



คู่มือการใช้งานระบบประเมินนักศึกษาเพื่อเข้า รับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา

สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

คู่มือการใช้งาน ระบบประเมินนักศึกษาเพื่อเข้ารับรางวัลพระราชทานระดับอุดมศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

การใช้งานระบบประเมินนักศึกษา

1. เปิดโปรแกรม Web browser (แนะนำให้ใช้ Google Chrome หรือ Mozilla Firefox) พิมพ์ชื่อ Web Site ในช่อง address bar www.gen1.mua.go.th:8080/Cr_award/ เพื่อเข้าสู่ระบบประเมินนักศึกษา

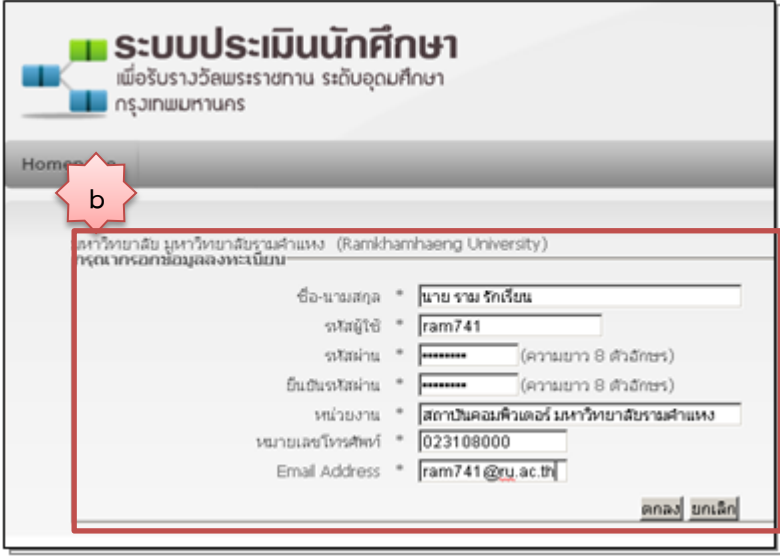


2. หลังจากทีกดปุ่ม Enter จะได้ Web Site ของระบบประเมินนักศึกษา ดังรูป

การ Login เข้าสู่ระบบประเมินนักศึกษา

การ Login เข้าสู่ระบบแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน

1. การ Login เข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องทำการลงทะเบียนเพื่อขอใช้งานระบบก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - a. พิมพ์ Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อเข้าสู่การลงทะเบียน
 - b. หลังจากพิมพ์ Username และ Password ที่เตรียมไว้ถูกต้องแล้ว จะได้หน้าต่างของ การกรอกรายละเอียดผู้ใช้งานซึ่งจะต้องกรอกให้ครบ เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ ประเมินนักศึกษา จากนั้นกดปุ่ม ตกลง



ระบบประเมินนักศึกษา
เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา
กรุงเทพมหานคร

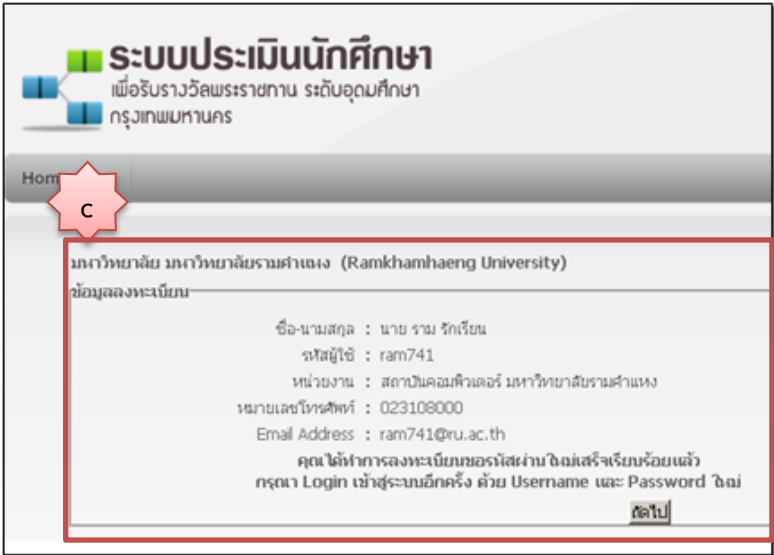
Home

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Ramkhamhaeng University)
กรุณกรอกข้อมูลลงทะเบียน

ชื่อ-นามสกุล * นาย งาม รักเรียน
รหัสผู้ใช้ * ram741
รหัสผ่าน * (ความยาว 8 ตัวอักษร)
ยืนยันรหัสผ่าน * (ความยาว 8 ตัวอักษร)
หน่วยงาน * สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
หมายเลขโทรศัพท์ * 023108000
Email Address * ram741@ru.ac.th

ตกลง ยกเลิก

- c. เมื่อกดปุ่มตกลงแล้ว จะได้หน้าจอรายละเอียดของผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานต้องนำ Username และ Password ใหม่ที่ผู้ใช้ได้กำหนดเอง ในการ Login เข้าสู่ระบบในครั้งต่อไป



ระบบประเมินนักศึกษา
เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับอุดมศึกษา
กรุงเทพมหานคร

Home

มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Ramkhamhaeng University)
ข้อมูลลงทะเบียน

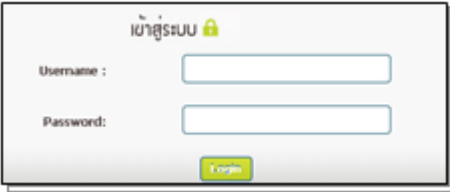
ชื่อ-นามสกุล : นาย งาม รักเรียน
รหัสผู้ใช้ : ram741
หน่วยงาน : สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
หมายเลขโทรศัพท์ : 023108000
Email Address : ram741@ru.ac.th

คุณได้ทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว
กรุณา Login เข้าสู่ระบบอีกครั้ง ด้วย Username และ Password ใหม่

ถัดไป

การใช้งานระบบประเมินนักศึกษาสำหรับสถาบันการศึกษานำข้อมูลเข้าระบบ

ระบบประเมินนักศึกษาสำหรับสถาบันการศึกษานำข้อมูลเข้าระบบ แบ่งการทำงานออกเป็นส่วนต่างๆดังนี้
Login เข้าสู่ระบบ ด้วย Username และ Password ใหม่



เข้าสู่ระบบ

Username :

Password:

Login

1. **เพิ่มข้อมูลมหาวิทยาลัย** หลังจาก Login แล้วจะได้หน้าต่างการเลือกรายการกระบวนการเพิ่มข้อมูลของนักศึกษาเข้าสู่ระบบ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อใช้ในการพิจารณาในการรับทุน มีส่วนของการนำข้อมูลเข้าระบบดังนี้

- a. **ข้อมูลมหาวิทยาลัย**

- i. **เพิ่มข้อมูลที่อยู่** กรอกรายละเอียดของสถาบันอุดมศึกษาที่นักศึกษาเรียนอยู่ เช่น บ้านเลขที่ หมู่ ถนน ตำบล อำเภอ เป็นต้น เสร็จแล้วกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

2. คลิกที่ **แก้ไขข้อมูลที่อยู่** เพื่อแก้ไขข้อมูลมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขข้อมูล**

a. ข้อมูลนักศึกษาปกติ

- i. **เพิ่มข้อมูลนักศึกษา** กรอกข้อมูลนักศึกษาเช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล อายุ คณะ สาขาวิชา ชั้นปี เสร็จแล้วกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

The screenshot shows a web application for managing student information. The main window is titled 'Homepage' and contains a form for adding student information. A red star '2' is placed on the left side of the main window. A red dashed box 'a' is drawn around the 'Add Student' button and the 'Add Student' form. Inside the dashed box, a red star 'i' points to the 'Add Student' button. Below the main window, there is a smaller window showing the 'Add Student' form. This window also has a red star 'i' pointing to the 'Add Student' button. The form includes fields for name, age, faculty, department, and year, and a 'Add Student' button.

- ii. **เพิ่มรายการเอกสารของนักศึกษา** โดยผู้นำข้อมูลเข้าระบบต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ระบบระบุไว้

- ต้องระบุให้ตรงกับหัวข้อที่กำหนดไว้เช่น หนังสือจากมหาวิทยาลัย แบบเสนอชื่อนักศึกษา แบบรายงานตนเองของนักศึกษา แบบประเมิน (แบบ พร.1 ก) แบบสรุปการประเมินนักศึกษา (แบบ พร.2 ก) เป็นต้น
- ต้องเป็นไฟล์ PDF และขนาดของไฟล์ข้อมูลที่จะ Upload ต้องไม่เกินที่ระบบระบุเอาไว้ในแต่ละหัวข้อ

Homepage

มร.

เขตที่ตั้ง กรุงเทพมหานคร

ขนาดมหาวิทยาลัย ☒ เล็ก ☐ กลาง ☐ ใหญ่

กรุณานำเอกสาร

ข้อมูลมหาวิทยาลัย...

➤ เพิ่มข้อมูลอื่นๆ

ข้อมูลนักศึกษาปกติ...

➤ เพิ่มข้อมูลนักศึกษา

➤ เพิ่มรายการเอกสารของนักศึกษา

รายการเอกสารต่างๆ ของนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัย (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB)

2. แบบเสนอชื่อนักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB)

3. แบบรายงานตนเองของนักศึกษา (แบบรายงาน ก.) (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB)

4. แบบประเมินคุณลักษณะพื้นฐาน และ กิจกรรม/ผลงานดีเด่น (แบบ พร.1 ก.) (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB)

5. แบบสรุปการประเมินนักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน (แบบ พร.2 ก.) (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB)

6. สรุปผลงานกิจกรรมเด่นของนักศึกษา (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB)

แนบบันทึกข้อมูล คุณลักษณะพื้นฐานและกิจกรรม/ผลงานดีเด่นของนักศึกษา

แนบบันทึกข้อมูล (แบบรายงาน ข.) (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB)

1. คุณลักษณะพื้นฐาน

1.1 หนวคการศึกษาเล่าเรียน (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB)

1.2 หนวคการฝึกหัดในการจัดการและทำงาน (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB)

1.3 หนวคสุขภาพอนามัย (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB)

1.4 หนวคความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรมที่สำคัญ (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB)

1.5 หนวคการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB)

วิธีการนำข้อมูลเข้าระบบดังนี้

- ให้คลิกที่ปุ่ม **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการตามแต่ละหัวข้อ

รายการเอกสารต่างๆ ของนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

1. หนังสือจากมหาวิทยาลัย (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB)

2. แบบเสนอชื่อนักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ...)

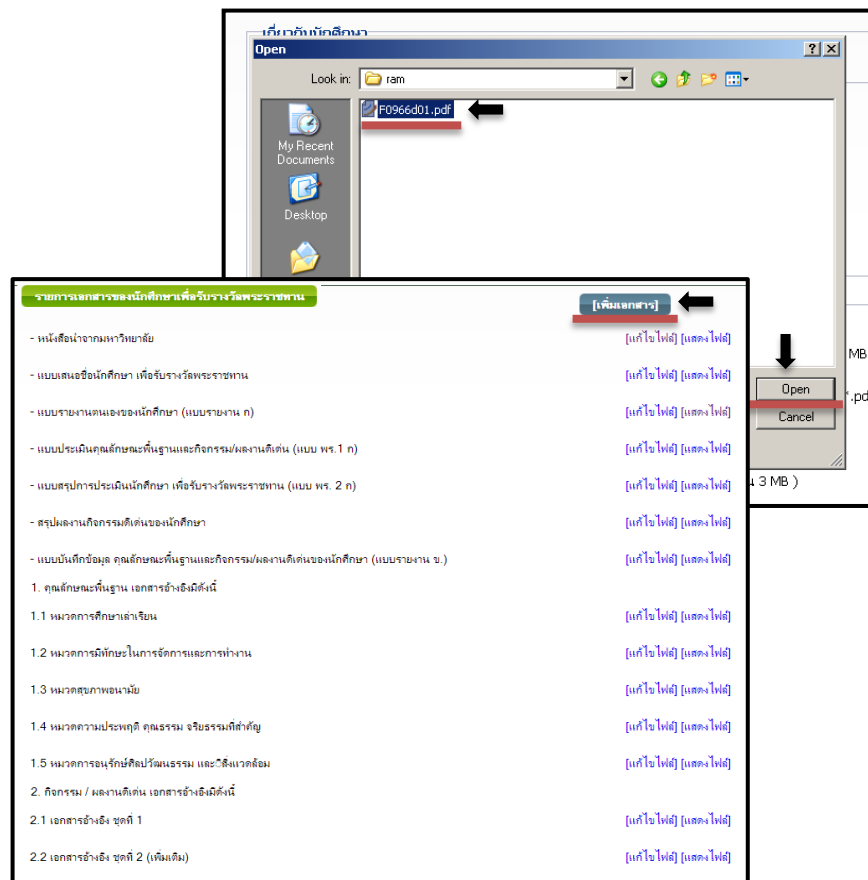
3. แบบรายงานตนเองของนักศึกษา (แบบรายงาน ก.) (Browse...) (ไฟล์ *.pd ...)

4. แบบประเมินคุณลักษณะพื้นฐาน และ กิจกรรม/ผลงานดีเด่น (แบบ พร.1 ก.) (Browse...)

5. แบบสรุปการประเมินนักศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน (แบบ พร.2 ก.) (Browse...)

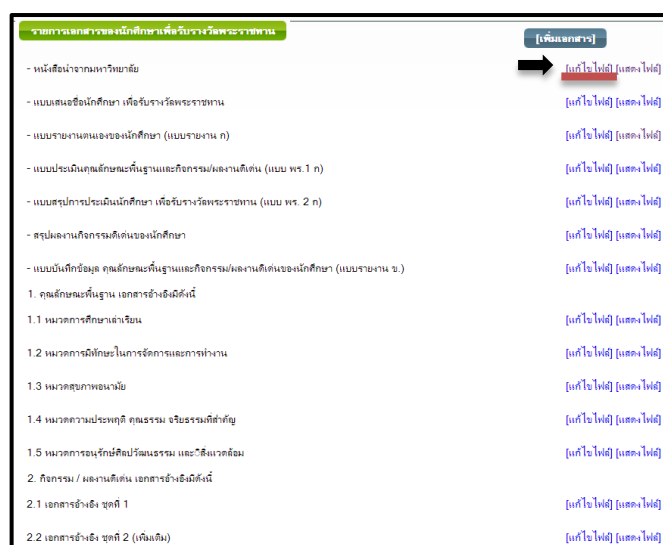
6. สรุปผลงานกิจกรรมเด่นของนักศึกษา (Browse...) (ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน ...)

- คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเช่น **แบบประเมิน พร1_n.pdf** แล้วกดปุ่ม **Open** จะได้หน้าต่างรายละเอียดเอกสารของนักศึกษา และคลิก **เพิ่มข้อมูล**

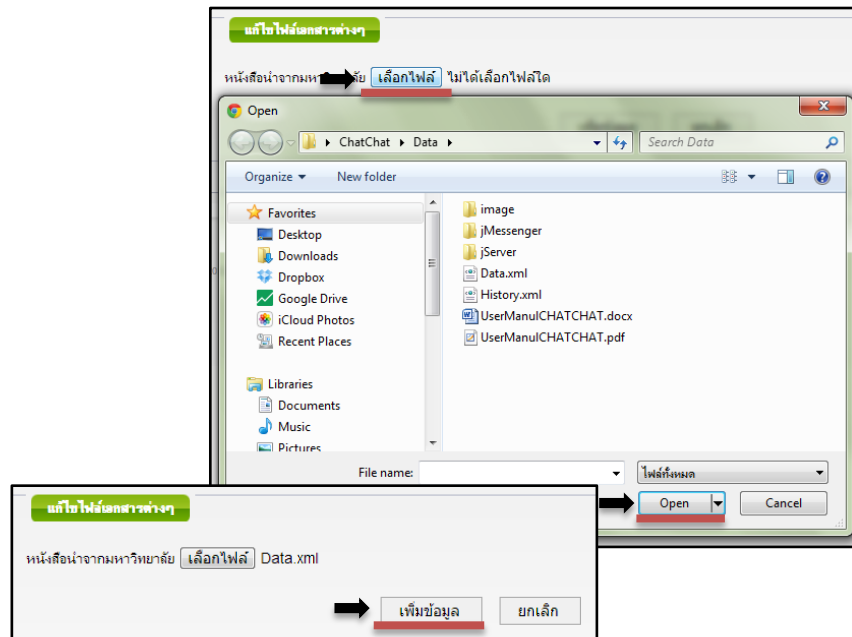


วิธีการแก้ไขข้อมูลดังนี้

- ให้คลิกที่ **[แก้ไขไฟล์]** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข

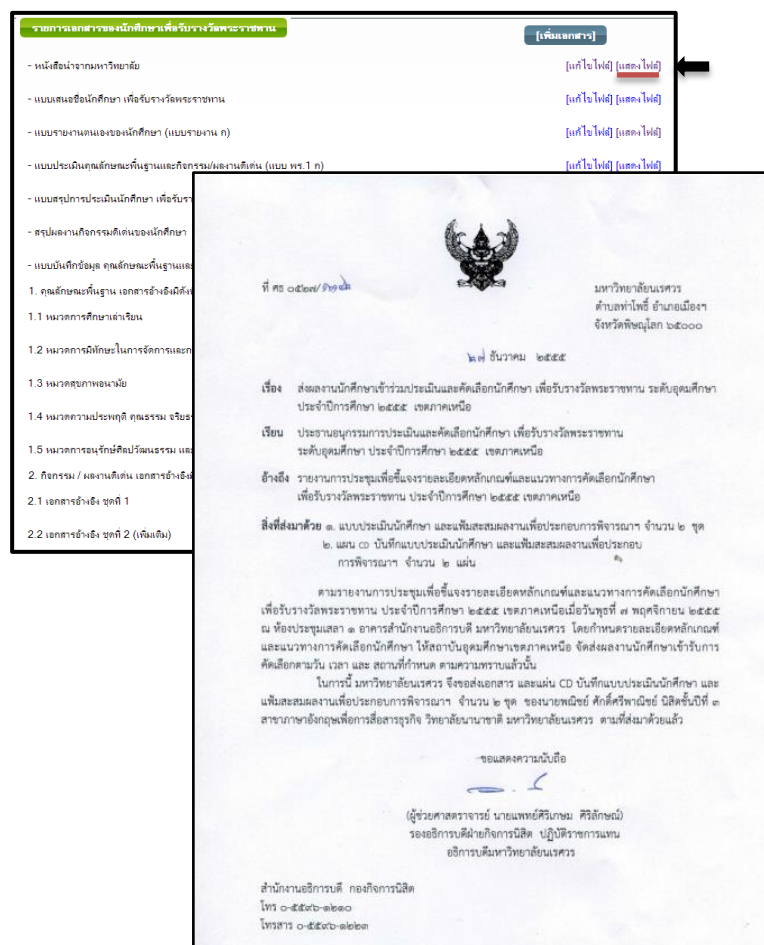


- คลิกที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม Open และคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



วิธีการแสดงข้อมูลภายในระบบ

- คลิกที่ **[แสดงไฟล์]** เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลนักศึกษา



b. ข้อมูลนักศึกษาพิการ

- **เพิ่มข้อมูลนักศึกษา** กรอกข้อมูลนักศึกษาเช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล อายุ คณะ สาขาวิชา ชั้นปี ประเภท ความพิการ เสร็จแล้วกด **เพิ่มข้อมูล**

Homepage

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ขนาดมหาวิทยาลัย ☒ เล็ก ☐ กลาง ☐ ใหญ่

ข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลมหาวิทยาลัย...

เพิ่มข้อมูลที่อยู่

ข้อมูลนักศึกษาปกติ...

เพิ่มข้อมูลนักศึกษา

เพิ่มรายการเอกสารของนักศึกษา

ข้อมูลนักศึกษาพิการ...

เพิ่มข้อมูลนักศึกษา ←

เพิ่มรายการเอกสารของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ >> นักศึกษาพิการ

เขตที่ตั้ง ภาคเหนือ

ขนาดมหาวิทยาลัย ☐ เล็ก ☐ กลาง ☒ ใหญ่

ข้อมูลประจำตัวนักศึกษา

คำนำหน้านาม --เลือก-- ชื่อ นามสกุล อายุ

คณะ คลิ๊กปุ่มเลือกคณะด้านล่าง สาขาวิชา คลิ๊กปุ่มเลือกสาขาวิชาด้านล่าง ชั้นปี

ประเภท --เลือก--

เพิ่มข้อมูล ยกเลิก

[กลับหน้าหลัก]

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ >> นักศึกษาพิการ

บันทึกข้อมูลนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

เขตที่ตั้ง ภาคเหนือ

ขนาดมหาวิทยาลัย ☐ เล็ก ☐ กลาง ☒ ใหญ่

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล : นาย ราม ชักเรียน

อายุ : 18 ชั้นปี : 4

คณะ : คณะนิติศาสตร์

สาขา : กฎหมายการตีความและทรัพย์สิน

ประเภท : ความบกพร่องทางการได้ยิน

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

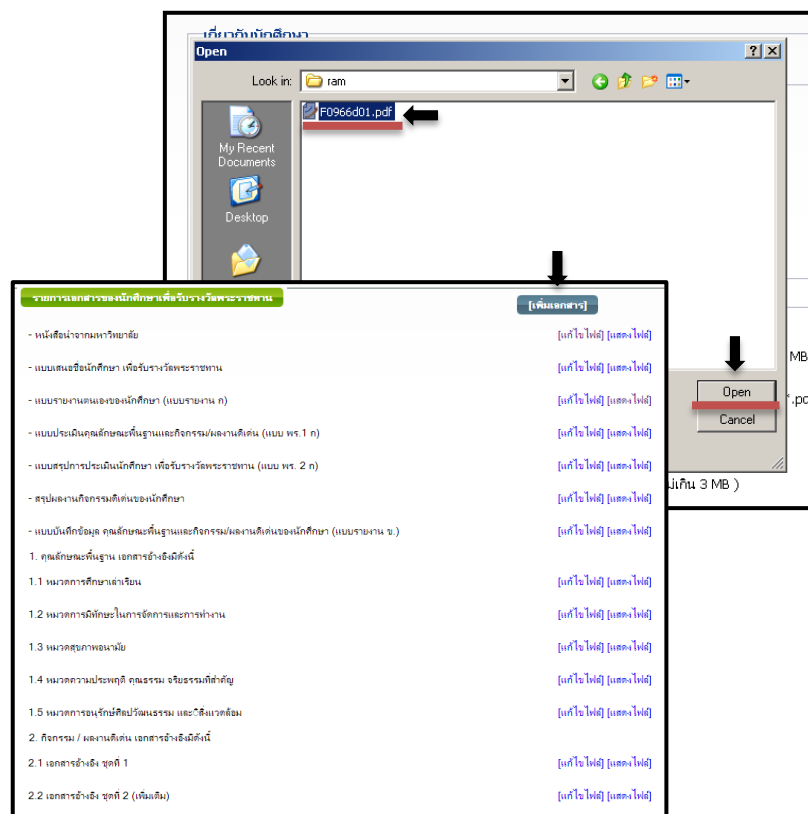
- ii. **เพิ่มรายการเอกสารของนักศึกษา** โดยผู้นำข้อมูลเข้าระบบต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ระบบระบุไว้
- ต้องระบุให้ตรงกับหัวข้อที่กำหนดไว้เช่น หนังสือจากมหาวิทยาลัย แบบเสนอชื่อนักศึกษา แบบรายงานตนเองของนักศึกษา แบบประเมิน (แบบ พร.1 ก) แบบสรุปผลการประเมินนักศึกษา (แบบ พร.2 ก) เป็นต้น
 - ต้องเป็นไฟล์ PDF และขนาดของไฟล์ข้อมูลที่จะ Upload ต้องไม่เกินที่ระบบระบุเอาไว้ในแต่ละหัวข้อ

The screenshot displays two overlapping windows from a web application. The top window, titled 'Homepage', shows a user profile for 'Mr.' with a dropdown menu for 'Add student document' (เพิ่มรายการเอกสารของนักศึกษา) highlighted by a red box. Below this, there are several input fields for adding documents, each with a red box and a red star icon labeled 'b'. The bottom window, titled 'Add student document' (เพิ่มรายการเอกสารของนักศึกษา), shows a form with a red box and a red star icon labeled 'ii' highlighting the 'Add student document' section. The form contains several input fields for adding documents, each with a 'Browse...' button and a file type/size restriction (e.g., 'ไฟล์ *.pdf ขนาดไม่เกิน 5 MB').

วิธีการนำข้อมูลเข้าระบบดังนี้

- ให้คลิกที่ปุ่ม **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการตามแต่ละหัวข้อ

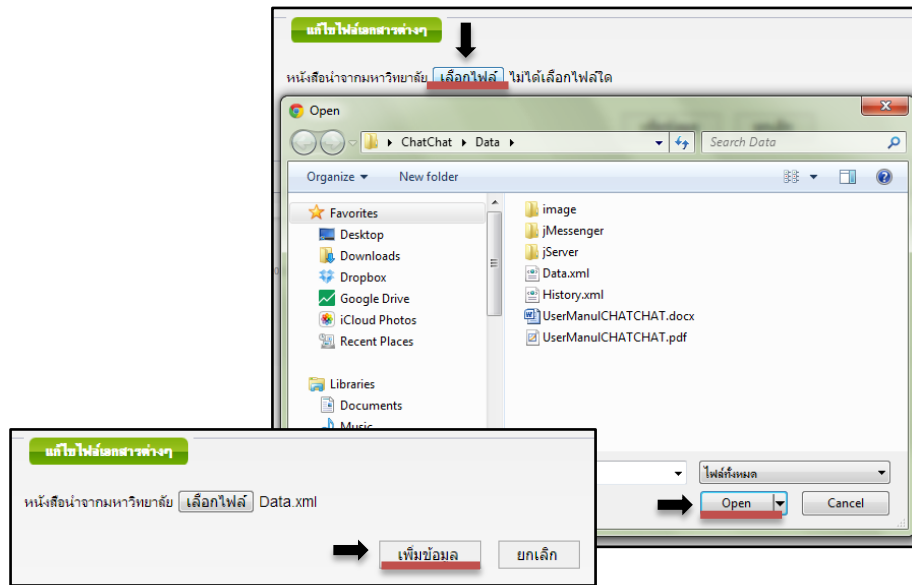
- คลิกเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **Open** จะได้หน้าต่างรายละเอียดเอกสารของนักศึกษา และกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



วิธีการแก้ไขข้อมูลดังนี้

- ให้คลิกที่ **แก้ไขไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแก้ไข

- คลิกที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม Open และคลิกที่ **เพิ่มข้อมูล**



วิธีการแสดงข้อมูลภายในระบบ

- คลิกที่ **[แสดงไฟล์]** เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลนักศึกษา

