



โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบกิจกรรมนักศึกษา
ในระบบบริหารการศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

คู่มือการใช้งานระบบบริการนักศึกษา สำหรับนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ระบบบริการนักศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

Institute
เลือกสถานศึกษา

Username
Enter Username

Password

จำรหัสผ่าน ลืมรหัสผ่าน?

เข้าสู่ระบบ

ณชั้นปีแรก



สารบัญ

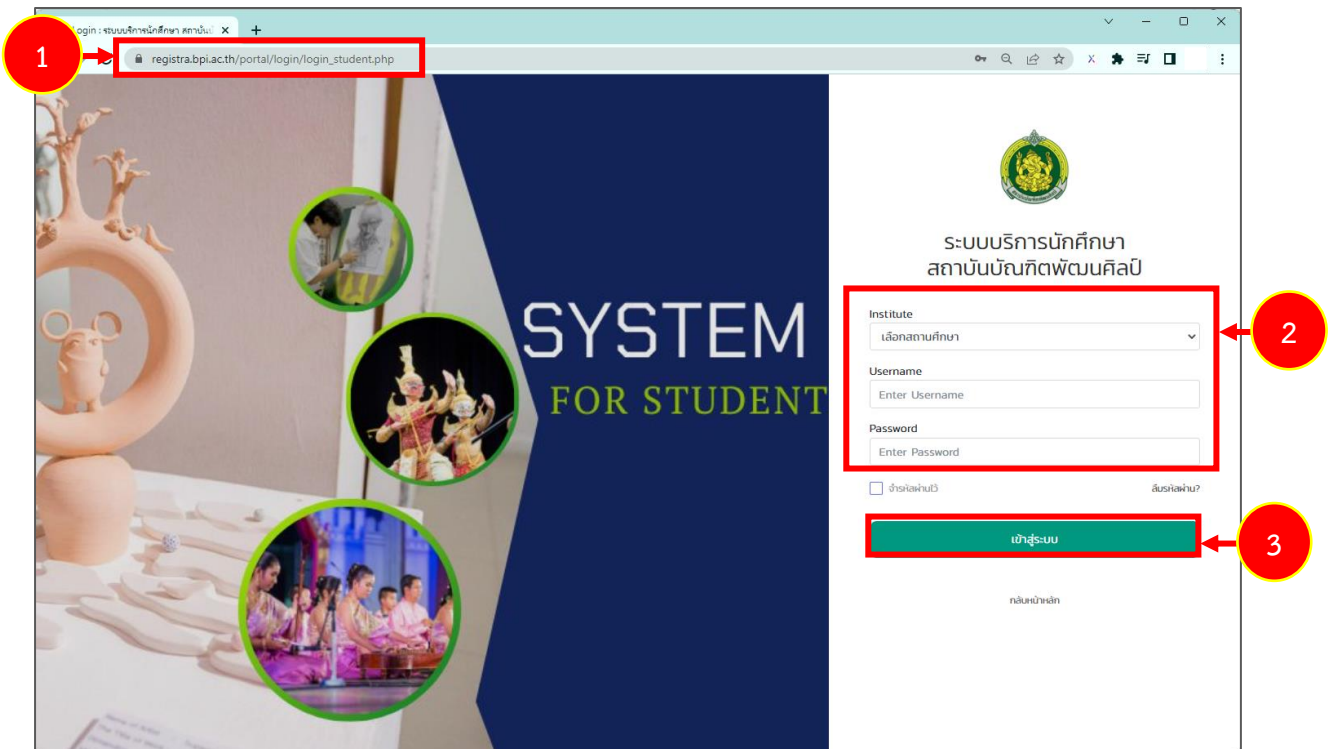
บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log In).....	1
บทที่ 2 ประวัติการร่วมกิจกรรม	3
บทที่ 3 บัตรนักศึกษา	5
บทที่ 4 บริการคำร้อง	7



บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าใช้งานระบบบริการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำหรับนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

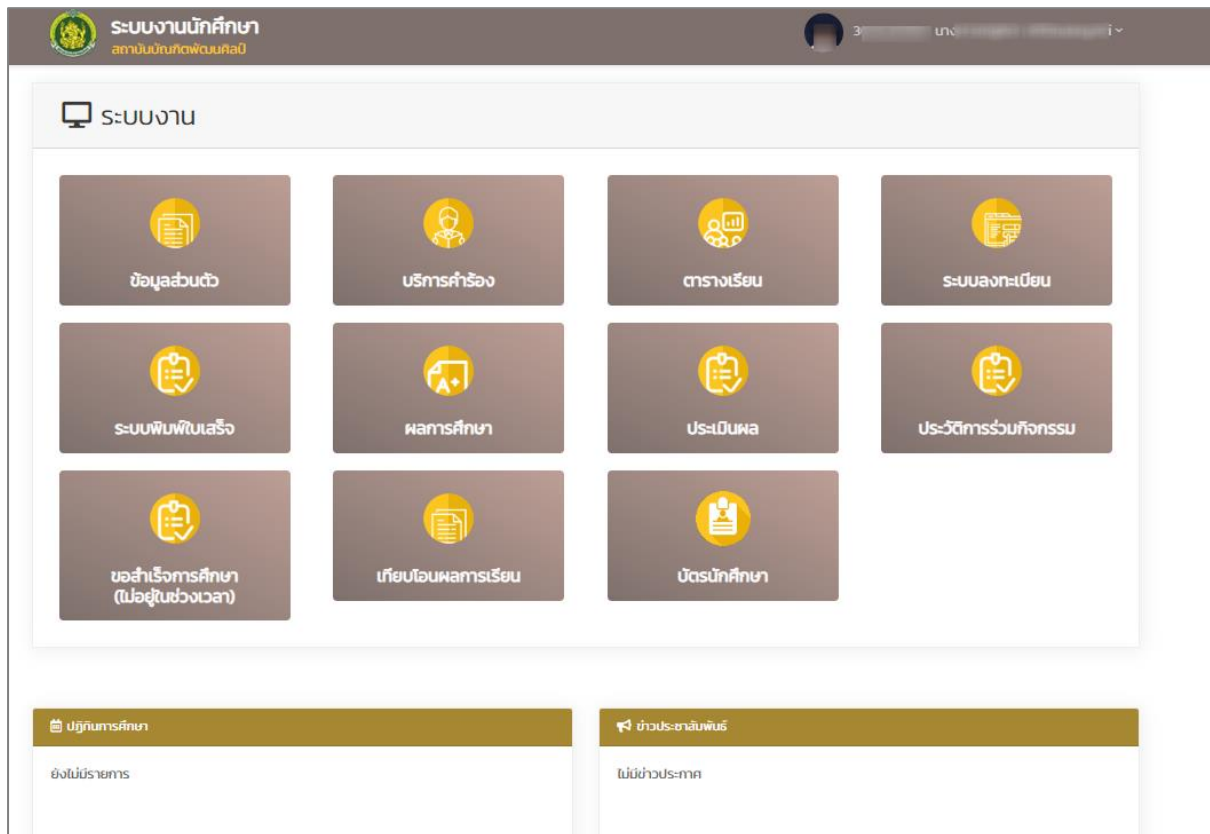
1. นักศึกษา สามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น กรอก URL ของระบบแล้วกด Enter ที่แป้นพิมพ์หรือคลิก Go
2. แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังรูป ให้เลือกสถานศึกษา (Institute) กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งาน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



4. แสดงหน้าหลักระบบบริการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สำหรับนักศึกษาดังรูป



