



ประกาศวิทยาลัยพะเยา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก สาขาวิชาประติมากรรมไทย
รอบรับตรง ครั้งที่ ๓ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ตามที่วิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดให้มีการสอบ
สัมภาษณ์รอบรับตรง ครั้งที่ ๓ ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ หลักสูตรศิลปบัณฑิต
สาขาวิชาประติมากรรมไทย นั้น

วิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ตามรายชื่อที่แนบท้ายประกาศนี้
และให้ปฏิบัติตามประกาศของ วิทยาลัยพะเยา โดยเคร่งครัด หากผู้สอบผ่านการคัดเลือก ไม่ปฏิบัติตาม
ประกาศ จะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัฐ บุญทรง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพะเยา ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะ วิทยาลัยเพาะช่าง
วิชาเอก ประติมากรรมไทย

วิทยาลัยเพาะช่าง ภาคการศึกษาที่เข้า 1 / 2569
ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประสิทธิ์ อัครวัฒนาศิริ, อาจารย์ทมิฬ

ที่ รหัสนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล

- 1 4691070241123 นางสาวปาลิดา ประทุน
- 2 4691070241124 นายภูริทัต สุวรรณสุทธิ
- 3 4691070241125 นางสาวธนพร อุดทน
- 4 4691070241126 นายพิภู ปสาทรรัตน์
- 5 4691070241127 นางสาวพิชชรัศม์ วงศ์เล็ก
- 6 4691070241128 นางสาวญาดา มหาวงศ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัฐ บุญทรง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพาะช่าง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ขั้นตอนขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ วิทยาลัยพะเยา ปีการศึกษา 2569

กำหนดการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ/เอกสาร
วันที่ 1 - 10 พฤษภาคม 69	ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านระบบ และชำระเงินค่าลงทะเบียน เข้าไปที่ Web site สำหรับลงทะเบียน http://reg.rmutr.ac.th รหัสผู้ใช้ = รหัสประจำตัวนักศึกษา ตัวอย่าง 4691070241101 รหัสผ่าน = วันเดือนปีเกิด ตัวอย่าง 01012550 ให้นักศึกษาใหม่กรอกประวัติในระบบงานทะเบียนนักศึกษาหลังจากนั้นให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนโดยศึกษาจากคู่มือการลงทะเบียนตามเอกสารแนบท้าย พิมพ์ใบลงทะเบียน และชำระเงินโดย สแกนผ่านแอปธนาคาร หรือชำระเงินผ่านธนาคาร หรือ เซเว่น *ค่าอุปกรณ์ขาย จำนวน 1,430 บาท หูย จำนวน 1,340 บาท มาติดต่อที่งานการเงินในก่อนวันเปิดภาคเรียน ***นักศึกษาไม่ต้องรายงานตัวที่วิทยาลัยพะเยา การลงทะเบียนเรียนและชำระเงินถือเป็นการยืนยันสิทธิ์ หากน.ศ. ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบน.ศ.จะยังคงค้างชำระเนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องใช้เวลาประมาณ 1 เดือนในการออกใบเสร็จค่าเทอม*** หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาไม่สามารถกรอกประวัติและลงทะเบียนเรียน ติดต่อ งานทะเบียนและวัดผล 02 - 441-6000 ต่อ 6110
ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	จะแจ้งให้ทราบภายหลัง
เปิดภาคการศึกษา	วันที่ 29 มิถุนายน 2569



คู่มือการลงทะเบียนเรียนออนไลน์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา สำหรับนักศึกษา

STUDENT USER MANUAL



ส า ร บั ญ

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 โดยนักศึกษาสามารถใช้ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ได้จากทุกจุดที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ

ในคู่มือการใช้งานฉบับนี้จะเน้นการใช้งานส่วนของการลงทะเบียนเป็นหลัก วัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาสามารถลงทะเบียน เพิ่ม ถอน รายวิชาลงทะเบียนได้เองบนระบบบริการการศึกษาออนไลน์

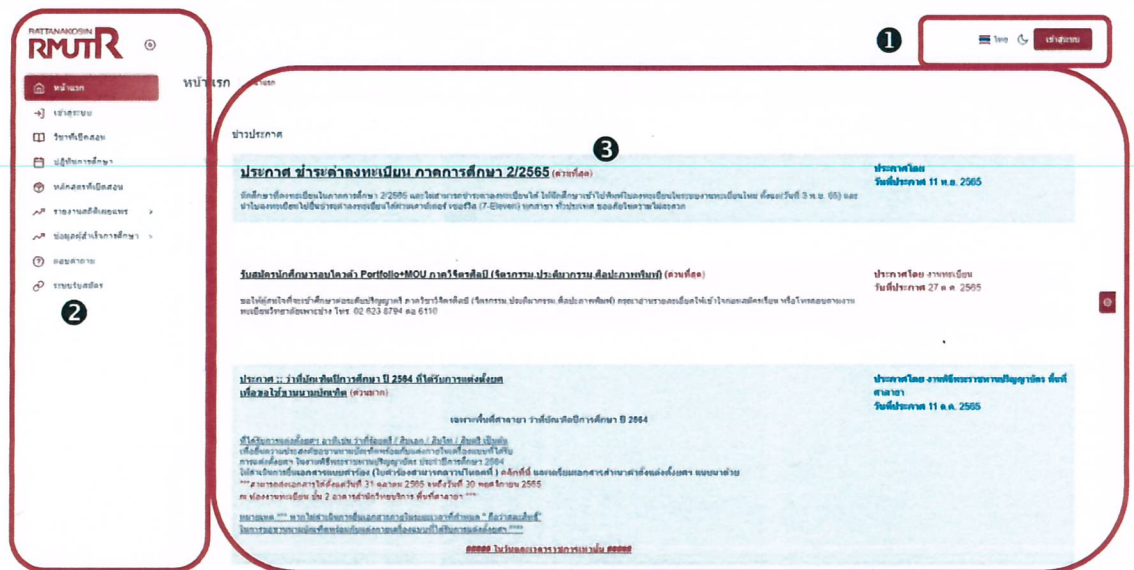
1.1 ส่วนประกอบของหน้าจอการใช้งาน

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

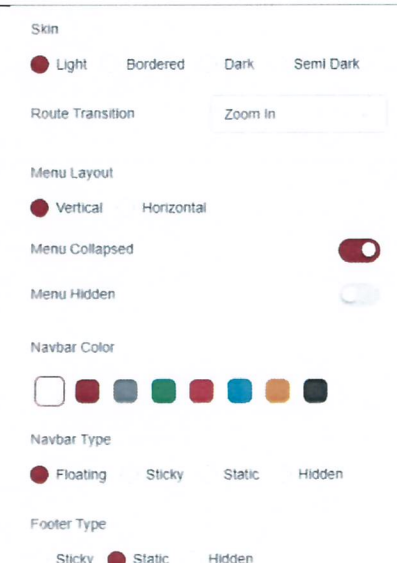


รูปที่ 1 หน้าจอการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์

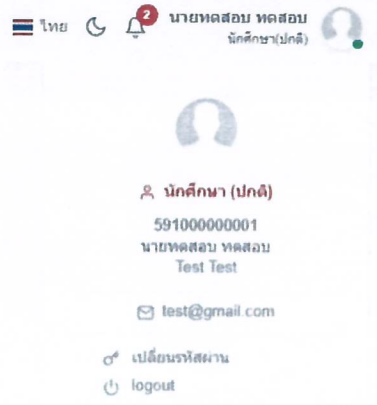


1.2 เครื่องหมาย/สัญลักษณ์สำคัญที่พบในระบบฯ

ในการใช้งานระบบบริการการศึกษาท่านจะพบเครื่องหมาย/สัญลักษณ์ที่ปรากฏในส่วนต่างๆ ของระบบฯ ซึ่งอธิบายได้ดังตารางต่อไปนี้

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

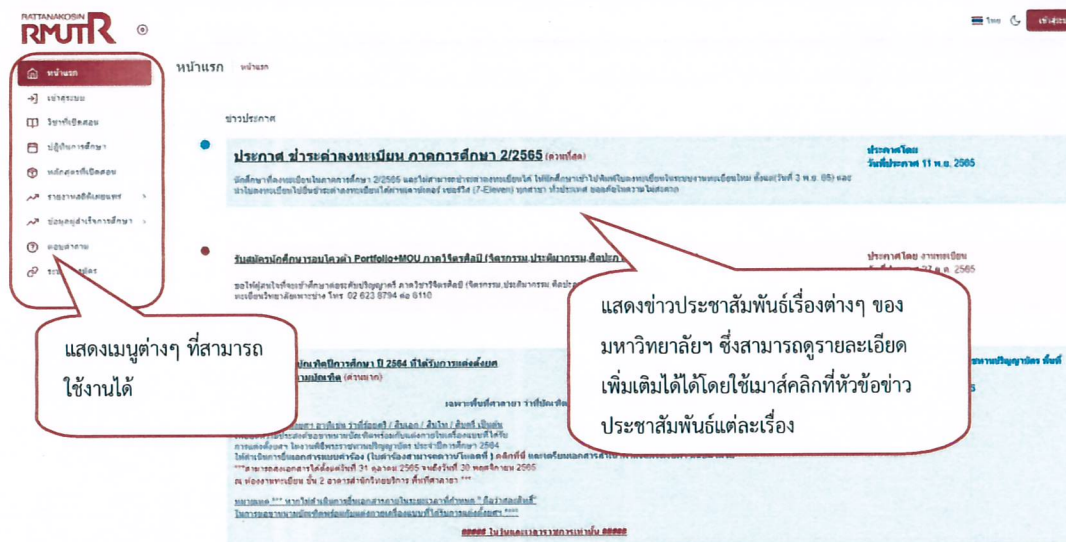


สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านขวาของหน้าจอ แสดงภายหลังจากผู้ใช้งาน login เข้าใช้งานระบบสำเร็จ สามารถใช้เมาส์คลิกที่ชื่อ-สกุล เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเช่น ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ) รูปภาพ Profile E-mail เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานกรณีท่านได้รับสิทธิ์การใช้งานมากกว่า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



- หน้าแรก
- เข้าสู่ระบบ
- ใบแจ้งหนี้
- ปฏิทินการศึกษา**
- หลักสูตรปริญญาตรี
- รายงานผลสัมฤทธิ์
- ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
- ค้นหาสาขา
- รายชื่อนักเรียน

ปฏิทินการศึกษา

หน้าแรก > ปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา	ภาค	รายวิชา
2565	1 2 ภาคฤดูร้อน	ป. 1 วิชาภาษาอังกฤษ (ภาคฤดูร้อน)

รายการ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด
• วันเปิดภาคการศึกษา	7 พ.ย. 2565 00:00	7 พ.ย. 2565 00:00
• วันปิดภาคการศึกษา	6 ธ.ค. 2565 00:00	6 ธ.ค. 2565 00:00
• ช่วงปิดภาคเรียน ONLINE	31 ม.ค. 2566 00:00	31 ม.ค. 2566 00:00
• ปิดเรียนทางออนไลน์	31 ม.ค. 2566 00:00	31 ม.ค. 2566 00:00
วันเข้าเรียน	31 ม.ค. 2566 00:00	31 ม.ค. 2566 00:00
วันเข้าเรียนสาย	31 ม.ค. 2566 00:00	31 ม.ค. 2566 00:00
วันสอบเข้า	13 พ.ย. 2565 00:00	13 พ.ย. 2565 00:00
วันสอบเข้าภาค 1	7 พ.ย. 2565	7 พ.ย. 2565
• ช่วงปิดภาคเรียน - ปิดเรียนทางออนไลน์	8 ธ.ค. 2565 10:22	8 ธ.ค. 2565 10:22
• ช่วงปิดภาคเรียน - ปิดเรียนทางออนไลน์	7 พ.ย. 2565 00:00	7 พ.ย. 2565 00:00
• ช่วงปิดภาคเรียน - ปิดเรียนทางออนไลน์	7 พ.ย. 2565 00:00	7 พ.ย. 2565 00:00
• ช่วงปิดภาคเรียน - ปิดเรียนทางออนไลน์	21 พ.ย. 2565 00:00	21 พ.ย. 2565 00:00
• ช่วงปิดภาคเรียน - ปิดเรียนทางออนไลน์	30 ม.ค. 2566 00:00	30 ม.ค. 2566 00:00
• ช่วงปิดภาคเรียน - ปิดเรียนทางออนไลน์	3 ม.ค. 2566 00:00	3 ม.ค. 2566 00:00
• ช่วงปิดภาคเรียน - ปิดเรียนทางออนไลน์	27 ก.พ. 2566 00:00	27 ก.พ. 2566 00:00
• ช่วงปิดภาคเรียน - ปิดเรียนทางออนไลน์	7 ก.พ. 2566 00:00	7 ก.พ. 2566 00:00

รูปที่ 3 หน้าจอ แสดงรายละเอียดปฏิทินกิจกรรม



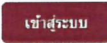
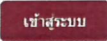
2.1 เข้าสู่ระบบ

ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นส่วนบุคคล เช่น การลงทะเบียน การดูผลการศึกษา เป็นต้น นักศึกษาสามารถ Login ดังนี้

เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ใช้กับระบบบริการการศึกษาออนไลน์

รูปที่ 4 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ

วิธีใช้งาน

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

ข้อควรระวัง!!! นักศึกษาจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบเสมือนว่าเป็นตัวของตัวเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

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

[illegible]

รูปที่ 5 หน้าจอสำหรับบันทึกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม

เมื่อนักศึกษำบันทึกข้อมูลประวัติกำศึกษำครบถ้วนแล้ว ระบบจะนำนักศึกษำเข้าสู่หน้าขำวประชำสัมพันธ์ซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงตัวนักศึกษำโดยตรง และยังแสดงหน้าจอเมนูหลัก โดยมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่งๆ ที่นักศึกษำสามารถใช้ขำนได้แสดงอยู่ท่งด้ำนขำยของจอภำพ ดังรูปที่ 6

The screenshot shows the RMUTR student portal. The top navigation bar includes the RMUTR logo, a user profile icon, and a notification bell. The main content area is titled 'หน้าแรกนักศึกษา' (Student Home) and 'ข่าวประกาศ' (News/Announcements). A sidebar menu on the left lists various services: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ประวัติการศึกษา' (Education History), 'ใบเสร็จรับเงิน' (Receipt), 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information), 'ระบบสารบัญ' (System Catalog), 'ระบบการชำระเงิน' (Payment System), and 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual). A red callout box points to the 'คู่มือการใช้งาน' option, stating 'เมนู การใช้งานระบบ สำหรับนักศึกษา' (Menu for using the system for students). Another red callout box points to the 'ประวัติการศึกษา' option, stating 'ข่าวประชาสัมพันธ์ถึงนักศึกษา' (Public notice to students). A third red callout box points to the user profile icon in the top right, stating 'แสดงชื่อผู้ใช้งาน คลิกเพื่อ เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ logout ออกจากระบบ' (Display user name, click to change password or logout from the system).

รูปที่ 6 หน้าจอการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษา

2.2 เปลี่ยนรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา

นักศึกษาสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้บ่อยครั้งเท่าที่ต้องการเฉพาะรหัสผ่านของระบบบริการการศึกษาได้เท่านั้น ไม่ใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานInternet & Wi-Fi ของมหาวิทยาลัยได้



■ วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

รูปที่ 7 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
2. ระบुरหัสผ่านเดิมของระบบบริการการศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. ระบुरหัสผ่านใหม่ตามที่ต้องการ
4. ระบुरหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้งให้ตรงกัน เพื่อยืนยันรหัสผ่าน
5. คลิกปุ่ม 

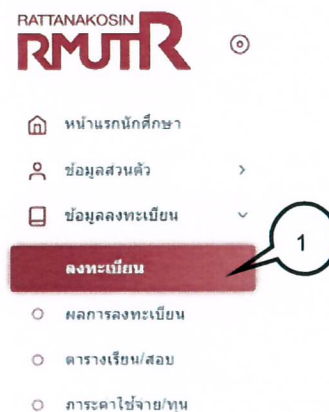


2.3 ลงทะเบียนเรียน

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

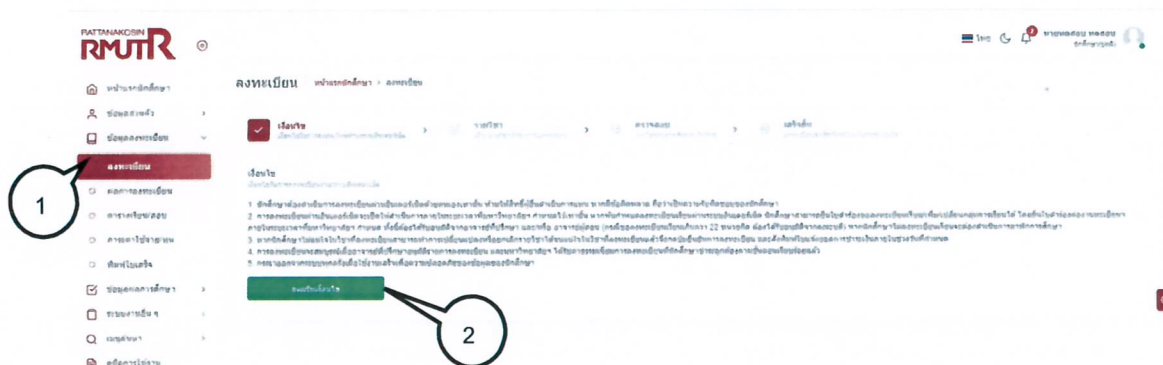


รูปที่ 8 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลงทะเบียน

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

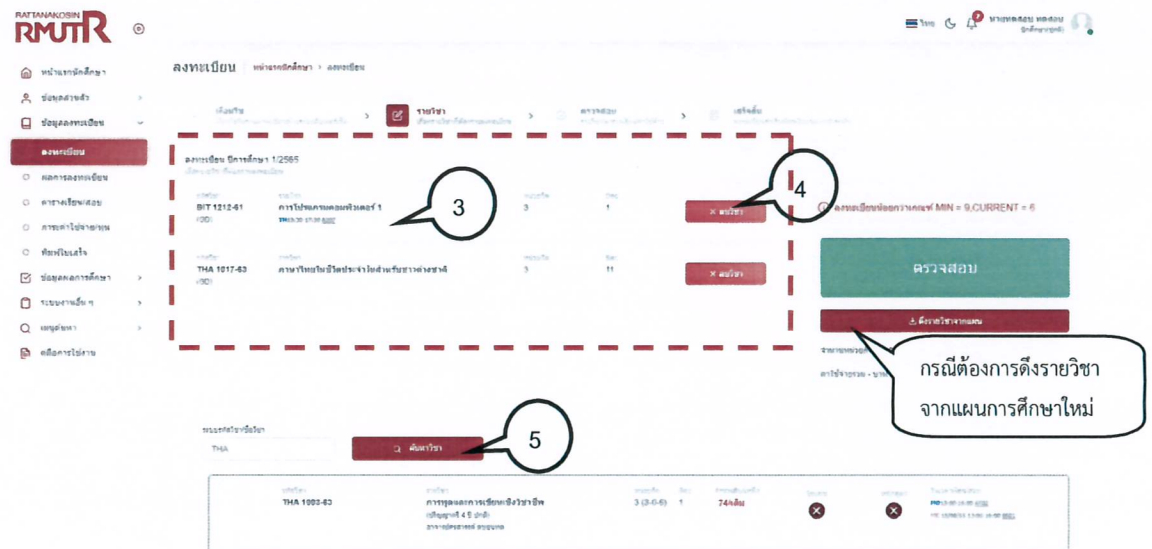
ส่วนที่ 3 ค้นหาวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มเติม ทั้งวิชาที่อยู่ในแผนการเรียน หรือนอกแผนการเรียน

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

The screenshot shows the 'ลงทะเบียน' (Registration) page of the RMIT Nakhon Phanom system. It includes a sidebar menu on the left with options like 'ลงทะเบียน', 'ตรวจสอบสถานะ', and 'ชำระเงิน'. The main area displays a list of courses with columns for course ID, name, credit, and status. Callout boxes highlight specific features: 'ส่วนที่ 1' points to the top navigation bar; 'ส่วนที่ 2' points to the course list table; 'ส่วนที่ 3' points to the search bar; and 'ส่วนที่ 4' points to the 'ตรวจสอบ' (Check) button and the summary section on the right.

รูปที่ 10 หน้าจอลงทะเบียนออนไลน์

3. ในพื้นที่ของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนจะแสดงรายวิชาตามแผนการเรียนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ให้นักศึกษา พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต Sec. วัน/เวลาเรียน/เวลาสอบ จำนวนหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือหากไม่พบรายวิชาตามแผนการเรียนให้คลิกปุ่ม [↓ ดึงรายวิชาจากแผน](#) นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ทั้งหมดได้



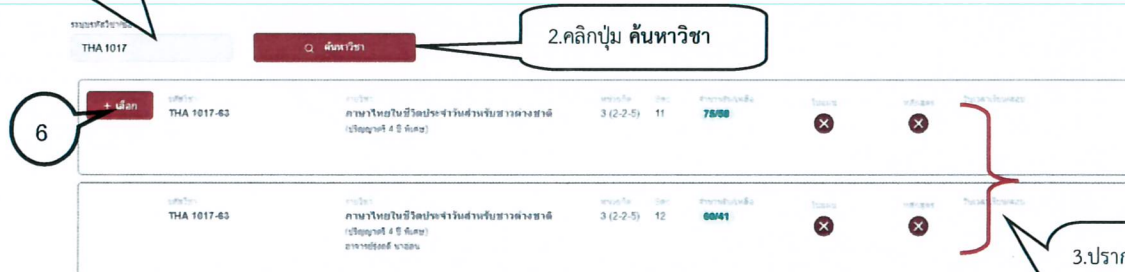
รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนออนไลน์

4. หากต้องการลบรายวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียนบางรายวิชาออก ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม

ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายวิชานั้น ปรากฏอยู่ นั่นหมายถึงนักศึกษาจะต้องเลือกรายวิชาลงทะเบียนเพิ่มเติมเอง แล้วเลือกทำการเลือกรายวิชาอื่น ๆ ที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มเติมดังขั้นตอนที่ 5

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

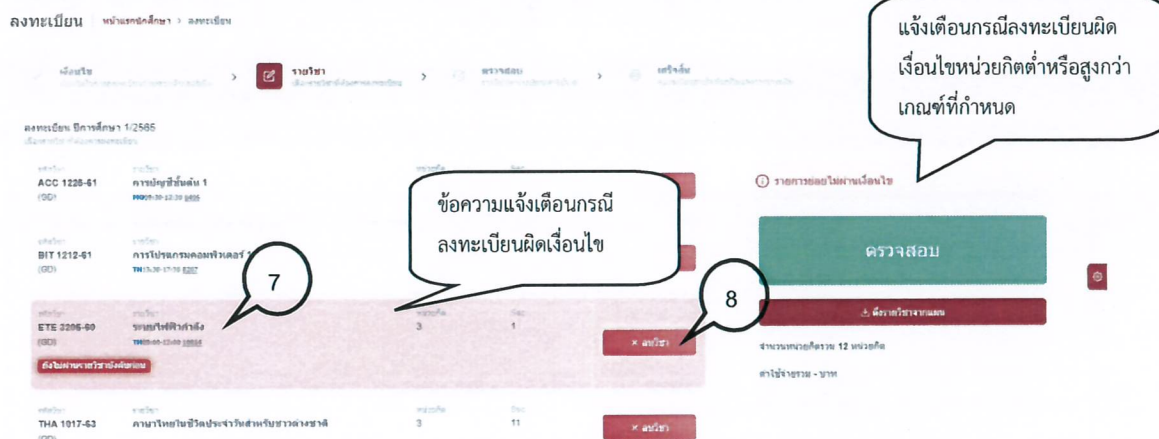
1.ระบุรหัสวิชา หรือชื่อวิชาที่ต้องการ สามารถระบุ * เพื่อช่วยในการค้นหาได้



รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการค้นหารายวิชาลงทะเบียน

6. คลิกที่ + เลือก หน้ารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

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

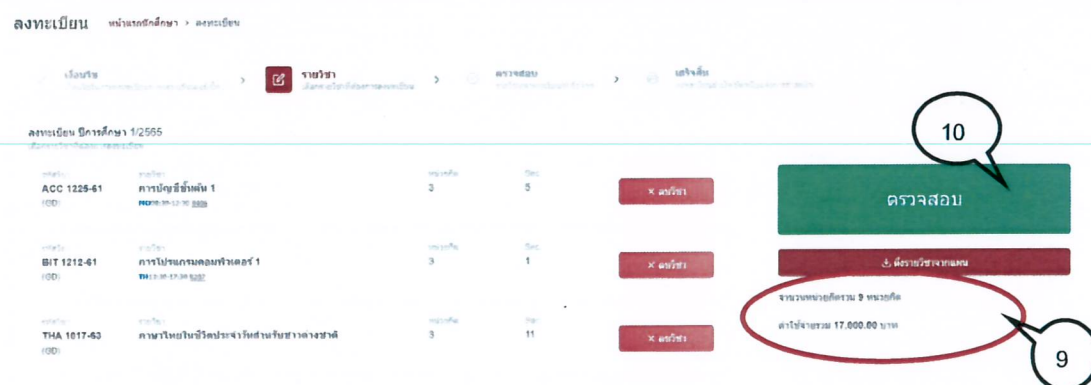


รูปที่ 13 การแสดงข้อผิดพลาด กรณีรายวิชาที่เลือกไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการลงทะเบียน

8. หากพบปัญหารายวิชาที่เลือกไม่เป็นไปตามเงื่อนไขรายวิชาลงทะเบียน นักศึกษาจะต้องลบรายวิชาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขออกเพื่อให้สามารถลงทะเบียนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายวิชา แล้วเลือกรายวิชาใหม่ที่ตรงตามเงื่อนไข หรือลงทะเบียนในรายวิชาที่สามารถลงทะเบียนได้ไปก่อน แล้วติดต่อที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

9. หากรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนไม่พบข้อผิดพลาดตามเงื่อนไขรายวิชาลงทะเบียน ระบบจะแสดงจำนวนหน่วยกิตรวม และค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในเบื้องต้นให้ทราบหากทำการลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าว

ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าแสดงผลการตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียนกรณีไม่พบข้อผิดพลาดตามเงื่อนไขการลงทะเบียน
ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายก่อนการยืนยันการลงทะเบียน

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



ลงทะเบียน > หน้าหลัก > ลงทะเบียน

11

ยืนยันลงทะเบียน

คลิกหากต้องการกลับไป
แก้ไขรายวิชาลงทะเบียน

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

แสดงตารางเรียน ข้อมูลที่แสดงในตาราง
ประกอบด้วย รหัสวิชา (Sec.) ห้องเรียน

รูปที่ 15 การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ตารางเรียน ก่อนการยืนยันการลงทะเบียน

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขรายวิชาลงทะเบียนก่อนที่จะยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปยังหน้าจอเลือกรายวิชาลงทะเบียนและทำการปรับเปลี่ยนรายวิชาตามที่ต้องการให้เรียนร้อยเสียก่อน

11. แต่หากท่านมั่นใจว่าจะลงทะเบียนเรียนในวิชาดังกล่าวแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันลงทะเบียน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียนในครั้งนี้

12. ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ดังรูปที่ 16

ลงทะเบียน > หน้าหลัก > ลงทะเบียน

ดำเนินการเสร็จสิ้น

12

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลแล้ว

จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ผลการลงทะเบียน** จะปรากฏข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาได้ทำการยืนยันรายวิชาลงทะเบียนไว้สำเร็จ ดังรูปที่ 17



ผลการลงทะเบียน หน้าแรกศึกษา > ผลการลงทะเบียน

เลือกวิชา 2565 ภาค 1 2 3 **พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน** 13

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด ประสิทธิภาพการเรียน และผล

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

รวม 3 รายวิชา 9 หน่วยกิต

แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว

รูปที่ 17 แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนสำเร็จ

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา)
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน/ใบเสร็จรับเงิน ภาคการศึกษาที่ : 1/2565
Ref. No. 037275864
พิมพ์การเมื่อ 30/11/2022 10:24
สาขา ทุน กยศ (เบ็ดเสร็จ ธุรกรรม) คณะบริหาร
ทุน กยศ (เบ็ดเสร็จ ธุรกรรม) ทุน กยศ (เบ็ดเสร็จ ธุรกรรม)

รหัสประจำตัว 591000000001 ชื่อ - นามสกุล นายทศพล ทศสอน
ระดับการศึกษาปริญญาตรี 4 ปี เทียบโอนรายวิชา
โปรแกรมวิชา -
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ dev1 dev1

ส. No.	รายการ Items	หน่วยกิต Credits	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียนเฉพาะวิชา			15,000.00
2	ค่าลงทะเบียนการโอนเทียบโอนรายวิชา คณิตศาสตร์			500.00
3	ค่าลงทะเบียนการโอนเทียบโอนรายวิชา ภาษาอังกฤษ			500.00
4	ค่าลงทะเบียนโอนเทียบโอนรายวิชา			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 : ภาษาไทยในชีวิตประจำวันสำหรับชาวต่างชาติ	3 (2-2-5)	11	
พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน				รวม Total 17,000.00

กำหนดชำระเงิน ระยะเวลา 15 วัน
หมายเหตุ: 1. การลงทะเบียนค่าเข้าศึกษาสำหรับนักเรียนมหาวิทยาลัย
2. การลงทะเบียนค่าเข้าศึกษาสำหรับนักเรียนที่โอนเทียบโอนรายวิชาจากมหาวิทยาลัยอื่น
ค่าจำนวนเงินระบุ และใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนพร้อมใบเสร็จรับเงิน

วันที่ / / วันที่ / /
ผู้รับเงิน (ชื่อและนามสกุล) (ชื่อและนามสกุล)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใบแจ้งการชำระเงิน (เพื่อชำระเงิน)
Rajamangala University of Technology Bangkok กำหนดชำระเงิน

เลขที่บัตร บัตรประชาชน 10 หลัก ชื่อ/Name นายทศพล ทศสอน
รหัสบัตรประชาชน/CUST NO. (Ref.1) : 591000000001
เลขที่ยืนยัน/Ref. No. (Ref.2): 037275864

จำนวนเงิน 17,000.00 (Amount)
จำนวนเงินตัวอักษร หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน

ผู้รับเงิน Received By
ผู้ชำระเงิน Paid By

คำชี้แจง: 1. หากชำระเงินเกินวันกำหนดหรือไม่ตรงกับยอดที่ระบุ ธนาคารจะไม่รับ นักศึกษาต้องชำระหนี้มหาวิทยาลัยภายใน
2. ไม่สามารถคืนเงินคืนวันที่ชำระแล้ว และจะไม่คืนเงินคืนค่าลงทะเบียนค่าเข้าศึกษา
3. ไม่สามารถคืนเงินคืนค่าลงทะเบียนค่าเข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น และจะคืนเงินคืนค่าลงทะเบียนค่าเข้าศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่น

89940001510640191000000001372758641700000 591000000001

รูปที่ 18 ตัวอย่างใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

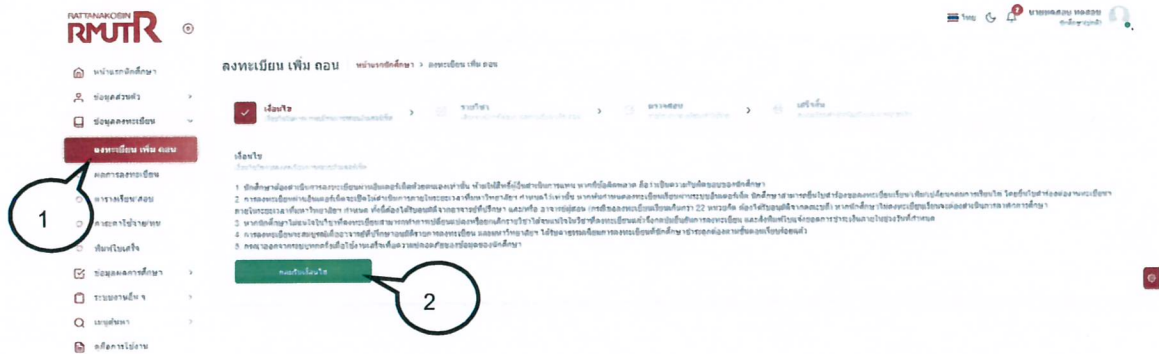


14. ในหน้าจอการใช้งานดังกล่าวนักศึกษาสามารถคลิกที่

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด ประวัติการลงทะเบียนเรียน คะแนน 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. ระบบจะแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียนผ่านระบบอินเตอร์เน็ต นักศึกษาจะต้องอ่านเงื่อนไขดังกล่าวให้เข้าใจเสียก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลงเงื่อนไข** เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน เพิ่ม ถอน
3. ปรากฏหน้าจอแสดงรายวิชาแสดงรายวิชาที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนไว้แล้ว ดังรูปที่ 20



ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน ปีการศึกษา 1/2555

รายชื่อวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เรียน	สอน
ACC 1225 (30)	การบัญชีขั้นต้น 1	3	5	5
BIT 1212 (30)	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	1	1
THA 1017 (30)	ภาษาไทยเขียนประกอบวิชาสำหรับชาวต่างชาติ	3	11	11

ค้นหาวิชา: ค้นหาวิชา:

ตรวจสอบ

จำนวนหน่วยกิตรวม: 9 หน่วยกิต

ค่าใช้จ่ายรวม: 80 บาท

รูปที่ 20 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

4. หากต้องการถอนรายวิชา ให้คลิกที่ ที่แสดงอยู่ด้านท้ายของรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปรอไว้ที่พื้นที่จองรายวิชาลงทะเบียน ขั้นตอนการถอนรายวิชา ดังรูปที่ 21

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน ปีการศึกษา 1/2555

รายชื่อวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เรียน	สอน
ACC 1225 (30)	การบัญชีขั้นต้น 1	3	5	5
BIT 1212 (30)	การโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	3	1	1
THA 1017 (30)	ภาษาไทยเขียนประกอบวิชาสำหรับชาวต่างชาติ	3	11	11

ค้นหาวิชา: ค้นหาวิชา:

2. ระบบนำรายวิชาที่ต้องการ "ถอน" ไปรอไว้ในพื้นที่รายวิชาลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน

3. แสดงรายวิชาลงทะเบียนเรียนที่คงเหลือทั้งหมด เมื่อ นศ. ถอนรายวิชาลงทะเบียน

1. คลิกที่ ด้านท้ายรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาไปแสดงในพื้นที่จองรายวิชาลงทะเบียน

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการถอนรายวิชาลงทะเบียน

5. หากต้องการเพิ่มรายวิชา ให้ค้นหารายวิชาที่ต้องการเพิ่ม โดยระบุรหัสรายวิชา หรือชื่อวิชา ด้วยข้อความบางส่วนหรือทั้งหมดในช่อง "ระบุรหัสวิชา" จากนั้นคลิก ระบบจะนำรายวิชาตามที่ระบุมาแสดง ขั้นตอนการค้นหารายวิชาลงทะเบียน ดังรูปที่ 22



1. ระบุรหัสวิชาที่ต้องการ

2. คลิกเพื่อค้นหารายวิชา

3. แสดงรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขการค้นหา

6. คลิกที่ "เลือก" เพื่อเลือกเป็นรายวิชาลงทะเบียน

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการค้นหาวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม

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

1. ระบบนำรายวิชาที่ "เพิ่ม" ไปรอไว้ในพื้นที่รายวิชาลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน

2. แสดงรายวิชาลงทะเบียนเรียนที่คงเหลือทั้งหมด เมื่อนศ. เพิ่มรายวิชา

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการเพิ่มรายวิชาลงทะเบียน

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

[illegible][illegible]

รูปที่ 24 แสดงการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

8. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขรายวิชาลงทะเบียนก่อนทำการยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** เพื่อกลับไปยังหน้าจอเลือกรายวิชาลงทะเบียนและทำการปรับเปลี่ยนรายวิชาตามที่ต้องการก่อน

9. แต่หากมันใจว่าจะลงทะเบียนเรียนในวิชาดังกล่าวจะต้องคลิกปุ่ม

เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนในครั้งนี้

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

ลงทะเบียน เพิ่ม ตอน [หน้าแรก](#) [เกี่ยวกับเรา](#) [ติดต่อเรา](#) [หน้าแรก](#) [เกี่ยวกับเรา](#) [ติดต่อเรา](#)

စတိုးဆိုင်
အမည်အတိုင်းပဲ... မိုက်ခရိုစော့ဖ်စ်... အမည်အတိုင်းပဲ...



SUCCESS

10

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลแล้ว

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

ผลการลงทะเบียน หน้าหลัก | นโยบาย | ผลการลงทะเบียน

Ergebnis	prob
2005	1 2 3

📄 พิมพ์ใบรายงานผลการลงคะแนน

11

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานภายนอก

ปีการศึกษา	ชื่อรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	หน่วยกิต	SEC.
ACC 1225-61	Introduction to Accounting I	GO	3	5
BIT 1212-61	Computer Programming I	GO	3	1
THA 1017-63	Thai in Daily Life for Foreigners	GO	3	11
รวม 3 รายวิชา			9 หน่วยกิต	

Figure 3. *Continued*

9. **Answer:** A

รูปที่ 27 แสดงรายวิชาลงทะเลเบียนหลังทำการ เพิ่ม ถอน เสร็จสิ้น

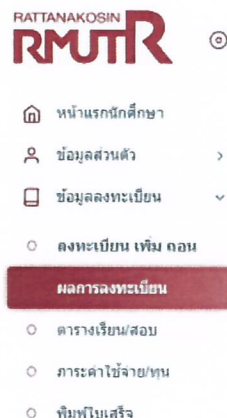
[illegible]

รูปที่ 28 ตัวอย่างใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน



2.5 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

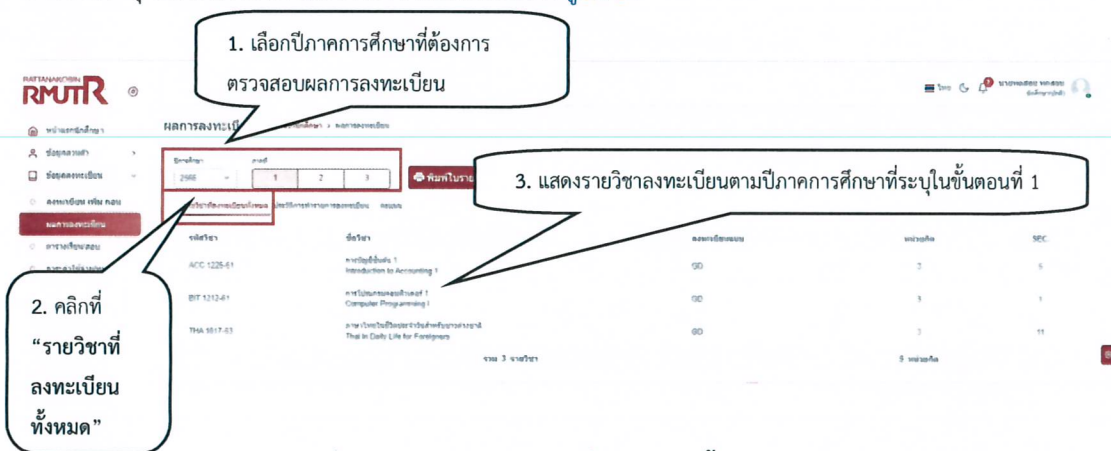
นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้โดยการคลิกที่เมนู “ข้อมูลลงทะเบียน” จะปรากฏเมนู “ผลการลงทะเบียน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบผลการลงทะเบียน และประวัติการลงทะเบียนในแต่ละปีภาคการศึกษา ดังรูปที่ 29



รูปที่ 29 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลงทะเบียน

นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีภาคการศึกษาได้ โดยเลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล สามารถตรวจสอบผลลงทะเบียนประกอบไปด้วยข้อมูลสองส่วน ดังนี้

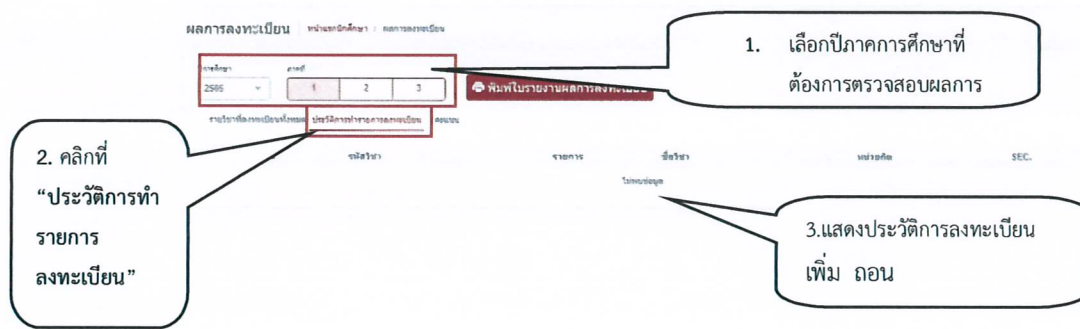
1. ส่วนแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด ซึ่งจะแสดงผลสุดท้ายของรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงไว้ในปี/ภาคการศึกษาที่ระบุ ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน ดังรูปที่ 34



รูปที่ 30 หน้าจอแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

ส่วนแสดงประวัติการทำกรลงทะเบียน เป็นตารางแสดงประวัติการลงทะเบียน ซึ่งอาจจะประกอบไปด้วย **รอพร้อม แก้ว**

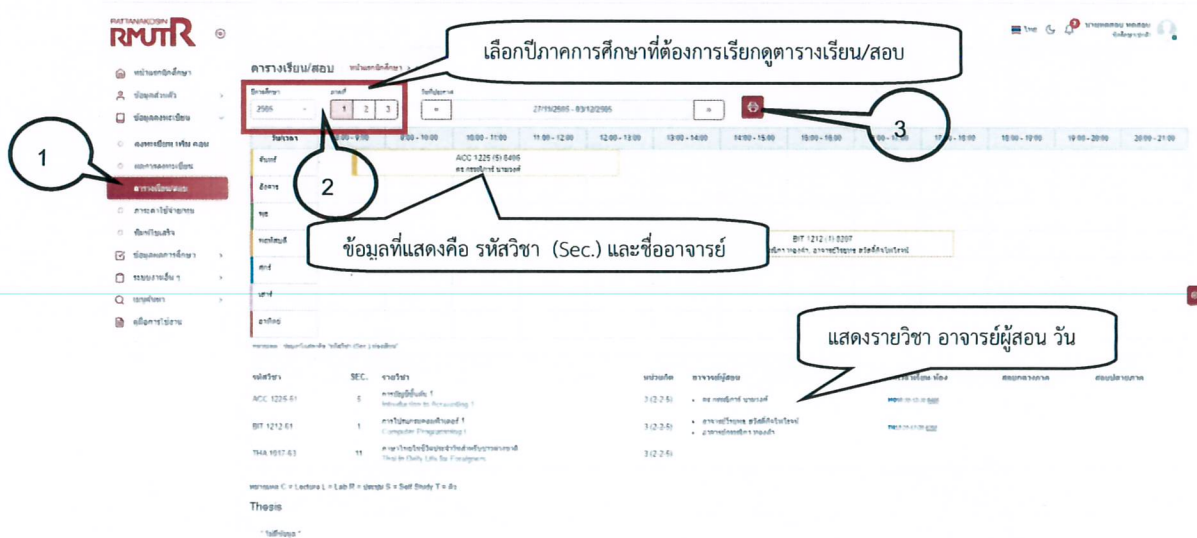
การทำรายการลงทะเบียน เพิ่ม ก่อน เป็นต้น ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน ดังรูปที่ 31



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

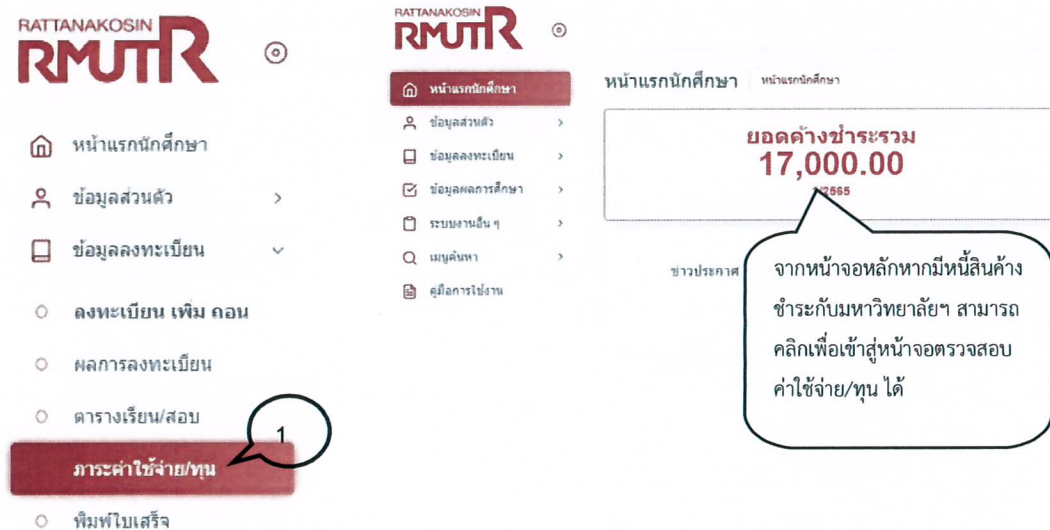
วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู "ตารางเรียน/สอบ"
2. ปรากฏข้อมูลตารางเรียนตารางสอบ ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ในปีภาคการศึกษา ปัจจุบัน นักศึกษาสามารถเรียกดูข้อมูลตารางเรียนตารางสอบย้อนหลังได้เท่าที่มีข้อมูลบันทึกไว้ในระบบโดยระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ
3. สามารถพิมพ์ ตารางเรียน/สอบ เป็นไฟล์ PDF ได้โดยคลิกที่ปุ่ม



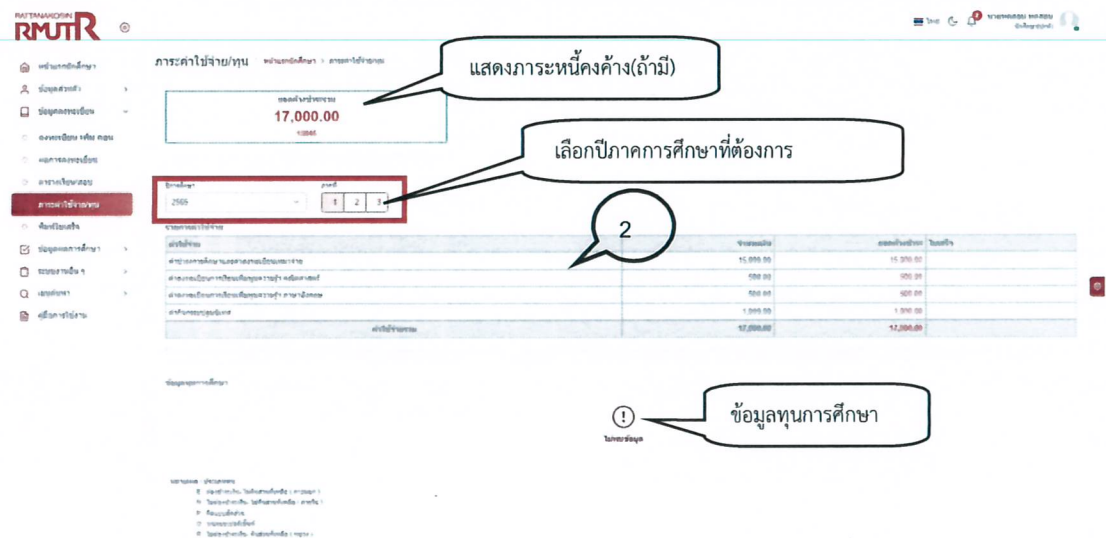
2.7 ตรวจสอบค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

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



แสดงหนี้สินค้างชำระที่หน้าจอหลักหลัง login เข้าใช้งานระบบสำเร็จ

รูปที่ 33 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียน



รูปที่ 34 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียน

วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู “ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน”



2. ปรากฏข้อมูลภาระหนี้สินในปีภาคการศึกษาปัจจุบัน สามารถตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ยอดค้างชำระ หากชำระเงินแล้วระบบจะแสดงเลขที่ใบเสร็จด้านท้ายรายการค่าใช้จ่าย หาก นักศึกษาได้ทุนการศึกษาระบบจะแสดงข้อมูลทุนการศึกษาบริเวณด้านล่างของหน้าจอ ดังรูปที่ 34

2.8 ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบบริการการศึกษาแล้ว ให้ที่ชื่อผู้ใช้งาน จากนั้นคลิกที่ “Logout” เพื่อออกจากระบบ ที่อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 แสดงการออกจากระบบ