



คู่มือการใช้งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

MU adviser
Adviser Management

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษามีความเข้าใจและสามารถใช้งานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ในการใช้งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ อาทิเช่น การอนุมัติการลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน หรือ ดูผลการศึกษา ฯลฯ เป็นต้น และ เนื้อหาภายในเล่มแสดงให้เห็นถึงกระบวนการ และวิธีการใช้งานพร้อมภาพประกอบ

กองบริหารการศึกษหวังเป็นอย่างยิ่งว่าอาจารย์ที่ปรึกษาจะได้รับประโยชน์จากระบบดังกล่าวต่อไป

กองบริหารการศึกษา

มิถุนายน 2560

สารบัญ

	หน้า
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	1
การบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน	1
ระบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา	1
การบริหารจัดการของอาจารย์ที่ปรึกษา	3
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	3
Function ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	3
Mail (การส่งข้อความแจ้งนักศึกษา)	4
Lock ระบบ (การ Lock ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน)	5
Register (ดูข้อมูลการลงทะเบียนเรียน)	7
Grade (ดูผลการศึกษาของนักศึกษา)	8
Profile (ดูข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษา)	9

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถแบ่งประเภทการบริหารจัดการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ 2 ส่วน 2 ระบบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 การบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

- ระบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

วิธีการใช้งาน

- สามารถใช้งานได้ที่ Website: <https://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx> และเลือก Menu **ระบบเตรียมข้อมูลการลงทะเบียนเรียน**

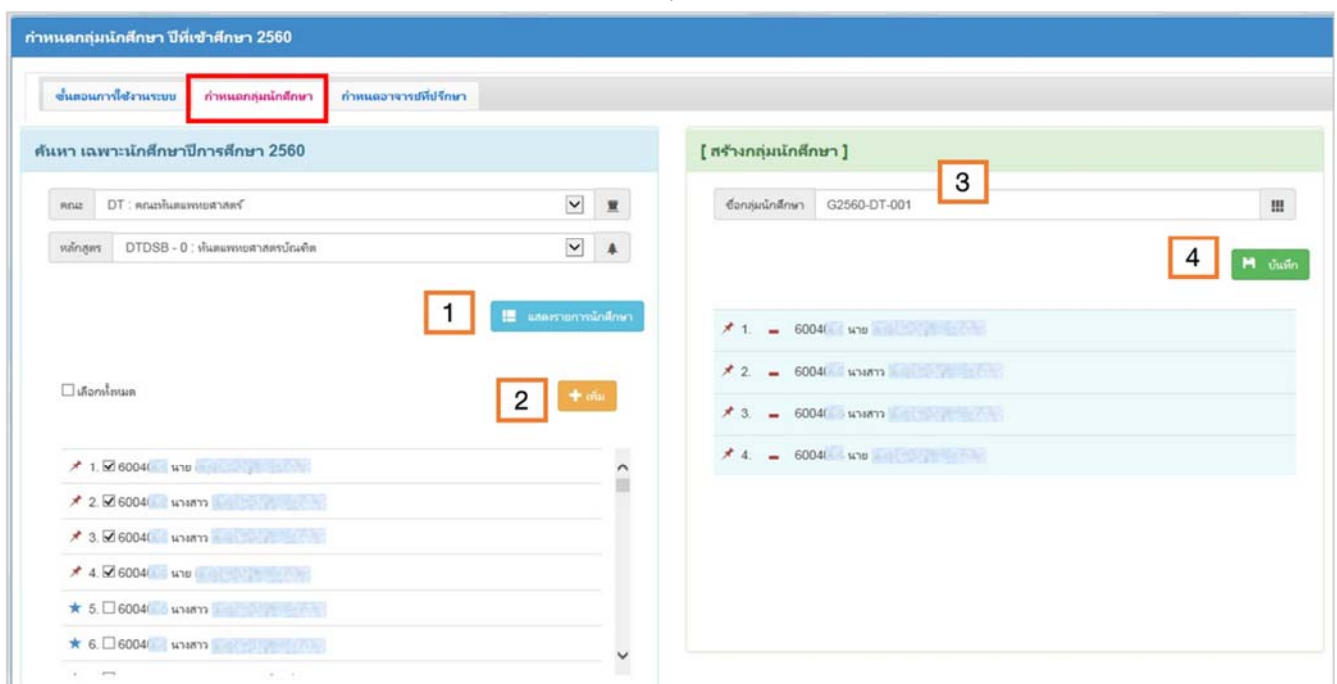
1. การบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