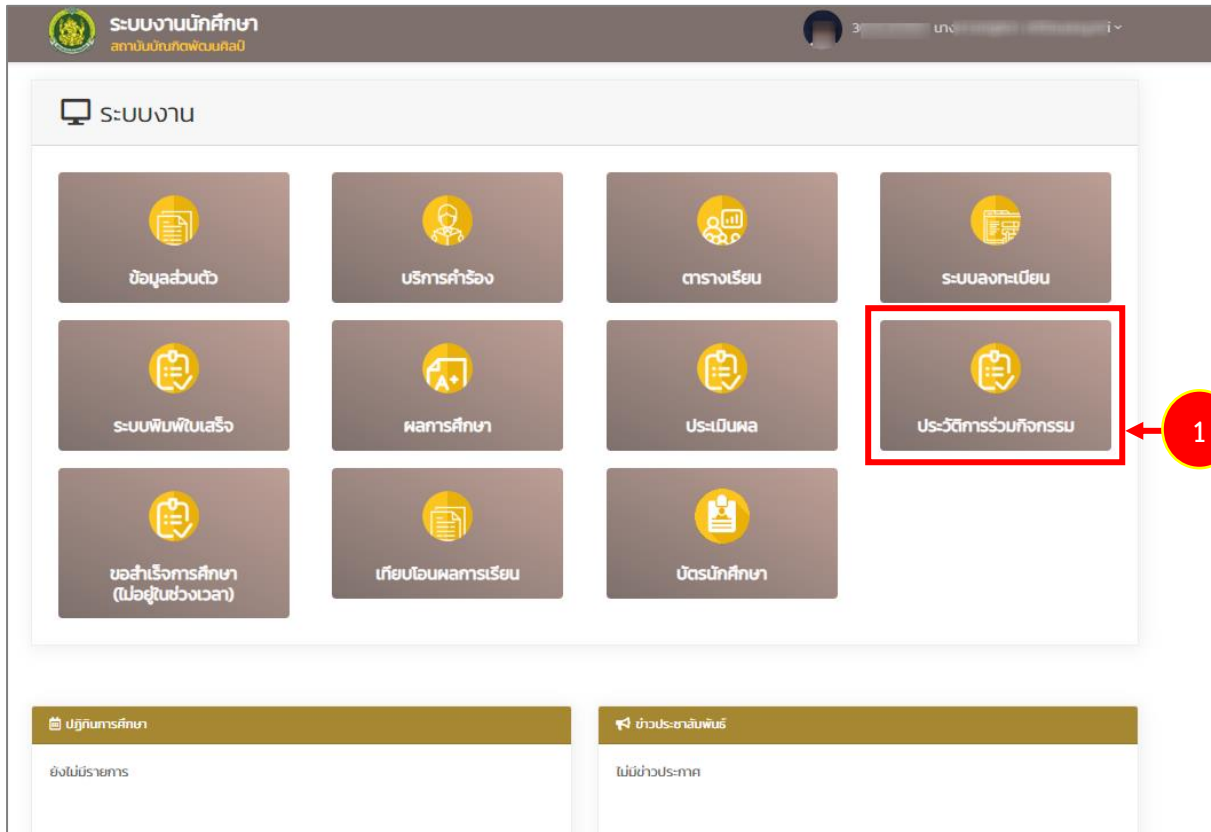
รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบบริการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



บทที่ 2 ประวัติการร่วมกิจกรรม

การเรียกดูประวัติการร่วมกิจกรรมของนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกเมนู ประวัติการร่วมกิจกรรม



รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักระบบบริการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



2. ระบบแสดงหน้าจอบริการร่วมกิจกรรมตั้งรูป กรณีเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว นักศึกษาสามารถทำแบบประเมินได้

ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าหลัก / ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม

รายการกิจกรรม

รหัสกิจกรรม: -- ทั้งหมด --

ประเภทกิจกรรม: -- ทั้งหมด --

ชื่อกิจกรรม: -- ทั้งหมด --

วันที่เริ่ม:

วันที่สิ้นสุด:

ค้นหา

ประเภทกิจกรรม	ชั่วโมงขั้นต่ำ	ชั่วโมงที่ได้
กิจกรรมบังคับ	18	0
กิจกรรมบังคับเลือก	25	0
กิจกรรมเลือกเสรี	7	0
เทียบโอน	0	0
รวม	50	0

* กิจกรรมจะผ่านเมื่อทำแบบสอบถาม

ลำดับ	ประเภทกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ระยะเวลากิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	สถานะเข้าร่วม	ผลการเข้าร่วม
ยังไม่มีรายการ							



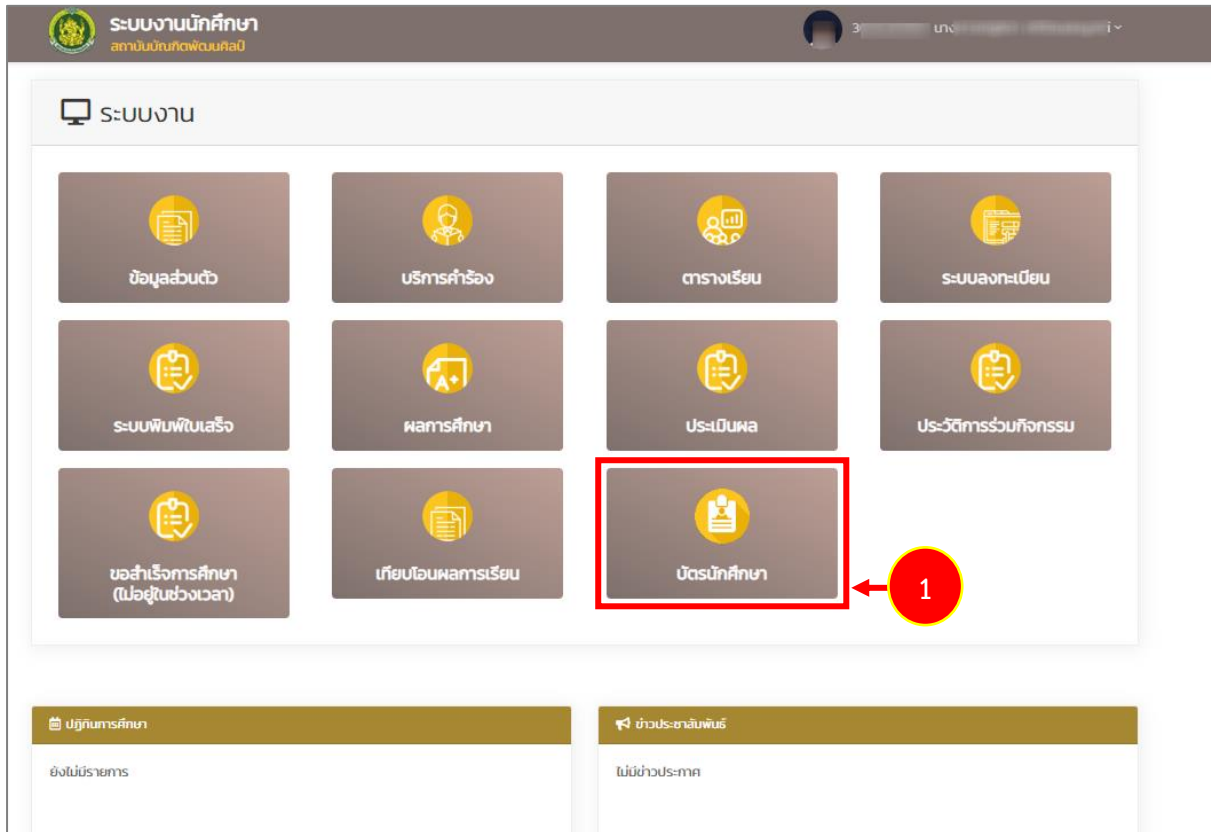
รูปที่ 4 แสดงหน้าจอบริการร่วมกิจกรรม



บทที่ 3 บัตรนักศึกษา

การแสดงข้อมูลบัตรนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

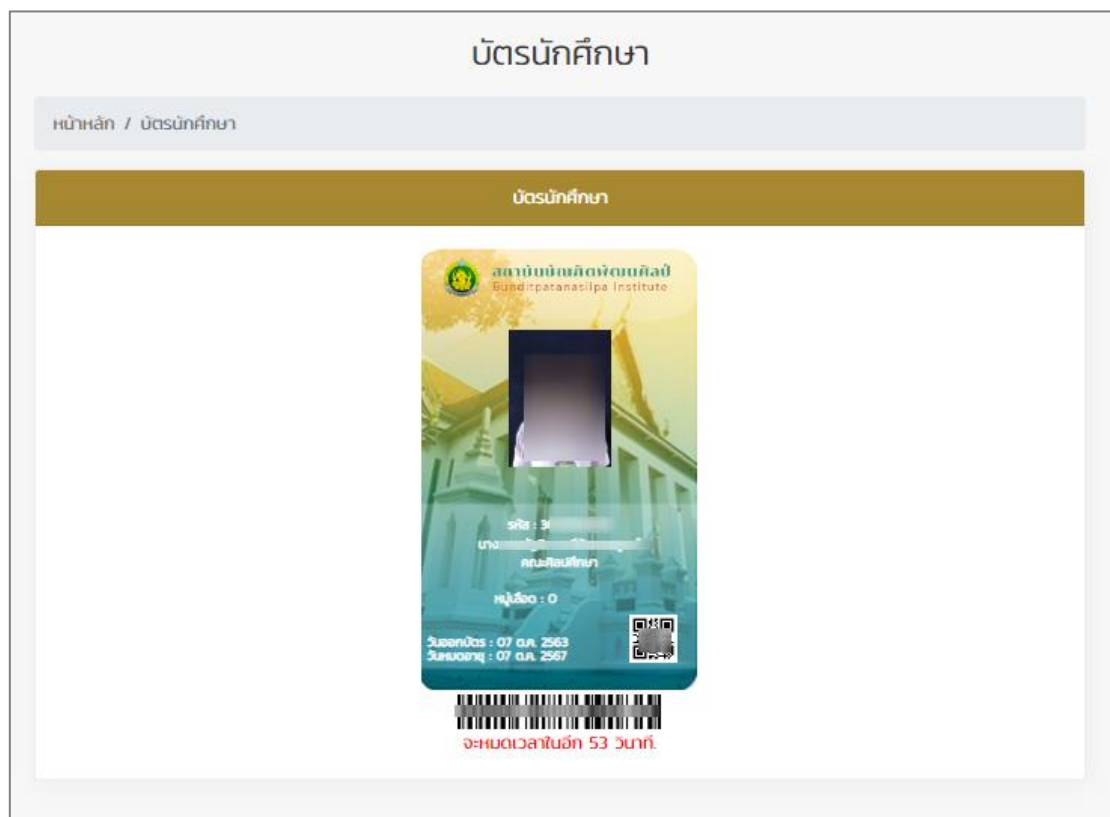
1. คลิกเมนู บัตรนักศึกษา



รูปที่ 5 แสดงหน้าหลักระบบบริการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



- ระบบแสดงบัตรนักศึกษาดังรูป โดยแสดง QR code / Barcode บัตรนักศึกษา ส่วนนี้นักศึกษาสามารถใช้สแกนเพื่อเข้ากิจกรรมได้



