 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 1 จาก 16




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา


รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03

แก้ไขครั้งที่ : 06

วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566

ผู้จัดทำ  (นายเศวตฤกษ์ เสนาะเสียง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 15 / 12 / 2566	ผู้ทบทวน  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 15 / 12 / 2566	ผู้อนุมัติ  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 15 / 12 / 2566
---	---	---

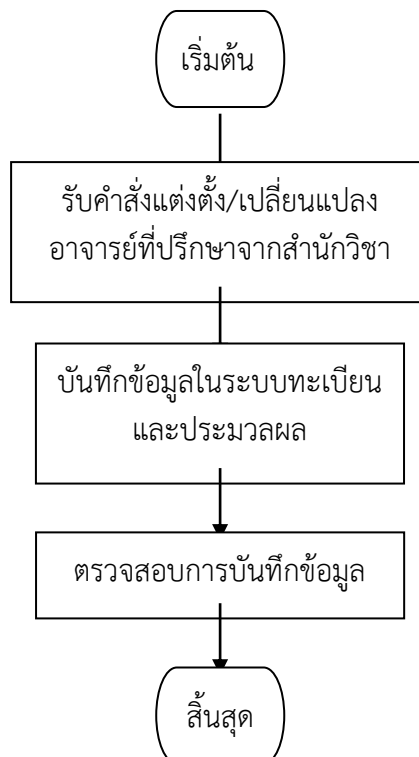
Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 2 จาก 16

1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินการบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2. วิธีการปฏิบัติงาน

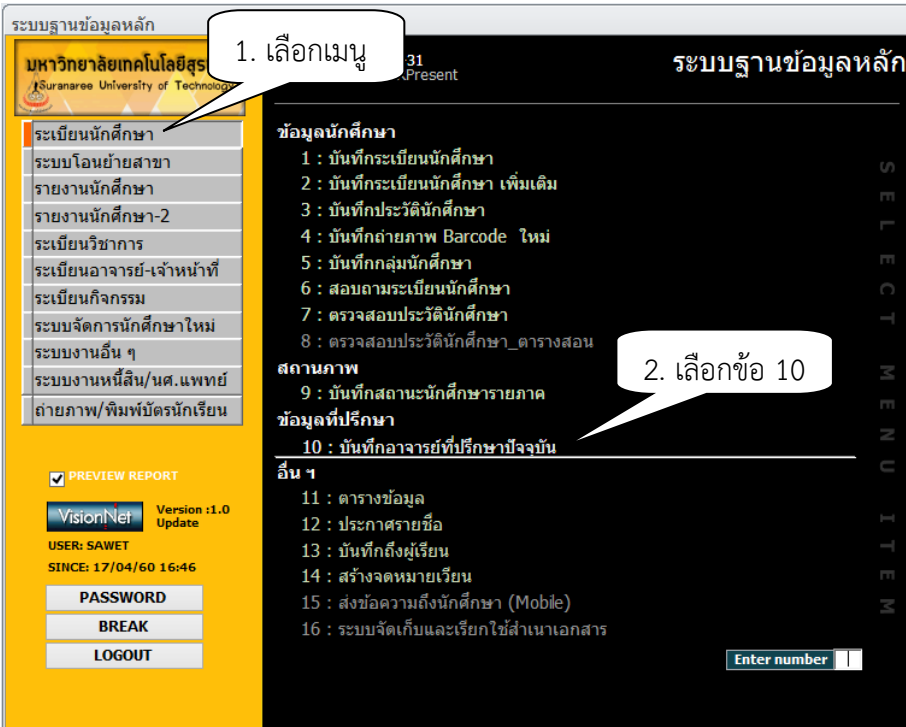


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 3 จาก 16

1. การบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป และการบันทึกการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา

 วิธีการปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูระเบียบนักศึกษา
2. เลือก ข้อ 10 บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาปัจจุบัน



ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Suranaree University of Technology)

31 Present

ระบบฐานข้อมูลหลัก

1. เลือกเมนู

ระเบียบนักศึกษา

ระบบโอนย้ายสาขา

รายงานนักศึกษา

รายงานนักศึกษา-2

ระเบียบวิชาการ

ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่

ระเบียบกิจกรรม

ระบบจัดการนักศึกษาใหม่

ระบบงานอื่น ๆ

ระบบงานหนังสือ/บส.แพทย์

ถ่ายภาพ/พิมพ์บัตรนักเรียน

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0 Update

USER: SAWET

SINCE: 17/04/60 16:46

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

ข้อมูลนักศึกษา

1 : บันทึกระเบียบนักศึกษา

2 : บันทึกระเบียบนักศึกษา เพิ่มเติม

3 : บันทึกประวัตินักศึกษา

4 : บันทึกถ่ายภาพ Barcode ใหม่

5 : บันทึกกลุ่มนักศึกษา

6 : สอบถามระเบียบนักศึกษา

7 : ตรวจสอบประวัตินักศึกษา

8 : ตรวจสอบประวัตินักศึกษา_ตารางสอน

สถานภาพ

9 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

ข้อมูลที่ปรึกษา

10 : บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาปัจจุบัน

อื่น ๆ

11 : ตารางข้อมูล

12 : ประกาศรายชื่อ

13 : บันทึกถึงผู้เรียน

14 : สร้างจดหมายเวียน


15 : ส่งข้อความถึงนักศึกษา (Mobile)