1.1 ระบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถกำหนดกลุ่มของนักศึกษา และกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาตามแต่ละกลุ่มของนักศึกษาได้ ดังนี้

1.1.1 กำหนดกลุ่มนักศึกษา

เจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการสร้างกลุ่มนักศึกษา ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



รูปภาพ User Interface ระบบกำหนดกลุ่มนักศึกษา

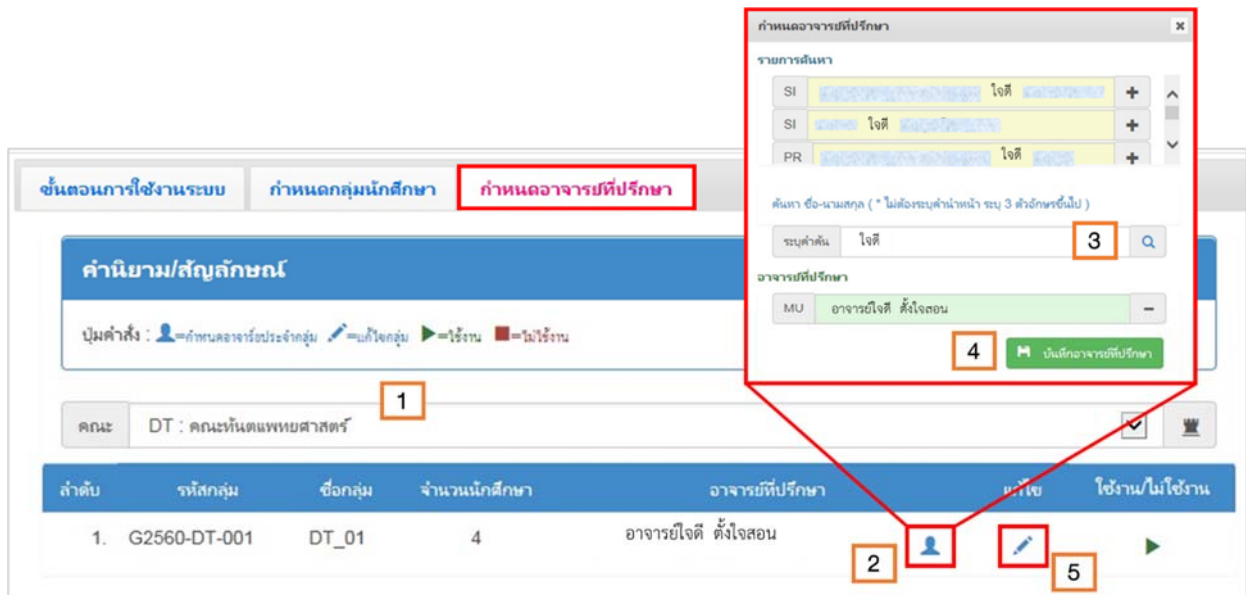
ขั้นตอนการใช้งานการกำหนดกลุ่มนักศึกษา

1. เลือกแสดงคณะ/หลักสูตรของนักศึกษา
2. เลือกนักศึกษา และเพิ่มนักศึกษาในกลุ่ม
3. ตั้งชื่อกลุ่มนักศึกษา
4. บันทึกสร้างกลุ่มนักศึกษา

หมายเหตุ: การแก้ไขกลุ่มนักศึกษาสามารถทำได้ภายหลังจากกำหนดกลุ่มนักศึกษาไปแล้ว โดยเข้าไปในระบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาในหัวข้อถัดไป

1.1.2 กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา ตามกลุ่มนักศึกษาที่ได้สร้างไว้ในข้างต้น ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



รูปภาพ User Interface ระบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการใช้งานกำหนดกลุ่มนักศึกษา

1. เลือกคณะของนักศึกษา
2. เลือกกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาตามกลุ่ม
3. ค้นหาและเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา
4. บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา
5. หากต้องการแก้ไขรายชื่อกลุ่มนักศึกษา ให้คลิกเครื่องหมายแก้ไขและจะแสดงระบบ

กำหนดกลุ่มนักศึกษาเพื่อแก้ไขกลุ่มศึกษานั้นๆ

ทั้งนี้ สามารถศึกษาขั้นตอนการใช้งานระบบกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาได้ที่ “ขั้นตอนการใช้งานระบบ”

2. การบริหารจัดการของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

No.	Student-ID	Picture	Student Name	Faculty	Year	GPAX	Detail
1	5904	No Pic	นาย	DT - ทันตแพทยศาสตร์บัณฑิต	1	3.18	Mail, Lock ระบบ, Register, Grade, profile
2	5904	No Pic	นางสาว	DT - ทันตแพทยศาสตร์บัณฑิต	1	3.53	Mail, Lock ระบบ, Register, Grade, profile
3	5904	No Pic	นางสาว	DT - ทันตแพทยศาสตร์บัณฑิต	1	3.58	Mail, Lock ระบบ, Register, Grade, profile

รูปภาพ User Interface ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการใช้งานการแสดงผลกลุ่มนักศึกษา

1. เลือกปีการศึกษา
2. เลือกชื่อกลุ่มของนักศึกษา

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาจะมีสิทธิ์ดูแลนักศึกษาในระบบฯ ตามข้อมูลของการบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน

2.1.1 Function ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

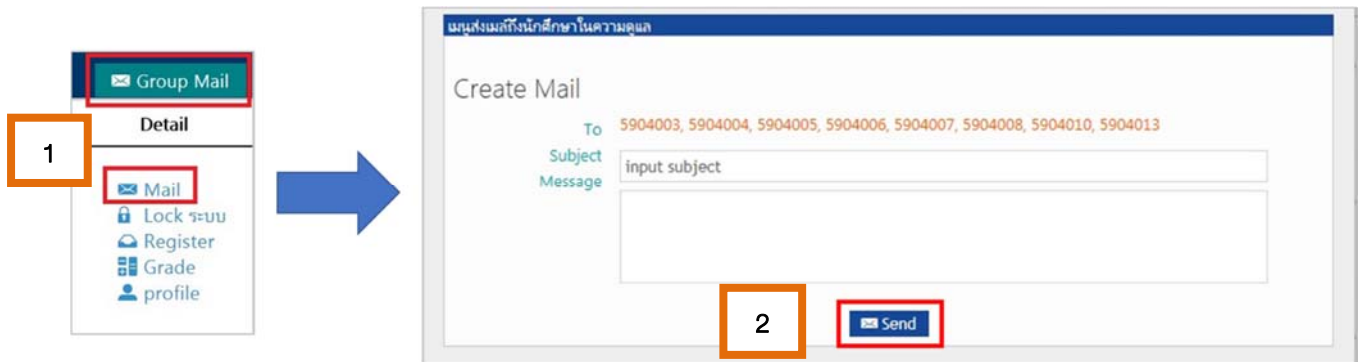
1. Mail (การส่งข้อความแจ้งนักศึกษา)
2. Lock ระบบ (การ Lock ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระลงทะเบียนเรียน)
3. Register (ดูข้อมูลการลงทะเบียนเรียน)
4. Grade (ดูผลการเรียนของนักศึกษา)
5. Profile (ดูข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษา)

Found 10 Record(s).							Group Mail
No.	Student-ID	Picture	Student Name	Faculty	Year	GPAX	Detail
1	5904XXX		นายสมชาย ดีใจ	DT - ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	1	3.18	<ul style="list-style-type: none"> Mail Lock ระบบ Register Grade profile

รูปภาพ Function ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1.1.1 Mail (การส่งข้อความแก่นักศึกษา)

Function Mail (การส่งข้อความแก่นักศึกษา) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถส่งข้อความ (Mail) แบบรายบุคคลหรือรายกลุ่มนักศึกษาที่อยู่ในการดูแล กรณีนักศึกษามีปัญหาในการลงทะเบียนเรียนได้



รูปภาพ Function Mail (การส่งข้อความแก่นักศึกษา)

ขั้นตอนการใช้งานการส่ง Mail (ข้อความ) แก่นักศึกษา

1. เลือกนักศึกษาที่ต้องการส่งข้อความ

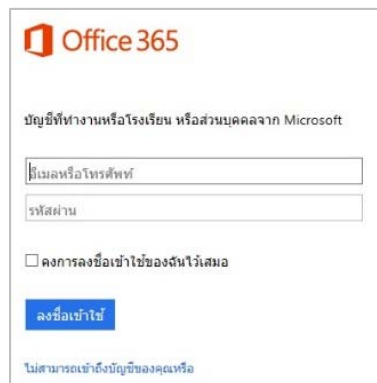
- หากต้องการส่ง Mail ถึงนักศึกษา 1 คน ให้คลิกสัญลักษณ์ Icon Mail ที่ด้านขวาของแถวข้อมูลนักศึกษา

- หากต้องการส่ง Mail ถึงนักศึกษามากกว่า 1 คน ให้คลิกสัญลักษณ์ Icon Group Mail และทำเครื่องหมาย ✓ ที่ด้านซ้ายของแถวข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการส่ง เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกสัญลักษณ์ Send Mail

2. ระบุ Subject (หัวข้อ) และ Message (ข้อความ) เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกสัญลักษณ์ Send เพื่อส่ง Mail ข้อความถึงนักศึกษา

นักศึกษาสามารถดูข้อความที่ส่งในระบบ email ของนักศึกษา และระบบการลงทะเบียนเรียน (e-Registration) ได้ ดังนี้

- email ของนักศึกษา (student.mu@mahidol.ac.th)



Office 365

บัญชีที่ทำงานหรือโรงเรียน หรือส่วนบุคคลจาก Microsoft

อีเมลหรือโทรศัพท์

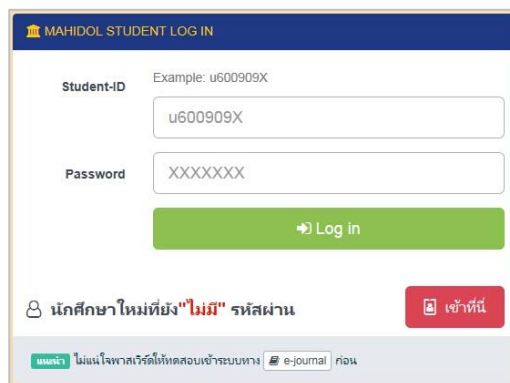
รหัสผ่าน

ต้องการลงชื่อเข้าใช้ของฉันไว้เสมอ

ลงชื่อเข้าใช้

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

- Message (ข้อความ) ในระบบ (e-Registration)



MAHIDOL STUDENT LOG IN

Student-ID Example: u600909X

u600909X

Password XXXXXXXX

Log in




นักศึกษาใหม่ที่ยัง"ไม่มี" รหัสผ่าน

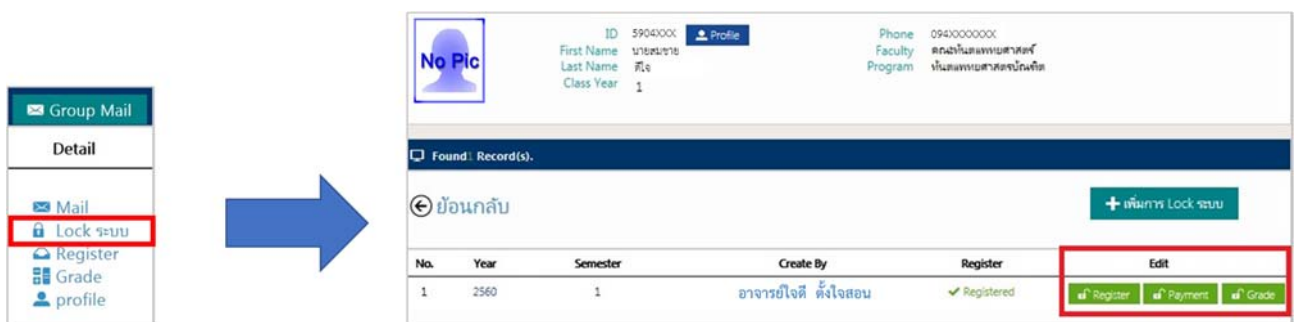
เข้าสู่ระบบ

ไม่แน่ใจรหัสหรือลืมรหัสผ่าน? e-journal ก่อน

2.1.1.2 Lock ระบบ (กำหนดสิทธิ์ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน)

Function Lock ระบบ (กำหนดสิทธิ์ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถ กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบการลงทะเบียนเรียน (e-Registration) ของนักศึกษา ตามรายภาคการศึกษา และปีการศึกษา ในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ระบบการลงทะเบียนเรียน 
2. ระบบการชำระเงินการลงทะเบียนเรียน 
3. ระบบการดูผลการศึกษา 



Group Mail

Detail

Mail

Lock ระบบ

Register

Grade

profile

Profile

ID 5904000

First Name นายสมชาย

Last Name ใสใจ

Class Year 1

Phone 094XXXXXXX




Faculty คณะวิทยาศาสตร์

Program วิทยาศาสตร์บัณฑิต

Found: Record(s).

ย้อนกลับ

+ เพิ่มการ Lock ระบบ

No.	Year	Semester	Create By	Register	Edit
1	2560	1	อาจารย์ใจดี ตั้งใจสอน	✓ Registered	  


รูปภาพ Function Lock ระบบ (การ Lock ระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน)

ขั้นตอนการใช้งานการ Lock ระบบ (กำหนดสิทธิ์ฯ)

1. คลิกสัญลักษณ์ Icon Lock ระบบ ที่ด้านขวาของแถวข้อมูลนักศึกษา
2. เลือก Icon Lock ระบบต่างๆ (การลงทะเบียนเรียน การชำระเงิน และการดูแลการศึกษา)

ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบ เมื่อคลิก Lock ระบบ และเมื่อยืนยันการ Lock แล้ว สัญลักษณ์ Icon จะเปลี่ยนจากสีเขียว  Register เป็นสีแดง 

3. หากต้องการปลด Lock ระบบต่างๆ ให้ทำสลับกับการ Lock ระบบ และเมื่อยืนยันการปลด Lock แล้ว สัญลักษณ์ Icon จะเปลี่ยนจากสีแดง  Register เป็นสีเขียว 

4. การเพิ่มการ Lock ระบบ คือ การเพิ่มภาคการศึกษา ปีการศึกษาที่ต้องการ Lock ระบบ โดยคลิกสัญลักษณ์  และกำหนดภาคการศึกษาและปีการศึกษา เมื่อกำหนดแล้วให้คลิกสัญลักษณ์ save เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะสร้างภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ต้องการ Lock ระบบ

● กำหนดสิทธิ์ระบบการลงทะเบียนเรียน

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบการลงทะเบียนเรียน (e-Registration) ของนักศึกษาได้ ใช้ในกรณีนักศึกษามีปัญหาที่ต้องปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนทำการลงทะเบียนเรียน โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้


หากทำการ Lock  เรียบร้อยแล้วนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าระบบลงทะเบียนเรียนได้ ให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแนะนำแนวทางและอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนได้อย่างถูกต้องต่อไป

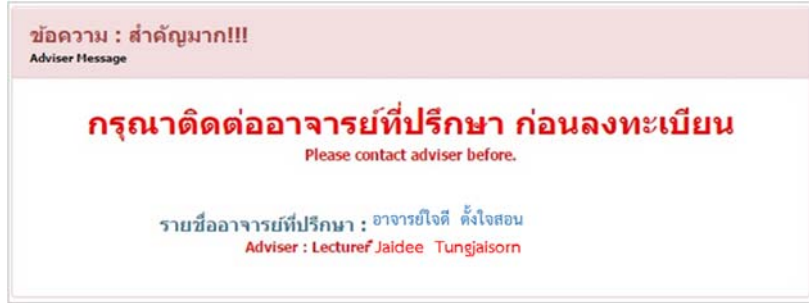


รูปภาพข้อความเตือนนักศึกษา เมื่อ Lock ระบบเรียบร้อยแล้ว

● กำหนดสิทธิ์ระบบการชำระเงินการลงทะเบียนเรียน

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถกำหนดสิทธิ์และอนุมัติการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินของนักศึกษาได้ ใช้ในกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีความประสงค์ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน หากถูกต้องให้ทำการอนุมัติการลงทะเบียนเรียนและให้นักศึกษาชำระเงินในระบบฯ ต่อไป

หากทำการ Lock  Payment เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถชำระเงินในระบบฯ ให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแนะนำและแก้ไขรายวิชาในการลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้องและอนุมัติการลงทะเบียนเรียนต่อไป



รูปภาพข้อความเตือนนักศึกษา เมื่อ Lock ระบบเรียบร้อยแล้ว

- กำหนดสิทธิ์ระบบการดูแลการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถกำหนดสิทธิ์การชำระเงินการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาได้ ใช้ในกรณีอาจารย์ที่ปรึกษามีความประสงค์ในการแนะนำแนวทางในการศึกษา ต่อนักศึกษาที่มีปัญหาในเรื่อง ผลการศึกษา หรือกรณีอื่นๆ

หากทำการ Lock  Grade เรียบร้อยแล้วนักศึกษาจะไม่สามารถดูผลการศึกษาในระบบฯ ให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแนะนำแนวทางในการศึกษา และอนุญาตให้ดูผลการศึกษาได้ต่อไป

ที่	วิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	สถานะการขอ	สถานะลงทะเบียน	เกรด	คะแนน	หมายเหตุ
1			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
2			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
3			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
4			2	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
5			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
6			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
7			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
8			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
9			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
10			1	N	N	X	-	ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

รูปภาพ เมื่อ Lock ระบบการดูแลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

2.1.1.3 Register (ดูข้อมูลการลงทะเบียนเรียน)

Function Register (ดูข้อมูลการลงทะเบียนเรียน) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าดูข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาได้

The image shows a navigation menu on the left with a 'Register' button highlighted in red. An arrow points to the 'Student Info' page, which displays student details and a table of course registrations.

No	Year (BE.)	Semester	Invoice No	Amount	Reg. Date	Fee Info.	Courses	Payment	Print	Receipt	Remark
1	2560	1	000153	17,050.00	16/1/2560 8:47:17						Paid

No.	Subject Code	Subject Info.	Credit Info.	Status Info.
1	LAEN105	Subject name : ENGLISH LEVEL III Type : General Education (Compulsory) SECTION : n/a	Credit (Lecture/Lab/Seminar) 3 (2/1/0) REGISTRATION NORMAL	Invoice No : 000153 Regis Status : NORMAL Subject Status : N Reg Type : N Reg Credit : 3 (2/1/0)
2	LATH100	Subject name : ART OF USING THAI LANG IN COM Type : General Education (Compulsory) SECTION : n/a	Credit (Lecture/Lab/Seminar) 3 (2/1/0) REGISTRATION NORMAL	Invoice No : 000153 Regis Status : NORMAL Subject Status : P Reg Type : N Reg Credit : 3 (2/1/0)
3	MUGE101	Subject name : GENERAL EDUCAT FOR HUMAN DEVEL Type : General Education (Compulsory) SECTION : n/a	Credit (Lecture/Lab/Seminar) 2 (1/1/0) REGISTRATION NORMAL	Invoice No : 000153 Regis Status : NORMAL Subject Status : P Reg Type : N Reg Credit : 2 (1/1/0)
4	MUGE102	Subject name : SOCIAL STUDIES FOR HUMAN DEVEL Type : General Education (Compulsory) SECTION : n/a	Credit (Lecture/Lab/Seminar) 3 (2/1/0) REGISTRATION NORMAL	Invoice No : 000153 Regis Status : NORMAL Subject Status : P Reg Type : N Reg Credit : 3 (2/1/0)

ขั้นตอนการใช้งานการดูข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

1. คลิกสัญลักษณ์ Icon Register ที่ด้านขวาของแถวข้อมูลนักศึกษา
2. ระบบจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในหน้าต่างถัดไป

2.1.1.4 Grade (ดูผลการศึกษานักศึกษา)

Function Grade (ดูผลการศึกษานักศึกษา) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าดูข้อมูลผลการศึกษานักศึกษาได้ โดยจะแสดงผลเป็นรูปแบบไฟล์ PDF ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

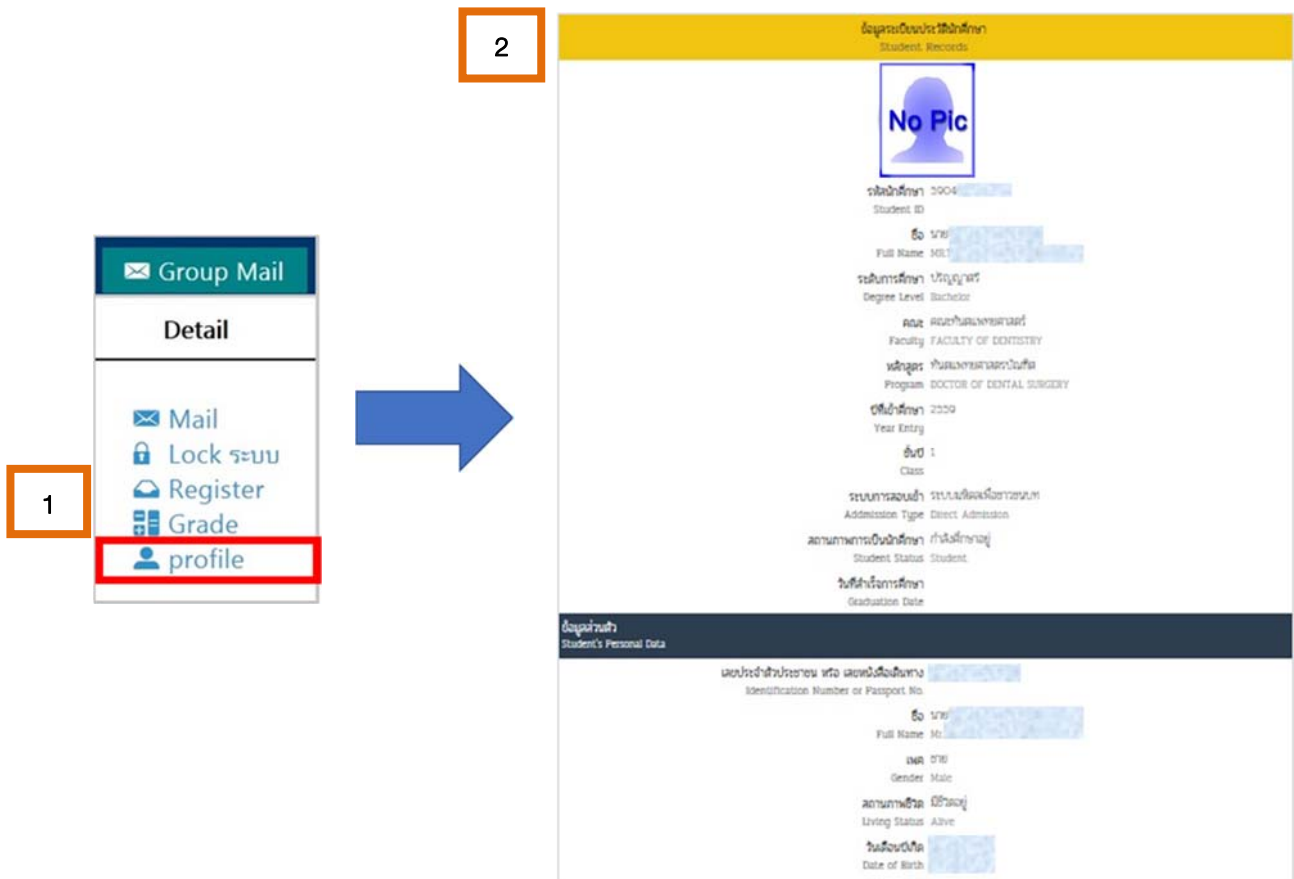
The image shows a navigation menu on the left with a 'Grade' button highlighted in red. An arrow points to two PDF documents representing student grade records.

ขั้นตอนการใช้งานการดูผลการศึกษานักศึกษา

1. คลิกสัญลักษณ์ Icon Grade ที่ด้านขวาของแถวข้อมูลนักศึกษา
2. เมื่อระบบสร้างไฟล์ PDF เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการเปิดหรือบันทึกไฟล์ดังกล่าวเพื่อดู Grade ของนักศึกษา

2.1.1.5 Profile (ดูข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษา)

Function Profile (ดูข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษา) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าดูข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษาของนักศึกษาได้



ขั้นตอนการใช้งานการดูข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษา

1. คลิกสัญลักษณ์ Icon Profile ที่ด้านขวาของแถวข้อมูลนักศึกษา
2. ระบบจะแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาในหน้าต่างถัดไป
