

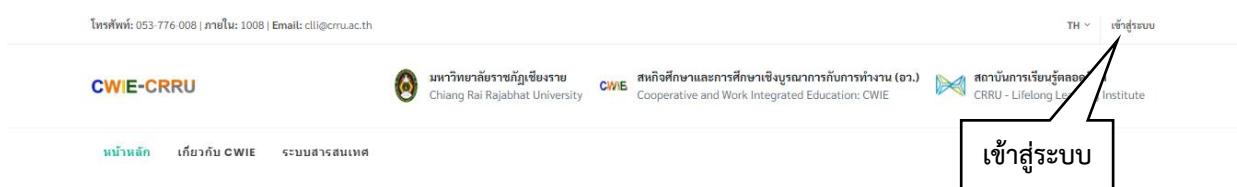
# คู่มือการใช้งานระบบ CRRU-CWIE MIS

สำหรับผู้ใช้งานของหน่วยจัดการศึกษา

## 1. วิธีการใช้งาน

ระบบ CRRU-CWIE MIS การจะเข้าใช้งานระบบจะต้องอาศัยเครือข่าย Internet และโปรแกรม Web Browser อย่างเช่น Google Chrome, Fire Fox, Opera, Safari เป็นต้น (แนะนำให้ใช้ Google Chrome)

- 1) เปิดโปรแกรม Web Browser
- 2) พิมพ์ <https://cwie.crru.ac.th> / ในช่อง Address หรือ URL
- 3) จะปรากฏหน้าเว็บของระบบดังรูปที่ 1
- 4) จากนั้นคลิกที่คำว่า “เข้าสู่ระบบ” มุมขวบน จะปรากฏหน้าเว็บของระบบดังรูปที่ 2



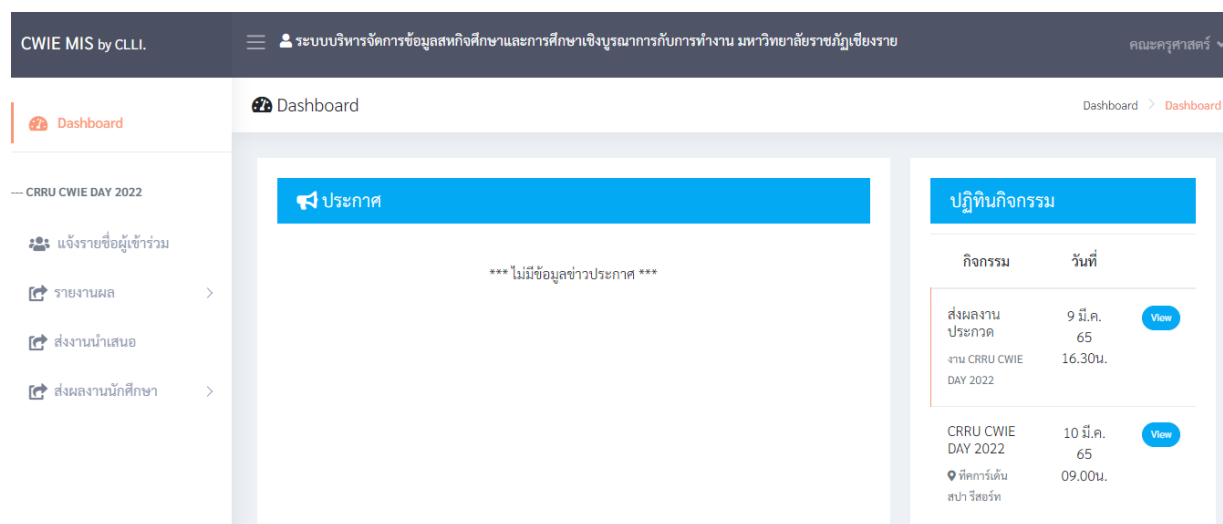
รูปที่ 1

รูปที่ 2

## 2. การ Login เข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานของหน่วยงานจัดการศึกษาจะได้รับ Username และ Password สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าไปเพื่อเข้าไปใช้งานระบบ (Username และ Password จะแนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความ)

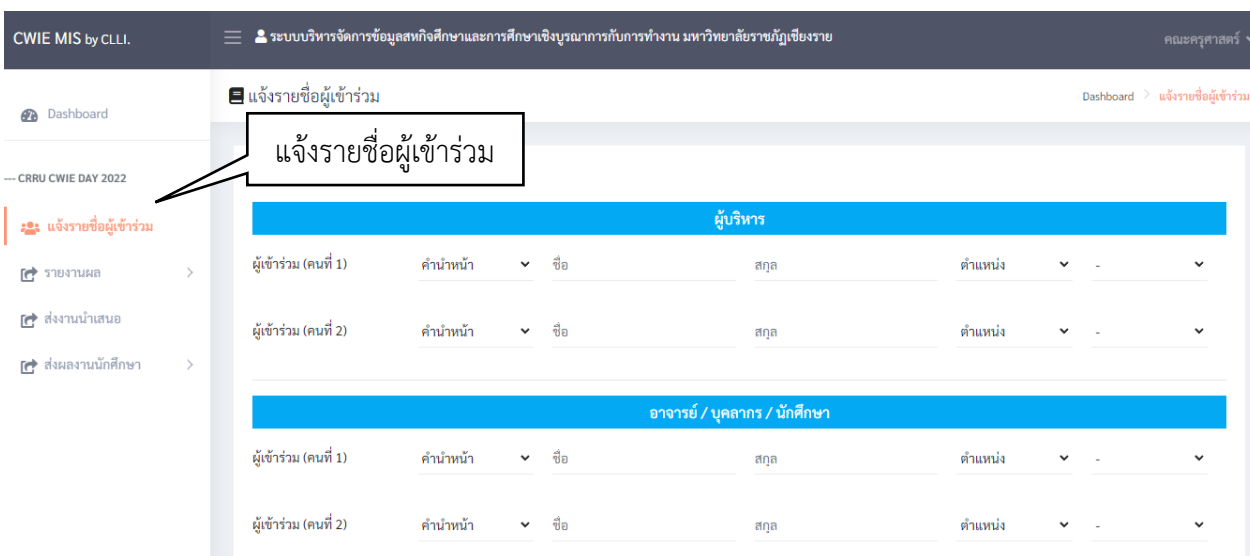
- 1) กรอก Username ที่ได้รับในช่อง Username
  - 2) กรอกรหัสผ่านในช่อง Password
  - 3) กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ
- เมื่อ Login เข้าสู่ระบบได้จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3

## 3. กรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม

หน่วยงานจัดการศึกษา ต้องกรอกข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ครบถ้วน (ประกอบด้วยผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา CWIE) จำนวน 10 คน ภายในวันจันทร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 โดยคลิกที่คำว่า “แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วม” ในหน้าจอปรากฏดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

#### 4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน CRRU-CWIE และข้อมูลนำเสนอ

หน่วยงานจัดการศึกษา ต้องจัดทำรายงานผลและข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงาน CRRU-CWIE ภายในวันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 ดังนี้

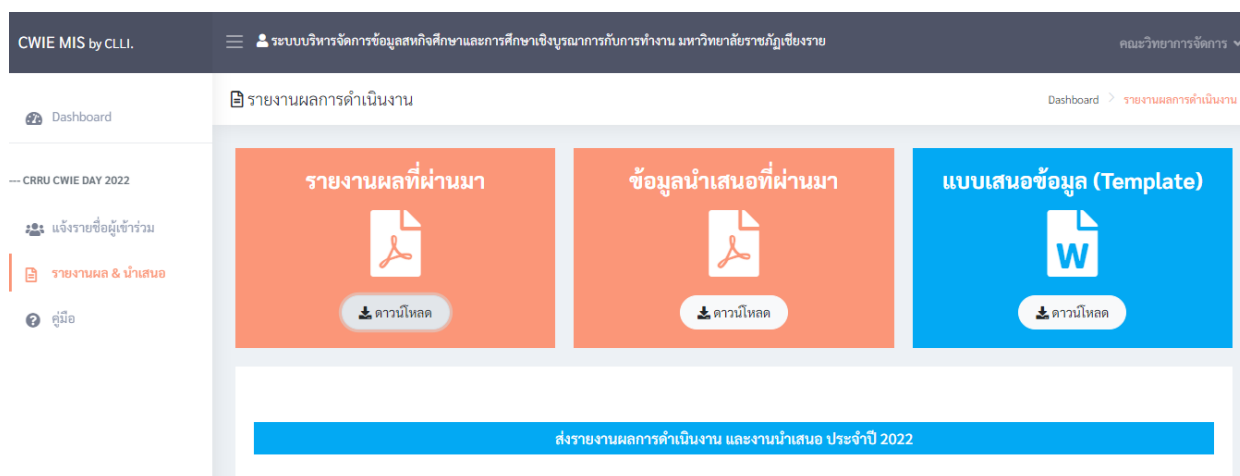
1) รายงานผลการดำเนินงาน CRRU-CWIE และข้อมูลผลงาน/โครงการนักศึกษา CWIE จำนวน 1 ฉบับ (สอดคล้องกับการจัดแสดงผลงาน)

2) ข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงาน CRRU-CWIE (ใช้นำเสนอในวันงาน)

โดยสามารถศึกษาข้อมูลรายงานผลและข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงาน CRRU-CWIE ในปี 2564 และดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ ในหน้าจอบรรณาดังรูปที่ 5

3) เมื่อจัดทำรายงานผลและข้อมูลนำเสนอ เสร็จแล้วให้จัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์นำเสนอ หรือไฟล์ประเภทต่างๆ ลงใน Folder (ให้ตั้งชื่อว่า CWIE Day) ใน Drive Online ของท่าน (แนะนำให้ใช้ Google Drive) จากนั้นกด “รับลิงก์” และ ตั้งค่าเลือก “ทุกคนที่มีลิงก์” ในหน้าจอบรรณาดังรูปที่ 6

4) เมื่อดำเนินการตามข้อที่ 3 แล้วให้กดคัดลอกลิงก์ จากนั้นนำไปวางในหน้าระบบ CRRU-CWIE MIS ในหน้าจอบรรณาดังรูปที่ 7



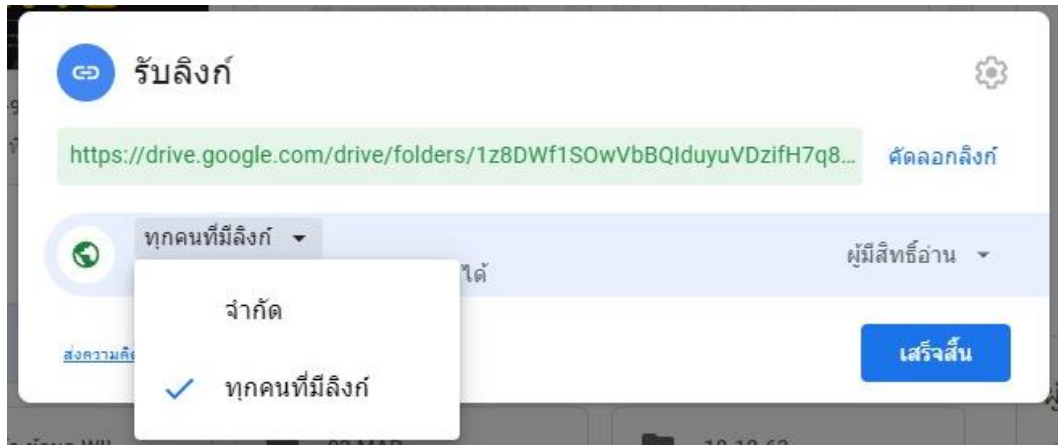
รูปที่ 5

#### 5. การส่งรายงานผลการดำเนินงาน CRRU-CWIE และข้อมูลนำเสนอ

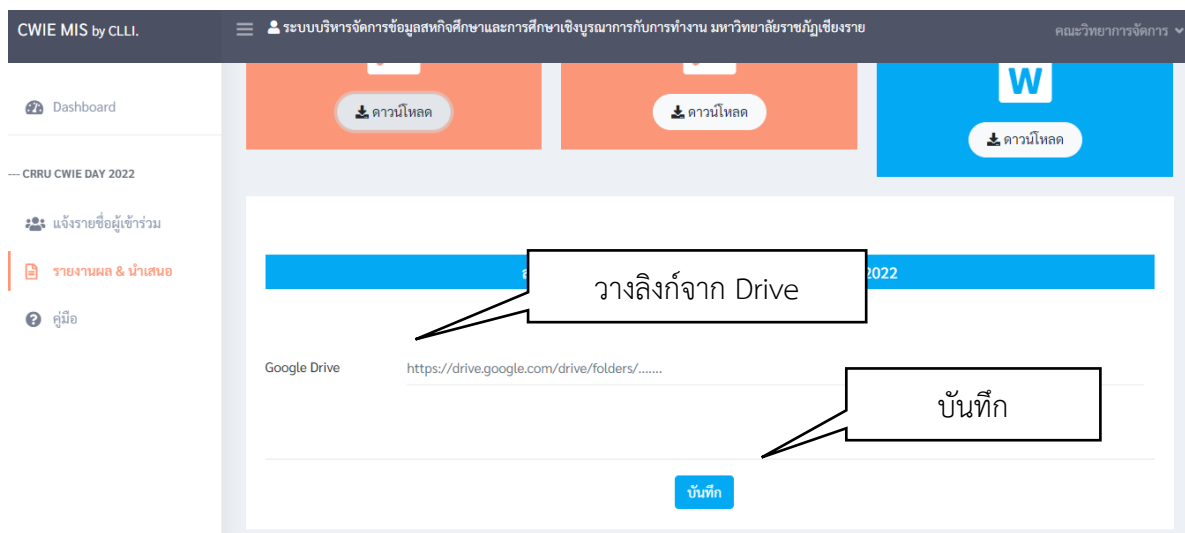
1) เมื่อจัดทำรายงานผลและข้อมูลนำเสนอ เสร็จแล้วให้จัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์นำเสนอ หรือไฟล์ประเภทต่างๆ ลงใน Folder (ให้ตั้งชื่อว่า CWIE Day) ใน Drive Online ของท่าน (แนะนำให้ใช้ Google Drive) จากนั้นกด “รับลิงก์” และ ตั้งค่าเลือก “ทุกคนที่มีลิงก์” ในหน้าจอบรรณาดังรูปที่ 6

2) เมื่อดำเนินการตามข้อที่ 1 แล้วให้กดคัดลอกลิงก์ จากนั้นนำไปวางในหน้าระบบ CRRU-CWIE MIS ในหน้าจอบรรณาดังรูปที่ 7

3) เมื่อดำเนินการตามข้อที่ 2 และตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้กดบันทึก เป็นอันเสร็จขั้นตอนการส่งข้อมูล (หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดที่แก้ไขข้อมูล)



รูปที่ 6



รูปที่ 7