



องค์ความรู้
เรื่อง การลงทะเบียนออนไลน์
สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบ	1
2. หัวข้อสำคัญในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้.....	2
2.1 ระบบลงทะเบียนออนไลน์	2
2.2 คำถามที่พบบ่อย.....	3
2.3 หัวข้อสำคัญที่ควรทราบ.....	5
3. การเตรียมข้อมูลก่อนการลงทะเบียน.....	7
3.1 กำหนดกลุ่มเรียนและแผนการเรียน.....	7
3.1.1 เพิ่มกลุ่มเรียน	7
3.1.2 เพิ่มรายชื่อนักศึกษาในกลุ่มเรียน	8
3.1.3 เพิ่มแผนการศึกษาประจำกลุ่มเรียน.....	9
3.2 กำหนดรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....	10
3.3 การกำหนดการลงทะเบียน.....	11
3.4 รายวิชาเปิดสอนและตารางสอน.....	12
3.4.1 รายวิชาที่เปิดสอน	12
3.4.2 อาจารย์ผู้สอน	13
3.4.3 การจัดตารางสอน.....	14
4. การเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงรายวิชาลงทะเบียนเรียน.....	16
4.1 การเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนแปลงรายวิชาลงทะเบียนเรียน.....	16
4.2 การแก้ไขห้องเรียนที่ลงทะเบียน	22



1. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการข้อมูลอาจารย์ สามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Login ดังรูปที่ 1-1



รูปที่ 1-1 หน้าจอ Login

เมื่อผ่านการตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เพื่อแสดงรายละเอียดของ
ผู้ใช้งาน และเมนูต่างๆ ที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าใช้งานได้ ดังรูปที่ 1-2

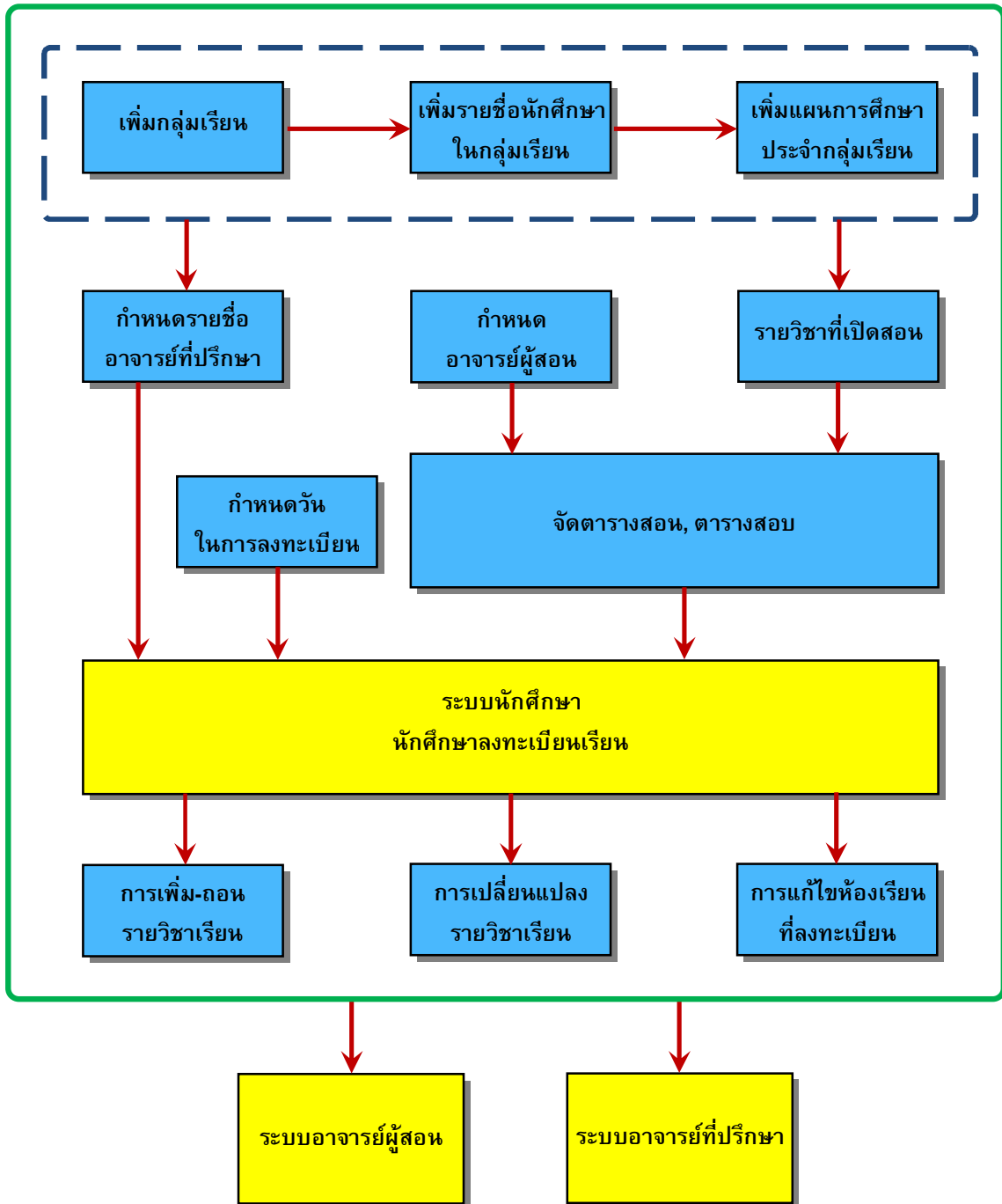


รูปที่ 1-2 หน้าจอหลัก เมื่อเข้าสู่ระบบ



2. หัวข้อสำคัญในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

2.1 ระบบลงทะเบียนออนไลน์



รูปที่ 2-1 แผนภาพแสดงลำดับการทำงานของเจ้าหน้าที่ในระบบงานทะเบียน



2.2 คำถามที่พบบ่อย

ด้านนักศึกษา

◆ หากนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียนออนไลน์ได้ จะทำอย่างไร ?

1. ให้นักศึกษาตรวจสอบการแจ้งเตือนในระบบทะเบียน ลักษณะจะเป็นตัวหนังสือสีแดง นักศึกษาต้องติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน จึงจะลงทะเบียนเรียนได้
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าช่วงเวลานั้นเป็นกำหนดวันในการลงทะเบียนของนักศึกษานั้นหรือไม่

◆ หากรายวิชาที่นักศึกษาจะลงทะเบียนมีไม่ครบตามแผนการเรียน จะทำอย่างไร ?

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากการกรอกรายวิชาในเมนู “แผนการศึกษา” ไม่ครบถ้วน

หากวิชาที่นักศึกษาแจ้งตรงตามแผนการเรียน ให้ตรวจสอบว่าวิชานั้นมีในระบบหรือไม่ จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

- 1) หากไม่มีวิชานั้นปรากฏ ให้เติมวิชาให้ครบถ้วน
- 2) หากมีวิชานั้นปรากฏอยู่แล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 2.

2. ปัญหาที่เกิดจากการซ้ำซ้อนของรายวิชาเปิดสอน ตรวจสอบในเมนู “รายวิชาที่เปิดสอน” ว่า

เป็นประเภท “เฉพาะวิชาจากแผนการเรียน” หรือ “เฉพาะวิชาที่เปิดเพิ่ม”

จากปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ ในเมนู “รายวิชาที่เปิดสอน” จะต้องปรากฏประเภทของวิชานั้นจะเป็น “เฉพาะวิชาที่เปิดเพิ่ม” ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ให้ลบวิชานั้นทั้งเมนู “แผนการศึกษา” และ “รายวิชาที่เปิดสอน” ออก (หากมีการกรอกรายวิชาแล้ว ให้ลบตารางสอนนั้นออกด้วย)
- 2) เพิ่มวิชานั้นลงไปเมนู “แผนการศึกษา” ลงไปใหม่ และจัดตารางสอนใหม่

◆ เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบแล้วแต่ไม่สามารถส่งพิมพ์ใบลงทะเบียนได้ จะทำอย่างไร ?

ต้องให้นักศึกษาตรวจสอบและปฏิบัติตามให้ครบทั้ง 2 ข้อ ดังนี้

1. ให้นักศึกษาตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนให้เป็นสถานะ “อาจารย์อนุมัติ” เท่านั้น หากเป็นสถานะอื่นให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทำการอนุมัติการลงทะเบียนเรียน
2. ให้นักศึกษาชำระเงินค่ากิจกรรมนักศึกษาให้เสร็จสิ้น

◆ เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนแล้ว แต่มีวิชาในใบลงทะเบียนไม่ครบ จะทำอย่างไร ?

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในเมนู “ระบบลงทะเบียน > ลงทะเบียนนักศึกษา” ว่าวิชานั้นเป็นวิชาที่ลงทะเบียนนั้นเป็นสถานะ “ลงปกติ” หรือไม่ หากเป็นสถานะ “เพิ่ม” หรือ “ถอน” วิชาจะไปปรากฏในเมนู “รายชื่อนักศึกษาที่เพิ่ม-ถอนรายวิชา” แทน ดังนั้นในใบลงทะเบียนเรียนจึงไม่ปรากฏวิชานั้น



◆ หากนักศึกษาต้องการเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนแปลงวิชาลงทะเบียนเรียน จะทำอย่างไร ?

หากศูนย์การศึกษาใดที่ไม่ต้องการให้นักศึกษาเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนแปลงวิชาลงทะเบียนเรียนเองได้ นักศึกษาจะไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำการเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนแปลงวิชาลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา (เจ้าหน้าที่ที่สามารถกำหนดในระบบได้ โดยศึกษาได้ที่หัวข้อ “การกำหนดการลงทะเบียน”)

◆ หากนักศึกษาไม่พบรายวิชาในตารางสอบ จะทำอย่างไร ?

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดังนี้

1. รายวิชานั้นเป็นรายวิชาที่ขอสอบนอกตารางสอบหรือไม่
2. หากวิชานั้นไม่ได้ขอสอบนอกตารางสอบ ให้ตรวจสอบในเมนู “ระบบทะเบียน > ตารางสอบ” โดยเข้าไปในรายวิชาที่นักศึกษาแจ้ง และดูว่าได้บันทึกข้อมูลไว้หรือไม่

ด้านอาจารย์

◆ หากอาจารย์ผู้สอนไม่พบรายวิชา หรือกลุ่มเรียนของนักศึกษาในระบบทะเบียน จะทำอย่างไร ?

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในเมนู “ระบบทะเบียน > ตารางสอน > จัดตารางสอน” โดยเข้าไปในรายวิชาที่อาจารย์แจ้ง แล้วทำการตรวจสอบดังนี้

1. วิชานั้นได้ทำการจัดตารางสอนแล้วหรือไม่ หากยังไม่ได้จัดตารางสอนให้บันทึกข้อมูลให้ครบ
2. วิชานั้นบันทึกกลุ่มเรียนครบหรือไม่ หากวิชาใดสอนหลายกลุ่มเรียน ให้บันทึกข้อมูลให้ครบทุกกลุ่มเรียน
3. วิชานั้นบันทึกอาจารย์ผู้สอนครบหรือไม่ หากวิชาใดมีอาจารย์ผู้สอนหลายท่าน ให้บันทึกข้อมูลให้ครบทุกท่าน

◆ หากอาจารย์ผู้สอนไม่พบรายชื่อนักศึกษาในระบบทะเบียน จะทำอย่างไร ?

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในเมนู “ระบบลงทะเบียน > ลงทะเบียนนักศึกษา” โดยตรวจสอบดังนี้

1. นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนวิชานั้นหรือไม่
2. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชานั้นที่กลุ่มเรียนใด หากรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนหลายท่าน ให้ตรวจสอบว่านักศึกษาลงทะเบียนไว้ที่กลุ่มเรียนใด และอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเรียนนั้นคือใคร



2.3 หัวข้อสำคัญที่ควรทราบ

1. การปรากฏรายวิชาในรายวิชาที่เปิดสอน

การบันทึกข้อมูลวิชาในแผนการเรียนตามหัวข้อ “เพิ่มแผนการศึกษาประจำกลุ่มเรียน” หน้า 9 นั้น ระบบจะใช้ข้อมูลนี้ไปแสดงผลในรายวิชาที่เปิดสอนตามหัวข้อ “รายวิชาที่เปิดสอน” หน้า 12

The screenshot shows the 'ระบบทะเบียนนักศึกษา' (Student Registration System) interface. It displays a list of courses for a specific semester and program. A large arrow points from the course list to a detailed view of a course, and another arrow points from the detailed view to a table of course details.

ลำดับ	ชื่อวิชา	หมวดหมู่		จำนวน	เวลา	สถานที่	ตารางสอน		อาจารย์	ตารางสอนดังกล่าว	
		ท	ป				วัน	เวลา		สถานที่	
1	201-11-03 Machine Shop	ท	ป	1	45:00	อาคารช่างเทคนิค	ส	อ	อ.ดร.ดร.ดร.	อ	อ
2	201-13-02 Engineering Mechanics	ท	ป	3	0	อาคารช่างเทคนิค	ส	อ	อ.ดร.ดร.ดร.	อ	อ
3	201-13-03 Farm Tractor	ท	ป	2	1	อาคารช่างเทคนิค	ส	อ	อ.ดร.ดร.ดร.	อ	อ

รูปที่ 2-2 รูปแสดงลำดับการทำงานของรายวิชาที่เปิดสอน

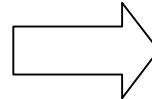
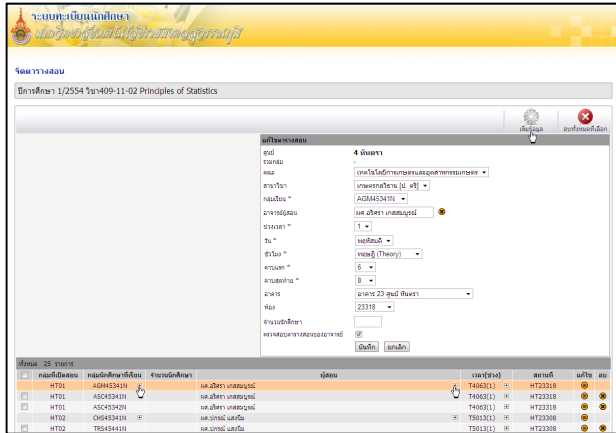
ข้อเสนอนแนะ

- 1) ควรบันทึกวิชาตามแผนการเรียนให้ครบถ้วนก่อนที่จะไปจัดตารางสอน หรือการลงทะเบียนเรียน ซึ่งจะแก้ไขปัญหารายวิชาเปิดไม่ครบถ้วนได้
- 2) หากคณะต้องการเปิดรายวิชาเพิ่มนอกแผนการเรียน สามารถบันทึกวิชาเปิดได้ในหัวข้อ “รายวิชาที่เปิดสอน” หน้า 12
- 3) ควรตรวจสอบวิชาในแผนการเรียนและรายวิชาเปิดให้ตรงกับหลักสูตรของแผนการเรียนนั้น ๆ เนื่องจากหากรายวิชาเปิดไม่ถูกต้อง จะส่งผลต่อการลงทะเบียนเรียนผิดหลักสูตร หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพื่อแก้ F จะมีผลต่อการคำนวณเกรดเฉลี่ย อาจทำให้นักศึกษาพ้นสภาพ หรือไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้



2. การปรากฏข้อมูลในระบบอาจารย์ผู้สอน

การบันทึกข้อมูลตารางสอนในหัวข้อ “การจัดตารางสอน” หน้า 14 นั้น ระบบจะใช้ข้อมูลนี้ไปแสดงผลในระบบของอาจารย์ผู้สอน ซึ่งจะทำให้อาจารย์ผู้สอนสามารถเห็นวิชาที่สอนและนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในวิชาที่อาจารย์ท่านนั้นสอน



ระบบอาจารย์ผู้สอน

รูปที่ 2-3 รูปแสดงลำดับการทำงานของรายวิชาที่ปรากฏในระบบอาจารย์ผู้สอน

ข้อเสนอแนะ

ควรบันทึกข้อมูลตารางสอนให้ครบถ้วนก่อนการลงทะเบียนเรียน เพื่ออาจารย์ผู้สอนจะสามารถใช้ประโยชน์จากรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนได้รวดเร็ว

3. การปรากฏรายวิชาเพิ่ม – เปลี่ยนแปลงรายวิชาลงทะเบียนเรียนในใบลงทะเบียนเรียน

ในการเพิ่ม – เปลี่ยนแปลงรายวิชาลงทะเบียนเรียนแบบเสียค่าธรรมเนียมในหน้า 17 และ 20 นั้น การชำระเงินจะไม่รวมกับการลงทะเบียนปกติ ฉะนั้น ในใบลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจะไม่ปรากฏรายวิชาที่ขอเพิ่ม และเปลี่ยนแปลงรายวิชาแบบเสียค่าธรรมเนียม แต่รายวิชาทุกวิชาจะปรากฏในระบบของนักศึกษา

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.	ป.	คุณสมบัติ
1	202-12-02	Technical Skills in Fisheries 2	0	1	FSC45141N
2	202-22-07	Aquaculture	3	0	FSC45141N
3	402-11-02	Introduction to Chemistry	3	0	FSC45141N
4	402-11-03	Introduction to Chemistry Laboratory	0	1	FSC45141N
5	404-11-01	Physical Education	0	1	FSC45141N
6	409-11-02	Principles of Statistics	3	0	FSC45141N
7	402-12-02	Psychology in Everyday Life	3	0	FSC45141N
8	603-11-01	Thai For Communication	3	0	FSC45141N
			รวม	15	3

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม	
1	ค่าลงทะเบียนหน่วยกิตรวบรวม	15	120.00	1,800.00	
2	ค่าลงทะเบียนหน่วยกิตปฏิบัติ	3	150.00	450.00	
3	ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ	1	100.00	100.00	
4	ค่าบำรุงวัสดุ	1	3,000.00	3,000.00	
5	ค่าบำรุงวัสดุ อาคารศึกษา	1	200.00	200.00	
				รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	5,550.00

รูปที่ 2-4 รูปแสดงรายวิชาที่ปรากฏในใบลงทะเบียนเรียน

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากนักศึกษามีความสงสัยในรายวิชาที่ปรากฏในใบลงทะเบียนไม่ครบถ้วนบ่อยครั้ง ข้อมูลที่ได้รับนี้จะเป็นข้อมูลในการที่จะตอบคำถามของนักศึกษาที่มีความสงสัยนั้นได้



3. การเตรียมข้อมูลก่อนการลงทะเบียน

3.1 กำหนดกลุ่มเรียนและแผนการเรียน

สามารถเข้าสู่หน้าจอได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบทะเบียน → กลุ่มเรียน” ดังรูปที่ 3-1 จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

3.1.1 เพิ่มกลุ่มเรียน ให้คลิกที่ “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกำหนดกลุ่มเรียน ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับใส่ข้อมูลของกลุ่มเรียน กรอกรายละเอียดของกลุ่มเรียนให้ครบถ้วน ดังรูปที่ 3-2

The screenshot shows the 'ระบบทะเบียนนักศึกษา' (Student Registration System) interface. A red circle highlights the 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button in the top right corner, with the word 'คลิก' (Click) written in red next to it. Below the button is a table of course groups with columns for 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'รหัสกลุ่มเรียน' (Group Code), 'วุฒิการศึกษา' (Degree), 'ระดับ' (Level), 'หลักสูตร' (Curriculum), 'รอบ' (Batch), 'ศูนย์' (Center), 'กลุ่มที่' (Group No.), 'จัดแผนการศึกษา' (Plan), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete).

