

ขั้นตอนการใช้งานระบบ SmartAds เบื้องต้น

1. เข้าระบบที่ url: <https://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx>

1.1 Login ด้วย ชื่อ.นามสกุล และรหัสผ่าน ดังรูปที่ 1

MAHIDOL EDUCATION STAFF LOGIN

Username Example: thanakrit.tae

saowaluk.sor @mahidol.ac.th

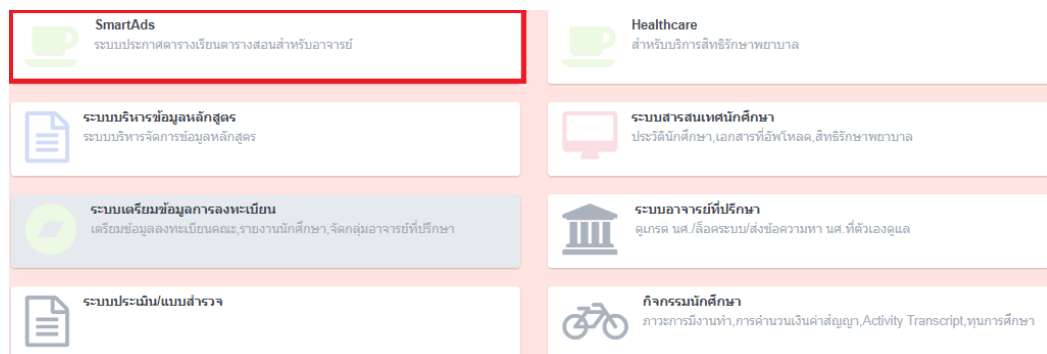
Password

Log in

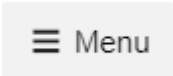
User in Blacklist : ใส่พาสเวิร์ดผิดเกิน 5 ครั้ง เพจจะล็อก 30 นาที
ถ้าพยายามใส่พาสเวิร์ดในระหว่างที่ล็อก,เวลาจะเพิ่ม 30 นาทีทุกครั้ง

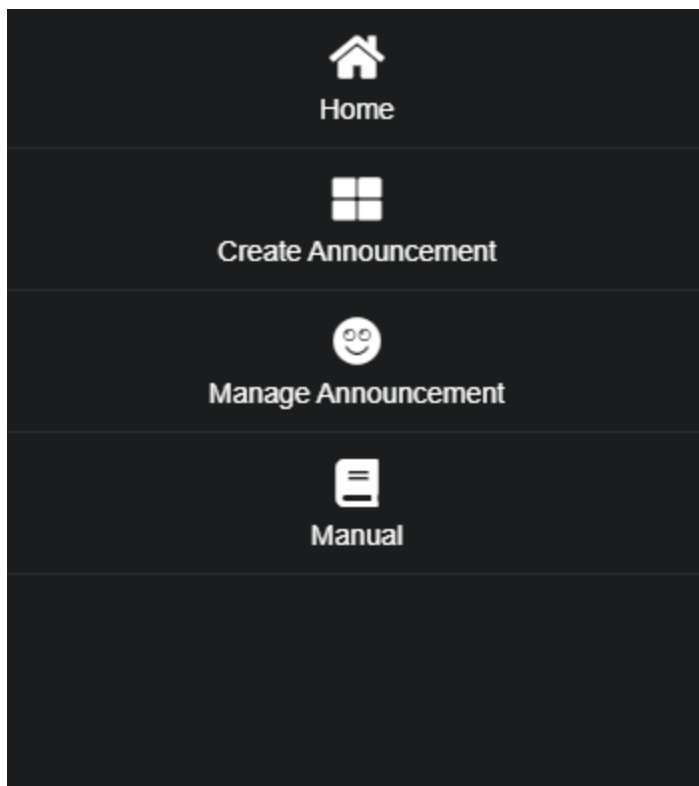
รูปที่ 1 หน้าจอ login

1.2 ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอเมนู คลิกเลือก SmartAds ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงเมนูระบบ SmartAds

2. การเลือกเมนู ให้คลิกที่ปุ่ม  Menu เมื่อต้องการเปลี่ยนไปเมนูอื่น ๆ โดยเมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงหน้าจอเมนูด้านซ้ายมือให้ผู้ใช้งานเลือกดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอเมนู

3. เมนูสำหรับสร้างประกาศ ระบบแสดงหน้าจอประกาศที่มีการสร้างไว้แล้ว ตามเจ้าหน้าที่ที่ login ดังรูปที่ 4 แต่หากยังไม่เคยสร้างประกาศใดใดระบบจะแสดงข้อความว่า “ไม่พบข้อมูล” ดังรูปที่ 5

รหัสประกาศ MU	ประเภทประกาศ	กลุ่มเป้าหมาย	หัวข้อประกาศ (Title)	วันที่ประกาศบน We Mahidol Application	สถานะ (Status)	Action
2	Announcement	นักศึกษา	เลื่อน Class วันที่ 11 สิงหาคม 2563	14 Aug 2020 00:00:00:000	อนุมัติ	
1	Announcement	นักศึกษา	ทดลองสร้างประกาศ	06 Aug 2020 13:45:00:000	อนุมัติ	

รูปที่ 4 แสดงรายการประกาศที่มีการสร้างไว้แล้ว

รหัสประกาศ MU	ประเภท	กลุ่มสำหรับประกาศ	หัวข้อประกาศ	วันที่ Announce ประกาศบน We Mahidol	สถานะ	Action
ไม่พบข้อมูล						


รูปที่ 5 แสดงข้อความแจ้งหากยังไม่มีการสร้างไว้

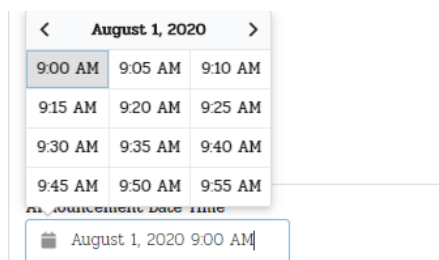


- 3.1 สามารถสร้างประกาศโดยการคลิกที่ปุ่ม **สร้างประกาศ** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับสร้างประกาศดัง


รูปที่ 6

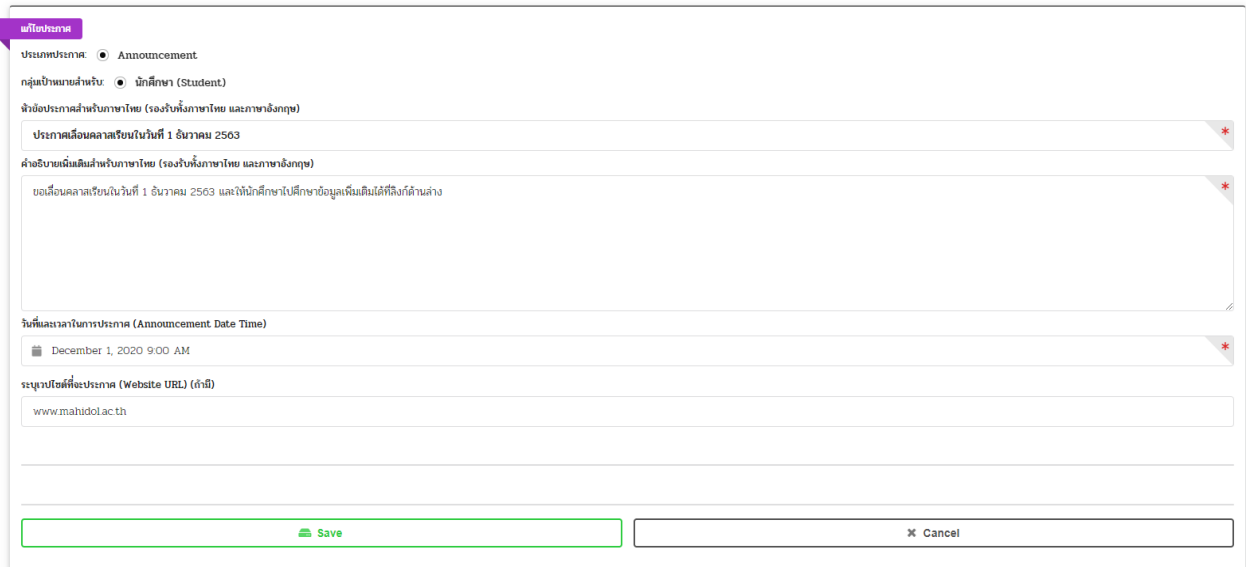
รูปที่ 6 แสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มประกาศ

** ข้อควรรู้ สำคัญมาก Field Announce Date time  นั้นคือวันเวลาที่ จะ Announce ประกาศขึ้น We Mahidol โดยให้กำหนดเป็นช่วงเวลาที่เราต้องการประกาศโดยเผื่อเวลาสำหรับให้ระบบส่งข้อมูลขึ้น Data hub ของ SCB ตัวอย่างเช่น หากต้องการ Announce ประกาศเรื่องเปิดภาคการศึกษาแฉ่งเดือนนักศึกษาโดยต้องการ ประกาศให้นักศึกษาทราบในวันที่ 1 สิงหาคม 2563 เวลา 09.00 น. ให้เลือกในปฏิทินเป็น ดังรูปที่ 7 แต่การสร้างประกาศ ควรสร้างก่อนการ Announce ประกาศ ซึ่งการ Announce ประกาศไปแสดง บน We Mahidol นั้น ทาง SCB แฉ่งว่าจะ ตั้ง Job Announce ตามเวลาที่เรากำหนด ทุก 1 นาที ดังนั้นขั้นตอนการสร้างประกาศและการส่งข้อมูลขึ้น Data hub ควรทำ ก่อนเวลาที่กำหนดในประกาศ






รูปที่ 7 การกำหนดวัน เวลา สำหรับ Announce ประกาศ

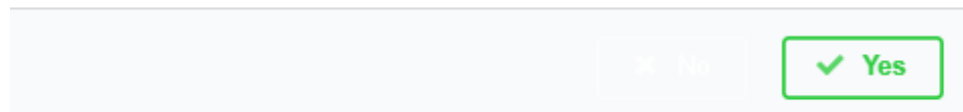
3.2 การแก้ไขประกาศให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลประกาศ จากนั้นระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอ สำหรับการแก้ไขโดยแสดงข้อมูลเดิมก่อนการแก้ไข ดังรูปที่ 8 หากไม่ต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม

 A screenshot of a web form titled 'แก้ไขประกาศ' (Edit Announcement). The form has several sections: 'ประเภทประกาศ' (Announcement Type) with a radio button for 'Announcement'; 'กลุ่มเป้าหมายสำหรับ:' (Target Audience) with a radio button for 'นักศึกษา (Student)'; 'หัวข้อประกาศสำหรับภาษาไทย (รองรับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)' (Title in Thai/English) with a text input field containing 'ประกาศเลื่อนคลาสเรียนในวันที่ 1 ธันวาคม 2563'; 'คำอธิบายเพิ่มเติมสำหรับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ' (Additional description) with a text area containing 'ขอเลื่อนคลาสเรียนในวันที่ 1 ธันวาคม 2563 และให้นักศึกษาไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ลิงก์ด้านล่าง'; 'วันที่และเวลาที่ทำการประกาศ (Announcement Date Time)' with a date/time picker set to 'December 1, 2020 9:00 AM'; and 'ระบุเว็บไซต์ที่เผยแพร่ประกาศ (Website URL) (ถ้ามี)' (Website URL) with a text input field containing 'www.mahidol.ac.th'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Save' button and a grey 'Cancel' button.


รูปที่ 8 แสดงหน้าจอสำหรับรอการแก้ไขหลังจากคลิกปุ่มแก้ไขประกาศ

3.3 การลบประกาศหรือไม่ต้องการประกาศนั้นแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดง หน้าจอเพื่อสอบถามว่าต้องการลบประกาศนี้หรือไม่ ดังรูปที่ 9 หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากไม่ต้องการลบประกาศให้เลื่อน cursor มาด้านซ้ายนิดหนึ่ง แล้วคลิกปุ่ม 

คุณต้องการลบประกาศนี้หรือไม่?

 A confirmation dialog box with the text 'คุณต้องการลบประกาศนี้หรือไม่?' (Do you want to delete this announcement?). At the bottom, there are two buttons: a grey button with a red 'X' and the text 'No', and a green button with a white checkmark and the text 'Yes'.

รูปที่ 9 แสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบประกาศ

3.4 เมื่อได้ประกาศที่ต้องการ Announce แล้ว ให้คลิกปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับส่งประกาศเข้าสู่ Data hub SCB โดยแถบข้อมูลจะแบ่งเป็นแถบข้อมูลสำหรับ “ประธานหลักสูตร” และ “ผู้รับผิดชอบรายวิชา” ดังรูปที่ 10 และ รูปที่ 11 โดยแยกตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

รูปที่ 10 แสดงแถบข้อมูลสิทธิ์ของประธานหลักสูตร

รูปที่ 11 แสดงแถบข้อมูลสิทธิ์ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

รูปที่ 12 แสดงแถบข้อมูลสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่คณะ หลักสูตร

3.5 จากข้อมูลในรูปที่ 10 และ รูปที่ 11 นั้นให้ทำเครื่องหมาย หน้าหลักสูตร หรือ รายวิชาที่ต้องการส่งประกาศให้นักศึกษาใน หลักสูตร หรือนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชานั้น ๆ ทั้งนี้ในส่วนนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสามารถคลิกที่เครื่องหมาย > เพื่อเรียกดูรายชื่อนักศึกษาในรายวิชาได้ดังรูปที่ 12




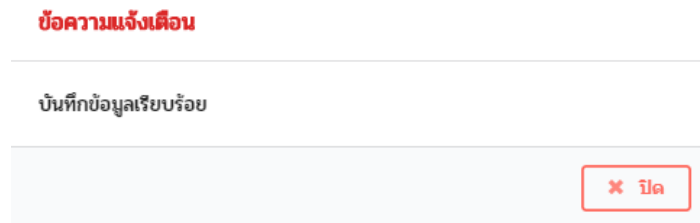
รูปที่ 12 สามารถเรียกดูรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่เลือก

3.6 จากรูปที่ 12 ให้ทำการเลือกเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อที่จะนำไปดึงข้อมูลรหัสนักศึกษาเพื่อทำการประกาศข้อมูลให้กลุ่มเป้าหมาย เช่น ปีที่เข้าศึกษา ชั้นปีปัจจุบันของกลุ่มนักศึกษา คณะ และ หลักสูตรที่รับผิดชอบ โดยระบบให้เลือก หลักสูตรในช่องซ้ายมือ และคลิกปุ่ม เป็นการเลือกหลักสูตรที่ต้องการ Announce ประกาศให้กลุ่มเป้าหมาย ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 การเลือกหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

3.7 เมื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการ Announce ประกาศแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อส่งข้อมูลขึ้น Data hub จากนั้นระบบจะดำเนินการ ในส่วนของ Process หลังบ้านให้เรียบร้อย โดยการส่งข้อมูลรหัส นักศึกษาที่ต้องการประกาศ รวมถึงหัวข้อประกาศต่าง ๆ เข้า Data hub SCB เมื่อเสร็จสิ้นระบบแจ้ง ข้อความดังรูป ที่ 15 แจ้งว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



รูปที่ 15 แสดงข้อความหลังการส่งข้อมูลเข้า Data hub เรียบร้อย

3.8 จากนั้น SCB จะ Announce ประกาศตาม Target Group ที่เราส่งและ Announce ประกาศ ให้ นักศึกษาที่เรากำหนดเพื่อแสดงใน We Mahidol ดังแสดงในรูปที่ 16



รูปที่ 16 แสดงรายการประกาศที่แสดงบน We Mahidol Application

4. ดูข้อมูลประกาศ เมื่อคลิกที่เมนูดูข้อมูลประกาศระบบจะแสดงหน้าจอประกาศที่มีการเพิ่มไว้แล้ว พร้อมหัวข้อสำหรับค้นหาประกาศที่เราต้องการ ดังรูปที่ 17

ประเภทประกาศ: Announcement Broadcast

หัวข้อประกาศ: วันที่สร้างประกาศ: สถานะ:

รหัสประกาศ MU	ประเภท	กลุ่มเป้าหมายประกาศ	หัวเรื่องประกาศ	วันที่สร้างประกาศ	สถานะ	Action
29	Announcement	Student	ทดลองสร้างประกาศโดยอาจารย์	23 Jul 2020 11:56:10.997	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>
30	Announcement	Student	ประกาศ! เลื่อนการเรียนการสอนรายวิชาวัสดุทางการโยธา	23 Jul 2020 13:42:52.407	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>
31	Announcement	Student	ทดลองปฏิทิน2	24 Jul 2020 16:16:39.890	ยังไม่อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="No Approve"/> <input type="button" value="Approve"/>
32	Broadcast	Student	ทดลองเผยแพร่การนำผลิตภัณฑ์	24 Jul 2020 10:43:49.430	ยังไม่อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="No Approve"/> <input type="button" value="Approve"/>
33	Broadcast	Student	สร้างประกาศในชุดทดลอง โค้ด	25 Jul 2020 10:48:15.503	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>
34	Announcement	Student	สร้างอีกร่างประกาศอีก	25 Jul 2020 11:19:41.607	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>
37	Announcement	Student	ประกาศ ส่ง Announce เพิ่มเงินที่ 30	29 Jul 2020 16:12:19.423	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>
40	Announcement	Student	ทดลอง ทดสอบ ประกาศบน เว็บ smartedu 14.05	30 Jul 2020 13:52:29.310	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>
41	Announcement	Student	ประกาศหลังจกข่ากับ time global	30 Jul 2020 15:12:29.313	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>
42	Announcement	Student	ลอง Announce เพิ่มบน server	30 Jul 2020 15:21:59.350	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>
43	Announcement	Student	ทดลองประกาศวันที่ 31 บน sit.rim.go live	31 Jul 2020 09:52:58.030	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>

รูปที่ 17 แสดงรายการประกาศที่มีการสร้างไว้แล้วทั้งหมด พร้อมหัวข้อสำหรับให้ค้นหาประกาศได้ง่ายขึ้น

4.1 การค้นหาประกาศ สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ค้นหาจากหัวข้อเรื่องประกาศ วันที่สร้างประกาศ หรือสถานะว่าอนุมัติ หรือ ยังไม่อนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปที่ 18

ประเภทประกาศ: Announcement Broadcast

หัวข้อประกาศ: วันที่สร้างประกาศ: สถานะ:

รหัสประกาศ MU	ประเภท	กลุ่มเป้าหมายประกาศ	หัวเรื่องประกาศ	วันที่สร้างประกาศ	สถานะ	Action
38	Announcement	Student	วันหยุดสุดสัปดาห์ที่มีกิจกรรมพิเศษของกินออกสินค้าทางสายฟ้าโทรเลขต่างจังหวัด	30 Jul 2020 09:18:46.057	ยังไม่อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="No Approve"/> <input type="button" value="Approve"/>
39	Announcement	Student	ประกาศจากประธานหลักสูตร	30 Jul 2020 13:34:30.500	อนุมัติ	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel Approve"/>

รูปที่ 18 แสดงรายการประกาศจากการค้นหา

4.2 การเรียกดูประกาศ สามารถคลิกที่ปุ่ม จากนั้นระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอเรียกดูประกาศ โดยจะไม่สามารถแก้ไขประกาศจากหน้านี้ได้ นอกจากสามารถคลิกอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ หรือยกเลิกการอนุมัติในกรณีที่ประกาศมีการอนุมัติไปแล้วดังรูปที่ 17

view Announcement 2 - เดือน Class วันที่ 11 สิงหาคม 2563

หัวข้อประกาศ (Topic)

เดือน Class วันที่ 11 สิงหาคม 2563

รายละเอียด (Description)

เดือน Class โดยจะทำการแจ้งขณตยภยภทลลล




วันที่และเวลาในการประกาศ (Announcement Date Time)

14 Aug 2020 00:00:00:000

ระบุเว็บไซต์ที่ประกาศ (Website URL) (ถ้ามี)

Cancel Approve Back

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเรียกดูประกาศ

3.3 จากรูปที่ 19 สามารถอนุมัติประกาศ หรือ ไม่อนุมัติประกาศได้จากหน้านี้ได้ หากต้องการอนุมัติประกาศให้คลิกที่ปุ่ม  หากไม่ต้องการอนุมัติประกาศให้คลิกปุ่ม  หรือหากต้องการออกจากหน้าจอดังกล่าวให้คลิกที่ปุ่ม 

**** ขั้นตอนการมีสิทธิ์และเปิดสิทธิ์ใช้งานระบบ**

1. หากเป็นประธานหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งและเป็นอาจารย์ที่มีรายวิชาที่เปิดสอนในปีการศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบโดยไม่ต้องเพิ่มสิทธิ์
2. หากเป็นเจ้าของหน้าที่ต้องติดต่อประสานงานมาที่กองบริหารการศึกษาคุณณัฐวุฒิ ยวดยิ่งยง อีเมล nattawut.you@mahidol.ac.th โทร.02-849-4569