

การเตรียมตัวก่อนจะมาติดต่อศูนย์คอมพิวเตอร์

1. สำหรับนักศึกษา

1.1 เมื่อนักศึกษามีปัญหาให้มาติดต่อที่ศูนย์คอมโดยตรงเตรียมบัตรประชาชนหรือบัตรนักศึกษา
มาด้วยทุกครั้ง

1.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มนักศึกษา

วันที่.....
เรื่อง:
ชื่อ Eng:
คณะ:
สาขาวิชา:
รหัสนักศึกษา:
รหัสดบัตรประชาชน:
Tell:
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ :.....
วันที่.....

2. สำหรับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่

2.1 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถมาติดต่อที่ศูนย์คอมโดยตรงเตรียมบัตรประชาชนมาด้วยทุก
ครั้ง

2.2 หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ลิงค์ [http://www.ubru.ac.th/form/E-mail-&-Login-](http://www.ubru.ac.th/form/E-mail-&-Login-Internet.doc)

[Internet.doc](#)

การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่

1. หน้าเข้าสู่ระบบ

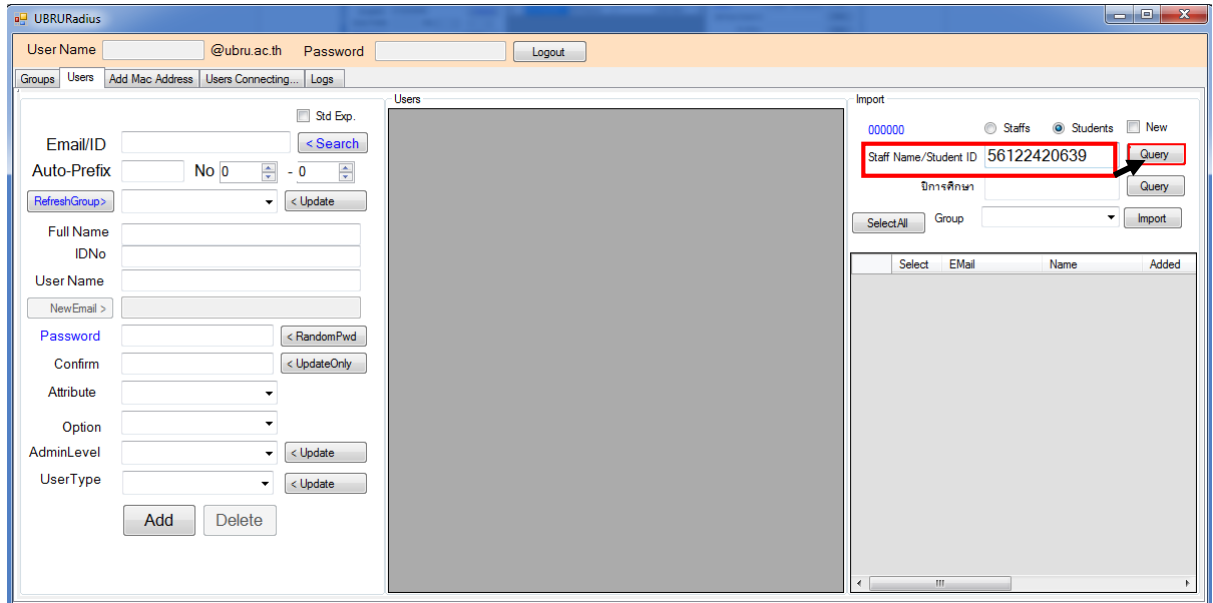
1.1 ผู้ใช้กรอก ชื่อและรหัสผ่าน แล้วเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the UBRURadius application window. At the top, there is a login bar with the following fields: 'User Name' (containing 'john'), '@ubru.ac.th', 'Password' (containing '#####'), and a 'Login' button. A red box highlights the 'User Name' and 'Password' fields, and an arrow points to the 'Login' button. Below the login bar, there are several sections: 'Users' (with a search and refresh button), 'Import' (with a 'Staffs' radio button selected and a 'Students' radio button unselected), and a central 'Users' table. The 'Users' table has columns for 'Select', 'Email', 'Name', and 'Added'.

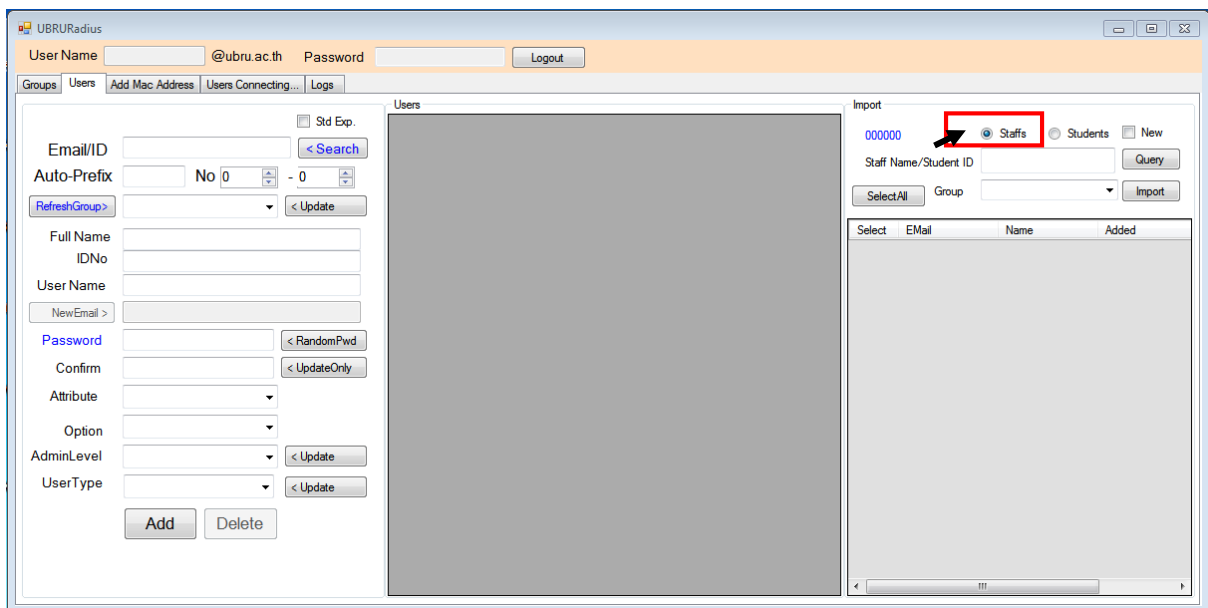
1.2 การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเลือก Students

The screenshot shows the UBRURadius application window. At the top, there is a login bar with the following fields: 'User Name' (empty), '@ubru.ac.th', 'Password' (empty), and a 'Logout' button. Below the login bar, there are several sections: 'Users' (with a search and refresh button), 'Import' (with a 'Staffs' radio button unselected and a 'Students' radio button selected), and a central 'Users' table. The 'Users' table has columns for 'Select', 'Email', 'Name', and 'Added'.

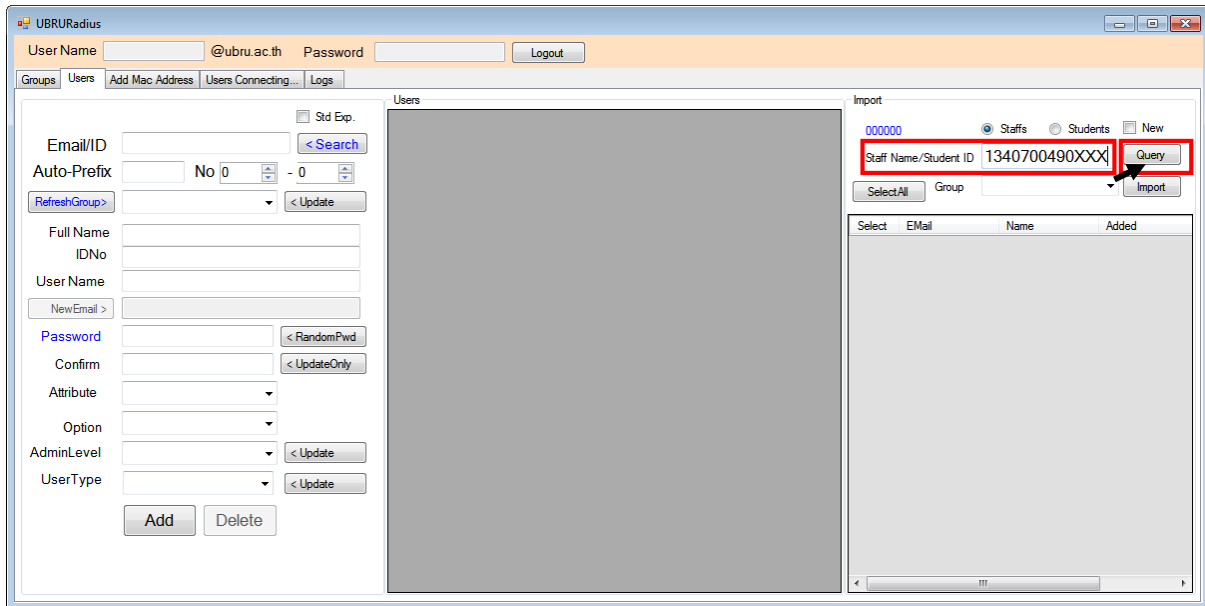
1.2.1 ผู้ใช้ กรอกข้อมูลนักศึกษา (ID) รหัสนักศึกษา แล้วกด Query เพื่อค้นหา



