



คู่มือการใช้งาน

ระบบงานข้อมูลพื้นฐานและทะเบียนนักศึกษา



สำหรับ เจ้าหน้าที่

Update: 00/00/2566

Version: V.3.0

คำนำ

เอกสารคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นแนวทางสร้างความเข้าใจในขั้นตอน ระบบงานข้อมูลพื้นฐานและทะเบียนนักศึกษา ในกระบวนการทำงานของแต่ละระบบฯ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งได้ระบุขั้นตอน รายละเอียดให้ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งนี้ บริษัท ชัม ซิสเต็ม จำกัด จึงขอขอบคุณ ผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนขับเคลื่อนโครงการฯ รายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.พจนีย์ สุขชานา | กรรมการร่างข้อกำหนดโครงการฯ |
| 2. ผศ.ดร.สุวีรรณ แจ่มจิตร | กรรมการร่างข้อกำหนดโครงการฯ |
| 3. นางมนต์สวรรค์ พลอยมุกดา | กรรมการร่างข้อกำหนดโครงการฯ |
| 4. ผศ.สุทัศน์ กัมณี | กรรมการร่างข้อกำหนดโครงการฯ |
| 5. ผศ.เชิดชาย ดวงภมร | ประธานกรรมการตรวจรับโครงการฯ |
| 6. ดร.กุลวิตรี พรำรุ่ง | กรรมการตรวจรับโครงการฯ |
| 7. ดร.ณรงค์ พันธุ์คง | กรรมการตรวจรับโครงการฯ |
| 8. นางนารี สุขดี | กรรมการตรวจรับโครงการฯ |
| 9. นางสุธาสินี ขำคม | กรรมการตรวจรับโครงการฯ |
| 10. ดร.ณรงค์เดช รัตนานนท์เสถียร | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 11. ศ.ดร.ฐาปนา บุญหล้า | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 12. นางศิษฏี หุ่นศิริ | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 13. ดร.พัชรณัฐ ดาวดึงษ์ | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 14. ดร.พันธ์ิทธิ วรรณโกลม | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 15. นางสาวอุบล สุทณะ | ผู้จัดการโครงการ |
| 16. นายสุริยา สุทณะ | ผู้จัดการโครงการ |

คณะทำงาน

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. นส.รัชณี กานติมาอัครจรย์ | นักวิชาการศึกษา |
| 2. บจก.ชัม ซิสเต็ม | ทีมงานพัฒนาระบบ |

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริการนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี จะเป็นประโยชน์สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ

ผู้จัดทำ
บริษัท ชัม ซิสเต็ม จำกัด

สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบ (Log in).....	1
2. กำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา.....	3
2.1 การกำหนดช่วงการทำงานตามปฏิทินศึกษา	3
2.2 กำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน	7
2.3 กำหนดข้อมูลเกรด.....	10
2.4 กำหนดสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา.....	13
2.5 กำหนดประเภทนักศึกษา	16
2.6 กำหนดหมู่เรียน	20
2.7 กำหนดประเภทการเข้าศึกษา.....	23
2.8. กำหนดวิชาพิเศษ	27
2.9. กำหนดระดับความสามารถวิชาพิเศษ.....	30
2.10. กำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ.....	34
2.11. กำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน.....	37
2.12 กำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED).....	40
2.13 กำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร.....	44
2.14. กำหนด เกณฑ์ CEFR Level.....	47
3. กำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบงานทะเบียนนักศึกษา	51
3.1 กำหนดแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษา Download	51
3.2 กำหนดรายการหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว.....	54
3.3 กำหนดวันที่การรายงานตัว.....	57
3.4 กำหนดข้อความวิธีการรายงานตัว	61
4. ออกรหัสนักศึกษาใหม่จากข้อมูลระบบงานรับเข้าศึกษา	64
4.1 รับโอนข้อมูลนักศึกษา	64
4.2 กำหนดเลขที่ประจำตัวนักศึกษาและ ID	66

5.ตรวจสอบข้อมูลรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่.....	67
5.1 บันทึกข้อมูลการส่งหลักฐานการรายงานตัว	67
5.2 ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยน คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุลของนักศึกษาใหม่.....	67
5.3 บันทึกข้อมูลขอผ่อนผันการรายงานตัว	68
6. งานทะเบียนนักศึกษาดูแลและแก้ไขข้อมูลประวัติต่างๆของนักศึกษาปัจจุบัน.....	70
6.1 ประวัตินักศึกษา	70
6.2 การเปลี่ยนเลขประจำตัวนักศึกษา	71
6.3. แก้ไขข้อมูลนักศึกษา (เป็นกลุ่ม).....	72
6.4 กำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา.....	72
6.5 อนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา	75

1. การเข้าสู่ระบบ (Log in)

- 1.1 เปิด Web Browser ขึ้นมา เช่น Google Chrome, Firefox จากนั้นกรอก URL ของระบบ
- 1.2 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ ดังรูป
- 1.3 กรอกชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน ในช่องนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร
- 1.4 คลิกที่ เข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบริการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

หน้าหลัก งานหลักสูตร งานตารางสอน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/คณาจารย์มีมติติด ติดต่อเรา ไทย Eng

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร

ชื่อผู้ใช้งาน
รหัสผ่าน
เข้าสู่ระบบ ชื่อนามสกุล

ศิษย์เก่า

ชื่อผู้ใช้งาน
รหัสผ่าน
เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียน สืบรหัสผ่าน

๑.๔

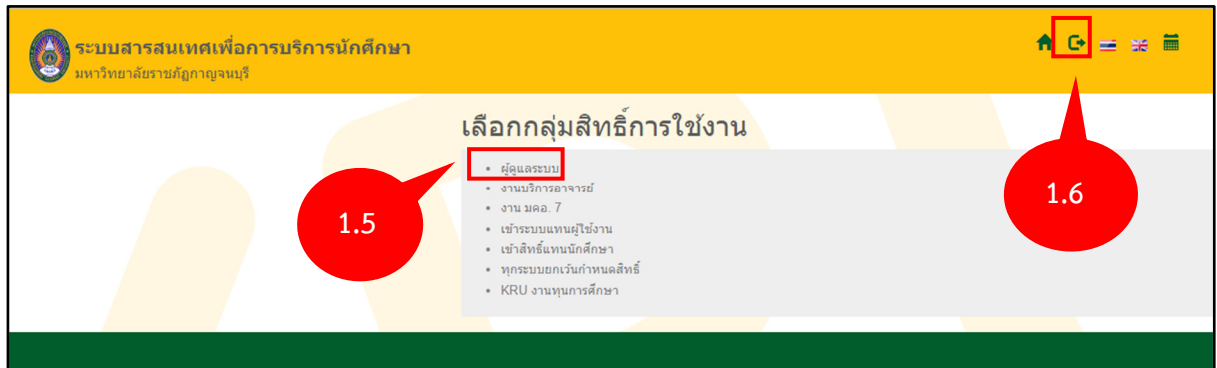
รับนักศึกษาใหม่
รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่
ระบบงานหอพัก
ตรวจสอบวุฒิจากภายนอก

ลิขสิทธิ์ © 2021 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เลขที่ 70 ม.4 ต.หนองบัว อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี 71190, โทรศัพท์ 034-534059-60, โทรสาร : 034-534057, E-mail : kru@kru.ac.th

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบงานข้อมูลพื้นฐานและทะเบียนนักศึกษา

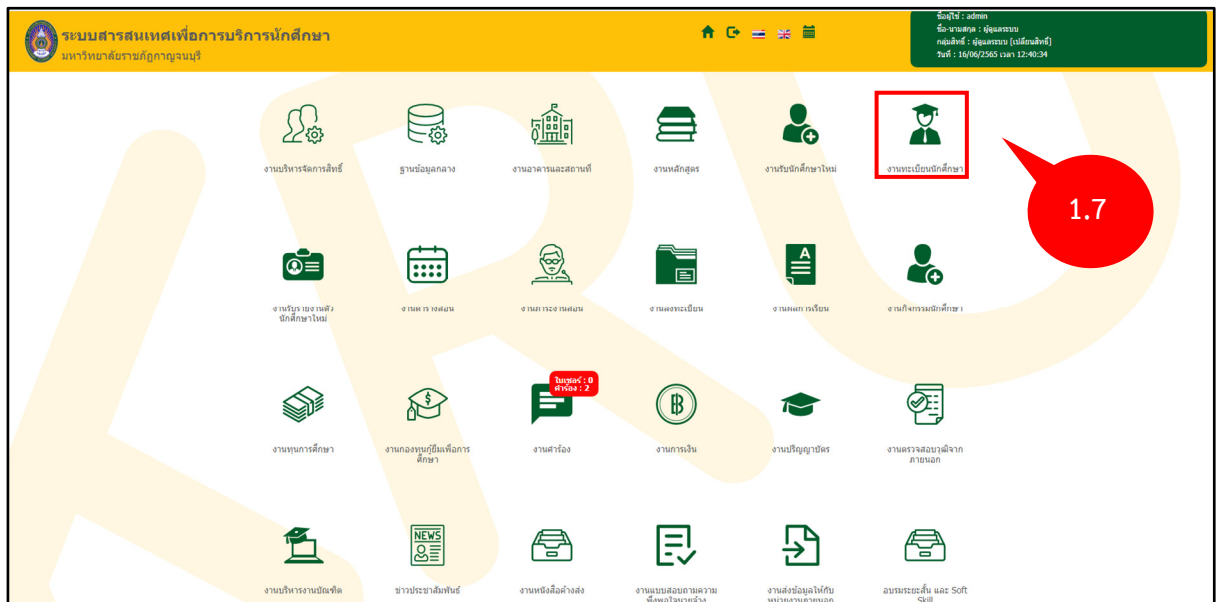
1.5 ระบบแสดงหน้าจอหลังจาก Log in ให้เลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน โดยคลิกที่ ผู้ดูแลระบบ

1.6 กรณีที่ต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอเลือกกลุ่มสิทธิ์การใช้งาน

1.7 ระบบแสดงหน้าหลักระบบงานต่างๆ ขึ้นมา ให้ท่านคลิกที่ งานทะเบียนนักศึกษา

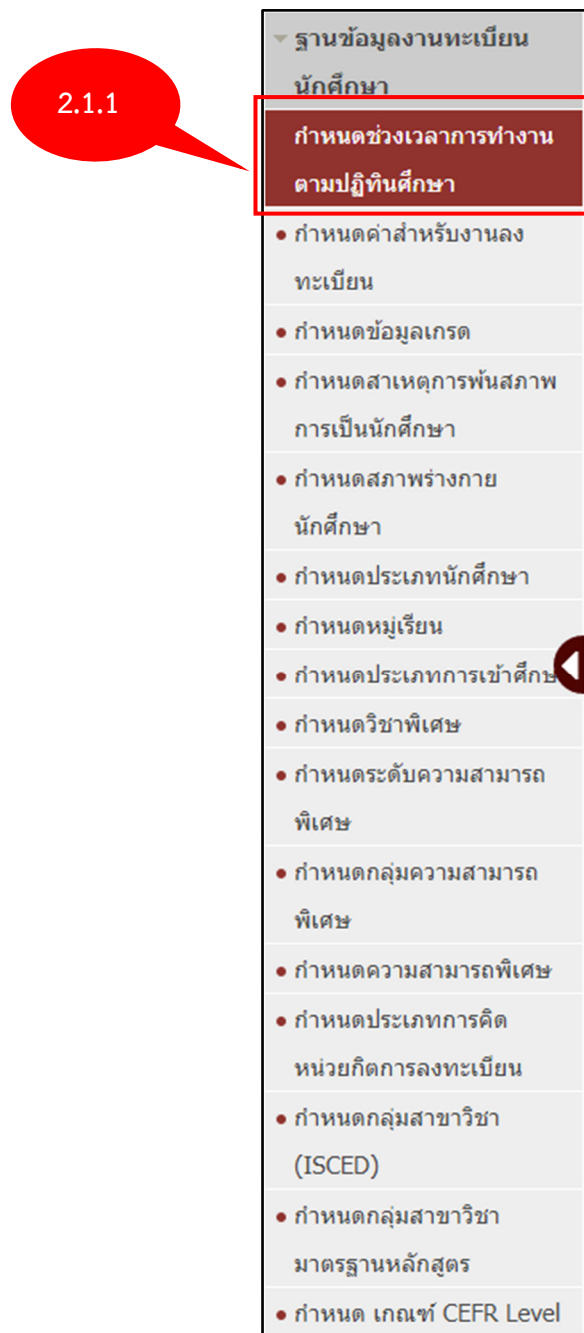


รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการประสิทธิภาพการศึกษา

2. กำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริการการศึกษา

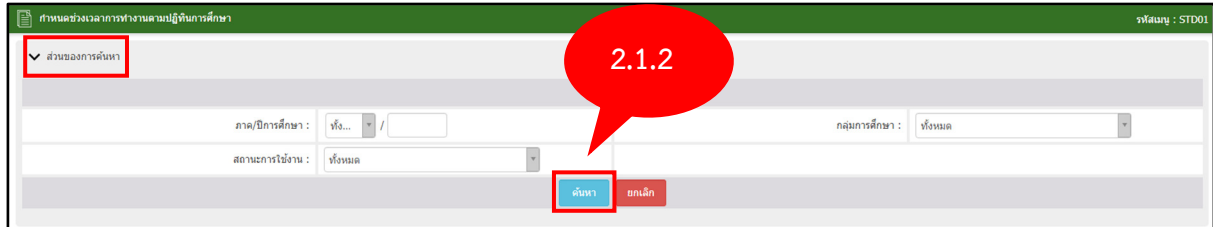
๒.๑ การกำหนดช่วงการทำงานตามปฏิทินศึกษา

2.1.1 คลิกที่เมนู กำหนดช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินศึกษา



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.1.2 ระบบจะแสดงหน้าจอการกำหนดช่วงการทำงานตามปฏิทินศึกษา หากต้องการค้นหาข้อมูล คลิก ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอบันทึกกำหนดช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา

2.1.3 เพิ่มข้อมูล ภาค/ปีการศึกษา และเพิ่มช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา ให้คลิก ที่เลือก เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	กลุ่มการศึกษา	สถานประกอบการ	การจัดการ
1		ปริญญาตรี	โรงงาน	
2	1 / 2566	สูงกว่าปริญญาตรี	โรงงาน	
3	3 / 2565	ปริญญาตรี	โรงงาน	
4	2 / 2565	ปริญญาตรี	โรงงาน	
5	2 / 2565	สูงกว่าปริญญาตรี	โรงงาน	

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล ภาค/ปีการศึกษา และเพิ่มช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา


2.1.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ บันทึก

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา







2.1.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง




รูปที่ 8 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


2.1.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา โดยคลิกที่ 

แก้ไข และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	กลุ่มการศึกษา	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1 / 2566	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
2	1 / 2566	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
3	3 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
4	2 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
5	2 / 2565	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
6	1 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
7	1 / 2565	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
8	3 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
9	2 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
10	2 / 2564	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
11	1 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
12	1 / 2564	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
13	3 / 2563	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา


2.1.7 การแก้ไขข้อมูลการทำงานตามปฏิทินการศึกษา คลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	กลุ่มการศึกษา	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1 / 2566	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
2	1 / 2566	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
3	3 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
4	2 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
5	2 / 2565	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
6	1 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
7	1 / 2565	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
8	3 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
9	2 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
10	2 / 2564	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
11	1 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 
12	1 / 2564	สูงกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	 
13	3 / 2563	ปริญญาตรี	ใช้งาน	 

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา

2.1.8 แก้ไขข้อมูลช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอแก้ไขช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา

2.1.9 การลบข้อมูลช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา คลิกที่  ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	คาบ/ปีการศึกษา	กลุ่มการศึกษา	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1 / 2566	ปริญญาตรี	ใช้งาน	
2	1 / 2566	สุกกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	
3	3 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	
4	2 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	
5	2 / 2565	สุกกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	
6	1 / 2565	ปริญญาตรี	ใช้งาน	
7	1 / 2565	สุกกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	
8	3 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	
9	2 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	
10	2 / 2564	สุกกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	
11	1 / 2564	ปริญญาตรี	ใช้งาน	
12	1 / 2564	สุกกว่าปริญญาตรี	ใช้งาน	
13	3 / 2563	ปริญญาตรี	ใช้งาน	

