



ส า ร บั ญ

1 ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1
ข้อตกลงเบื้องต้น	1
ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้ระบบ	1
คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ	1
2 เริ่มต้นใช้งานระบบ	2
2.1 การเข้าสู่ระบบ	3
2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	5
2.3 ประวัติผู้ใช้ระบบ	6
2.4 ภาวะอาจารย์ที่ปรึกษา.....	6
2.5 ทำบันทึกถึงนักศึกษา.....	8
2.6 ค้นหาข้อมูลนักศึกษา.....	11
2.7 ออกจากระบบ.....	12



1 ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ส่วนตามลักษณะผู้ใช้งานคือ ระบบสำหรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และผู้บริหาร ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับอาจารย์ คือระบบที่อาจารย์สามารถค้นหาข้อมูล และเรียกดูข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี อาทิเช่น ตรวจสอบข้อมูลประวัตินักศึกษา ปฏิทินการศึกษา ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน ดูตารางสอน ตัดเกรด ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา ดูสถิติการลงทะเบียนในรายวิชาที่สอน ฯลฯ โดยท่านสามารถใช้ระบบบริการการศึกษาได้จากทุกจุดที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ข้อตกลงเบื้องต้น

ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้งานระบบ

ก่อนใช้ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ท่านจะต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น และโปรแกรม Microsoft Internet Explorer 5.x ขึ้นไป

คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ

เมาส์ หมายถึงอุปกรณ์ช่วยในการนำข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ใช้จะใช้งานอุปกรณ์ชนิดนี้ร่วมกับแป้นพิมพ์ อักษร



รูปที่ 1 รูปเมาส์ตัวอย่าง

คลิก หมายถึงการใช้นิ้วกดลงบนปุ่มส่วนบนเมาส์ด้านซ้าย 1 ครั้งแล้วปล่อย



2 เริ่มต้นใช้งานระบบ

ท่านสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษาได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรม Internet Explorer ไปที่ URL <http://reg.sru.ac.th> แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะนำท่านไปสู่ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้ดังจอภาพต่อไปนี้



รูปที่ 2 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อท่านเข้ามาที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน้าข่าวประกาศจะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากระบบบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โดยเรียงลำดับที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้ท่านใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศนั้นๆ (ถ้ามี) ท่านควรใช้เว็บไซต์นี้อย่างต่อเนื่องเพื่อจะได้ทราบข่าวหรือประกาศต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

จากหน้าจอ จะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมือเป็นเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ในการใช้งาน ซึ่งประกอบไปด้วย การเข้าสู่ระบบ วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอน และตอบคำถาม ถ้าท่านสนใจต้องการทราบรายละเอียดเรื่องใดให้ท่านใช้เมาส์คลิกที่เมนูนั้น

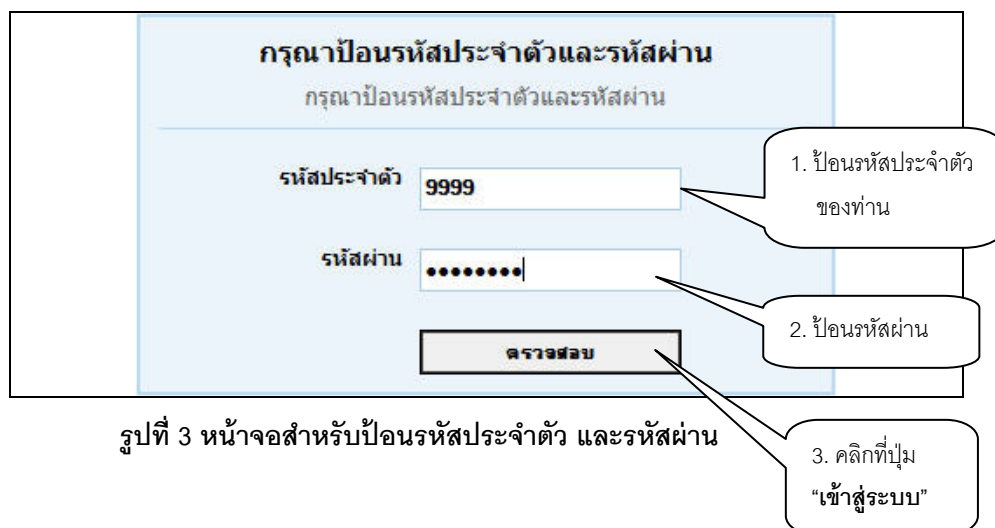


2.1 การเข้าสู่ระบบ

ในส่วนของกรดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นส่วนบุคคล การตรวจสอบประวัติ การดูตารางสอน การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น ท่านสามารถกระทำได้โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการใส่รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน ถ้ารหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ใช้ถูกต้อง ระบบจะอนุญาตให้ท่านเข้าไปใช้งานได้ (ข้อควรระวัง!!! ท่านจะต้องเก็บรหัสผ่านเป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะผู้อื่นอาจเข้าใช้งานระบบแทนท่าน และทำให้เกิดความเสียหายตามมา)

วิธีใช้งาน

1. ให้ท่านคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”
2. พิมพ์รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน
3. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

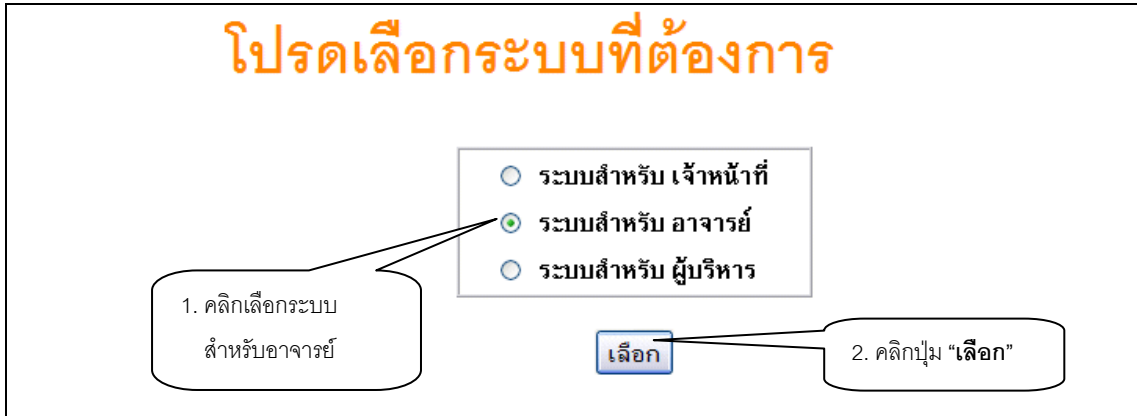


ความปลอดภัยของการส่งรหัสผ่านในระบบบริการการศึกษาได้มาตรฐานสากล ข้อมูลรหัสผ่านที่ท่านป้อน จะถูกทำการเข้ารหัสก่อนส่งผ่านเครือข่าย

เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่าเป็นท่านเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าข่าวประกาศซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงตัวท่านโดยตรง

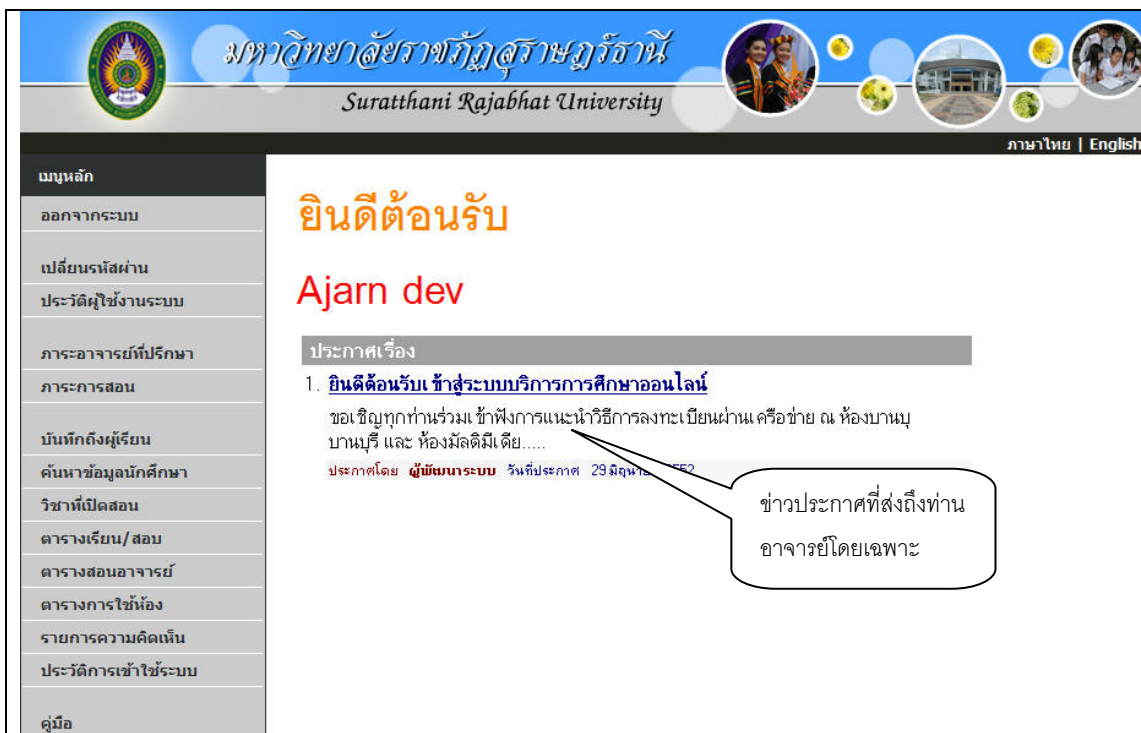


ในการเข้าสู่ระบบ สำหรับอาจารย์ ที่ได้รับสิทธิ์ เป็น ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ด้วยนั้น จะเกิดหน้าจอให้เลือก ระบบ สำหรับระบบงานที่ต้องการใช้งาน โดยจะให้เลือก เป็นระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ระบบงานสำหรับอาจารย์ และระบบงานสำหรับผู้บริหาร การเข้าสู่ระบบงานใดนั้น ท่านต้องเลือก การเข้าสู่ระบบ ให้เป็นไปตามงานที่ต้องการใช้ ระบบงานนั้นๆ แต่สำหรับอาจารย์ที่ไม่มีสถานะเป็น ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ ระบบจะข้ามหน้าจอนี้ไป และไปสู่ หน้าจอของอาจารย์โดยตรง



รูปที่ 4 หน้าจอเลือกระบบตามสิทธิ์ที่ได้รับ

เมื่อท่านเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลักระบบงานของอาจารย์ โดยมีเมนูแสดง ฟังก์ชันต่างๆที่ท่านอาจารย์สามารถใช้งานได้แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 5 หน้าจอร์บบงานของอาจารย์

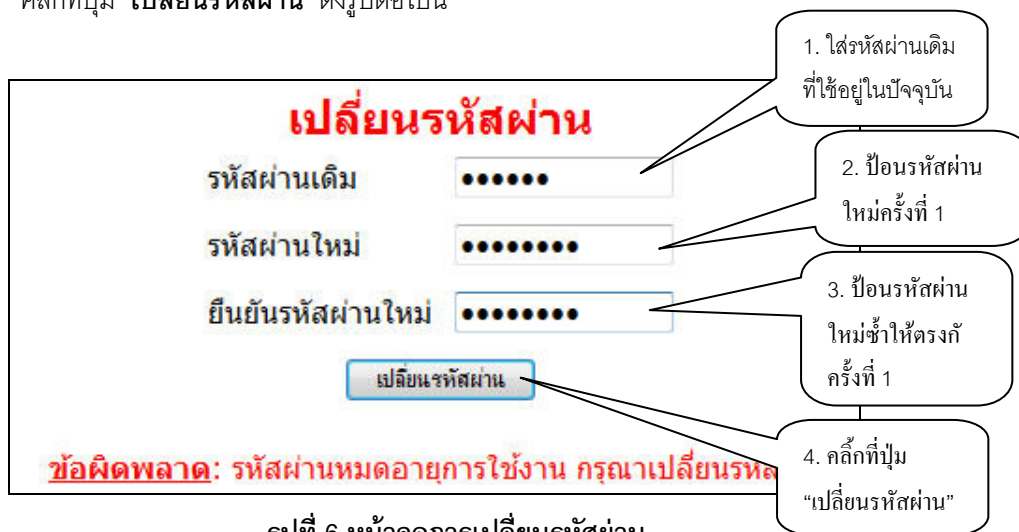


2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของท่านได้ โดยใช้เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” รหัสผ่านที่ตั้งใหม่ควรประกอบด้วย ตัวอักษรและตัวเลข ที่มีจำนวนตัวอักษรและ/หรือตัวเลขรวมกันไม่น้อยกว่า 6 ตัวอักษร

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. ป้อนรหัสผ่านเดิม ลงในช่องรหัสผ่านเดิม
3. ป้อนรหัสผ่านที่ตั้งใหม่ ลงในช่องรหัสผ่านใหม่
4. ป้อนรหัสผ่านที่ตั้งใหม่ซ้ำอีก 1 ครั้ง ลงในช่องยืนยันรหัสผ่านใหม่ เพื่อป้องกันการป้อนรหัสผิดพลาด
5. คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูปต่อไปนี้



ท่านสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้อย่างปลอดภัย เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ ที่ท่านอาจารย์ป้อนที่หน้าจอนี้ จะถูกทำการเข้ารหัสก่อนลงไปในระบบเครือข่าย



2.3 ประวัติผู้ใช้ระบบ

แสดงรายละเอียดระเบียบประวัติของท่าน ในหน้าจอนี้ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่าน ซึ่งท่านจะสามารถแก้ไขข้อมูลใดได้บ้างนั้นขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแผนกทะเบียน ฯ

อาจารย์ทดสอบ ระบบทะเบียน

ประวัติผู้ใช้ระบบ

เลขที่บัตรประชาชน:

ตำแหน่ง: อาจารย์

ชื่อ:

ชื่ออังกฤษ:

ประเภท:

สถานภาพ:

คณะ:

ตอบคำถามทาง Web: No

ห้องทำงาน:

โทร:

อีเมลล์:

ชั่วโมงการทำงาน:

เว็บไซต์:

หมายเหตุ:

บันทึกแก้ไขระเบียบประวัติ

รูปที่ 7 หน้าจอระเบียบประวัติ

วิธีใช้งาน

1. เลือกหัวข้อ “ระเบียบประวัติ” จากหน้าจอหลัก
2. หากมีการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้ใส่ข้อมูลส่วนตัวลงในช่องข้อมูลที่ต้องการ
3. หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่ทำรายการก่อนหน้าเพื่อแก้ไขในหน้าจอกดปุ่ม **ถอยกลับ**
4. กดที่ **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขแล้ว

2.4 ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

เมนูภาระอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบไปด้วย หน้าจอย่อยอีกหลายหน้าจอ เช่น เมื่อเลื่อนเมาส์และคลิกไปที่คำว่า “**ปีการศึกษาที่เข้า**” จะปรากฏหน้าจอใหม่ ให้เลือกนักศึกษาที่ให้คำปรึกษาโดยเลือกจากปีที่เข้า หรือ เลื่อน



เมาส์ไปคลิกที่ “รหัสนักศึกษา” จะเปลี่ยนหน้าจอเป็นข้อมูลนักศึกษาคนนั้น หรือคลิกที่ “PHOTO” ระบบจะแสดงภาพของนักศึกษาในความดูแลของท่าน เลื่อนไปคลิกที่สัญลักษณ์ “สถานการณ์เข้าระบบ” จะสามารถกำหนดให้นักศึกษา ใช้งานระบบหรือไม่ให้ใช้งานระบบได้ ดังภาพต่อไปนี้

คลิกที่ สัญลักษณ์ สถานการณ์เข้าระบบ ด้านหน้ารหัสนักศึกษาเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบของนักศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ สถานการณ์เข้าใช้งานระบบของนักศึกษา

เลือกปีการศึกษาที่เข้า เพื่อดูรายชื่อ นักศึกษาที่ ให้ปรึกษา

คลิกที่ PHOTO เพื่อดูรูปภาพนักศึกษา

อาจารย์ทดสอบ ระบบทะเบียน

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

นักศึกษาปกติ ปีการศึกษาที่เข้า

Click เพื่อกำหนดสถานการณ์เข้าระบบ Click เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา Click รหัสประจำตัว เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	ชั้นปี	หน่วย (ลงแล้ว/ผ่าน)	คะแนน	สถานภาพ	Photo
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี			ปริญญาตรี 4 ปี				
	001	นางสาว ปวีณา กษานต์ศิริ	1	0 / 0	0.00	ปกติ	

หมายเหตุ

- = อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ
- = Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้
- = Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้
- Off = Lock / โดยเจ้าหน้าที่ (ท่านอาจารย์ไม่สามารถปรับแก้ไขได้)

รูปที่ 8 หน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

เมื่อเลื่อนเมาส์ไปที่ คำว่า “ปีการศึกษาที่เข้า” จะเปลี่ยนหน้าจอเป็นหน้าจอใหม่ และจะมีปีการศึกษาให้เลือก เมื่อกดเลือกปีการศึกษาจะเป็นรายชื่อนักศึกษาที่ต้องให้คำปรึกษาในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ

สัญลักษณ์ต่างๆ บนหน้าจอภาระอาจารย์ที่ปรึกษา

= อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ตามปกติ = Lock / ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานระบบได้ = Lock / ไม่สามารถลงทะเบียนได้ Off = Lock / โดยเจ้าหน้าที่ (ท่านอาจารย์ไม่สามารถปรับแก้ไขได้)	<p>เมื่อกดที่สัญลักษณ์ “สถานการณ์ที่เข้าระบบ” บริเวณหน้ารหัสนักศึกษา จะเปลี่ยนสถานะการเข้าระบบของนักศึกษาไป เป็น”ล็อก” ไม่สามารถลงทะเบียนได้ หรือ ”ปลดล็อก” เป็นต้น</p> <p>สำหรับสัญลักษณ์ “Lock/โดยเจ้าหน้าที่” นั้น ท่านอาจารย์ไม่สามารถปรับแก้ไขได้</p>
<p>Click เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา</p>	<p>เมื่อกดที่ สัญลักษณ์ “สมุดโน้ต” จะเป็นการส่งข้อความถึงตัวนักศึกษาโดยตรง เมื่อนักศึกษาล็อกอิน เข้าระบบมา จะเห็นข้อความที่ส่งไปถึง</p>

ในหน้าจอภาระอาจารย์ที่ปรึกษา มีข้อมูลอื่นๆ ของนักศึกษา ได้แก่ รายชื่อนักศึกษา ชั้นปี หน่วยกิตที่ลงทะเบียนแล้ว หน่วยกิตที่ผ่าน ระดับคะแนนเฉลี่ย สถานภาพ และรูปนักศึกษา

และเมื่อท่าน คลิกที่ “รหัสประจำตัวนักศึกษา” จะเป็นหน้าจอ แสดงข้อมูลของนักศึกษาคนที่เลือกเข้าไปดูข้อมูล เมื่อเข้าไปหน้าจอของข้อมูลนักศึกษาแล้ว อาจารย์จะได้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของนักศึกษา และสามารถทำ



การใด ๆ ได้ ทุกอย่าง เหมือนนักศึกษาได้ แต่ในระบบจะเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ไว้ทุกครั้งที่เกิดการแก้ไขข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
Suratthani Rajabhat University

ภาษาไทย | English

เมนูหลัก

ถอยกลับ

ประวัตินักศึกษา

รายการลงทะเบียน

ตารางเรียน/สอบ

ภาวะค่าใช้จ่าย/ทุน

ผลการศึกษา

ตรวจสอบจบ

วิชาที่เปิดสอน

ค้นหาตารางเรียน

ค้นหาตารางสอน

ค้นหาตารางการไขห้อง

ประวัติการเข้าใช้ระบบ

คู่มือ

อาจารย์ทดสอบ ระบบทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
◀ 5212103001001 ▶ นางสาวสุณิสา ทองแท่น

มียอดเงินค้างชำระ
สามารถตรวจสอบได้จาก [ภาวะค่าใช้จ่าย/ทุน](#)

ประกาศเรื่อง

1. ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาออนไลน์(ส่วนที่สด)
เชิญนักศึกษาทุกท่านร่วมเข้าฟังการแนะนำวิธีการลงทะเบียนผ่าน เครือข่าย
ประกาศโดย **ผู้พัฒนาระบบ** วันที่ประกาศ 29 มิถุนายน 2552

หน้าจอจะแสดงข้อมูลว่า
ท่านได้เข้าตรวจสอบข้อมูล
ของนักศึกษาคนใด

รูปที่ 9 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา โดยใช้สิทธิ์อาจารย์ที่ปรึกษา

2.5 ทำบันทึกถึงนักศึกษา

ท่านสามารถส่งข้อความ/ทำบันทึกถึงนักศึกษาแต่ละคน หรือนักศึกษาในกลุ่มเรียนที่กำหนด หรือนักศึกษาทุกคนที่ท่านเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ ข้อความที่ส่งถึงนักศึกษาแต่ละคน หรือนักศึกษาในกลุ่มเรียนที่กำหนดจะปรากฏอยู่ในหน้าข่าวประกาศของนักศึกษาแต่ละท่าน เมื่อนักศึกษาเข้าใช้งานระบบ นักศึกษาจะได้รับข้อความดังกล่าวทันที ในกรณีของการส่งข้อความถึงนักศึกษาทุกคนในมหาวิทยาลัย ข้อความจะปรากฏที่หน้าข่าวประกาศในส่วนที่เป็นข้อมูลสาธารณะ

วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอหลัก ให้ท่านคลิกที่เมนู “ทำบันทึกถึงผู้เรียน”
2. ระบุรูปแบบการส่งข้อความ โดยการคลิกที่วงกลมหน้าตัวเลือกที่ต้องการ ในกรณีของการส่งข้อความถึงนักศึกษารายคน ให้ป้อนรหัสประจำตัวของนักศึกษาลงในช่องรหัสประจำตัวนักศึกษาด้วย ในกรณีที่ต้องการส่งข้อความถึงนักศึกษาในกลุ่มเรียน ให้ป้อนรหัสวิชา กลุ่มเรียน ระดับการศึกษา และวิทยาเขต
3. ป้อนชื่อเรื่องลงในช่อง “ชื่อเรื่อง”
4. ป้อนข้อความลงในช่อง “ข้อความ”
5. กำหนดวัน/เดือน/ปีที่เริ่มต้นแสดงข้อความ
6. กำหนดวัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุดการแสดงผลข้อความ



- 7. ระบุระดับความสำคัญของข้อความ (ข้อความจะถูกแสดงที่หน้าข่าวประกาศโดยมีการเรียงลำดับจากข้อความที่สำคัญมากไปหาน้อย)
- 8. คลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อความ”

ขั้นที่ 1 โปรดเลือกรูปแบบการส่งข้อความถึงผู้เรียน

- นักศึกษารายคน
- นักศึกษาในกลุ่มเรียน
- นักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

1. เลือกรูปแบบการส่งบันทึก

ปีการศึกษา [2549](#) [2550](#) [2551](#)

รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	รับ	ลง
ภาคการศึกษาที่ 3				
จันทบุรี	ปริญญาตรี (
1551606	ภาษาอังกฤษธุรกิจ		A	99 16
1551606	...		B	99 17
1551606	ภาษาอังกฤษธุรกิจ ๒		C	99 0

2. เลือกรายวิชาที่ต้องการส่งถึงนักศึกษาที่ลงทะเบียน

ขั้นที่ 2 พิมพ์ชื่อเรื่องและข้อความแล้วกดปุ่ม **ส่งข้อความ**

ชื่อเรื่อง:

ข้อความ:

3. บันทึกชื่อเรื่อง และข้อความที่ต้องการส่งไปยังนักศึกษา

ท่านสามารถระบุข้อความได้สูงสุดไม่เกิน 255 ตัวอักษร

จำนวนตัวอักษร:

เริ่มแสดงตั้งแต่วันที่: มิถุนายน

จนถึง: มิถุนายน

ระดับความสำคัญ:

4. ระบุช่วงวันที่ต้องการให้แสดงข้อความ

5. ระบุระดับความสำคัญของข้อความที่ต้องการส่ง

6. คลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อความ”

รูปที่ 10 หน้าจอทำบันทึกถึงผู้เรียน

ข้อความที่ส่งไปแล้ว

ส่งข้อความเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 11 ข้อความที่ปรากฏขึ้น กรณีส่งข้อความไปยังนักศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว



9. ท่านอาจารย์สามารถตรวจสอบ และแก้ไขข้อความที่ส่งไปยังนักศึกษา โดยคลิกที่เมนู “รายการที่ส่งไปแล้ว” แสดงดังรูปที่ 12

ข้อความที่ส่งไปแล้ว

▼ บันทึกเมื่อ	ชื่อเรื่อง	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ระดับความสำคัญ	ชนิดของการส่ง
29/04/2008 00:45:54	สงงาน	29/04/2008	05/05/2008	ด่วนที่สุด	เฉพาะกลุ่มเรียนที่กำหนด [ลบ]

คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อแก้ไขข้อความ

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการที่ส่งไปยังนักศึกษาแล้ว

คลิกที่ [ลบ] เพื่อลบข้อความ

หากท่านอาจารย์ต้องการลบข้อความที่ส่งไป ให้คลิกที่ [\[ลบ\]](#) ด้านหลังข้อความนั้น และหากท่านต้องการแก้ไขข้อความให้ท่านคลิกที่ ชื่อเรื่อง แล้วทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อความ” เพื่อส่งข้อความไปยังนักศึกษา ดังรูปที่ 13

แก้ไขข้อความ

รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	จำนวนรับ	ลงแล้ว
15516006	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	A	999	9

ชื่อเรื่อง

ข้อความ

ท่านสามารถระบุข้อความได้สูงสุดไม่เกิน 255 ตัวอักษร

จำนวนตัวอักษร

เริ่มแสดงตั้งแต่วันที่ เมษายน

จนถึง พฤษภาคม

ระดับความสำคัญ

1. ปรับปรุงแก้ไขข้อความ หรือเงื่อนไขการแสดงข้อความตามต้องการ

คลิกที่นี่หากต้องการลบข้อความนี้

2. คลิกที่นี่เพื่อส่งข้อความที่แก้ไขแล้ว

รูปที่ 13 หน้าจอแก้ไขข้อความที่ส่งไปยังนักศึกษาแล้ว



2.6 ค้นหาข้อมูลนักศึกษา

ใช้เพื่อให้ท่านอาจารย์สามารถตรวจสอบข้อมูลสถานภาพรายภาค ระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม หน่วยกิตที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษา และหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาแต่ละคนได้

วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอเมนูหลัก ให้ท่านคลิกที่เมนู “ข้อมูลนักศึกษา”
2. ระบุเงื่อนไขหรือรหัสนักศึกษา ชื่อ หรือนามสกุลที่ต้องการค้นหา

คำแนะนำ

1. ถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย 50 ให้ป้อน 50*
2. ถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม*
3. ถ้าต้องการค้นหานักศึกษาที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ใจ
4. ระบุสถานภาพของนศ
5. ระบุจำนวนผลลัพธ์ของรายชื่อที่ต้องการ
6. กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข

รูปที่ 14 หน้าจอเมื่อเลือกเมนู ค้นหาข้อมูลนักศึกษา

3. กดปุ่ม “ค้นหา” หน้าจอจะรายงานข้อมูลนักศึกษา ดังรูปที่ 15

1	5104063001064	อัมภา จรเด่น	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2	5104063001065	ปฐมพงษ์ เทพทัศน์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3	5104063001066	เอมมิกา อุ่นละมัย	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4	5104063001067	กฤษณะ เสือสง่า	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5	5104063001068	อรุณ ชนนานใต้	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6	5104063001069	กิติวัฒน์ บัวใหญ่	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7	5104063001070	นิพนธ์ ศรีมาลิตร์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8	5104063001071	จิรพงษ์ ปาลคะเซนทร์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
9	5104063001072	ณัฐกรีน คงศิลป์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10	5104063001073	พลวัฒน์ หนูทอง	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. คลิกเลือกรหัส
นักศึกษาที่ต้องการ

รูปที่ 15 หน้าจอเมื่อคลิกปุ่มค้นหา จากรูปที่ 14



4. คลิกเลือกรหัสนักศึกษาที่ต้องการ หน้าจอจะรายงานข้อมูลนักศึกษา ดังรูปที่ 16

ข้อมูลนักศึกษา							
รหัสประจำตัว	5104063001064						
ชื่อ	นางสาว อัมภา จรเด่น	สถานภาพ	ปกติ				
วิทยาเขต	สุราษฎร์ธานี	ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ				
คณะ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ภาควิชา					
สาขาวิชา	วิทยาการคอมพิวเตอร์	คะแนนสะสม	0.00				
หน่วยกิตสะสม	0	คะแนนสะสม	0.00				
สถานะรายภาคการศึกษา							
ปี	ภาคการศึกษา	สถานภาพ	สถานะการลงทะเบียน	หน่วยกิต	หน่วยกิตสะสม	คะแนน	คะแนนสะสม
2551	1	ปกติ	ยังไม่ทำการลงทะเบียน	-	-	0.00	0.00

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงข้อมูลนักศึกษาที่ทำการตรวจสอบ

2.7 ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบบริการการศึกษาแล้ว ท่านต้องคลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวท่าน