1.3 การตรวจสอบข้อมูลอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เลือก Staffs



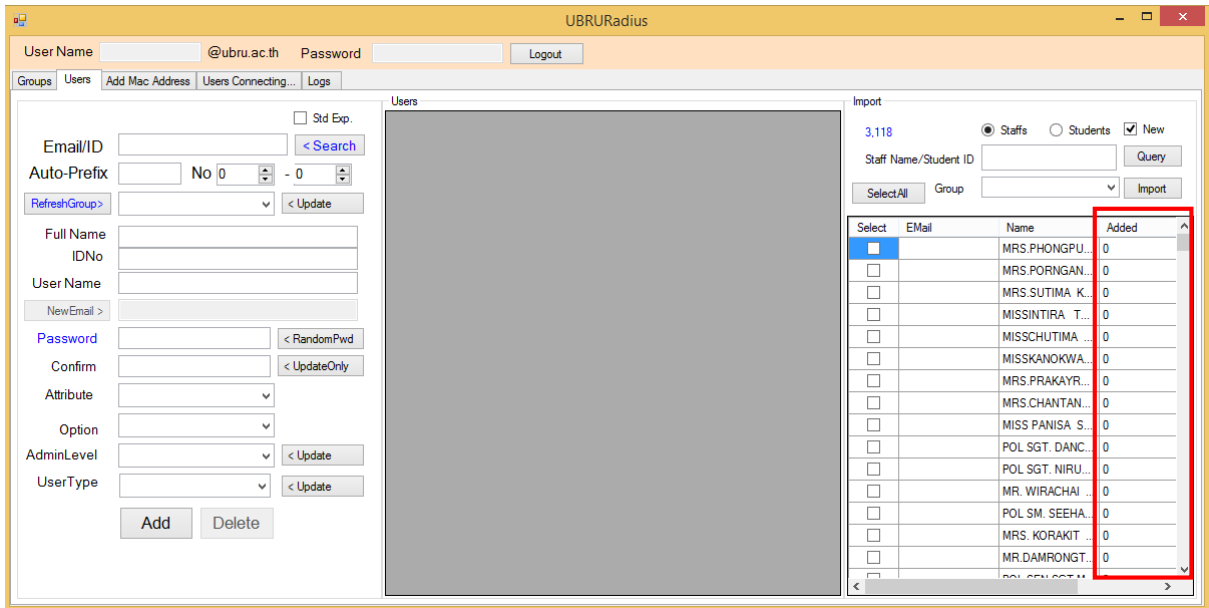
1.3.1 ผู้ใช้ กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ (ID) รหัสบัตรประชาชน แล้วกด Query เพื่อค้นหา



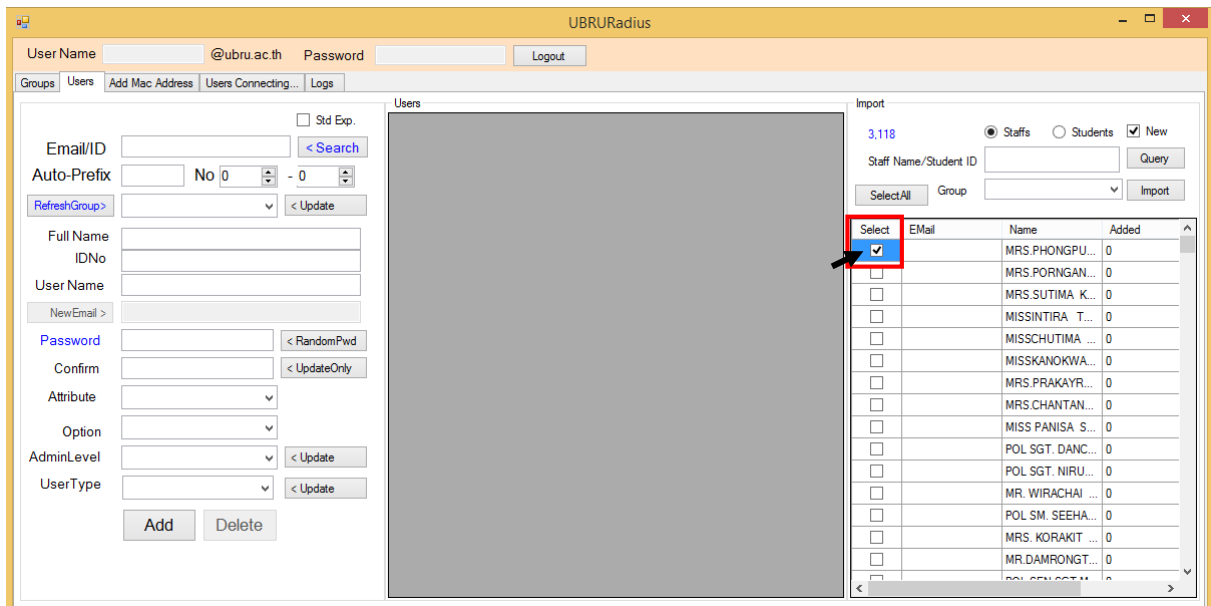
การนำข้อมูลเข้า

1. กรณีตรวจสอบข้อมูลในระบบแล้วไม่พบข้อมูล
 - 1.1 นักศึกษา
 - 1.1.1 ให้ไปติดต่อกานทะเบียนเพื่อเพิ่มรายชื่อลงในฐานข้อมูล
 - 1.2 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่
 - 1.1.2 ให้ไปติดต่อกองบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มรายชื่อลงในฐานข้อมูล
2. กรณีตรวจสอบข้อมูลในระบบแล้วพบข้อมูล
 - 2.1 นักศึกษาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่
 - 2.1.1 สถานะที่เป็น 1 ให้รีเซตรหัสผ่าน
 - 2.1.2 ถ้าทำการค้นหาแล้วสถานะที่ช่อง Added มีค่าเป็น 0 แสดงว่ายังไม่ได้ทำ

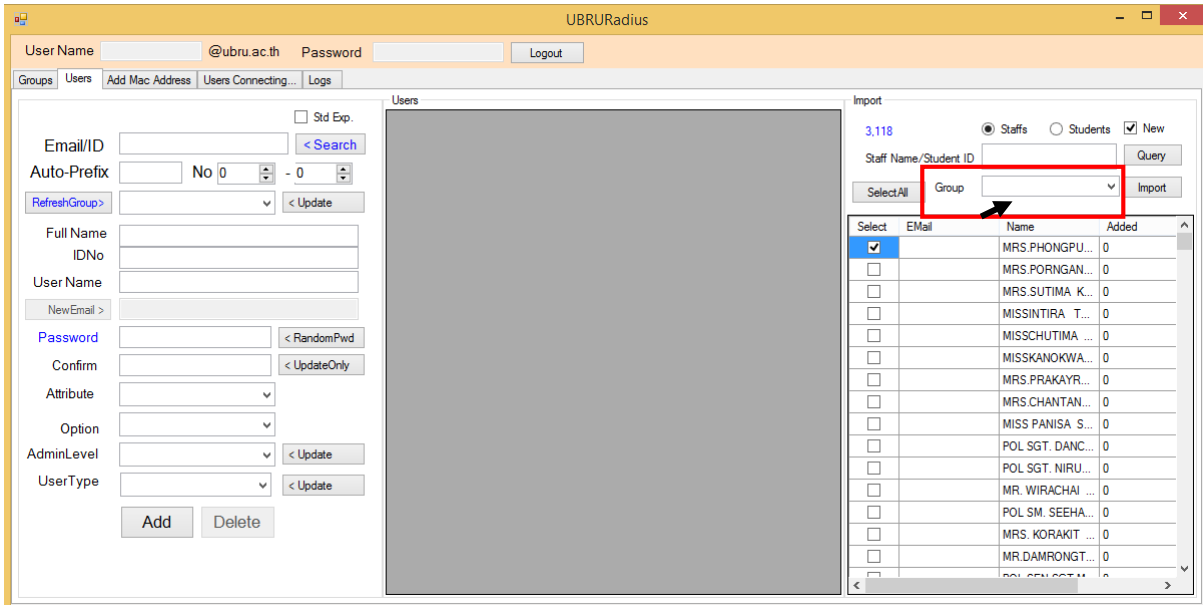
การโยนข้อมูลเข้าสู่ระบบให้ทำการเพิ่มข้อมูล



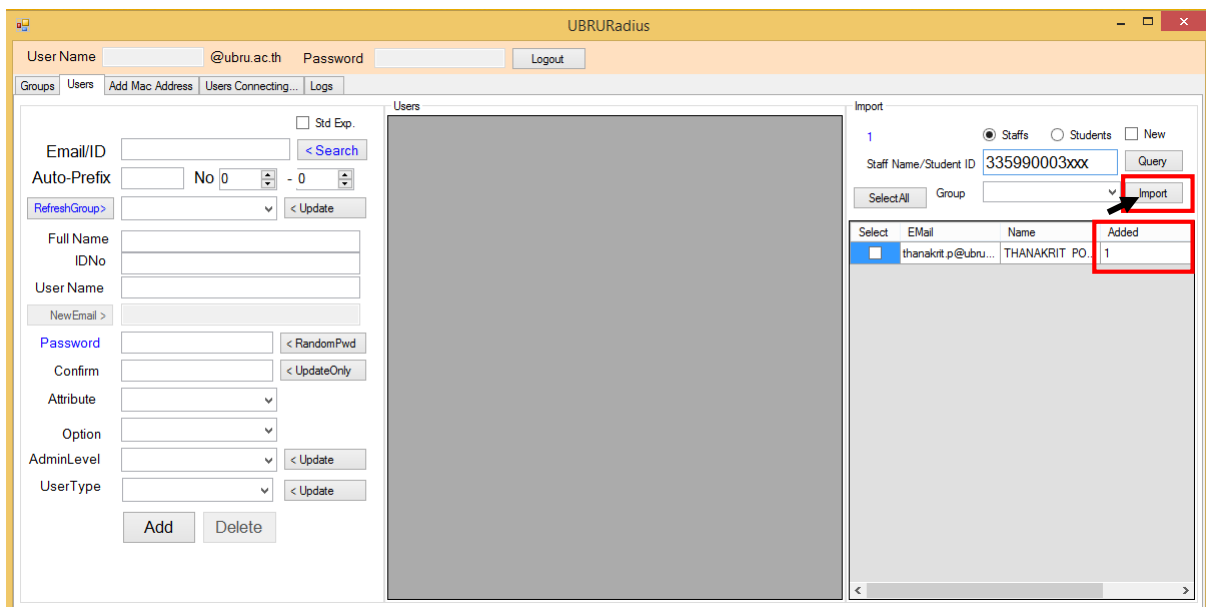
2.1.3 ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลและอีเมลของนักศึกษาว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่อง Select



- 1) เลือก Group
- 2) นักศึกษาเลือกตามรหัสนักศึกษา
- 3) อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่เลือก personal



4) จากนั้นให้คลิกปุ่ม Import ครั้ง สถานะที่ช่อง Added จะกลายเป็น 1 แสดงว่าทำการโยนข้อมูลเรียบร้อยแล้วเป็นอันเสร็จสิ้น



การรีเซตรหัสผ่าน

- ใส่เลขบัตรประชาชนทั้งสองช่องแล้วกด UpdateOnly เป็นอันเสร็จสิ้น

การทดสอบการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตว่าใช้งานได้ไหม

- แบบใช้งานอินเทอร์เน็ตได้จะขึ้นข้อความดังรูป

2. แบบใช้งานอินเทอร์เน็ตไม่ได้ขึ้นข้อความดังรูป

