



คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

STUDENTS USER MANUAL



ส า ร บั ญ

1 ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	2
1.1 ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตคืออะไร.....	2
1.2 ข้อตกลงเบื้องต้น	2
▪ ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้ระบบ	2
▪ คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ	2
2 เริ่มต้นใช้งานระบบ	3
2.1 เข้าสู่ระบบ	4
2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	5
2.3 ลงทะเบียน.....	6
▪ วิธีการเข้าระบบลงทะเบียน.....	6
▪ วิธีในการลงทะเบียน และวิธีใช้เมนูย่อยต่างๆ.....	7
▪ ขั้นตอนการลงทะเบียน.....	7
▪ การคำนวณค่าใช้จ่าย.....	8
▪ ตารางเรียนตารางสอบ	9
▪ การยืนยันการลงทะเบียน	10
▪ การเพิ่มหรือถอนรายวิชา.....	12
2.4 ผลการลงทะเบียน	15
2.5 ตารางเรียนตารางสอบ.....	16
2.6 ระเบียบประวัติ.....	16
2.7 ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน.....	18
2.8 ผลการศึกษา.....	19
2.9 ตรวจสอบจบ.....	19
2.10 เขียนคำร้อง	21
2.11 เสนอความคิดเห็น	22
2.12 ประวัติการเข้าใช้ระบบ.....	22
2.13 ออกจากระบบ.....	23



1 ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.1 ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตคืออะไร

ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ส่วนตามลักษณะผู้ใช้คือ ระบบสำหรับนักศึกษา, เจ้าหน้าที่, อาจารย์ และผู้บริหาร ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับนักศึกษา คือ ระบบที่นักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลต่างๆ ลงทะเบียนเรียน และตรวจสอบข้อมูลของตนเองทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเกรด ฯลฯ โดยนักศึกษาสามารถใช้ระบบบริการการศึกษาได้จากทุกจุดที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

1.2 ข้อตกลงเบื้องต้น

■ ความรู้พื้นฐานก่อนการใช้ระบบ

ก่อนใช้ระบบบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต นักศึกษาจะต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และโปรแกรม Microsoft Internet Explorer 5.x ขึ้นไป

■ คำศัพท์ที่ใช้ในคู่มือ

เมาส์ หมายถึงอุปกรณ์ช่วยในการนำข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ใช้จะใช้งานอุปกรณ์ชนิดนี้ร่วมกับแป้นพิมพ์ อักษร



รูปที่ 1 รูปเมาส์ตัวอย่าง

คลิก หมายถึงการใช้นิ้วกดลงบนปุ่มส่วนบนเมาส์ 1 ครั้งแล้วปล่อย



2 เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษาได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และ/หรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรม Internet Explorer ไปที่ URL ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้ดังจอภาพต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
CHANDRAKASEM RAJABHAT UNIVERSITY

ข่าวประกาศ

ประกาศเรื่อง

- ยินดีต้อนรับสู่ระบบบริการการศึกษา(ด่วน)**
เชิญชวนนักศึกษาเข้าตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานในระบบ โดยใช้รหัสประจำตัวนักศึกษาเป็น Username และรหัสผ่านจากระบบเดิม ระบบเดิมเข้าใช้งานได้เลย
ประกาศโดย - วันที่ประกาศ 5 มกราคม 2552
- คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์**
นักศึกษาสามารถ Download คู่มือการใช้งานระบบ
[Download File](#)
ประกาศโดย - วันที่ประกาศ 12 มกราคม 2552

ระบบจะแสดงประกาศเรื่องต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้ โดยให้มาส์คลิกที่หัวข้อประกาศแต่ละเรื่อง

เมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้

รูปที่ 2 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

หน้าข่าวประกาศจะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ ของสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ นักศึกษาควรใช้ Website นี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่าง ๆ ของสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่แจ้งมา

จากรูป จะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมือเป็นเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งประกอบไปด้วย การเข้าสู่ระบบ, รายวิชาที่เปิดสอน, ปฏิทินการศึกษา, หลักสูตรที่เปิดสอน และตอบคำถาม ถ้านักศึกษาสนใจต้องการทราบรายละเอียดส่วนใดให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่เมนูที่ต้องการ



2.1 เข้าสู่ระบบ

ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นส่วนบุคคล การตรวจสอบประวัติ, การดูผลการศึกษา, การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น นักศึกษาสามารถกระทำได้โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการใส่รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน ถ้าวัดรหัสประจำตัว และรหัสผ่านที่ใช้ถูกต้องระบบจะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าไปใช้งานได้ (ข้อควรระวัง!!! นักศึกษาจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบเสมือนว่าเป็นตัวของตัวเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง)

วิธีใช้งาน

1. ให้นักศึกษาคlickที่เมนู “เข้าสู่ระบบ”
2. พิมพ์รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน
3. คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ”

The image shows a login form titled "กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน" (Please enter your student ID and password). It includes a yellow key icon, a field for "รหัสประจำตัว" (Student ID) with the value "5011414975", a field for "รหัสผ่าน" (Password) with masked characters, and a blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login). Three callout boxes point to these elements: "1. ป้อนรหัสประจำตัวของนักศึกษา" (Enter student ID), "2. ป้อนรหัสผ่าน" (Enter password), and "3. คลิกที่ปุ่ม 'เข้าสู่ระบบ'" (Click the 'Login' button).

รูปที่ 3 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน

ความปลอดภัยของการส่งรหัสผ่านในระบบบริการการศึกษานี้ได้มาตรฐานสากล นักศึกษาจะสังเกตได้จากรูปกุญแจที่ล็อกอยู่ ข้อมูลรหัสผ่านที่นักศึกษาป้อนจะถูกทำการเข้ารหัสก่อนส่งผ่านเครือข่าย

และเมื่อนักศึกษาผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่หน้าข่าวประกาศซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงตัวนักศึกษาโดยตรง และยังแสดงหน้าจอเมนูหลัก โดยมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่าง ๆ ที่นักศึกษาสามารถใช้งานได้แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังรูปต่อไปนี้



The screenshot shows the website interface for Chandrakasem Rajabhat University. On the left is a vertical navigation menu with buttons for various services like 'Logout', 'Change Password', 'Registration', 'Course Search', 'Exam Results', 'Library', 'Admission', 'Scholarship', 'Campus Map', 'Contact Us', 'Feedback', and 'System Maintenance'. The main content area features the university logo and name in Thai and English, followed by the name of the Dean, Dr. Jantorn Jeo. A large orange heading reads 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา' (Welcome to the Education Service System). Below this is a 'ประกาศเรื่อง' (Announcement) section with the title '1. ยินดีต้อนรับ' (Welcome). It includes a photo of a student at a computer and text stating: 'ยินดีต้อนรับ เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา Online สำหรับนักศึกษาทุกท่านค่ะ' (Welcome to the Online Education Service System for all students). The announcement is dated 5 มกราคม 2552 (January 5, 2009).

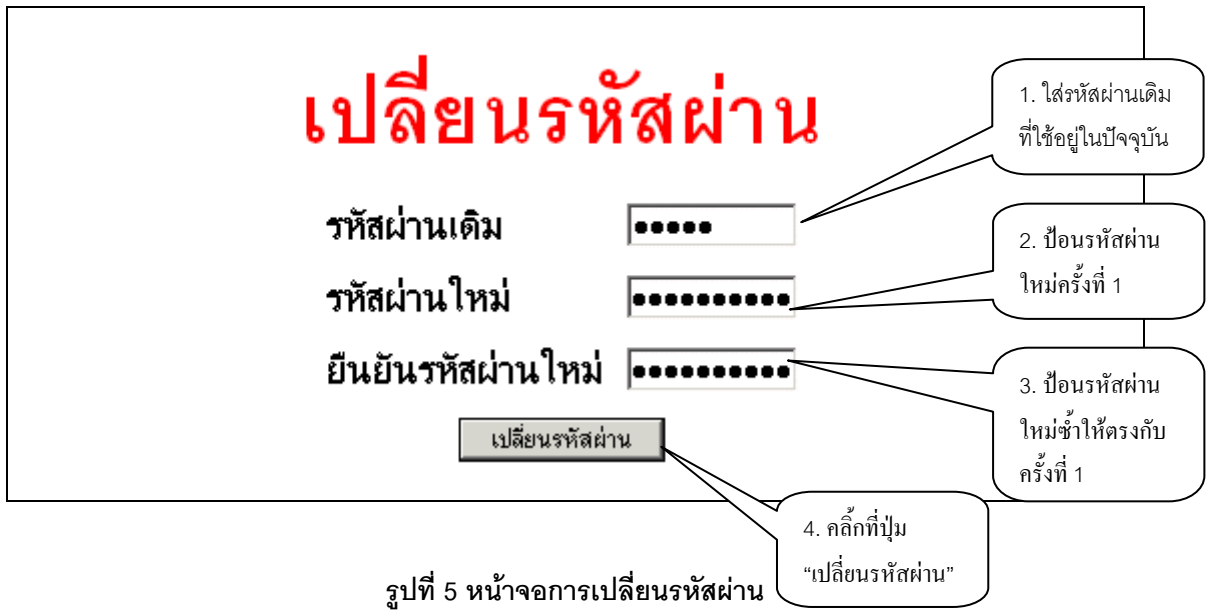
รูปที่ 4 หน้าจอการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษา

2.2 เปลี่ยนรหัสผ่าน

นักศึกษาสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้บ่อยครั้งเท่าที่ต้องการ โดยการเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ก่อนการเปลี่ยนรหัสผ่าน นักศึกษาควรตรวจสอบดูที่แป้นพิมพ์ก่อนว่า ขณะนี้เป็นภาษาไทย/หรือภาษาอังกฤษ และมีการกดแป้น CAP LOCK ค้างไว้หรือไม่ ถ้านักศึกษาลืมรหัสผ่านที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนโดยตรง

วิธีใช้งาน

1. นักศึกษาคlickที่เมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. ใส่รหัสผ่านเดิมที่เคยใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. ใส่รหัสผ่านใหม่ ครั้งที่ 1
4. ใส่รหัสผ่านใหม่ ซ้ำอีกครั้งให้ตรงกับครั้งที่ 1
5. คลิ๊กที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปที่ 5 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

2.3 ลงทะเบียน

นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียนได้โดยการเลือกเมนู “ลงทะเบียน” ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่จอภาพรับลงทะเบียน ดังรูปต่อไปนี้

▪ วิธีการเข้าระบบลงทะเบียน

กดปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียน ซึ่งเมนูนี้จะ ปรากฏในช่วงลงทะเบียนเท่านั้น



รูปที่ 6 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการแก่นักศึกษา



▪ วิธีในการลงทะเบียน และวิธีใช้เมนูย่อยต่างๆ

เมื่อนักศึกษากดปุ่ม “ลงทะเบียน” จะเปลี่ยนหน้าจอ เพื่อใช้ทำการลงทะเบียน ในหน้าจอนี้ จะเกิดเมนูย่อยต่างๆ ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน เช่น ปุ่มแสดงหลักสูตร ปุ่มค้นหารายวิชา ปุ่มคำนวณค่าใช้จ่าย ปุ่มแสดงตารางเรียน/สอบ เป็นต้น



รูปที่ 7 เมนูต่าง ๆ ในระบบลงทะเบียน

▪ ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. หน้าแรกของระบบลงทะเบียนออนไลน์แสดงดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ 8 หน้าจอแรกของระบบลงทะเบียนออนไลน์

2. กรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนตามแผนที่สาขาวิชากำหนดไว้ ให้นักศึกษาคlickที่ปุ่ม “ดึงรายวิชาจากแผน” ระบบจะทำการดึงรายวิชาที่ต้นสังกัดของนักศึกษากำหนดเป็นแผนรายวิชาไว้ มาแสดงในพื้นที่ของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ รหัส, ชื่อรายวิชา, จำนวนหน่วยกิต, กลุ่มการเรียน, แบบการลงทะเบียน, วัน/เวลาเรียน, จำนวนหน่วยกิตรวม และค่าใช้จ่ายรวม ดังรูปที่ 9



รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2551 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ **ปกติ** **พิเศษ**

รหัสวิชา	รหัสอ้างอิง	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	ลงทะเบียนแบบ	เวลา
MNGT3105 [ลบ]	3001903	Production and Operation Management	3	101	Credit	MO08:30-11:00 91923 MO12:20-15:00 91923
HRDM3202 [ลบ]	3006582	Presentation and Facilitator Trainer Techniques	3	101	Credit	TH08:30-11:00 91924 TH12:20-15:00 91924
HRDM3102 [ลบ]		Facilitator Trainer Techniques	3	101	Credit	TU08:30-11:00 954 TU12:20-15:00 954
ระบุรหัสวิชา			จำนวนหน่วยกิตรวม	9		ค่าใช้จ่าช 1,650.00

ใช้เมาส์คลิกที่นี้เพื่อลบวิชาที่ไม่ต้องการ

[to top of page](#)

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงรายวิชาที่ต้องการเลือกลงทะเบียน

- หากต้องการลบรายวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียน ให้นักศึกษาคlickที่ข้อความ **[ลบ]** ด้านหลังรหัสวิชานั้น
- นักศึกษาสามารถค้นหาวิชาที่ช่องระบุรหัสวิชา (สามารถใช้สัญลักษณ์ * เพื่อค้นหาทั้งหมด) ที่ต้องการลงทะเบียนจากการ พิมพ์รหัส หรือชื่อของวิชา ที่ต้องการลงทะเบียน แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** รายชื่อวิชาที่เราค้นหาจะขึ้นมา เพื่อให้ นักศึกษาเลือกดังรูปที่ 10

CVT*

[ค้นหา](#) [ตรวจสอบ](#) [ดึงรายวิชาจากแม่แบบ](#)

รหัสวิชา	เลือก	รหัสอ้างอิง	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	จำนวนรับ/เหลือ	โน้มนส่น	เวลา
รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน								
			ระดับปริญญาตรี 4 ปี ปกติ		วิชาดา			
CVTC4802		3007828	Field Experience in Civil Technology	5 (0-0-450)	101	20/20 สำรองให้	<input type="checkbox"/>	

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการค้นหารายวิชาลงทะเบียน

- ทำการเลือกวิชาที่ต้องการลงทะเบียนโดยคลิกที่ รูปตะกร้า วิชาที่เลือกจะเลื่อนขึ้นไปข้างบน แสดงว่านักศึกษาได้เลือกวิชานั้นๆ เพื่อที่จะลงทะเบียน
- ทุกครั้งที่ทำกรเลือกกรรายวิชา ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียน เช่น เวลาเรียนซ้ำ เวลาและวันสอบซ้ำ หรือลงทะเบียนน้อยกว่าที่กำหนด โดยจะขึ้นแสดงข้อความสีแดง บริเวณด้านล่างของกรอบรายวิชาที่เลือก แสดงข้อความการผิดพลาดที่เกิดขึ้น ดังภาพ

CVTC4802 [ลบ]	3007828	Field Experience in Civil Technology (ที่นั่งันสำรองเต็มแล้ว / ไม่มีที่นั่งอันเหลือ)	5	101	Credit	
ระบุรหัสวิชา			จำนวนหน่วยกิตรวม	14		ไม่มีค่าใช้จ่าช

รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข

รูปที่ 11 การแสดงข้อผิดพลาด กรณีรายวิชาที่เลือกไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการลงทะเบียน

■ การคำนวณค่าใช้จ่าช

นักศึกษาสามารถเข้าไปดูค่าใช้จ่าชของรายวิชาที่ลงทะเบียนไป โดยเลือกที่เมนู **คำนวณค่าใช้จ่าช** นักศึกษาจะสามารถดูรายการค่าใช้จ่าชในการลงทะเบียนครั้งนี้ ทั้งหมดได้ก่อนที่จะยืนยันการลงทะเบียนได้ โดยกดเข้าไปที่เมนู "คำนวณค่าใช้จ่าช" นี้ หลังจากการเลือกรายวิชาที่ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ค่าลงทะเบียน

ลำดับ	-----รายการ-----	จำนวนเงิน
1.	ค่าหน่วยกิต ***	1,350.00
2.	ค่าบำรุงห้องพยาบาลและประกันอุบัติเหตุ	300.00
รวม		1,650.00

*** **หมายเหตุ:** ค่าหน่วยกิต 1,350.00บาท ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1.	HRDM3102, Performance Appraisal	450.00
2.	HRDM3202, Presentation and Facilitator Trainer Techniques	450.00
3.	MNGT3105, Production and Operation Management	450.00

รูปที่ 12 การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ก่อนการยืนยันการลงทะเบียน ในเมนู คำนวณค่าใช้จ่าย

▪ ตารางเรียนตารางสอบ

นักศึกษาสามารถดู ตารางเรียนและตารางสอบของรายวิชาที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียน ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนได้โดยเลือกปุ่ม “ตารางเรียนตารางสอบ” เพื่อดูวันเวลาเรียนได้ว่าเป็นอย่างไร หลังจากที่เลือกวิชาลงทะเบียนไว้แล้ว

ตารางเรียน/สอบของรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน							
Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00
จันทร์		MNGT3105, 101 91923				MNGT3105, 101 91923	
อังคาร		HRDM3102, 101 954				HRDM3102, 101 954	
พุธ							
พฤหัสบดี		HRDM3202, 101 91924				HRDM3202, 101 91924	
ศุกร์							

* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา, กลุ่ม อาคารและห้องเรียน ตามลำดับ

ตารางสอบ				
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
HRDM3102	Performance Appraisal การประเมินผลการปฏิบัติงาน	101	-	-
HRDM3202	Presentation and Facilitator Trainer Techniques เทคนิคการนำเสนอและการเป็นวิทยากรฝึกอบรม	101	-	-
MNGT3105	Production and Operation Management การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	101	-	-

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab R = ประชุม S = Self Study T = ทิว

รูปที่ 13 การตรวจสอบตารางเรียนตารางสอบ ก่อนการยืนยันการลงทะเบียน ในเมนู แสดงตารางเรียน/สอบ



กดปุ่ม “ถอยกลับ” เพื่อกลับไปหน้าที่แล้ว และเมื่อนักศึกษาพึงพอใจ กับวิชาที่เลือกเพื่อที่จะลงทะเบียนในภาค การศึกษานี้แล้ว ขั้นตอนต่อไปจากนี้คือการ “ยืนยันการลงทะเบียน” เพื่อบอกให้ระบบได้ทราบว่านักศึกษาได้ ทำการลงทะเบียนแล้ว ในขั้นตอนนี้ถือว่าเป็นขั้นที่สำคัญที่สุดของการลงทะเบียนออนไลน์ เพราะว่าถ้านักศึกษา เพียงแต่เลือกรายวิชาไว้แต่ไม่ได้ กดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน” ระบบจะถือว่านักศึกษาได้เข้ามาเลือกรายการ เท่านั้นแต่ไม่ได้ลงทะเบียน ซึ่งจะทำให้นักศึกษาท่านอื่นๆ เข้ามาเลือกลงทะเบียนและกดปุ่มยืนยันผลการ ลงทะเบียนก่อน ได้ที่นั่งเรียนไปก่อน และอาจจะทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนวิชานั้นได้ (ในกรณีที่วิชา นั้นจำกัดจำนวนผู้เรียนไว้)

■ การยืนยันการลงทะเบียน

เมื่อนักศึกษามั่นใจในการเลือกวิชาที่ต้องการลงทะเบียนแล้ว ให้ทำการยืนยัน โดยกดที่ปุ่ม “ยืนยันการ ลงทะเบียน” หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ต้องกดปุ่ม “ยืนยันการลงทะเบียน” อีกครั้งที่บริเวณ ตรงกลางหน้าจอ ถ้าผลของการตรวจสอบรายวิชาที่ถูกเลือกนั้นไม่ผ่านจะไม่สามารถยืนยันการลงทะเบียนได้ต้อง กลับไปปรับเปลี่ยนรายวิชาใหม่

ยืนยันการลงทะเบียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการลงทะเบียน
เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม **กรุณาคลิกปุ่ม**

ยืนยันการลงทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียน	หน่วย	กลุ่ม	
		แบบ	กิต		
HRDM3102	Performance Appraisal การประเมินผลการปฏิบัติงาน	Credit	3	101	
HRDM3202	Presentation and Facilitator Trainer Techniques เทคนิคการนำเสนอและภาวะเป็นวิทยากรฝึกอบรม	Credit	3	101	
MNGT3105	Production and Operation Management การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	Credit	3	101	
			จำนวนหน่วยกิตรวม	9	

ตารางสอบ				
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
HRDM3102	Performance Appraisal การประเมินผลการปฏิบัติงาน	101	-	-
HRDM3202	Presentation and Facilitator Trainer Techniques เทคนิคการนำเสนอและภาวะเป็นวิทยา วิทยากรฝึกอบรม	101	-	-
MNGT3105	Production and Operation Management การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	101	-	-

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab R = ประชุม S = Self Study T = ทิว

รูปที่ 14 หน้าจอตรวจสอบข้อมูล และยืนยันการลงทะเบียน



หลังจากกดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะแสดงข้อความการยืนยันการลงทะเบียนพร้อมทั้งแสดงยอดเงินที่ต้องชำระทั้งหมด หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม ผลการลงทะเบียน เพื่อดูรายละเอียดในการลงทะเบียน

Congratulations!

*** ระบบทำการสำเร็จ ***

กรุณา คลิก ที่ปุ่ม เพื่อดูผลการลงทะเบียน

ผลการลงทะเบียน

ให้นักศึกษาดูตรวจสอบยอดเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด แล้วนำยอดตัดยอดดังกล่าวไปทำการชำระเงินที่ธนาคาร

ท่านมียอดเงินค้างชำระทั้งหมด **1,650.00** บาท

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลแล้ว

หลังจากกดปุ่มผลการลงทะเบียน ระบบจะแสดงรายชื่อวิชาที่เราได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

ผลการลงทะเบียน

ปีการศึกษา 2550 ▶ 1 2 3

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่ธนาคาร

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด				
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่ม
0100101	สารสนเทศเพื่อการศึกษาและการค้นคว้า Information for Study Skills and Research		3	A2
0100202	ศิลปะการฟังการพูด Arts of Listening and Speaking Thai		3	A2
0100204	การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน Writing for Everyday Life		3	A2
รวม 3 รายวิชา			9	หน่วยกิต

ประวัติการทำรายการลงทะเบียน						
ลำดับ	วันที่/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	พิมพ์เมื่อ
1	16 พ.ค. 2551					
	0100101	ลงทะเบียนสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการค้นคว้า ลงทะเบียน Information for Study Skills and Research		3	A2	
	0100202	ลงทะเบียนศิลปะการฟังการพูด ลงทะเบียน Arts of Listening and Speaking Thai		3	A2	
	0100204	ลงทะเบียนการเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ลงทะเบียน Writing for Everyday Life		3	A2	

ใช้เมาส์คลิกที่นี่เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดนำไปชำระเงินที่ธนาคาร

รูปที่ 16 การพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

และเมื่อนักศึกษาได้นำใบแจ้งยอดไปชำระเงินที่ธนาคารแล้ว ในระบบจะทราบว่านักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนในเทอมนั้นเรียบร้อยแล้ว หลังจากผ่านขั้นตอนการชำระเงินแล้ว จากขั้นตอนนี้จะถือว่าสิ้นสุดขบวนการ การลงทะเบียนออนไลน์



■ การเพิ่มหรือถอนรายวิชา

เมื่อนักศึกษาทำการลงทะเบียนและได้ชำระเงินผ่านธนาคาร หรือที่ฝ่ายการเงินแล้ว เมื่อถึงช่วงที่ทางสถาบันเปิดให้ทำการเพิ่ม-ถอนวิชาลงทะเบียน นักศึกษาสามารถทำการเพิ่ม-ถอน รายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้วผ่านอินเทอร์เน็ตได้ โดยมีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

รายละเอียดการเพิ่ม-ถอนวิชาลงทะเบียน

- 1.) เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสประจำตัว และรหัสผ่านของนักศึกษาเอง
- 2.) เมื่อทำการเข้าสู่ระบบหากนักศึกษาได้ทำการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือฝ่ายการเงินไปแล้ว และวันที่ปัจจุบันอยู่ในช่วงที่เปิดให้ทำการเพิ่ม-ถอน จะมีเมนู

• **ลงทะเบียนเพิ่มลด**

ให้ทำการเลือกที่เมนูนี้เพื่อทำการเพิ่ม-ถอนวิชาลงทะเบียน [ดังรูป](#)

ที่ 17

The screenshot shows the website interface of Chandrakasem Rajabhat University. On the left is a navigation menu with various options. The option 'ลงทะเบียนเพิ่มลด' (Add/Remove Courses) is highlighted with a speech bubble that says 'ใช้เม้าส์คลิกที่นี่ เพื่อเพิ่ม หรือ เพื่อลบ' (Click here with the mouse to add or remove). The main content area features the university's logo and name, followed by a news section titled 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา' (Welcome to the Online Education Service System). A sub-section '1. ยินดีต้อนรับ' (Welcome) includes a photo of a person at a computer and text: 'ยินดีต้อนรับ เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา Online สำหรับนักศึกษาทุกท่านค่ะ' (Welcome to the Online Education Service System for all students). At the bottom, it says 'ประกาศโดย ผู้ใช้ระบบ วันที่ประกาศ 5 มกราคม 2552' (Announced by System User, Announcement Date: 5 January 2009).

รูปที่ 17 การเลือกเมนู “ลงทะเบียนเพิ่มลด” เพื่อ การเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน

- 3.) เมื่อนักศึกษาเลือกที่เมนู “ลงทะเบียนเพิ่มลด” จะปรากฏหน้าจอซึ่งแสดงรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ในพื้นที่ “รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด” [ดังรูปที่ 18](#)



รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 3/2551

เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ


รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
HRDM3102	Performance Appraisal	3	101	Credit	TU08:30-11:00 954 TU12:20-15:00 954
HRDM3202	Presentation and Facilitator Trainer Techniques	3	101	Credit	TH08:30-11:00 91924 TH12:20-15:00 91924
MNGT3105	Production and Operation Management	3	101	Credit	MO08:30-11:00 91923 MO12:20-15:00 91923
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	9			

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รายวิชาที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนไว้แล้ว

ค้นหา ตรวจสอบ

รูปที่ 18 หน้าจอรายลงทะเบียนเพิ่มลทรายวิชา

- 4.) หากต้องการลทรายวิชา ให้คลิกที่สัญลักษณ์  ในคอลัมน์ “ถอน” ที่ตรงกับรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปรอไว้ที่พื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน” ดังรูปที่ 19

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือกทำรายการ		แบบ	เวลา
			ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม		
HRDM3102	Performance Appraisal	3		01	Credit	TU08:30-11:00 954 TU12:20-15:00 954
HRDM3202	Presentation and Facilitator Trainer Techniques	3				
MNGT3105	Production and Operation Management	3		01	Credit	MO12:20-15:00 91923
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	9				

ค้นหา ตรวจสอบ

1. คลิกที่นี่ เพื่อถอนหรือลทรายวิชา

2. ระบบจะนำรายวิชาที่เลือกไปรอไว้ที่พื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน”

ภาคการศึกษาที่ 3/2551

เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
HRDM3102	Performance Appraisal	-3	101	Credit	TU08:30-11:00 954 TU12:20-15:00 954
ลทรายวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	-3			เงินต้น (450)

รูปที่ 19 การถอน หรือลทรายวิชา

- 5.) หากต้องการเพิ่มรายวิชา ให้ค้นหารายวิชาที่ต้องการเพิ่ม โดยระบุรหัสรายวิชาบางส่วนหรือทั้งหมดลงในช่อง “ระบุรายวิชา” แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะนำรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขที่เลือกมาแสดงดังรูปที่ 20

2. คลิกปุ่ม “ค้นหา”



รหัสวิชา	เพิ่ม	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	จำนวนรับ/เหลือ	โน้ต	เวลา
รายวิชาที่สำรองที่นั่งไว้สำหรับท่าน							
ระดับปริญญาตรี 4 ปี ปกติ							
CVT	02-3007828	Field Experience in Civil Technology	5 (0-0-450)	101	20/20 สำรองให้	<input type="checkbox"/>	

1. กำหนด
เงื่อนไขรหัส

4. คลิกที่นี้เพื่อ
เพิ่มรายวิชา

รูปที่ 20 การค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม

3. แสดงรายวิชาที่
ตรงตามเงื่อนไข

หากต้องการเพิ่มรายวิชาใด ให้คลิกที่รูปตะกร้าด้านหลังรายวิชา ระบบจํานำรายวิชาดังกล่าวไปแสดง
ในพื้นที่ “รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน” ให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 21

ภาคการศึกษาที่ 3/2551

เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	แบบ	เวลา
HRDM3102 ลดวิชา	[ลบ] Performance Appraisal	-3	101	Credit	TU08:30-11:00 254 TU12:20-15:00 254
CVTC4802 เพิ่มวิชา	[ลบ] Field Experience in Civil Technology	5	101	Credit	
		จำนวนหน่วยกิตรวม	2		ค่าใช้จ่าย 300.00

รายวิชาที่
ต้องการเพิ่ม

รูปที่ 21 การเลือกรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม

6.) ระบบจะทำการตรวจสอบวิชาที่ทำการเพิ่ม-ถอนในเบื้องต้นว่าสามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้หรือไม่

6.1) เมื่อระบบทำการตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วพบว่าไม่สามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้ นักศึกษา

จะต้องปรับแก้รายการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ระบบระบุเสียก่อน

เมื่อระบบทำการตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วพบว่าวิชาที่เลือกเพื่อทำการเพิ่ม-ถอนนั้น สามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้ให้นักศึกษาทำการคลิกที่เมนู “ยืนยันการลงทะเบียน” ด้านซ้ายมือของหน้าจอแล้วดำเนินการตามขั้นตอนในหัวข้อการยืนยันผลการลงทะเบียน เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา



2.4 ผลการลงทะเบียน

หลังจากที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการยืนยันการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “ผลการลงทะเบียน” จากหน้าจอแสดงผลฟังก์ชันการยืนยันการลงทะเบียน หรือ นักศึกษาสามารถดูผลการลงทะเบียนในปี/ภาคการศึกษานี้จากหน้าจอข่าวประกาศถึงนักศึกษา โดยการคลิกที่เมนู “ผลการลงทะเบียน”

หน้าจอผลลงทะเบียนประกอบไปด้วยข้อมูลสองส่วน

1. ตารางแสดงผลการลงทะเบียนเรียน ซึ่งจะแสดงผลลัพธ์สุดท้ายของรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงไว้ในปี/ภาคการศึกษาปัจจุบัน
2. ตารางแสดงประวัติการลงทะเบียน เป็นตารางแสดงประวัติการลงทะเบียนของปี/ภาคการศึกษาปัจจุบัน ซึ่งอาจจะประกอบไปด้วย การทำรายการลงทะเบียน, เพิ่มรายวิชา, ถอนรายวิชา, เปลี่ยนกลุ่มเรียน เป็นต้น

ผลลงทะเบียน

ปีการศึกษา <2551 > / 1 2 3

ระบบแสดงรายวิชาที่
นักศึกษาลงทะเบียนไว้ในปี/
ภาคการศึกษาปัจจุบัน

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด						
รหัสวิชา	รหัสอ้างอิง	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	กลุ่ม	เกรด
HRDM3102	3006568	Performance Appraisal การประเมินผลการปฏิบัติงาน	GD	3	101	
HRDM3202	3006582	Presentation and Facilitator Trainer Techniques เทคนิคการนำเสนอและการเป็นวิทยากรฝึกอบรม	GD	3	101	
MNGT3105	3001903	Production and Operation Management การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	GD	3	101	
จำนวนหน่วยกิตรวม				9		

ระบบแสดงประวัติการทำ
รายการลงทะเบียน เช่น
ลงทะเบียน, เพิ่มวิชา, ถอนวิชา,
เปลี่ยนกลุ่มเรียน

ประวัติการทำรายการลงทะเบียน						
ลำดับ	วันที่/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	พิมพ์เมื่อ
1	6 ม.ค. 2552					
	HRDM3102	ลงทะเบียน	Performance Appraisal การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3	101	
	HRDM3202	ลงทะเบียน	Presentation and Facilitator Trainer Techniques เทคนิคการนำเสนอและการเป็นวิทยากรฝึกอบรม	3	101	
	MNGT3105	ลงทะเบียน	Production and Operation Management การจัดการการผลิตและการดำเนินงาน	3	101	

รูปที่ 22 ผลการลงทะเบียน และการตรวจสอบประวัติการลงทะเบียน



2.5 ตารางเรียนตารางสอบ

นักศึกษาสามารถตรวจสอบตารางเรียนและตารางสอบของตนเองได้จากเมนู “ตารางเรียน/สอบ” โดยนักศึกษาสามารถดูรายละเอียดของตารางเรียน ตารางสอบย้อนหลังได้ โดยการเลือกปี/ภาคการศึกษาที่ต้องการ

ตารางเรียน/สอบของรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว							
ชื่อ	จنگล จันท์เจือ						
สถานภาพ	ปกติ						
คณะ	วิทยาการจัดการ						
สาขาวิชา	การบริหารทรัพยากรมนุษย์						
อ. ที่	ปรีक्षा						
ปีการศึกษา	◀2551 ▶ / 1 2 3						
Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00
จันทร์		MNGT3105 , 101 91923				MNGT3105 , 101 91923	
อังคาร		HRDM3102 , 101 954				HRDM3102 , 101 954	
พุธ							
พฤหัสบดี		HRDM3202 , 101 91924				HRDM3202 , 101 91924	
ศุกร์							

* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา, กลุ่ม อาคารและห้องเรียน ตามลำดับ

รูปที่ 23 การตรวจสอบตารางเรียนตารางสอบ

2.6 ระเบียบประวัติ


นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของตัวเองได้จากเมนู “ระเบียบประวัติ” หากพบว่ามีข้อมูลส่วนใดที่ไม่ถูกต้องเช่น ชื่อ, ชื่อสกุล, หมูโลहित ให้นักศึกษาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ระเบียบประวัติ” จากหน้าจอข่าวประกาศถึงตัวนักศึกษา
2. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนู “ถอยกลับ” เพื่อย้อนกลับมาที่หน้าจอข่าวประกาศดังรูปต่อไปนี้



ประวัตินักศึกษา


ข้อมูลด้านการศึกษา	
รหัสประจำตัว:	5011414975
เลขที่บัตรประชาชน:	3451500010597
ชื่อ:	นายจنگกล จันท์เจือ
ชื่ออังกฤษ:	Mr.JONGKON JUNJUA
คณะ:	วิทยาการจัดการ
วิทยาเขต:	ธันดา
สาขาวิชา:	9904224406 การบริหารทรัพยากรมนุษย์
วิชาโท:	
ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ
ชื่อปริญญา:	การบริหารทรัพยากรมนุษย์
ปีการศึกษาที่เข้า:	2550 / 1 วันที่ 10/6/2550
สถานภาพ:	
วิธีรับเข้า:	
จุดมาก่อนเข้ารับการศึกษา:	
จบการศึกษาจาก:	โรงเรียนพนมวิทยการพลญชัยร้อยเอ็ด
อ. ที่ปรึกษา:	
ผลการศึกษา	
	หน่วยกิตคำนวณ 0
	หน่วยกิตที่ผ่าน 0
	GPAX 0

รูปที่ 24 ข้อมูลระเบียบประวัตินักศึกษา

ข้อมูลระเบียบประวัติของนักศึกษานี้จะประกอบไปด้วยข้อมูล 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลด้านการศึกษา
2. ข้อมูลผลการเรียน
3. ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลประวัติในมหาวิทยาลัย (ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนนี้ เฉพาะในกรณีที่มีการบันทึกเท่านั้น)

3. หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติในส่วนที่ทางมหาวิทยาลัยอนุญาต สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยบันทึกที่ปุ่ม  ด้านซ้ายมือของหน้าจอ



2.7 ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน

นักศึกษาสามารถทำการตรวจสอบหนี้สินต่างๆที่นักศึกษามีกับมหาวิทยาลัยได้จากเมนู “ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน”

วิธีใช้งาน

1. คลิกที่เมนู “ภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา”
2. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนู “ถอยกลับ” เพื่อย้อนกลับมาที่หน้าจอข่าวประกาศ ดังรูปต่อไปนี้

ภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

โปรดเลือกข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการแสดง

1. ค้างชำระ ทั้ง
2. ใน การศึกษา

▶ 2551 / 3

▼ ค้างชำระ ทั้งหมด

วันที่-	รายการ	จำนวน	ค้าง	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันชำระ	หมายเหตุ
ปีการศึกษา 3/2551						
12/01/09 10:23	1500 ค่าหน่วยกิต					
	MNGT3105 Production and Operation Management	450.00	450.00			
	HRDM3102 Performance Appraisal	450.00	450.00			
	HRDM3202 Presentation and Facilitator Trainer Techniques	450.00	450.00			
	2011 ค่าบำรุงห้องพยาบาลและประกันอุบัติเหตุ	300.00	300.00			
		รวม 1,650.00	1,650.00			

ไม่มีข้อมูลทุนการศึกษา

รูปที่ 25 ข้อมูลภาระค่าใช้จ่าย และข้อมูลทุนการศึกษาของนักศึกษา

จากรูปข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายต่างๆจะถูกแสดงอยู่ในตารางแรก โดยระบบจะแสดงจำนวนยอดเงินสรุปที่นักศึกษาต้องชำระ นอกจากนี้ยังแสดงวัน/เวลาที่เกิดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการอีกด้วย ส่วนข้อมูลในตารางถัดมาเป็นข้อมูลสรุปทุนการศึกษาที่นักศึกษาได้รับ (ซึ่งจากตัวอย่างนักศึกษานี้ไม่มีข้อมูลการได้รับทุนการศึกษา)



2.8 ผลการศึกษา

นักศึกษาสามารถดูผลการศึกษาตั้งแต่ปี/ภาคการศึกษาแรกจนถึงปัจจุบันได้จากเมนู “ผลการศึกษา” ระบบจะทำการแสดงรายวิชาต่างๆพร้อมทั้งผลคะแนนที่นักศึกษาได้ศึกษามาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ดังตัวอย่างจากรูปต่อไปนี้

แสดง [ทั้งหมด](#) ▶ | [2551](#) : 1.

ภาคการศึกษาที่ 1/2551									
รหัส	ชื่อ				หน่วย	เกรด			
AGLS1101	Agriculture and Life Sciences				3				
ANSC2202					3				
BIOL1101	General Biology				3				
GEEN1001	English for Communication				3				
GEHS1102	Self-development for Happiness of Life				3				
GEPA1001	Exercise for Health				1				
GESO1101	Dynamics of Global Society				3				
THIS SEMESTER					ผลการศึกษา :ยังไม่				
					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA	C.Register	C.Earn	CA	GP	GPA
19	13	16	33.5	2.09	19	13	16	33.5	2.09

รูปที่ 26 การตรวจสอบข้อมูลผลการศึกษา

โดยสามารถเลือก ให้ระบบแสดงข้อมูลเป็นรายภาค ของแต่ละปีการศึกษาได้ โดยใช้การคลิกที่ส่วนบนของหน้าจอ เพื่อแสดงข้อมูล

แสดงข้อมูล [ทั้งหมด](#) ▶ | [2545](#) : 1. 2. | [2546](#) : 1. 2. 3. | [2547](#) : 1. 2. | [2548](#) : 1. |

2.9 ตรวจสอบจบ

นักศึกษาสามารถตรวจสอบดูได้ว่า ณ ขณะนี้นักศึกษาได้เรียนผ่านรายวิชาต่างๆตามข้อกำหนดในโครงสร้างหลักสูตรไปเท่าใด และยังมีเหลือหน่วยกิตในหมวดวิชาใดบ้างที่ยังขาดอยู่ และจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อให้จบการศึกษา นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้โดยการคลิกที่เมนู “ตรวจสอบจบ”

วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอข่าวประกาศถึงตัวนักศึกษา ให้คลิกที่เมนู “ตรวจสอบจบ”
2. ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปหมวดวิชาต่างๆที่จำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนเพื่อให้สำเร็จหลักสูตร



ตรวจสอบจบ

โปรดเลือก ▼

โครงสร้างหลักสูตร	9904224406 : การบริหารทรัพยากรมนุษย์		
ผลการตรวจสอบ	FAIL		
หน่วยกิต	PASS		
หน่วยกิตต่ำสุด 0	หน่วยกิตที่ลง 128 โอนย้าย 49	หน่วยกิตที่ผ่าน 0	หน่วยกิตขอ 32(11)
ปีศึกษา	PASS		
ปีสูงสุด 6	ปีศึกษาปกติ 0	ชั้นปี 1	
GPA	FAIL		
คะแนนต่ำสุด 2.00	GPA 0.00		
รายวิชาในสาขาวิชา			
หน่วยกิตที่ลง 24	หน่วยกิตที่ผ่าน 24	GPA 0.00	
การสอบอื่น ๆ	PASS		

สามารถเลือก
ลักษณะการ
แสดงผลแบบ
แสดง
รายละเอียดได้

รายวิชา	หน่วยกิต	CA	PT	AVG	MAX	1
1210 วิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มภาษา บังคับ						
1211 วิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มภาษา เลือก						
GEEN1103: English for Career Application	3 (3-0-6)	-	-	-	-	C 1/50
1220 วิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มมนุษย บังคับ						
1221 วิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มมนุษย เลือก						
GEHS1101: Aesthetics of Life	3 (3-0-6)	-	-	-	-	B+ 1/50
GEHS1103: Social Morality and Rationale	3 (3-0-6)	-	-	-	-	B 2/50
1230 วิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มสังคม บังคับ						
1231 วิชาการศึกษาทั่วไป กลุ่มสังคม เลือก						
GESO1101: Dynamics of Global Society	3 (3-0-6)	-	-	-	-	B 2/50

รูปที่ 27 การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาโดยเทียบรายวิชาที่ผ่านกับโครงสร้างหลักสูตร

จากตารางข้อมูลประกอบไปด้วย

1. หมวดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
2. จำนวนหน่วยกิตตามเกณฑ์ หมายถึงจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนให้ครบอย่างน้อยตามเกณฑ์ที่ระบุ ในแต่ละหมวดวิชา
3. จำนวนหน่วยกิตที่ทำได้ หมายถึงจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาทำได้ในแต่ละหมวดวิชา
4. จำนวนหน่วยกิตที่ยังขาด หมายถึงจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษายังขาดอยู่ในแต่ละหมวดวิชา

ข้อควรสังเกต ข้อมูลดังกล่าวมีไว้เพื่อประกอบการตัดสินใจของนักศึกษาเท่านั้น การที่นักศึกษาจะสามารถจบการศึกษาได้หรือไม่ นั้น ไม่ได้ขึ้นอยู่กับข้อมูลดังกล่าวเพียงอย่างเดียว ยังคงมีปัจจัยอื่นๆเข้ามาเกี่ยวข้อง

2.10 เขียนคำร้อง

นักศึกษาสามารถเขียนคำร้องในส่วนที่ฝ่ายทะเบียนกำหนดให้สามารถเขียนคำร้องได้ และติดตามผลคำร้องที่ได้เขียนไป ดังนี้

วิธีใช้งาน

1. นักศึกษาคลิกที่เมนู “เขียนคำร้อง” จากหน้าจอหลัก
2. เขียนคำร้องตามลำดับขั้นตอนที่แนะนำไว้

รูปที่ 28 การส่งคำร้องไปยังฝ่ายทะเบียน

3. คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อส่งคำร้องไปยังฝ่ายทะเบียน โดยยืนยันการส่งด้วยการคลิกปุ่ม บันทึกอีกครั้ง จะปรากฏข้อความดังต่อไปนี้



รูปที่ 29 ข้อความที่แสดงขึ้น เมื่อคำร้องดังกล่าวถูกส่งไปยังฝ่ายทะเบียนแล้ว

4. หากนักศึกษาต้องการตรวจสอบการดำเนินการคำร้องของฝ่ายทะเบียนให้คลิกที่ปุ่ม “ติดตามผลคำร้อง”
5. หน้าจอจะแสดงสถานะคำร้องที่นักศึกษายื่นคำร้องไว้ที่งานทะเบียนและวัดผลว่าขณะนี้อยู่ในขั้นตอนใด สำหรับการติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของเจ้าหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ



ติดตามผลคำร้อง											
—+— ผลคำร้อง —+—											
ปี - ภาค	เลขที่	คำร้อง	สถานะ	วันที่บันทึก	บันทึกโดย	วันที่ที่รับ	ได้รับโดย	วันที่เสร็จ	โดย	เหตุผล	แก้ไข
2548 - 1	5054	ขอแก้ไขข้อมูล	W	11/7/2548	DEV					ขอแก้ไขกรรับเลือด เป็น กรูป โด่ ตะ นกัไซ	

หมายเหตุ : สถานภาพ(คำร้อง)

- C ไม่สามารถดำเนินการได้
- F ประมวลผลแล้ว
- R รับรายการแล้ว
- V ยกเลิกรายการ
- W สร้างรายการแล้ว รรประมวลผล (เพิ่งสร้างรายการโดยนักศึกษา)

2.11 เสนอความคิดเห็น

หากนักศึกษามีข้อคิดเห็นประการใด นักศึกษาสามารถเสนอความคิดเห็นโดยผ่านระบบบริการการศึกษาได้ ข้อมูลต่างๆที่นักศึกษาเสนอจะเป็นประโยชน์อย่างมากในการปรับปรุงบริการต่างๆให้ดียิ่งขึ้น

วิธีใช้งาน

1. จากหน้าจอข่าวประกาศถึงตัวนักศึกษา ให้นักศึกษาคลิกที่เมนู “เสนอความคิดเห็น”
2. นักศึกษาป้อนความคิดเห็นต่างๆลงในช่องว่าง
3. คลิกที่ปุ่ม “ส่งข้อความ”

เชิญร่วมแสดงความคิดเห็น

จันทร์ 12 มกราคม, 2552

ต้องการถาม

ท่านสามารถระบุข้อความได้สูงสุดไม่เกิน 255 ตัวอักษร

จำนวนตัวอักษร

รูปที่ 30 การร่วมแสดงความคิดเห็นผ่านระบบบริการการศึกษา

2.12 ประวัติการเข้าใช้ระบบ

เป็นหน้าจอตรวจสอบการเข้าใช้ระบบของ Login ของนักศึกษา จะดูได้ว่านักศึกษาเข้ามาใช้ระบบตั้งแต่วันที่ และ เวลาใด และมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ IP ใดก็ได้ เพื่อตรวจสอบการใช้งาน



ประวัติการเข้าใช้ระบบ

ประจำเดือน ◀ มกราคม 2552 ▶

วันที่	เวลา	หมายเหตุ	จาก(IP)	ตรวจสอบข้อมูลโดย	หมายเหตุ
12	13:56	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	10.1.11.47		
	10:32	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	10.1.11.47		
	10:23	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	10.1.11.47		
	10:23	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	10.1.11.47		
	10:23	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	10.1.11.47		
	10:22	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	10.1.11.47		
	10:20	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	10.1.11.47		
	10:20	เข้าสู่ระบบสำเร็จ	10.1.11.47		

รูปที่ 31 สถิติการเข้าใช้ระบบของนักศึกษา

2.13 ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบบริการการศึกษาแล้วนักศึกษาต้องคลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง