



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนล่วงหน้า ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

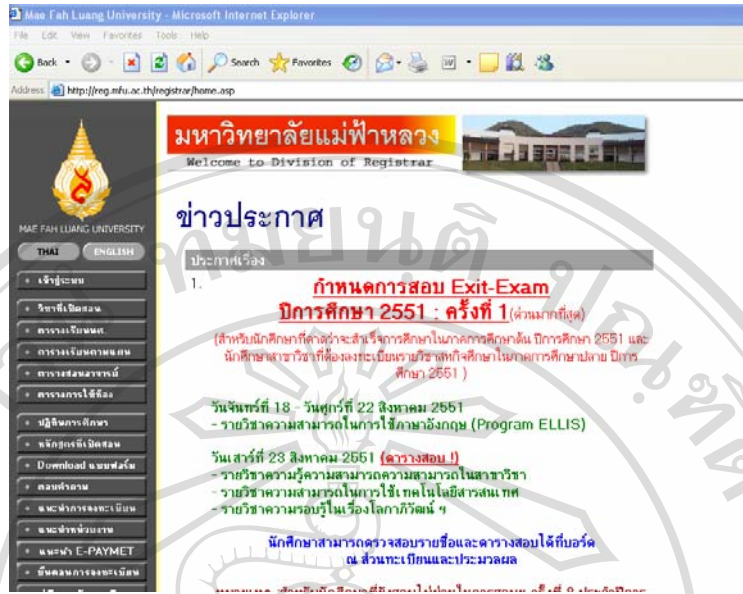
คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงนี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้อธิบายรายละเอียด และขั้นตอน ในการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ คู่มือนี้ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ได้แก่

1. นักศึกษา
2. อาจารย์
3. เจ้าหน้าที่

ระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ถูกพัฒนาขึ้นโดยเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ซึ่งทำงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในการทำงาน ของระบบจะถูกกำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา ซึ่งเมนูต่างๆ จะปรากฏตามช่วงเวลาที่เป็นปฏิทิน การศึกษากำหนดให้ทำการได้ ดังนั้น นักศึกษา อาจารย์ จึงควรดูกำหนดการในปฏิทินการศึกษา ประกอบการดำเนินการ

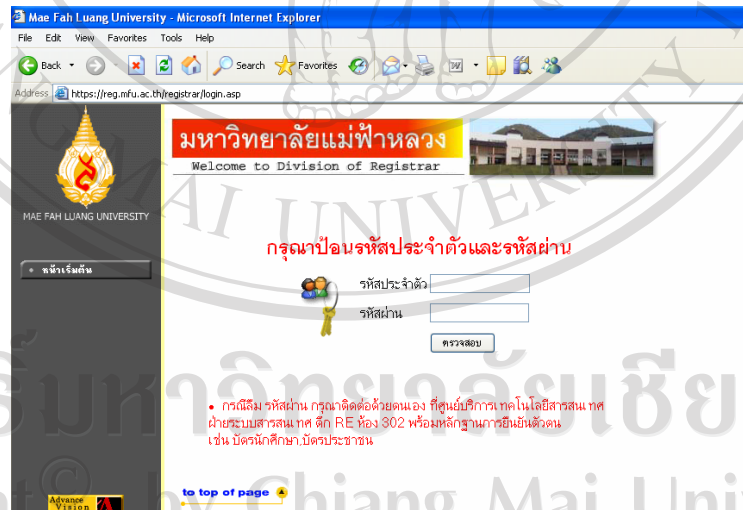
หน้าแรกของระบบ เมื่อนักศึกษา หรืออาจารย์ เข้าใช้บริการระบบบริการการศึกษาที่ เว็บไซต์ <http://reg.mfu.ac.th> จะปรากฏหน้าแรกของเว็บไซต์ ดังรูปที่ ก.1

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



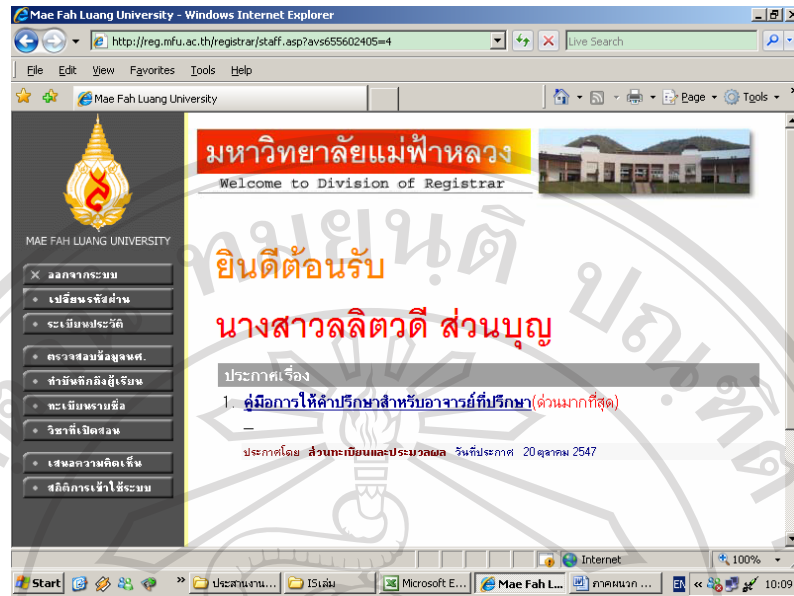
รูปที่ ก.1 หน้าแรกของเว็บไซต์

การเข้าสู่ระบบ นักศึกษา หรืออาจารย์ ให้ทำการเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการล็อกอิน
เข้าสู่ระบบ ซึ่งจะปรากฏหน้าเว็บไซต์การเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ ก.2



รูปที่ ก.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

ให้นักศึกษา หรืออาจารย์ ใส่ Username ในช่อง “รหัสประจำตัว” และใส่ Password ใน
ช่อง “รหัสผ่าน” และคลิก “ตรวจสอบ” หาก Username และ Password ถูกต้อง ระบบจะอนุญาตให้
เข้าสู่ระบบ โดยจะนำไปสู่หน้าเว็บไซต์ “ยินดีต้อนรับ” ดังรูปที่ ก.3

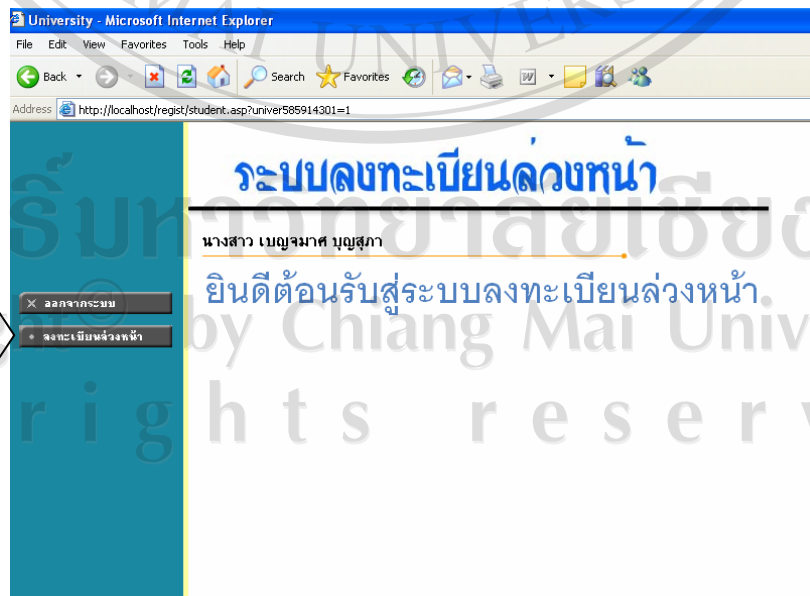


รูปที่ ก.3 หน้าจอยินดีต้อนรับ

1. นักศึกษา

เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบในช่วงของการลงทะเบียนล่วงหน้า จะขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- 1) การลงทะเบียนล่วงหน้า เมื่อนักศึกษาอยู่ในหน้า “ยินดีต้อนรับ” ในช่วงของการลงทะเบียนล่วงหน้า จะปรากฏเมนู “ลงทะเบียนล่วงหน้า” ดังรูปที่ ก.4



รูปที่ ก.4 เมนู “ลงทะเบียนล่วงหน้า”

ให้นักศึกษาเลือกเมนู “ลงทะเบียนล่วงหน้า” หากต้องการทำการลงทะเบียนเรียน หรือเลือกเมนู “ออกจากระบบ” เมื่อต้องการออกจากระบบ

เมื่อเลือกเมนู “ลงทะเบียนล่วงหน้า” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.5

รูปที่ ก.5 หน้าจอเลือกรายวิชา

2) การเลือกรายวิชา สามารถดำเนินการได้ 2 แบบ ดังนี้
แบบที่ 1 การเลือกรายวิชา โดยการป้อนรหัสรายวิชา ในช่อง “รหัสรายวิชา” และป้อนตอนเรียนในช่อง “ตอนเรียน” และคลิก “บันทึก” ดังรูปที่ ก.6

รูปที่ ก.6 การเลือกรายวิชาแบบที่ 1

เมื่อคลิก “บันทึก” แล้ว จะปรากฏรายวิชาที่เลือก พร้อมด้วยตารางเรียน ตารางสอบ เพื่อทำการตรวจสอบ ดังรูปที่ ก.7

นางสาว นันทนา กะหมายสม

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา 2551/1

รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ตอนเรียน
1001101	Man and Society	2	1 [ลบ]

ตารางเรียน/ตารางสอบของรายวิชาที่เลือกลงทะเบียนเรียน

Day/Time	08:00 - 09:00	09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00
จันทร์			1001101 LECT-1 101 C3					
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								
เสาร์								
อาทิตย์								

ตารางสอบ

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	วันสอบกลางภาค	วันสอบปลายภาค
1001101	Man and Society 2 (2-0-4) มนุษย์กับสังคม	2	10 ส.ค. 2550 เวลา 13:30-15:30	2 ส.ค. 2550 เวลา 9:00-11:00

รูปที่ ก.7 รายวิชาที่เลือก พร้อมตารางเรียน ตารางสอบ

แบบที่ 2 การเลือกรายวิชา โดยการเลือกที่เมนู “เลือกรายวิชา” กรณีที่นักศึกษาแจ้งรหัสรายวิชาไม่ได้ นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาได้โดยการใช้ระบบค้นหาเป็นตัวช่วย จากรูปที่ ก.5 ให้เลือกเมนู “เลือกรายวิชา” จากปรากฏผลดังรูปที่ ก.8

ลิขสิทธิ์ © by Chiang Mai University
All rights reserved

รูปที่ ก.8 การเลือกรายวิชาแบบที่ 2 จากเมนู “เลือกรายวิชา”

ซึ่งการเลือกรายวิชาจากเมนูนี้ นักศึกษาสามารถค้นหาได้จากรหัสรายวิชา โดยการพิมพ์เลขรหัสรายวิชา แล้วตามด้วย * ตามตัวอย่างดังรูปที่ ก.9

รูปที่ ก.9 การค้นหารายวิชาด้วยรหัสรายวิชา

หรือจะค้นหาจากชื่อรายวิชาก็ได้ โดยการพิมพ์ชื่อรายวิชาบางส่วน แล้วตามด้วย * ตามตัวอย่างดังรูปที่ ก.10

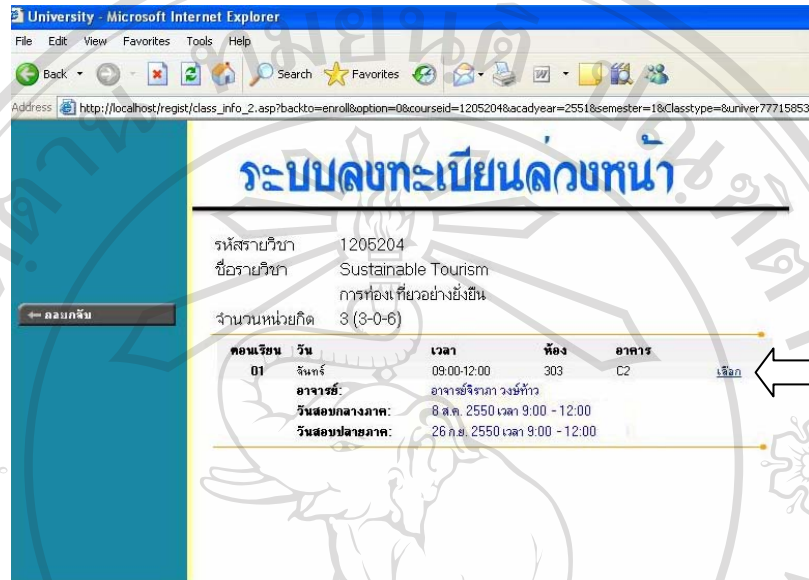
รูปที่ ก.10 การค้นหารายวิชาด้วยชื่อรายวิชา

แล้วคลิก “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายวิชาที่ใกล้เคียงให้เลือก ดังรูปที่ ก.11

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา
1205204	Sustainable Tourism	3 (3-0-6)	Mo09:00 - 12:00 C2-303
1205205	Tourism Geography	3 (2-2-5)	Tu13:00 - 15:00 C2-107 Tu15:00 - 17:00 C2-107
1205213	Conservation and Development of Tourist	3 (3-0-6)	Tu13:00 - 16:00 C2-411
1205215	Ecotourism	3 (2-2-5)	We08:00 - 10:00 C2-410 We10:00 - 12:00 C2-410
1205321	Introduction to Hotel Management	3 (2-2-5)	Mo16:00 - 18:00 C2-313 Mo18:00 - 20:00 C2-313
1205322	Food and Beverage Management	3 (2-2-5)	Sa13:00 - 15:00 C2-406 Sa15:00 - 17:00 C2-406
1205322	MICE Management	3 (2-2-5)	Th08:00 - 10:00 C1-313 Th10:00 - 12:00 C1-313
1205333	Airlines and Cruiselines Business Management	3 (2-2-5)	Tu08:00 - 10:00 C2-406 Tu10:00 - 12:00 C2-406
1205335	Cruise Lines Business Management	3 (2-2-5)	Th08:00 - 10:00 C2-314 Th10:00 - 12:00 C2-314
1205411	Tourism Industry and State Policy ((BIWEEKLY START 15 JUN 07))	3 (3-0-6)	Fr09:00 - 12:00 C1-314 Fr13:00 - 16:00 C2-410

รูปที่ ก.11 รายวิชาที่ได้จากการค้นหาทั้งหมด

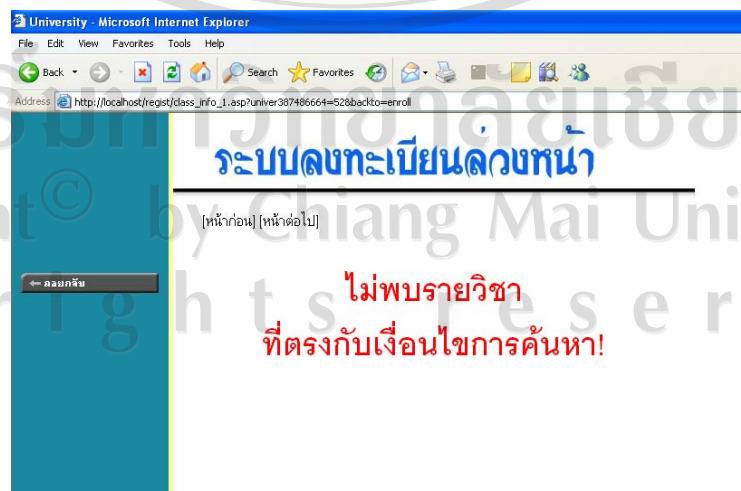
ให้นักศึกษาเลือกรายวิชาที่ต้องการ โดยการคลิกเลือกที่รหัสรายวิชา ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดของรายวิชานั้น ได้แก่ รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จำนวนหน่วยกิต ตอนเรียนที่เปิดสอน วัน เวลา ที่สอน ชื่ออาจารย์ผู้สอน ดังรูปที่ ก.12



รูปที่ ก.12 รายวิชาที่เลือก

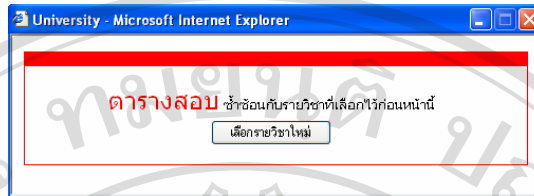
เมื่อนักศึกษาตรวจสอบแล้ว และต้องการเลือกรายวิชานี้ ให้คลิกที่ “เลือก” ก็จะปรากฏรายวิชาที่ต้องการดังรูปที่ ก.7 เช่นกัน

ในกรณีที่ค้นหารายวิชาแล้วไม่พบ เนื่องจากไม่มีข้อมูล หรือรายวิชาดังกล่าวยังไม่เปิดสอนในภาคการศึกษานี้ ระบบจะแสดงข้อความให้ทราบ ดังรูปที่ ก.13



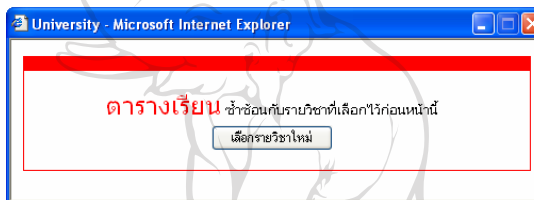
รูปที่ ก.13 รายงานความผิดพลาดจากการค้นหาวิชา

กรณีที่รายวิชาที่เลือกมานั้น มีตารางสอบซ้ำซ้อนกับรายวิชาที่เลือกไว้แล้ว ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือน ดังรูปที่ ก.14



รูปที่ ก.14 การเตือนกรณีที่ตารางสอบซ้ำซ้อนกับรายวิชาที่เลือกไว้แล้ว

กรณีที่รายวิชาที่เลือกมานั้น มีตารางเรียนซ้ำซ้อนกับรายวิชาที่เลือกไว้แล้ว ระบบจะแสดงกล่องข้อความเตือน ดังรูปที่ ก.15



รูปที่ ก.15 การเตือนกรณีที่ตารางเรียนซ้ำซ้อนกับรายวิชาที่เลือกไว้แล้ว

โดยนักศึกษาจะต้องเลือกรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งไว้เท่านั้น โดยทำการลบรายวิชาที่ไม่ต้องการออกไปจากรายการ ดังรูปที่ ก.16

นางสาว นันทนา กะหมายสม

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา 2551/1

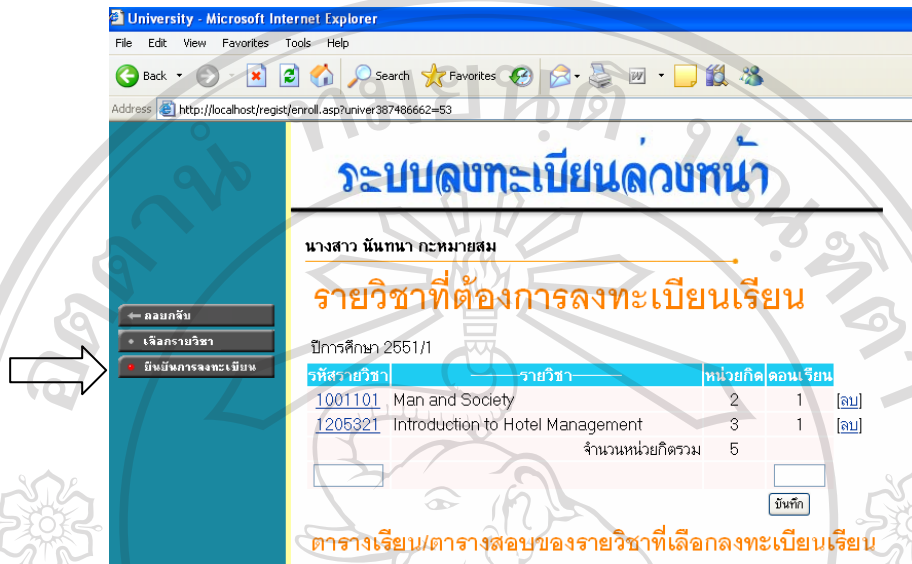
รหัสรายวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ตอนเรียน	
1001101	Man and Society (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	2	1	<input type="button" value="ลบ"/>
1205204	Sustainable Tourism (วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน)	3	1	<input type="button" value="ลบ"/>
	จำนวนหน่วยกิตรวม	5		

*** รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข***

ตารางเรียน/ตารางสอบของรายวิชาที่เลือกลงทะเบียนเรียน

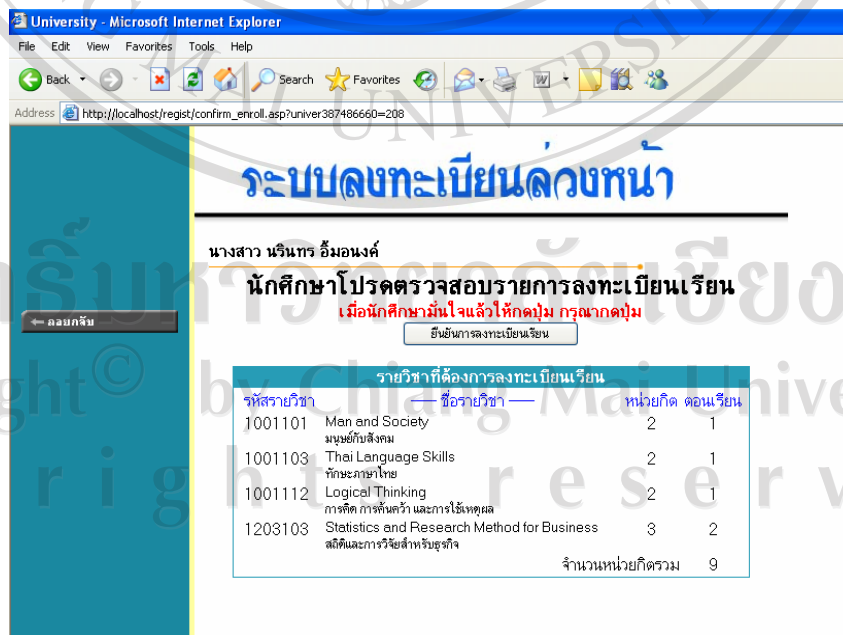
รูปที่ ก.16 ตารางเรียนซ้ำซ้อน

3) การยืนยันการลงทะเบียน หลังจากที่นักศึกษาทำการเลือกรายวิชาเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอเพื่อรอรับการยืนยันการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้า ดังรูปที่ ก.17