ปีการศึกษา	รหัสกลุ่มเรียน	วุฒิการศึกษา	ระดับ	หลักสูตร	รอบ	ศูนย์	กลุ่มที่	จัดแผนการศึกษา	แก้ไข	ลบ
<input type="checkbox"/>	2554	ABA45441N	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ป.ตรี	การบริหารธุรกิจเกษตร [51]	ปกติ	หินดาด	1		
<input type="checkbox"/>	2554	ACC35421N	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ตรี	การบัญชี (เทียบโอน) [51]	ปกติ	สารณรงค์	2		
<input type="checkbox"/>	2554	ACC35422N	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ตรี	การบัญชี (เทียบโอน) [51]	ปกติ	สารณรงค์	1		
<input type="checkbox"/>	2554	ACC35423N	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ตรี	การบัญชี (เทียบโอน) [51]	ปกติ	สารณรงค์	3		
<input type="checkbox"/>	2554	ACC35441N	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ตรี	การบัญชี [51]	ปกติ	สารณรงค์	1		
<input type="checkbox"/>	2554	ACC35442N	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ตรี	การบัญชี [51]	ปกติ	สารณรงค์	2		
<input type="checkbox"/>	2554	ACC45421N	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ตรี	การบัญชี (เทียบโอน) [51]	ปกติ	หินดาด	1		
<input type="checkbox"/>	2554	ACC45422N	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ตรี	การบัญชี (เทียบโอน) [51]	ปกติ	หินดาด	2		
<input type="checkbox"/>	2554	ACC35422E	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ป.ตรี	การบัญชี (เทียบโอน) [51]	สมทบ	นครสวรรค์	2		
<input type="checkbox"/>	2554	AGM45421N	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ป.ตรี	เกษตรกลวิธาน (เทียบโอน) [51]	ปกติ	หินดาด	1		
<input type="checkbox"/>	2554	AGM45422N	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ป.ตรี	เกษตรกลวิธาน (เทียบโอน) [51]	ปกติ	หินดาด	2		
<input type="checkbox"/>	2554	AGM45423N	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ป.ตรี	เกษตรกลวิธาน (เทียบโอน) [51]	ปกติ	หินดาด	3		
<input type="checkbox"/>	2554	AGM45441N	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ป.ตรี	เกษตรกลวิธาน [51]	ปกติ	หินดาด	1		

รูปที่ 3-1 หน้าจอแสดงกลุ่มเรียน

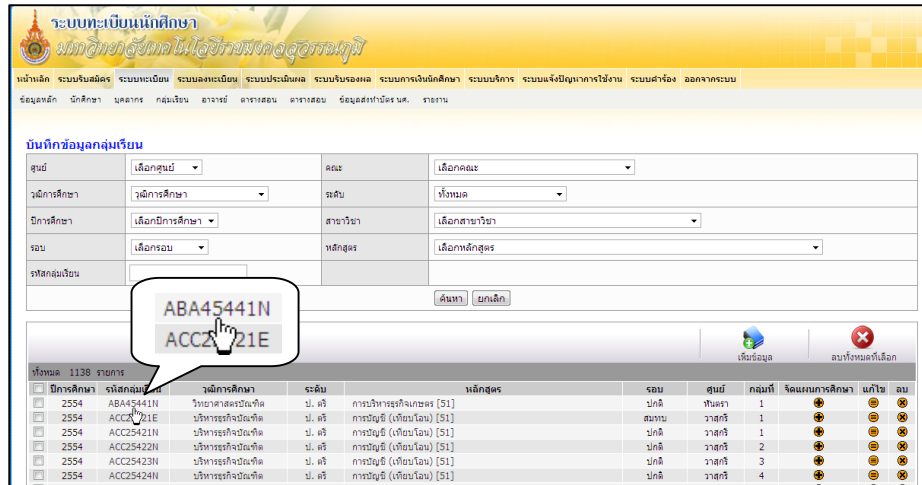
The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลสาขาวิชาที่เปิด' (Add Course Information) form. The fields are filled as follows:

- รหัสกลุ่มเรียน: ABA45441N
- ปีการศึกษา: 2554
- ภาคการศึกษา: 1
- ศูนย์: 4 หินดาด
- คณะ: บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ระดับ: ปริญญาตรี
- สาขาวิชา: 303 การบริหารธุรกิจเกษตร [BUS] [ป.ตรี]
- หลักสูตร: การบริหารธุรกิจเกษตร [ป.ตรี หลักสูตรมี51] 4ปี หน่วยกิต135
- กลุ่มที่: 1
- รอบ: ปกติ
- ประเภทเวลาเรียน: วันธรรมดา (เช้า)
- ระเบียบการ: ปี 2552 ระดับ ปริญญาตรี รอบ ปกติ
- วันที่เข้ารับการศึกษ: รูปแบบวันที่ 2008-04-21 (yyyy-mm-dd)

รูปที่ 3-2 หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดของกลุ่มเรียน

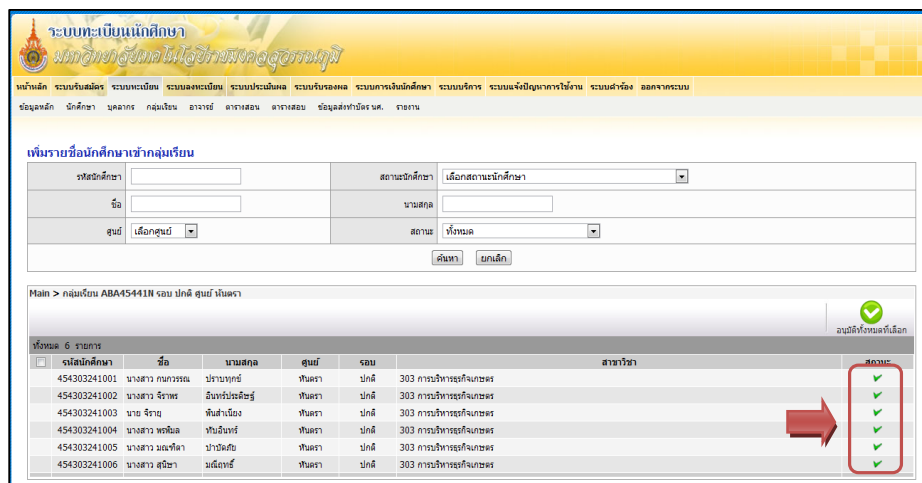


3.1.2 เพิ่มรายชื่อนักศึกษาในกลุ่มเรียน จากหน้าหลักของ “กลุ่มเรียน” ให้คลิกที่ชื่อกลุ่มที่ต้องการ เพื่อจะเพิ่มรายชื่อนักศึกษาในกลุ่ม ดังรูปที่ 3-3



รูปที่ 3-3 หน้าจอหลักกลุ่มเรียนสำหรับการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา

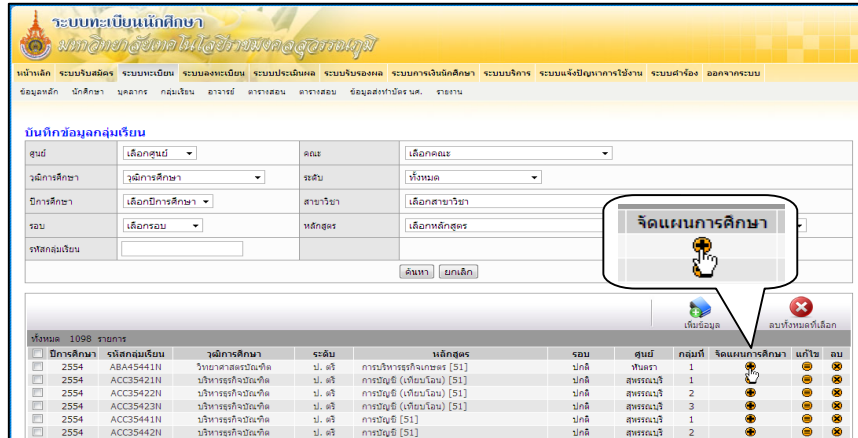
ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดที่อยู่ในสาขาวิชานั้น ให้เลือกนักศึกษาสำหรับเข้ากลุ่มเรียนนั้น โดยการคลิกเลือกสถานะท้ายชื่อของนักศึกษาที่ต้องการจากเครื่องหมาย ✖ ให้เป็นเครื่องหมาย ✔ ดังรูปที่ 3-4



รูปที่ 3-4 หน้าจอแสดงการเลือกนักศึกษาเข้ากลุ่มเรียน

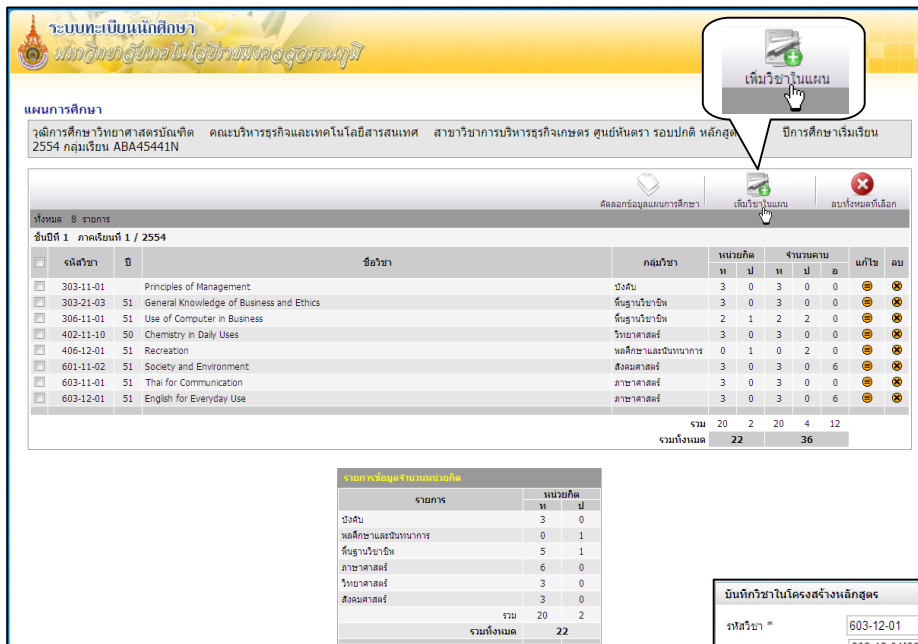


3.1.3 เพิ่มแผนการศึกษาประจำกลุ่มเรียน จากหน้าหลักของ “กลุ่มเรียน” ให้คลิกปุ่ม ตรงช่องจัดแผนการศึกษาท้ายกลุ่มเรียนที่ต้องการ เพื่อจะเพิ่มแผนการศึกษาประจำกลุ่มเรียน ดังรูปที่ 3-5

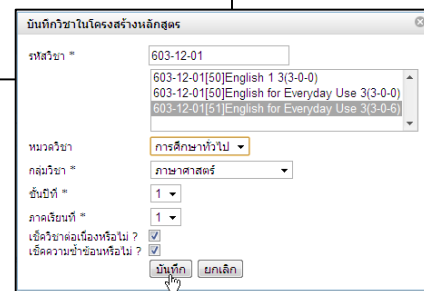


รูปที่ 3-5 หน้าจอหลักกลุ่มเรียนสำหรับการเพิ่มแผนการเรียนประจำกลุ่มเรียน

ระบบจะแสดงหน้าจอแผนการศึกษา คลิก “เพิ่มวิชาในแผน” ตามรายวิชาตามแผนการเรียนที่ได้จากทางคณะ ดังรูปที่ 3-6 จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มวิชา เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “บันทึก” ดังรูปที่ 3-7



รูปที่ 3-6 หน้าจอแสดงวิชาตามแผนการเรียนที่บันทึกลงระบบ

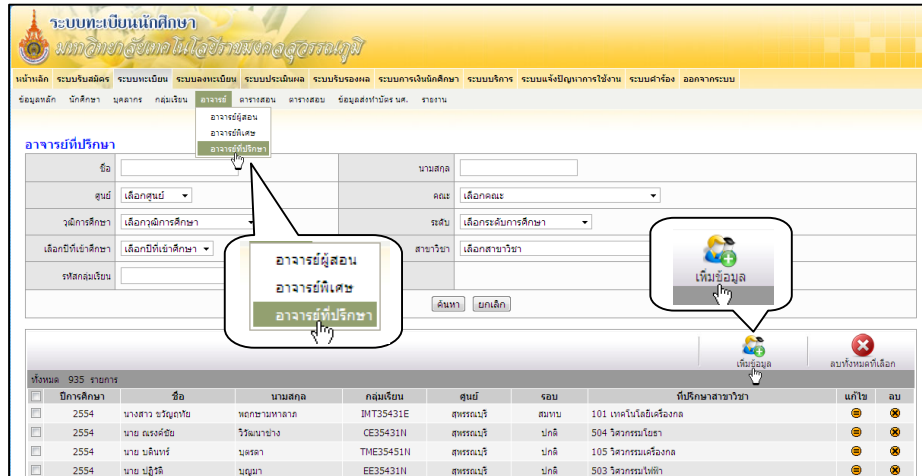


รูปที่ 3-7 หน้าจอบันทึกวิชาในแผนการศึกษา



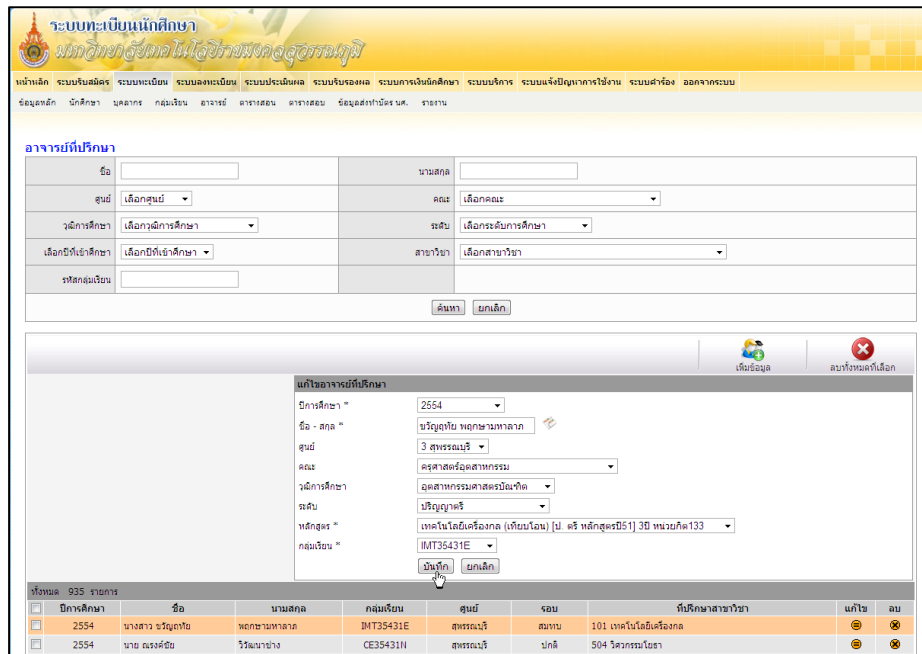
3.2 กำหนดรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

สามารถเข้าสู่หน้าจอได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบทะเบียน → อาจารย์ → อาจารย์ที่ปรึกษา” ระบบจะแสดงอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียน คลิก “เพิ่มข้อมูล” หากต้องการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาเพิ่มเติม ดังรูปที่ 3-8



รูปที่ 3-8 หน้าจอหลักอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลตามที่ระบบต้องการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิก “บันทึก” ดังรูปที่ 3-9



รูปที่ 3-9 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา



3.3 การกำหนดการลงทะเบียน

ในการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาจะต้องกำหนดช่วงของการลงทะเบียน เพื่อควบคุมให้นักศึกษาลงทะเบียนภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ การกำหนดการลงทะเบียนสามารถเข้าสู่หน้าจอได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบลงทะเบียน → กำหนดการลงทะเบียน” จะปรากฏรายละเอียดของวัน-เวลาในการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา รายละเอียดดังนี้

- หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิก “เพิ่มข้อมูล” ดังรูปที่ 3-10 (หมายเลข ❶)
- หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกช่อง “แก้ไข” ดังรูปที่ 3-10 (หมายเลข ❷)
- หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกช่อง “ลบ” ดังรูปที่ 3-10 (หมายเลข ❸)

The screenshot shows the 'กำหนดการลงทะเบียน' (Registration Schedule) page. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below that is a table with columns: ปีการศึกษา (Academic Year), ศูนย์ (Center), คณะ (Faculty), รอบ (Semester), สาขาวิชา (Major), วันที่ (Date), เปิดลงทะเบียนได้ (Open for registration), บด.ลงทะเบียนได้ (Close for registration), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete). A table with 746 records is displayed. Callout ❶ points to the 'เพิ่มข้อมูล' (Add) button. Callout ❷ points to the 'แก้ไข' (Edit) button in the table. Callout ❸ points to the 'ลบ' (Delete) button in the table.

รูปที่ 3-10 หน้าจอแสดงการกำหนดการลงทะเบียน

สิ่งที่ควรทราบในการกรอกข้อมูล

- หากต้องการกำหนดวันเป็นคณะ ไม่ต้องเลือกข้อมูลสาขาวิชา ดังนั้นทุกสาขาวิชาในคณะนั้นจะกำหนดการเดียวกันทั้งหมด ดังรูปที่ 3-11 (หมายเลข ❶)
- ช่อง “เปิดให้ลงทะเบียนหรือไม่ ?” หากใส่เครื่องหมาย นักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนเรียนได้ด้วยตนเอง แต่ถ้าหากไม่ต้องการก็ให้นำเครื่องหมายออก ดังรูปที่ 3-11 (หมายเลข ❷)
- ช่อง “เปิดให้สมัคร I ลงทะเบียนได้” หากต้องการให้นักศึกษาสมัคร I ลงทะเบียนได้โดยที่ยังไม่แก่ระดับคะแนน I จากภาคการศึกษาที่แล้ว ก็ให้ใส่เครื่องหมาย แต่ถ้าหากไม่ต้องการก็นำเครื่องหมายออก ดังรูปที่ 3-11 (หมายเลข ❸)

The screenshot shows the 'แก้ไข กำหนดการลงทะเบียน' (Edit Registration Schedule) form. Fields include: ปีการศึกษา (Academic Year), ภาคการศึกษา (Semester), ศูนย์ (Center), คณะ (Faculty), สาขาวิชา (Major), รอบ (Semester), วันที่ลงทะเบียน (Registration Date), วันที่สิ้นสุดลงทะเบียน (Registration End Date), เปิดให้ลงทะเบียนหรือไม่ (Open for self-registration), and เปิดให้สมัคร I ลงทะเบียนได้ (Open for I-level registration). Callout ❶ points to the 'สาขาวิชา' (Major) field. Callout ❷ points to the 'เปิดให้ลงทะเบียนหรือไม่' checkbox. Callout ❸ points to the 'เปิดให้สมัคร I ลงทะเบียนได้' checkbox.

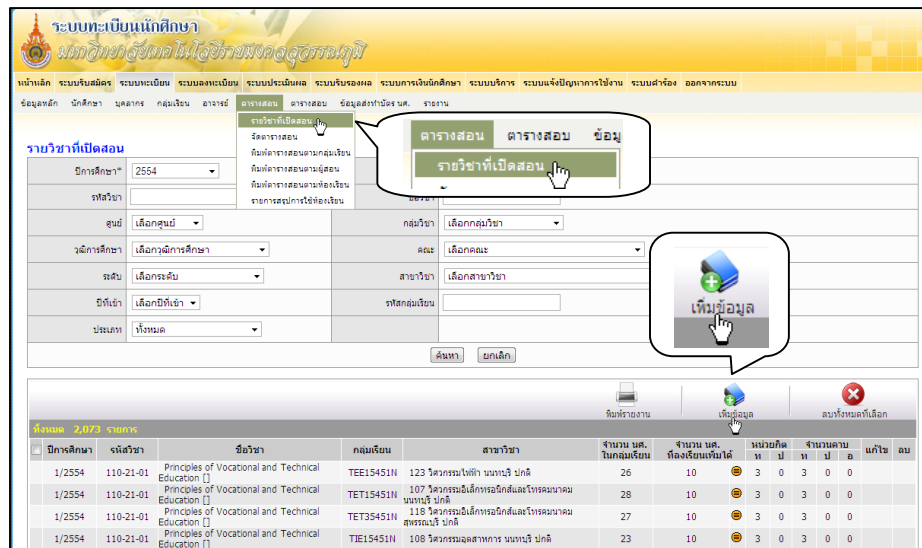
รูปที่ 3-11 หน้าจอการเพิ่ม-แก้ไขกำหนดการลงทะเบียน



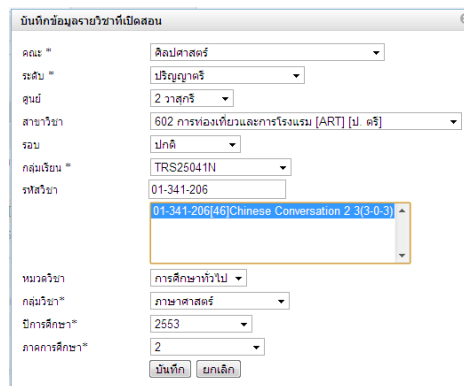
3.4 รายวิชาที่เปิดสอนและตารางสอน

3.4.1 รายวิชาที่เปิดสอน สามารถเข้าสู่หน้าจอได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบทะเบียน → ตารางสอน → รายวิชาที่เปิดสอน” ระบบจะแสดงรายวิชาที่เปิดสอนแต่ละภาคการศึกษา โดยระบบจะใช้ข้อมูลจากแผนการศึกษาที่ได้บันทึกลงระบบ (ในการเตรียมข้อมูลก่อนการลงทะเบียน เรื่อง เพิ่มแผนการศึกษาประจำกลุ่มเรียน หน้า 9) ดังรูปที่ 3-12

หากมีรายวิชาที่ทางคณะต้องการขอเปิดเพิ่มเติมจากแผนการศึกษา ให้คลิกที่ “เพิ่มข้อมูล” ดังรูปที่ 3-12 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลรายวิชาเปิดสอนนอกแผนการศึกษาเพิ่มเติม ดังรูปที่ 3-13



รูปที่ 3-12 หน้าจอแสดงรายวิชาที่เปิดสอน



รูปที่ 3-13 หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนนอกแผนการศึกษา



3.4.2 อาจารย์ผู้สอน สามารถเข้าสู่หน้าจอได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบทะเบียน → อาจารย์ → อาจารย์ผู้สอน” จากนั้นเลือกภาคการศึกษา ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์ทั้งหมด ให้คลิกเลือกสถานะ (อาจารย์ประจำ, อาจารย์พิเศษ, อาจารย์จ้างสอน) ที่ทำยชื่ออาจารย์ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูลที่รูป หากต้องการแก้ไขให้คลิกแก้ไขข้อมูลที่รูป ดังรูปที่ 3-14

The image shows two screenshots of the 'ระบบทะเบียนนักศึกษา' (Student Registration System) interface. The top screenshot shows the 'เพิ่มรายชื่ออาจารย์ผู้สอน' (Add Teacher List) page with a table of teachers and callouts for 'อาจารย์' (Teacher), 'อาจารย์ผู้สอน' (Teacher), and 'อาจารย์พิเศษ' (Special Teacher). The bottom screenshot shows the 'อาจารย์ผู้สอน' (Teacher) detail page with callouts for 'แก้ไข' (Edit), 'บันทึก' (Save), and 'เลือกสถานะ' (Select Status).

เลือกภาคการศึกษา


ปีการศึกษา	1/2554	1/2553
1/2554	เลือกภาคการศึกษา	
1/2553		เลือกภาคการศึกษา
2/2553		
1/2552		
2/2552		
3/2552		
1/2551		
2/2551		
3/2551		
1/2550		
2/2550		
3/2550		
1/2549		

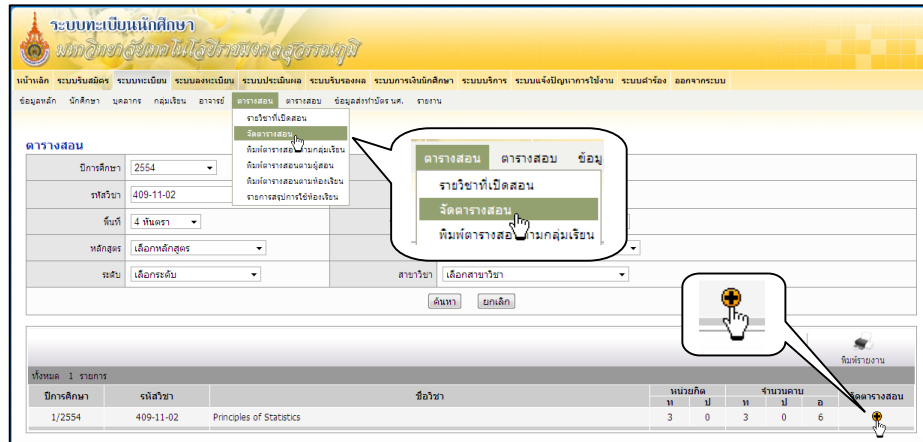
เลือกสถานะ

- อาจารย์ประจำ
- เลือกสถานะ
- อาจารย์ประจำ
- อาจารย์พิเศษ
- อาจารย์จ้างสอน
- เลือกสถานะ

รูปที่ 3-14 หน้าจอแสดงอาจารย์ผู้สอนประจำภาคการศึกษา





3.4.3 การจัดตารางสอน เมื่อได้รับตารางสอนจากคณะ ให้นำมาบันทึกข้อมูลตารางสอนลงระบบ โดยสามารถเข้าสู่หน้าจอได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบทะเบียน → ตารางสอน → จัดตารางสอน” จากนั้นเลือกวิชาที่ต้องการจัดตารางสอน โดยคลิกไปที่รูป  เพื่อเข้าไปจัดตารางสอน ดังรูปที่ 3-15



รูปที่ 3-15 หน้าจอหลักแสดงรายวิชาที่จัดตารางสอน

คลิก “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดบันทึก หากมีกรณีที่มีการทับซ้อนของตารางดังนี้

- ในคาบเรียนเดียวกันมีนักศึกษาเรียนหลายกลุ่ม ให้คลิกปุ่ม  ที่ช่อง “กลุ่มนักศึกษาที่เรียน”
- ในกลุ่มเรียนเดียวกันมีอาจารย์ผู้สอนหลายท่าน ให้คลิกปุ่ม  ที่ช่อง “ผู้สอน”

เมื่อเสร็จวิชาที่จัดนี้แล้ว ก็ปิดหน้าจอจัดตารางสอนนี้



รูปที่ 3-16 หน้าจอสำหรับจัดตารางสอน



เมื่อจัดตารางสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากต้องการพิมพ์รายวิชาเปิด ให้กลับไปหน้าจอหลักแสดงรายวิชาที่
จัดตารางสอน คลิก “พิมพ์รายงาน” ดังรูปที่ 3-17

ระบบทะเบียนนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หน้าหลัก ระบบบัญชี ระบบนิเทศ ระบบขอใบเทียบ ระบบประเมินผล ระบบการวินิจฉัยศึกษา ระบบบริหาร ระบบแจ้งปัญหาการไปเรียน ระบบแจ้งข้อ ผิดจรรยาบรรณ
ข้อมูลสถิติ นักศึกษา บุคลากร คณะเรียน สาขาวิชา ตารางสอน ตารางสอน ข้อมูลสหกิจศึกษา ตารางงาน

ตารางสอน

ปีการศึกษา: 2554 ภาคการศึกษา: 1
รหัสวิชา: [] ชื่อวิชา: []
ชั้นปี: 4 ปีเวลา: [] ประเภทวิชา: []
หลักสูตร: [] คณะ: []
รหัส: [] สาขาวิชา: []

[ค้นหา] [ยกเลิก]

พิมพ์รายงาน

ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต		จำนวนคน			จัดตารางสอน
			ท	ป	ท	ป	อ	
1/2554	201-11-03	Machine Shop	2	1	2	3	0	🔍
1/2554	201-13-01	Engineering Mechanics	3	0	3	0	0	🔍
1/2554	201-15-03	Farm Tractor	2	1	2	3	0	🔍
1/2554	201-21-04	Farm Shop Skills	2	1	2	3	0	🔍
1/2554	201-23-03	Mechanic of Materials						
1/2554	201-24-05	Welding Technology						
1/2554	201-32-03	Agricultural Irrigation						
1/2554	201-33-04	Engineering Surveying						
1/2554	201-35-04	Engine Diagnos						

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ตารางรายวิชาเปิดภาคเรียนที่ 1/2554

ลำดับ	ชื่อวิชา	หมวดวิชา		กลุ่มที่ เปิดสอน	กลุ่มรหัสวิชา ที่เรียน	จำนวน นักศึกษา	ตารางสอน		ตารางสอนปลายทาง				
		ท	ป				คู่สอน	เวลา	สถานที่	วัน	เวลา	สถานที่	
1	201-11-03 Machine Shop	2	1	HT01	AGM45423N	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1843		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1843		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1843		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1843		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1843		
2	201-13-01 Engineering Mechanics	3	0	HT01	AGM45441N	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
3	201-15-03 Farm Tractor	2	1	HT01	AGM45421N	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
4	201-21-04 Farm Shop Skills	2	1	HT01	AGM45421N	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
5	201-23-03 Mechanic of Materials	3	0	HT01	AGM45321N	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT2305		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT2305		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT2305		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT2305		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT2305		
6	201-24-05 Welding Technology	2	1	HT01	AGM45422N	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1864		
7	201-32-03 Agricultural Irrigation	2	1	HT01	AGM45421N	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1841			
							๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	๑๓.๑๐๐๐	HT1841		

รูปที่ 3-17 หน้าจอพิมพ์ตารางรายวิชาเปิด



4. การเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงรายวิชาลงทะเบียนเรียน

4.1 การเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงรายวิชาลงทะเบียนเรียน

เป็นการทำเมื่อนักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนเรียนปกติแล้ว และได้มีความประสงค์ที่จะเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว โดยสามารถเข้าสู่หน้าจอได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบลงทะเบียน → ลงทะเบียนนักศึกษา” จากนั้นเลือกภาคการศึกษา ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน คลิกเลือกนักศึกษาที่ต้องการที่ลงทะเบียนเรียนปกติแล้วเท่านั้น (สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนปกติแล้ว ตรงช่องสถานะลงทะเบียนจะเป็นเครื่องหมาย ✓) ดังรูปที่ 4-1

The screenshot shows the 'ระบบทะเบียนนักศึกษา' (Student Registration System) interface. The top part displays a list of students under the heading 'ลงทะเบียนนักศึกษา' (Register Student). A callout box highlights a student with ID '1/2554'. The bottom part shows the student's details and a list of courses. A callout box points to a course where the student is already registered, indicated by a checkmark in the 'สถานะลงทะเบียน' (Registration Status) column.

ลงทะเบียนนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	สาขาวิชา (ปีการศึกษา)	ศูนย์	รอบ	กลุ่มเรียน	สถานะลงทะเบียน
1/2554	นางสาว กนกวรรณ	เฉลิมภักดิ์	การศึกษาร - การจัดการทั่วไป [51]	พิเศษ	ปกติ	GMG45441H	✓
3/2553	นางสาว กนกวรรณ	เฉลิมภักดิ์	การศึกษาร - การจัดการทั่วไป [51]	พิเศษ	ปกติ	GMG45441H	✗
3/2553	นางสาว กนกวรรณ	เฉลิมภักดิ์	การศึกษาร - การจัดการทั่วไป [51]	พิเศษ	ปกติ	GMG45441H	✗
3/2552	นางสาว กนกวรรณ	เฉลิมภักดิ์	การศึกษาร - การจัดการทั่วไป [51]	พิเศษ	ปกติ	GMG45441H	✗

รูปที่ 4-1 หน้าจอลงทะเบียนนักศึกษา



ในการเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียนนั้น แบ่งออกได้ 2 ประเภท ได้แก่ การลงทะเบียนเรียนแบบเสียค่าธรรมเนียม และไม่เสียค่าธรรมเนียม ซึ่งก่อนที่จะทำการเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียนนั้นจะต้องเลือกประเภทของการลงทะเบียนก่อน ดังนี้

1. การลงทะเบียนเรียนแบบเสียค่าธรรมเนียม คลิกช่อง “เสียค่าธรรมเนียม” การลงทะเบียนเรียนประเภทนี้รายวิชาจะไม่รวมกับใบลงทะเบียน ซึ่งค่าลงทะเบียนเรียนจะไม่รวมกับการลงทะเบียนเรียนปกติ ดังรูปที่ 4-2
2. การลงทะเบียนเรียนแบบไม่เสียค่าธรรมเนียม คลิกช่อง “แก้ไขข้อมูลลงทะเบียน” การลงทะเบียนเรียนประเภทนี้รายวิชาและค่าใช้จ่ายจะรวมกับการลงทะเบียนเรียนปกติ ดังรูปที่ 4-2

จากนั้นจึงจะดำเนินการเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

- การเพิ่มรายวิชา คลิกที่ “เพิ่มวิชาเรียน” (หมายเลข ❶)
- การถอนรายวิชา คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการถอนที่ช่องหน้าชื่อรายวิชาที่ต้องการถอน จากนั้น คลิกที่ “ถอนรายวิชาทั้งหมดที่เลือก” (หมายเลข ❷)
- การเปลี่ยนแปลงรายวิชา คลิกที่สัญลักษณ์ 🗑️ ที่ท้ายรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (หมายเลข ❸)

ระบบทะเบียนนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

หน้าหลัก ระบบรับสมัคร ระบบทะเบียน ระบบลงทะเบียน ระบบประเมินผล ระบบรับรองผล ระบบการเงินนักศึกษา ระบบบริการ ระบบแจ้งปัญหาการใช้งาน ระบบสำรอง ออกจากระบบ

รายการค่าธรรมเนียม กำหนดการลงทะเบียน รายวิชาตามแผน คัมภีร์รายวิชา ลงทะเบียนนักศึกษา รายชื่อรายวิชา รายงานแสดงค่า PTES และค่า SCH อำเภอวังน้อย รายงาน และรายชื่อนักศึกษา

ลงทะเบียนนักศึกษา
Main > ปีการศึกษา 1/2554 > นางสาว กนกวรรณ เลาภูมิ
วุฒิการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจและเท...
GMG45441N

ชั้นปี 1 ภาคเรียนที่ 1/2554
สถานะการลงทะเบียน : ลงทะเบียน

เสียค่าธรรมเนียม แก้ไขข้อมูลลงทะเบียน

เรียกคืนรายวิชา ถอนรายวิชาทั้งหมดที่เลือก เพิ่มวิชาเรียน

ทั้งหมด 7 รายการ

	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	คาบเรียน (ห้องเรียน)	ตารางสอบ (ห้องเรียน)	สถานะ	หน่วยกิต			แก้ไข		
								ท	ป	อ			
<input type="checkbox"/>	303-11-01	Principles of Management []	บังคับ	GMG45441N	อ08.00-11.00 (HT.1535)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0	🗑️
<input type="checkbox"/>	306-11-01	Use of Computer in Business [51]	บังคับ	GMG45441N	ส08.00-10.00 ส10.00-12.00		ลงทะเบียน	2	1	2	2	0	🗑️
<input type="checkbox"/>	401-11-02	Introduction to Mathematics [50]	คณิตศาสตร์	GMG45441N	จ08.00-11.00 (HT.23308)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0	🗑️
<input type="checkbox"/>	406-11-01	Physical Education [51]	พลศึกษาและ นันทนาการ	GMG45441N	จ15.00-17.00 (HT.อาคาร 14)		ลงทะเบียน	0	1	0	2	0	🗑️
<input type="checkbox"/>	601-22-05	Arts of Living []	สังคมศาสตร์	GMG45441N	อ13.00-16.00 (HT.2234)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0	🗑️
<input type="checkbox"/>	603-11-01	Thai for Communication [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	พ08.00-11.00 (HT.2213)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0	🗑️
<input type="checkbox"/>	603-12-01	English for Everyday Use [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	พ13.00-16.00 (HT.23312)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	6	🗑️
รวม								17	2	17	4	0	
รวมทั้งหมด								19		21			

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม	
ค่านายกิตตโทษ	17	0.00	0.00	บาท
ค่านายกิตตปฏิบัติ	2	0.00	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด			0.00	บาท

คลิกเลือกก่อนถอนรายวิชา

เสียค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

❷ ถอนวิชา

❶ เพิ่มวิชา

เปลี่ยนแปลงวิชา

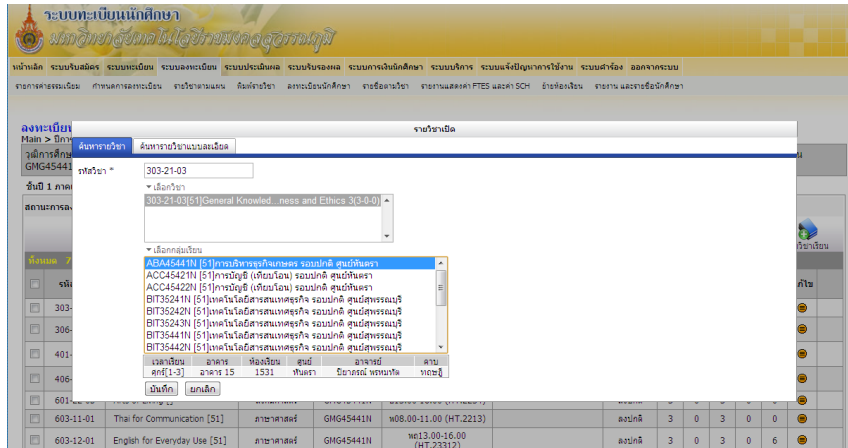
รูปที่ 4-2 หน้าจอสำหรับการเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียน



การเพิ่ม – ถอน – เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียนเรียนนั้น มีวิธีการจะแตกต่างกันดังนี้

1) การเพิ่มรายวิชา คลิกที่ “เพิ่มวิชาเรียน” ระบบจะแสดงหน้าจอใหม่เพื่อให้เลือกวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น จากนั้นคลิก “ตกลง” ดังรูปที่ 4-3 จากนั้นจะปรากฏรายวิชาที่เพิ่มขึ้น พิมพ์รหัสวิชาที่ต้องการเปลี่ยน คลิก “บันทึก” ซึ่งผลในแต่ละกรณีจะปรากฏแตกต่างกัน ดังนี้

- เสียค่าธรรมเนียม สถานะวิชาจะเป็น “ลงเพิ่ม” จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยันการลงวิชาเพิ่ม ดังรูปที่ 4-4
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม สถานะวิชาจะเป็น “ลงปกติ” จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยันการลงวิชาเพิ่ม ดังรูปที่ 4-5



รูปที่ 4-3 หน้าจอแสดงวิธีการเพิ่มรายวิชาเรียน

1. รายวิชาที่เพิ่มขึ้น

2. คลิกยืนยันการลงเพิ่ม

สถานะ “ลงเพิ่ม”

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	คาบเรียน (ห้องเรียน)	ตารางสอน (ห้องเรียน)	สถานะ	จำนวน				
							ท	ป	ท	ป	ส
303-11-01	Principles of Management [I]	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.1535)		ลงปกติ	3	0	3	0	0
306-11-01	Use of Computer in Business [S1]	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-10.00 ๑1.00-12.00		ลงปกติ	2	1	2	2	0
401-11-02	Introduction to Mathematics [S0]	เลือก	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.23308)		ลงปกติ	3	0	3	0	0
406-11-01	Physical Education [S1]	พลศึกษาและ นันทนาการ	GMG45441N	๑15.00-17.00 (HT.๑๔๑๑)		ลงปกติ	0	1	0	2	0
601-22-05	Arts of Living [I]	สังคมศาสตร์	GMG45441N	๑13.00-16.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	0
603-11-01	Thai for Communication [S1]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	0
603-12-01	English for Everyday Use [S1]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑13.00-16.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	6
303-21-03	General Knowledge of Business and Ethics [S1]	เลือก	ABA45441N	๑08.00-11.00 (HT.1531)		ลงเพิ่ม	3	0	3	0	0
รวม							20	2	20	4	0
รวมทั้งหมด							22		24		

รูปที่ 4-4 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายวิชาเรียนแบบเสียค่าธรรมเนียม



องค์ความรู้ เรื่อง การลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. รายวิชาที่เพิ่มขึ้น

2. คลิกยืนยันการลงทะเบียน

3. สถานะ "ลงปกติ"

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	คาบเรียน (ห้องเรียน)	ตารางสอน (ห้องเรียน)	สถานะ	หน่วยกิต					แก้ไข
							ท	ป	ท	ป	อ	
303-11-01	Principles of Management []	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.1535)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
306-11-01	Use of Computer in Business [S1]	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-10.00 ๑10.00-12.00		ลงปกติ	2	1	2	2	0	
401-11-02	Introduction to Mathematics [S1]	คณิตศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.23308)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
406-11-01	Physical Education [S1]	พลศึกษาและ นันทนาการ	GMG45441N	๑15.00-17.00 (HT.๑๖๖๑๑)		ลงปกติ	0	1	0	2	0	
601-22-05	Arts of Living []	สังคมศาสตร์	GMG45441N	๑13.00-16.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
603-11-01	Thai for Communication [S1]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
603-12-01	English for Everyday Use [S1]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑๑12.00-16.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	6	
303-21-03	General Knowledge of Business and Ethics [S1]	เลือกเสรี	ABA45441N	๑08.00-11.00 (HT.1535)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
รวม							20	2	20	4	0	
รวมทั้งหมวด							22		24			

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน	20	0.00	0.00 บาท
ค่าธรรมเนียมบัญชี	2	0.00	0.00 บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด			0.00 บาท

รูปที่ 4-5 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายวิชาเรียนแบบไม่เสียค่าธรรมเนียม

2) การถอนรายวิชา คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการถอนที่ช่องหน้าชื่อรายวิชาที่ต้องการถอน จากนั้น คลิกที่ "ถอนรายวิชาทั้งหมดที่เลือก" ดังรูปที่ 4-6 ซึ่งผลในแต่ละกรณีจะปรากฏแตกต่างกัน ดังนี้

- เสียค่าธรรมเนียม จะปรากฏเส้นขีดที่รายวิชา ดังรูปที่ 4-7
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม รายวิชาที่เลือกนั้นจะหายไปจากการลงทะเบียน ดังรูปที่ 4-8

1. คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการถอน

2. คลิกเพื่อถอนรายวิชา

3. คลิกเพื่อยืนยันการถอน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	คาบเรียน (ห้องเรียน)	ตารางสอน (ห้องเรียน)	สถานะ	หน่วยกิต					แก้ไข
							ท	ป	ท	ป	อ	
303-11-01	Principles of Management []	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.1535)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
306-11-01	Use of Computer in Business [S1]	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-10.00 ๑10.00-12.00		ลงปกติ	2	1	2	2	0	
401-11-02	Introduction to Mathematics [S1]	คณิตศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.23308)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
406-11-01	Physical Education [S1]	พลศึกษาและ นันทนาการ	GMG45441N	๑15.00-17.00 (HT.๑๖๖๑๑)		ลงปกติ	0	1	0	2	0	
601-22-05	Arts of Living []	สังคมศาสตร์	GMG45441N	๑13.00-16.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
603-11-01	Thai for Communication [S1]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	
603-12-01	English for Everyday Use [S1]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑๑12.00-16.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	6	
รวม							17	2	17	4	0	
รวมทั้งหมวด							19		21			

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน	17	0.00	0.00 บาท
ค่าธรรมเนียมบัญชี	2	0.00	0.00 บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด			0.00 บาท

รูปที่ 4-6 หน้าจอแสดงวิธีการถอนรายวิชาเรียน



องค์ความรู้ เรื่อง การลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับ เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ลงทะเบียนนักศึกษา
Main > ปีการศึกษา 1/2554 > นางสาว กนกวรรณ เลอิมภักดิ์
ผู้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทั่วไป ศูนย์พัฒนา หนองปลัด หล้าสุพรรณ 51 ปีการศึกษาเป็นเรียน 2554 กลุ่มเรียน GMG45441N

ชั้นปี 1 ภาคเรียนที่ 1/2554
สถานะการลงทะเบียน : ลงทะเบียน

เสียค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ปีการศึกษาวิชา ลงทะเบียนวิชา/ลงทะเบียนเลือก เดิมวิชาเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	คาบเรียน (ห้องเรียน)	ตารางสอน (ห้องเรียน)	สถานะ	หน่วยกิต					แก้ไข	
							ท	ป	ท	ป	ส		
303-11-01	Principles of Management [2]	บังคับ	GMG45441N	๑๐๘.๐๐-๑๑.๐๐ (HT.1535)		สอน	๓	๐	๓	๐	๐		
306-11-01	Use of Computer in Business [51]	บังคับ	GMG45441N	๑๐๘.๐๐-10.๐๐ ๑10.๐๐-12.๐๐		ลงทะเบียน	2	1	2	2	0		
401-11-02	Introduction to Mathematics [50]	คณิตศาสตร์	GMG45441N	๑๐๘.๐๐-11.๐๐ (HT.23308)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0		
406-11-01	Physical Education [51]	พลศึกษาและ นันทนาการ	GMG45441N	๑15.๐๐-17.๐๐ (HT.๑๑๑๔ 14)		ลงทะเบียน	0	1	0	2	0		
601-22-05	Arts of Living []	สังคมศาสตร์	GMG45441N	๑13.๐๐-16.๐๐ (HT.2234)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0		
603-11-01	Thai for Communication [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑๐๘.๐๐-11.๐๐ (HT.2213)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0		
603-12-01	English for Everyday Use [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑๑13.๐๐-16.๐๐ (HT.23312)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	6		
รวม							14	2	14	4	0		
รวมทั้งรวม							16			18			

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม	
ค่านายกึ่งต่อชั่วโมง	14	0.00	0.00	บาท
ค่านายกึ่งต่อปี	2	0.00	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด			0.00	บาท

รูปที่ 4-7 หน้าจอแสดงการถอนรายวิชาเรียนแบบเสียค่าธรรมเนียม

ลงทะเบียนนักศึกษา
Main > ปีการศึกษา 1/2554 > นางสาว กนกวรรณ เลอิมภักดิ์
ผู้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาการจัดการ - การจัดการทั่วไป ศูนย์พัฒนา หนองปลัด หล้าสุพรรณ 51 ปีการศึกษาเป็นเรียน 2554 กลุ่มเรียน GMG45441N

ชั้นปี 1 ภาคเรียนที่ 1/2554
สถานะการลงทะเบียน : ลงทะเบียน

เสียค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ปีการศึกษาวิชา เดิมศึกษาวิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	คาบเรียน (ห้องเรียน)	ตารางสอน (ห้องเรียน)	สถานะ	หน่วยกิต					แก้ไข	
							ท	ป	ท	ป	ส		
306-11-01	Use of Computer in Business [51]	บังคับ	GMG45441N	๑๐๘.๐๐-10.๐๐ ๑10.๐๐-12.๐๐		ลงทะเบียน	2	1	2	2	0		
401-11-02	Introduction to Mathematics [50]	คณิตศาสตร์	GMG45441N	๑๐๘.๐๐-11.๐๐ (HT.23308)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0		
406-11-01	Physical Education [51]	พลศึกษาและ นันทนาการ	GMG45441N	๑15.๐๐-17.๐๐ (HT.๑๑๑๔ 14)		ลงทะเบียน	0	1	0	2	0		
601-22-05	Arts of Living []	สังคมศาสตร์	GMG45441N	๑13.๐๐-16.๐๐ (HT.2234)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0		
603-11-01	Thai for Communication [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑๐๘.๐๐-11.๐๐ (HT.2213)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	0		
603-12-01	English for Everyday Use [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑๑13.๐๐-16.๐๐ (HT.23312)		ลงทะเบียน	3	0	3	0	6		
รวม							14	2	14	4	0		
รวมทั้งรวม							16			18			

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	รวม	
ค่านายกึ่งต่อชั่วโมง	14	0.00	0.00	บาท
ค่านายกึ่งต่อปี	2	0.00	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด			0.00	บาท

รูปที่ 4-8 หน้าจอแสดงการถอนรายวิชาเรียนแบบไม่เสียค่าธรรมเนียม



3) การเปลี่ยนแปลงรายวิชา คลิกที่สัญลักษณ์ 🔄 ที่ท้ายรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ระบบจะแสดงหน้าจอใหม่เพื่อให้เลือกวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการเปลี่ยนแปลง จากนั้นคลิก “ตกลง” พิมพ์รหัสวิชาที่ต้องการเปลี่ยน คลิก “บันทึก” ดังรูปที่ 4-9 ซึ่งผลในแต่ละกรณีจะปรากฏแตกต่างกัน ดังนี้

- เสียค่าธรรมเนียม สถานะวิชาจะเป็น “ถอน” และ “ลงเพิ่ม” ดังรูปที่ 4-10
- ไม่เสียค่าธรรมเนียม สถานะวิชาจะเป็น “ลงปกติ” ดังรูปที่ 4-11

The screenshot shows the registration interface with a confirmation dialog box asking 'คุณต้องการเปลี่ยนแปลงหรือไม่?' (Do you want to change?). Below it, a dropdown menu is open, showing a list of courses including 'ABA45441N (5) [การจัดการธุระกิจและจรรยาบรรณ] สาขาบริหารธุรกิจ' which is highlighted in blue.

รูปที่ 4-9 หน้าจอแสดงวิธีการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	ค่าธรรมเนียม (ห้องเรียน)	ตารางสอบ (ห้องเรียน)	สถานะ	หมายเหตุ			จำนวนคน			แก้ไข
							ห	ป	ด	ห	ป	ด	
303-11-01	Principles of Management [5]	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.1535)		ถอน	3	0	3	0	0	0	
303-21-03	General Knowledge of Business and Ethics [51]	เลือกเสรี	ABA45441N	๑08.00-11.00 (HT.1531)		ลงเพิ่ม	3	0	3	0	0	0	🔄
306-11-01	Use of Computer in Business [51]	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-10.00 ๑10.00-12.00		ลงปกติ	2	1	2	2	0	0	🔄
401-11-02	Introduction to Mathematics [50]	คณิตศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.23308)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	0	🔄
406-11-01	Physical Education [51]	พลศึกษาและ นันทนาการ	GMG45441N	๑15.00-17.00 (HT.อาคาร 14)		ลงปกติ	0	1	0	2	0	0	🔄
601-22-05	Arts of Living [5]	สังคมศาสตร์	GMG45441N	๑13.00-16.00 (HT.2234)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	0	🔄
603-11-01	Thai for Communication [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.2213)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	0	🔄
603-12-01	English for Everyday Use [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑๑13.00-16.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	6	🔄
รวม							17	2	17	4	0	0	
รวมทั้งคณะ							19		21				

รูปที่ 4-10 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียนแบบเสียค่าธรรมเนียม

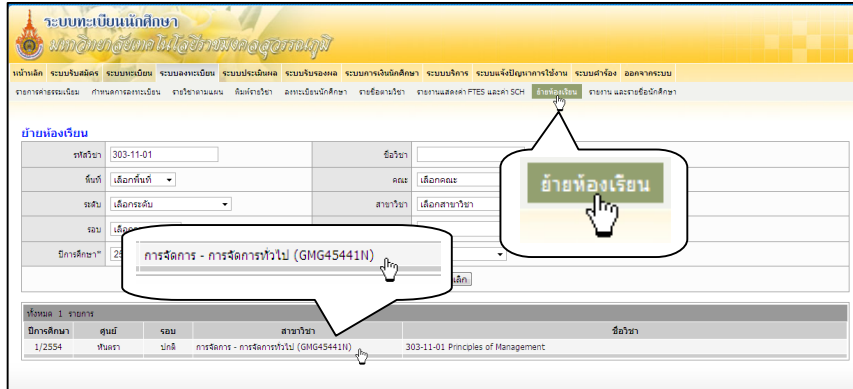
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเภทวิชา	กลุ่มเรียน	ค่าธรรมเนียม (ห้องเรียน)	ตารางสอบ (ห้องเรียน)	สถานะ	หมายเหตุ			จำนวนคน			แก้ไข
							ห	ป	ด	ห	ป	ด	
303-21-03	General Knowledge of Business and Ethics [51]	เลือกเสรี	ABA45441N	๑08.00-11.00 (HT.1531)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	0	🔄
306-11-01	Use of Computer in Business [51]	บังคับ	GMG45441N	๑08.00-10.00 ๑10.00-12.00		ลงปกติ	2	1	2	2	0	0	🔄
401-11-02	Introduction to Mathematics [50]	คณิตศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.23308)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	0	🔄
406-11-01	Physical Education [51]	พลศึกษาและ นันทนาการ	GMG45441N	๑15.00-17.00 (HT.อาคาร 14)		ลงปกติ	0	1	0	2	0	0	🔄
601-22-05	Arts of Living [5]	สังคมศาสตร์	GMG45441N	๑13.00-16.00 (HT.2234)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	0	🔄
603-11-01	Thai for Communication [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑08.00-11.00 (HT.2213)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	0	🔄
603-12-01	English for Everyday Use [51]	ภาษาศาสตร์	GMG45441N	๑๑13.00-16.00 (HT.23312)		ลงปกติ	3	0	3	0	0	6	🔄
รวม							17	2	17	4	0	0	
รวมทั้งคณะ							19		21				

รูปที่ 4-11 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียนแบบไม่เสียค่าธรรมเนียม



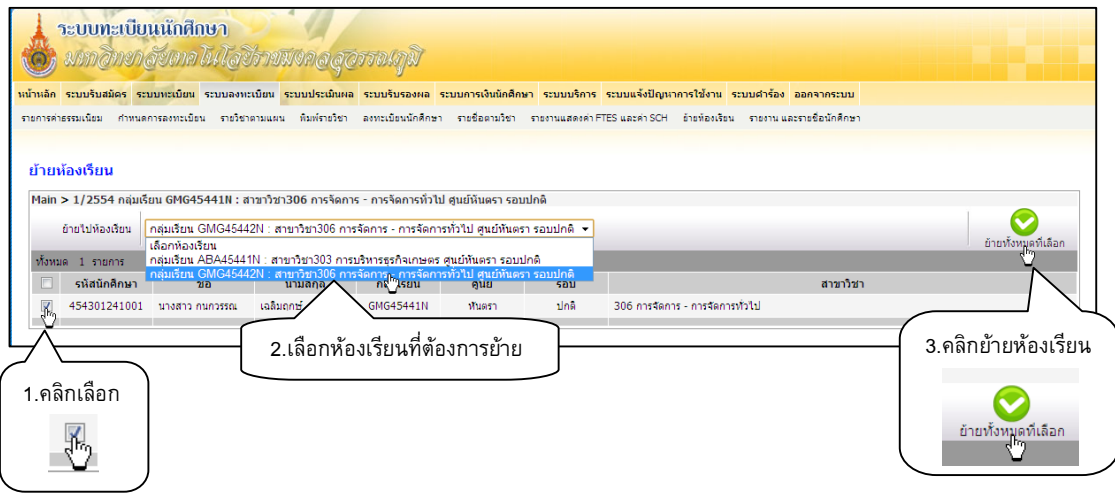
4.2 การแก้ไขห้องเรียนที่ลงทะเบียน

โดยสามารถเข้าสู่หน้าจอได้ โดยคลิกที่เมนู “ระบบลงทะเบียน → ย้ายห้องเรียน” จากนั้นคลิกเลือกวิชาที่นักศึกษาต้องการจะย้าย โดยตัววิชานั้นมีหลายห้องให้เลือก ให้เลือกห้องเรียนของนักศึกษาที่ต้องการย้าย ดังรูปที่ 4-12



รูปที่ 4-12 หน้าจอหลักการย้ายห้องเรียน

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนแล้วในวิชานั้น คลิกเลือกหน้ารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการย้าย จากนั้นเลือกห้องเรียนในช่อง “ย้ายไปห้องเรียน”



รูปที่ 4-13 หน้าจอแสดงวิธีการย้ายห้องเรียน