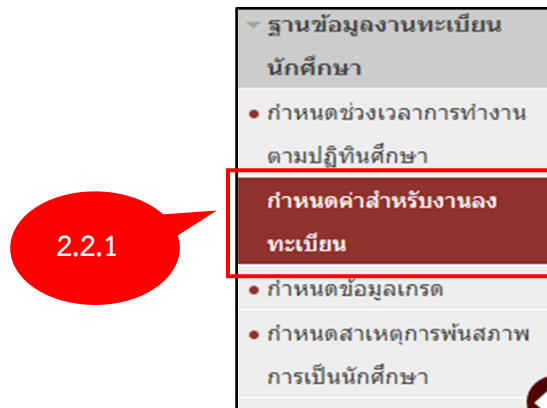
รูปที่ 12 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา

2.1.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

รูปที่ 13 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๒.๒. กำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

2.2.1 คลิกที่เมนู กำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.2.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน หากต้องการค้นหาข้อมูลคลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

2.2.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียนให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล





รูปที่ 16 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดค่าสำหรับงานทะเบียน

2.2.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ บันทึก

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

2.2.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **ตกลง**

รูปที่ 18 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.2.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน โดยคลิกที่  แก้ไขข้อมูล และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ลงทะเบียนค่าปรับ	วันคืนค่าธรรมเนียม	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1 / 2560	1 งดศึกษา > 2 ปี	30.00	1099	ใช้งาน	
2	1 / 2500	2 ศึกษาศาสตร์ 4 ปี	20.00	1099	ใช้งาน	
3	1 / 2500	3 ศึกษาศาสตร์ 2 ปี ผลิตบัณฑิต	30.00	1099	ใช้งาน	
4	1 / 2500	4 ศึกษาศาสตร์ 5 ปี	2,000.00	1099	ใช้งาน	
5	1 / 2500	5 ศึกษาศาสตร์ 5 ปี	2,000.00	1099	ใช้งาน	
6	1 / 2500	6 ศึกษาศาสตร์	2,000.00	1099	ใช้งาน	
7	1 / 2500		30.00	1099	ใช้งาน	
8	1 / 2500		2,000.00	1099	ใช้งาน	
9	1 / 2500		2,000.00	1099	ใช้งาน	
10	1 / 2500		2,000.00	1099	ใช้งาน	
11	1 / 2500		2,000.00	1099	ใช้งาน	
12	1 / 2500		2,000.00	1099	ใช้งาน	
13	1 / 2500		2,000.00	1099	ใช้งาน	











รูปที่ 19 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดค่าของลงทะเบียน

2.2.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน คลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

กำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน รหัสเมนู : STD02

▼ ส่วนของการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ลงทะเบียนค่าซ้ำปี	รหัสมหาวิทยาลัย	สถานะการจ้าง	การจัดการ
1	1 / 2500	1 อนุปริญญา 2 ปี	30.00	1099	ใช้งาน	 
2	1 / 2500	2 ปริญญาตรี 4 ปี	20.00		ใช้งาน	 
3	1 / 2500	3 ปริญญาตรี 2 ปี หลังปริญญา	30.00	1099	ใช้งาน	 
4	1 / 2500	4 ปริญญาตรี 5 ปี	2,000.00	1099	ใช้งาน	 
5	1 / 2500	5 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	2,000.00	1099	ใช้งาน	 

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดค่าของลงทะเบียน

2.2.8 แก้ไขข้อมูลกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก

แก้ไขกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

* ภาค/ปีการศึกษา : 1 / 2500

* ระดับการศึกษา : 1 อนุปริญญา 2 ปี


* ลงทะเบียนค่าซ้ำปี : รายวัน เหมายจ่าย

30.00 บาท

ค่าปรับสูงสุด : บาท

* สถานะการจ้าง : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน
















2.2.9 การลบข้อมูลกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน คลิกที่  ลบข้อมูล ตามรายการที่

ต้องการ

กำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน รหัสเมนู : STD02

▼ ส่วนของการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ลงทะเบียนค่าซ้ำปี	รหัสมหาวิทยาลัย	สถานะการจ้าง	การจัดการ
1	1 / 2500	1 อนุปริญญา 2 ปี	30.00	1099	ใช้งาน	 
2	1 / 2500	2 ปริญญาตรี 4 ปี	20.00		ใช้งาน	 
3	1 / 2500	3 ปริญญาตรี 2 ปี หลังปริญญา	30.00	1099	ใช้งาน	 
4	1 / 2500	4 ปริญญาตรี 5 ปี	2,000.00	1099	ใช้งาน	 
5	1 / 2500	5 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	2,000.00	1099	ใช้งาน	 
6	1 / 2500	6 ปริญญาโท	2,000.00	1099	ใช้งาน	 
7	1 / 2500		30.00	1099	ใช้งาน	 
8	1 / 2500		2,000.00	1099	ใช้งาน	 

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

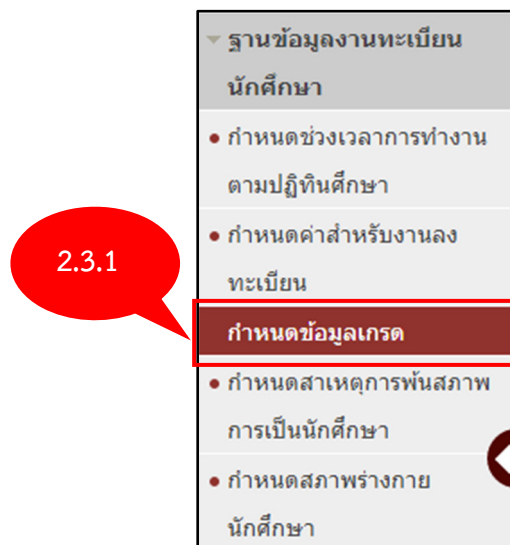
2.2.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 23 แสดงหน้าต่างแจ้งยืนยันการลบข้อมูล

๒.๓ กำหนดข้อมูลเกรด

2.3.1 คลิกที่เมนู กำหนดข้อมูลเกรด











รูปที่ 24 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.3.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดข้อมูลเกรด หากต้องการค้นหาข้อมูล คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบจะเฝ้าระวังในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 25 แสดงถึงหน้าจอการค้นหาการกำหนดค่าข้อมูลเกรด

2.3.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดข้อมูลเกรด ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสกลุ่มเกรด	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1	ใช้งาน	 
2	2	ใช้งาน	 
3	3	ใช้งาน	 
4	4	ใช้งาน	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 4 รายการ

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการกำหนดข้อมูลเกรด

2.3.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเกรด กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **บันทึก**

สถานะข้อมูลเกรด > เพิ่มข้อมูล รหัสระบบ : STD04

รหัสกลุ่ม : 5

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน



ลำดับ	เกรด	ค่าเทียบ	ระดับคะแนน	การบันทึกเกรดของอาจารย์	ระดับการศึกษา	สถานะเกรด	จำนวน GPA	จำนวนหน่วยกิต	ลบ
									<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>









รูปที่ 27 แสดงหน้าจอกำหนดข้อมูลเกรด

2.3.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **ตกลง**

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 28 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว









2.3.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดข้อมูลเกรด โดยคลิกที่  แก้ไขข้อมูลและข้อมูลได้ และคลิกที่  สามารถลบตามต้องการ

ลำดับ	รหัสกลุ่มเกรด	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1	ใช้งาน	 
2	2	ใช้งาน	 
3	3	ใช้งาน	 
4	4	ใช้งาน	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 4 รายการ

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขกำหนดข้อมูลเกรด










2.3.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดข้อมูลเกรด คลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสกลุ่มเกรด	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1	ใช้งาน	 
2	2	ใช้งาน	 
3	3	ใช้งาน	 
4	4	ใช้งาน	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า ตั้งค่า จำนวนข้อมูล 4 รายการ

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดแก้ไขข้อมูลเกรด

2.3.8 แก้ไขข้อมูลกำหนดข้อมูลเกรด เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก

ลำดับ	เกรด	ค่าอธิบาย	ระดับคะแนน	การบันทึกเกรดของอาจารย์	ระดับการศึกษา	สถานะเกรด	คำนวณ GPA	คำนวณหน่วยกิต	ลบ
1	A		4.00	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input checked="" type="radio"/> คำนวณ GPA <input type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input checked="" type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
2	AU		0.00	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="radio"/> คำนวณ GPA <input type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
3	AUD		0.00	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="radio"/> คำนวณ GPA <input type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
4	B		3.00	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input checked="" type="radio"/> คำนวณ GPA <input type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input checked="" type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
5	B+		3.50	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input checked="" type="radio"/> คำนวณ GPA <input type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input checked="" type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
6	C		2.00	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input checked="" type="radio"/> คำนวณ GPA <input type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input checked="" type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
7	C+		2.50	<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input checked="" type="radio"/> คำนวณ GPA <input type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input checked="" type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
8	D			<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input checked="" type="radio"/> คำนวณ GPA <input type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input checked="" type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	
22	M			<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกได้	<input checked="" type="checkbox"/> ป.ตรี <input checked="" type="checkbox"/> สูงกว่าป.ตรี	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="radio"/> คำนวณ GPA <input checked="" type="radio"/> ไม่คำนวณ GPA	<input type="radio"/> ขึ้นหน่วยกิต <input checked="" type="radio"/> ไม่ขึ้นหน่วยกิต	

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอแก้ไขช่วงเวลาการทำงานตามปฏิทินการศึกษา

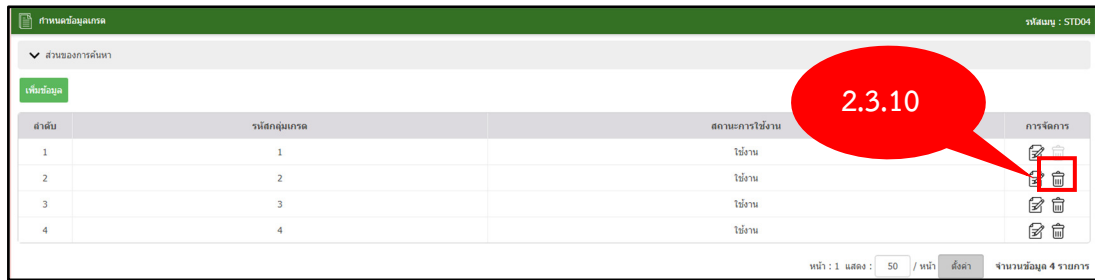
2.3.9 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

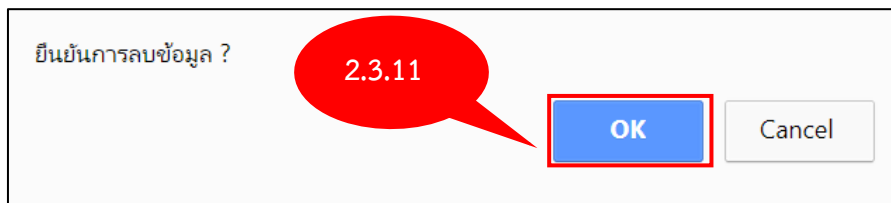
รูปที่ 32 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.3.10 การลบข้อมูลเกรด คลิกที่ ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ



รูปที่ 33 แสดงหน้าจอการกำหนดข้อมูลเกรด

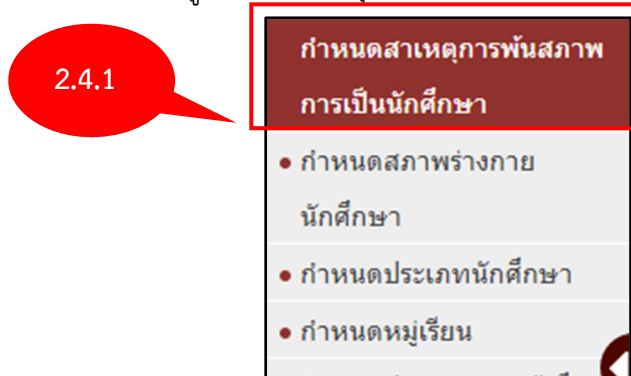
2.3.11 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 34 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๒.๔ กำหนดสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2.4.1 คลิกเมนู กำหนดสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.4.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการค้นหาข้อมูลคลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบจะเฝ้าระวังในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา

กำหนดสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

▼ ส่วนของการค้นหา

สถานศึกษา : [จังหวัด]

สาเหตุการพ้นสภาพ (ไทย) : []

สาเหตุการพ้นสภาพ (อังกฤษ) : []

สถานะการใช้งาน : [จังหวัด]

ค้นหา ยกเลิก

รูปที่ 36 แสดงถึงการกำหนดสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2.4.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	สาเหตุการพ้นสภาพ	สาเหตุการพ้นสภาพ (ไทย)	สาเหตุการพ้นสภาพ (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	สำเร็จการศึกษา	นักศึกษาต่างชาติ/บุคคลภายนอกสิ้นสุดระยะเวลาลงทะเบียนเรียน		ใช้งาน	
2	สำเร็จการศึกษา	เกียรตินิยมอันดับ 1		ใช้งาน	
3	สำเร็จการศึกษา	เกียรตินิยมอันดับ 2		ใช้งาน	
4	สำเร็จการศึกษา	เรียนครบหลักสูตร		ใช้งาน	
5	สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษา ภาคปกติ		ใช้งาน	
6	สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยมอันดับ 2	Second Class Honors	ใช้งาน	
7	สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยมอันดับ 1	First Class Honors	ใช้งาน	
8	สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษา ภาคสมทบ		ใช้งาน	
9	สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา		ใช้งาน	

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอถึงการเพิ่มข้อมูลสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2.4.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

กำหนดสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา > เพิ่มข้อมูล

* รหัสสาเหตุการพ้นสภาพ : []

ชื่อสาเหตุการพ้นสภาพ (ไทย แบบสั้น) : []

* ชื่อสาเหตุการพ้นสภาพ (ไทย แบบยาว) : []

ชื่อสาเหตุการพ้นสภาพ (อังกฤษ แบบสั้น) : []

ชื่อสาเหตุการพ้นสภาพ (อังกฤษ แบบยาว) : []

เกียรตินิยม : []

สถานภาพการพ้นสภาพ : สำเร็จการศึกษา

บังคับตรวจในวงเล็บว่าสำเร็จ : ไม่บังคับตรวจว่าสำเร็จการศึกษา

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2.4.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ 39 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

2.4.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขสาเหตุการพ้นสภาพนักศึกษา โดยคลิกที่  แก้ไขข้อมูล และคลิกที่  สามารถลบข้อมูลได้ ตามต้องการ

ลำดับ	สถานศึกษา	รหัสสาเหตุการพ้นสภาพ	สาเหตุการพ้นสภาพ (ไทย)	สาเหตุการพ้นสภาพ (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	สำเร็จการศึกษา	06	นักศึกษาต่างชาติ/บุคคลภายนอกสิ้นสุดระยะเวลาขบเรียน		ใช้งาน	 
2	สำเร็จการศึกษา	a	เกียรตินิยมอันดับ 1		ใช้งาน	 
3	สำเร็จการศึกษา	b	เกียรตินิยมอันดับ 2		ใช้งาน	 
4	สำเร็จการศึกษา	c	เรียนครบหลักสูตร		ใช้งาน	 
5	สำเร็จการศึกษา	G1	สำเร็จการศึกษา ภาคปกติ		ใช้งาน	 
6	สำเร็จการศึกษา	G2	สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยมอันดับ 2	Second Class Honors	ใช้งาน	 
7	สำเร็จการศึกษา	G3	สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยมอันดับ 1	First Class Honors	ใช้งาน	 
8	สำเร็จการศึกษา	G4	สำเร็จการศึกษา ภาคสหชน		ใช้งาน	 