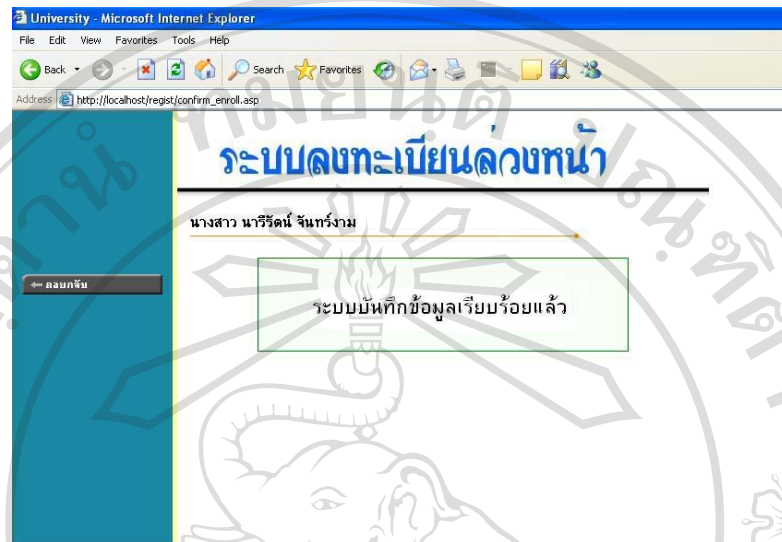
รูปที่ ก.17 ยืนยันการลงทะเบียนล่วงหน้า

ให้นักศึกษาคlick “ยืนยันการลงทะเบียน” เพื่อยืนยันการเลือกรายวิชาลงทะเบียนล่วงหน้า ซึ่งจะปรากฏหน้าจอให้ตรวจสอบก่อนการยืนยันการลงทะเบียน ดังรูปที่ ก.18



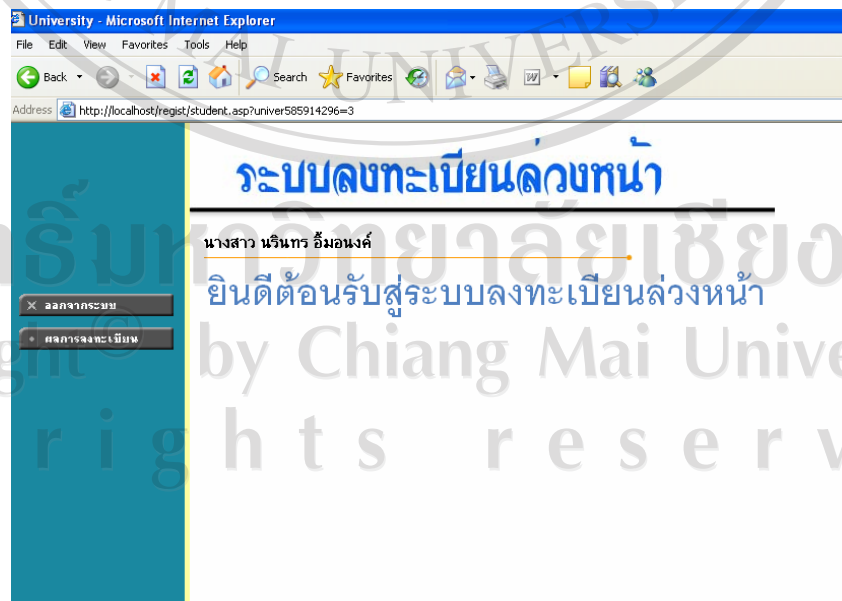
รูปที่ ก.18 หน้าจอตรวจสอบก่อนการยืนยันการลงทะเบียน

เมื่อนักศึกษาตรวจสอบแล้ว ต้องการให้คลิก “ยืนยันการลงทะเบียน” อีกครั้ง เมื่อการลงทะเบียนล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้ทราบ ดังรูปที่ ก.19



รูปที่ ก.19 หน้าจอทำรายการลงทะเบียนล่วงหน้าสำเร็จ

4) การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนและพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน เมื่อถึงกำหนดการประกาศผลการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาที่ทำกรลงทะเบียนล่วงหน้าไว้แล้ว ให้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะพบเมนู “ผลการลงทะเบียน” ดังรูปที่ ก.20



รูปที่ ก.20 เมนู “ผลการลงทะเบียน” ส่วนของนักศึกษา

ให้คลิกที่เมนู “ผลการลงทะเบียน” ระบบจะรายงานผลการลงทะเบียนเรียนที่ได้รับ อนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนได้ ดังรูปที่ ก.21

University - Microsoft Internet Explorer
Address: http://localhost/regist/enroll_result.asp?univer=585914296=5

ระบบลงทะเบียนล่วงหน้า

นางสาว นรินทร์ อิ่มอนงค์

← ลบบทกลับ

ผลการลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา 2551 / 1

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ตอนเรียน
1001101	Man and Society มนุษย์กับสังคม	2	1
1001112	Logical Thinking การคิด การค้นหา และการใช้เหตุผล	2	1
1203103	Statistics and Research Method for Business สถิติและการวิจัยสำหรับธุรกิจ	3	2
จำนวนหน่วยกิตรวม			7

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน

รูปที่ ก.21 หน้าจอรายงานผลการลงทะเบียนเรียน

จากรูปที่ ก.21 ให้นักศึกษาคlickเลือก “พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน” เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน ซึ่งใบแจ้งยอดการชำระเงิน จะปรากฏ ดังรูปที่ ก.22

Mae Fah Luang University - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost/regist/student_invoiceRTF.asp?studentid=5031007044&acadyear=2551&semester=1&univer585914296=7

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ส่วนสำหรับนักศึกษา)

ใบแจ้งยอดการชำระเงิน
Statement Of Student Account
นางสาวจินทร อิ่มอนงค์

ภาคการศึกษาที่ 1/2551
เลขที่รายการ 5031007044-5111
รหัสประจำตัว 5031007044
สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

14 ส.ค. 2551

ที่ NO.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน เหน่าจ่าย ปี.ศร 1001101 : Man and Society 2 (2-0-4)1001112 : Logical Thinking 2 (1-2-3)1203103 : Statistics and Research Method for Business 3 (3-0-6)	25,000.00
รวม	สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน	25,000.00

กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 1 ม.ค. 2551 - 31 ส.ค. 2551 หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานี้
หมายเหตุ : การลงทะเบียนจะถือว่าสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้รับเงิน

ได้ชำระเงินตามจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน

วันที่

พบ-เด็กตามรอยประ

(ส่วนสำหรับธนาคาร)

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำเข้าบัญชี
Payment of Student Account

บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา 429-0-00009-9	ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10.-	SERVICE CODE : MFU ชื่อ - สกุล : นางสาวจินทร อิ่มอนงค์ Student Name รหัสประจำตัว (Cust. NO.): 5031007044 Student ID/Ref. NO
บมจ. ธนาคารกรุงไทย (COMP.CODE:MFL)	ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10.-	
บมจ. ธนาคารกรุงเทพ BRANCH NO.537	ค่าธรรมเนียมธนาคาร 10.-	
กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 1 ม.ค. 2551 - 31 ส.ค. 2551 Payment Due Date	จำนวนเงิน 25,000.00	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร / Bank Use Only
จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน		ผู้รับเงิน
(หมายเหตุ: จำนวนเงินที่เรียกเก็บยังไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร)		ผู้รับมอบอำนาจ

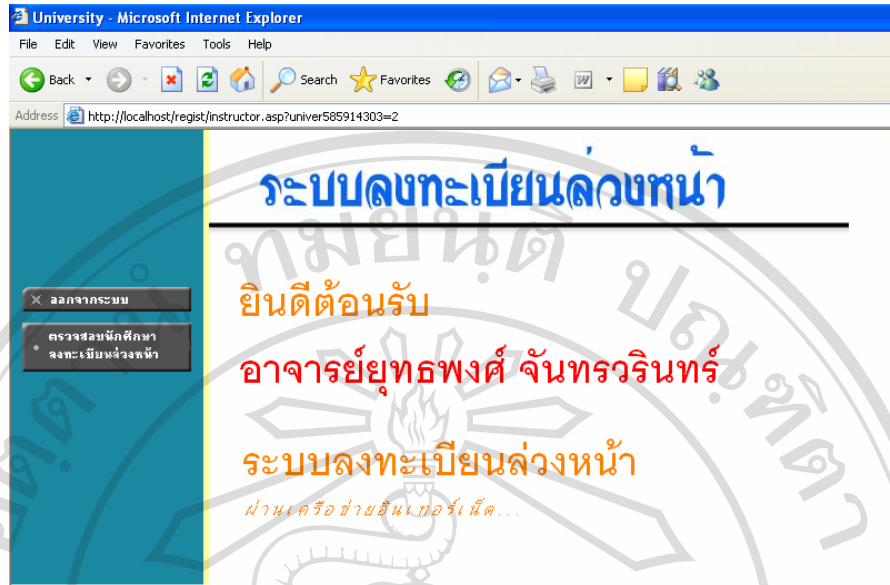
เพื่อความสะดวกของนักศึกษา กรุณานำเอกสารการลงทะเบียนเรียนฉบับนี้ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารที่มีรายชื่อตามใบแจ้งยอดนี้ทุกสาขาทั่วประเทศ การลงทะเบียนเรียนจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ ก.22 ใบแจ้งยอดการชำระเงิน

2. อาจารย์

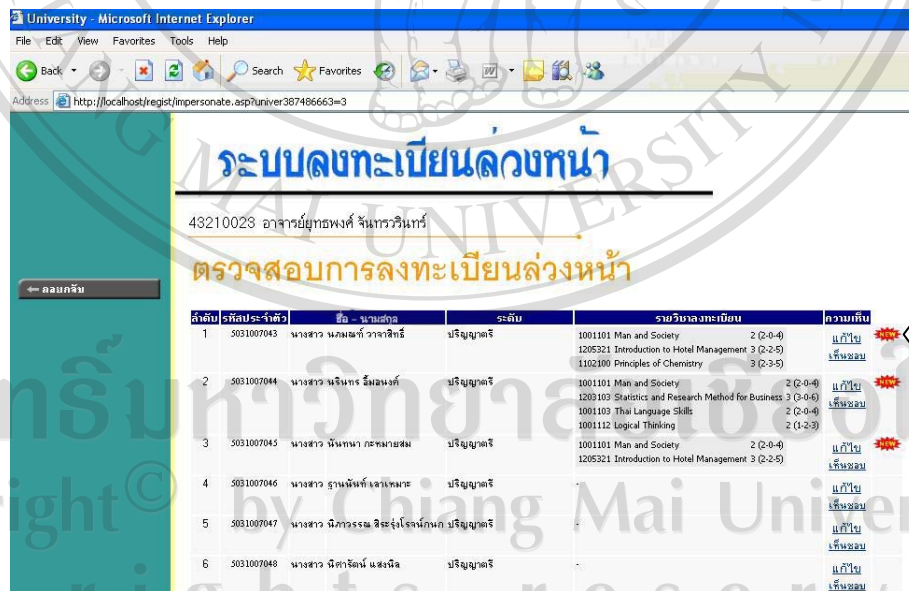
ในส่วนของอาจารย์ สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ คือ ในฐานะของอาจารย์ที่ปรึกษา และในฐานะของอาจารย์ผู้สอน

- 1) ในฐานะของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ การให้ความเห็นชอบในการลงทะเบียนล่วงหน้าของนักศึกษาในความดูแล ในช่วงของการตรวจสอบการลงทะเบียนล่วงหน้าโดยอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่ออาจารย์ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะพบเมนู “ตรวจสอบนักศึกษาลงทะเบียนล่วงหน้า” ดังรูปที่ ก.23



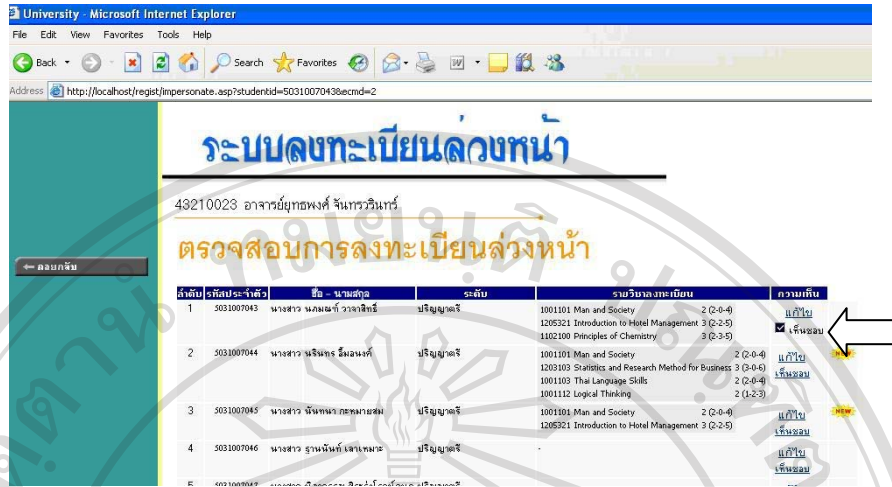
รูปที่ ก.23 เมนู “ตรวจสอบนักศึกษาลงทะเบียนล่วงหน้า”

ให้อาจารย์คลิกเลือกเมนู “ตรวจสอบนักศึกษาลงทะเบียนล่วงหน้า” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.24



รูปที่ ก.24 หน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาและรายวิชาที่ลงทะเบียนล่วงหน้าไว้

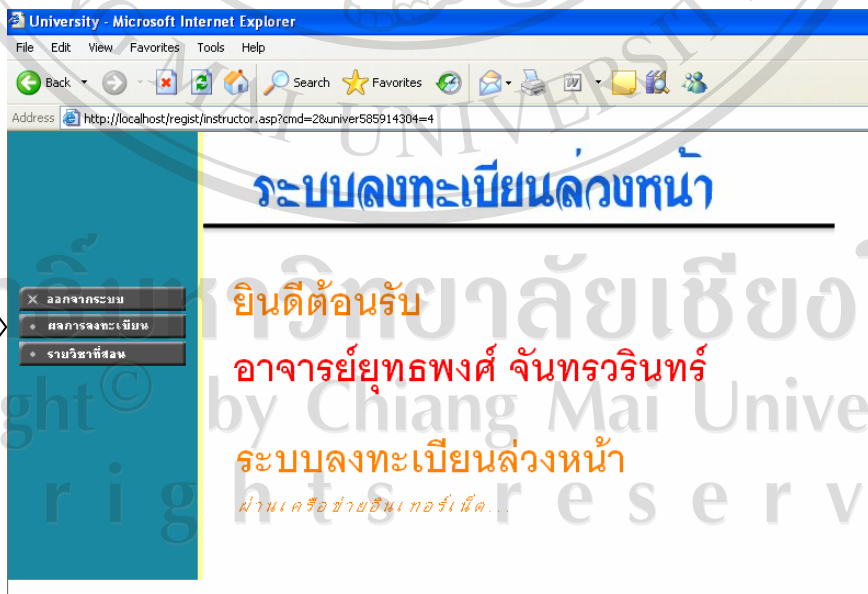
อาจารย์สามารถตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาทำการลงทะเบียนล่วงหน้าไว้ ว่าเหมาะสมหรือไม่ หากเห็นชอบ ให้อาจารย์คลิกเลือก “เห็นชอบ” ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.25



รูปที่ ก.25 หน้าจอแสดงรายการที่ได้รับการเห็นชอบแล้ว

หากต้องการแก้ไข ให้เลือก “แก้ไข” ซึ่งจะกลับไปทำรายการแก้ไขรายวิชา โดยสามารถทำการเพิ่ม ลบ รายวิชาได้ (รายละเอียดดูได้ที่ข้อ 1 ส่วนของนักศึกษา)

2) ในฐานะของอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในความดูแลได้ หลังจากประกาศผลการลงทะเบียนเรียนแล้ว ที่เมนู “ผลการลงทะเบียน” ดังรูปที่ ก.26



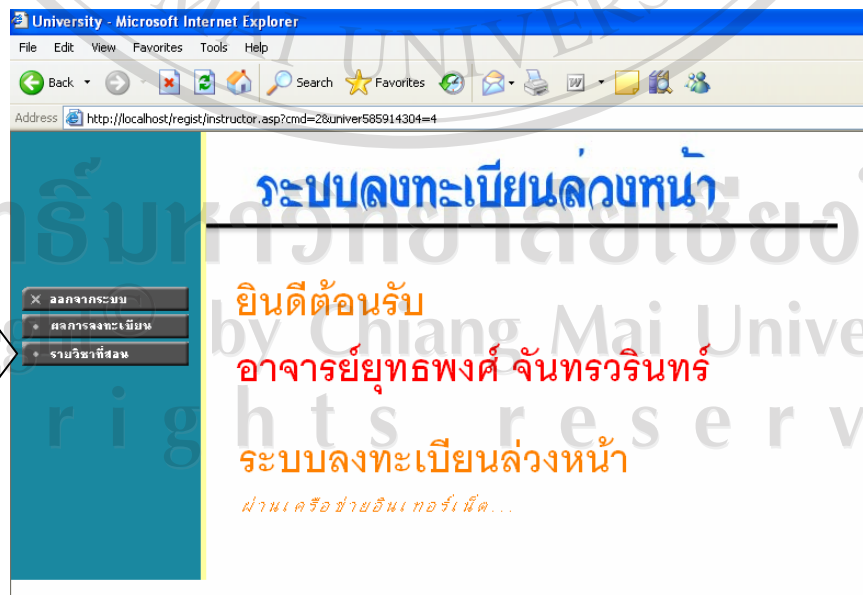
รูปที่ ก.26 เมนู “ผลการลงทะเบียน” ส่วนของอาจารย์

เมื่อคลิกเลือกเมนู “ผลการลงทะเบียน” จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาและรายวิชาที่นักศึกษาแต่ละคน ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนไว้ พร้อมด้วยค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน ดังรูปที่ ก.27

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ระดับ	รายวิชาลงทะเบียน	ค่าเรียน
1	5031007043	นางสาว นวมนธ์ ราชสิทธิ์	ปริญญาตรี	1001101 Man and Society 1205321 Introduction to Hotel Management 3 (2-2-5) 1002100 Principles of Chemistry 3 (2-2-5)	25,000
2	5031007044	นางสาว นรินทร์ สิมอรรถ	ปริญญาตรี	1001101 Man and Society 1203103 Statistics and Research Method for Business 3 (3-0-6) 1001103 Thai Language Skills 2 (2-0-4) 1001112 Logical Thinking 2 (1-2-3)	25,000
3	5031007045	นางสาว จันทพร กษมยัสส	ปริญญาตรี	1001101 Man and Society 1205321 Introduction to Hotel Management 3 (2-2-5)	25,000
4	5031007046	นางสาว ฐานันท์ เลาหะ	ปริญญาตรี	1001101 Man and Society 2 (2-0-4)	25,000
5	5031007047	นางสาว ศิวกรรณ สีจะรุ่งโรจน์ภัก	ปริญญาตรี	1001101 Man and Society 2 (2-0-4)	25,000

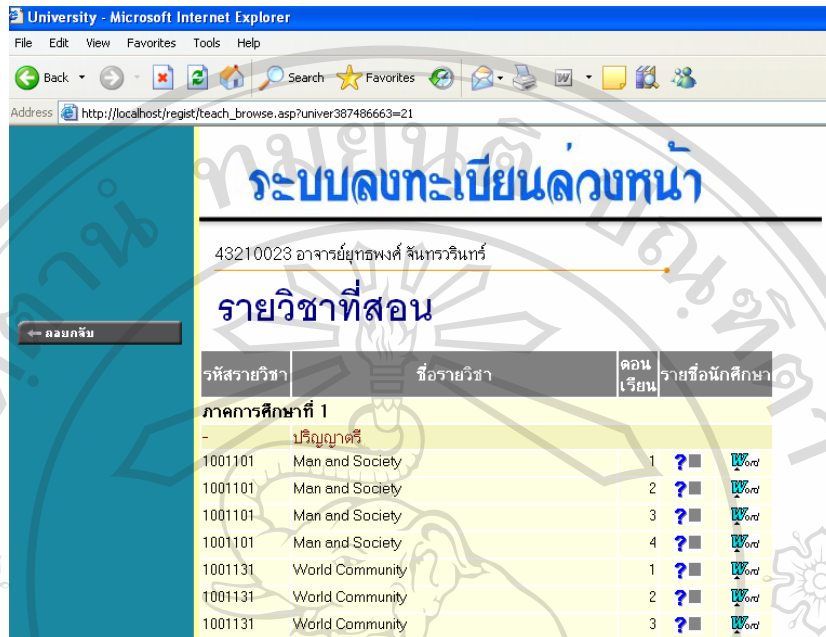
รูปที่ ก.27 หน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาและรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน พร้อมด้วยรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน

3) ในฐานะของอาจารย์ผู้สอน สามารถตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอน ได้ หลังจากประกาศผลการลงทะเบียนเรียนแล้ว ที่เมนู “รายวิชาที่สอน” ดังรูปที่ ก.28





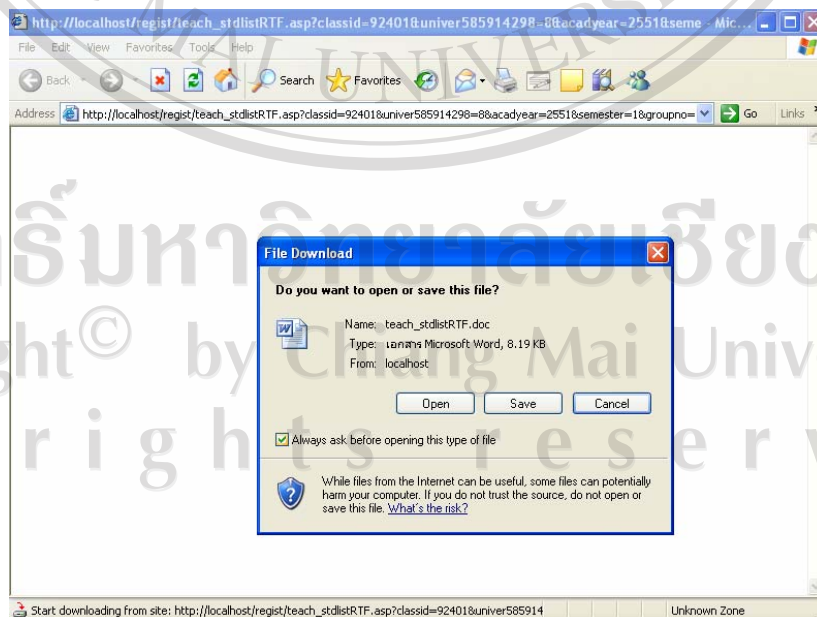
รูปที่ ก.28 เมนู “รายวิชาที่สอน”

เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายวิชาที่สอน” จะปรากฏรายการรายวิชาที่สอนทั้งหมด ดังรูปที่ ก.29



รูปที่ ก.29 หน้าจอแสดงรายวิชาที่สอนทั้งหมด

จากรูปที่ ก.29 อาจารย์สามารถคลิก  เพื่อดูรายชื่อนักศึกษาผ่านหน้าเว็บไซต์ หรือคลิก  เพื่อ Download เป็นไฟล์ข้อมูล ดังรูปที่ ก.30



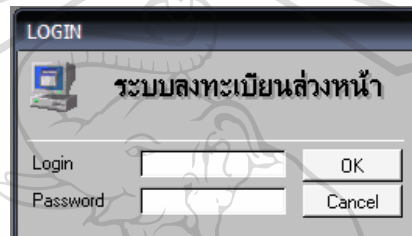
รูปที่ ก.30 หน้าจอแสดงการ Download

จากรูปที่ ก.30 อาจารย์สามารถคลิก **“Open”** เพื่อเปิดไฟล์ข้อมูล คลิก **“Save”** เพื่อบันทึกไฟล์ข้อมูล หรือคลิก **“Cancel”** เพื่อยกเลิกการ Download

3. เจ้าหน้าที่

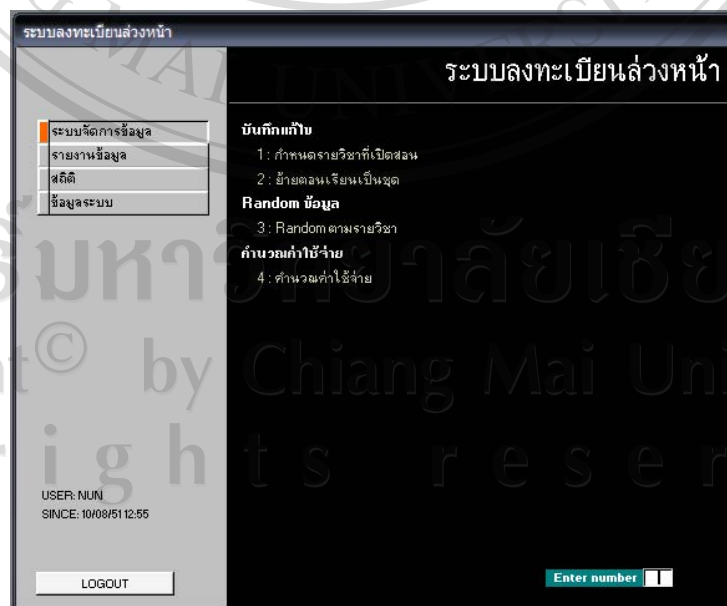
การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เชื่อมต่อกับเครือข่าย อินทราเน็ตภายในมหาวิทยาลัย

การล็อกอินเข้าสู่ระบบ ให้ใส่ Username ในช่อง **“login”** และใส่ Password ในช่อง **“Password”** และคลิก **“OK”** ดังรูปที่ ก.31



รูปที่ ก.31 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยเจ้าหน้าที่

ระบบจะทำการตรวจสอบ หาก Username และ Password ถูกต้อง ระบบจะอนุญาตให้เข้าใช้งานระบบได้ ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.32



รูปที่ ก.32 หน้าจอระบบจัดการข้อมูล

1) ระบบจัดการข้อมูล เมื่อเข้ามายังหน้าแรกของระบบ คลิกเลือกเมนูฝั่งซ้าย ที่ชื่อ “ระบบจัดการข้อมูล” จะแสดงเมนูทั้งหมดของระบบจัดการข้อมูลฝั่งขวา ซึ่งจะประกอบด้วย

1.1 การกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

1.2 การย้ายตอนเรียนเป็นชุด

1.3 การ Random ตามรายวิชา

1.4 การคำนวณค่าใช้จ่าย

ดังรูปที่ ก.32

1.1 การกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน เป็นข้อมูลที่มาจากระบบตารางสอนตารางสอบ มีไว้สำหรับตรวจสอบข้อมูลตารางสอนตารางสอบ และการบันทึกการเพิ่มตอนเรียน โดยเมื่อคลิกเลือกที่เมนู “กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.33



รูปที่ ก.33 หน้าจอกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

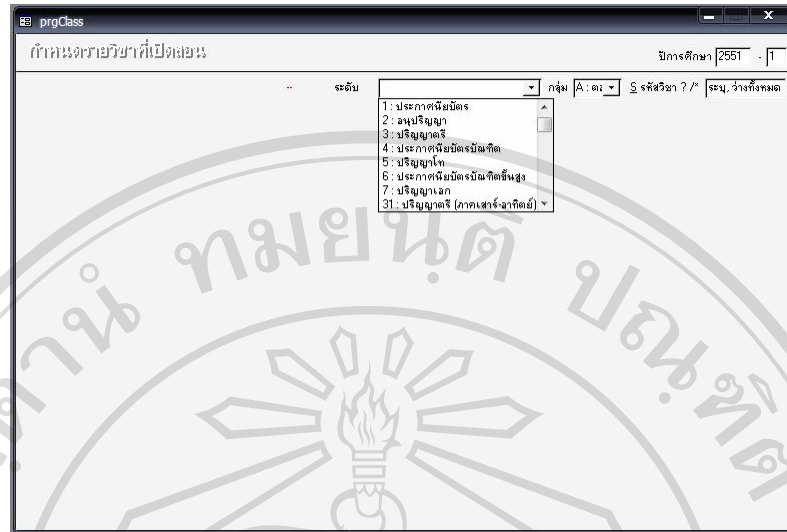
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

ขั้นตอนแรก ให้ใส่ ปีการศึกษาและภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่สอง ให้เลือกระดับการศึกษา ดังรูปที่ ก.34



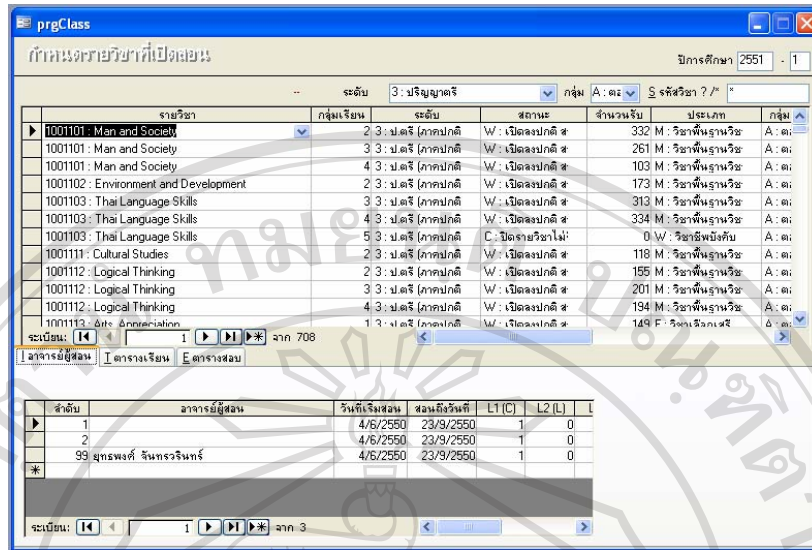
รูปที่ ก.34 การเลือกระดับการศึกษา

ขั้นตอนที่สาม ให้ใส่รหัสรายวิชา หากไม่ทราบ หรือจำรหัสรายวิชาไม่ได้ทั้งหมด สามารถใส่ * และกด Enter ดังรูปที่ ก.35



รูปที่ ก.35 การเลือกรายวิชา

เมื่อกด Enter แล้ว ระบบจะแสดงรายวิชาที่ค้นพบ ดังรูปที่ ก.36 แสดงรายวิชาทั้งหมดที่เปิดสอน และเปิดให้ลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2551



รูปที่ ก.36 รายวิชาที่เปิดสอน

1.2 การย้ายตอนเรียนเป็นชุด มีไว้สำหรับดำเนินการย้ายตอนเรียนของนักศึกษา โดยเมื่อคลิกเลือกที่เมนู “ย้ายตอนเรียนเป็นชุด” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.37

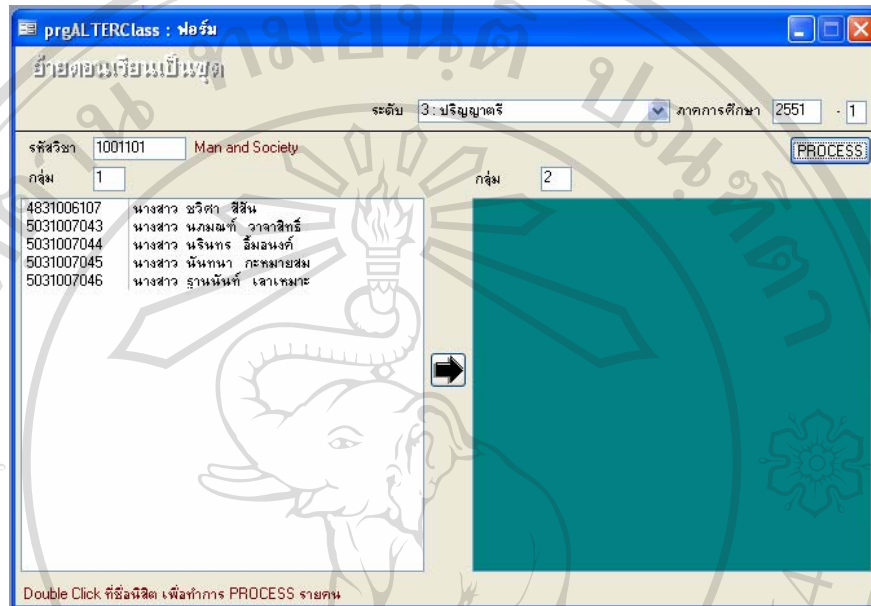


รูปที่ ก.37 หน้าจอการย้ายตอนเรียนเป็นชุด

ขั้นตอนแรก ให้ใส่ ปีการศึกษา ภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่สอง เลือกกระดับการศึกษา

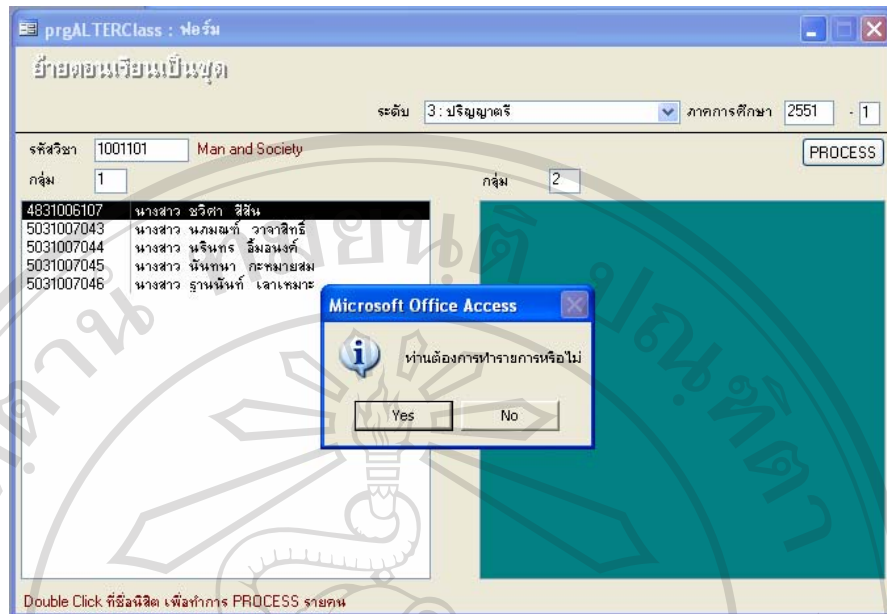
ขั้นตอนที่สาม ใส่วัสดุรายวิชาในช่อง “รหัสวิชา” และใส่ตอนเรียนต้นทางในช่อง “กลุ่ม” แล้วกด Enter จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา และตอนเรียนดังกล่าว ดังรูปที่ ก.38



รูปที่ ก.38 รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา และตอนเรียนที่ต้องการ

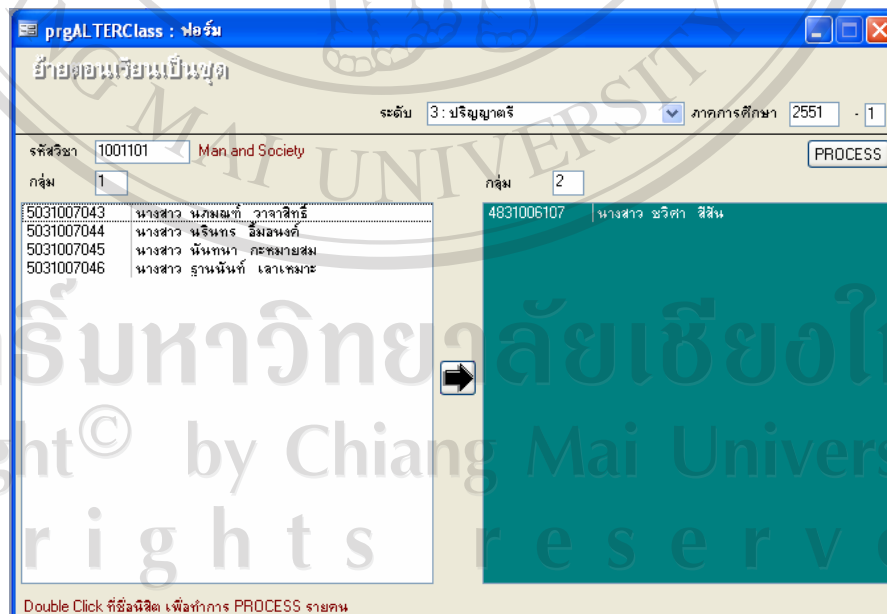
ขั้นตอนที่สี่ ใส่วัสดุเรียนที่ต้องการย้ายนักศึกษาไปในช่อง “กลุ่ม” ฝั่งขวามือ และกด Enter

ขั้นตอนที่ห้า การย้ายนักศึกษา โดยการ ดับเบิ้ลคลิก ที่รหัสหรือชื่อนักศึกษา โดยระบบ จะทำการยืนยันการขอย้าย ดังรูปที่ ก.39



รูปที่ ก.39 การยืนยันการขอย้ายตอนเรียนให้กับนักศึกษา

จากรูปที่ ก.39 ให้คลิก Yes เพื่อยืนยัน หรือคลิก No เพื่อยกเลิก
เมื่อคลิก Yes แล้วจะปรากฏผลการย้ายตอนเรียน ดังรูปที่ ก.40



รูปที่ ก.40 การย้ายตอนเรียน

1.3 การ Random ตามรายวิชา มีไว้สำหรับสุ่มเพื่อคัดเลือกนักศึกษาตามรายวิชา โดยเมื่อคลิกเลือกที่เมนู “Random ตามรายวิชา” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.41

รูปที่ ก.41 หน้าจอการ Random ตามรายวิชา

ขั้นตอนแรก ให้ได้ปีการศึกษา ภาคการศึกษา และรหัสรายวิชา แล้วกด Enter จะปรากฏรายวิชาที่จะทำการสุ่ม ดังรูปที่ ก.42

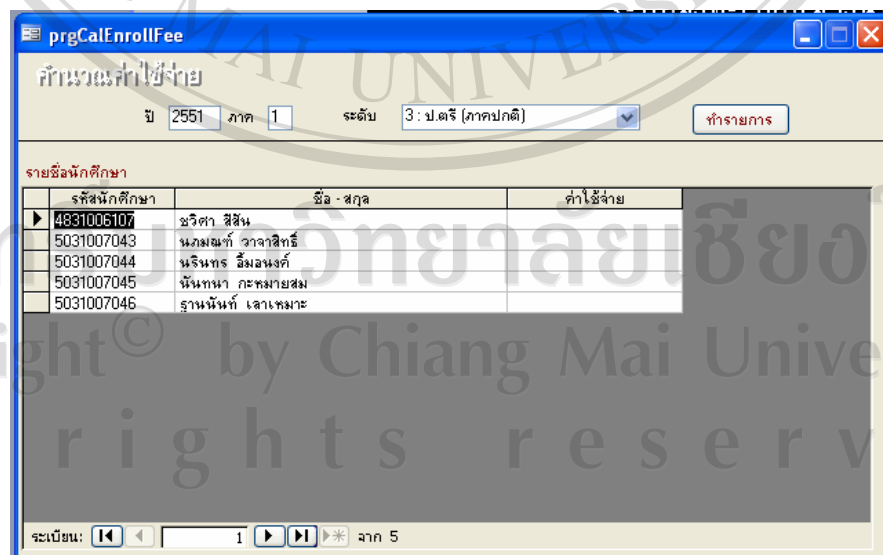
รูปที่ ก.42 รายวิชาที่จะดำเนินการสุ่ม

ขั้นตอนที่สอง ใส่จำนวนที่ต้องการสุ่มในช่อง “จำนวนที่รับได้” แล้วคลิก “ทำรายการ” ระบบจะแสดงผลการสุ่ม ดังรูปที่ ก.43



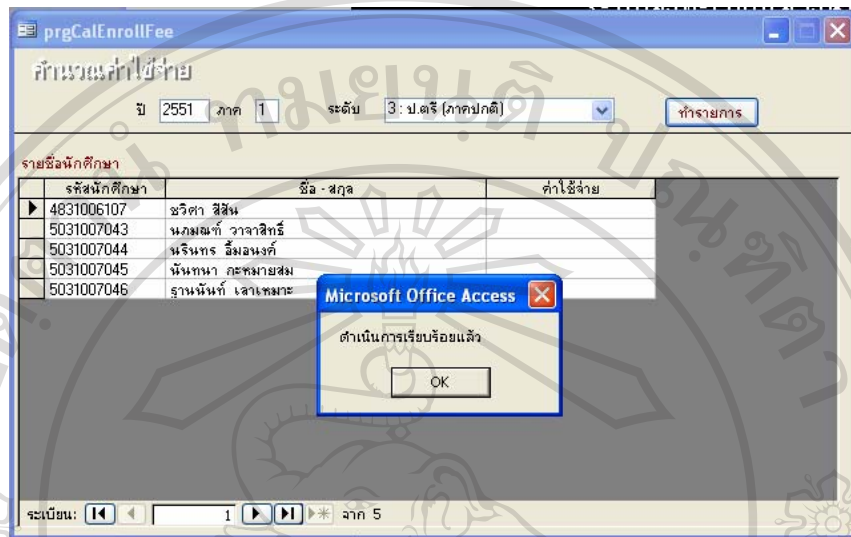
รูปที่ ก.43 ผลการสุ่ม

1.4 การคำนวณค่าใช้จ่าย หลังจากทำการสุ่มครบทุกรายวิชาแล้ว ต้องทำการคำนวณค่าใช้จ่ายให้กับนักศึกษา โดยเมื่อคลิกเลือกที่เมนู “คำนวณค่าใช้จ่าย” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.44



รูปที่ ก.44 หน้าจอคำนวณค่าใช้จ่าย

การคำนวณค่าใช้จ่ายโดยการคลิก “ทำรายการ” ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายให้กับนักศึกษาแต่ละคน และจะแสดงผลการทำรายการ ดังรูปที่ ก.45

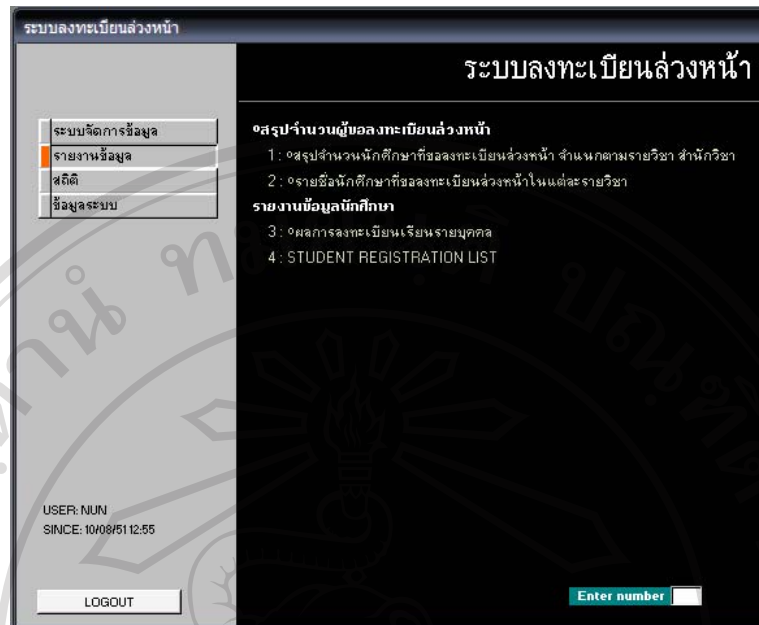


รูปที่ ก.45 ผลการคำนวณค่าใช้จ่าย

2) ระบบรายงานข้อมูล เมื่อเข้ามายังหน้าแรกของระบบ ให้เลือกเมนูฝั่งซ้ายที่ชื่อ “รายงานข้อมูล” ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของรายงานประกอบด้วย

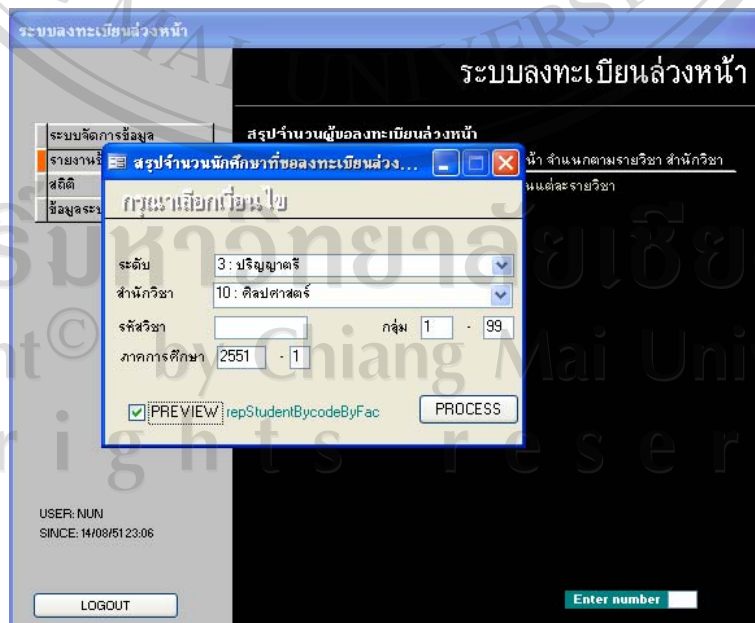
- 2.1 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้า แยกตามรายวิชา
- 2.2 รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้าแยกตามรายวิชา
- 2.3 รายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล
- 2.4 รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา (Student Registration List)

ดังรูปที่ ก.46



รูปที่ ก.46 หน้าจอการรายงานข้อมูล

2.1 รายงานสรุปจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้า แยกตามรายวิชา เป็นการสรุปข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้า แยกตามรายวิชา เทียบกับจำนวนรับจากระบบตารางสอนตารางสอบ โดยเมื่อคลิกเลือกที่เมนู “สรุปจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้า” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.47



รูปที่ ก.47 การรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้า

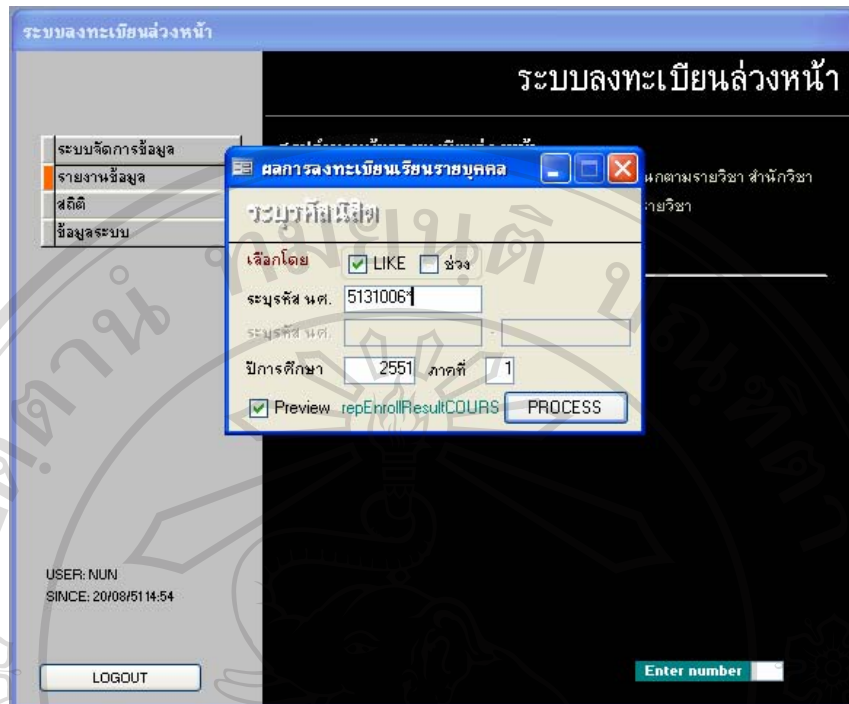
จากรูปที่ ก.47 ให้ใส่รหัสรายวิชาที่ต้องการ หรือถ้าต้องการทุกรายวิชา ให้ใส่ * ในช่อง “รหัสวิชา” และคลิก “Process” จะแสดงรายงานในรูปแบบ PDF ไฟล์

2.2 รายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้า แยกตามรายวิชา เป็นการรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้า แยกแต่ละรายวิชา โดยเมื่อคลิกเลือกที่เมนู “รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้าแต่ละรายวิชา” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.48

รูปที่ ก.48 การรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่วงหน้า

จากรูปที่ ก.48 ให้ใส่รหัสรายวิชาที่ต้องการ หรือถ้าต้องการทุกรายวิชา ให้ใส่ * ในช่อง “รหัสวิชา” และคลิก “Process” จะแสดงรายงานในรูปแบบ PDF ไฟล์

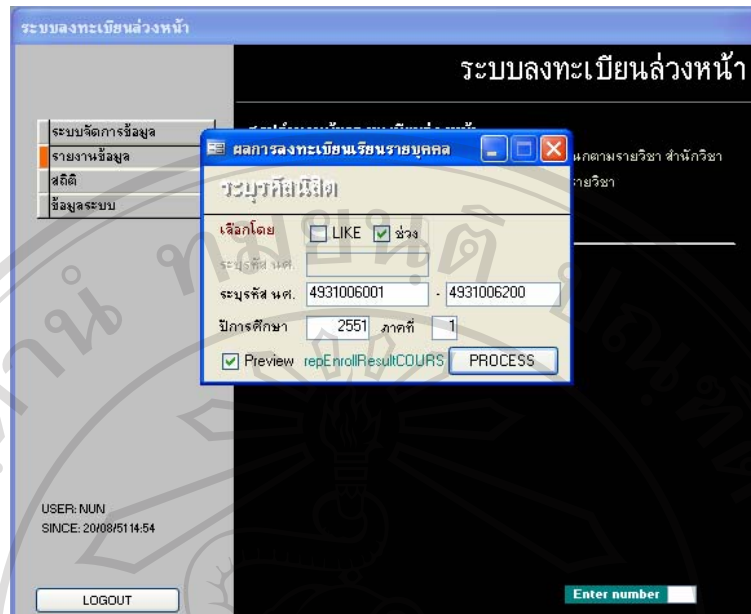
2.3 รายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล เป็นการรายงานผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเป็นรายบุคคล หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อคลิกเลือกที่เมนู “ผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.49



รูปที่ ก.49 การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคลของนักศึกษา

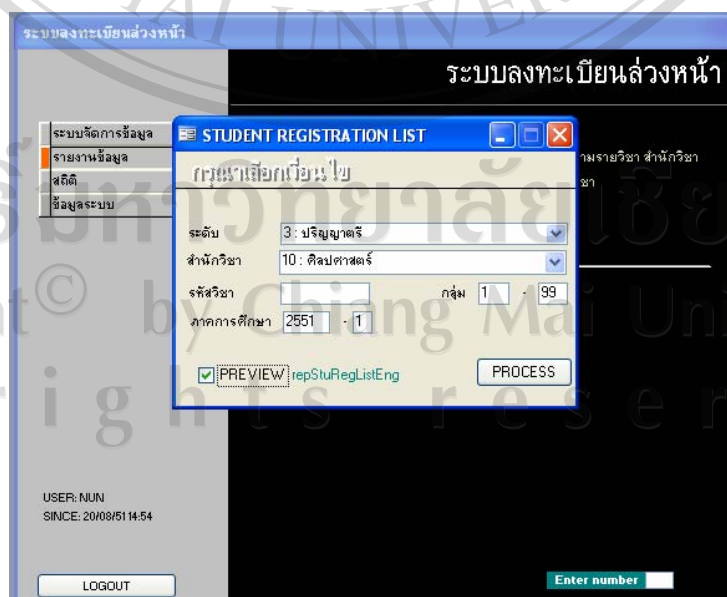
จากรูปที่ ก.45 เลือก “LIKE” เพื่อใส่รหัสประจำตัวนักศึกษาที่ละคน หรือจะเป็นกลุ่ม โดยการใส่ * เช่น “5131006*” เพื่อให้แสดงข้อมูลผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่มีรหัสประจำตัวด้านหน้าเป็น 5131006 ทุกคน เป็นต้น แล้วคลิก “Process” จะแสดงรายงานในรูปแบบ PDF ไฟล์

หรือจะเลือก “ช่วง” เพื่อใส่รหัสประจำตัวนักศึกษาเป็นช่วง ระหว่างรหัสประจำตัวหนึ่ง ไปจนกระทั่งถึงอีกรหัสประจำตัวหนึ่ง ตามตัวอย่างในรูปที่ ก.50



รูปที่ ก.50 การรายงานผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคลของนักศึกษา
เป็นช่วง

2.4 รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา (Student Registration List) เป็นการรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชา หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว โดยเมื่อคลิกเลือกที่เมนู “Student Registration List” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ ก.51



รูปที่ ก.51 รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา (Student Registration List)

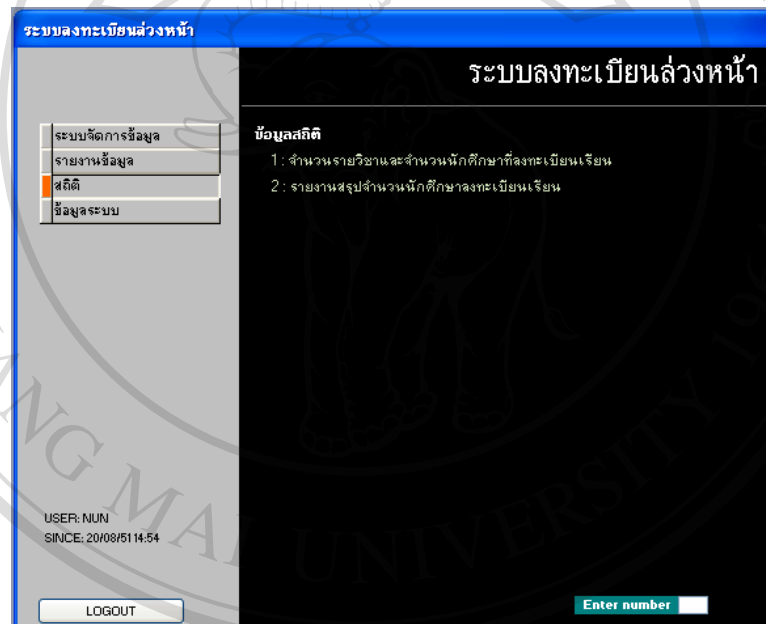
จากรูปที่ ก.51 ให้ใส่รหัสรายวิชาในช่อง “รหัสวิชา” เพื่อให้แสดงรายงานรายชื่อ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น หรือใส่ * เพื่อให้แสดงทุกรายวิชา แล้วคลิก “Process” จะแสดงรายงานในรูปแบบ PDF ไฟล์

3) ระบบสถิติ เมื่อเข้ามายังหน้าแรกของระบบ ให้เลือกเมนูฝั่งซ้ายที่ชื่อ “สถิติ” ซึ่งจะ แสดงสถิติต่างๆ ประกอบด้วย

3.1 สถิติจำนวนรายวิชาและจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

3.2 สถิติสรุปจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน

ดังรูปที่ ก.52



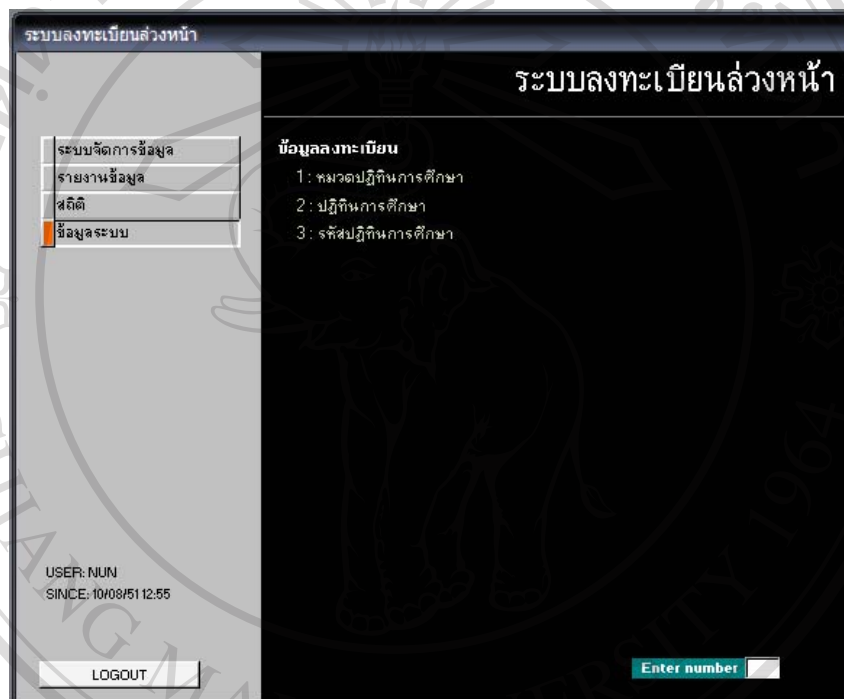
รูปที่ ก.52 หน้าจอสถิติ

ซึ่งการรายงานสถิติ จะเป็นการรายงานภาพรวม แยกตามสำนักวิชา แยกตามรายวิชา ทั้งนี้ จะแสดงในรูปแบบ PDF ไฟล์

4) ข้อมูลระบบ เมื่อเข้ามายังหน้าแรกของระบบ ให้เลือกเมนูฝั่งซ้ายที่ชื่อ “ข้อมูลระบบ” ซึ่งจะแสดงข้อมูลเพื่อกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ของระบบ ประกอบด้วย

- 4.1 หมวดปฏิทินการศึกษา
- 4.2 ปฏิทินการศึกษา
- 4.3 รหัสปฏิทินการศึกษา

ดังรูปที่ ก.53



รูปที่ ก.53 หน้าจอข้อมูลระบบ

ข้อมูลระบบนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องทำการบันทึกก่อนการทำรายการใดๆ ของระบบ เพื่อเป็นตัวกำหนดการดำเนินการต่างๆ ของระบบการลงทะเบียนล่วงหน้า

ภาคผนวก ข

คู่มือการสำรองฐานข้อมูล

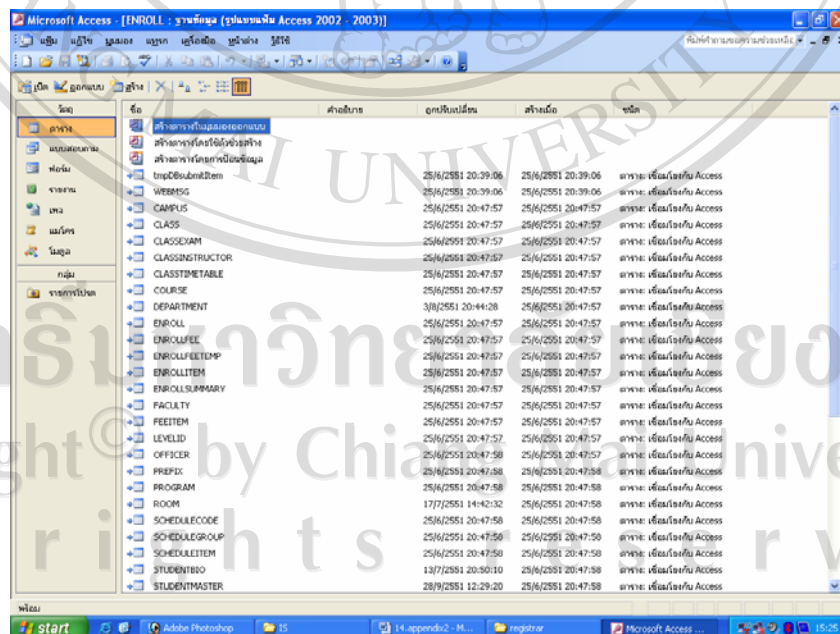
ระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

การพัฒนาระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย ในส่วนของเจ้าหน้าที่ได้ใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์แอคเซส 2003 ในการจัดการฐานข้อมูล และหน้าจอดูติดต่อกับผู้ใช้ (เจ้าหน้าที่) ทั้งนี้ ผู้ศึกษาได้อธิบายวิธีการสำรองฐานข้อมูลไว้ดังนี้

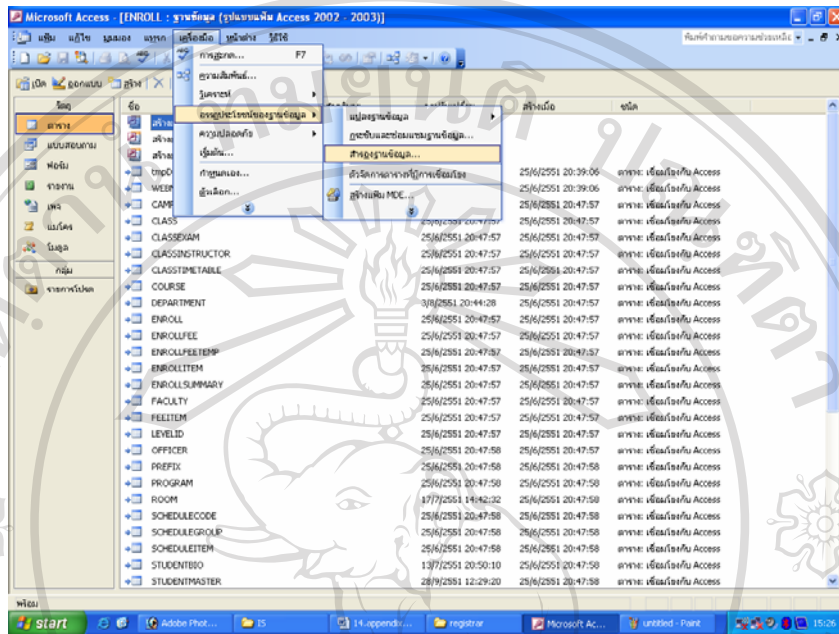
ขั้นตอนการสำรองฐานข้อมูล

- 1) เลือกไฟล์ชื่อ ENROLL.MDB แล้วกด Shift ค้าง และกด Enter จะแสดงส่วนของการออกแบบฐานข้อมูล ดังรูปที่ ข.1



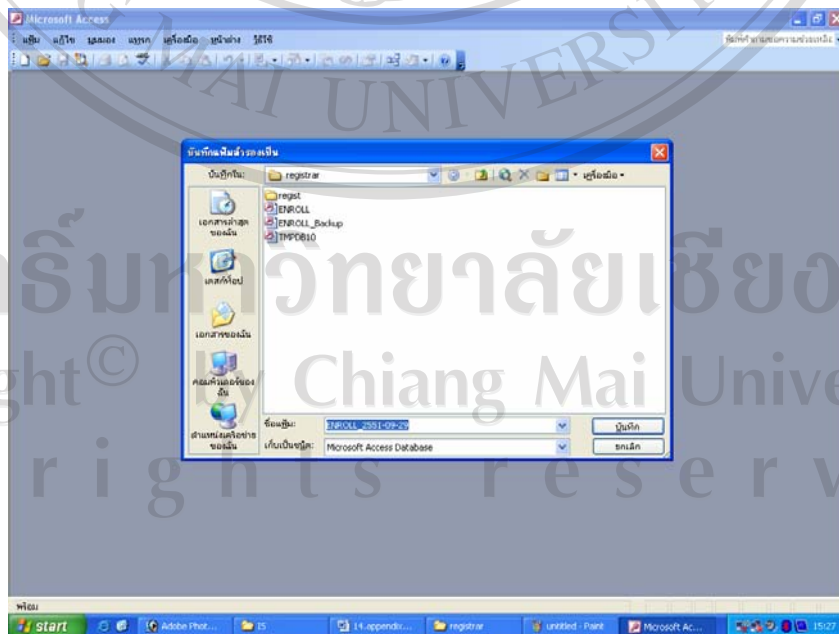
รูปที่ ข.1 ส่วนของการออกแบบฐานข้อมูล

2) ทำการสำรองฐานข้อมูล ที่เมนู เครื่องมือ>อรรถประโยชน์ของฐานข้อมูล>สำรองฐานข้อมูล ตามลำดับ ดังรูปที่ ข.2



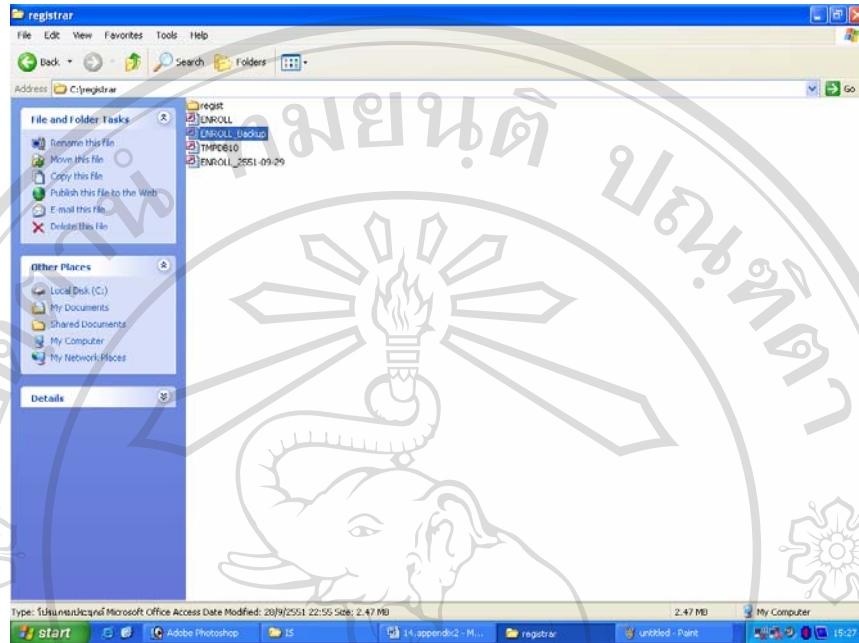
รูปที่ ข.2 การสำรองฐานข้อมูล

3) ระบุแหล่งที่เก็บฐานข้อมูลที่สำรอง ดังรูปที่ ข.3



รูปที่ ข.3 แหล่งเก็บฐานข้อมูลที่สำรอง

4) แสดงการสำรองฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ ข.4



รูปที่ ข.4 การสำรองฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้ จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่าน

เจ้าหน้าที่

อาจารย์

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อความแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ที่	ลักษณะการใช้งานของโปรแกรม	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ความสะดวกในการใช้งานของผู้ใช้					
2	การจัดวางเมนูการใช้งานบนจอภาพมีความเหมาะสม					
3	การค้นหาข้อมูลมีความสะดวกไม่ยุ่งยาก					
4	หน้าต่างการทำงานไม่ซับซ้อน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ					
5	ความถูกต้องของการประมวลผล					
6	มีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน					
7	ความครบถ้วนของข้อมูลที่ต้องการ					
8	ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่อยู่ในรายงาน					
9	สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานจริงได้					
10	สามารถใช้ข้อมูลในการประกอบการตัดสินใจได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุง และพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้ จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ที่	ลักษณะการใช้งานของโปรแกรม	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ความสะดวกในการใช้งานของผู้ใช้					
2	การจัดวางเมนูการใช้งานบนจอภาพมีความเหมาะสม					
3	ลดขั้นตอนในการลงทะเบียนเรียนลงได้					
4	สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานจริงได้					

ตอนที่ 2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวแพรววริศา ปานจิ่ง
วัน เดือน ปี เกิด	13 ตุลาคม 2519
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการระบบสารสนเทศ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ทุมธานี ปีการศึกษา 2541
ประสบการณ์	พ.ศ. 2545 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหาร ส่วนทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved