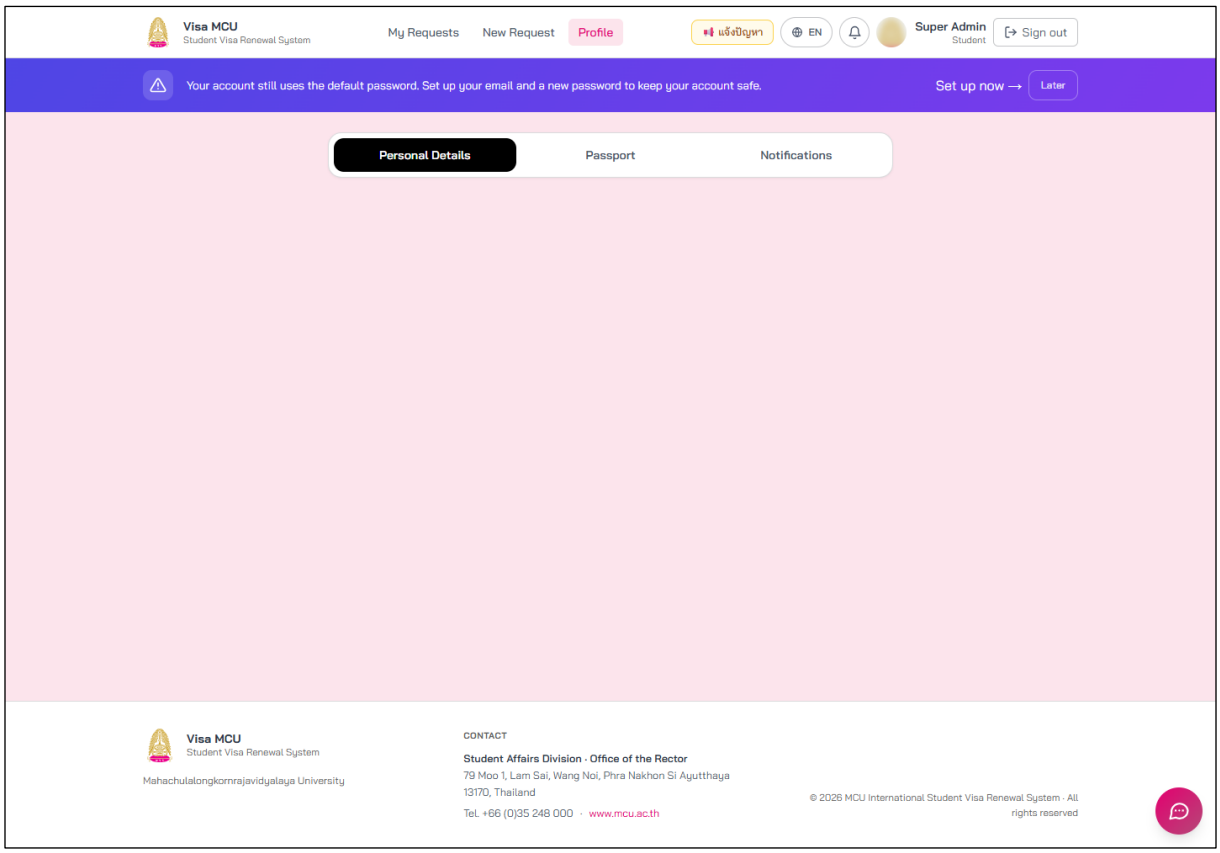
4) กรณีลืมรหัสผ่าน: ที่หน้าเข้าสู่ระบบ กดลิงก์ลืมรหัสผ่าน กรอกอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ เปิดอีเมลแล้วกดลิงก์ตั้งรหัสผ่านใหม่ กำหนดรหัสผ่านใหม่อย่างน้อย 8 ตัวอักษร

5) การลบร่างคำร้อง: ที่หน้า "คำร้องของฉัน" ส่วนประวัติการยื่น กด "ลบร่างนี้" ได้เฉพาะคำร้องสถานะ "ร่าง" หรือ "ตีกลับ" เท่านั้น (ลบแล้วย้อนกลับไม่ได้)

ข้อควรทราบ

- ควรกรอกอีเมลให้ถูกต้อง เพราะใช้รับการแจ้งเตือนสถานะคำร้องและลิงก์ตั้งรหัสผ่านใหม่

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าโปรไฟล์ แท็บข้อมูลส่วนตัวในโหมดแก้ไข

11. การแจ้งเตือนอัตโนมัติพาสปอร์ต/วีซ่าใกล้หมดอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิตต่างชาติ (รับแจ้งเตือน)
- ผู้ดูแลระบบ (ปรับตั้งค่า)

ขั้นตอนการใช้งาน

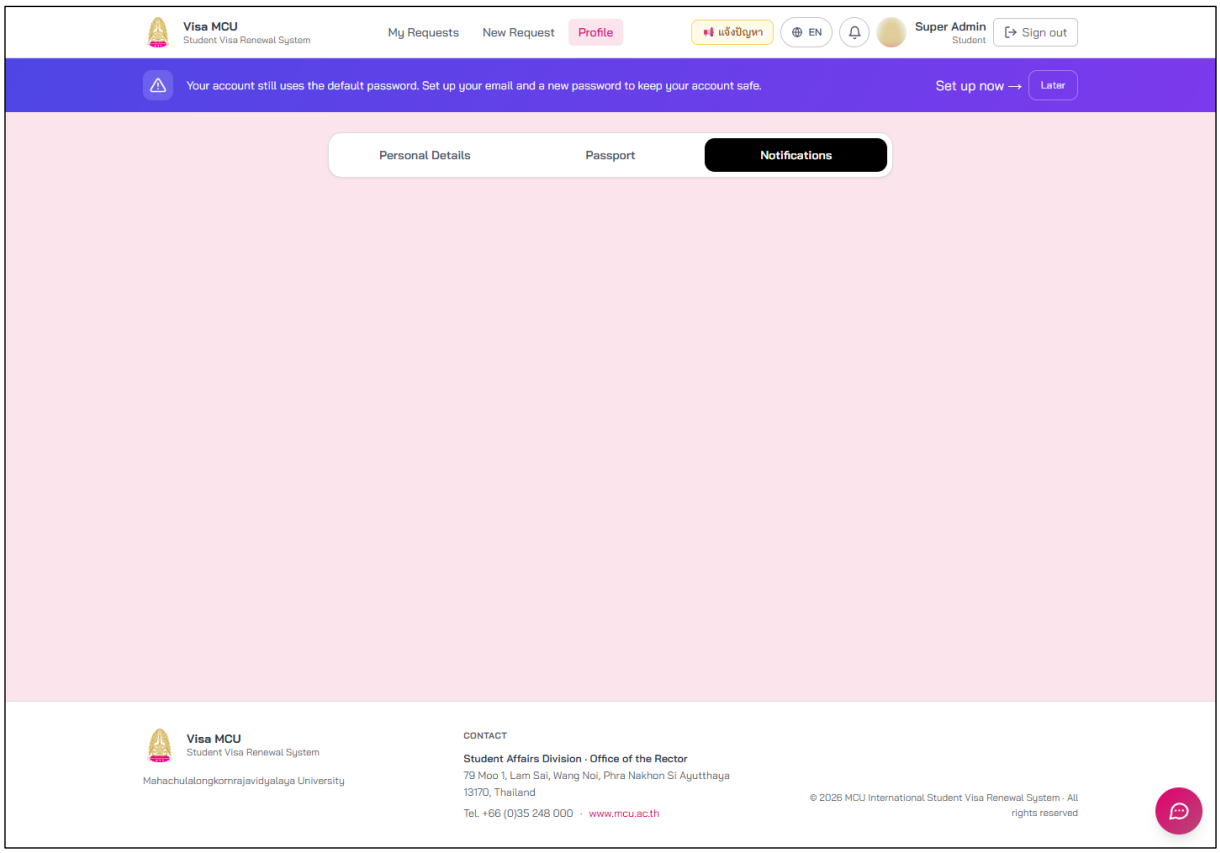
1) ระบบสแกนอัตโนมัติวันละครั้งแยกเป็น 2 รอบ: เวลา 06:00 น. สแกนพาสปอร์ตใกล้หมดอายุ (ค่าเริ่มต้น 90/30/7 วัน) และเวลา 07:00 น. สแกนวีซ่าใกล้หมดอายุ (ค่าเริ่มต้น 60/21/7 วัน) ผู้ดูแลระบบปรับจำนวนวันทั้ง 3 ช่วงได้จากหน้าตั้งค่าระบบ ⚠️ ระบบจะแจ้งเตือนเฉพาะบัญชีที่กรอกอีเมลไว้และยังเปิดใช้งานอยู่เท่านั้น บัญชีที่ไม่มีอีเมลจะไม่ได้รับทั้งอีเมลและการแจ้งเตือนในระบบ และการแจ้งเตือนจะยิงเฉพาะ "วันที่ตรงกับเกณฑ์พอดี" (เช่น เหลือ 60 วันพอดี) ไม่ยิงซ้ำในวันถัดไป

2) ตรวจสอบการแจ้งเตือนได้ที่กระดิ่งแจ้งเตือนบนแถบเมนู หรือ โปรไฟล์ › แท็บ "การแจ้งเตือน"

ข้อควรทราบ

- นิสิตที่มีคำร้องต่ออายุค้างอยู่ในระบบแล้วจะไม่ถูกแจ้งเตือนวีซ่าซ้ำ

ภาพประกอบ



ภาพ: ประวัติการแจ้งเตือนของบัญชีนิสิต

12. การตั้งค่าระบบ (ผู้ดูแลระบบ)

ผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้ดูแลระบบ (Super Admin)

ขั้นตอนการใช้งาน

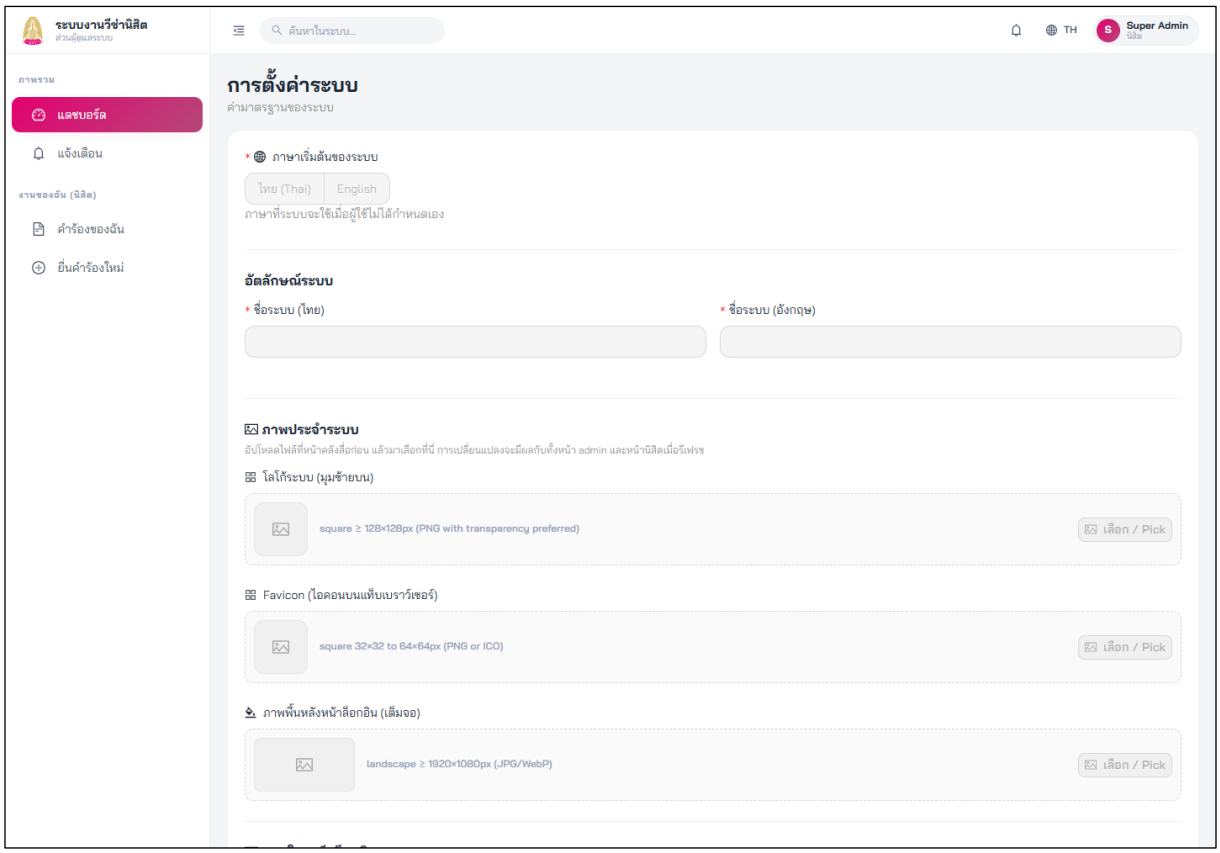
1) เข้าระบบหลังบ้าน /visalogin หมวด "ตั้งค่าระบบ" เพื่อจัดการการตั้งค่าทั้งหมดของระบบ

– ผู้ใช้งาน · บทบาท (Role) · กลุ่ม (Group) / เทมเพลตหนังสือ · เทมเพลตอีเมล / ตั้งค่า SMTP · Log อีเมล / คลังสื่อ · หน้าลงทะเบียน / การเชื่อมต่อภายนอก (GraphQL) / การตั้งค่า — ในหน้า "การตั้งค่า" ตั้งได้ทั้ง ภาษาเริ่มต้นของระบบ · ชื่อระบบ (ไทย/อังกฤษ) · โลโก้ · ไอคอนเว็บ (favicon) · ภาพพื้นหลังหน้าล็อกอิน · ภาพในการ์ดล็อกอินฝั่งนิสิต (For Nisit) และฝั่งเจ้าหน้าที่ (For Staff) · เกณฑ์วันแจ้งเตือนพาสปอร์ต 3 ช่วง · เกณฑ์วันแจ้งเตือนวีซ่า 3 ช่วง พร้อมปุ่มทดสอบสแกนทันทีของแต่ละชุด (ไม่ต้องรอรอบ 06:00/07:00)

2) เมนู "คำร้องทั้งหมด" ใช้ค้นหา (เลขคำร้อง/ชื่อ/พาสปอร์ต) กรองตามสถานะและประเภทบุคคล และเลือกหลายรายการพร้อมกันเพื่อทำงานแบบกลุ่ม 2 อย่าง คือ "แจ้งเตือนตามสถานะ (N)" (ส่งการแจ้งเตือนย้ำถึงนิสิตตามสถานะปัจจุบันของแต่ละคำร้อง) และ "ลบ (N)" (เป็นการลบแบบ soft delete ผู้ดูแลกู้คืนได้) · ส่วนเมนู "นิสิตทั้งหมด" ใช้ค้นหาและแก้ไขโปรไฟล์นิสิตรายคน (ระบบจะแจ้งเตือนนิสิตทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่แก้ไข) และมีปุ่ม "นำเข้า CSV" สำหรับสร้างบัญชีนิสิตเป็นชุด — หน้านี้ไม่มีการลบหรือแจ้งเตือนแบบกลุ่ม

3) ปรับเกณฑ์วันแจ้งเตือนพาสปอร์ต/วีซ่าใกล้หมดอายุได้จากการตั้งค่าระบบ (ค่าเริ่มต้น พาสปอร์ต 90/30/7 วัน วีซ่า 60/21/7 วัน)

ภาพประกอบ



ภาพ: การตั้งค่าทั่วไป: ชื่อระบบ ภาษาเริ่มต้น โลโก้ และภาพหน้าล็อกอิน

13. ผู้ช่วย AI "น้อง MCU" (แชทลอยมุมจอ)

เพิ่มเข้าระบบเมื่อ 11 ก.ค. 2569 หลังคู่มือปรับปรุงล่าสุด (8 ก.ค.) — ฝังไว้ใน layout หลัก จึงโผล่ทุกหน้ารวมถึงหน้าสาธารณะ ผู้ใช้เห็นปุ่มลอยแต่คู่มือไม่พูดถึงเลย หลักฐาน: web/app/layout.tsx:26 และ web/components/ChatWidget.tsx

ขั้นตอนการใช้งาน

1) ปุ่มแชทลอยอยู่มุมขวาล่างของทุกหน้า กดเพื่อเปิดแผงสนทนา

2) ข้อความทักทายเริ่มต้น "สวัสดีครับผมน้อง MCU วันนี้มีอะไรให้ผมช่วยมั๊ย"

3) ปุ่มคำถามสำเร็จรูป 4 ปุ่ม: เช็คสถานะของฉัน 📋 / วิธีใช้งานระบบ 📖 / ข่าวล่าสุด 📰 / เอกสาร-แบบฟอร์ม 📄

4) การพิมพ์คำถามเอง: Enter เพื่อส่ง, Shift+Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่

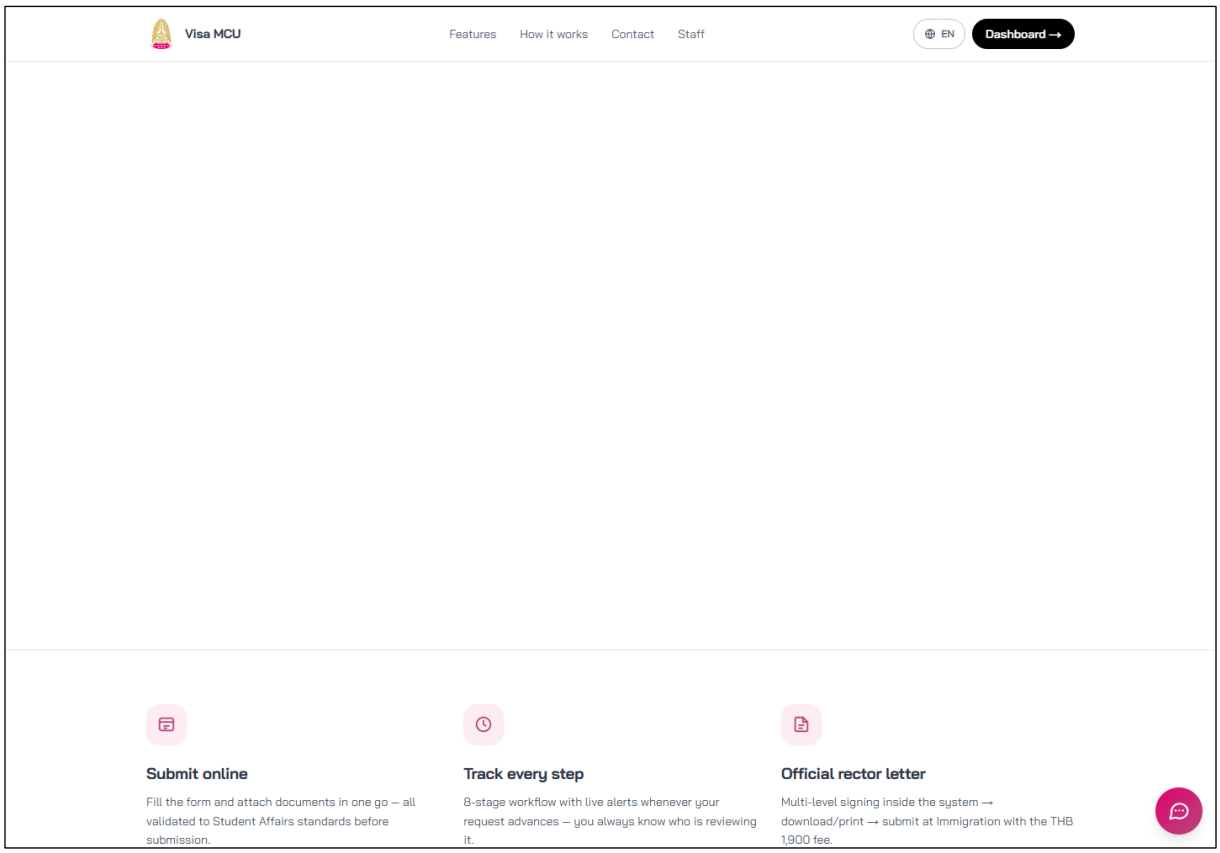
5) ปุ่มวงกลมลูกศรบนหัวแผง = จบการสนทนาและเริ่มใหม่ (ล้างประวัติ)

6) บทสนทนาถูกเก็บไว้ในแท็บเบราว์เซอร์เดิม ปิดแท็บแล้วหาย

7) ถ้าท่านล็อกอินอยู่ น้อง MCU จะรู้ว่าเป็นใครและตอบสถานะคำร้องของท่านได้

8) ข้อความแสดงเมื่อระบบขัดข้อง: "ขอโทษครับ ระบบขัดข้องชั่วคราว..." ให้ลองใหม่อีกครั้ง

ภาพประกอบ



ภาพ: ผู้ช่วย *AI "น้อง MCU"* พร้อมปุ่มคำถามสำเร็จรูป

14. การเข้าสู่ระบบผ่านศูนย์กลาง **studmcu** และการระบุวิทยาเขต

ตัวแปร SSO_ACCEPT_ENABLED=true ใน /opt/docker/visa-mcu/.env แปลว่าเปิดใช้จริง ผู้ใช้ที่ล็อกอินจาก manage.studmcu.center จะถูกพาเข้าระบบวีซ่าโดยไม่ต้องกรอกรหัสผ่านอีก และถ้ายังไม่ได้ระบุวิทยาเขตจะเจอโมดอลบังคับกรอกที่ปิดไม่ได้ — คู่มือทั้งบทไม่มีเรื่องนี้เลย

ขั้นตอนการใช้งาน

1) ช่องทางเข้าระบบมี 2 ทาง: ล็อกอินด้วยชื่อผู้ใช้/รหัสผ่านที่ visa.studmcu.center โดยตรง และการเข้าจากระบบศูนย์กลาง manage.studmcu.center (ไม่ต้องกรอกรหัสผ่านซ้ำ)

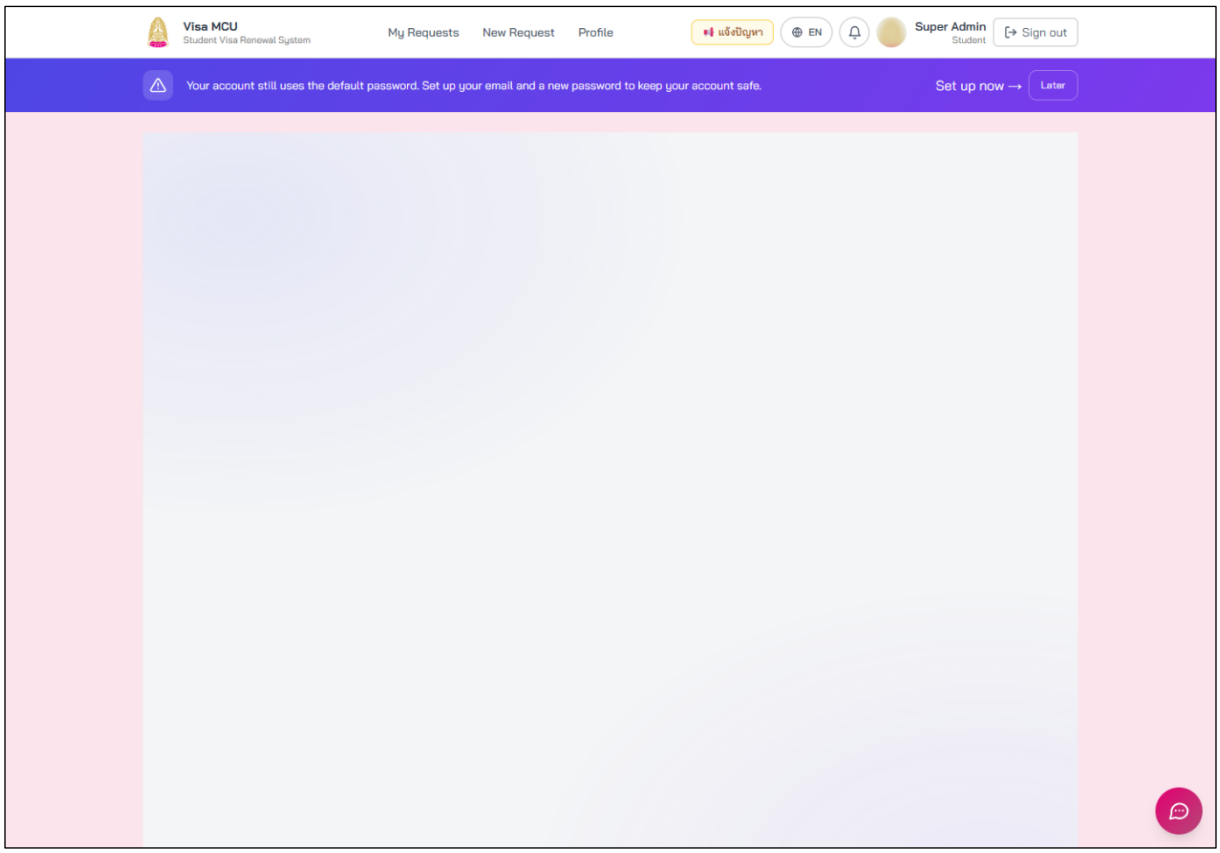
2) สิ่งที่จะเจอเมื่อบัญชียังไม่ระบุสังกัด: โมดอล "กรุณาระบุข้อมูลสังกัดก่อนใช้งาน" ปิดไม่ได้จนกว่าจะกรอก

3) วิธีกรอก: เลือกประเภท พระ/สงฆ์ หรือ ฆราวาส ⟶ เลือกวิทยาเขต/สังกัดจากรายการ ⟶ กด "บันทึกและเริ่มใช้งาน" ระบบจะรีเฟรชหน้าให้เอง

4) ข้อมูลนี้บันทึกกลับไปที่ระบบศูนย์กลาง จึงมีผลกับทุกระบบในเครือ studmcu ไม่ใช่เฉพาะระบบวีซ่า

5) กรณีบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร: เข้าหลังบ้านที่ /visalogin ถ้าเข้าหน้านิสิตจะขึ้น "หน้านี้สำหรับนิสิตเท่านั้น" พร้อมปุ่ม "ไปยัง Backend →"

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าตั้งค่าบัญชีครั้งแรก สำหรับบัญชีที่เจ้าหน้าที่นำเข้าให้

15. การนำเข้ารายชื่อนิสิตจากไฟล์ CSV (เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบ)

มีโมดอลนำเข้า 3 ขั้นพร้อมโหมดทดสอบ (dry-run) ใช้งานได้จริงที่เมนู "นิสิตทั้งหมด" แต่คู่มือพูดถึงแค่ผลลัพธ์ ("กรณีเจ้าหน้าที่นำเข้าบัญชีให้") ไม่มีวิธีทำ หลักฐาน: api/admin-ui/src/components/StudentImportModal.tsx และ StudentsPage.tsx:53

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้า /visalogin → เมนู "นิสิตทั้งหมด" → ปุ่ม "นำเข้า CSV" มุมขวาบน

2) ขั้นที่ 1 อัปโหลด CSV: ไฟล์ .csv เข้ารหัส UTF-8 ขนาดไม่เกิน 20MB ต้องมีหัวคอลัมน์ รหัสประจำตัวนิสิต / ชื่อ-ฉายา/นามสกุล / คณะ / ระดับการศึกษา / สัญชาติ / เลขพาสปอร์ต / อายุ / หอพัก

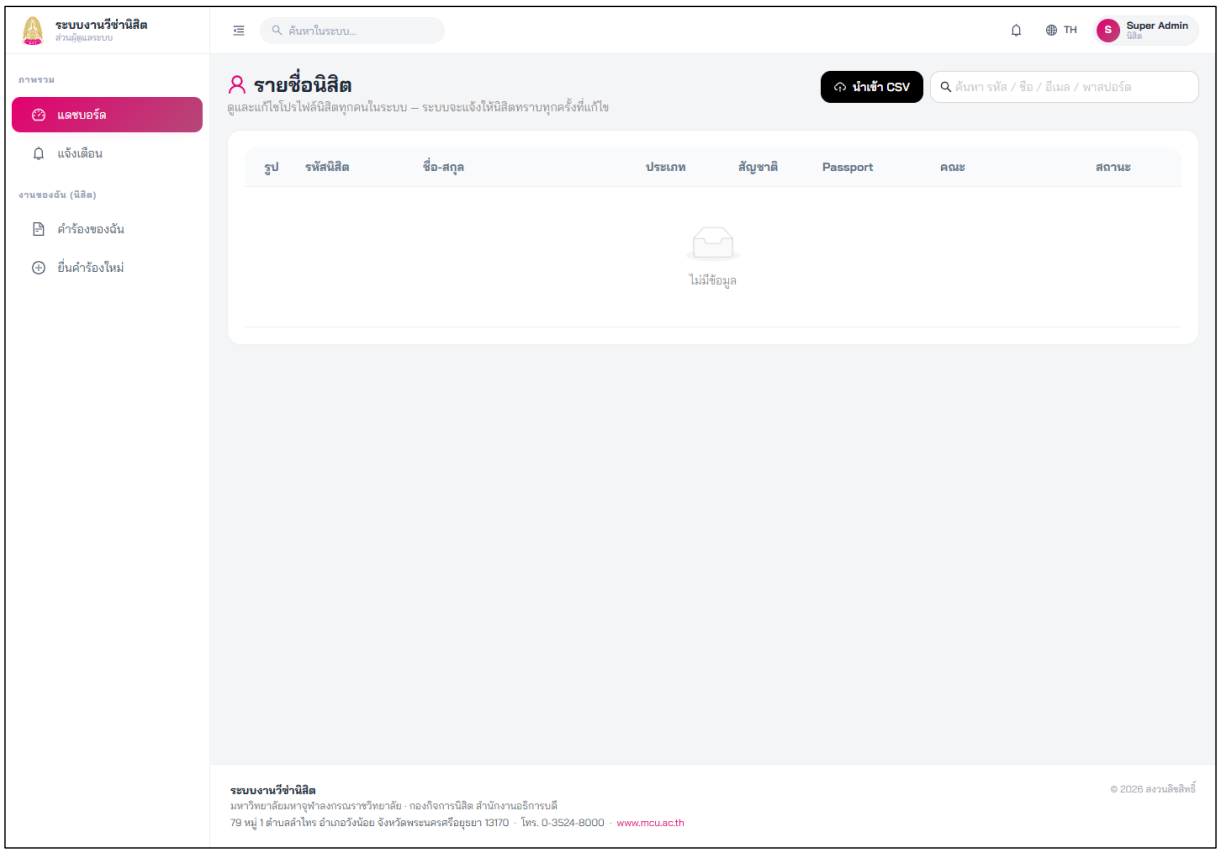
3) ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ (Dry-run): ระบบยังไม่บันทึกอะไร แสดงตัวเลข ทั้งหมด / จะสร้างใหม่ / ข้าม (มีอยู่แล้ว) / Errors พร้อมตาราง 50 แถวแรกและตารางเหตุผลที่ข้าม

4) ขั้นที่ 3 ยืนยัน + บันทึก: กดปุ่มสีแดง "ยืนยัน + บันทึก (N rows) →" จึงจะสร้างบัญชีจริง

5) ผลลัพธ์: บัญชีใหม่ทุกคนได้ username = รหัสนิสิต และ password = รหัสนิสิต ระบบจะบังคับให้ตั้งอีเมล+รหัสผ่านใหม่เมื่อนิสิตล็อกอินครั้งแรก

6) ข้อควรระวัง: แถวที่รหัสนิสิตซ้ำกับที่มีอยู่แล้วจะถูกข้าม ไม่ทับข้อมูลเดิม และควรแจ้งนิสิตให้ล็อกอินแทนการกดลงทะเบียนใหม่

ภาพประกอบ



ภาพ: เมนู "นิสิตทั้งหมด" และปุ่มนำเข้า *CSV*

16. แดชบอร์ดและการค้นหาข้อมูลในระบบหลังบ้าน

หน้าแรกที่ทุกบทบาทเห็นหลังเข้า /visalogin คือแดชบอร์ด ซึ่งเปลี่ยนหน้าตาตามสิทธิ์ (นิสิต/เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร) และมีตัวชี้วัด SLA ที่ใช้ทำงานจริง แต่คู่มือไม่มีบทนี้ หลักฐาน: api/admin-ui/src/pages/DashboardPage.tsx และ menu.tsx:22-28

ขั้นตอนการใช้งาน

1) โครงเมนูหลังบ้าน 5 หมวดตามสิทธิ์: ภาพรวม / งานของฉัน (นิสิต) / งานเจ้าหน้าที่ / งานลงนาม (ผอ.กอง-ผู้บริหาร) / ตั้งค่าระบบ

2) แดชบอร์ดเจ้าหน้าที่: การ์ด รอเจ้าหน้าที่ตรวจ (พร้อมจำนวนที่เกิน SLA 3 วันทำการ)・รอลงนาม・หนังสือออก/อนุมัติ・เสร็จสมบูรณ์

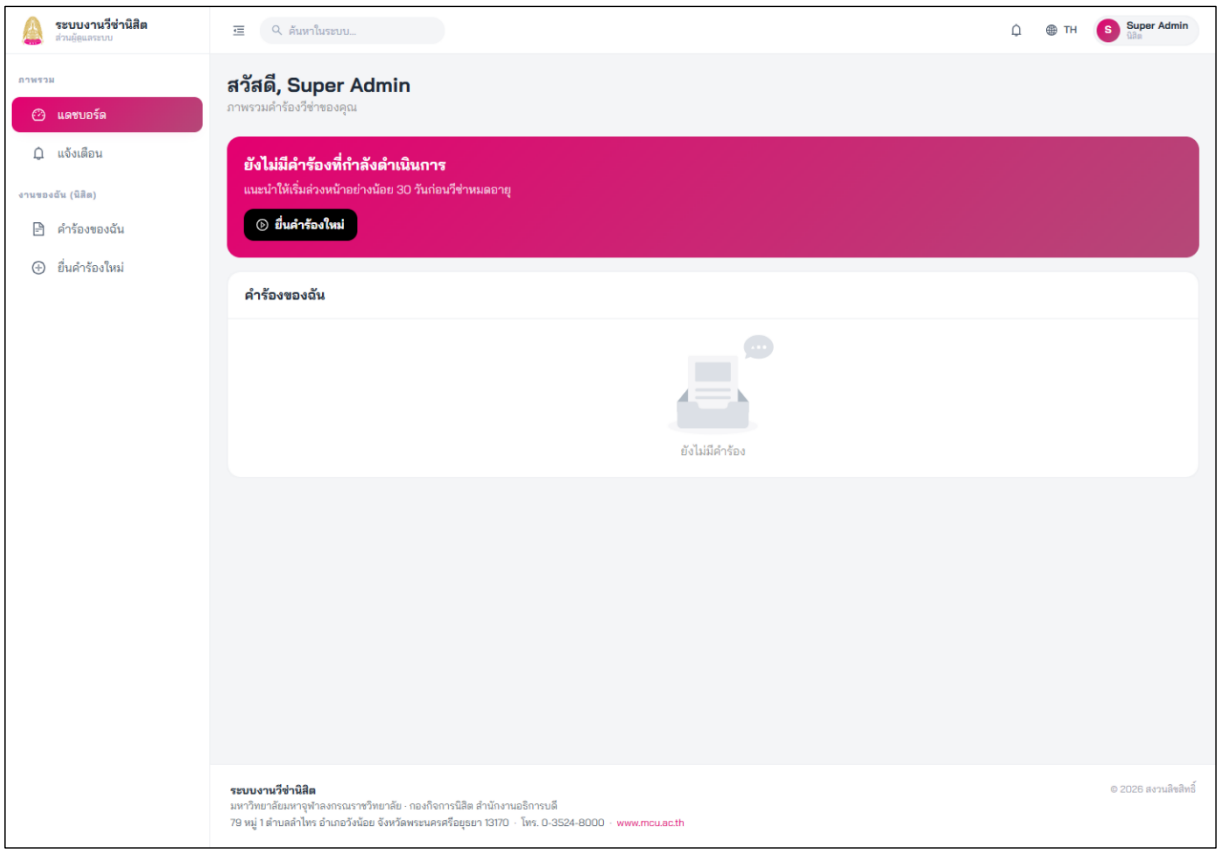
3) รายการ "คำร้องเร่งด่วน 5 รายการแรก" เรียงตามวันหมดอายุวีซ่า พร้อมลิงก์ "ดูทั้งหมด ⟶"

4) แดชบอร์ดผู้บริหาร: เน้นเรื่องรอลงนาม

5) เมนู "แจ้งเตือน" สำหรับดูการแจ้งเตือนย้อนหลังของบัญชีตนเอง

6) การค้นหา: หน้า "คำร้องทั้งหมด" ค้นด้วยเลขคำร้อง/ชื่อ/พาสปอร์ต + กรองสถานะ + กรองบรรพชิต/คฤหัสถ์

ภาพประกอบ



ภาพ: แดชบอร์ดเจ้าหน้าที่ — ภาพรวมคิวงานและสถานะ *SLA*