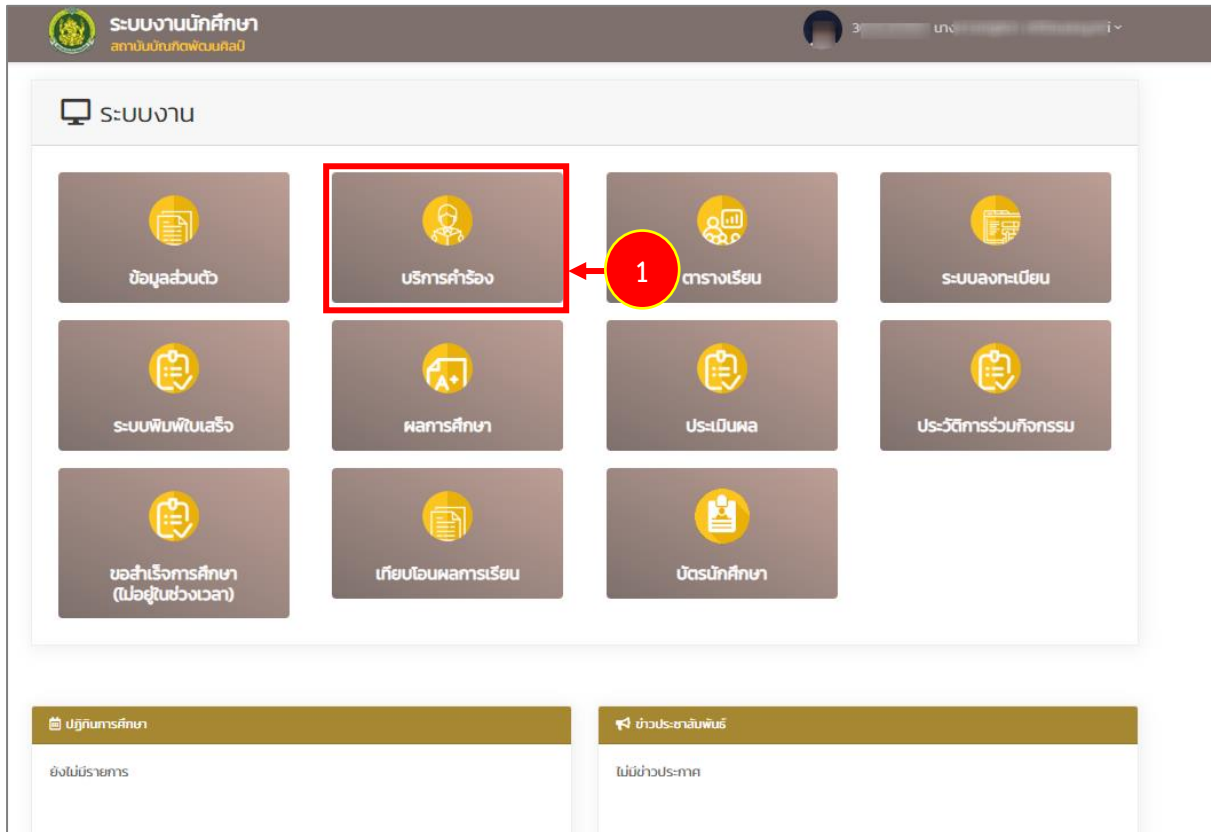
รูปที่ 6 แสดงหน้าจอบัตรนักศึกษา



บทที่ 4 บริการคำร้อง

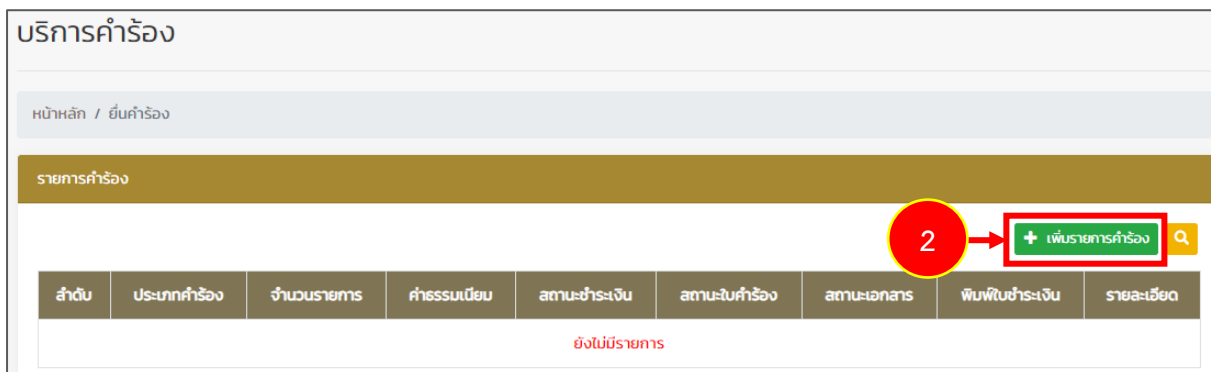
นักศึกษาสามารถส่งคำร้องต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ผ่านเมนูบริการคำร้อง ได้ดังนี้

1. คลิกเมนู บริการคำร้อง



รูปที่ 7 แสดงหน้าหลักระบบบริการนักศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2. ระบบแสดงหน้าจอบริการคำร้องตั้งรูป สามารถเพิ่มคำร้องได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มรายการคำร้อง



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอบริการคำร้อง



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการคำร้องดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
 - กรอกข้อมูลติดต่อ ได้แก่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล
 - เลือกประเภทคำร้องขอที่ต้องการ
 - กรอกจำนวน
 - กรอกเหตุผลประกอบการขอคำร้อง

เพิ่มรายการคำร้อง

หน้าหลัก / ยื่นคำร้อง / เพิ่มรายการคำร้อง

เพิ่มรายการคำร้อง

ชื่อหลักสูตร	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี		
สาขา	ดนตรีศึกษา		
เลขประจำตัวนักศึกษา	[REDACTED]		
ชื่อ - นามสกุล	[REDACTED]		
ชั้นปี	2		

ข้อมูลติดต่อ *	โทรศัพท์ *	อีเมล *
----------------	------------	---------

ระบุประเภทคำร้องขอที่ต้องการ (ปีการศึกษา 3/2565)

เลือก	รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)	จำนวน	เหตุผลประกอบการขอคำร้อง
<input type="checkbox"/>	ขอลงทะเบียนเป็นนักศึกษา <small>หมายเหตุ : เมื่อสิ้นสุดกำหนดการลาพักการศึกษานักศึกษาคณะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาพร้อมทั้งหลักฐานรออนุญาตให้ลาพักการศึกษาคณะอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อที่คณบดีอนุมัติทำกลับเข้าศึกษาก่อนกำหนดวันลงทะเบียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ตามระเบียบข้อ 14.10 ของระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</small>	500.00	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	ขอเข้ารับกิจกรรมย้อนหลัง	-	1	
<input type="checkbox"/>	ขอเทียบโอนรายวิชา เกิน 10 หน่วยกิต <small>หมายเหตุ : เป็นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ตั้งแต่ 11 หน่วยกิตขึ้นไป</small>	2,000.00	1	
<input type="checkbox"/>	ขอเทียบโอนรายวิชา ไม่เกิน 10 หน่วยกิต <small>หมายเหตุ : เป็นคำร้องขอเทียบโอน รายวิชา ไม่เกิน 10 หน่วยกิต</small>	1,000.00	1	
<input type="checkbox"/>	ขอลาพักการศึกษา <small>หมายเหตุ : นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาโดยนักศึกษายื่นคำร้องขอขอลาพักการศึกษาคณะคณบดีคณะที่ต้นสังกัดการขอขอลาพักการศึกษาคณะลาพัก อ้างอิงจากระเบียบสถาบัน ข้อ 14.1 - 14.9และต้องกรอกใบยื่นคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนเพื่อกรอกเอกสารต่อไป</small>	1,000.00	1	
<input type="checkbox"/>	ค่าแป๊ะเอกรสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ <small>หมายเหตุ : ค่าแป๊ะเอกรสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ฉบับละ 200 บาท</small>	200.00	1	
<input type="checkbox"/>	ค่าคำร้องรักษาสถานะการเป็นนักศึกษา <small>หมายเหตุ : นักศึกษาที่รออนุมัติสำเร็จการศึกษา ที่ไม่มีรายจ่ายลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น</small>	1,000.00	1	

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการคำร้อง

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะส่งคำร้องไปที่เจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติข้อมูลต่อไป

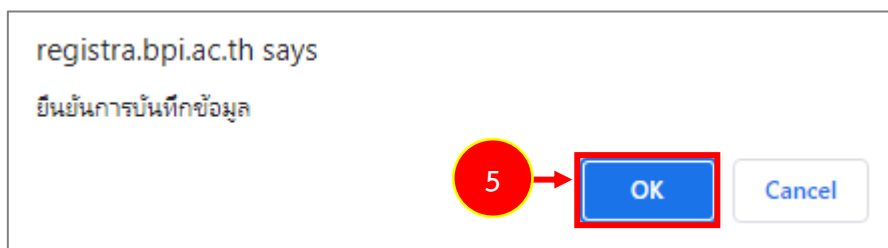
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการศึกษา(PRE-TRANSCRIP) (ภาษาอังกฤษ) <u>หมายเหตุ</u> : ค่าใบรับรองผลการศึกษา(PRE-TRANSCRIP) (ภาษาอังกฤษ) ฉบับละ 200 บาท	200.00	1	
<input type="checkbox"/>	ใบรายงานผลการเรียนรายภาค <u>หมายเหตุ</u> : ค่าใบรายงานผลการเรียนรายภาค ฉบับละ 100 บาท	100.00	1	
<input type="checkbox"/>	ย้ายวิทยาลัย/ คณะ/ สาขาวิชา หรือแขนงวิชา <u>หมายเหตุ</u> : นักศึกษาจะต้องมีเวลาศึกษาในสาขาวิชาที่ย้ายเข้าอย่างน้อยภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีก่อนจบการศึกษาจึงจะมีสิทธิ์สมัครปริญญาตามระเบียบข้อบังคับที่ ๒๐๒ และขั้ให้นักศึกษามารับคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนฯ เพื่อกรอกเอกสาร	500.00	1	
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา <u>หมายเหตุ</u> : เป็นหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว	50.00	1	
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย) <u>หมายเหตุ</u> : สำหรับนักศึกษาที่อยู่ระหว่างดำเนินการขอโอนจบการศึกษาแล้วเท่านั้น นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนยื่นรูปถ่ายชุดนักศึกษาแต่งกายถูกระเบียบ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่ฝ่ายทะเบียนฯ (ฉบับภาษาไทย)	50.00	1	
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ) <u>หมายเหตุ</u> : สำหรับนักศึกษาที่อยู่ระหว่างดำเนินการขอโอนจบการศึกษาแล้วเท่านั้น นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนยื่นรูปถ่ายชุดนักศึกษาแต่งกายถูกระเบียบ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่ฝ่ายทะเบียนฯ (ฉบับอังกฤษ)	200.00	1	
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) <u>หมายเหตุ</u> : สำหรับผู้ที่มีรายชื่ออนุมัติจบการศึกษาเท่านั้น นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนยื่นรูปถ่ายชุดครูย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล(ฉบับภาษาอังกฤษ)	200.00	1	
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา(ฉบับภาษาไทย) <u>หมายเหตุ</u> : สำหรับผู้ที่มีรายชื่ออนุมัติจบการศึกษาเท่านั้น นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนยื่นรูปถ่ายชุดครูย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล(ฉบับภาษาไทย)	50.00	1	
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย) <u>หมายเหตุ</u> : นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนและมายื่นรูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษาที่ถูกระเบียบ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ที่ฝ่ายทะเบียนฯ (กรณารับฉบับไทยหรือฉบับอังกฤษ)	50.00	1	
<input type="checkbox"/>	หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) <u>หมายเหตุ</u> : สำหรับรับรองสถานภาพนักศึกษา	200.00	1	

4 → บันทึกข้อมูล

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการคำร้อง



5. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกและส่งคำร้อง




รูปที่ 11 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

6. คลิกปุ่ม OK




รูปที่ 12 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว





7. หลังจากบันทึกคำร้องแล้ว สามารถดูรายละเอียด  รายละเอียด และลบ 

* กรณีมีค่าธรรมเนียม สามารถพิมพ์ใบชำระเงินคำร้อง

บริการคำร้อง

หน้าหลัก / ยื่นคำร้อง

รายการคำร้อง + เพิ่มรายการคำร้อง 

ลำดับ	ประเภทคำร้อง	จำนวนรายการ	ค่าธรรมเนียม	สถานะชำระเงิน	สถานะรับคำร้อง	สถานะเอกสาร	พิมพ์ใบชำระเงิน	รายละเอียด
ภาคเรียน 1/2566								
1	23/05/2566 10:20:06		-					
	ขอเข้าร่วมกิจกรรมย้อนหลัง	1	0.00	ไม่มีค่าธรรมเนียม	รายการใหม่	ไม่มีการรับเอกสาร		 รายละเอียด
ภาคเรียน 3/2565								
2	20/04/2566 11:48:55		-					
	ขอเข้าร่วมกิจกรรมย้อนหลัง	1	0.00	ไม่มีค่าธรรมเนียม	อนุมัติ	ไม่มีการรับเอกสาร		 รายละเอียด

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า รายการที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอบริการคำร้อง