



ประกาศวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก สาขาวิชาประติมากรรมไทย
รอบรับตรง ครั้งที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่วิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้จัดให้มีการสอบสัมภาษณ์รอบรับตรง ครั้งที่ ๒ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาประติมากรรมไทย นั้น

วิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ตามรายชื่อที่แนบท้ายประกาศนี้ และให้ปฏิบัติตามประกาศของ วิทยาลัยพะเยา โดยเคร่งครัด หากผู้สอบผ่านการคัดเลือก ไม่ปฏิบัติตามประกาศ จะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัฐ บุญทรง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

0702 : ประติมากรรมไทย

วิทยาลัยเพาะช่าง

รอบ รับตรง 2

ลำดับที่ รหัสนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล

1 4691070241118 พระมหาศพล ราชพิบูลย์

2 4691070241119 นาย نرمันต์ กรรณลา

3 4691070241120 นางสาววิศรา แก้วจันทน์

4 4691070241121 นางสาวกมลพร รอดโพธิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัฐ บุญทรง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ขั้นตอนขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ วิทยาลัยพะวง ปีการศึกษา 2569

กำหนดการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ/เอกสาร
วันที่ 5 - 13 มีนาคม 69	ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านระบบ และชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้าไปที่ Web site สำหรับลงทะเบียน http://reg.rmutr.ac.th รหัสผู้ใช้ = รหัสประจำตัวนักศึกษา ตัวอย่าง 4691070241101 รหัสผ่าน = วันเดือนปีเกิด ตัวอย่าง 01012540 ให้นักศึกษาใหม่กรอกประวัติในระบบงานทะเบียนนักศึกษา หลังจากนั้นให้นักศึกษาพิมพ์ใบชำระเงินค่าเทอม โดยศึกษาจากคู่มือการลงทะเบียนตามเอกสารแนบท้าย และชำระเงินที่งานการเงินวิทยาลัยพะวง *ค่าอุปกรณ์ราย จำนวน 1,430 บาท ห้าง จำนวน 1,340 บาท มาติดต่อที่งานการเงิน ณ วันรายงานตัว (รับชำระเฉพาะเงินสด) ***การลงทะเบียนเรียนและชำระเงินถือเป็นการยืนยันสิทธิ์ หากภายหลังน.ศ.ไม่ประสงค์เรียนที่วิทยาลัยพะวง วิทยาลัยพะวงขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนตามระเบียบมหาวิทยาลัย*** <u>หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาไม่สามารถกรอกประวัติและลงทะเบียนเรียน</u> <u>ติดต่อ</u> งานทะเบียนและวัดผล 02 - 441-6000 ต่อ 6110
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
เปิดภาคการศึกษา	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง



คู่มือการลงทะเบียนเรียนออนไลน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา สำหรับนักศึกษา

STUDENT USER MANUAL



สารบัญ

1. ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	2
1.1 ส่วนประกอบของหน้าจอการใช้งาน.....	2
1.2 เครื่องหมาย/สัญลักษณ์สำคัญที่พบในระบบฯ.....	3
2. เริ่มต้นใช้งานระบบ	5
2.1 เข้าสู่ระบบ	7
2.2 เปลี่ยนรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา.....	8
☐ วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน	9
2.3 ลงทะเบียนเรียน.....	10
☐ วิธีการลงทะเบียนเรียน	10
☐ วิธีการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน วิชาลงทะเบียน.....	16
2.5 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน	21
2.6 ตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอบ.....	22
2.7 ตรวจสอบค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา.....	23
2.8 ออกจากระบบ.....	24



1. ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระบบบริการการศึกษาออนไลน์รองรับการเรียกใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เหมาะสำหรับโปรแกรม Microsoft edge, Chrome หรือ Firefox นักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนและค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้เช่น ผลการลงทะเบียนเรียน ตารางเรียน และตรวจสอบข้อมูลของตนเองทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเกรด ฯลฯ โดยนักศึกษาสามารถใช้ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ได้จากทุกจุดที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ

ในคู่มือการใช้งานฉบับนี้จะเน้นการใช้งานส่วนของการลงทะเบียนเป็นหลัก วัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียน เพิ่ม ถอน รายวิชาลงทะเบียนได้เองบนระบบบริการการศึกษาออนไลน์

1.1 ส่วนประกอบของหน้าจอการใช้งาน

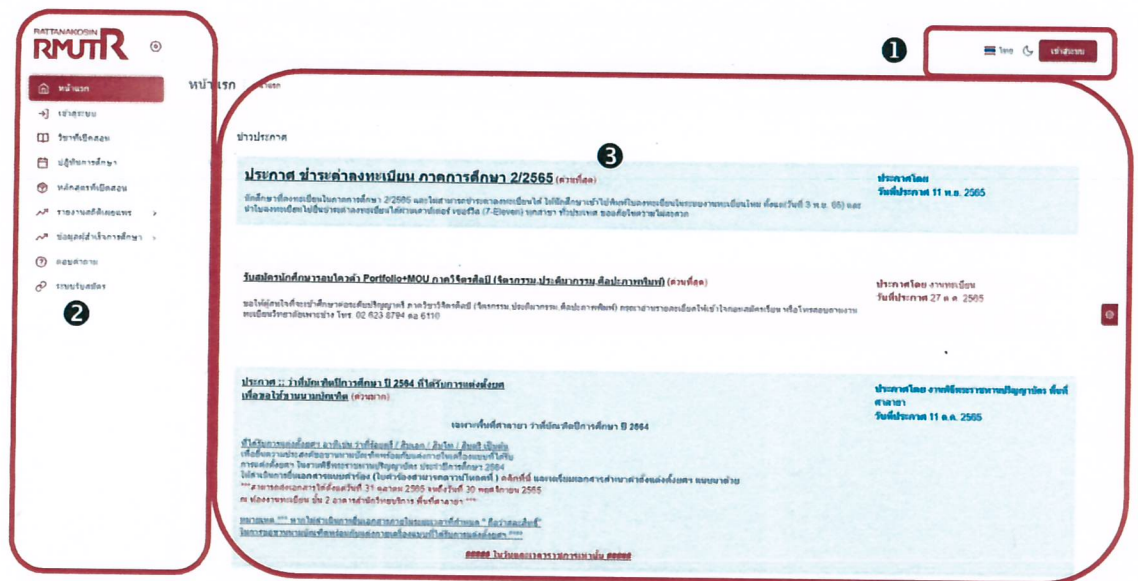
หน้าจอการใช้งานแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักดังนี้

ส่วนที่ 1 Login เข้าใช้งานระบบ เปลี่ยนภาษา และเปลี่ยนสี Background แสดงผลหน้าจอ และแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานเบื้องต้น เช่น ชื่อ-สกุล รูปถ่าย

ส่วนที่ 2 เมนู การใช้งาน สามารถคลิกที่สัญลักษณ์ดังกล่าว เพื่อย่อขยายการแสดงผลเมนูได้  

หากต้องการให้ระบบแสดงผลเต็มหน้าจอ

ส่วนที่ 3 แสดงหน้าจอการใช้งานตามเมนูที่เรียกใช้งานจากส่วนที่ 2 ด้านบนของหน้าจอแสดง Step การทำงาน

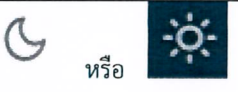
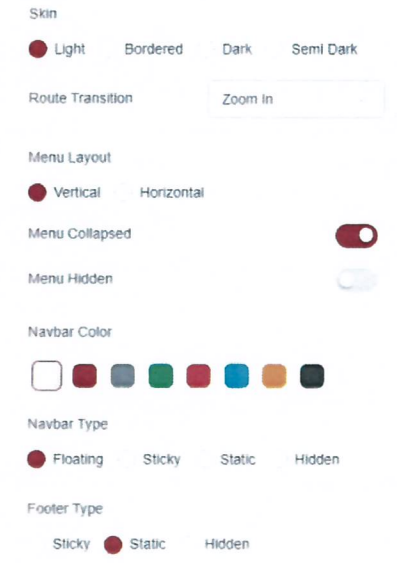


รูปที่ 1 หน้าจอการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์

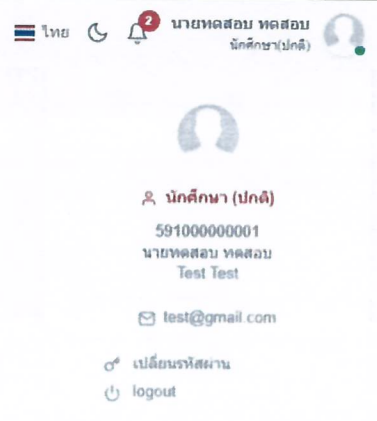


1.2 เครื่องหมาย/สัญลักษณ์สำคัญที่พบในระบบฯ

ในการใช้งานระบบบริการการศึกษาท่านจะพบเครื่องหมาย/สัญลักษณ์ที่ปรากฏในส่วนต่างๆ ของระบบฯ ซึ่งอธิบายได้ดังตารางต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านบนซ้ายของหน้าจอ คลิกเมื่อต้องการย่อแถบเมนูให้แสดงแค่รูป icon ของเมนู หรือแสดง icon พร้อมชื่อเมนู ดังรูป
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านบนขวาของหน้าจอ คลิกเพื่อเลือกการแสดงผลหน้าจอการใช้งาน ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านบนขวาของหน้าจอ คลิกเพื่อสลับพื้นหลังของหน้าจอ เป็นโหมดกลางวัน หรือกลางคืน เพื่อให้ข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอจัดเจนขึ้น
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านขวาของหน้าจอ คลิกเพื่อปรับเปลี่ยนการแสดงผลของหน้าจอประกอบด้วย
	ปรับการแสดงผลพื้นหลังของหน้าจอ ปรับการแสดงผลเมนู ปรับการแสดงผล Menu bar ปรับการแสดงผล Footer ของหน้าจอ

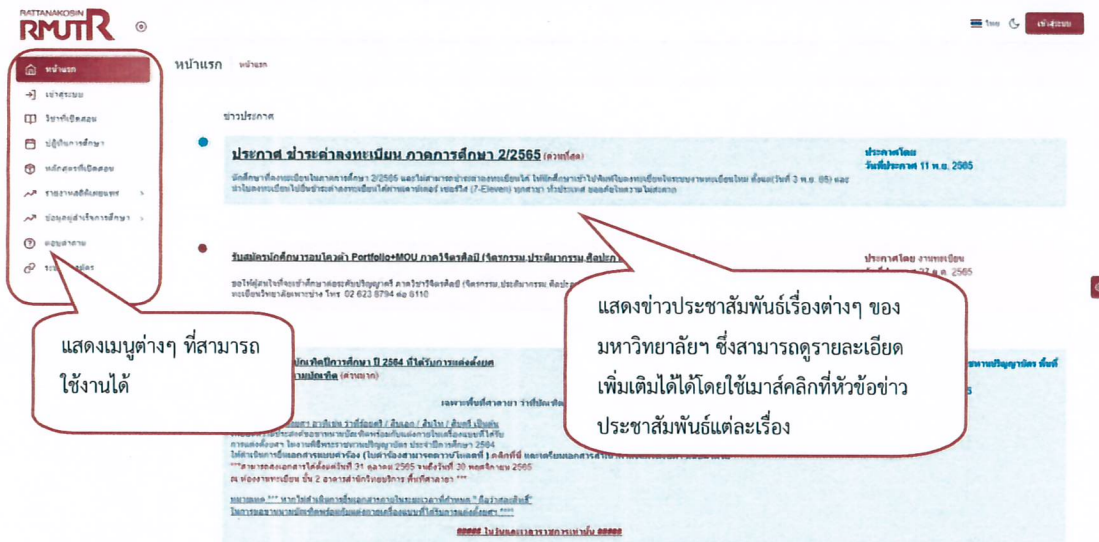


สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านขวาของหน้าจอ แสดงภายหลังจากผู้ใช้งาน login เข้าใช้งานระบบสำเร็จ สามารถใช้เมาส์คลิกที่ชื่อ-สกุล เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเช่น ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ) รูปภาพ Profile E-mail เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานกรณีท่านได้รับสิทธิ์การใช้งานมากกว่า 1 สิทธิ์ หรือ logout ออกจากระบบได้
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านขวาของหน้าจอ กรณีมีข้อความเข้ามาใหม่ที่ยังไม่ได้รับการเปิดอ่านจะแสดงจำนวนข้อความที่เข้าใหม่ดังรูป 



2. เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษาได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่ <https://reg.rmutr.ac.th/regisweb> จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ดระบบจะนำนักศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้ดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 2 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

หน้าข่าวประชาสัมพันธ์จะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ โดยเรียงลำดับข่าวประชาสัมพันธ์ จากลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย นักศึกษาสามารถใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้น ๆ (ถ้ามี) นักศึกษาควรเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษานี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ จะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมือเป็นเมนูการใช้งานต่าง ๆ ที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งประกอบไปด้วย การเข้าสู่ระบบ วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอน ตอบคำถาม เป็นต้น หากนักศึกษาต้องการทราบรายละเอียดส่วนใดให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่เมนูที่ต้องการ

ตัวอย่าง เช่น เมนู ปฏิทินการศึกษา นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานเมนูดังกล่าวเพื่อตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ วันเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ เช่น การลงทะเบียน และการประกาศผลเกรด เป็นต้น โดยเลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นเลือกปฏิทินที่ตรงกับระดับชั้นของนักศึกษา ก็จะปรากฏรายละเอียดปฏิทินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

[illegible]

รูปที่ 3 หน้าจอ แสดงรายละเอียดปฏิทินกิจกรรม



2.1 เข้าสู่ระบบ

ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นส่วนบุคคล เช่น การลงทะเบียน การดูแลการศึกษา เป็นต้น นักศึกษาสามารถ Login ดังนี้

เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ใช้กับระบบบริการการศึกษาออนไลน์

กรณียบนรหัสนี้รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

1.ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา

รหัสประจำตัวนักศึกษา/ชื่อผู้ใช้งาน
591000000001

2.ระบุ รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

3.คลิก "เข้าสู่ระบบ"

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน/ขอรหัสผ่านใหม่

รูปที่ 4 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู **เข้าสู่ระบบ** จากเมนูการใช้งานบริเวณด้านซ้ายของหน้าจอ
2. ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา และ รหัสผ่าน ที่ใช้ในการพิสูจน์ตัวตนเข้าใช้งานระบบ
3. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

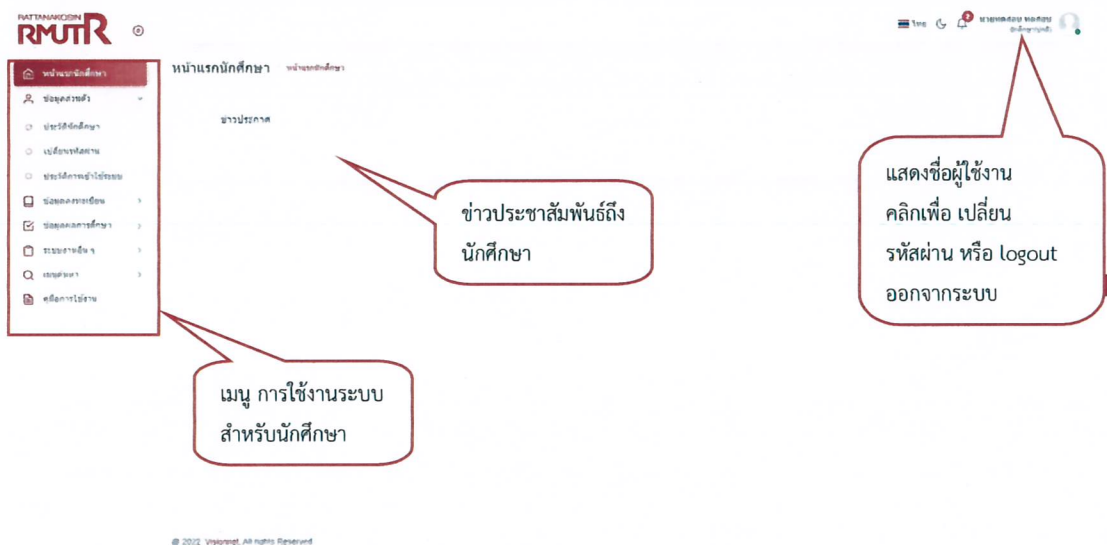
ข้อควรระวัง!!! นักศึกษาจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบเสมือนว่าเป็นตัวของตัวเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

และเมื่อนักศึกษาผ่านขั้นตอนการตรวจสอบยืนยันตัวตนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาบางท่านอาจพบกับหน้ากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา ดังรูปที่ 5 ให้นักศึกษาทำการบันทึกประวัติส่วนตัวให้ครบถ้วนเสียก่อน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ * จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกประวัติ” ระบบจึงจะอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไป หากต้องการแก้ไขประวัติในส่วนที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่อนุญาตให้แก้ไข ให้นักศึกษาติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อแก้ไขประวัติดังกล่าว



รูปที่ 5 หน้าจอสำหรับบันทึกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม

เมื่อนักศึกษำบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาครบถ้วนแล้ว ระบบจะนำนักศึกษาเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงตัวนักศึกษาโดยตรง และยังแสดงหน้าจอเมนูหลัก โดยมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่าง ๆ ที่นักศึกษาสามารถใช้งานได้แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษา

2.2 เปลี่ยนรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา

นักศึกษาสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้บ่อยครั้งเท่าที่ต้องการเฉพาะรหัสผ่านของระบบบริการการศึกษาได้เท่านั้น ไม่ใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน Internet & WI-FI ของมหาวิทยาลัยได้



■ วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน

นักศึกษาสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยคลิกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” เมื่อคลิกเมื่อดังกล่าวจะปรากฏเมนูที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัวประกอบด้วย เมนู ประวัตินักศึกษา เมนู เปลี่ยนรหัสผ่าน เมนู ประวัติการเข้าใช้ระบบ ให้คลิกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. ระบุนรหัสผ่านเดิมของระบบบริการการศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. ระบุนรหัสผ่านใหม่ตามที่ต้องการ
4. ระบุนรหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้งให้ตรงกัน เพื่อยืนยันรหัสผ่าน
5. คลิกปุ่ม 

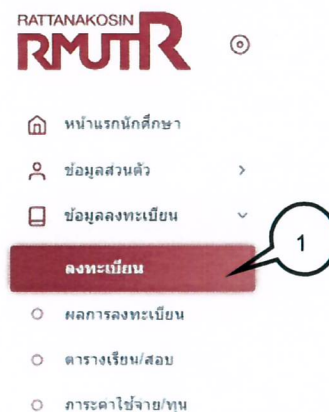


2.3 ลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม ถอน ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ได้ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่จะเกิดกิจกรรมการลงทะเบียนได้จากเมนู ปฏิทินการศึกษา โดยเลือกปฏิทินการศึกษาตามระดับของนักศึกษา

■ วิธีการลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้โดยคลิกเมนู “ข้อมูลลงทะเบียน” เมื่อคลิกเมื่อดังกล่าวจะปรากฏเมนูที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนประกอบด้วย เมนู ลงทะเบียน เมนู ผลการลงทะเบียน เมนู ลงทะเบียนรักษาสภาพเมนู ตารางเรียน/สอบ และ เมนู ค่าใช้จ่าย/ทุน ดังรูปที่ 8

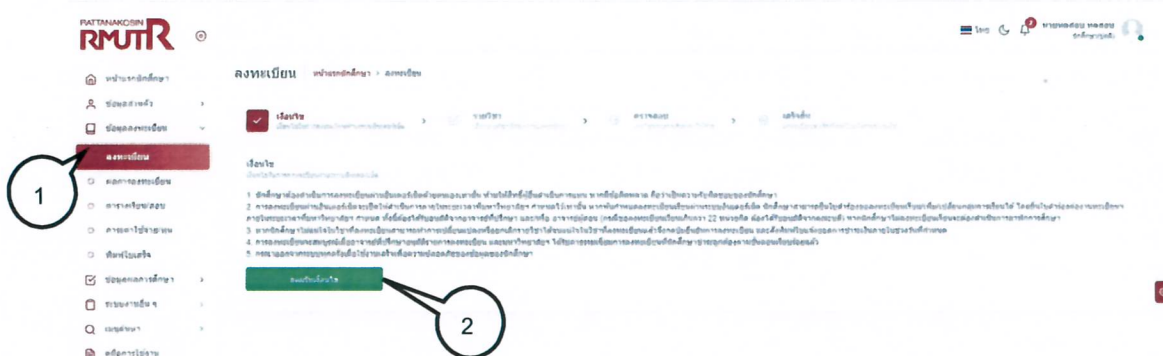


รูปที่ 8 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียน

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู “ข้อมูลลงทะเบียน” จะปรากฏเมนู “ลงทะเบียน” ให้นักศึกษาคลิกที่เมื่อดังกล่าว
2. ระบบจะแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต นักศึกษาจะต้องอ่านเงื่อนไข

ดังกล่าวให้เข้าใจเสียก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม [ยอมรับเงื่อนไข](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน



รูปที่ 9 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เมื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบลงทะเบียน ดังรูปที่ 10 หน้าจอแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้



ส่วนที่ 1 แสดง Step ขั้นตอนการลงทะเบียน ขั้นตอน ณ ปัจจุบันจะแสดงสัญลักษณ์สีเขียว นักศึกษาจะต้องดำเนินการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายจึงจะถือว่าทำการลงทะเบียนเสร็จสิ้น

ส่วนที่ 2 พื้นที่การแสดงรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ส่วนที่ 3 ค้นหาวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มเติม ทั้งวิชาที่อยู่ในแผนการเรียน หรือนอกแผนการเรียน

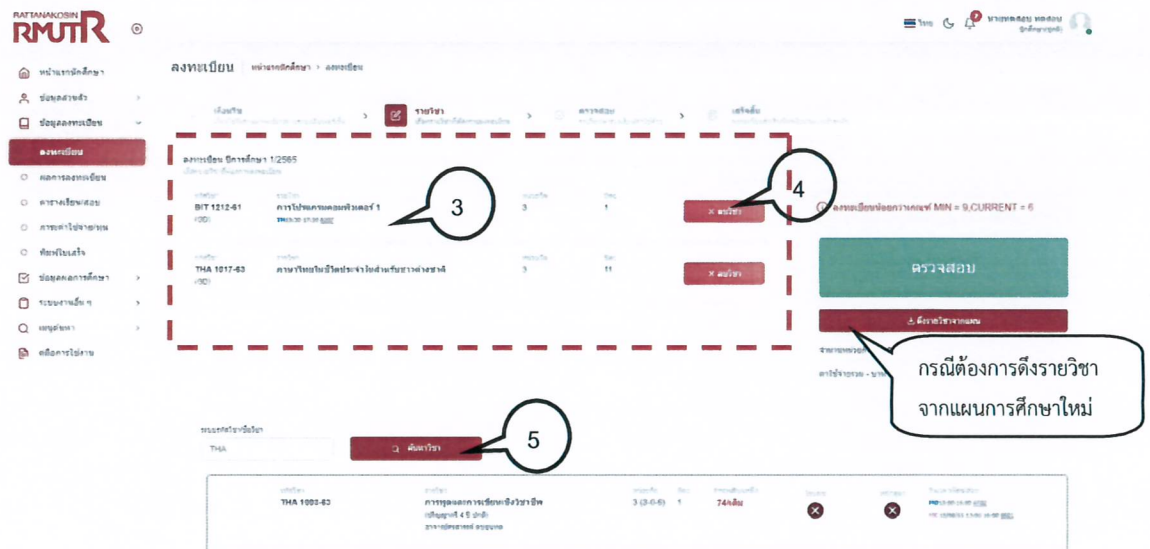
ส่วนที่ 4 ให้ระบบตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน ระบบแสดงข้อผิดพลาดรายวิชาลงทะเบียน (ถ้ามี) รวมไปถึงยืนยันการลงทะเบียนดึงรายวิชาจากแผนการเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ แสดงจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน และแสดงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นหากทำการลงทะเบียนตามรายวิชาที่ปรากฏในส่วนที่ 2

The screenshot shows the Rattanakosin University online registration system. It includes a sidebar menu on the left with options like 'ลงทะเบียน' (Register), 'ค้นหาวิชา' (Search Course), and 'ตรวจสอบ' (Check). The main area is divided into four sections marked with callouts:

- ส่วนที่ 1**: Top navigation bar with tabs for 'ลงทะเบียน' (Register), 'รายวิชา' (Course), 'ตรวจสอบ' (Check), and 'ประวัติ' (History).
- ส่วนที่ 2**: A table listing courses available for registration. The table has columns for 'รหัสวิชา' (Course Code), 'ชื่อวิชา' (Course Name), 'หน่วยกิต' (Credit), and 'สถานะ' (Status). Two courses are listed: 'BIT 1212-41' and 'THA 1017-63'.
- ส่วนที่ 3**: A search bar and a list of search results. The search results show 'THA 1003-63' with details like 'การออกแบบการเขียนโปรแกรม' (Program Design) and '74 ชั่วโมง' (74 hours).
- ส่วนที่ 4**: A confirmation screen with a green 'ตรวจสอบ' (Check) button and a red 'ยืนยัน' (Confirm) button. It also displays a warning message: 'ลงทะเบียนเกินวันละ 1 MIN = 9 CURRENT = 6'.

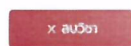
รูปที่ 10 หน้าจอลงทะเบียนออนไลน์

3. ในพื้นที่ของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนจะแสดงรายวิชาตามแผนการเรียนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ให้กับนักศึกษา พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต Sec. วัน/เวลาเรียน/เวลาสอบ จำนวนหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือหากไม่พบรายวิชาตามแผนการเรียนให้คลิกปุ่ม **ดึงรายวิชาจากแผน** นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ทั้งหมดได้



รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนออนไลน์

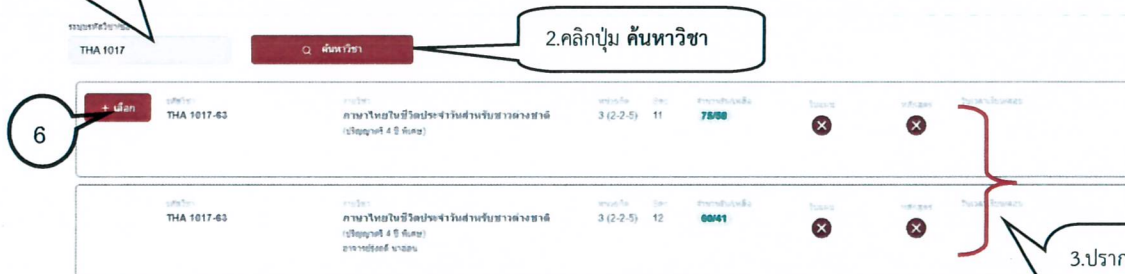
4. หากต้องการลบรายวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียนบางรายวิชาออก ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม



ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายวิชานั้น ปรากฏอยู่ นั้นหมายถึงนักศึกษาจะต้องเลือกรายวิชาลงทะเบียนเพิ่มเติมเอง แล้วเลือกทำการเลือกรายวิชาอื่น ๆ ที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มเติมตั้งขั้นตอนที่ 5

5. หากต้องการเลือกรายวิชาลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนการเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ สามารถทำได้โดยระบุรหัสรายวิชา หรือชื่อวิชา ด้วยข้อความบางส่วนหรือทั้งหมดในช่อง “ระบุรหัสวิชา” จากนั้นคลิก ระบบจะนำชื่อวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุมาแสดง ขั้นตอนการค้นหารายวิชาลงทะเบียน ดังรูปที่ 12

1.ระบุรหัสวิชา หรือชื่อวิชาที่ต้องการ สามารถระบุ * เพื่อช่วยในการค้นหาได้



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการค้นหารายวิชาลงทะเบียน

6. คลิกที่ หน้ารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

7. ทุกครั้งที่ทำการเลือกรายวิชาเพื่อลงทะเบียน ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียน เช่น เวลาเรียนซ้ำ เวลาและวันสอบซ้ำ หรือลงทะเบียนน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด รับนักศึกษาเต็มแล้ว หรือจะต้องผ่านรายวิชาใดที่ต้องเรียนมาเสียก่อน โดยจะแสดงข้อความสีแดง บริเวณด้านล่างของรายวิชาที่มีข้อผิดพลาดหรือผิดเงื่อนไขการลงทะเบียน ดังรูปที่ 13

3.ปรากฏรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขค้นหา



รูปที่ 13 การแสดงข้อผิดพลาด กรณีรายวิชาที่เลือกไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการลงทะเบียน

8. หากพบปัญหารายวิชาที่เลือกไม่เป็นไปตามเงื่อนไขรายวิชาลงทะเบียน นักศึกษาจะต้องลบรายวิชาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขออกเพื่อให้สามารถลงทะเบียนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายวิชา แล้วเลือกรายวิชาใหม่ที่ตรงตามเงื่อนไข หรือลงทะเบียนในรายวิชาที่สามารถลงทะเบียนได้ไปก่อน แล้วติดต่อที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

9. หากรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนไม่พบข้อผิดพลาดตามเงื่อนไขรายวิชาลงทะเบียน ระบบจะแสดงจำนวนหน่วยกิตรวม และค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในเบื้องต้นให้ทราบหากทำการลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าว

ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าแสดงผลการตรวจสอบรายวิชาของทะเบียนกรณีไม่พบข้อผิดพลาดตามเงื่อนไขการลงทะเบียน
ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายก่อนการยืนยันการลงทะเบียน

10. คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** อีกครั้งเพื่อให้ระบบตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
ได้ หากไม่พบข้อผิดพลาดใด ๆ ระบบจะแสดงรายการค่าใช้จ่ายและตารางเรียน **ดังรูปที่ 15**

[illegible]

รูปที่ 15 การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ตารางเรียน ก่อนการยืนยันการลงทะเบียน

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขรายวิชา
ลงทะเบียนก่อนที่ยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม [← ย้อนกลับ](#) เพื่อกลับไปยังหน้าจอเลือก
รายวิชาลงทะเบียนและทำการปรับเปลี่ยนรายวิชาตามที่ต้องการให้เรียนร้อยเสียก่อน

11. แต่หากท่านมั่นใจว่าจะลงทะเบียนเรียนในวิชาดังกล่าวแล้ว ให้อัปโหลด  เพื่อ ยืนยันการลงทะเบียนในครั้งนี้

12. ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ดังรูปที่ 16

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลแล้ว

จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ผลการประเมิน** จะปรากฏข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาได้ทำการยืนยันรายวิชา
ลงทะเบียนไว้สำเร็จ ดังรูปที่ 17

ผลการลงทะเบียน > หน้าแรกนักศึกษา > ผลการลงทะเบียน

ปีการศึกษา

2565

ภาค

1

2

3

พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน

รายวิชาที่ลงทะเบียนคือรหัส ประวัติการทำการลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	SEC.
ACC 1225-61	ภาษาอังกฤษขั้นที่ 1 Introduction to Accounting 1	GD	3	5
BIT 1212-61	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1 Computer Programming I			1
THA 1017-63	ภาษาไทยในชีวิตประจำวันสำหรับชาวต่างชาติ Thai in Daily Life for Foreigners			11

รวม 3 รายวิชา 9 หน่วยกิต

รูปที่ 17 แสดงรายวิชาที่ลงที่ลงทะเบียนสำเร็จ

13. คลิก **พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน** เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียน เพื่อนำไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์การเงิน ธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน
 Statement of Student Account

(ฉบับที่ 1 สำหรับนักศึกษา)
 ภาคการศึกษา : 1/2565
 Ref. No: 037275864
 พิมพ์การเมื่อ 30/11/2022 10:24

รหัสประจำตัว : 591000000001
 ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี 4 ปี ศิลปศาสตรบัณฑิต
 โปรแกรมวิชา :
 สาขาวิชาที่รับศึกษา : ศึกษาศาสตร์ สาขาการศึกษา

ชื่อ - นามสกุล : นายทศพล ทศทอง
 รุ่น : 591 กลุ่ม TEST
 ทุน : ยก (บัณฑิตพิเศษ จักรวรรดิ) คณะบริหาร
 ทุนอุดหนุน : ทุนอุดหนุนทำวิจัย

ที่ No.	รายการ Items	หน่วยคิด Credits	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียนสาขา			15,000.00
2	ค่าลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 ภาคการศึกษา			500.00
3	ค่าลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 2 ภาคการศึกษา			500.00
4	ค่าจัดการเรียนการสอน			1,000.00
	ACC 1225-61 : การบัญชีขั้นต้น 1	3 (2-2-5)	5	
	BIT 1212-61 : การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3 (2-2-5)	1	
	THA 1017-63 : ภาษาไทยในวัฒนธรรมสำหรับชาวต่างชาติ	3 (2-2-5)	11	
หนังสือเงินต้นฉบับรวม				รวม Total 17,000.00

กำหนดชำระเงิน ระหว่างวันที่ -

หมายเหตุ : 1.การลงทะเบียนค่าเข้าเรียนค่าปรับและค่าปรับมหาวิทยาลัย
 2.การลงทะเบียนค่าปรับค่าปรับและค่าปรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับเงินต้นฉบับรวม
 ตามจำนวนเงินที่ระบุ และจำนวนเงินค่าปรับและค่าปรับมหาวิทยาลัยได้รับเงินต้นฉบับรวม

วันที่...../...../.....
 (เจ้าพนักงานการเงิน)

วันที่...../...../.....
 (เจ้าพนักงานการเงิน)

วันที่...../...../.....

...../...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 Rajabhat University of Technology Mahachulalongkornrajavidyalaya

ใบแจ้งการชำระเงิน(เพื่อชำระเงิน)
 กำหนดชำระเงิน

เลขที่...../...../.....
 เลขที่...../...../.....

ชื่อ/Name : นายทศพล ทศทอง
 รหัสนักศึกษา/CUST NO. (Ref.1) : 591000000001
 เลขที่อ้างอิง/Ref. No. (Ref.2) : 037275864

จำนวนเงิน : 17,000.00
 (Amount)
 จำนวนเงินคำอธิบาย : หนังสือเงินต้นฉบับรวม

ได้รับเงิน
 Received By

คำอธิบาย : 1.ค่าลงทะเบียนค่าเข้าเรียนค่าปรับและค่าปรับมหาวิทยาลัย
 2.ค่าลงทะเบียนค่าปรับค่าปรับและค่าปรับมหาวิทยาลัย
 3.ค่าลงทะเบียนค่าปรับค่าปรับและค่าปรับมหาวิทยาลัย
 4.ค่าลงทะเบียนค่าปรับค่าปรับและค่าปรับมหาวิทยาลัย

ได้รับเงิน
 Received By





591000000001

รูปที่ 18 ตัวอย่างใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

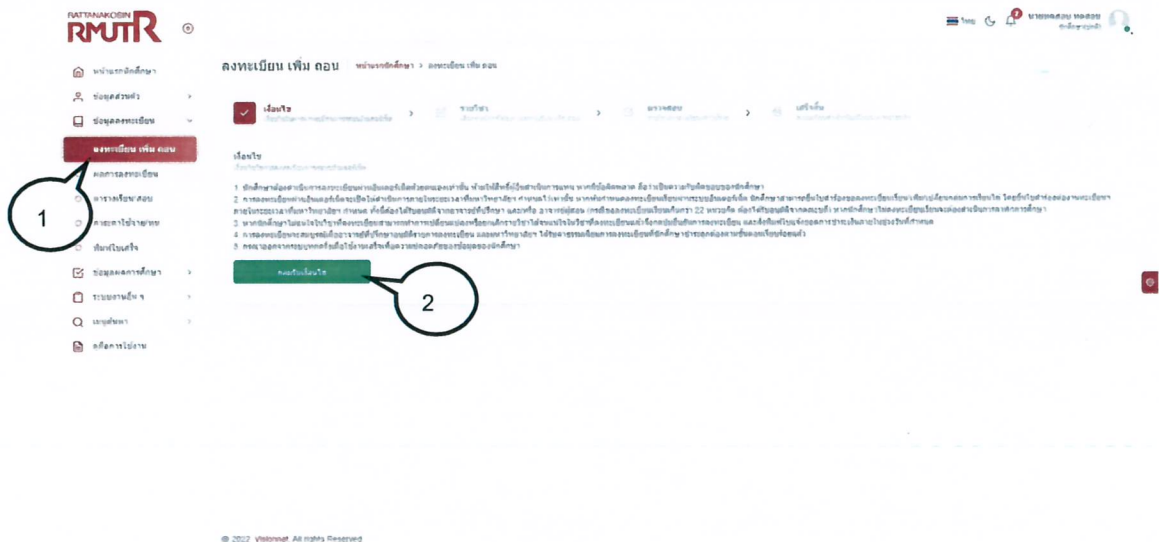


14. ในหน้าจอการใช้งานดังกล่าวนักศึกษาสามารถคลิกที่

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด ประวัติการลงทะเบียนรายวิชา เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด หรือเพื่อตรวจสอบประวัติการลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นได้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในเอกสารฉบับนี้หัวข้อ ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

■ วิธีการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน วิชาลงทะเบียน

หลังจากนักศึกษาทำการยืนยันการลงทะเบียนแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายวิชาลงทะเบียน เช่น การเพิ่ม ถอน ที่ลงทะเบียนไปแล้วได้ นักศึกษาสามารถดำเนินการดังกล่าวได้ในช่วงของการเปิดให้ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เท่านั้น โดยเมนู **ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน** ดังกล่าวจะปรากฏในช่วงลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เท่านั้น ขั้นตอนการใช้งานดังนี้



รูปที่ 19 การเลือกเมนู “ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน” เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายวิชาลงทะเบียน

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู “ข้อมูลลงทะเบียน” จะปรากฏเมนู “ลงทะเบียนเพิ่ม ถอน” ให้นักศึกษาคลิกที่เมนูดังกล่าว
2. ระบบจะแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต นักศึกษาจะต้องอ่านเงื่อนไขดังกล่าวให้เข้าใจเสียก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยอมรับเงื่อนไข** เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน เพิ่ม ถอน
3. ปรากฏหน้าจอแสดงรายวิชาแสดงรายวิชาที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนไว้แล้ว ดังรูปที่ 20



ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน ปีการศึกษา 1/2565

รายชื่อวิชาที่ต้องลงทะเบียนเพิ่มเติม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ปี	สถานะ	เลือกวิชา
ACC 1225 (OD)	การบัญชีขั้นที่ 1	3	5	เลือกวิชา	5
BIT 1212 (OD)	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	3	เลือกวิชา	1
THA 1017 (OD)	ภาษาไทยในชีวิตประจำวันสำหรับชาวต่างชาติ	3	11	เลือกวิชา	11

ค้นหาวิชา

รูปที่ 20 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

4. หากต้องการถอนรายวิชา ให้คลิกที่ **เลือกวิชา** ที่แสดงอยู่ด้านท้ายของรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปรอไว้ที่พื้นที่จองรายวิชาลงทะเบียน ขั้นตอนการถอนรายวิชา ดังรูปที่ 21

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

รายชื่อวิชาที่ต้องลงทะเบียนเพิ่มเติม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ปี	สถานะ	เลือกวิชา
ACC 1225 (OD)	การบัญชีขั้นที่ 1	3	5	เลือกวิชา	5
BIT 1212 (OD)	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	1	เลือกวิชา	1
THA 1017 (OD)	ภาษาไทยในชีวิตประจำวันสำหรับชาวต่างชาติ	3	11	เลือกวิชา	11

ค้นหาวิชา

2. ระบบนำรายวิชาที่ต้องการ “ถอน” ไปรอไว้ในพื้นที่รายวิชาลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน

3. แสดงรายวิชาลงทะเบียนเรียนที่คงเหลือทั้งหมด เมื่อ นศ. ถอนรายวิชาลงทะเบียน

1. คลิกที่ **เลือกวิชา** ด้านท้ายรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาไปแสดงในพื้นที่จองรายวิชาลงทะเบียน

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการถอนรายวิชาลงทะเบียน

5. หากต้องการเพิ่มรายวิชา ให้ค้นหารายวิชาที่ต้องการเพิ่ม โดยระบุรหัสรายวิชา หรือชื่อวิชา ด้วยข้อความบางส่วนหรือทั้งหมดในช่อง “ระบุรหัสวิชา” จากนั้นคลิก **ค้นหาวิชา** ระบบจะนำรายวิชาตามที่ระบุมาแสดง ขั้นตอนการค้นหารายวิชาลงทะเบียน ดังรูปที่ 22



1. ระบุรหัสวิชาที่ต้องการ

2. คลิกเพื่อค้นหารายวิชา

3. แสดงรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขการค้นหา

6. คลิกที่ "เลือก" เพื่อเลือกเป็นรายวิชาลงทะเบียน

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการค้นหาวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม

6. คลิกปุ่ม **+ เลือก** ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดงในพื้นที่จอร์รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน เพิ่ม
ตอน ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชาลงทะเบียน ดังรูปที่ 22

1. ระบบนำรายวิชาที่ "เพิ่ม" ไปไว้ในพื้นที่ รายวิชาลงทะเบียน เพิ่ม-ตอน

2. แสดงรายวิชาลงทะเบียนเรียนที่คงเหลือทั้งหมด เมื่อนศ. เพิ่มรายวิชา

3. ตรวจสอบ

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการเพิ่มรายวิชาลงทะเบียน

7. ภายหลังจากเลือกรายวิชาที่ต้องการทำการ เพิ่ม ตอน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อให้ระบบตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนดังกล่าว รวมถึงตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ และค่าใช้จ่ายของรายวิชาที่เลือกลงทะเบียนครั้งนี้ทั้งหมดได้(ถ้ามี) ก่อนจะยืนยันการลงทะเบียน ดังรูปที่ 24

[illegible]

The screenshot shows the 'เพิ่ม ก่อน' (Increase Before) screen in the Thai Revenue Department's system. The table displays transactions for ACC 1225-81 and BIT 1212-11. A green box highlights the 'เพิ่ม ก่อน' (Increase Before) button, and a red box highlights the 'ลบ' (Delete) button.

รายการ	วันที่	จำนวน	หน่วย	รวม
ACC 1225-81	11/11/2561	1	บาท	1.00
BIT 1212-11	11/11/2561	1	บาท	1.00

รูปที่ 24 แสดงการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

8. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขรายวิชาลงทะเบียนก่อนทำการยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **แก้ไขรายวิชา** เพื่อกลับไปยังหน้าจอเลือกรายวิชาลงทะเบียนและทำการปรับเปลี่ยนรายวิชาตามที่ต้องการก่อน

9. แต่หากมันใจว่าจะลงทะเบียนเรียนในวิชาดังกล่าวจะต้องคลิกปุ่ม ยืนยันลงทะเบียน เพิ่ม ตอน เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนในครั้งนี้

10. ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ผลการลงทะเบียน** เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียน และพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงินค่าลงทะเบียน ดังรูปที่ 26

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลแล้ว

11. คลินิก  พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน เพื่อนำไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์การเงิน ธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้ แต่หากนักศึกษาได้ทำการชำระเงินค่าลงทะเบียนในครั้งแรกไปเรียบร้อยแล้ว และได้มาทำการลงทะเบียนเพิ่ม ถอน หากมหาวิทยาลัยเรียกไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ปุ่ม  พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน จะไม่ปรากฏหาก นักศึกษาไม่มีหนี้ค้างชำระในปีภาคการศึกษาดังกล่าวกับทางมหาวิทยาลัยแล้ว

ผลการลงทะเบียน

หน้าแสดงข้อมูล : ผลลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา

2565

ภาค

1 2 3

พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน

11

รายชื่อผู้ลงทะเบียนทั้งหมด

รายชื่อผู้ลงทะเบียนผลการเรียน

ดาวน์โหลด

เลขที่วิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแล้ว	รอสมัคร	SEC.
ACC 1225-61	การบัญชีขั้นต้น 1 Introduction to Accounting 1	GD	3	5
BIT 1212-61	การเขียนคอมพิวเตอร์ 1 Computer Programming I	GD	3	1
THA 1017-63	ภาษาไทยในชีวิตประจำวันสำหรับชาวต่างชาติ Thai in Daily Life for Foreigners	GD	3	11

รวม 3 รายวิชา

9 หน่วยกิต

รูปที่ 27 แสดงรายวิชาลงทะเบียนหลังทำการ เพิ่ม ถอน เสร็จสิ้น

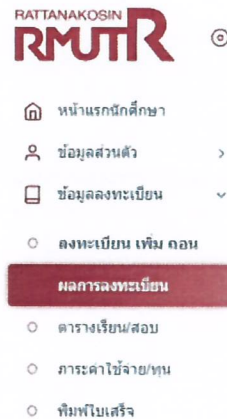
[illegible]

รูปที่ 28 ตัวอย่างใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน



2.5 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

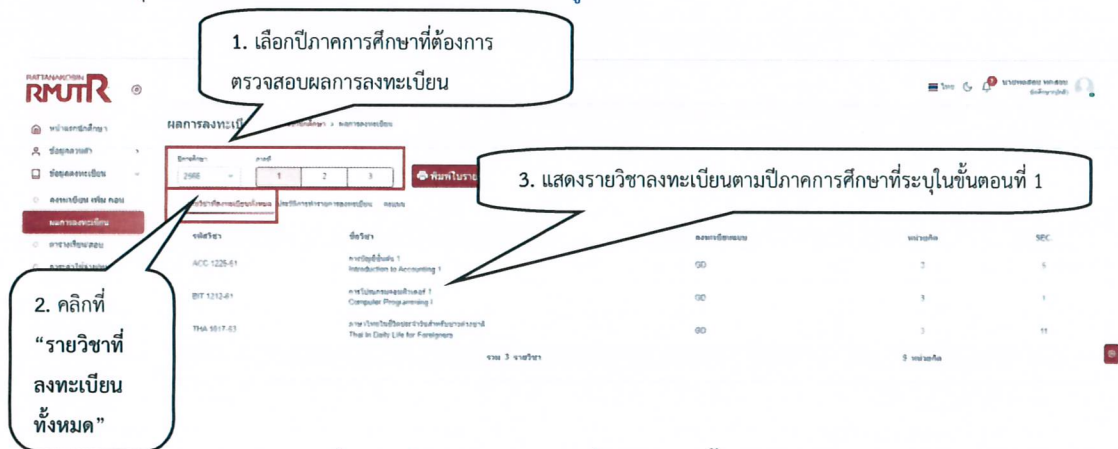
นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้โดยการคลิกที่เมนู “ข้อมูลลงทะเบียน” จะปรากฏเมนู “ผลการลงทะเบียน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบผลการลงทะเบียน และประวัติการลงทะเบียนในแต่ละปีภาคการศึกษา ดังรูปที่ 29



รูปที่ 29 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียน

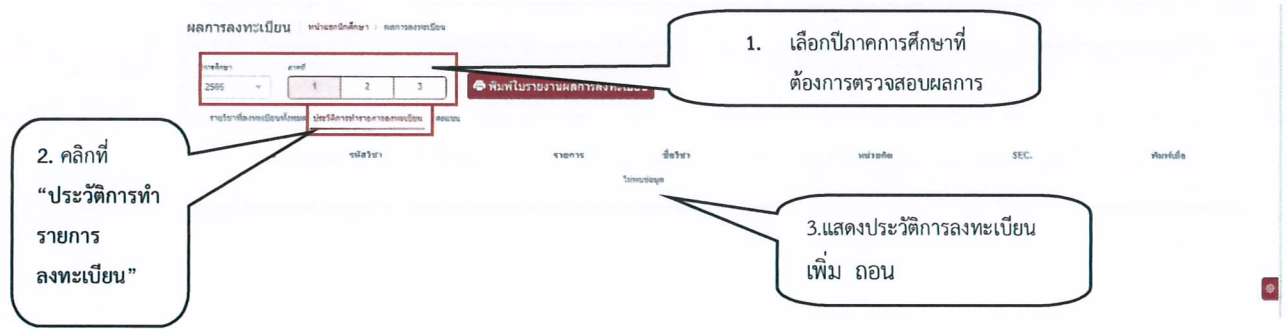
นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีภาคการศึกษาได้ โดยเลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล สามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนประกอบไปด้วยข้อมูลสองส่วน ดังนี้

1. ส่วนแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด ซึ่งจะแสดงผลสุดท้ายของรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงไว้ในปี/ภาคการศึกษาที่ระบุ ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน ดังรูปที่ 34



รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

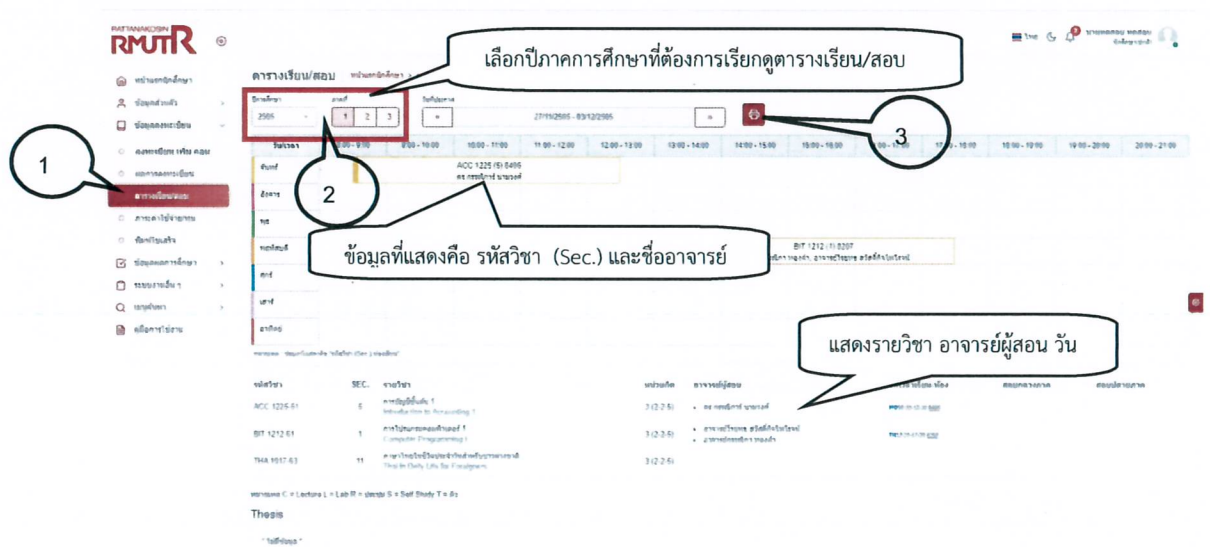
ส่วนแสดงประวัติการทำกรลงทะเบียน เป็นตารางแสดงประวัติการลงทะเบียน ซึ่งอาจจะประกอบไปด้วย **รอที่อุ้ม แก้ว** การทำรายการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เป็นต้น ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 หน้าจอ แสดงประวัติการทำรายการลงทะเบียน

2.6 ตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอบ

นักศึกษาสามารถตรวจสอบตารางเรียน/สอบ ของตนเองได้ โดยคลิกที่เมนู “ข้อมูลลงทะเบียน” จะปรากฏเมนู “ตารางเรียน/สอบ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบตารางเรียน/สอบ ดังรูปที่ 32 ขั้นตอนการใช้งานดังนี้



รูปที่ 32 เมนูแสดงตารางเรียน/สอบของนักศึกษา

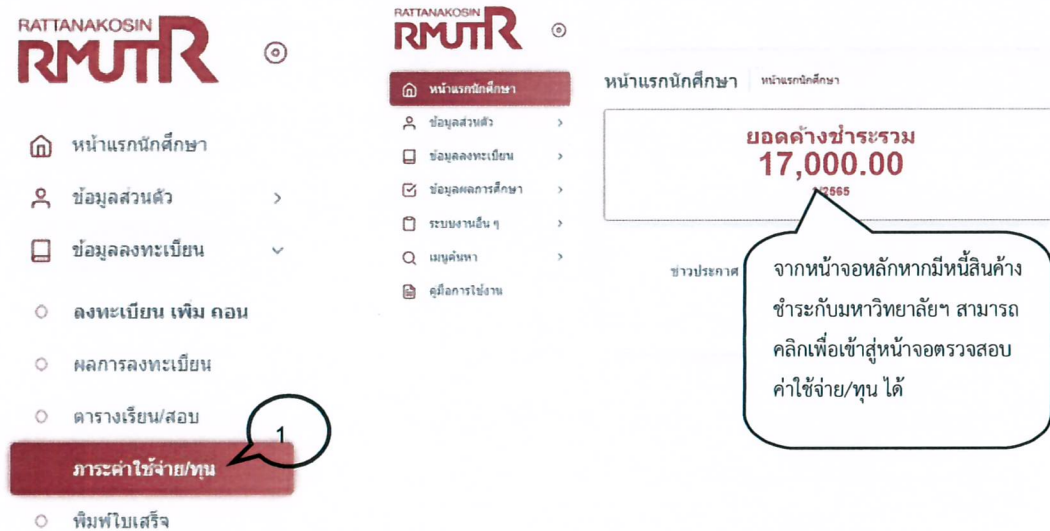
วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู “ตารางเรียน/สอบ”
2. ปรากฏข้อมูลตารางเรียนตาราง ตารางสอบ ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ในปีภาคการศึกษา ปัจจุบัน นักศึกษาสามารถเรียกดูข้อมูลตารางเรียนตารางสอบย้อนหลังได้เท่าที่มีข้อมูลบันทึกไว้ในระบบโดยระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ
3. สามารถพิมพ์ ตารางเรียน/สอบ เป็นไฟล์ PDF ได้โดยคลิกที่ปุ่ม



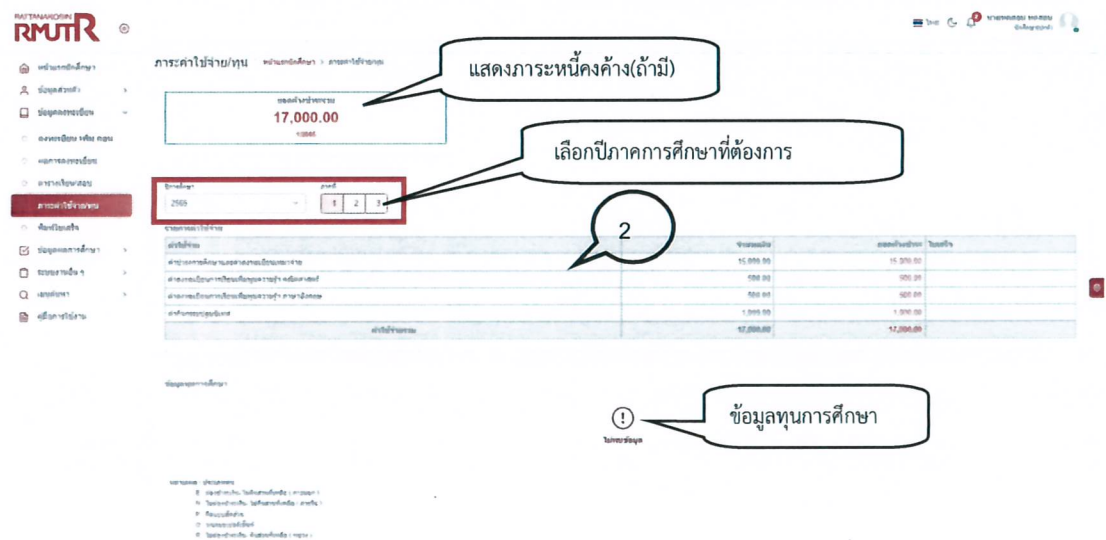
2.7 ตรวจสอบค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

นักศึกษาสามารถตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา ของตนเองได้ โดยคลิกที่เมนู “ข้อมูลลงทะเบียน” จะปรากฏเมนู “ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน” หรือหากนักศึกษามีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัยฯ ที่หน้าจอการใช้งานหลักจะปรากฏรายการค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 33 เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบตารางเรียน/สอบ ดังรูปที่ 34 หรือหากนักศึกษามีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัยฯ ที่หน้าจอการใช้งานหลักจะปรากฏรายการค่าใช้จ่าย ขั้นตอนการใช้งานดังนี้



แสดงหนี้สินค้างชำระที่หน้าจอหลักหลัง login เข้าใช้งานระบบสำเร็จ

รูปที่ 33 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลงทะเบียน



รูปที่ 34 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลงทะเบียน

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู “ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน”



2. ปรากฏข้อมูลภาระหนี้สินในปีภาคการศึกษาปัจจุบัน สามารถตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ยอดค้างชำระ หากชำระเงินแล้วระบบจะแสดงเลขที่ใบเสร็จด้านท้ายรายการค่าใช้จ่าย หากนักศึกษาได้ทุนการศึกษาระบบจะแสดงข้อมูลทุนการศึกษาระยะด้านล่างของหน้าจอ ดังรูปที่ 34

2.8 ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบบริการการศึกษาแล้ว ให้ที่ชื่อผู้ใช้งาน จากนั้นคลิกที่ “Logout” เพื่อออกจากระบบ ที่อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 แสดงการออกจากระบบ