16 : ระบบจัดเก็บและเรียกใช้สำเนาเอกสาร

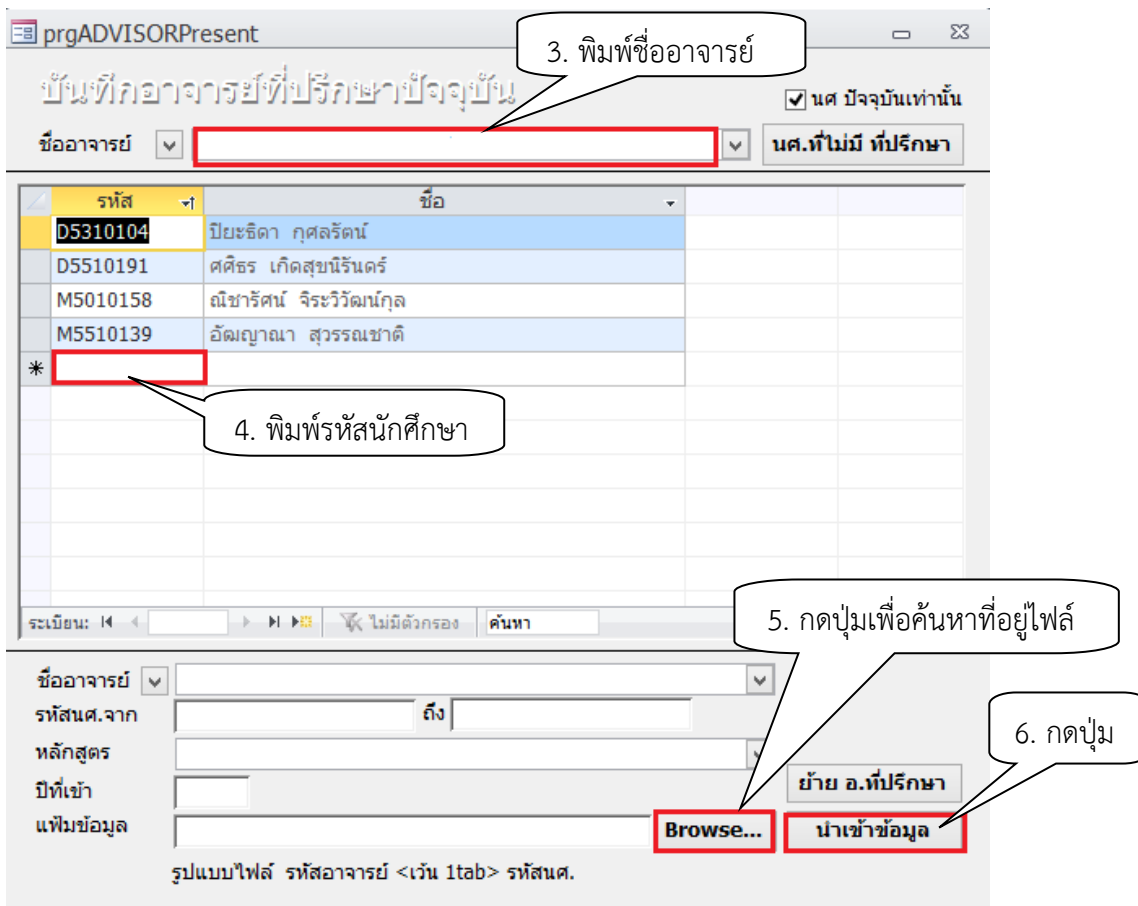
2. เลือกข้อ 10

Enter number

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 4 จาก 16


จะปรากฏหน้าจอดังนี้



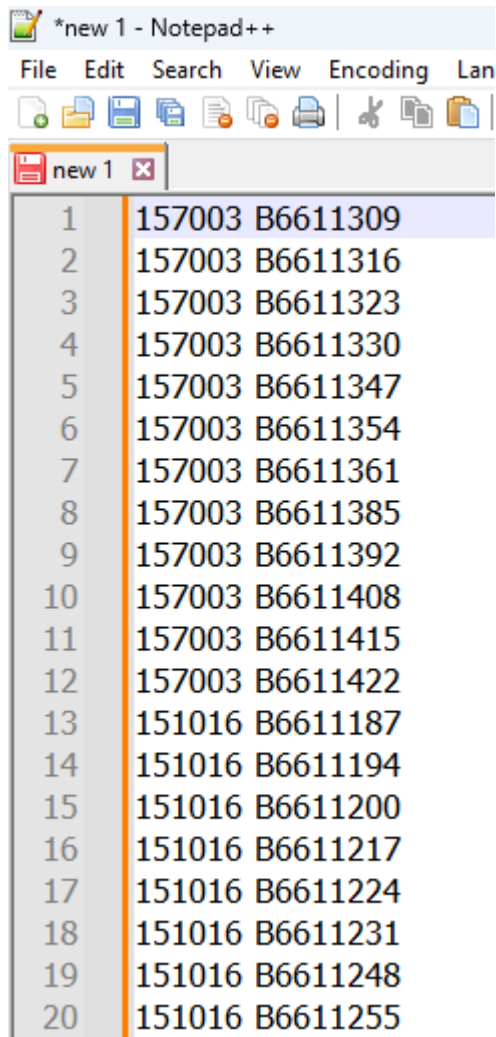
The screenshot shows the 'prgADVISORPresent' application window. At the top, it says 'บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาปัจจุบัน' and has a checkbox for 'นศ. ปัจจุบันเท่านั้น'. Below this is a dropdown for 'ชื่ออาจารย์' and a 'นศ. ที่ไม่มี ที่ปรึกษา' button. A table lists advisors with columns for 'รหัส' and 'ชื่อ'. The first row is highlighted. Below the table are navigation buttons and a 'ไม่มีตัวกรอง ค้นหา' button. At the bottom, there are fields for 'ชื่ออาจารย์', 'รหัสสนศ. จาก', 'ถึง', 'หลักสูตร', 'ปีที่เข้า', and 'เพิ่มข้อมูล'. There are also buttons for 'ย้าย อ. ที่ปรึกษา', 'Browse...', and 'นำเข้าข้อมูล'. A status bar at the bottom reads 'รูปแบบไฟล์ รหัสอาจารย์ <เว้น 1tab> รหัสสนศ.'

3. พิมพ์ชื่ออาจารย์ และกด Enter
4. พิมพ์รหัสนักศึกษา โดยพิมพ์ลงในช่องรหัสที่ว่าง และกด Enter
5. กดปุ่ม Browse เพื่อค้นหาที่อยู่ไฟล์ ในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก ประสานขอไฟล์จากสำนักวิชา และจัดรูปแบบไฟล์สำหรับโอนข้อมูลเข้าระบบ โดยขึ้นต้นด้วยรหัสอาจารย์ ตามด้วยรหัสนักศึกษา แล้ว save ไฟล์เป็น text ไฟล์

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 5 จาก 16

ตัวอย่าง การจัดรูปแบบ Text ไฟล์ สำหรับโอนข้อมูลเข้าระบบ



6. กดปุ่มนำข้อมูลเข้า


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 6 จาก 16

2. การค้นหารหัสอาจารย์


วิธีการปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูระเบียบอาจารย์ – เจ้าหน้าที่
2. เลือกข้อ 1 บันทึกข้อมูลบุคลากร



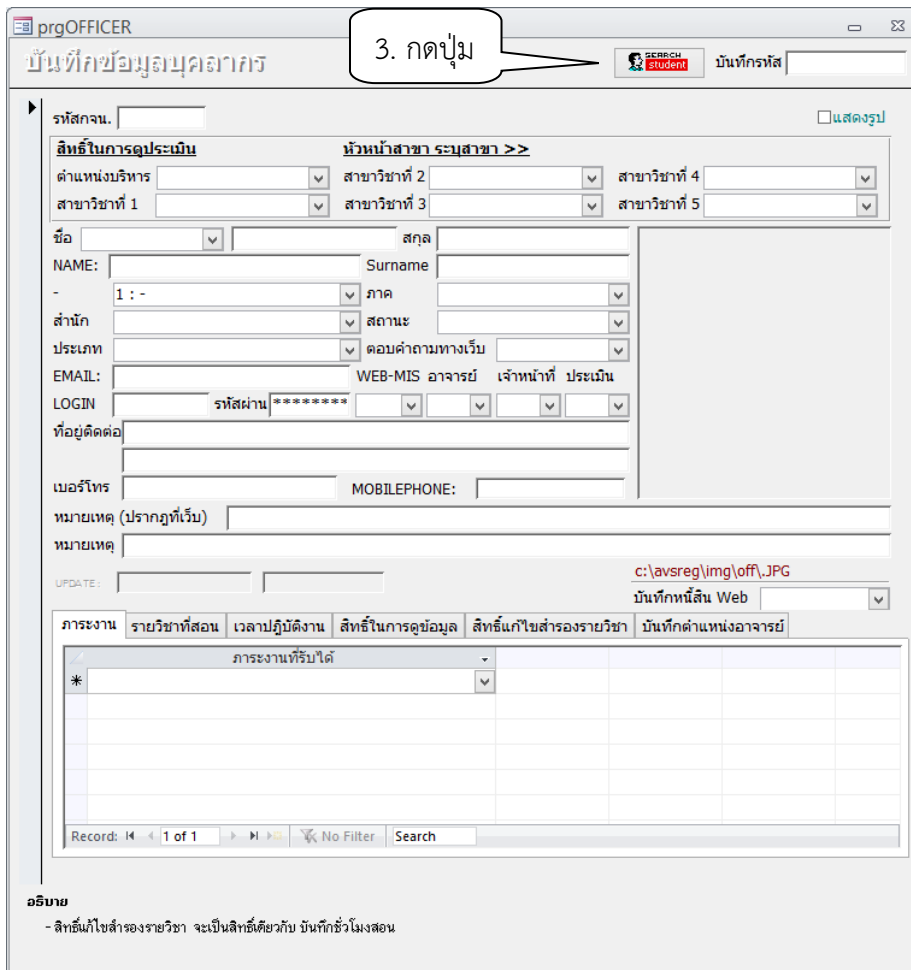
The screenshot displays the VisionNet system interface. On the left, a yellow sidebar menu titled 'ระบบฐานข้อมูลหลัก' (Main Database System) lists various options. A red box highlights 'ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่' (Teacher/Staff Regulations), with a callout bubble labeled '1. เลือกเมนู' (Select menu). The main window shows the user's session information: 'REG:F10-15-01 prgOFFICER' and 'ระบบฐานข้อมูลหลัก'. Below this, a list of menu items is shown, with '1 : บันทึกข้อมูลบุคลากร' (Record staff information) highlighted in a red box and a callout bubble labeled '2. เลือกข้อ 1' (Select item 1). Other menu items include 'กำหนดประเภทบุคลากร', 'สอบถามระเบียบบุคลากร', 'รายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่', 'รายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่ ตามประเภท', 'รายชื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่ ตามหน่วยงาน', and 'รายการ USERID และ PASSWORD'. At the bottom, there are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT', along with a 'Preview Report' checkbox and system version information.

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 7 จาก 16

จะปรากฏหน้าจอดังนี้

3. กดปุ่ม

3. กดปุ่ม

prgOFFICER

บันทึกข้อมูลบุคลากร

SEARCH student

บันทึกรหัส

รหัสงาน

สิทธิ์ในการดูประเมิน

หน้าสาขา ระบบสาขา >>

ตำแหน่งบริหาร สาขาวิชาที่ 2 สาขาวิชาที่ 4

สาขาวิชาที่ 1 สาขาวิชาที่ 3 สาขาวิชาที่ 5

ชื่อ สกุล

NAME: Surname

1: - ภาค

สำนัก สถานะ

ประเภท คอมพิวเตอร์ทางเว็บ

EMAIL: WEB-MIS อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประเมิน

LOGIN รหัสผ่าน

ที่อยู่ติดต่อ

เบอร์โทร MOBILEPHONE:

หมายเหตุ (ปรากฏที่เว็บ)

หมายเหตุ

UPDATE: c:\avsreg\img\off\JPG

บันทึกที่สืบ Web

ภาระงาน รายวิชาที่สอน เวลาปฏิบัติงาน สิทธิ์ในการดูข้อมูล สิทธิ์แก้ไขสำรองรายวิชา บันทึกตำแหน่งอาจารย์

ภาระงานที่รับได้

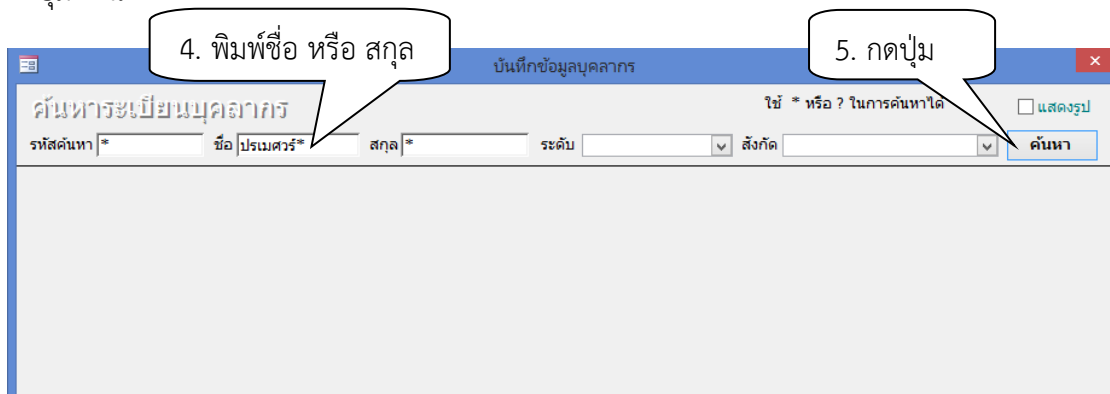
Record: 1 of 1 No Filter Search

อธิบาย

- สิทธิ์แก้ไขสำรองรายวิชา จะเป็นสิทธิ์เดียวกับ บันทึกชั่วโมงสอน

4. พิมพ์ชื่อ หรือ สกุล ของอาจารย์ที่ต้องการค้นหา เช่น ประเมศวร์

5. กดปุ่ม ค้นหา



4. พิมพ์ชื่อ หรือ สกุล

5. กดปุ่ม

ค้นหาทะเบียนบุคลากร

ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้


SEARCH student

บันทึกรหัส

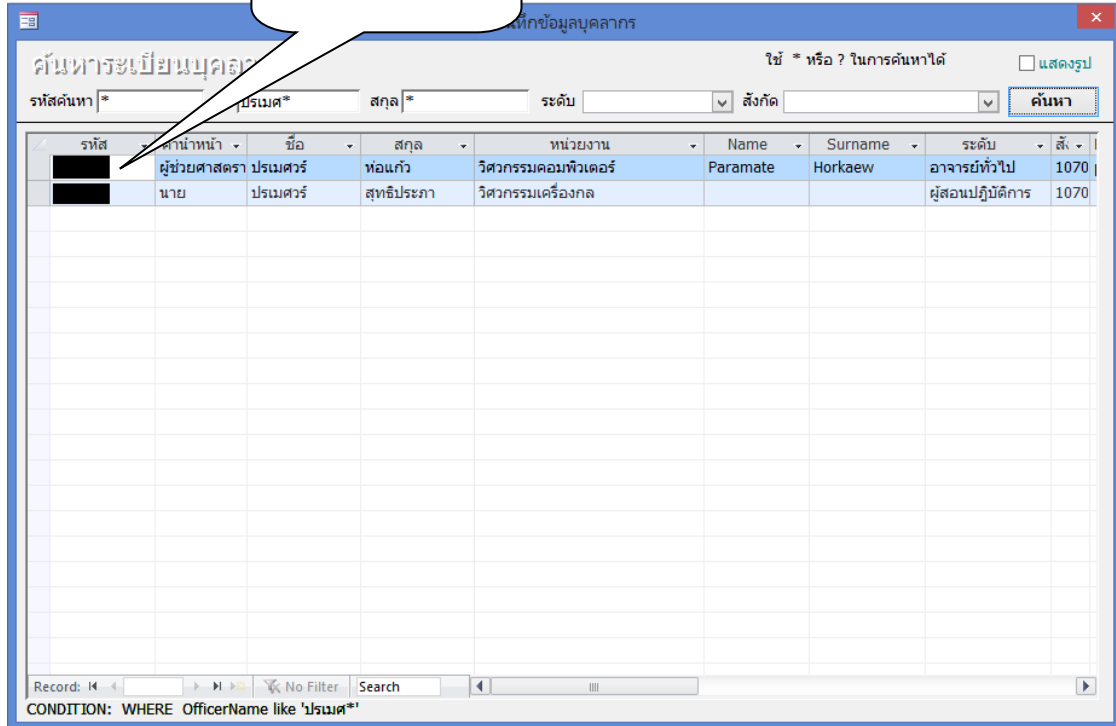
รหัสค้นหา* ชื่อ ประเมศวร์* สกุล* ระดับ*สังกัด*

ค้นหา

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 8 จาก 16

6. จะปรากฏรหัส
อาจารย์ในช่องรหัส




ค้นหา * หรือ ? ในการค้นหาได้ แสดงรูป

รหัสค้นหา* | ประเภท* | สกุล* | ระดับ |สังกัด | ค้นหา

รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	หน่วยงาน	Name	Surname	ระดับ	ส.จ.
███	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ปรเมศวร์	หอแก้ว	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	Paramate	Horkaew	อาจารย์ทั่วไป	1070
███	นาย	ปรเมศวร์	สุทธิประภา	วิศวกรรมเครื่องกล			ผู้สอนปฏิบัติการ	1070

Record: 14 | No Filter | Search

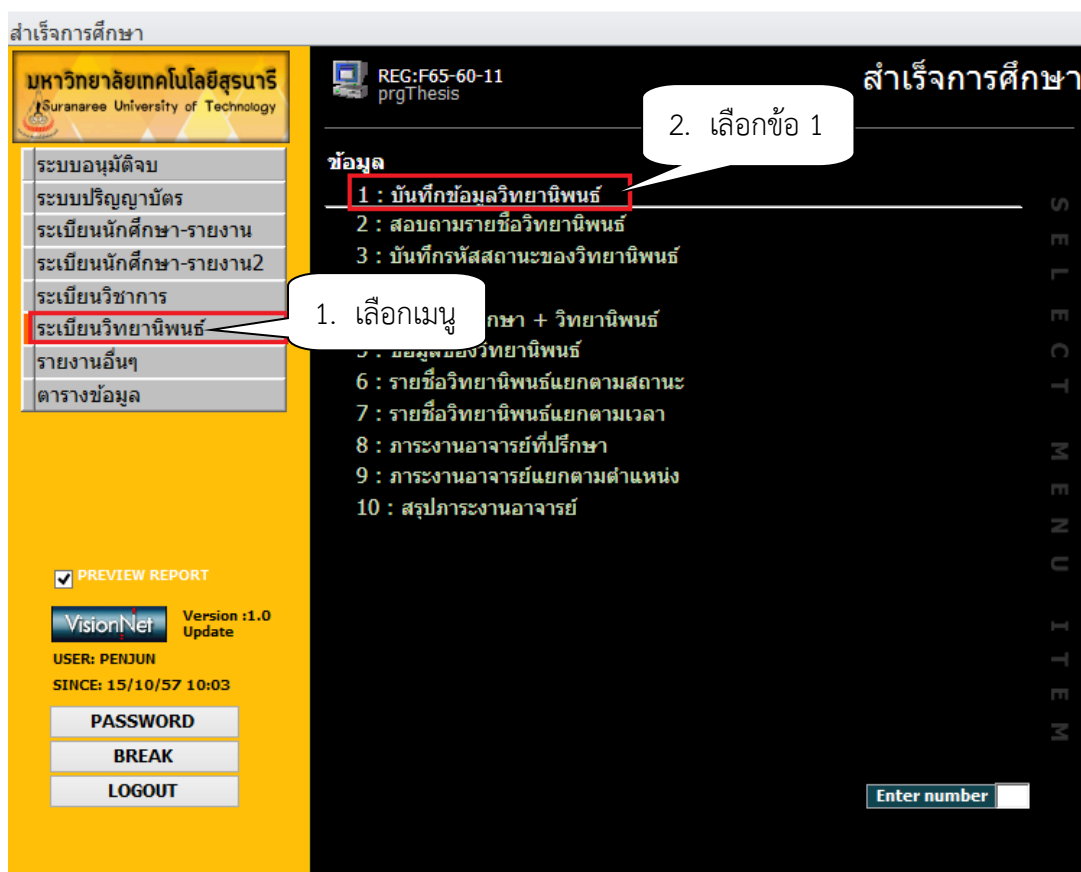
CONDITION: WHERE OfficerName like 'ปรเมศ*'

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 9 จาก 16

3. การบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบสำเร็จการศึกษา เลือกเมนูระเบียบวิทยานิพนธ์
2. เลือกข้อ 1 บันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์



สำเร็จการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

REG:F65-60-11
prgThesis

สำเร็จการศึกษา

ข้อมูล

1 : บันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์

2 : สอบถามรายชื่อวิทยานิพนธ์

3 : บันทึกรหัสสถานะของวิทยานิพนธ์

4 : บันทึกชื่อวิทยานิพนธ์ + วิทยานิพนธ์

5 : ย้ายชื่อของวิทยานิพนธ์

6 : รายชื่อวิทยานิพนธ์แยกตามสถานะ

7 : รายชื่อวิทยานิพนธ์แยกตามเวลา

8 : ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา

9 : ภาระงานอาจารย์แยกตามตำแหน่ง

10 : สรุปภาระงานอาจารย์

1. เลือกเมนู

2. เลือกข้อ 1

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0 Update

USER: PENJUN

SINCE: 15/10/57 10:03

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

Enter number

จะปรากฏหน้าจอดังนี้

3. พิมพ์รหัสนักศึกษา กด Enter



prgThesis


บันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์

ระบุรหัสสนศ.

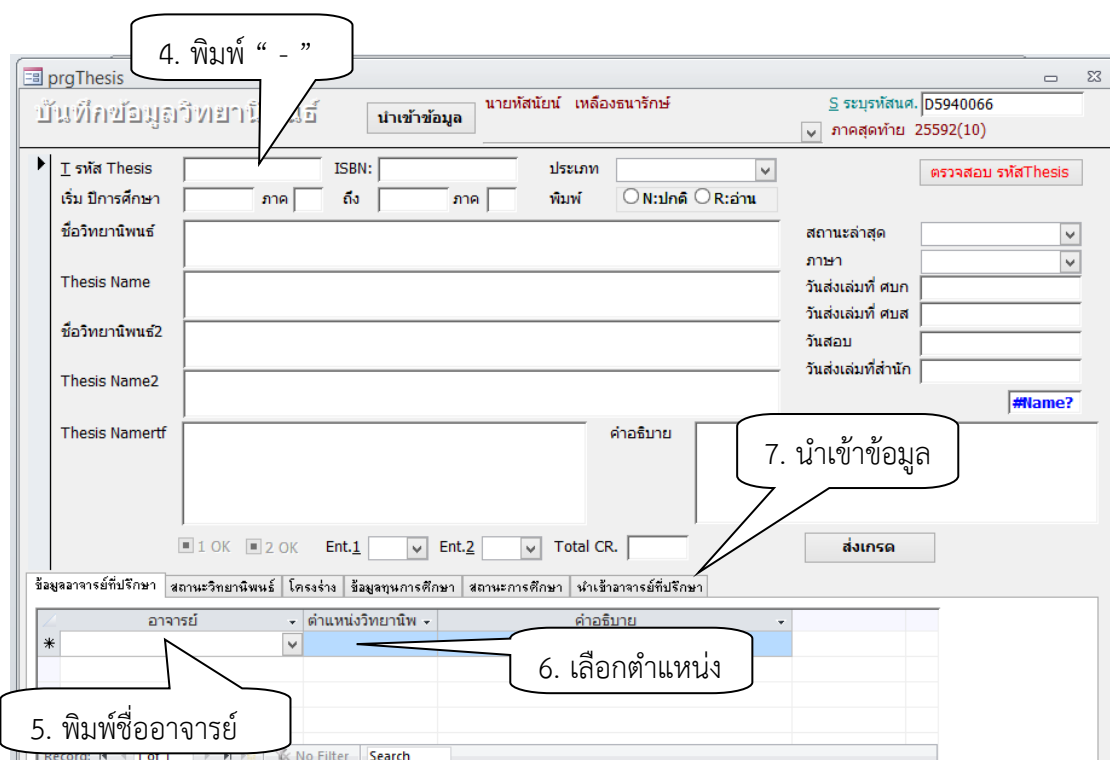
3. พิมพ์รหัสนักศึกษา

ข้อควรระวัง การตรวจสอบชื่อกับรหัสนักศึกษาต้องตรงกัน หากไม่ถูกต้องประสานกับสำนักวิชาให้ยืนยันเลขประจำตัว กับชื่อ - สกุลให้ตรงกัน

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 10 จาก 16

4. ช่อง T รหัส Thesis จะมีการบันทึกรหัสวิชาวิทยานิพนธ์โดยฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต หากยังไม่มีการบันทึกรหัสวิชาวิทยานิพนธ์ไว้ ให้พิมพ์ ตัวอักษร “-” เพื่อที่จะสามารถเข้าไปบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาได้




The screenshot shows the 'prgThesis' application window. It contains several input fields for thesis information, a table for advisor selection, and various control buttons. Callouts provide the following instructions:

- 4. พิมพ์ “ - ”**: Points to the 'T' field for the thesis code.
- 5. พิมพ์ชื่ออาจารย์**: Points to the 'อาจารย์' (Advisor) column in the table.
- 6. เลือกตำแหน่ง**: Points to the 'ตำแหน่งวิทยานิพนธ์' (Thesis Position) column in the table.
- 7. นำเข้าข้อมูล**: Points to the 'นำเข้าข้อมูล' (Import Data) button.

5. ในช่องอาจารย์ พิมพ์ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
6. เลือกตำแหน่งวิทยานิพนธ์ ตามคำสั่ง
 - A : ประธาน
 - B : กรรมการ
 - C : ที่ปรึกษา
 - D : ที่ปรึกษาร่วม

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 11 จาก 16

7. นำเข้าข้อมูลในกรณีที่สำนักวิชาส่งคำสั่งมีอาจารย์ที่วิทยานิพนธ์จำนวนมาก โดยมีรูปแบบไฟล์ดังนี้

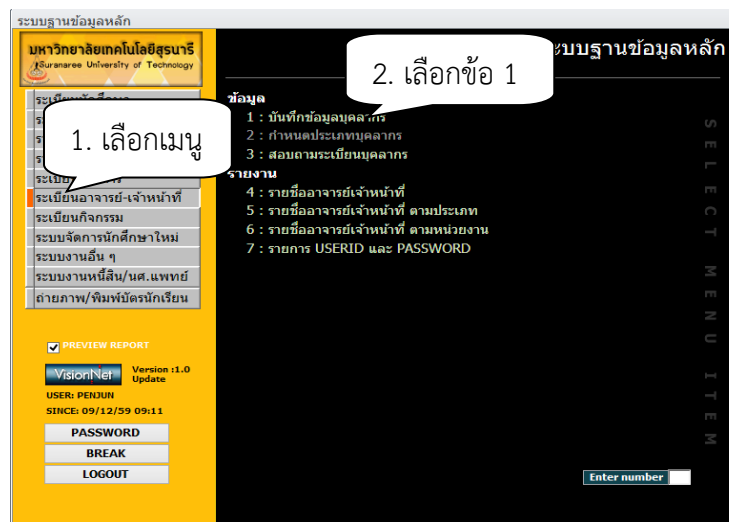
นำเข้าอาจารย์ที่ปรึกษา

- ชื่อไฟล์: xxx.txt
- รูปแบบไฟล์: รหัสนักศึกษา รหัสพง.อาจารย์ ตำแหน่ง คำอธิบาย
- ตำแหน่ง ได้แก่ A:ประธาน, B:กรรมการ, C:ที่ปรึกษา, D:ที่ปรึกษาร่วม ฯลฯ (ป้อน เฉพาะ A หรือ B หรือ C หรือ D)
- ข้อมูลคั่นด้วย Tab
- ตำแหน่ง, คำอธิบาย เป็นค่าว่างได้

4. การบันทึกตำแหน่งคณาจารย์บัณฑิต


วิธีการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนูระเบียบอาจารย์ – เจ้าหน้าที่
2. เลือกข้อ 1 บันทึกข้อมูลบุคลากร

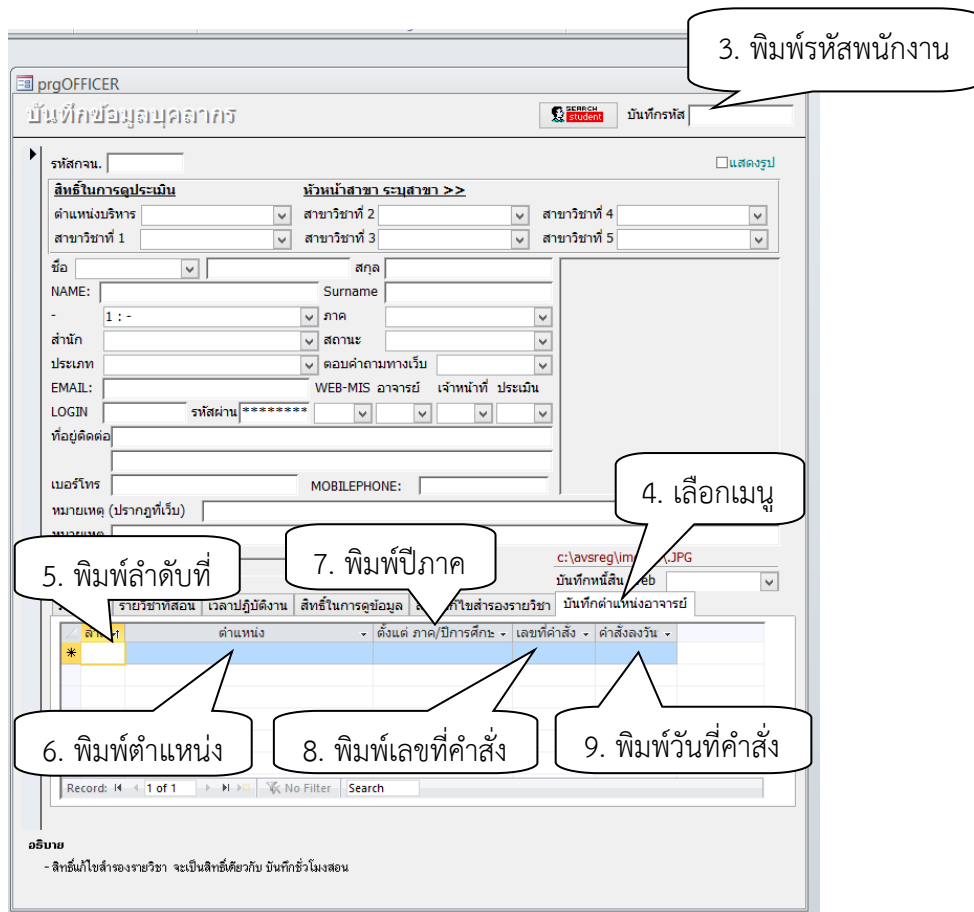


The screenshot shows the VisionNet system interface. On the left, a menu is displayed with the option 'ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่' selected. A callout box labeled '1. เลือกเมนู' points to this menu item. On the right, a list of menu items is shown, with the first item '1 : บันทึกข้อมูลบุคลากร' selected. A callout box labeled '2. เลือกข้อ 1' points to this item. The interface also includes a 'PREVIEW REPORT' section with 'VISIONNET Version 1.0 Update' and user information: 'USER: PENJUN SINCE: 09/12/59 09:11'. At the bottom, there are buttons for 'PASSWORD', 'BREAK', and 'LOGOUT', and an 'Enter number' input field.

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 12 จาก 16


3. พิมพ์รหัสพนักงาน
4. เลือกเมนูบันทึกตำแหน่งอาจารย์
5. พิมพ์ลำดับที่
6. พิมพ์ตำแหน่ง - คณาจารย์บัณฑิตระดับปริญญาเอก
- คณาจารย์บัณฑิตระดับปริญญาโท
7. พิมพ์ปี/ภาคการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณาจารย์บัณฑิต
8. พิมพ์เลขที่คำสั่ง
9. พิมพ์วันที่คำสั่ง



The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลบุคลากร' (Personnel Data Entry) form in the prgOFFICER system. The form includes fields for department selection, personal information, and a table for recording appointments. Callouts point to specific fields:

- 3. พิมพ์รหัสพนักงาน**: Points to the 'รหัสพนักงาน' (Employee ID) field.
- 4. เลือกเมนู**: Points to the 'บันทึกตำแหน่ง' (Record Position) button.
- 5. พิมพ์ลำดับที่**: Points to the 'ลำดับที่' (Serial Number) field in the table.
- 6. พิมพ์ตำแหน่ง**: Points to the 'ตำแหน่ง' (Position) field in the table.
- 7. พิมพ์ปีภาค**: Points to the 'ปีการศึกษา' (Academic Year) field in the table.
- 8. พิมพ์เลขที่คำสั่ง**: Points to the 'เลขที่คำสั่ง' (Order Number) field in the table.
- 9. พิมพ์วันที่คำสั่ง**: Points to the 'วันที่คำสั่ง' (Order Date) field in the table.

Controlled Document – CES

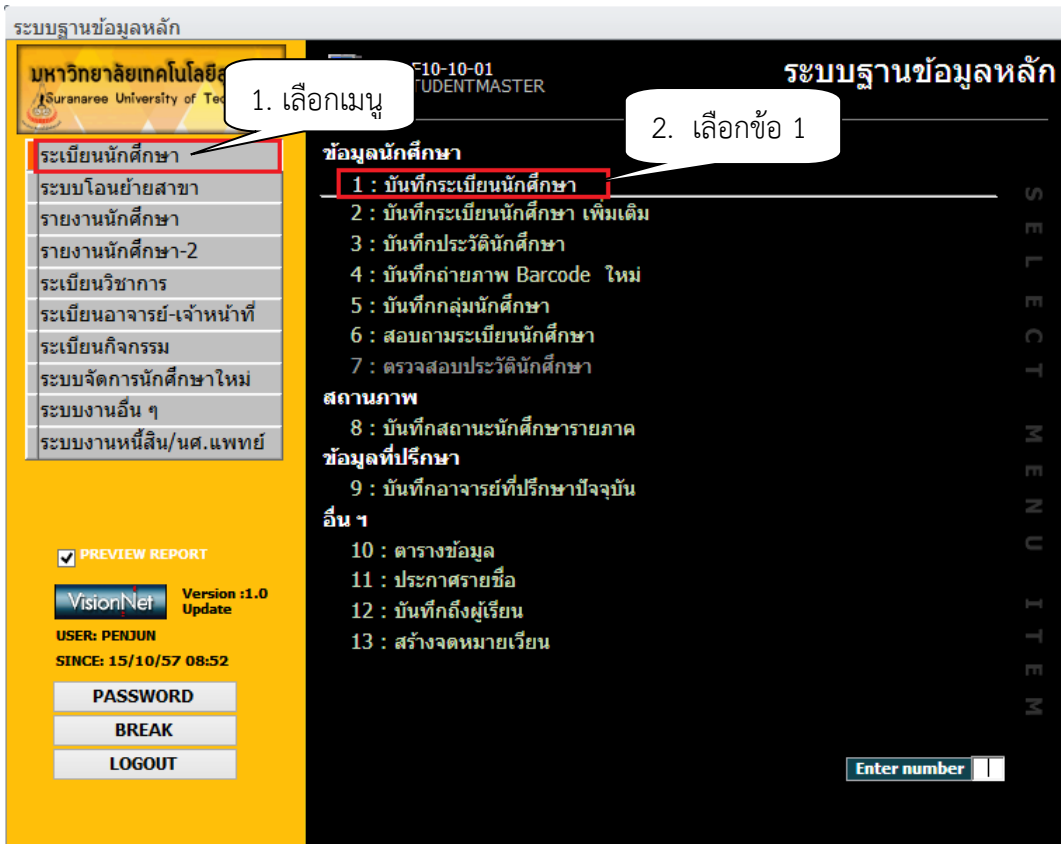
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 13 จาก 16

5. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

5.1 การบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูระเบียบนักศึกษา
2. เลือกข้อ 1 บันทึกระเบียบนักศึกษา



ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (Suranaree University of Technology) F10-10-01 STUDENTMASTER

1. เลือกเมนู

- ระเบียบนักศึกษา
- ระบบโอนย้ายสาขา
- รายงานนักศึกษา
- รายงานนักศึกษา-2
- ระเบียบวิชาการ
- ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่
- ระเบียบกิจกรรม
- ระบบจัดการนักศึกษาใหม่
- ระบบงานอื่น ๆ
- ระบบงานหนี้สิน/นศ.แพทย์

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0 Update

USER: PENDUN
SINCE: 15/10/57 08:52

PASSWORD
BREAK
LOGOUT

ระบบฐานข้อมูลหลัก

2. เลือกข้อ 1

ข้อมูลนักศึกษา

- 1 : บันทึกระเบียบนักศึกษา
- 2 : บันทึกระเบียบนักศึกษา เพิ่มเติม
- 3 : บันทึกประวัตินักศึกษา
- 4 : บันทึกถ่ายภาพ Barcode ใหม่
- 5 : บันทึกกลุ่มนักศึกษา
- 6 : สอบถามระเบียบนักศึกษา
- 7 : ตรวจสอบประวัตินักศึกษา

สถานภาพ

- 8 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

ข้อมูลที่ปรึกษา

- 9 : บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาปัจจุบัน


อื่น ๆ

- 10 : ตารางข้อมูล
- 11 : ประกาศรายชื่อ
- 12 : บันทึกถึงผู้เรียน
- 13 : สร้างจดหมายเวียน

SELECT MENU ITEM

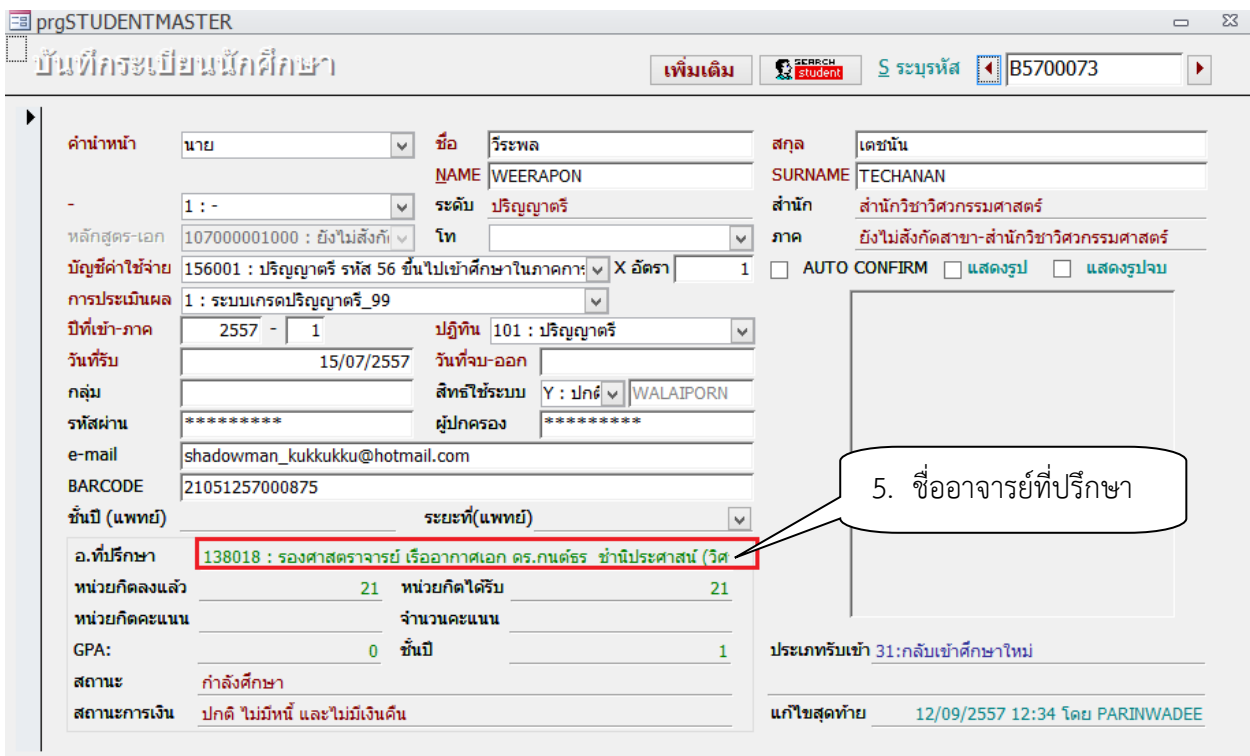
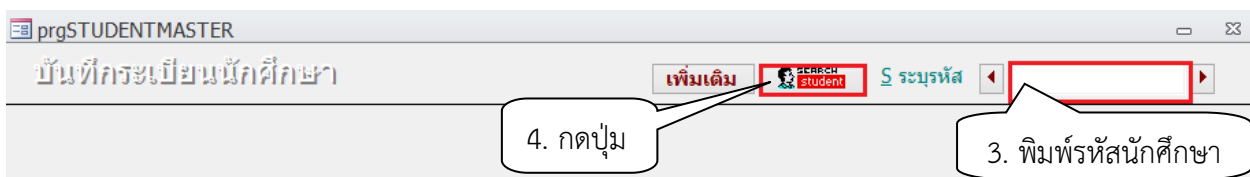
Enter number


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 14 จาก 16

จะปรากฏหน้าจอดังนี้

- พิมพ์รหัสนักศึกษาในช่อง ๔ ระบุรหัส
- กดปุ่ม 



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 15 จาก 16

5.2 การบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการกรณีที่อาจารย์ 1 ท่าน มีนักศึกษามากกว่า 1 คนให้ตรวจสอบเหมือนกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูล คือ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก --- >เลือกเมนูระเบียบประวัติ --- >เลือก ข้อ 10 บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาปัจจุบัน --- >พิมพ์ชื่ออาจารย์ ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกกับคำสั่งแต่งตั้ง รหัสนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล และชื่ออาจารย์ต้องตรงกัน

5.3 การบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดำเนินการเหมือนกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูล คือ เข้าสู่ระบบสำเร็จการศึกษา --- >เลือกเมนูระเบียบวิทยานิพนธ์ --- >พิมพ์รหัสนักศึกษา และตรวจสอบข้อมูลการบันทึกกับคำสั่งแต่งตั้ง รหัสนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล และชื่ออาจารย์ต้องตรงกัน

6. ข้อควรระวัง

1. นักศึกษาบัณฑิตศึกษาสำนักวิชาจะเป็นผู้จัดนักศึกษาให้อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาเอง โดยจะใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษามาในแบบแจ้งรายละเอียดผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งฝ่ายรับนักศึกษาจะส่งมาให้ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาพร้อมกับประกาศผลการเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับนักศึกษาทุนอาเซียนทางศูนย์กิจการนานาชาติจะเป็นผู้รับผิดชอบการจัดอาจารย์ที่ปรึกษา

2. การบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจากสำนักวิชา หากเป็นเอกสารอื่น ๆ เช่น แบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้นักศึกษาได้ทราบอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการขึ้นทะเบียนเพื่อที่จะได้รับคำแนะนำทางวิชาการก่อนการลงทะเบียน จะต้องติดตามให้สำนักวิชาดำเนินการจัดทำคำสั่งด้วย


3. นักศึกษาที่ได้รับการจัดเข้าหลักสูตร ได้รับอนุมัติให้ย้ายสาขาวิชา นักศึกษาขอกลับเข้าศึกษาใหม่ นักศึกษาปริญญาตรีเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งสาขา สำนักวิชาจะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และส่งคำสั่งมายังศูนย์บริการการศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบให้ถูกต้อง หากไม่มีคำสั่งจะต้องติดตามที่สำนักวิชาด้วย

4. การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงจากทางสำนักวิชาจึงจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงในระบบทะเบียนและประเมินผล หากเป็นบันทึกข้อความจากสำนักวิชาฝ่ายทะเบียนนักศึกษาจะไม่ดำเนินการแก้ไขให้ และประสานสำนักวิชาให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อไป

5. ตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษากับชื่อ - นามสกุลนักศึกษาในคำสั่งด้วยว่าตรงกันหรือไม่ เพราะเคยมีกรณีรหัสประจำตัวนักศึกษากับชื่อ - สกุลไม่ตรงกัน หากไม่ตรงกันประสานสำนักวิชาจัดทำคำสั่งให้ถูกต้อง

6. การบันทึกตำแหน่งคณาจารย์บัณฑิต จะบันทึกจากคำสั่งแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย ส่วนสารบรรณจะจัดส่งให้ทาง E-MAIL หากมีการแต่งตั้ง หรือสามารถตรวจสอบได้จากการค้นหาเอกสารจากระบบ MIS

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-03	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 15 / 12 / 2566	หน้าที่ : 16 จาก 16

4. แบบสอบถามการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. รับคำสั่งแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาจากสำนักวิชา			
2. บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา หรือการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบงานทะเบียน			
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล			
4. ติดตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจากสำนักวิชา กรณียังไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง			