



ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

ลิงค์ระบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา <http://accountancy.utcc.ac.th/aes/login.php>

สำหรับนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 1. เมื่อคลิกลิงค์ระบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา จะได้หน้าจอตั้งรูปที่ 1.1

รูปที่ 1.1

ขั้นตอนที่ 2. ให้นักศึกษาป้อน user name คือ เลขประจำตัวนักศึกษา และ password คือ 1234 (เนื่องจากเป็นการเข้าใช้ระบบครั้งแรก) แล้วคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 1.2



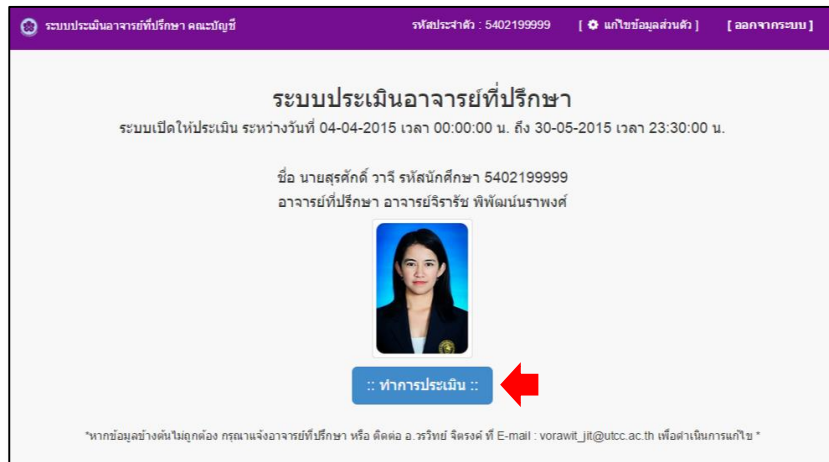
ขั้นตอนที่ 3. เนื่องจากเป็นการเข้าใช้ระบบครั้งแรกจะได้หน้าจอตั้งรูปที่ 1.3 ให้นักศึกษาเลือกวัน/เดือน/ปีเกิดของนักศึกษา ซึ่งต้องตรงกับที่ปรากฏในระบบทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ตรวจสอบ**

รูปที่ 1.3

ขั้นตอนที่ 4. จะได้อหน้าจอตั้งรูปที่ 1.4 นักศึกษาจะต้องป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

รูปที่ 1.4

ขั้นตอนที่ 5. จะได้หน้าจอดังรูปที่ 1.5 ให้นักศึกษาคลิกปุ่มทำการประเมิน เมื่อทำการประเมินแล้วจะกลับมาแก้ไขอีกไม่ได้



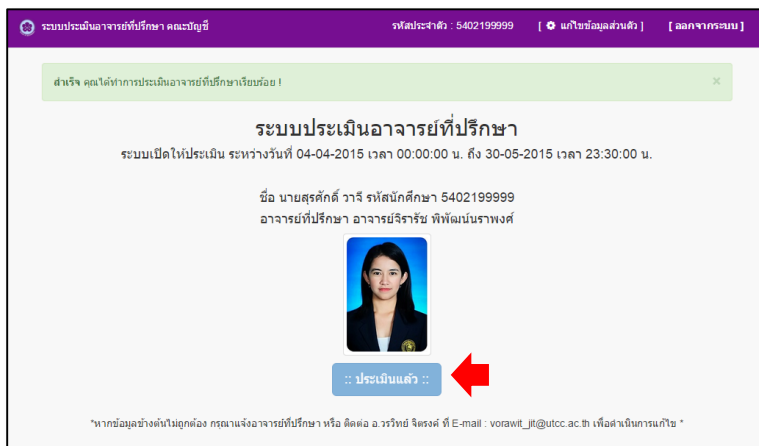
รูปที่ 1.5

ขั้นตอนที่ 6. จากหน้าจอดังรูปที่ 1.6 ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและตอบข้อมูลตามความเป็นจริง จากนั้นจึงกดปุ่มบันทึกข้อมูล

รูปที่ 1.6


หมายเหตุ เพื่อให้ได้ข้อมูลตามความเป็นจริงและสามารถนำมาใช้พัฒนาการดูแลและให้คำปรึกษากับนักศึกษาให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้น ข้อเสนอแนะหรือผลการประเมินของนักศึกษาจะถูกเก็บเป็นความลับ

ขั้นตอนที่ 7. เมื่อนักศึกษาคลิกปุ่มบันทึกข้อมูลหลังจากตอบแบบประเมินแล้ว จะได้หน้าจอตั้งรูปที่ 1.7 ซึ่งข้อความบนปุ่มทำการประเมินจะเปลี่ยนเป็น “ประเมินแล้ว” และนักศึกษาจะไม่สามารถคลิกได้



รูปที่ 1.7

กรณีแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

นักศึกษาสามารถคลิกที่สัญลักษณ์  แก้ไขข้อมูลส่วนตัว บริเวณมุมบนด้านขวา เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังแสดงในรูปที่ 1.8 และเมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

รูปที่ 1.8

กรณีต้องการออกจากระบบ

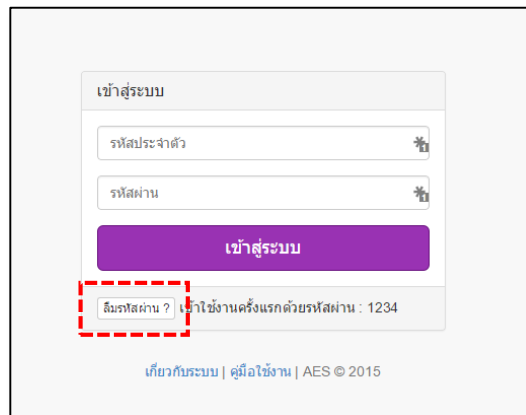
ให้นักศึกษาคlickสัญลักษณ์

[ออกจากระบบ]

ตรงบริเวณมุมขวาบน

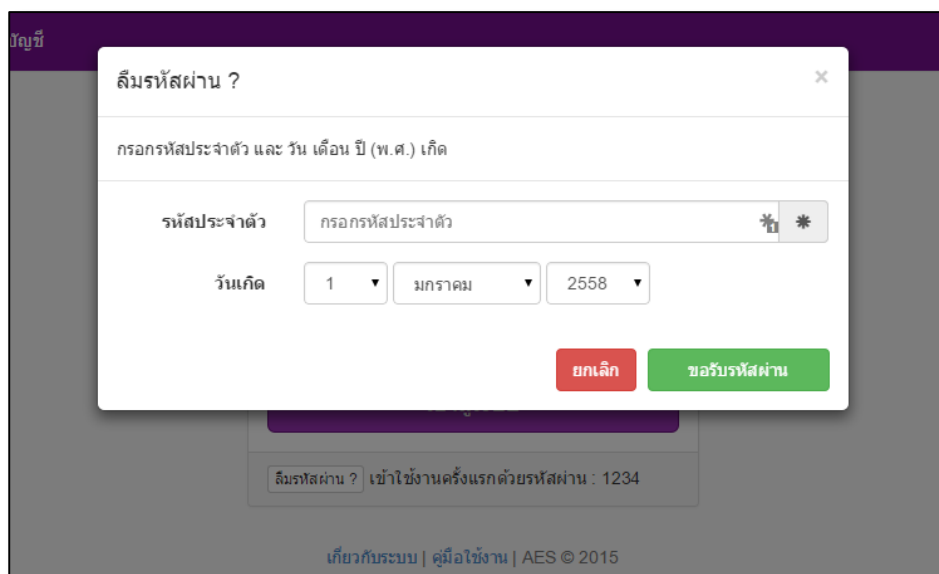
กรณีลืมพาสเวิร์ด

ขั้นตอนที่ 1. จากหน้าจอล็อกอินดังรูปที่ 1.9 ให้คลิกปุ่มลืมรหัสผ่าน ?



รูปที่ 1.9

ขั้นตอนที่ 2. เมื่อได้หน้าจอดังรูปที่ 1.10 ให้ป้อนเลขทะเบียนนักศึกษา และเลือกวัน/เดือน/ปีเกิด ให้ตรงกับที่เคยเลือกไว้เมื่อครั้งเข้าใช้ระบบครั้งแรก จากนั้นกดปุ่มขอรับรหัสผ่าน จะมีข้อความ “รหัสผ่านของคุณ คือ : xxxx” ปรากฏให้เห็นเหนือปุ่มยกเลิก



รูปที่ 1.10

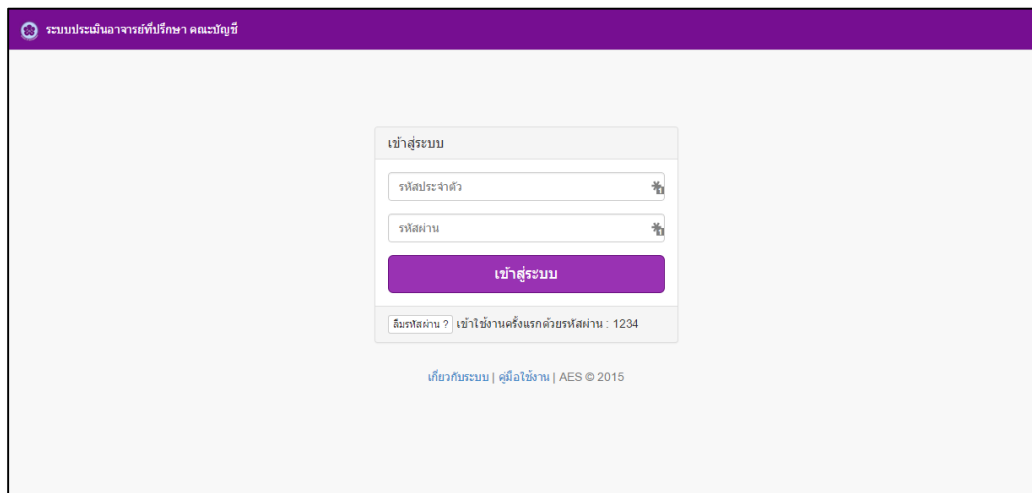


ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

ลิงค์ระบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา <http://accountancy.utcc.ac.th/aes/login.php>

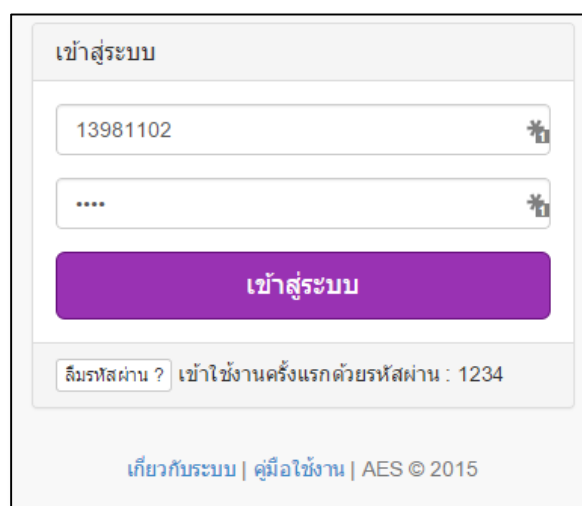
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 1. เมื่อคลิกลิงค์ระบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา จะได้หน้าจอดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1

ขั้นตอนที่ 2. ป้อน user name คือ เลขประจำตัวพนักงาน 8 หลัก และ password คือ 1234 แล้วคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังตัวอย่างในรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2



ขั้นตอนที่ 3. เนื่องจากเป็นการเข้าใช้ระบบครั้งแรกจะได้หน้าจอตั้งรูปที่ 2.3 ซึ่งขอให้อาจารย์เลือกและป้อนข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้องเพื่อใช้ในกรณีลืมพาสเวิร์ดต่อไป แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

สำหรับการเลือกสาขาวิชา หากมีตัวเลือกมากกว่าหนึ่งตัวเลือก อาจารย์สามารถเลือกรายการสาขาวิชาได้ก็ได้ ทั้งนี้เนื่องจากใช้ข้อมูลตามรหัสหลักสูตรที่ปรากฏในระบบของสำนักทะเบียน

เข้าสู่ระบบครั้งแรก กรุณากรอกข้อมูลส่วนตัวและกำหนดรหัสผ่านใหม่

หากพบว่า ข้อมูลที่แสดงไม่ถูกต้อง
โปรดแจ้งไปยัง อ.วรวิทย์ จิตรรงค์ ที่ E-mail : vorawit_jit@utcc.ac.th

กรอกข้อมูลส่วนตัว

คณะ	บริหารธุรกิจ	▼	←				
สาขาวิชา	โปรดเลือกคณะ...	▼	←				
ตำแหน่ง	อาจารย์	▼	←				
ชื่อ	จิราธิ	*					
นามสกุล	ทิพย์นันทวงค์	*					
วันเกิด	1	▼	มกราคม	▼	2558	▼	←
หมายเลขโทรศัพท์	กรอกหมายเลขโทรศัพท์	☎	*	←			
อีเมล	กรอกอีเมล	*	←				
ที่อยู่	กรอกที่อยู่	*	←				

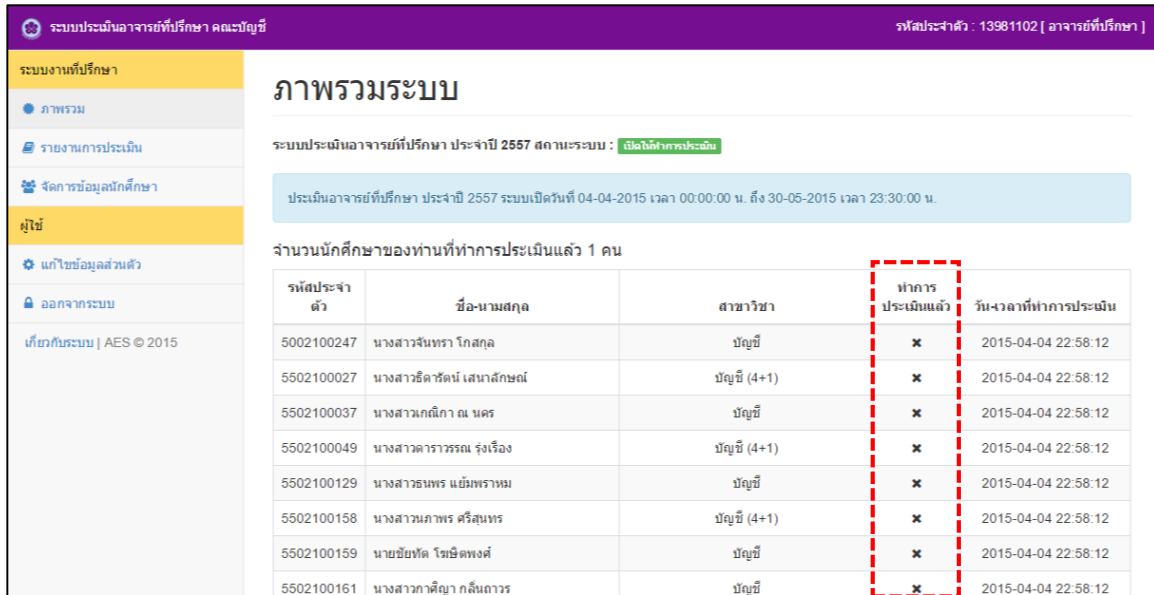
กำหนดรหัสผ่าน

รหัสผ่าน	กรอกรหัสผ่าน	🔒	*	←
กรอกใหม่อีกครั้ง	กรอกรหัสผ่านใหม่ อีกครั้ง	🔒	*	←

บันทึก ข้อมูล

รูปที่ 2.3

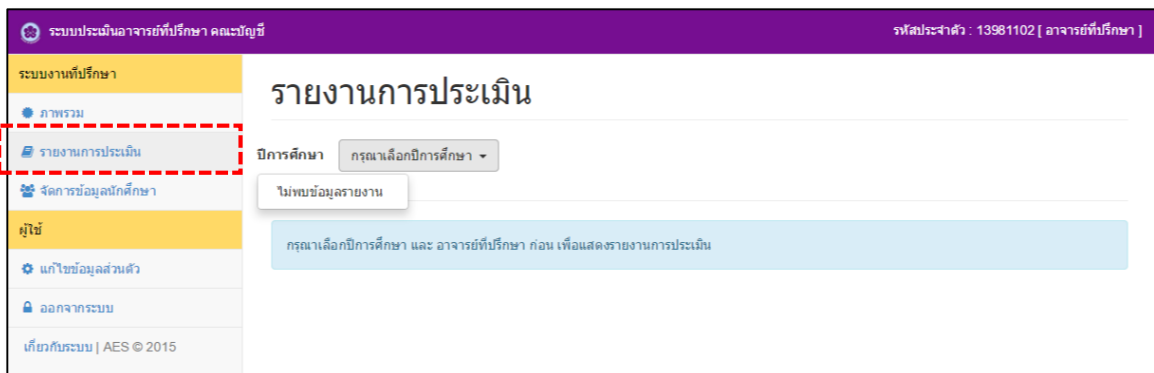
ขั้นตอนที่ 4. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะได้หน้าจอดังรูปที่ 2.4 ซึ่งเป็นหน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาในที่ปรึกษา และอาจารย์สามารถติดตามการเข้าประเมินของนักศึกษาได้จากคอลัมน์ทำการประเมินแล้ว



รหัสประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	ทำการประเมินแล้ว	วันที่เวลาที่ทำการประเมิน
5002100247	นางสาวจินตรา โภสกุล	บัญชี	X	2015-04-04 22:58:12
5502100027	นางสาวอีดวิรัตน์ เสนาสักขันธ์	บัญชี (4+1)	X	2015-04-04 22:58:12
5502100037	นางสาวกศิกา ณ นคร	บัญชี	X	2015-04-04 22:58:12
5502100049	นางสาวคารารรณ รุ่งเรือง	บัญชี (4+1)	X	2015-04-04 22:58:12
5502100129	นางสาวธนพร แยมพรหม	บัญชี	X	2015-04-04 22:58:12
5502100158	นางสาวภาพร ศรีสุนทร	บัญชี (4+1)	X	2015-04-04 22:58:12
5502100159	นายชัยทัต โรชิตพงศ์	บัญชี	X	2015-04-04 22:58:12
5502100161	นางสาวภาติญา กลิ่นถาวร	บัญชี	X	2015-04-04 22:58:12

รูปที่ 2.4

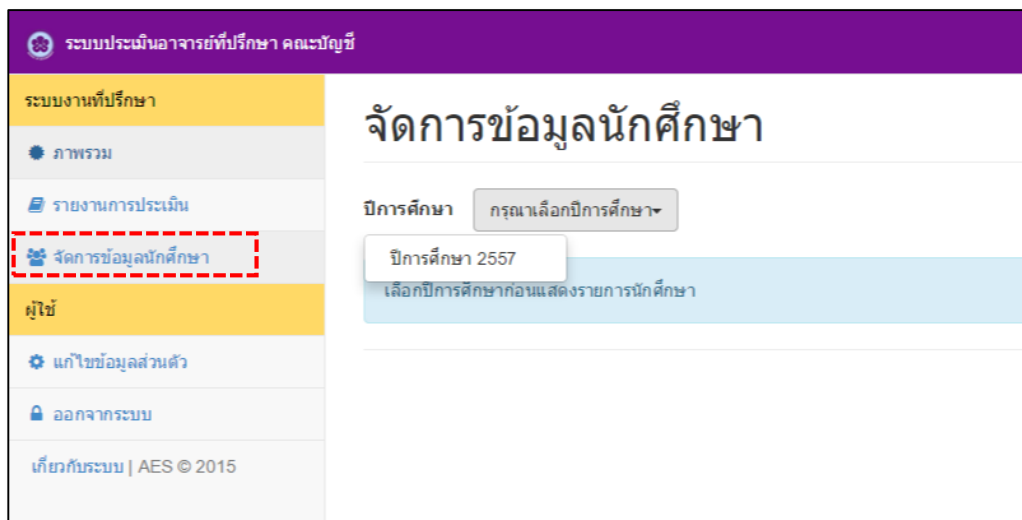
ขั้นตอนที่ 5. เมื่อผู้ดูแลระบบปิดระบบและประมวลผลข้อมูลแล้ว อาจารย์จะสามารถคลิกดูผลการประเมินได้โดยคลิกที่เมนูรายงานการประเมิน ดังรูปที่ 2.5 (ขณะนี้ยังไม่ปิดระบบ)



รูปที่ 2.5

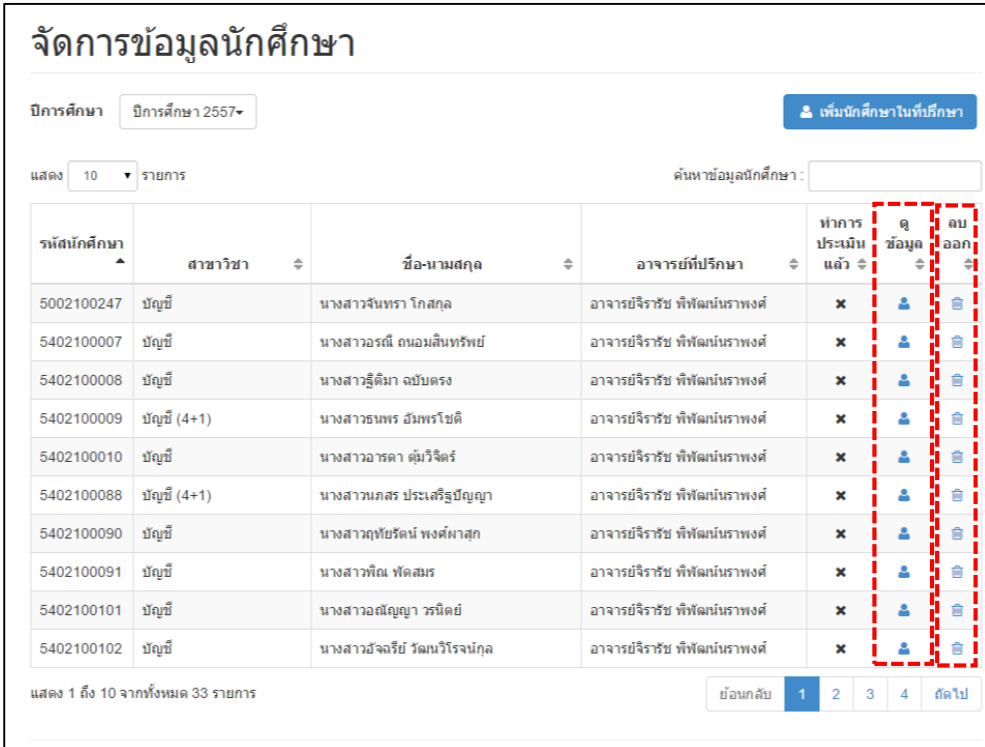
การจัดการข้อมูลนักศึกษาในที่ปรึกษา

ขั้นตอนที่ 1. คลิกเมนูจัดการข้อมูลนักศึกษา และเลือกปีการศึกษา ดังแสดงในรูปที่ 2.6



รูปที่ 2.6

ขั้นตอนที่ 2. เมื่อได้หน้าจอแสดงดังแสดงในรูปที่ 2.7 ซึ่งปรากฏรายชื่อนักศึกษาในที่ปรึกษา อาจารย์สามารถดูข้อมูลหรือลบรายชื่อนักศึกษาออกได้



The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลนักศึกษา' (Manage Student Information) interface for the academic year 'ปีการศึกษา 2557'. It displays a table of student advisors with columns for 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'สาขาวิชา' (Major), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'อาจารย์ที่ปรึกษา' (Advisor), and 'ทำการประเมินแล้ว' (Evaluated). The 'ดูข้อมูล' (View Info) and 'ลบออก' (Delete) columns are highlighted with a red dashed box.

รหัสนักศึกษา	สาขาวิชา	ชื่อ-นามสกุล	อาจารย์ที่ปรึกษา	ทำการประเมินแล้ว	ดูข้อมูล	ลบออก
5002100247	บัญชี	นางสาวจันทรา โกลกุล	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100007	บัญชี	นางสาวอรดี ถนอมสินทรัพย์	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100008	บัญชี	นางสาวสุติมา จมับตรง	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100009	บัญชี (4+1)	นางสาวธนพร อัมพรโชติ	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100010	บัญชี	นางสาวอรดา คุ่มวีจิตร	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100088	บัญชี (4+1)	นางสาวนภสร ประเสริฐปัญญา	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100090	บัญชี	นางสาวศุภิษร์ธน พงศ์ผาสุก	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100091	บัญชี	นางสาวพีณ พัดสมร	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100101	บัญชี	นางสาวณิญา วรนิศย์	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️
5402100102	บัญชี	นางสาวอัจฉรีย์ วัฒนวิโรจน์กุล	อาจารย์จิรัช ทัพพัฒน์ราชวงศ์	✗	👤	🗑️

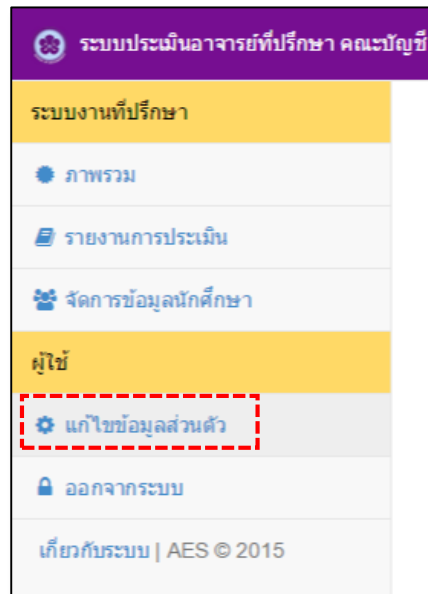
แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 33 รายการ

ย้อนกลับ 1 2 3 4 สืบไป

รูปที่ 2.7

การจัดการข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์

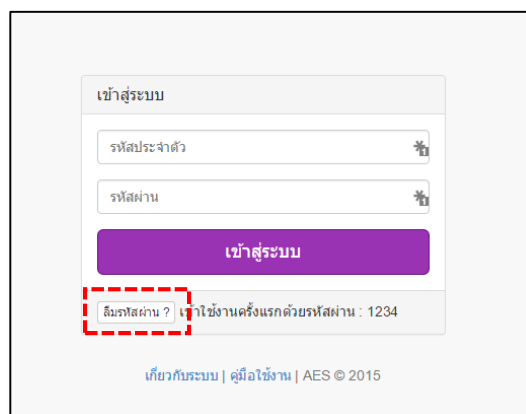
อาจารย์สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้โดยคลิกเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังรูปที่ 2.8 ก็จะได้หน้าจอที่มีรายละเอียดเหมือนกับรูปที่ 2.3



รูปที่ 2.8

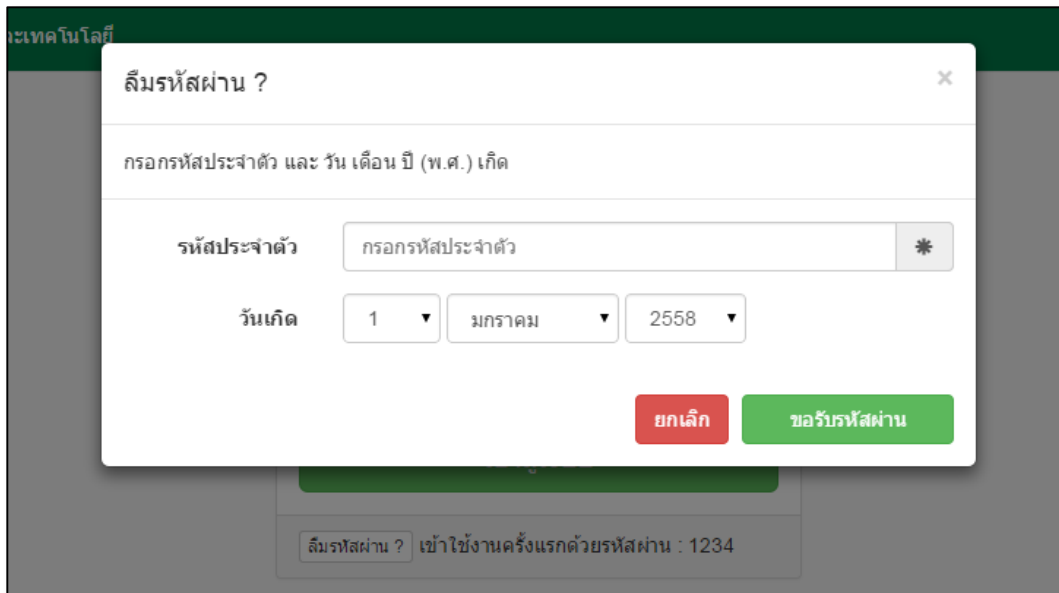
กรณีศึกษาเวิร์ด

ขั้นตอนที่ 1. จากหน้าจอล็อกอินดังรูปที่ 2.9 ให้คลิกปุ่มสมัครรหัสผ่าน ?



รูปที่ 2.9

ขั้นตอนที่ 2. เมื่อได้หน้าจอตั้งรูปที่ 2.10 ให้ป้อนเลขประจำพนักงาน และเลือกวัน/เดือน/ปีเกิด ให้ตรงกับที่เคยเลือกไว้เมื่อครั้งเข้าใช้ระบบครั้งแรก จากนั้นกดปุ่ม**ขอรับรหัสผ่าน** จะมีข้อความ “รหัสผ่านของคุณ คือ : xxxx” ปรากฏให้เห็นเหนือปุ่ม**ยกเลิก**



รูปที่ 2.10