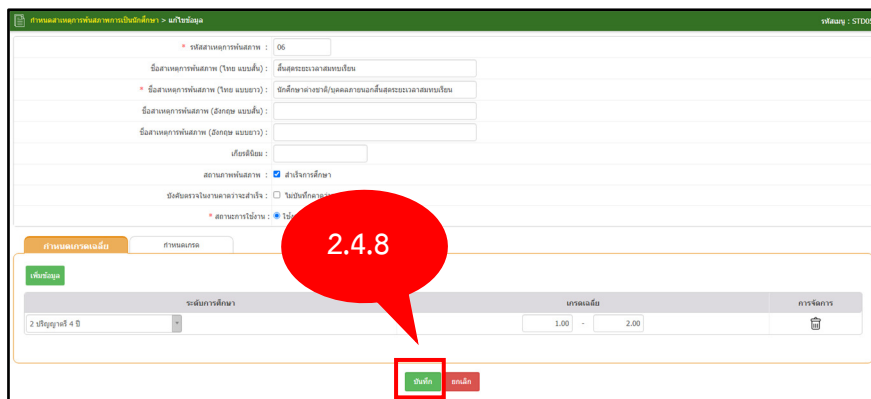
รูปที่ 40 แสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขสาเหตุการพ้นสภาพ

2.4.7 การแก้ไขข้อมูลการสาเหตุการพ้นสภาพ คลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	สถานศึกษา	รหัสสาเหตุการพ้นสภาพ	สาเหตุการพ้นสภาพ (ไทย)	สาเหตุการพ้นสภาพ (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	สำเร็จการศึกษา	06	นักศึกษาต่างชาติ/บุคคลภายนอกสิ้นสุดระยะเวลาขบเรียน		ใช้งาน	 
2	สำเร็จการศึกษา	a	เกียรตินิยมอันดับ 1		ใช้งาน	 
3	สำเร็จการศึกษา	b	เกียรตินิยมอันดับ 2		ใช้งาน	 
4	สำเร็จการศึกษา	c	เรียนครบหลักสูตร		ใช้งาน	 
5	สำเร็จการศึกษา	G1	สำเร็จการศึกษา ภาคปกติ		ใช้งาน	 
6	สำเร็จการศึกษา	G2	สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยมอันดับ 2	Second Class Honors	ใช้งาน	 
7	สำเร็จการศึกษา	G3	สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยมอันดับ 1	First Class Honors	ใช้งาน	 
8	สำเร็จการศึกษา	G4	สำเร็จการศึกษา ภาคสหชน		ใช้งาน	 

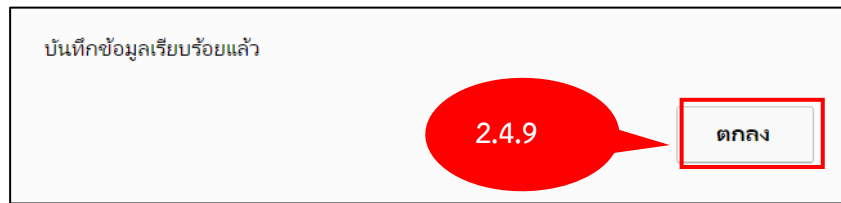
รูปที่ 41 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดแก้ไขข้อมูล

2.4.8 แก้ไขข้อมูลกำหนดข้อมูลสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ บันทึก



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการพ้นสภาพนักศึกษา

2.4.9 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง



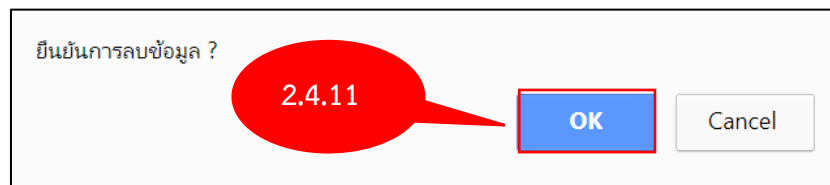
รูปที่ 43 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.4.10 การลบข้อมูลสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา คลิกที่ ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	สถานศึกษา	รหัสสาเหตุการพ้นสภาพ	สาเหตุการพ้นสภาพ (ไทย)	สาเหตุการพ้นสภาพ (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	สำเร็จการศึกษา	06	นักศึกษาต่างชาติ/บุคคลภายนอกสิ้นสุดระยะเวลาลงทะเบียน		ใช้งาน	
2	สำเร็จการศึกษา	a	เกียรตินิยมชั้น 1			
3	สำเร็จการศึกษา	b	เกียรตินิยมชั้น 2			
4	สำเร็จการศึกษา	c	เรียนครบหลักสูตร			
5	สำเร็จการศึกษา	G1	สำเร็จการศึกษา ภาคปกติ			
6	สำเร็จการศึกษา	G2	สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยมชั้น 2	Second Class Honors	ใช้งาน	
7	สำเร็จการศึกษา	G3	สำเร็จการศึกษา เกียรตินิยมชั้น 1	First Class Honors	ใช้งาน	
8	สำเร็จการศึกษา	G4	สำเร็จการศึกษา ภาคพิเศษ		ใช้งาน	

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอข้อมูลสาเหตุการพ้นสภาพ

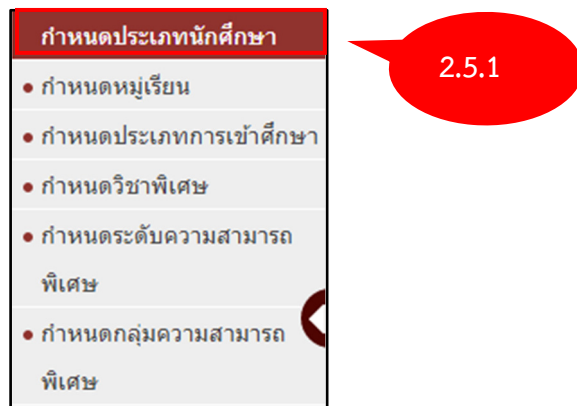
2.4.11 ระบบแจ้งยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 45 แสดงหน้าต่างแจ้งยืนยันการลบข้อมูล

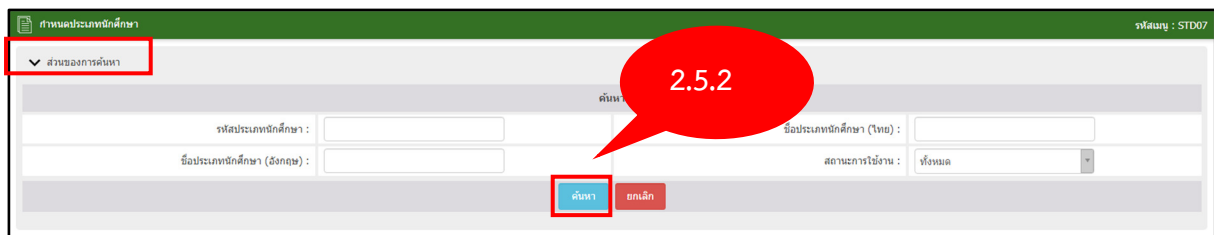
2.5 กำหนดประเภทนักศึกษา

2.5.1 คลิกที่เมนู กำหนดประเภทนักศึกษา



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.5.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดประเภทนักศึกษา หากต้องการค้นหาข้อมูลคลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบเฝ้าไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอการกำหนดประเภทนักศึกษา

2.5.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดประเภทนักศึกษา ให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัส	ชื่อประเภทนักศึกษา (ไทย)	ชื่อประเภทนักศึกษา (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1				ใช้งาน	✎ ✕
2	2	นักศึกษา ภาคพิเศษ กศ.มป.		ใช้งาน	✎ ✕
3	3	นักศึกษา ภาคพิเศษ วิทยาลัยโท		ใช้งาน	✎ ✕
4	4	นักศึกษา พ่วงชาติ		ใช้งาน	✎ ✕
5	5	นักศึกษานอกพ่วงเรียน		ใช้งาน	✎ ✕
6	6	นักศึกษาสหพันธ		ใช้งาน	✎ ✕

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า ตั้งค่า จำนวนข้อมูล 6 รายการ



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดประเภทนักศึกษา

2.5.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดประเภทนักศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข้อมูลกำหนดประเภทนักศึกษา


2.5.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง















รูปที่ 50 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.5.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดเพิ่มข้อมูลประเภทนักศึกษา โดยคลิกที่  และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

ลำดับ	รหัสประเภทนักศึกษา	ชื่อประเภทนักศึกษา (ไทย)	ชื่อประเภทนักศึกษา (อังกฤษ)	การจัดการ
1	1	นักศึกษาชาย		
2	2	นักศึกษา ภาคพิเศษ คส.บป.		
3	3	นักศึกษา ภาคพิเศษ วิทยาลัย		
4	4	นักศึกษานางงาม		
5	5	นักศึกษานอกทางเรียน	ใช้งาน	
6	6	นักศึกษานอกระบบ	ใช้งาน	
7	7	อื่นๆ	ใช้งาน	

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขเพิ่มข้อมูลกำหนดประเภทนักศึกษา

2.5.7 การแก้ไขข้อมูลประเภทนักศึกษา คลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสประเภทนักศึกษา	ชื่อประเภทนักศึกษา (ไทย)	ชื่อประเภทนักศึกษา (อังกฤษ)	สถานะใช้งาน	การจัดการ
1	1	นักศึกษาปกติ			 
2	2	นักศึกษา ภาคพิเศษ ศส.วส.			 
3	3	นักศึกษา ภาคพิเศษ ศึกษาศาสตร์			 
4	4	นักศึกษาล่างระดับ			 
5	5	นักศึกษาลงภาคเรียน		ใช้งาน	 
6	6	นักศึกษาลงภาคเรียน		ใช้งาน	 
7	7	อื่นๆ		ใช้งาน	 

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดแก้ไขข้อมูลเกรด

2.5.9 แก้ไขข้อมูลกำหนดข้อมูลประเภทนักศึกษา เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **บันทึก**

แก้ไขกำหนดประเภทนักศึกษา

* รหัสประเภทนักศึกษา :

* ชื่อประเภทนักศึกษา (ไทย) :
(ขนาดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

ชื่อประเภทนักศึกษา (อังกฤษ) :

* ประเภทนักศึกษา : นักศึกษาปกติ นักศึกษาล่างระดับ

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลประเภทนักศึกษา

2.5.10 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **ตกลง**

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.5.10

ตกลง

รูปที่ 54 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.5.11 การลบข้อมูลเกรด คลิกที่  ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสประเภทนักศึกษา	ชื่อประเภทนักศึกษา (ไทย)	ชื่อประเภทนักศึกษา (อังกฤษ)	การจัดการ
1	1	นักศึกษาปกติ		✎ ✖
2	2	นักศึกษา ภาคพิเศษ กศ.บป.		✎ ✖
3	3	นักศึกษา ภาคพิเศษ วิทยาลัยราชภัฏ		✎ ✖
4	4	นักศึกษาทางชาติ		✎ ✖
5	5	นักศึกษามหาวิทยาลัย		✎ ✖
6	6	นักศึกษามหาวิทยาลัย		✎ ✖
7	7	อื่นๆ		✎ ✖

หน้า : 1 และ : 50 / หน้า ส่งค่า จำนวนข้อมูล 7 รายการ

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลประเภทนักศึกษา

2.5.12 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 56 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

2.6 กำหนดหมู่เรียน

2.6.1 คลิกที่เมนู กำหนดหมู่เรียน



รูปที่ 57 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.6.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดหมู่เรียน หากต้องการค้นหาข้อมูล คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบจะเด้งขึ้นในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอการกำหนดหมู่เรียน

2.6.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดหมู่เรียนให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

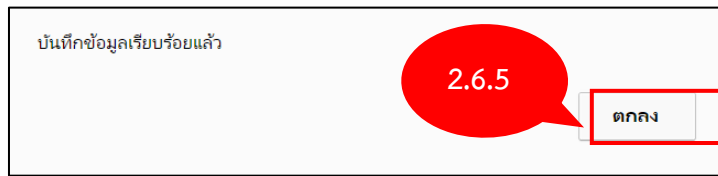
ลำดับ	รหัสหมู่เรียน	ชื่อหมู่เรียน	สถานที่จัดการเรียนการสอน	สาขา	คณะ	Transcript (ไทย)	Transcript (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	61		มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	208 - รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			ใช้งาน	
2	6122		มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	208 - รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์			ใช้งาน	
3	611410101	การศึกษานานาชาติ	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	101 - การศึกษานานาชาติ	คณะศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	Bachelor of Education	ใช้งาน	
4	611410601	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	106 - วิทยาศาสตร์ทั่วไป	คณะศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	Bachelor of Education	ใช้งาน	
5	611411001	สังคมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	110 - สังคมศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	Bachelor of Education	ใช้งาน	

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดหมู่เรียน

2.6.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดหมู่เรียนกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก





รูปที่ 60 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมู่เรียน

2.6.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง



รูปที่ 61 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.6.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดเพิ่มข้อมูลหมู่เรียน โดยคลิกที่ แก้ไขข้อมูล และคลิกที่ สามารถลบข้อมูลได้ ตามต้องการ

ลำดับ	รหัสหมู่เรียน	ชื่อหมู่เรียน	สถานที่จัดการเรียนการสอน	สาขา	คณะ	Transcript (ปี)	สถานะการ	การจัดการ
1	611220801	โปรแกรมบริหารรัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	208 - รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		ใช้งาน	 
2	611220802	รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	208 - รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		ใช้งาน	 

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขเพิ่มข้อมูลกำหนดข้อมูลหมู่เรียน

2.6.7 การแก้ไขข้อมูลหมู่เรียน คลิกที่ แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสหมู่เรียน	ชื่อหมู่เรียน	สถานที่จัดการเรียนการสอน	สาขา	คณะ	Transcript	สถานะการ	การจัดการ	
1	611220801	โปรแกรมบริหารรัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	208 - รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		ใช้งาน	 	
2	611220802	รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	208 - รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		ใช้งาน	 	
3	611410101	การศึกษารัฐมนตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	101 - การศึกษารัฐมนตรี	คณะศึกษาศาสตร์	ศาสตราจารย์พิเศษ	Bachelor of Education	ใช้งาน	 

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดแก้ไขข้อมูลหมู่เรียน

2.6.8 แก้ไขข้อมูลกำหนดข้อมูลหมู่เรียนเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก

ใช้งาน ไม่ใช้งาน. A red callout bubble labeled '2.6.8' points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right."/>

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลกำหนดข้อมูลหมู่เรียน

2.6.9 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง

รูปที่ 65 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.6.10 การลบข้อมูลหมู่เรียน คลิกที่  ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสหมู่เรียน	ชื่อหมู่เรียน	สถานที่จัดการเรียนการสอน	สาขา	คณะ	Transcript (ไทย)	การจัดการ
1	611220801	โปรแกรมวิชารัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	208 - รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		 
2	611220802	รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏ กาญจนบุรี (Kanchanaburi Rajabhat University)	208 - รัฐประศาสนศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		ใช้งาน  

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหมู่เรียน

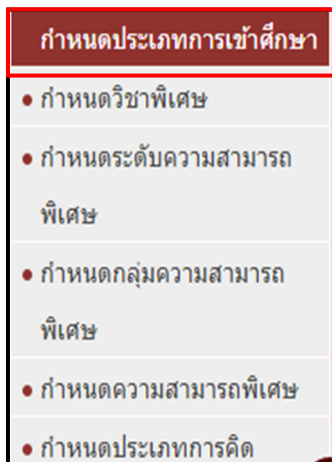
2.6.11 ระบบแจ้งยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

รูปที่ 67 แสดงหน้าต่างแจ้งยืนยันการลบข้อมูล

๒.๗. กำหนดประเภทการเข้าศึกษา

2.7.1 คลิกที่เมนู กำหนดประเภทการเข้าศึกษา

2.7.1



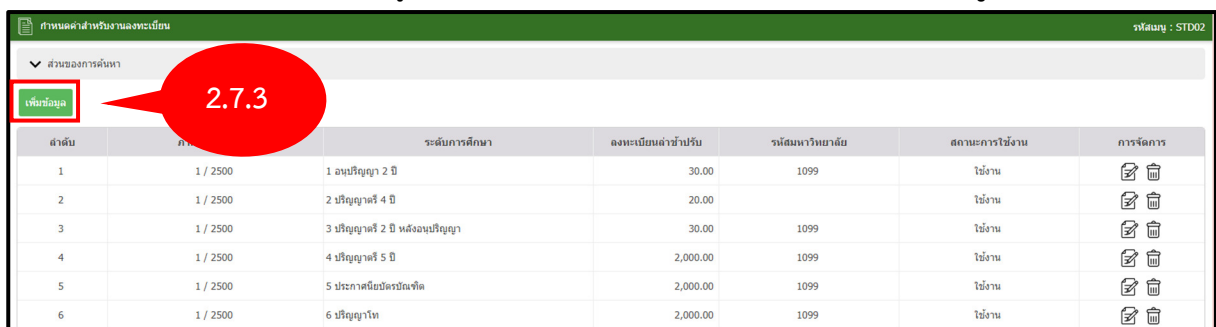
รูปที่ 68 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.7.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดประเภทการเข้าศึกษา หากต้องการค้นหาข้อมูล ให้คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบเื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 69 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

2.7.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียนให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล





รูปที่ 70 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

2.7.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียนกรอกรายละเอียด ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน


2.7.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง

รูปที่ 72 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.7.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียนโดยคลิกที่  และ สามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ลงทะเบียนค่าปรับ	รหัสมหาวิทยาลัย	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1 / 2560	1 อนุบาลศึกษา 2 ปี	30.00	1099		
2	1 / 2560	2 ปริญญาตรี 4 ปี	20.00			
3	1 / 2560	3 ปริญญาตรี 2 ปี หลังจบปริญญา	30.00	1099		
4	1 / 2560	4 ปริญญาตรี 5 ปี	2,000.00	1099	ใช้งาน	
5	1 / 2560	5 ประกาศนียบัตรบัณฑิต	2,000.00	1099	ใช้งาน	
6	1 / 2560	6 ปริญญาโท	2,000.00	1099	ใช้งาน	
7	1 / 2560		30.00	1099	ใช้งาน	
8	1 / 2560		2,000.00	1099	ใช้งาน	
9	1 / 2560		2,000.00	1099	ใช้งาน	
10	1 / 2560		2,000.00	1099	ใช้งาน	
11	1 / 2560		2,000.00	1099	ใช้งาน	
12	1 / 2560		2,000.00	1099	ใช้งาน	
13	1 / 2560		2,000.00	1099	ใช้งาน	











รูปที่ 73 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดค่าของลงทะเบียน

2.7.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน คลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตาม รายการที่ต้องการ

กำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน รหัสเมนู : STD02

▼ ส่วนของการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ลงทะเบียนซ้ำปรับ	รหัสมหาวิทยาลัย	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	1 / 2500	1 อนุปริญา 2 ปี	30.00	1099		 
2	1 / 2500	2 ปริญญาตรี 4 ปี	20.00			 
3	1 / 2500	3 ปริญญาตรี 2 ปี หลังนปริญญา	30.00	1099	ใช้งาน	 
4	1 / 2500	4 ปริญญาตรี 5 ปี	2,000.00	1099	ใช้งาน	 
5	1 / 2500	5 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	2,000.00	1099	ใช้งาน	 

2.7.7

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดค่าของลงทะเบียน

2.7.8 แก้ไขข้อมูลกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก

แก้ไขกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

* ภาค/ปีการศึกษา : 1 / 2500

* ระดับการศึกษา : 1 อนุปริญา 2 ปี

* ลงทะเบียนซ้ำปรับ : รายวัน เหม่าจ่าย

30.00 บาท

ค่าปรับสูงสุด : บาท


* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

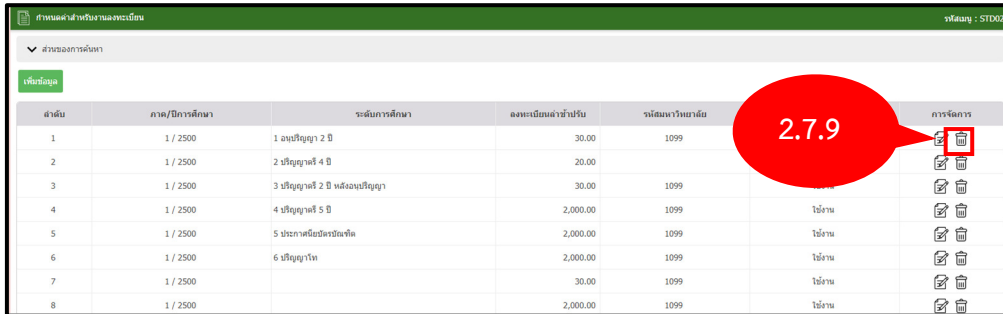
บันทึก ยกเลิก

2.7.8

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

ต้องการ

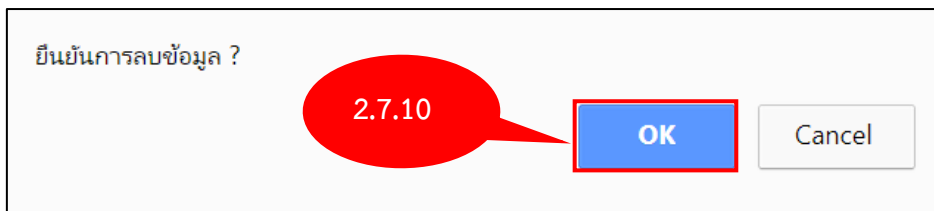
2.7.9 การลบข้อมูลกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน คลิกที่  ลบข้อมูล ตามรายการที่



ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	รหัสการศึกษา	ลงทะเบียนล่วงหน้า	วันลงทะเบียน	การจัดการ
1	1 / 2500	1 วิชาศึกษา 2 ปี	30.00	1099	
2	1 / 2500	2 วิชาศึกษา 4 ปี	20.00		
3	1 / 2500	3 วิชาศึกษา 2 ปี หลังจบปริญญา	30.00	1099	
4	1 / 2500	4 วิชาศึกษา 5 ปี	2,000.00	1099	
5	1 / 2500	5 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	2,000.00	1099	
6	1 / 2500	6 วิชาทั่วไป	2,000.00	1099	
7	1 / 2500		30.00	1099	
8	1 / 2500		2,000.00	1099	

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอการกำหนดค่าสำหรับงานลงทะเบียน

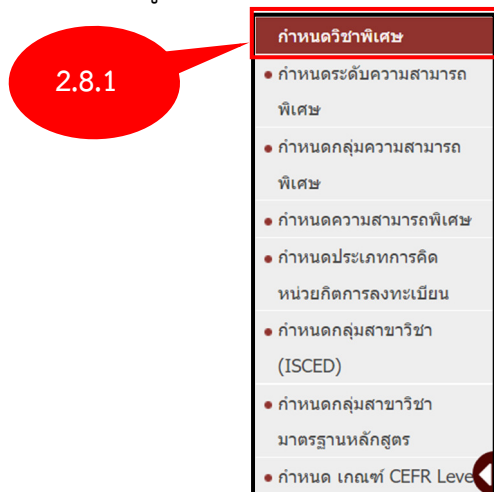
2.7.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 77 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

2.8. กำหนดวิชาพิเศษ

2.8.1 คลิกที่เมนู กำหนดวิชาพิเศษ



รูปที่ 78 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.8.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดวิชาพิเศษหากต้องการค้นหาข้อมูล คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบจะเฝ้าระวังในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดวิชาพิเศษ

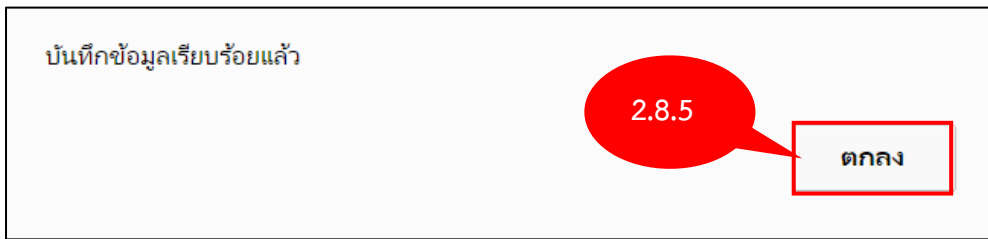
2.8.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดวิชาพิเศษให้คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 80 แสดงหน้าจอการกำหนดวิชาพิเศษ



2.8.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มกำหนดวิชาพิเศษกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก



รูปที่ 81 แสดงหน้าจอการกำหนดวิชาพิเศษ

2.8.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง




รูปที่ 82 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



2.8.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดวิชาพิเศษโดยคลิกที่  และสามารถลบข้อมูลได้ และคลิกที่  ตามต้องการ

ลำดับ	รหัสวิชาพิเศษ	ชื่อวิชาพิเศษ (ไทย)	ชื่อวิชาพิเศษ (อังกฤษ)	หมายเหตุ	สถานะ	การจัดการ
1	1	การเลี้ยงปลาสวยงาม	Test		ใช้งาน	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดวิชาพิเศษ

2.8.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดวิชาพิเศษคลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสวิชาพิเศษ	ชื่อวิชาพิเศษ (ไทย)	ชื่อวิชาพิเศษ (อังกฤษ)	หมายเหตุ	สถานะ	การจัดการ
1	1	การเลี้ยงปลาสวยงาม	Test		ใช้งาน	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดวิชาพิเศษ

2.8.8 แก้ไขข้อมูลกำหนดวิชาพิเศษเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **บันทึก**

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดวิชาพิเศษ

2.8.9 การลบข้อมูลกำหนดวิชาพิเศษคลิกที่ ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสวิชาพิเศษ	ชื่อวิชาพิเศษ (ไทย)	ชื่อวิชาพิเศษ (อังกฤษ)	หมายเหตุ	จัดการ
1	1	การเลี้ยงปลาสวยงาม	Test	ใช้งาน	

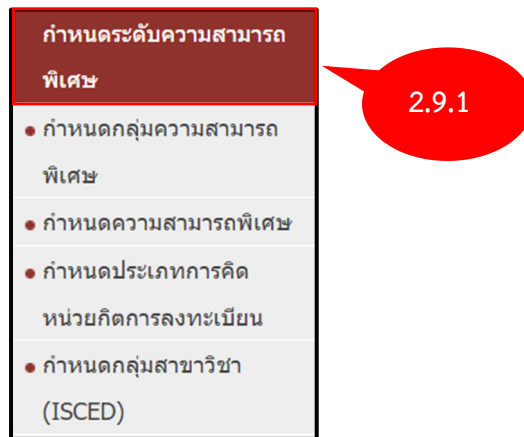
รูปที่ 86 แสดงหน้าจอการกำหนดวิชาพิเศษ

2.8.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

รูปที่ 87 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๒.๙. กำหนดระดับความสามารถวิชาพิเศษ

2.9.1 คลิกที่เมนู กำหนดระดับความสามารถพิเศษ



รูปที่ 88 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.9.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดระดับความสามารถพิเศษ คลิก ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 89 แสดงหน้าจอบันทึกการระดับความสามารถพิเศษ

2.9.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดระดับความสามารถพิเศษคลิกที่ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสระดับ	ชื่อระดับความสามารถพิเศษ (ไทย)	ชื่อระดับความสามารถพิเศษ (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1				ใช้งาน	
2	02	พิเศษ		ใช้งาน	
3	03	ระดับเกรด		ใช้งาน	
4	04	ระดับโรงเรียน		ใช้งาน	
5	05	ความถนัด/ความสนใจ		ใช้งาน	



รูปที่ 90 แสดงหน้าจอการกำหนดระดับความสามารถพิเศษ


2.9.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มกำหนดระดับความสามารถพิเศษกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอการกำหนดระดับความสามารถพิเศษ

2.9.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง

รูปที่ 92 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

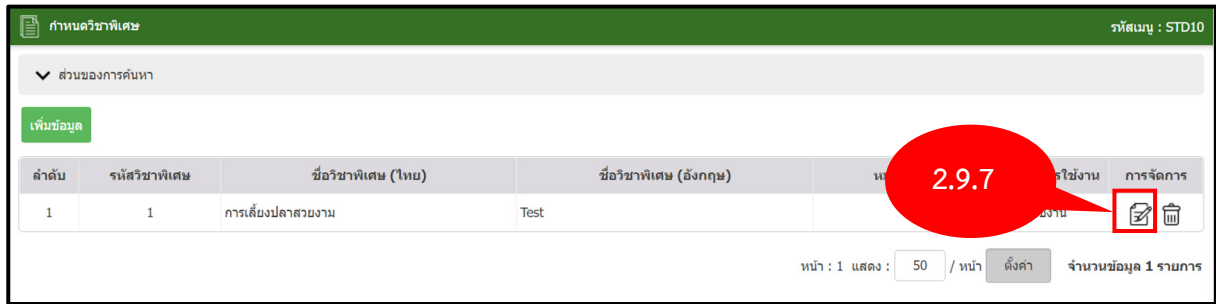
2.9.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดระดับความสามารถพิเศษโดยคลิกที่  แก้ไข ข้อมูลและคลิกที่  สามารถลบข้อมูลได้ ตามต้องการ

ลำดับ	รหัสระดับความสามารถพิเศษ	ชื่อระดับความสามารถพิเศษ (ไทย)	ชื่อระดับความสามารถพิเศษ (อังกฤษ)	ใช้งาน	การจัดการ
1	01	ระดับชาติ			 
2	02	ระดับเขต			 
3	03	ระดับจังหวัด		ใช้งาน	 
4	04	ระดับโรงเรียน		ใช้งาน	 
5	05	ความถนัด/ความสนใจ		ใช้งาน	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 5 รายการ

รูปที่ 93 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดระดับความสามารถพิเศษ

2.9.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดระดับความสามารถพิเศษคลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตาม รายการที่ต้องการ




รูปที่ 94 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดระดับความสามารถพิเศษ

2.9.8 แก้ไขข้อมูลแก้ไขกำหนดระดับความสามารถพิเศษเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่

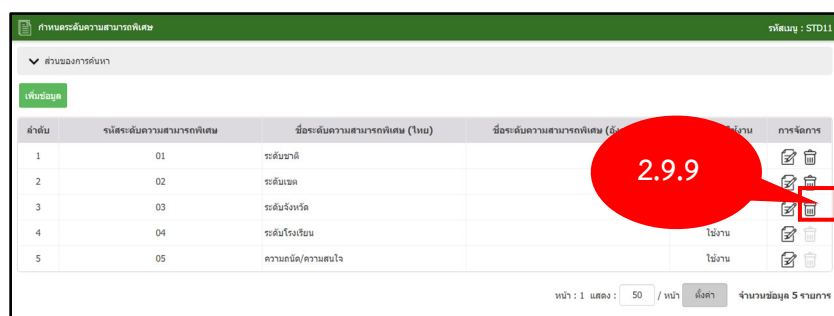
บันทึก



รูปที่ 95 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดระดับความสามารถวิชาพิเศษ

2.9.9 การลบข้อมูลกำหนดระดับความสามารถวิชาพิเศษคลิกที่  ลบข้อมูล ตามรายการ

ที่ต้องการ



รูปที่ 96 แสดงหน้าจอการกำหนดระดับความสามารถวิชาพิเศษ

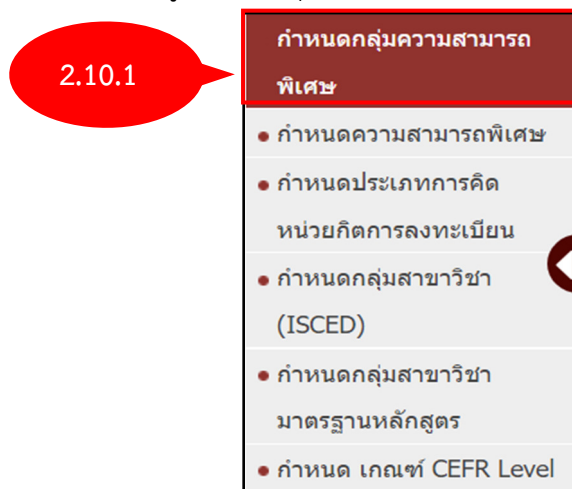
2.9.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 97 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

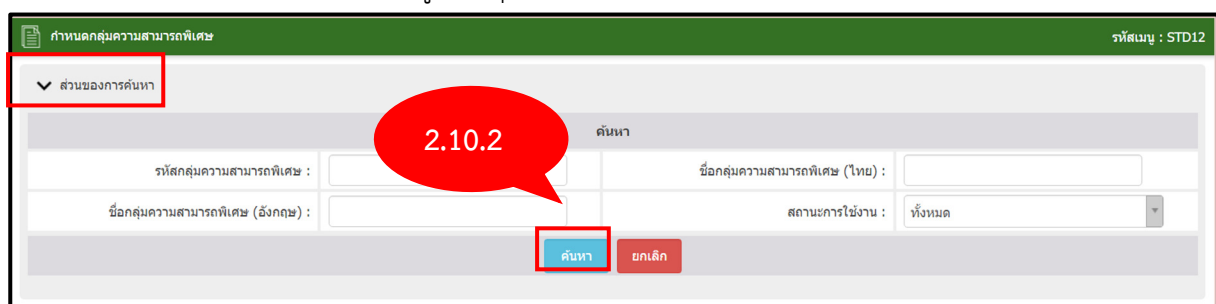
๒.๑๐. กำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

2.10.1 คลิกเมนู กำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ



รูปที่ 98 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.10.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 99 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

2.10.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษคลิกที่ **เพิ่มข้อมูล**

ลำดับ	รหัส	ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (ไทย)	ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	01	ไม่เคยทำกิจกรรม		ใช้งาน	
2	02	กีฬา		ใช้งาน	
3	03	ศิลปวัฒนธรรม/จริยธรรม		ใช้งาน	
4	04	บำเพ็ญประโยชน์		ใช้งาน	
5	05	ส่งเสริมวิชาการ		ใช้งาน	

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า **ตั้งค่า** จำนวนข้อมูล 5 รายการ

รูปที่ 100 แสดงหน้าจอการกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

2.10.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **บันทึก**

เพิ่มกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

* รหัสกลุ่มความสามารถพิเศษ : 1
(ขนาดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

* ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (ไทย) : 1

ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (อังกฤษ) :

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึก **ยกเลิก**



รูปที่ 101 แสดงหน้าจอการกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

2.10.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **ตกลง**

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ 102 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว











2.10.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษโดยคลิกที่  แก้ไขข้อมูล และคลิกที่  สามารถลบข้อมูลได้ ตามต้องการ

ลำดับ	รหัสกลุ่มความสามารถพิเศษ	ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (ไทย)	ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	01	ไม่เคยทำกิจกรรม		ใช้งาน	 
2	02	กีฬา		ใช้งาน	 
3	03	ศิลปะวัฒนธรรม/จริยธรรม		ใช้งาน	 
4	04	บำเพ็ญประโยชน์		ใช้งาน	 
5	05	ส่งเสริมวิชาการ		ใช้งาน	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 5 รายการ

รูปที่ 103 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

2.10.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ คลิกที่  แก้ไขข้อมูลตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสกลุ่มความสามารถพิเศษ	ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (ไทย)	ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	01	ไม่เคยทำกิจกรรม		ใช้งาน	 
2	02	กีฬา		ใช้งาน	 
3	03	ศิลปะวัฒนธรรม/จริยธรรม		ใช้งาน	 
4	04	บำเพ็ญประโยชน์		ใช้งาน	 
5	05	ส่งเสริมวิชาการ		ใช้งาน	 

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

2.10.8 แก้ไขข้อมูลการกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **บันทึก**

แก้ไขกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

* รหัสกลุ่มความสามารถพิเศษ : (ขนาดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

* ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (ไทย) :


ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (อังกฤษ) :

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

2.10.9 การลบข้อมูลกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษคลิกที่ ลบข้อมูลตามรายการที่

ต้องการ

กำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ				รหัสเมนู : STD12
ส่วนของการค้นหา				
ข้อมูล				
ลำดับ	รหัสกลุ่มความสามารถพิเศษ	ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (ไทย)	ชื่อกลุ่มความสามารถพิเศษ (อังกฤษ)	การจัดการ
1	01	ไม่เคยทำกิจกรรม		
2	02	กีฬา	ไม่ทำงาน	
3	03	ศิลปวัฒนธรรม/จริยธรรม	ไม่ทำงาน	
4	04	บำเพ็ญประโยชน์	ไม่ทำงาน	
5	05	ส่งเสริมวิชาการ	ไม่ทำงาน	

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 5 รายการ

รูปที่ 106 แสดงหน้าจอการลบกำหนดกลุ่มความสามารถพิเศษ

2.10.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

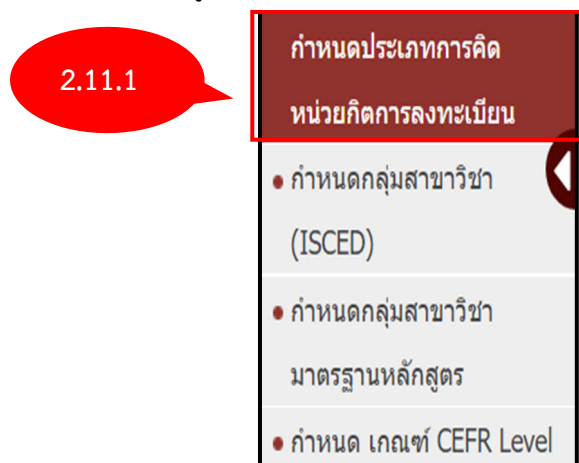
ยืนยันการลบข้อมูล ?

รูปที่ 107 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๒.๑๑. กำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

2.11.1 คลิกที่เมนู กำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน



รูปที่ 108 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.11.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียนคลิก ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา

ค้นหา

รหัสประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน : คำอธิบาย (ไทย) :

สถานะการคำนวณหน่วยกิต : ทั้งหมด สถานะการใช้งาน : ทั้งหมด

รูปที่ 109 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

2.11.3 การเพิ่มข้อมูลกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียนคลิกที่ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มการลงทะเบียน	ประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน	คำอธิบาย (ไทย)	คำอธิบาย (อังกฤษ)	สถานะการคำนวณหน่วยกิต	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	ทั้งหมด	A		Audit	ไม่คำนวณ	ใช้งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	ทั้งหมด	C	นับหน่วยกิต	Credit	คำนวณ	ใช้งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	ทั้งหมด	N	ไม่นับหน่วยกิต	Non Credit	ไม่คำนวณ	ใช้งาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 3 รายการ

รูปที่ 110 แสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

2.11.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียนกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

เพิ่มกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

* กลุ่มการศึกษา : ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

* รหัสประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน : (ขนาดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

* คำอธิบาย (ไทย) : (ขนาดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

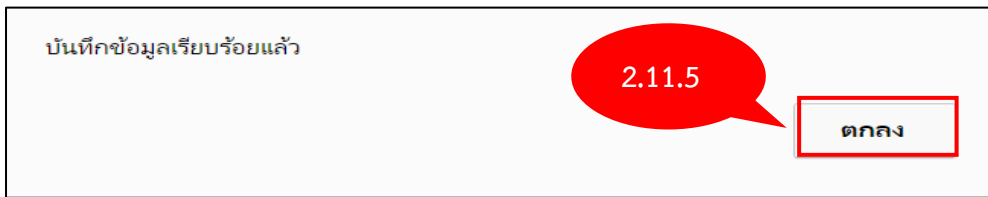
คำอธิบาย (อังกฤษ) :

* สถานะการคำนวณหน่วยกิต : คำนวณ ไม่คำนวณ

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 111 แสดงหน้าจอการเพิ่มกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

2.11.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง



รูปที่ 112 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


2.11.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียนโดย

คลิกที่  แก้ไขข้อมูล และคลิกที่  สามารถลบข้อมูลได้ ตามต้องการ

ลำดับ	กลุ่มการศึกษา	รหัสประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน	คำอธิบาย (ไทย)	คำอธิบาย (อังกฤษ)	สถานะการคำนวณหน่วยกิต	จำนวน	จัดการ
1	ทั้งหมด	A		Audit	ไม่คำนวณ		
2	ทั้งหมด	C	นับหน่วยกิต	Credit	คำนวณ		
3	ทั้งหมด	N	ไม่นับหน่วยกิต	Non Credit	ไม่คำนวณ	ใช้งาน	

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 3 รายการ

รูปที่ 113 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

2.11.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียนคลิกที่ 

แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	กลุ่มการศึกษา	รหัสประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน	คำอธิบาย (ไทย)	คำอธิบาย (อังกฤษ)	สถานะการคำนวณหน่วยกิต	จำนวน	จัดการ
1	ทั้งหมด	A		Audit	ไม่คำนวณ	ใช้งาน	
2	ทั้งหมด	C	นับหน่วยกิต	Credit	คำนวณ	ใช้งาน	
3	ทั้งหมด	N	ไม่นับหน่วยกิต	Non Credit	ไม่คำนวณ	ใช้งาน	


หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 3 รายการ

รูปที่ 114 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

2.11.8 แก้ไขข้อมูลการกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียนเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากนั้น

คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 115 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

2.11.9 การลบข้อมูลกำหนดประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียนคลิกที่  ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	กลุ่มการศึกษา	รหัสประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน	คำอธิบาย (ไทย)	คำอธิบาย (อังกฤษ)	สถานะการคำนวณหน่วยกิต	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	ทั้งหมด	A		Audit	ไม่คำนวณ	ใช้งาน	
2	ทั้งหมด	C	นับหน่วยกิต	Credit	คำนวณ	ใช้งาน	
3	ทั้งหมด	N	ไม่นับหน่วยกิต	Non Credit	ไม่คำนวณ	ใช้งาน	

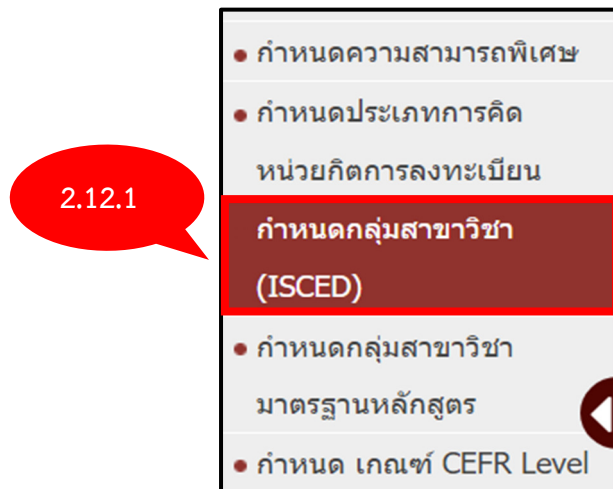
รูปที่ 116 แสดงหน้าจอการลบประเภทการคิดหน่วยกิตการลงทะเบียน

2.11.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

รูปที่ 117 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๒.๑๒ กำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

2.12.1 คลิกที่เมนู กำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)



รูปที่ 118 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.12.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบจะเอนไซในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 119 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

2.12.3. การเพิ่มข้อมูลกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) คลิกที่ เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 120 แสดงหน้าจอการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

2.12.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มกำหนดการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) กรอก รายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

เพิ่มกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

* รหัสสาขา ISCED :
(ขนาดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

* ชื่อสาขา ISCED (ไทย) :

ชื่อสาขา ISCED (อังกฤษ) :

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก



รูปที่ 121 แสดงหน้าจอการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

2.12.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ 122 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.12.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) โดยคลิกที่  และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

กำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) รหัสเมนู : STD35


▼ ส่วนของการค้นหา

เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสสาขา ISCED	ชื่อสาขา ISCED (ไทย)	ชื่อสาขา ISCED (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	12345	มัลติมีเดีย	multimedia	ใช้งาน	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

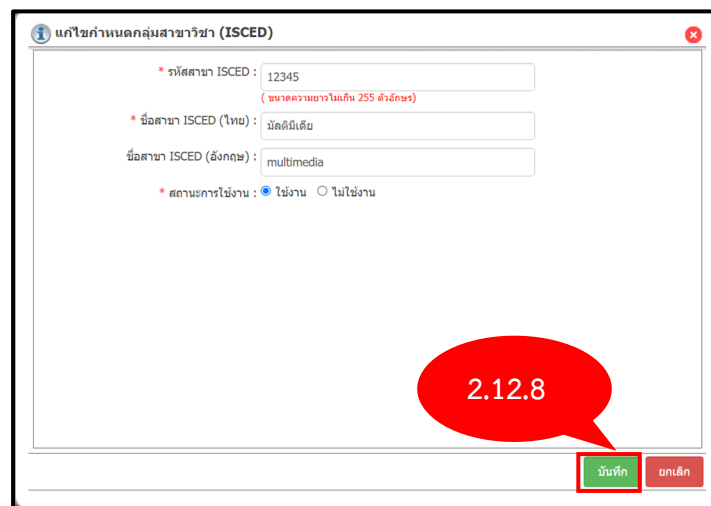
รูปที่ 123 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

2.12.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) คลิกที่ แก้ไขข้อมูล  ตามรายการที่ต้องการ



รูปที่ 124 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

2.12.8 แก้ไขข้อมูลการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก



รูปที่ 125 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

2.12.9 การลบข้อมูลกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED) คลิกที่ ลบข้อมูล  ตามรายการที่ต้องการ



รูปที่ 126 แสดงหน้าจอการลบประเภทกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

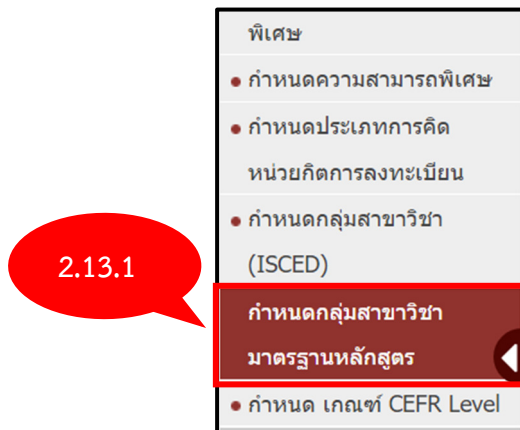
2.12.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 127 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

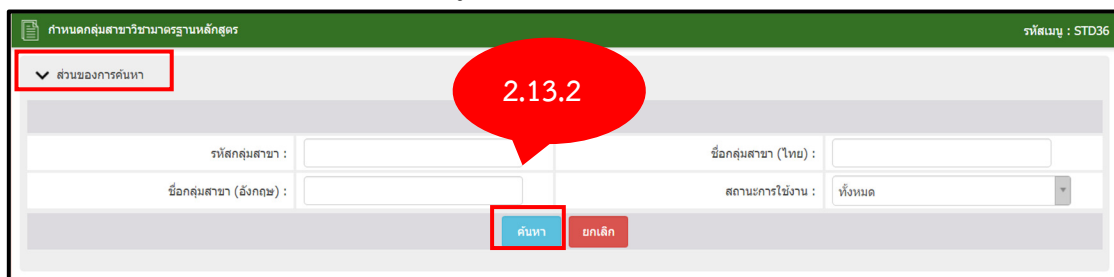
๒.๑๓ กำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

2.13.1 คลิกที่เมนู กำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร



รูปที่ 128 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.13.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร คลิกที่ ส่วนของการ ค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบจะเฝ้าระวังในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 129 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

2.13.3. การเพิ่มข้อมูลกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล**

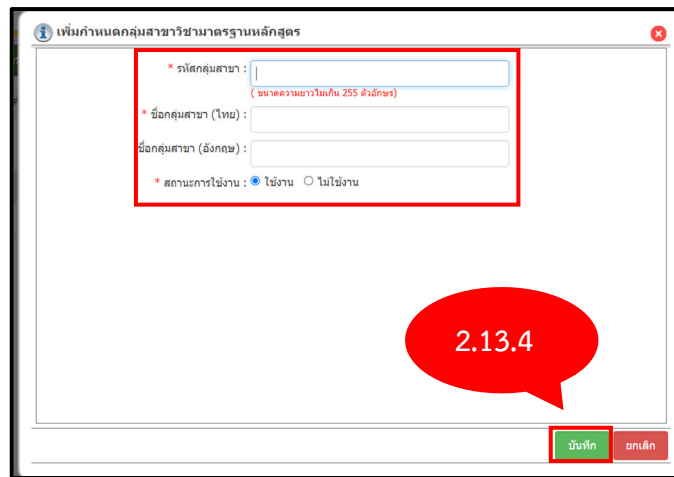


ลำดับ	ชื่อกลุ่มสาขา (ไทย)	ชื่อกลุ่มสาขา (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	123456	Multimedia	มัลติมีเดีย	ใช้งาน  

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอการกำหนดกลุ่มสาขาวิชา (ISCED)

2.13.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเพิ่มกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตรกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **บันทึก**



เพิ่มกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

* รหัสกลุ่มสาขา :

(ขนาดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

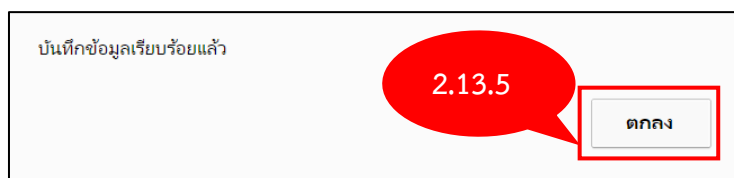
* ชื่อกลุ่มสาขา (ไทย) :

ชื่อกลุ่มสาขา (อังกฤษ) :

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

2.13.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **ตกลง**




บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 132 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.13.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร โดยคลิกที่  และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

 และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ


ลำดับ	รหัสกลุ่มสาขา	ชื่อกลุ่มสาขา (ไทย)	ชื่อกลุ่มสาขา (อังกฤษ)	สถานที่	การจัดการ
1	123456	Multimedia	มัลติมีเดีย	โรงงาน	

รูปที่ 133 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

2.13.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตรคลิกที่ แก้ไขข้อมูล



ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสกลุ่มสาขา	ชื่อกลุ่มสาขา (ไทย)	ชื่อกลุ่มสาขา (อังกฤษ)	สถานที่	การจัดการ
1	123456	Multimedia	มัลติมีเดีย	โรงงาน	

รูปที่ 134 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

2.13.8 แก้ไขข้อมูลการกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก

แก้ไขกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

* รหัสกลุ่มสาขา : 123456
(ขนาดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร)

* ชื่อกลุ่มสาขา (ไทย) : Multimedia

ชื่อกลุ่มสาขา (อังกฤษ) : มัลติมีเดีย

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

2.13.9 การลบข้อมูลกำหนดกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร คลิกที่ ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสสาขา ISCED	ชื่อสาขา ISCED (ไทย)	ชื่อสาขา ISCED (อังกฤษ)	ชื่อสาขา ISCED (อื่นๆ)	การจัดการ
1	12345	มัลติมีเดีย	multimedia	ใช้งาน	การจัดการ

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอการลบกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานหลักสูตร

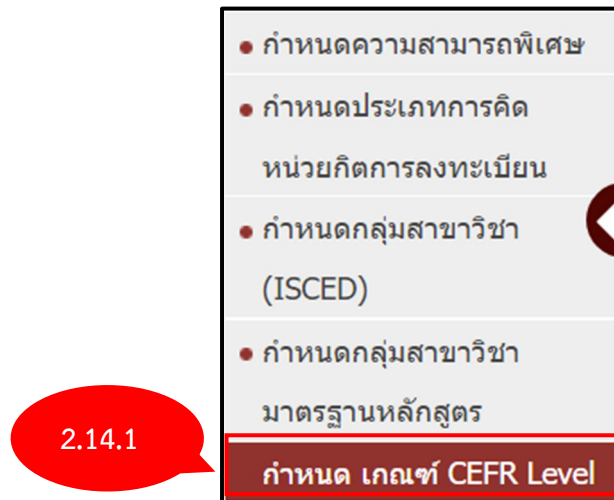
2.13.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 137 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๒.๑๔. กำหนด เกณฑ์ CEFR Level

2.14.1 คลิกที่เมนู กำหนด เกณฑ์ CEFR Level



รูปที่ 138 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

2.14.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดเกณฑ์ CEFR Level คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา

รูปที่ 139 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดเกณฑ์ CEFR Level

2.14.3. การเพิ่มข้อมูลกำหนดเกณฑ์ CEFR Level คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อกลุ่มสาขา (ไทย)	ชื่อกลุ่มสาขา (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	123456	Multimedia	ใช้งาน	

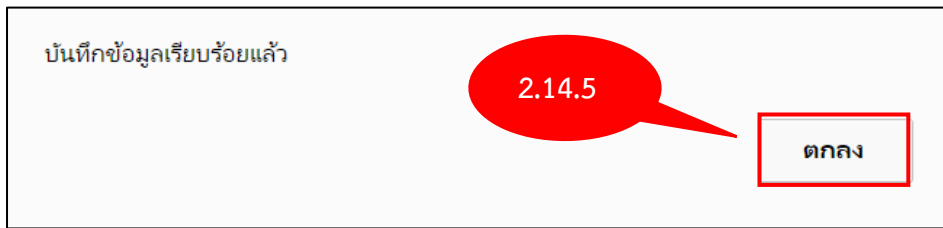
หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

รูปที่ 140 แสดงหน้าจอการกำหนดเกณฑ์ CEFR Level

2.14.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มระดับคะแนนรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก


รูปที่ 141 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลเพิ่มระดับคะแนน

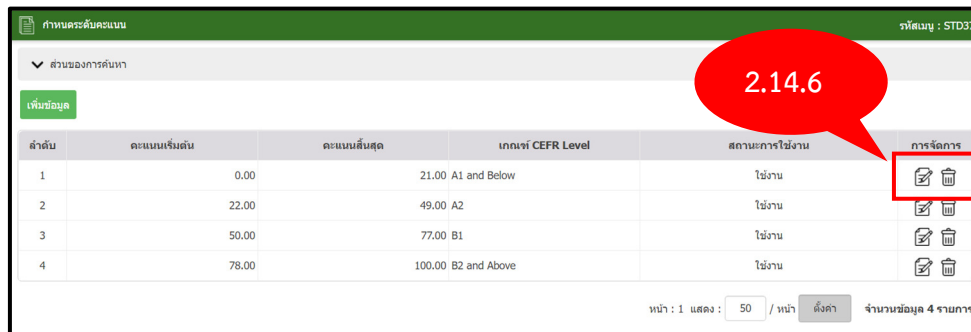
2.14.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **ตกลง**



รูปที่ 142 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2.14.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขแก้ไขกำหนดระดับคะแนนโดยคลิกที่  แก้ไข

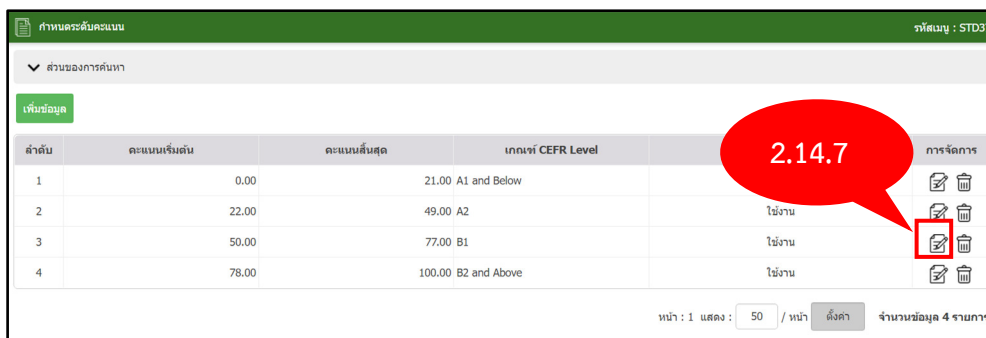
ข้อมูล และ คลิกที่  สามารถลบข้อมูลได้ ตามต้องการ



รูปที่ 143 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดระดับคะแนน

2.14.7 การแก้ไขข้อมูลการกำหนดระดับคะแนนคลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่

ต้องการ



รูปที่ 144 แสดงหน้าจอสำหรับการกำหนดระดับคะแนน

2.14.8 แก้ไขข้อมูลการกำหนดระดับคะแนนเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **บันทึก**

รูปที่ 145 แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดระดับคะแนน

2.14.9 การลบข้อมูลกำหนดระดับคะแนนคลิกที่  ลบข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสสาขา ISCED	ชื่อสาขา ISCED (ไทย)	ชื่อสาขา ISCED (อังกฤษ)	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
1	12345	มัลติมีเดีย	multimedia	ใช้งาน	 

รูปที่ 146 แสดงหน้าจอการลบกำหนดระดับคะแนน

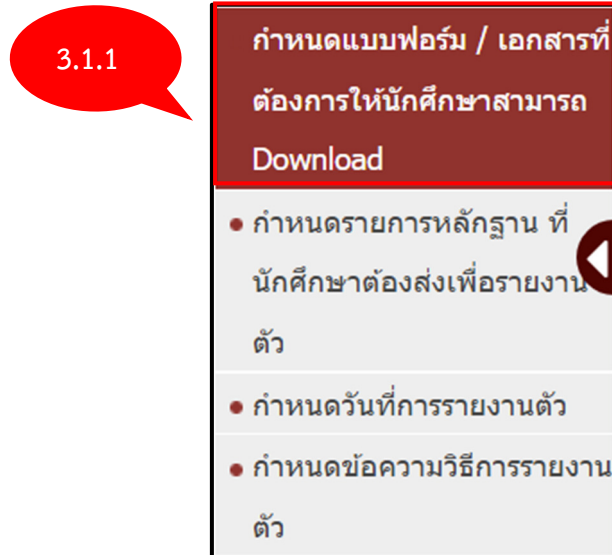
2.14.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

รูปที่ 147 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

3. กำหนดข้อมูลพื้นฐานของระบบงานทะเบียนนักศึกษา

๓.๑ กำหนดแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษา Download

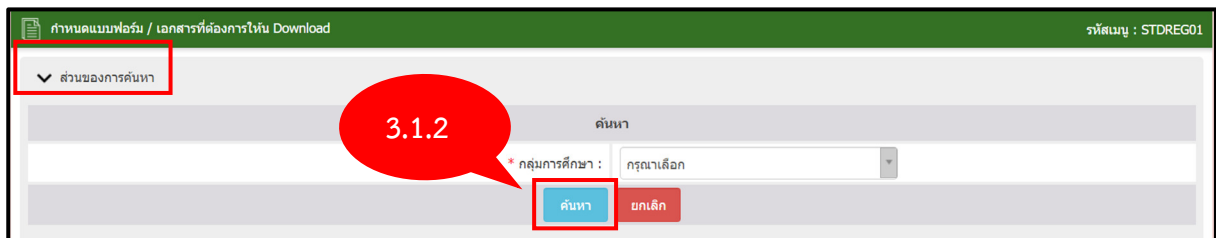
3.1.1 คลิกที่เมนู กำหนดแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษา Download



รูปที่ 148 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

3.1.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษา Download

คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 149 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดแบบฟอร์มเอกสาร

3.1.3 การเพิ่มกำหนดข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษาสามารถ Download

คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

A screenshot of a table with 5 columns: ลำดับ, ชื่อเอกสาร, เอกสารจากระบบ, เงื่อนไขนักศึกษาที่ต้องการให้ Download, and การจัดการ. The table contains 3 rows of data. A red callout bubble with the number '3.1.3' points to a 'เพิ่มข้อมูล' button above the table.

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารจากระบบ	เงื่อนไขนักศึกษาที่ต้องการให้ Download	การจัดการ
1	เอกสารชำระเงิน	✓	นักศึกษาทุกคน	
2	เอกสารรายงานตัว	✓	นักศึกษาทุกคน	
3	เอกสารสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	✓	นักศึกษาทุกคน	



รูปที่ 149 แสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดข้อมูลแบบฟอร์มเอกสาร







3.1.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษาสามารถ Download กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **บันทึก**

รูปที่ 150 แสดงหน้าจอการเพิ่มกำหนดข้อมูลแบบฟอร์มเอกสาร

3.1.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ **ตกลง**

รูปที่ 151 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

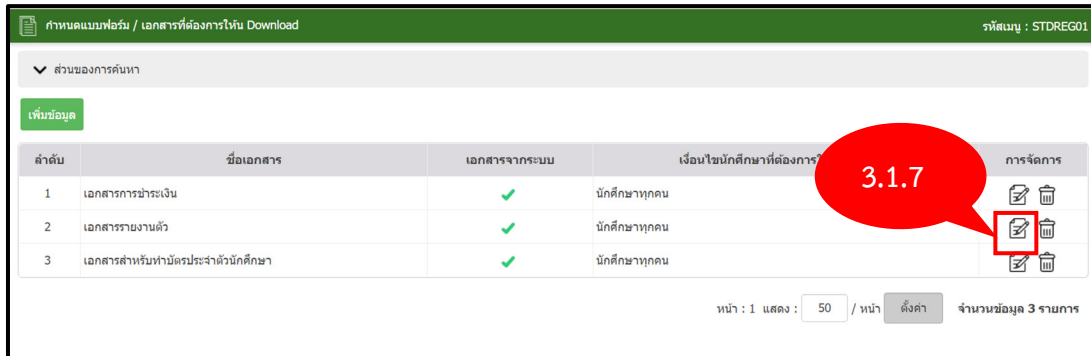
3.1.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษาสามารถ Download โดยคลิกที่  และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารจากระบบ	เงื่อนไขนักศึกษาที่ต้องการ	การจัดการ
1	เอกสารการชำระเงิน	✓	นักศึกษาทุกคน	 
2	เอกสารรายงานแล้ว	✓	นักศึกษาทุกคน	 
3	เอกสารสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	✓	นักศึกษาทุกคน	 

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษาสามารถ Download

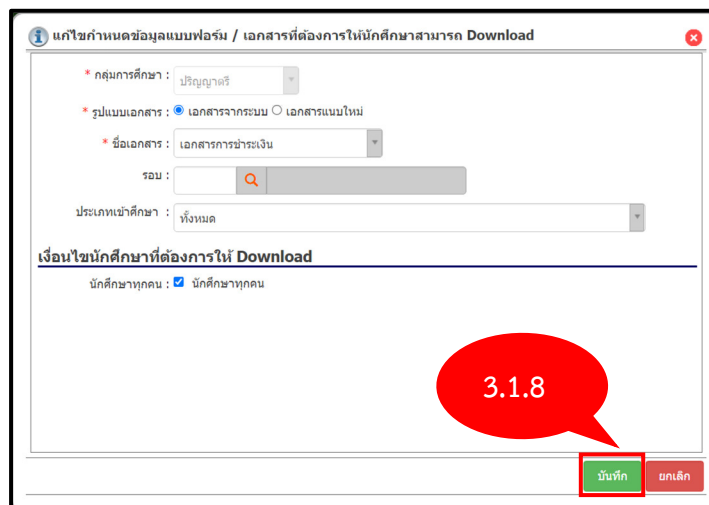
3.1.7 ระบบจะแสดงการแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษาสามารถ

Download คลิกที่  แก้ไขข้อมูล ตามรายการที่ต้องการ



รูปที่ 153 แสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษาสามารถ Download

3.1.8 แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษาสามารถ Download เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ บันทึก



รูปที่ 154 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสาร

3.1.9 การลบข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องการให้นักศึกษาสามารถ Download

คลิกที่  ลบข้อมูลตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารจากระบบ	เงื่อนไขนักศึกษาที่ต้องการให้ Download	การจัดการ
1	เอกสารชำระเงิน	✓	นักศึกษาทุกคน	<input checked="" type="checkbox"/>
2	เอกสารรายงานตัว	✓	นักศึกษาทุกคน	<input checked="" type="checkbox"/>
3	เอกสารสำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	✓	นักศึกษาทุกคน	<input checked="" type="checkbox"/>

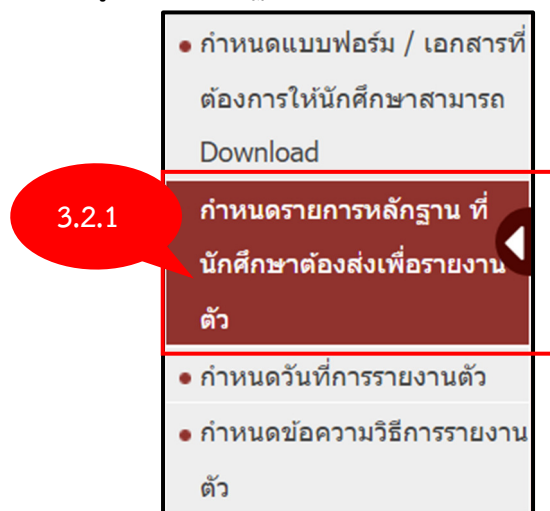
รูปที่ 155 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลแบบฟอร์ม / เอกสาร

3.1.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

รูปที่ 156 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๓.๒ กำหนดรายการหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว

3.2.1คลิกที่เมนู กำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว



รูปที่ 157 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

3.2.2 ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว

3.2.3 การเพิ่มกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อหลักฐานที่นักศึกษาต้องส่ง (ไทย)	ชื่อหลักฐานที่นักศึกษาต้องส่ง (อังกฤษ)	วิธีการส่งหลักฐาน	จำนวนที่ต้องส่ง	เงื่อนไขนักศึกษาที่ต้องการให้ส่งหลักฐาน	การจัดการ
1	สำเนาบัตรประชาชน		แนบไฟล์เข้าระบบ	0	นักศึกษาทุกคน	
2	สำเนาใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (มีวันสำเร็จการศึกษา)		แนบไฟล์เข้าระบบ	0	นักศึกษาทุกคน	

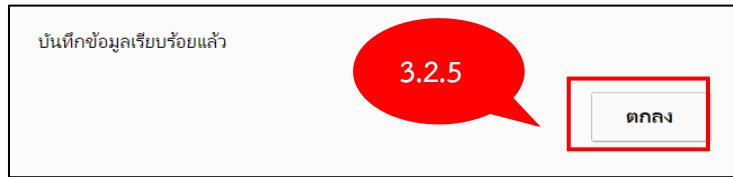
รูปที่ 159 แสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว

3.2.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

 แนบไฟล์เข้าระบบ ส่งเอกสารด้วยตนเอง'. There is a section for 'เงื่อนไขนักศึกษาที่ต้องการให้ส่งหลักฐาน' with a checkbox for 'นักศึกษาทุกคน' and search fields for 'คณะ:', 'สาขา:', and 'หลักสูตร:'. At the bottom right are 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons."/>

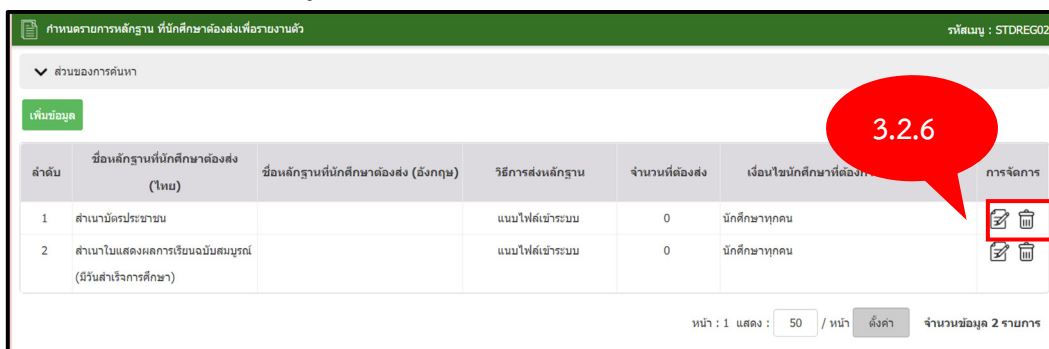
รูปที่ 160 แสดงหน้าจอการเพิ่มกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว

3.2.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง



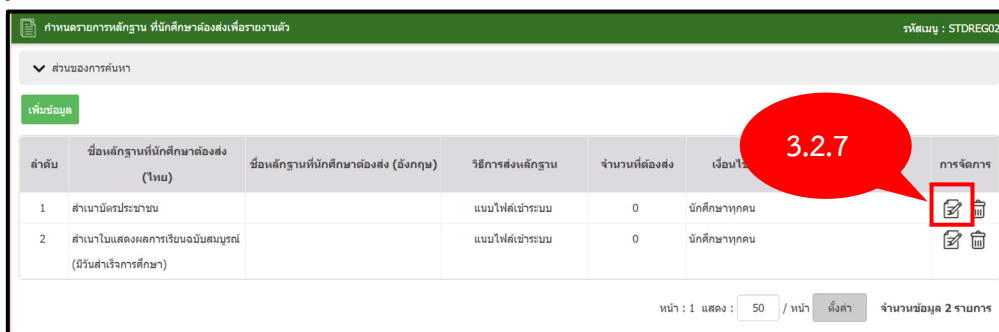
รูปที่ 161 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.2.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว โดยคลิกที่ และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่ ตามต้องการ



รูปที่ 162 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว


3.2.7 ระบบจะแสดงการแก้ไขกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว คลิกที่ ตามรายการที่ต้องการ






รูปที่ 163 แสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขกำหนดหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว

3.2.8 แก้ไขข้อมูลหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 164 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว

3.2.9 การลบข้อมูลหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว คลิกที่ ลบข้อมูล  ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อหลักฐานที่นักศึกษาต้องส่ง (ไทย)	ชื่อหลักฐานที่นักศึกษาต้องส่ง (อังกฤษ)	วิธีการส่งหลักฐาน	จำนวนที่ต้องส่ง	เงื่อนไขนักศึกษา	การจัดการ
1	สำนักบัตรประชาชน		แบบไฟล์เข้าร่วม	0	นักศึกษาทุกคน	 
2	สำนักใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (มีรับสำเนาการศึกษา)		แบบไฟล์เข้าร่วม	0	นักศึกษาทุกคน	 

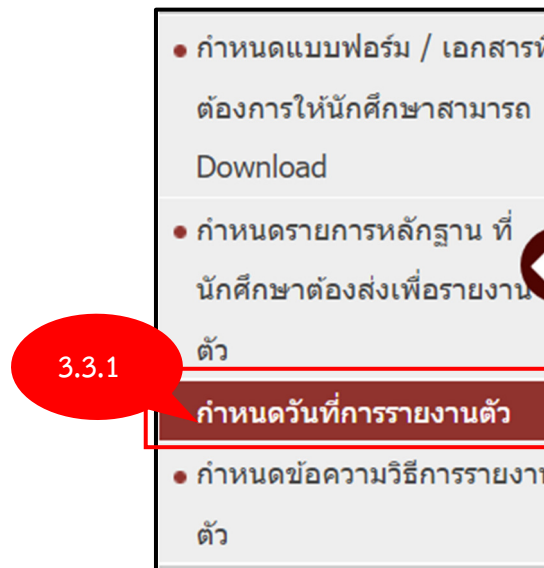
รูปที่ 165 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลหลักฐาน ที่นักศึกษาต้องส่งเพื่อรายงานตัว

3.2.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

รูปที่ 166 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๓.๓ กำหนดวันที่การรายงานตัว

3.3.1 คลิกที่เมนู กำหนดวันที่การรายงานตัว



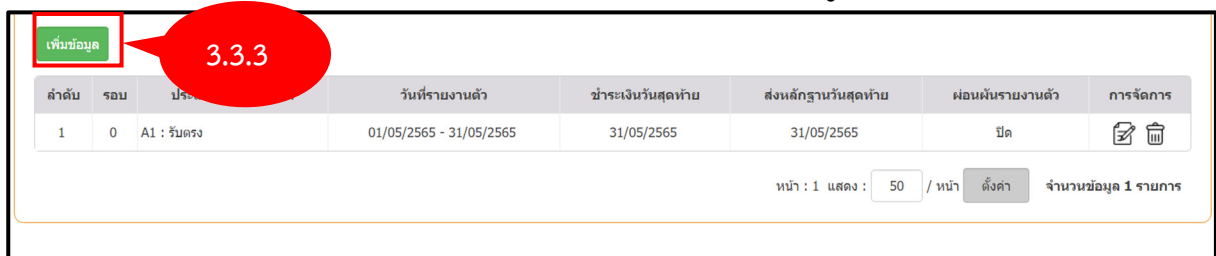
รูปที่ 167 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

3.3.2 ระบบจะแสดงหน้าจอการกำหนดวันที่การรายงานตัว คลิกที่ ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 168 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดวันที่การรายงานตัว

3.3.3 การเพิ่มกำหนดวันที่การรายงานตัว คลิกที่ เพิ่มข้อมูล





รูปที่ 169 แสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดวันที่การรายงานตัว

3.3.4 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดวันที่การรายงานตัว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 170 แสดงหน้าจอการเพิ่มกำหนดวันที่การรายงานตัว

3.3.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง

รูปที่ 171 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.3.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขเพิ่มกำหนดวันที่การรายงานตัว โดยคลิกที่  และ สามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

ลำดับ	รอบ	ประเภทการเข้าศึกษา	วันที่รายงานตัว	ชำระเงินวันสุดท้าย	ส่งหลักฐานวันสุดท้าย	ผ่อนผันรายงานตัว	การจัดการ
1	0	A1 : ธรรมดา	01/05/2565 - 31/05/2565	31/05/2565	31/05/2565	ปิด	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า ตั้งค่า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

รูปที่ 172 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดวันที่การรายงานตัว

3.3.7 ระบบจะแสดงการแก้ไขกำหนดวันที่การรายงานตัวคลิกที่  ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รวม	ประเภทการเข้าศึกษา	วันที่รายงานตัว	ชำระเงินวันสุดท้าย	ส่งหลักฐานวันสุดท้าย	การจัดการ
1	0	A1 : รับตรง	01/05/2565 - 31/05/2565	31/05/2565	31/05/2565	ปิด  

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

3.3.7

รูปที่ 173 แสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขกำหนดวันที่การรายงานตัว

3.3.8 แก้ไขข้อมูลหลักฐานกำหนดวันที่การรายงานตัว เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่

บันทึก

แก้ไขกำหนดวันที่การรายงานตัว

* ช่วงเวลาที่รายงานตัว : -

* วันที่สามารถอัปโหลดหลักฐานวันสุดท้าย :

* วันที่ชำระเงินวันสุดท้าย :

* รวม : 0

* ประเภทเข้าศึกษา : A1 : รับตรง

* สถานะการปิดโทษก่อนยื่นการรายงานตัว : ปิด เปิดถึงวันที่

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

3.3.8

รูปที่ 174 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักฐานกำหนดวันที่การรายงานตัว

3.3.9 การลบข้อมูลหลักฐานกำหนดวันที่การรายงานตัว คลิกที่ ลบข้อมูลตามรายการที่

ต้องการ

ลำดับ	รวม	ประเภทการเข้าศึกษา	วันที่รายงานตัว	ชำระเงินวันสุดท้าย	ส่งหลักฐานวันสุดท้าย	การจัดการ
1	0	A1 : รับตรง	01/05/2565 - 31/05/2565	31/05/2565	31/05/2565	 

หน้า : 1 แสดง : 50 / หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

3.3.9

รูปที่ 175 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลกำหนดวันที่การรายงานตัว

3.3.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

3.3.10

รูปที่ 176 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

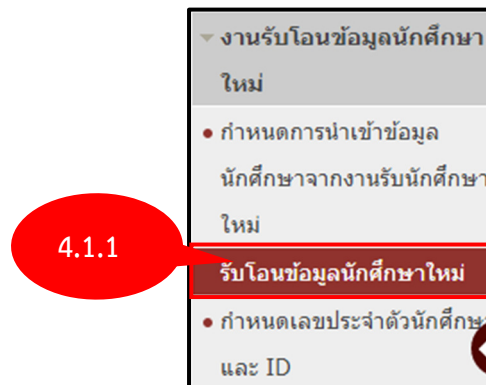


รูปที่ 186 แสดงหน้าต่างแจ้งยืนยันการลบข้อมูล

4. ออกรหัสนักศึกษาใหม่จากข้อมูลระบบงานรับเข้าศึกษา

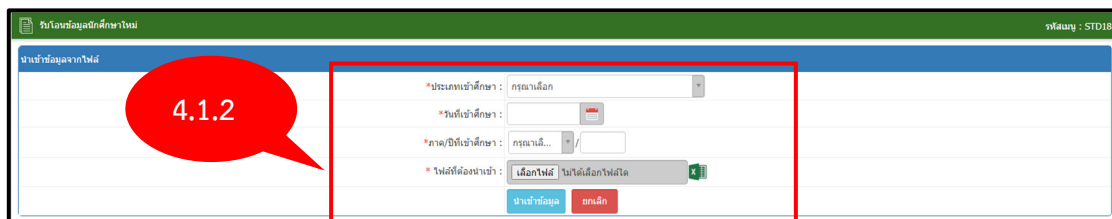
๔.๑ รับโอนข้อมูลนักศึกษา

4.1.1 คลิกที่เมนู กำหนดข้อความวิธีการรายงานตัว



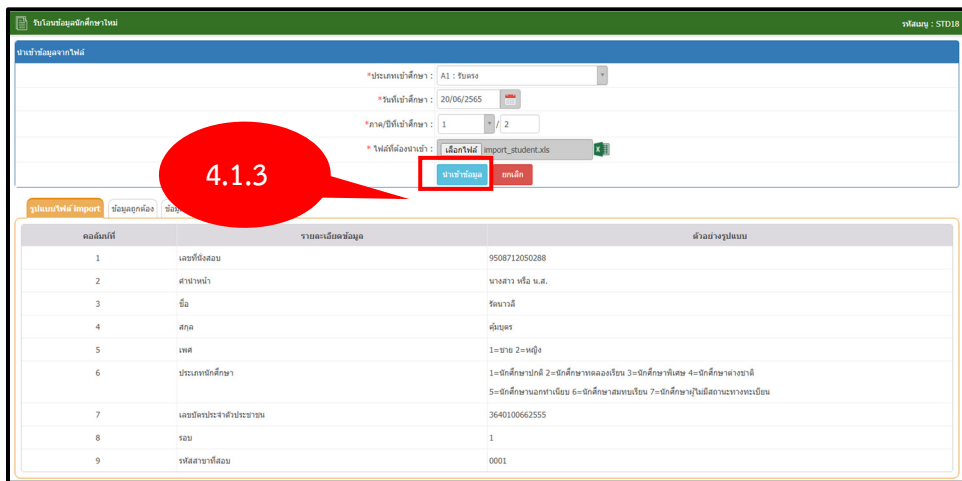
รูปที่ 187 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

4.1.2 ระบบแสดงหน้าจอสถานะ รับโอนข้อมูลนักศึกษาใหม่ กรอกข้อมูลและนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ให้ครบถ้วน ได้แก่ ประเภทเข้าศึกษา วันที่เข้าศึกษา ภาค/ปีที่เข้า จากนั้นคลิกที่ Choose File เพื่อเลือกไฟล์นำเข้า



รูปที่ 188 แสดงหน้าจอสถานะการรับโอนข้อมูลศึกษาใหม่

4.1.3 โดยรูปแบบไฟล์ต้องตรงตามข้อมูลที่แสดงในแท็บ รูปแบบไฟล์ import เมื่อแนบไฟล์ แล้วคลิกที่ นำเข้าข้อมูล



รูปที่ 189 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลรับโอนข้อมูลนักศึกษาใหม่

4.1.4 ระบบแสดงข้อมูลที่นำเข้าตามไฟล์แนบ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงว่า ไม่พบข้อมูล ในแท็บ ข้อมูลถูกต้อง



รูปที่ 190 แสดงหน้าจอการนำเข้ารับโอนข้อมูลนักศึกษาใหม่

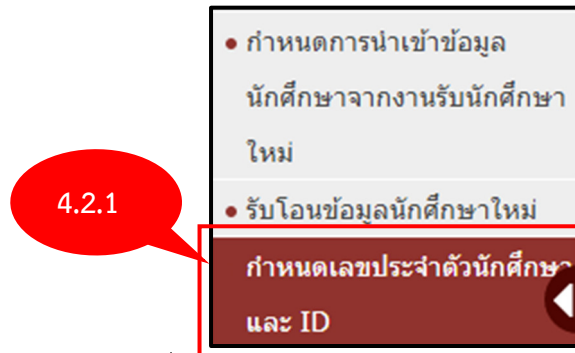
4.1.5 สามารถตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูลนั้นโดยคลิกแท็บ ข้อมูลผิดพลาด



รูปที่ 191 แสดงหน้าจอการตรวจสอบความผิดพลาด

๔.๒ กำหนดเลขที่ประจำตัวนักศึกษาและ ID

4.2.1 คลิกที่เมนู กำหนดเลขที่ประจำตัวนักศึกษาและ ID



รูปที่ 192 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

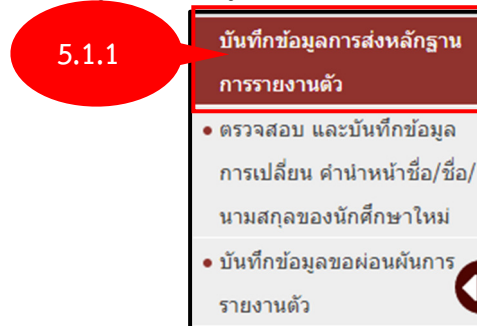
4.2.2 ระบบแสดงหน้าจอกำหนดตัวเลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อผู้ใช้งาน กรอกเงื่อนไขให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ค้นหา

รูปที่ 193 แสดงหน้าจอการกำหนดประจำตัวนักศึกษา และ ชื่อผู้ใช้งาน

5. ตรวจสอบข้อมูลรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่

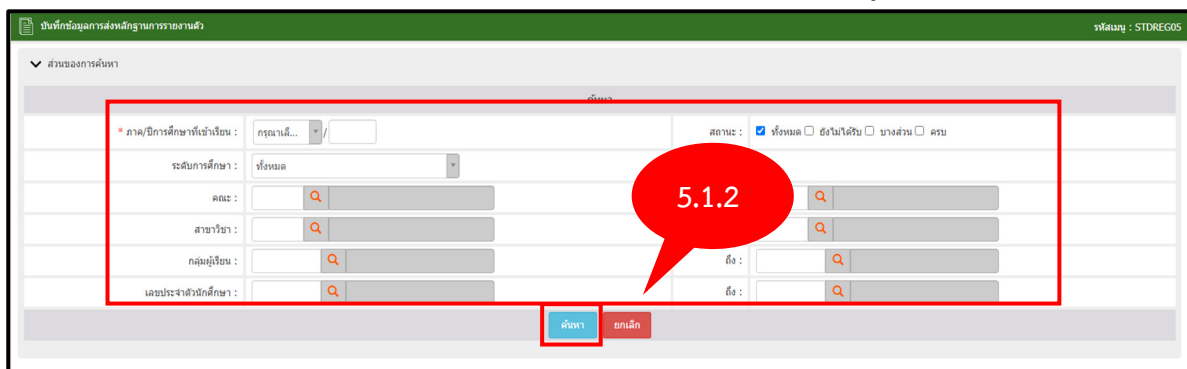
5.1 บันทึกข้อมูลการส่งหลักฐานการรายงานตัว

5.1.1 คลิกที่เมนู บันทึกข้อมูลการส่งหลักฐานการรายงานตัว



รูปที่ 194 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

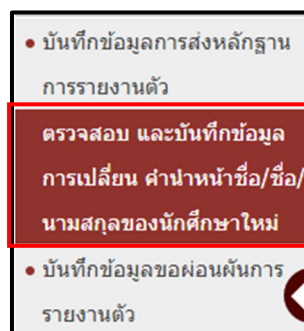
5.1.2 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการส่งหลักฐานการรายงานตัว กรอกเงื่อนไขให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ค้นหา



รูปที่ 195 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการส่งหลักฐานการรายงานตัว

5.2 ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/นามสกุลของนักศึกษาใหม่

5.2.1 คลิกที่เมนู ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/นามสกุลของนักศึกษาใหม่



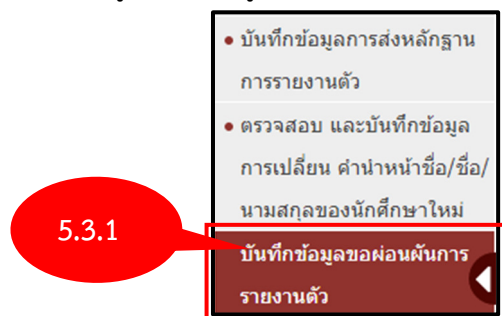
รูปที่ 196 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

5.2.2 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยน คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุลของนักศึกษาใหม่ กรอกเงื่อนไขให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ค้นหา

รูปที่ 197 แสดงหน้าจอตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุลของนักศึกษาใหม่

๕.๓ บันทึกข้อมูลขอผ่อนผันการรายงานตัว

5.3.1 คลิกที่เมนู บันทึกข้อมูลขอผ่อนผันการรายงานตัว



รูปที่ 198 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

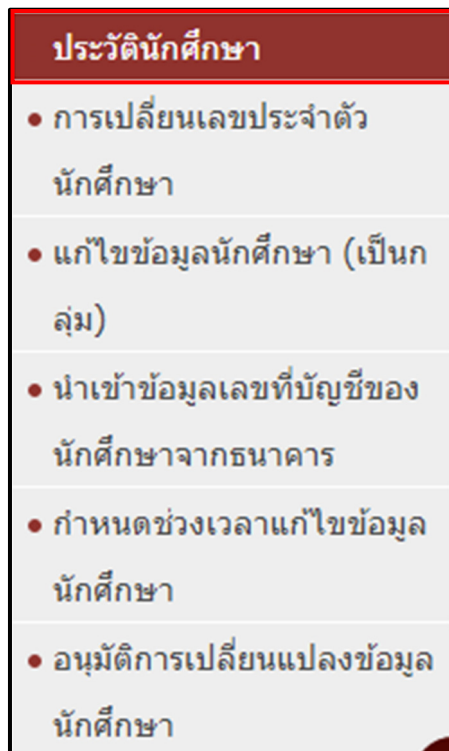
5.3.2 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลขอผ่อนผันการรายงานตัว กรอกเงื่อนไขให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ค้นหา

รูปที่ 199 แสดงหน้าบันทึกข้อมูลขอผ่อนผันการรายงานตัว

6. งานทะเบียนนักศึกษาดูแลและแก้ไขข้อมูลประวัติต่างๆของนักศึกษาปัจจุบัน

๖.๑ ประวัตินักศึกษา

6.1.1 คลิกที่เมนู ประวัตินักศึกษา



รูปที่ 200 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

6.1.2 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดข้อความประวัตินักศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **บันทึก**

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการเพิ่มความประวัตินักศึกษา

๖.๒ การเปลี่ยนเลขประจำตัวนักศึกษา

6.2.1 คลิกที่เมนู การเปลี่ยนเลขประจำตัวนักศึกษา

- ประวัตินักศึกษา
- **การเปลี่ยนเลขประจำตัวนักศึกษา**
- แก้ไขข้อมูลนักศึกษา (เป็นกลุ่ม)
- นำเข้าข้อมูลเลขที่บัญชีของนักศึกษาจากธนาคาร

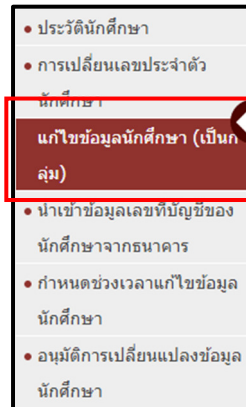
รูปที่ 201 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

6.2.2 ระบบแสดงหน้าจอการเปลี่ยนเลขประจำตัวนักศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก

รูปที่ 202 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนเลขประจำตัวนักศึกษา

๖.๓. แก้ไขข้อมูลนักศึกษา (เป็นกลุ่ม)

6.3.1 คลิกที่เมนู แก้ไขข้อมูลนักศึกษา (เป็นกลุ่ม)



รูปที่ 203 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

6.3.2 ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา (เป็นกลุ่ม) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ค้นหา

A screenshot of a web application form titled 'แก้ไขข้อมูลนักศึกษา (เป็นกลุ่ม)'. The form has a search bar at the top left with a dropdown arrow and a red box around it. Below the search bar are four rows of input fields, each with a search icon (magnifying glass) to its right. The fields are labeled:

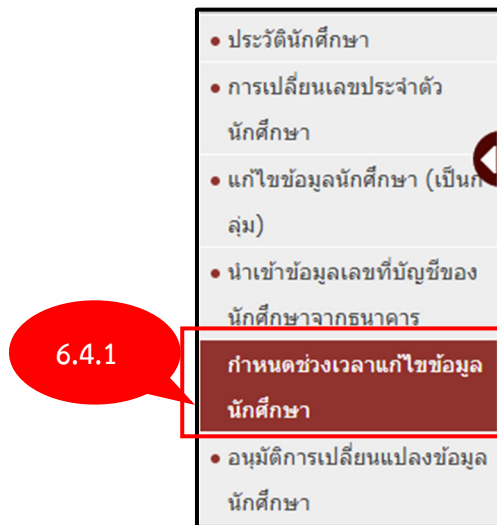
- หมู่เรียน :
- เลขประจำตัวนักศึกษา :
- หลักสูตร :
- วิชาโท :

 To the right of these fields are four 'ส่ง' (Send) buttons. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red callout bubble labeled '6.3.2' points to the 'ค้นหา' button.

รูปที่ 204 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา (เป็นกลุ่ม)

๖.๔ กำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

6.4.1 คลิกที่เมนู กำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา



รูปที่ 205 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

6.4.2 ระบบจะแสดงหน้าจอการกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา **คลิก ส่วนของการค้นหา** ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบจะเอนใจในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ **ค้นหา**



รูปที่ 206 แสดงหน้าจอบันทึกการกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

6.4.3 การเพิ่มกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา **คลิกที่ เพิ่มข้อมูล**

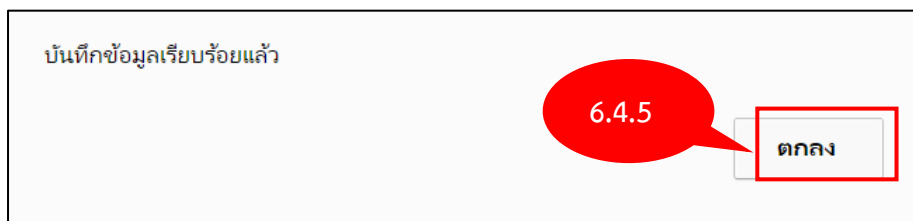
เพิ่มข้อมูล	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะการใช้งาน	การจัดการ
6.4.3	1 / 2566	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/01/2565	31/12/2565	ใช้งาน	🗑️
	1 / 2565	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/03/2565	30/04/2565	ใช้งาน	🗑️
	1 / 2564	5 ประกาศนียบัตรบัณฑิต	01/11/2564	30/11/2564	ใช้งาน	🗑️
	4	2 / 2564	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/03/2565	ใช้งาน	🗑️

รูปที่ 207 แสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

6.4.4 ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) กำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว **คลิกที่ บันทึก**

รูปที่ 208 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา









6.4.5 ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ ตกลง



รูปที่ 209 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

6.4.6 ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก้ไขเพิ่มกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา โดยคลิกที่ได้









และสามารถลบข้อมูลได้ โดยคลิกที่  ตามต้องการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	การจัดการ
1	1 / 2566	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/01/2565	31/12/2565	ใช้งาน	 
2	1 / 2565	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/03/2565	30/04/2565	ใช้งาน	 
3	1 / 2564	5 ประกาศนียบัตรบัณฑิต	01/11/2564	30/11/2564	ใช้งาน	 
4	2 / 2564	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/03/2565	31/03/2565	ใช้งาน	 

รูปที่ 210 แสดงหน้าจอสำหรับกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

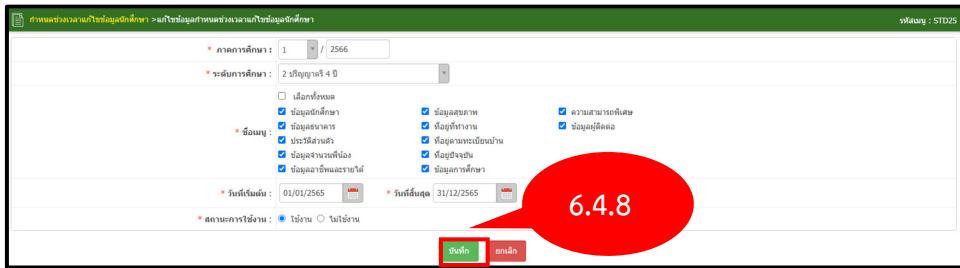
6.4.7 ระบบจะแสดงการแก้ไขกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา คลิกที่ แก้ไขข้อมูล 

ตามรายการที่ต้องการ


ลำดับ	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ	การจัดการ
1	1 / 2566	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/01/2565	31/12/2565	ใช้งาน	 
2	1 / 2565	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/03/2565	30/04/2565	ใช้งาน	 
3	1 / 2564	5 ประกาศนียบัตรบัณฑิต	01/11/2564	30/11/2564	ใช้งาน	 
4	2 / 2564	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/03/2565	31/03/2565	ใช้งาน	 









รูปที่ 211 แสดงหน้าจอสำหรับการแก้ไขกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

6.4.8 แก้ไขข้อมูลหลักฐานกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ บันทึก



รูปที่ 212 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

6.4.9 การลบข้อมูลหลักฐานกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา คลิกที่ ลบข้อมูล  ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	6.4.9	การจัดการ
1	1 / 2566	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/01/2565	31/12/2565		 
2	1 / 2565	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/03/2565	30/04/2565	ไม่งาน	 
3	1 / 2564	5 ประกาศนียบัตรบัณฑิต	01/11/2564	30/11/2564	ไม่งาน	 
4	2 / 2564	2 ปริญญาตรี 4 ปี	01/03/2565	31/03/2565	ไม่งาน	 

รูปที่ 213 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

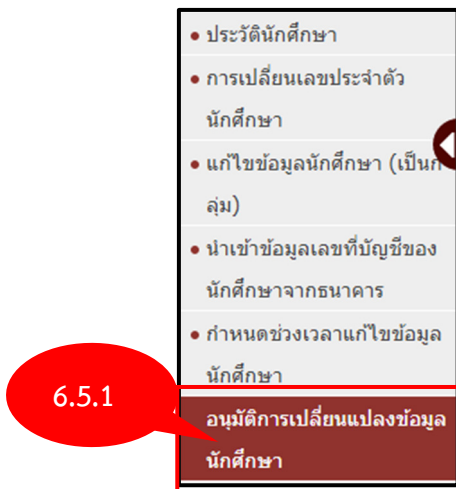
6.4.10 ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกที่ OK



รูปที่ 214 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

๖.๕ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

6.5.1 คลิกที่เมนู อนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา



รูปที่ 215 แสดงหน้าจอเมนูระบบงานทะเบียนนักศึกษา

6.5.2 ระบบจะแสดงหน้าจอการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษาคลิก ส่วนของการค้นหา ระบบจะเปิดช่องสำหรับการค้นหาข้อมูล ระบบจะเอนใจในการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ ค้นหา

อนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา รหัสเมนู : STD26

▼ ส่วนของการค้นหา

วันที่ทำการ :

เลขประจำตัว :

รหัสการแก้ไข :

ค้นหา ยกเลิก

รูปที่ 216 แสดงหน้าจอบันทึกการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา