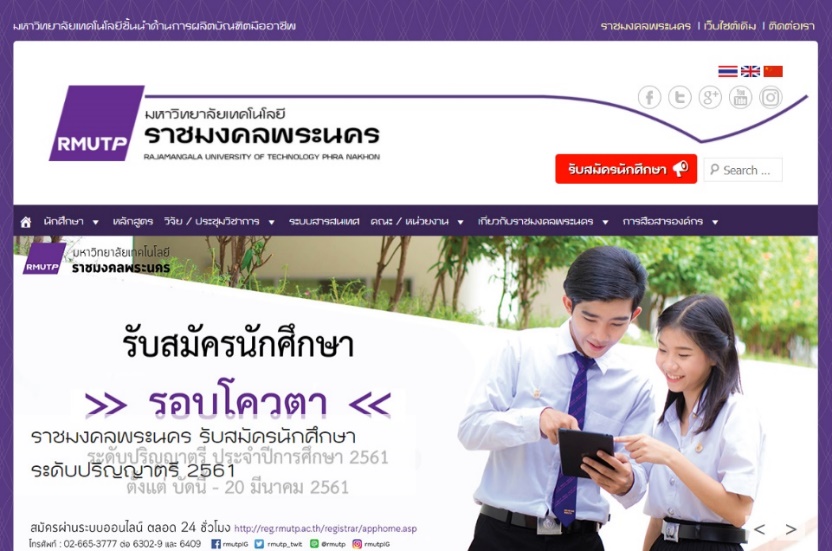
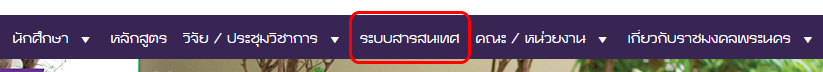
**คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษาฯ**

**การเข้าสู่หน้าเว็บ (ผ่านหน้าเว็บมหาวิทยาลัย)**

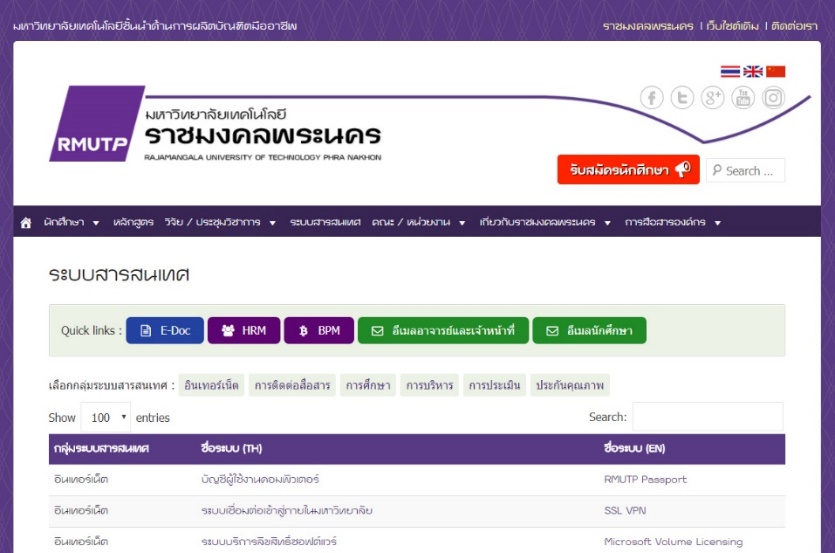
1. เข้าจากทางหน้าเว็บ <http://www.rmutp.ac.th/>

­

1. เลือก “ระบบสารสนเทศ”



1. ไปยังหน้าระบบสารสนเทศ



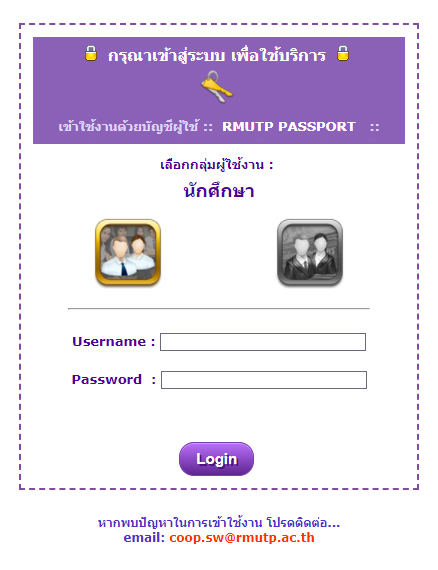
1. เลือก “[ระบบงานสารสนเทศสหกิจนักศึกษา](http://203.158.144.140/coop)”



1. ไปยังระบบสหกิจศึกษา

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

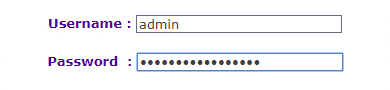
**การเข้าสู่ระบบ**



1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ไอคอน ซึ่งแยกเป็นโหมดสำหรับนักศึกษา และโหมดสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่งานสหกิจ (กรณีเจ้าหน้าที่ ให้เลือกโหมดทางขวามือ)



1. ใส่ Username และ Password ( RMUTP PASSPORT : <http://www.rmutp.ac.th/rmutp-passport/> )



1. จากนั้นให้กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



1. หาก Login สำเร็จ ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของผู้ใช้งานแต่ละประเภท
2. แต่หาก Login ไม่สำเร็จ อาจมีสาเหตุจาก...

- กรอก Username หรือ Password ผิด

- เลือกโหมดการใช้งานผิดประเภท

- ปัญหาอื่นๆ นอกเหนือจาก 2 กรณีข้างต้น ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบตาม email ที่ระบุไว้

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**การใช้งานในกลุ่มผู้ใช้ “อาจารย์นิเทศ”**

หน้าหลักของกลุ่มผู้ใช้ “อาจารย์นิเทศ”



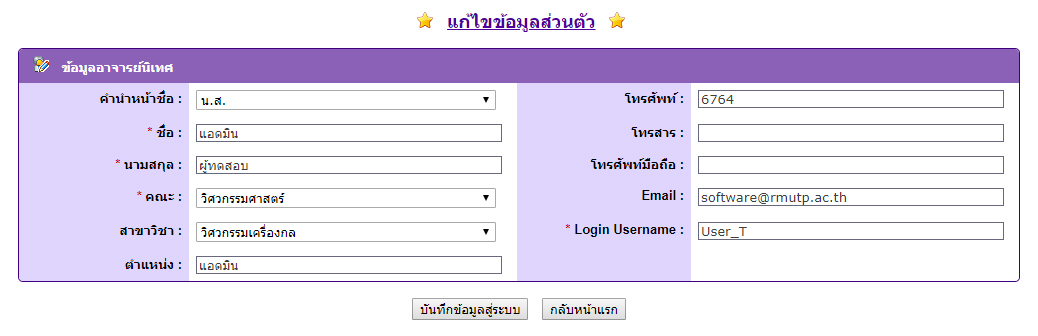
* แสดงรายชื่อและข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแลของอาจารย์นิเทศแต่ละท่าน
* แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาเคยกรอกรายละเอียด (กดอ่านรายละเอียดได้)
* แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบประเมินต่างๆที่ใช้ประเมินผลนักศึกษา (กดดูที่แถบด้านบนได้)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ “ข้อมูลส่วนตัว”

จะไปยังหน้าสำหรับแก้ไขข้อมูลสส่วนตัว



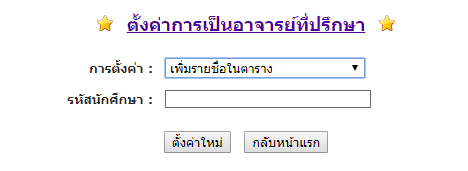
* ให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การเพิ่ม-ลบนักศึกษาในความดูแล

จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ “ตั้งค่าการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา”

จะไปยังหน้าการตั้งค่า



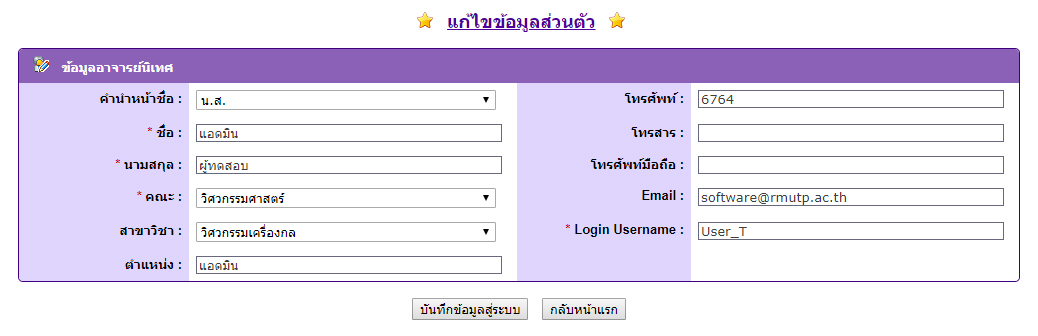
* ที่แถบการตั้งค่า ให้เลือกการปรับตั้งค่า “เพิ่มรายชื่อในตาราง” หรือ “ลบรายชื่อในตาราง”
* กรอกรหัสนักศึกษาที่ต้องการทำการเพิ่มหรือลด

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ “ข้อมูลส่วนตัว”

จะไปยังหน้าสำหรับแก้ไขข้อมูลสส่วนตัว



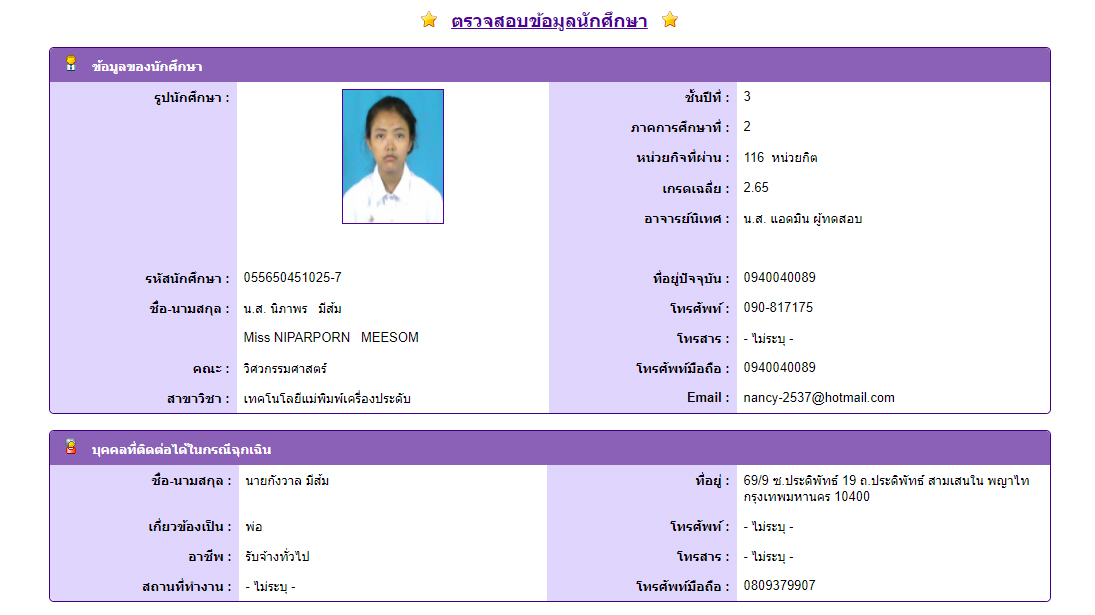
* ให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การอ่านรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา

จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ชื่อนักศึกษาที่ต้องการดูรายละเอียด

จะไปยังหน้าแสดงข้อมูล



* สามารถอ่านรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครสหกิจ เช่น สถานประกอบการ ตำแหน่งที่สมัคร ชื่อพนักงานที่ปรึกษา เป็นต้น

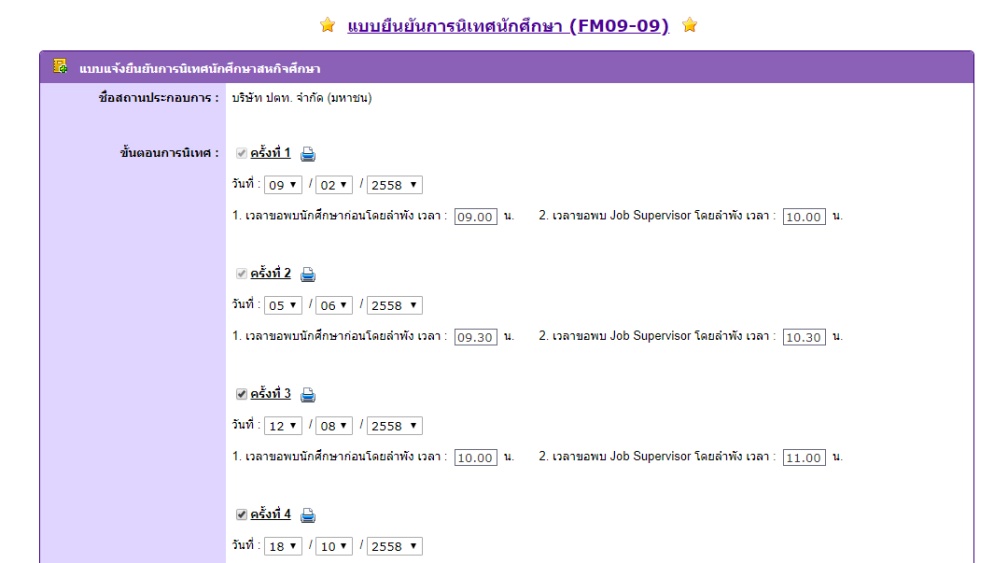
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

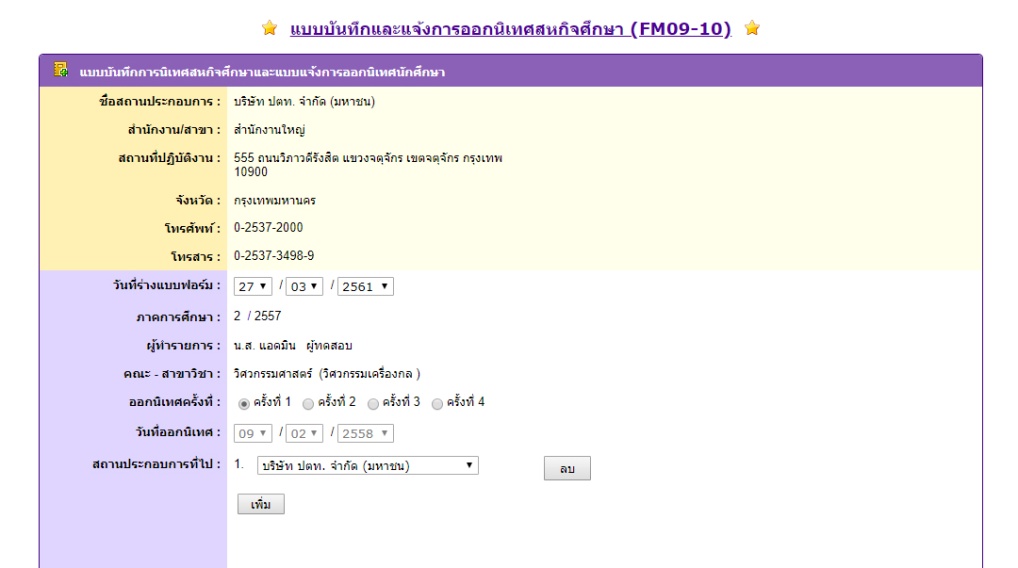
การกรอกแบบยืนยันการออกนิเทศ-แบบบันทึกการนิเทศ

จากหน้าหลัก ในแถบ “การออกนิเทศสหกิจศึกษา”

ให้ไปกดที่ลิงก์ “กรอกรายละเอียด” ในคอลัมน์แบบยืนยัน บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ

จะไปยังหน้าแบบฟอร์ม





* กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม
* สามารถบันทึกค่าและกดพิมพ์แบบฟอร์มได้
* หมายเหตุ การกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มทั้งสอง จะสามารถเข้ามากรอกรายละเอียดได้เมื่อนักศึกษาทำการสมัครงานสหกิจและได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การนัดเวลาออกสหกิจศึกษา

จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ Edit

จะขึ้นแถบแก้ไขวันนัดการออกสหกิจศึกษาเพิ่มที่ตัวตาราง



* เลือกวันที่ต้องการนัด (ตั้งค่าได้สูงสุด 4 ครั้ง)
* กด update เพื่อบันทึกค่า

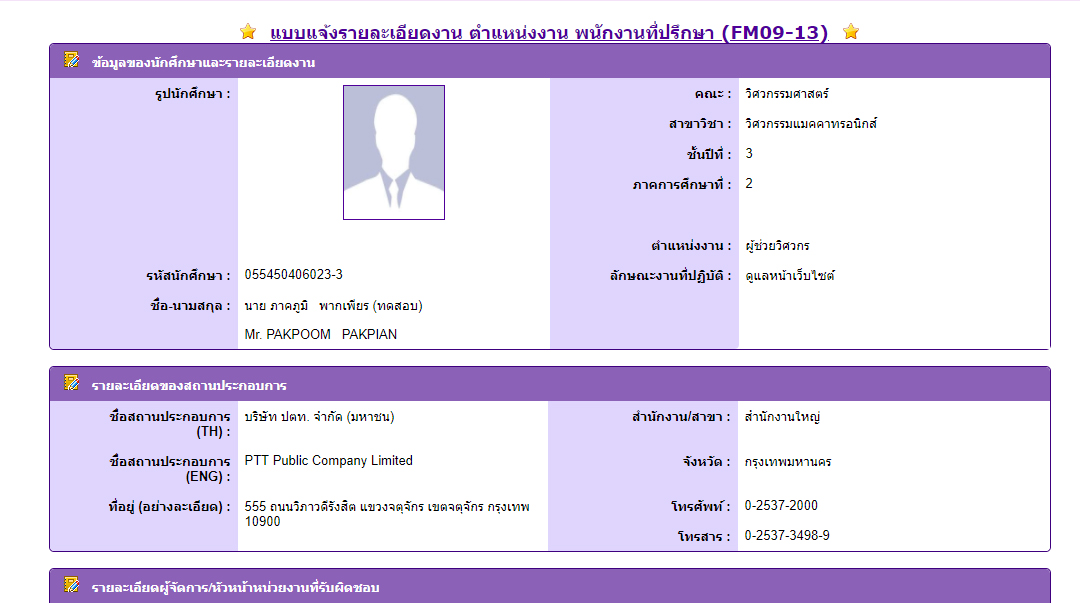
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การตรวจแบบฟอร์มนักศึกษา-แบบประเมิน

จากหน้าหลัก ในแถบ “เอกสารระหว่างการปฏิบัติสหกิจศึกษา”

ให้ไปกดที่ลิงก์แสดงสถานะการส่งเอกสาร ตามคอลัมน์แบบฟอร์มต่างๆ บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ

จะไปยังหน้าแบบฟอร์ม



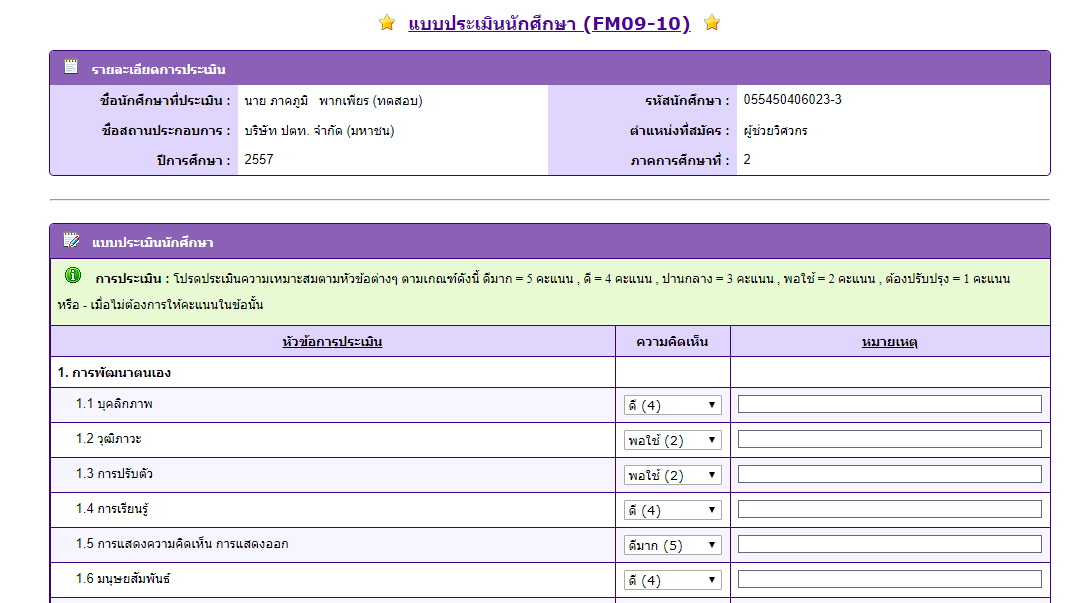
* สามารถอ่านรายละเอียดต่างๆของแบบฟอร์ม และสามารถตรวจแบบฟอร์มได้ว่าผ่านหรือไม่ ซึ่งค่าการตรวจแบบฟอร์มดังกล่าวจะแจ้งกลับไปยังนักศึกษา
* หมายเหตุ การอ่านแบบฟอร์ม จะสามารถเข้ามากรอกรายละเอียดได้เมื่อนักศึกษาทำการส่งแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การทำแบบประเมินนักศึกษา-แบบประเมินรายงาน

จากหน้าหลัก ในแถบ “ผลคะแนนและการประเมินผลรายวิชา”

ให้ไปกดที่ลิงก์แสดงสถานะการแบบประเมิน บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ

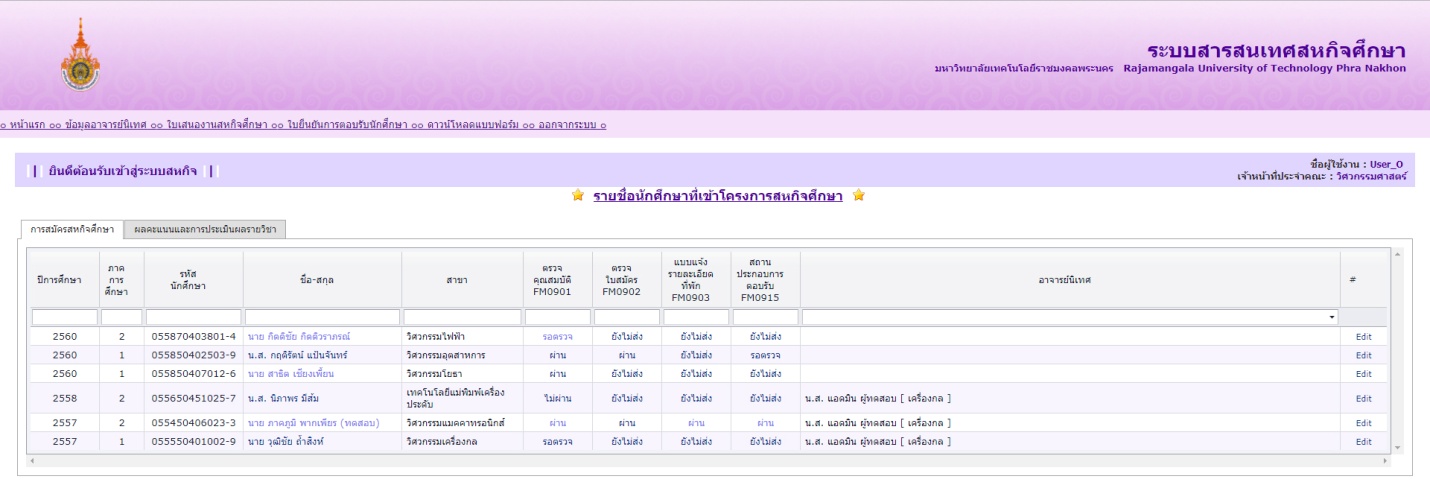


* สามารถกรอกแบบประเมิน คะแนนจะถูกคำนวนโดยอัตโนมัติ
* เมื่อกรอกแบบประเมินครบ ระบบจะทำการคำนวนคะแนนและตัดสินผลรายวิชาให้ทันที และแสดงผลไว้ที่หน้ารวมในแถบ “ผลคะแนนและการประเมินผลรายวิชา”

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**การใช้งานในกลุ่มผู้ใช้ “เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาฯ”**

หน้าหลักของกลุ่มผู้ใช้ “เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา”



* แสดงรายชื่อและข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะนั้นๆ (รวมทุกสาขาวิชา)
* แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาเคยกรอกรายละเอียด เฉพาะส่วนการสมัครงานสหกิจศึกษา

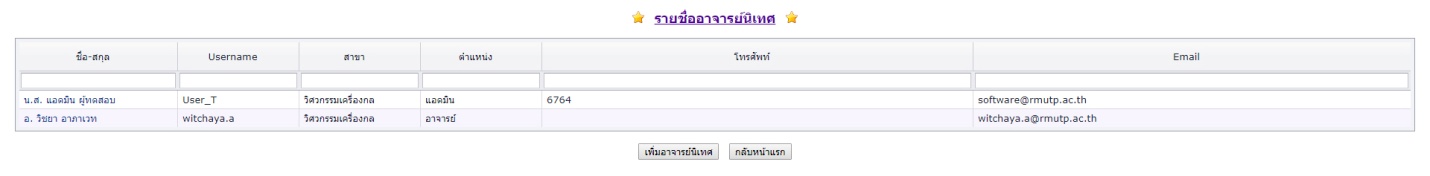
และแสดงสถานะการส่งแบบฟอร์มไว้

* แสดงชื่ออาจารย์นิเทศของนักศึกษา และสามารถแก้ไขชื่ออาจารย์นิเทศของนักศึกษาได้

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ข้อมูลอาจารย์นิเทศ

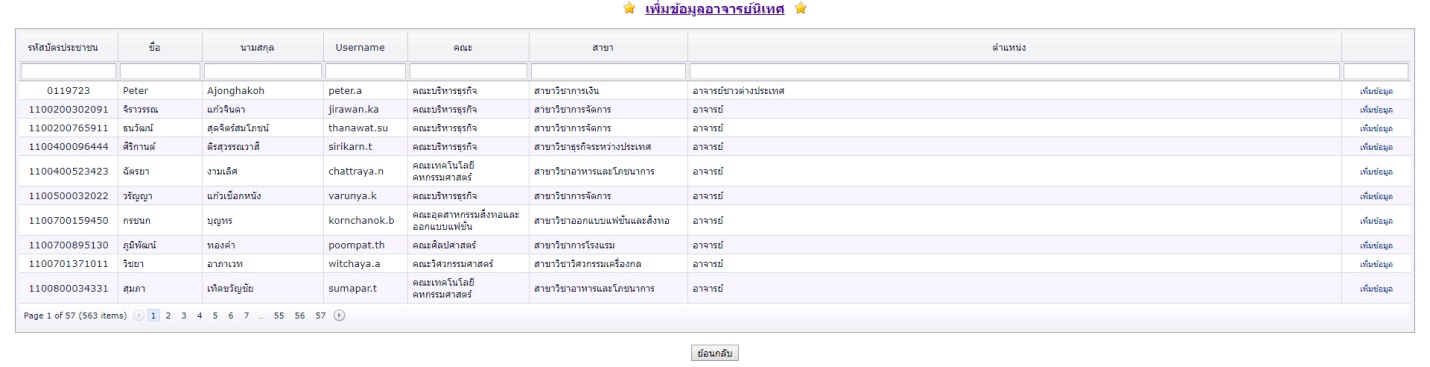
* จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ “ข้อมูลอาจารย์นิเทศ”
* จะไปยังหน้าข้อมูลอาจารย์นิเทศ ซึ่งจะแสดงรายชื่ออาจารย์นิเทศของคณะที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ พร้อมแสดงข้อมูลเบื้องต้นเช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล



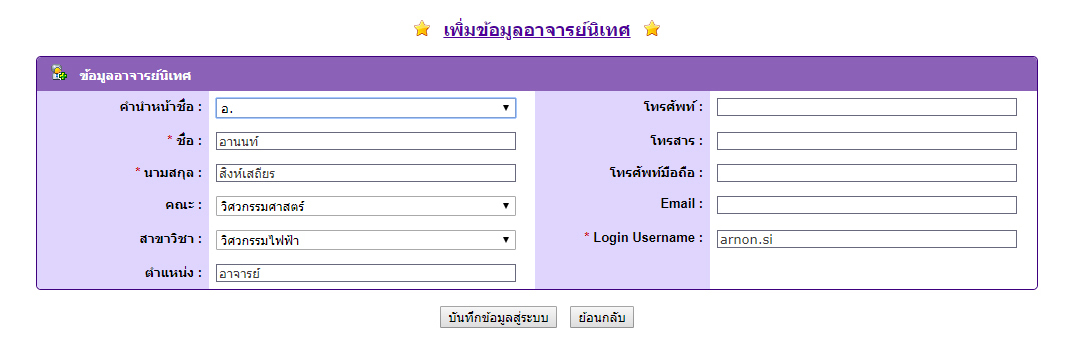
* หากต้องการเพิ่มรายชื่ออาจารย์นิเทศเพิ่มเติม ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

การเพิ่มรายชื่ออาจารย์นิเทศ

* จากหน้า “ข้อมูลอาจารย์นิเทศ” ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดที่ปุ่ม “เพิ่มอาจารย์นิเทศ”
* ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์ที่มีรายชื่อในฐานข้อมูลขึ้นมา ให้ทำการค้นหารายชื่อที่ต้องการ



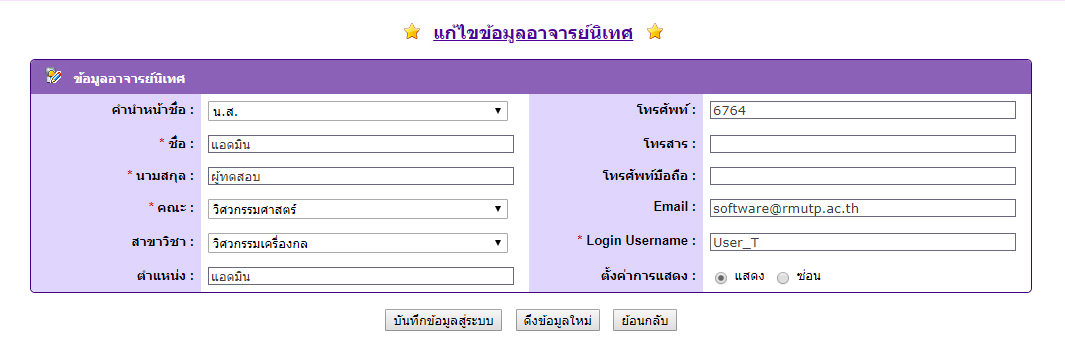
* เมื่อค้นพบ ให้กดที่ช่อง “เพิ่มข้อมูล” จะขึ้นหน้าเพิ่มข้อมูลดังนี้



* ให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล
* ข้อควรระวังคือข้อมูลในส่วน Login Username ซึ่งจะต้องตรงกับ Username ที่ใช้กับ RMUTP Passport ซึ่งหากสะกดไม่ตรง อาจารย์นิเทศจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

การแก้ไขข้อมูลอาจารย์นิเทศ

* กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์นิเทศที่มีอยู่แล้ว ให้ทำการแก้ไข โดยไปที่หน้า “ข้อมูลอาจารย์นิเทศ”
* ให้เลื่อนหารายชื่อที่ต้องการ กดคลิกที่ชื่อของอาจารย์นิเทศที่ต้องการ
* ระบบจะพาไปยังหน้าแก้ไขดังนี้

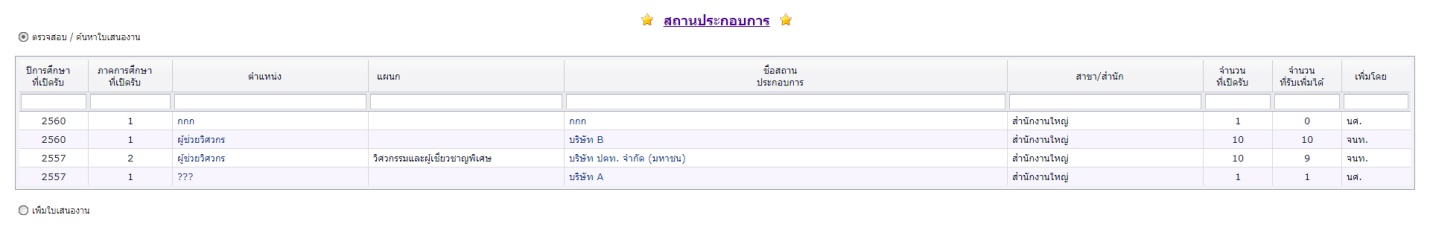


* ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นให้กดบันทึกค่า
* กรณีที่อาจารย์นิเทศมีการปรับสถานะบางอย่างที่ฐานข้อมูลกลาง เช่น เปลี่ยนชื่อ เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยน Username ข้อมูลที่แสดงจะไม่แสดงตามฐานข้อมูลกลาง แต่สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางมาได้ใหม่ ด้วยการกดปุ่ม “ดึงข้อมูลใหม่” จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม แล้วให้กดบันทึกค่าตามปกติ
* หากต้องการลบรายชื่ออาจารย์นิเทศ ไม่ให้ขึ้นเป็นตัวเลือกในแถบเลือกของนักศึกษา เช่น กรณีที่อาจารย์เกษียณอายุ ให้มาตั้งค่าการแสดงเป็น “ซ่อน”

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

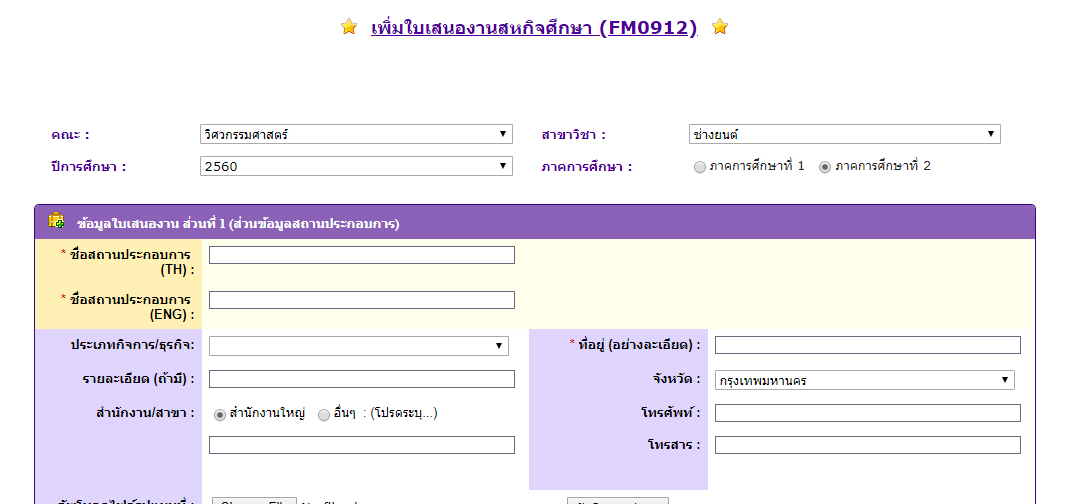
ข้อมูลใบเสนองานและสถานประกอบการ

* จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ “ใบเสนองานสหกิจศึกษา”
* ระบบจะพาไปยังหน้าใบเสนองาน แสดงรายชื่อตำแหน่งงานและสถานประกอบการ พร้อมข้อมูลเบื้องต้น



การเพิ่มใบเสนองาน

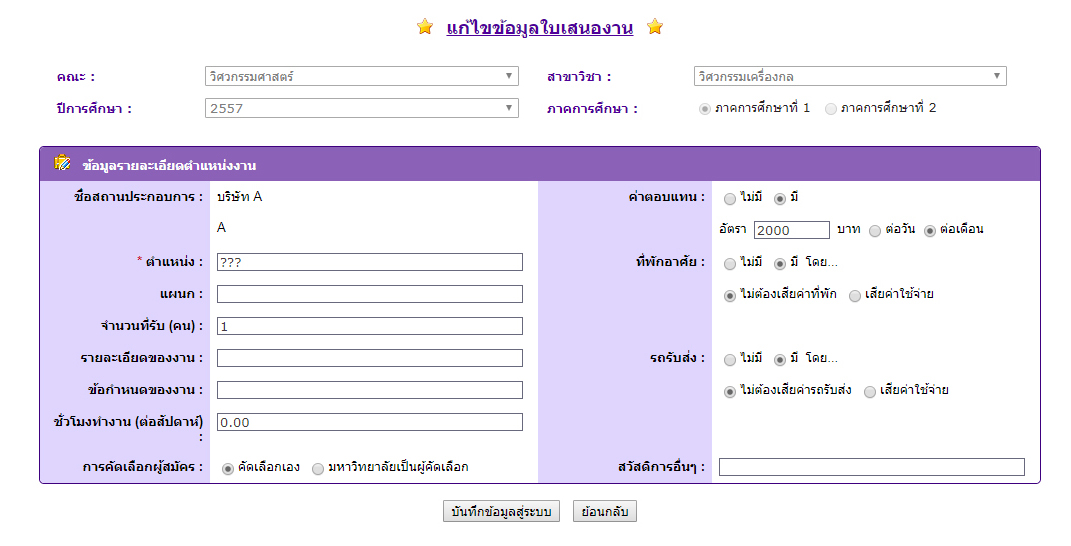
* กรณีที่ต้องการเพิ่มใบเสนองานเพิ่มเติม สามารถเพิ่มได้ จากหน้า “ใบเสนองานสหกิจศึกษา” ให้กดที่จุด “เพิ่มใบเสนองาน” เพื่อเรียกกรอกข้อมูลขึ้นมา
* ระบบจะแสดงแบบฟอร์มและรายละเอียดเกี่ยวกับใบเสนองานและสถานประกอบการขึ้นมาให้กรอก



* หลังจากกรอกรายละเอียด ให้ทำการบันทึกค่าข้อมูล
* ใบเสนองานที่เพิ่มมาจะไปแสดงเพิ่มที่ตารางใบเสนองานรวม

การแก้ไขข้อมูลใบเสนองาน-รายละเอียดสถานประกอบการ

* กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลใบเสนองานที่มีอยู่แล้ว ให้ทำการแก้ไข โดยไปที่หน้า “ใบเสนองานสหกิจศึกษา”
* ให้เลื่อนหาใบเสนองานหรือชื่อสถานประกอบการที่ต้องการ กดคลิกเข้าไป
* ระบบจะพาไปยังหน้าแก้ไขดังนี้

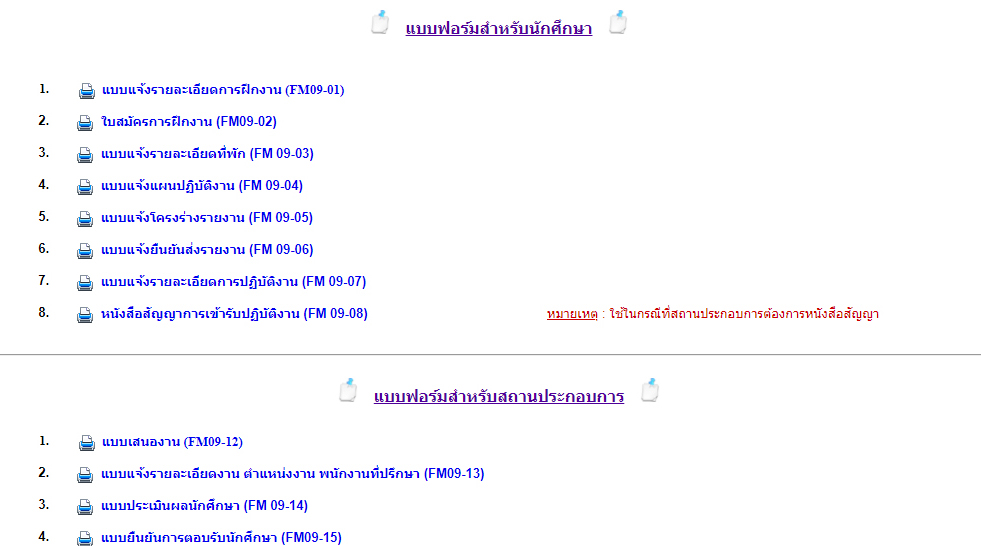


* ทำการตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียด จากนั้นให้บันทึกค่า

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

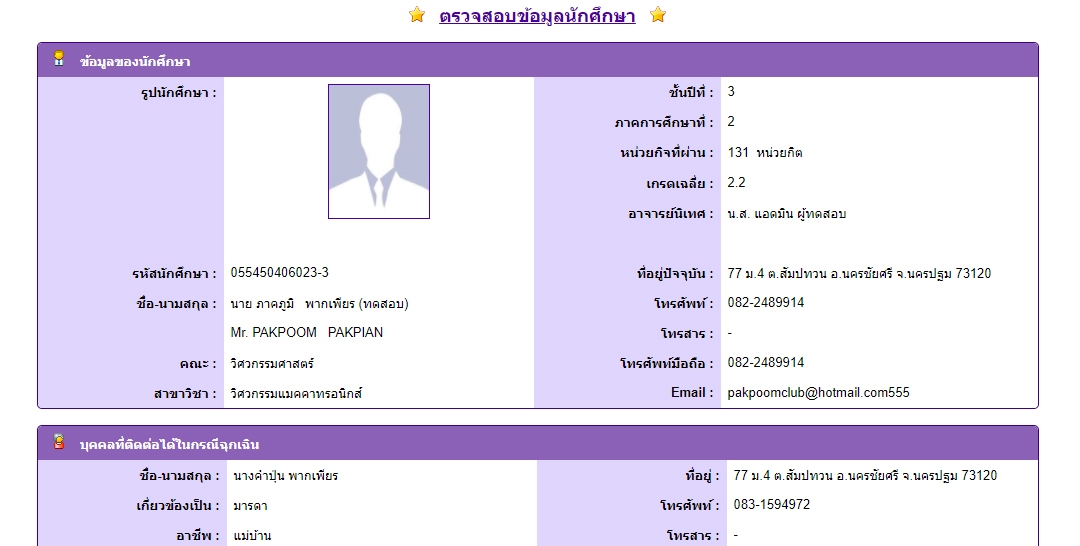
การดาวน์โหลดเอกสาร

* จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม”
* จะไปยังหน้าแสดงรายชื่อแบบฟอร์มเปล่าสำหรับดาวน์โหลด



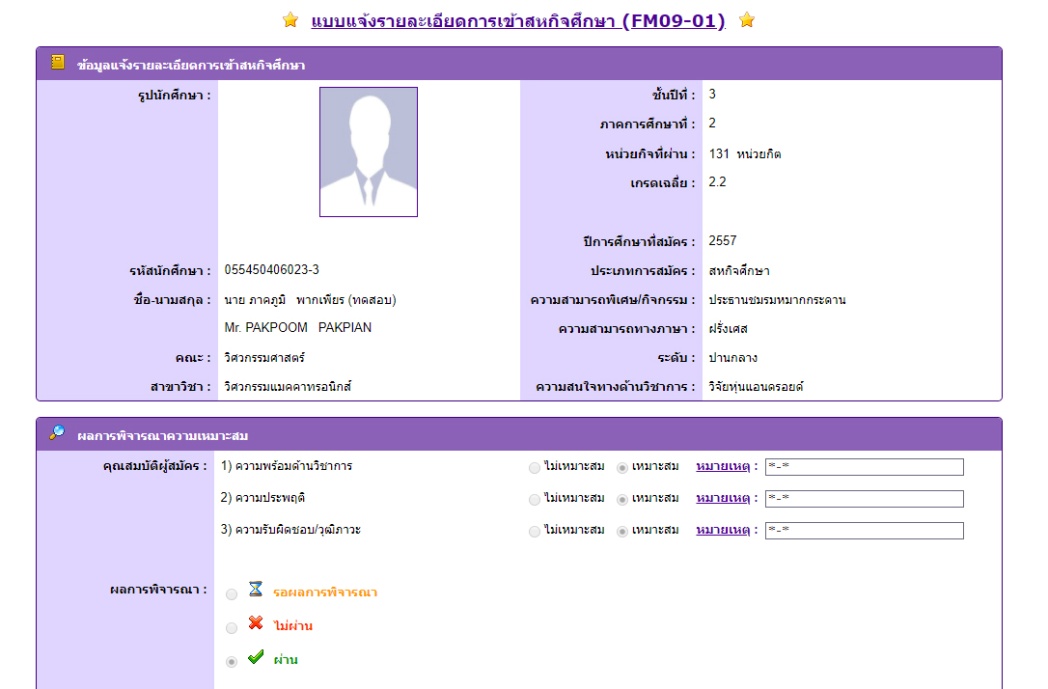
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การดูรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา

* จากหน้าหลัก จะแสดงรายชื่อนักศึกษา ให้ทำการค้นหานักศึกษาจากรายชื่อในตาราง
* เมื่อพบรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการดูข้อมูล ให้กดคลิกที่ชื่อ
* ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับนักศึกษา และ รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครสหกิจศึกษา 

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

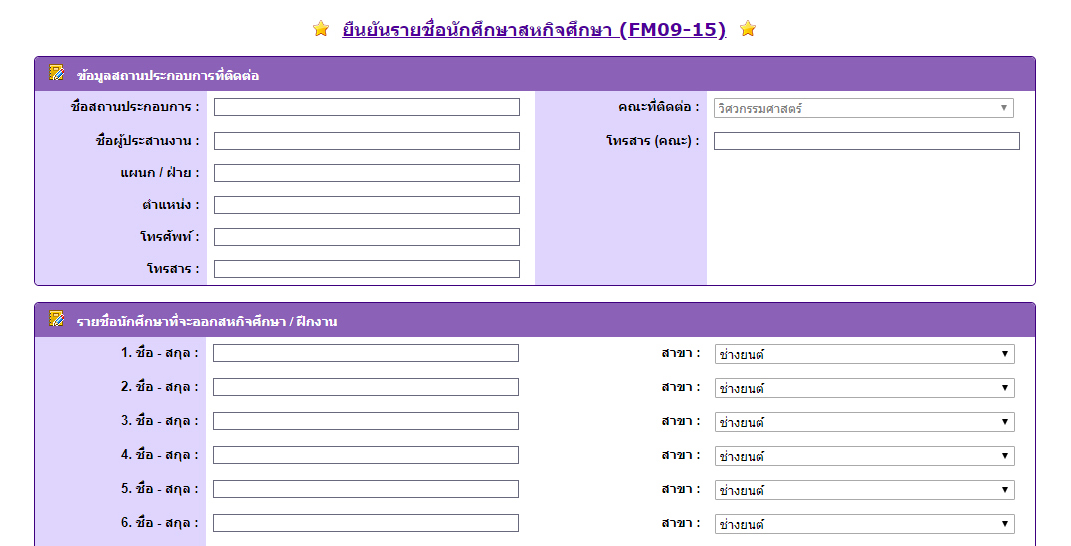
การยืนยันแบบฟอร์มการสมัครสหกิจศึกษา

* เป็นการยืนยันและตรวจสอบแบบฟอร์ม FM09-01 และ FM09-02
* สามารถทำได้ โดยเข้าจากหน้าหลัก จะแสดงตารางรายชื่อนักศึกษาสหกิจ ให้ดูที่คอลัมน์แบบฟอร์ม FM09-01 หรือ FM09-02 จะแสดงสถานะการส่งแบบฟอร์มของนักศึกษา
* หากต้องการทำการตรวจสอบแบบฟอร์มใด ให้กดเลือกแบบฟอร์มของนักศึกษาในรายชื่อนั้นๆ
* ระบบจะแสดงแบบฟอร์มและรายละเอียดแบบฟอร์มของนักศึกษาที่เลือก 
* ทำการตรวจสอบแบบฟอร์ม
* ให้ทำการยืนยันแบบฟอร์มว่าผ่านหรือไม่ผ่านที่ส่วนการพิจารณาด้านล่าง แล้วทำการบันทึกค่า
* ค่าการยืนยันแบบฟอร์มจะส่งกลับไปที่ฐานข้อมูลเพื่อแสดงให้นักศึกษาทราบว่าแบบฟอร์มผ่านหรือไม่ หากไม่ผ่าน นักศึกษาจะได้ทราบและทำการส่งใหม่
* หากแบบฟอร์ม FM09-01 และ FM09-02 ได้รับการยืนยันให้มีสถานะ “ผ่าน” ทั้งสองฉบับครบถ้วน ระบบจะถือว่านักศึกษาดังกล่าวอยู่ในสถานะ “รอผลตอบรับจากสถานประกอบการ” โดยอัตโนมัติ
* หลังจากที่ได้รับคำตอบจากสถานประกอบการ ให้มายืนยันผลการสมัครในส่วนของ “สถานประกอบการตอบรับ FM09-15” ที่แสดงในหน้าหลัก ที่แสดงสถานะ
* กดเข้าไปเพื่อแก้ไขสถานะการตอบรับ จาก “รอผลการพิจารณา” ว่าสถานประกอบการตอบรับหรือไม่ ถ้าไม่รับให้กดเลือก “ไม่ผ่าน” ถ้าสถานประกอบการตอบรับ ให้เลือกสถานะว่า “ผ่าน”
* กรณีที่นักศึกษาได้สถานะ “ไม่ผ่าน” ในขั้นตอนนี้ ระบบจะเปิดให้นักศึกษาสามารถส่งใบแบบฟอร์มการสมัครสถานประกอบการใหม่ได้ที่แบบฟอร์ม FM09-02

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การเขียนแบบฟอร์มยืนยันรายชื่อนักศึกษาสหกิจเพื่อส่งไปยังสถานประกอบการ (แบบฟอร์มเฉพาะเพื่อส่ง)

* จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ “ใบยืนยันการตอบรับนักศึกษา”
* จะไปยังหน้าแบบฟอร์มเปล่าสำหรับกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม FM09-15

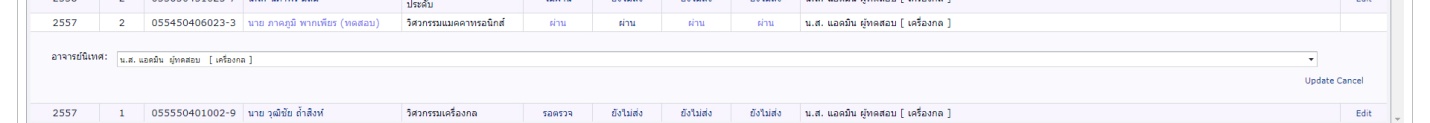


* ให้ทำการกรอกข้อมูลและรายละเอียด พร้อมทั้งรายชื่อนักศึกษาและคณะ
* เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว สามารถทำการ “พิมพ์แบบฟอร์ม” ออกมาได้
* หมายเหตุ การพิมพ์แบบฟอร์มนี้ไม่สามารถบันทึกค่าเพื่อทำการแก้ไขได้

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การแก้ไขอาจารย์นิเทศของนักศึกษา

* จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ Edit ที่อยู่ขวาสุดของแถวข้อมูลรายชื่อนักศึกษาในตาราง
* เมื่อกดแล้วจะขึ้นแถบให้เลือกรายชื่ออาจารย์นิเทศและระบุสาขาที่อาจารย์คนนั้นสังกัด

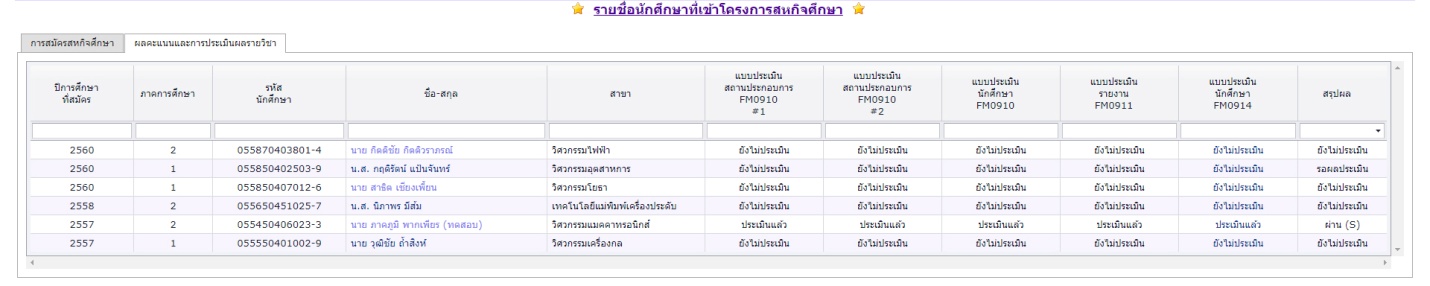


* เลือกอาจารย์นิเทศที่ต้องการ
* กด update เพื่อบันทึกค่า
* หากไม่พบอาจารย์นิเทศที่ต้องการอยู่ในตัวเลือก ให้ไปทำการเพิ่มอาจารย์นิเทศก่อน

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

การดูสถานะแบบประเมินและการวัดผล

* จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ แถบ “ผลคะแนนและการประเมินรายวิชา”
* จะแสดงตารางรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะการประเมินผลในด้านต่างๆ



* ตารางดังกล่าวสามารถดูสถานะได้อย่างเดียวเท่านั้น

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*