



คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผล
ระดับปริญญาตรี
(เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บริการด้วยใจ

Officers and Administrators

ระบบจัดการเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

Username
Enter Username

Password
Password

จ้างต่อไม่ไว้ มีภาพหน้าจอ?

เข้าสู่ระบบ

กลับหน้าหลัก

Officers and Administrators



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log in).....	1
บทที่ 2 ระบบรับสมัคร	6
2.1 บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร	6
2.2 โครงสร้างกำหนดการรับสมัคร	17
2.3 ข้อมูลการรับสมัคร	20
2.4 การพิมพ์ใบสมัคร	29
2.5 ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center.....	30
2.6 รายงานระบบรับสมัคร	33
บทที่ 3 ระบบงานคัดเลือก.....	39
3.1 ผู้มาเข้าสอบ	39
3.2 บันทึกผลสอบข้อเขียน.....	43
3.3 บันทึกผลการสอบปฏิบัติ	45
3.4 บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์	47
3.5 ผลการคัดเลือก.....	49
3.6 รายงานระบบงานคัดเลือก.....	51
บทที่ 4 ระบบมอบตัว	58
4.1 บริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว	58
4.2 ข้อมูลการรับมอบตัว.....	61
4.3 รายงานระบบมอบตัว	70
บทที่ 5 ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน	72
5.1 บริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร	72
5.2 บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร.....	91
5.3 บริหารข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร	117
บทที่ 6 ระบบการเงิน	121
6.1 บริหารข้อมูลระบบการเงิน	122



6.2	บริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน	146
6.3	จัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ	150
6.4	ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)	152
6.5	บันทึกการชำระเงิน	154
6.6	ออกใบเสร็จรับเงิน.....	163
6.7	รายงานระบบการเงิน	169
บทที่ 7	ระบบกองทุน	179
7.1	ตรวจสอบรายการชำระเงิน	179
7.2	โครงสร้างระบบกองทุน	186
7.3	ข้อมูลกองทุน.....	188
7.4	ตรวจสอบลงทะเบียน	214
7.5	รายชื่อผู้ได้รับทุน	216
7.6	รายงานระบบกองทุน	217
บทที่ 8	ระบบงานทะเบียนนักศึกษา.....	221
8.1	บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา	222
8.2	การโอนข้อมูลนักศึกษา	232
8.3	บัตรประจำตัวนักศึกษา	248
8.4	ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา	252
8.5	นักศึกษาพ้นสภาพ.....	253
8.6	กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	256
8.7	รายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษา	259
บทที่ 9	ระบบเอกสารสำคัญทางการศึกษา	280
9.1	ข้อมูลใบคำร้อง.....	280
9.2	พิมพ์เอกสารสำคัญ.....	300
9.3	รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง	319
บทที่ 10	ระบบทะเบียนบุคลากร.....	322



10.1	บริหารข้อมูลตำแหน่ง	322
10.2	บริหารข้อมูลบุคลากร	324
10.3	กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ	335
10.4	รายงานระบบทะเบียนบุคลากร	337
บทที่ 11	ระบบตารางสอน.....	342
11.1	ตารางสอน	342
บทที่ 12	ระบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่.....	345
12.1	บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน	345
12.2	บริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน.....	354
12.3	บริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน	368
12.4	ข้อมูลการลงทะเบียน	378
12.5	รายงานระบบงานทะเบียน	396
บทที่ 13	ระบบประเมิน	418
13.1	การบริหาร Template แบบประเมิน	418
13.2	แบบประเมินออนไลน์	432
บทที่ 14	ระบบสิทธิ์การใช้งาน	439
14.1	บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร.....	439
14.2	บริหารข้อมูลอาจารย์	445
บทที่ 15	ระบบข้อมูลสถานศึกษา.....	449
15.1	ข้อมูลสถานศึกษา.....	449
15.2	ข้อมูลอาคาร/สถานที่	459
15.3	รายงานระบบข้อมูลสถานศึกษา.....	472
บทที่ 16	ระบบงานประมวลผล	478
16.1	บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา	478
16.2	บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ.....	484
16.3	ข้อมูลผลการศึกษา.....	486



16.4 รายงานระบบงานประมวลผล	503
บทที่ 17 ระบบกิจกรรม.....	515
17.1 จัดการประเภทกิจกรรม	517
17.2 จัดการกิจกรรม	523
17.3 จัดการข้อมูลคำร้อง.....	536
17.4 รายงาน	543
บทที่ 18 ระบบเข้าร่วมกิจกรรม.....	549
18.1 การเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม	549
18.2 การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....	554
18.3 การออกรายงานในรูปแบบ EXCEL	559
บทที่ 19 ระบบแบบสอบถาม	560
19.1 การจัดการประเภทแบบสอบถาม	560
19.2 การจัดการประเภทแบบสอบถาม.....	563
19.3 การจัดการแบบสอบถาม.....	571
บทที่ 20 ระบบขอสำเร็จการศึกษา.....	577
20.1 บริหารข้อมูลพื้นฐาน	577
20.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	591
20.3 รายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา.....	604
บทที่ 21 ข้อมูลศิษย์เก่า.....	619
21.1 บริหารข้อมูลศิษย์เก่า	620
บทที่ 22 ระบบข่าวประกาศ	628
22.1 ข่าวประกาศ.....	628

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log in)

การเข้าใช้งานระบบบริหารการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีขั้นตอนดังนี้

1. สามารถใช้งานผ่าน Web browser ต่างๆ ได้แก่ Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome เป็นต้น จากนั้นพิมพ์ URL ของระบบบริหารการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ลงในช่อง Address bar แล้ว Enter
2. แสดงหน้าแรกของระบบบริหารการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ขึ้นมา ซึ่งหน้าแรกจะแสดงรายการข่าวประชาสัมพันธ์ ท่านสามารถดูรายละเอียดได้

ลำดับ	รายการ	วันที่	รายละเอียด
1	คู่มือบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566	24 พฤษภาคม 2566	รายละเอียด
2	ใบทำเรื่องขอเอกสารต่างๆ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	01 ธันวาคม 2564	รายละเอียด
3	เรื่องการทนายอัยการแจ้ง นศป.รศ. 2564 (เพิ่มเติม)	15 กันยายน 2564	รายละเอียด
4	ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2566	03 สิงหาคม 2564	รายละเอียด
5	ประกาศแจ้งสำเร็จการศึกษา เดือนธันวาคม ประจำปีการศึกษา 2562-2563	06 กรกฎาคม 2564	รายละเอียด

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



3. การเรียกดูข่าวประชาสัมพันธ์ที่หน้าหลักระบบบริหารการศึกษาศาสนาบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้คลิกปุ่ม รายละเอียด

ลำดับ	รายการ	วันที่	รายละเอียด
1	คู่มือศึกษา 5-ฉบับเรียนภาค 1 ประจำปีการศึกษา 2566	24 พฤษภาคม 2566	รายละเอียด
2	ใบทำเรื่องขอเอกสารต่างจาก สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	01 ธันวาคม 2564	รายละเอียด
3	แจ้งการสรรหาอำนวยการ ๒๒.๐๕.๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)	15 กันยายน 2564	รายละเอียด
4	ประกาศรับสมัครบุคลากรเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2565	03 สิงหาคม 2564	รายละเอียด
5	ประกาศแจ้งผู้สำเร็จการศึกษา เลื่อนรับปริญญา ประจำปีการศึกษา 2562-2563	06 กรกฎาคม 2564	รายละเอียด

ก่อนหน้า 1 2 3 ถัดไป
แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

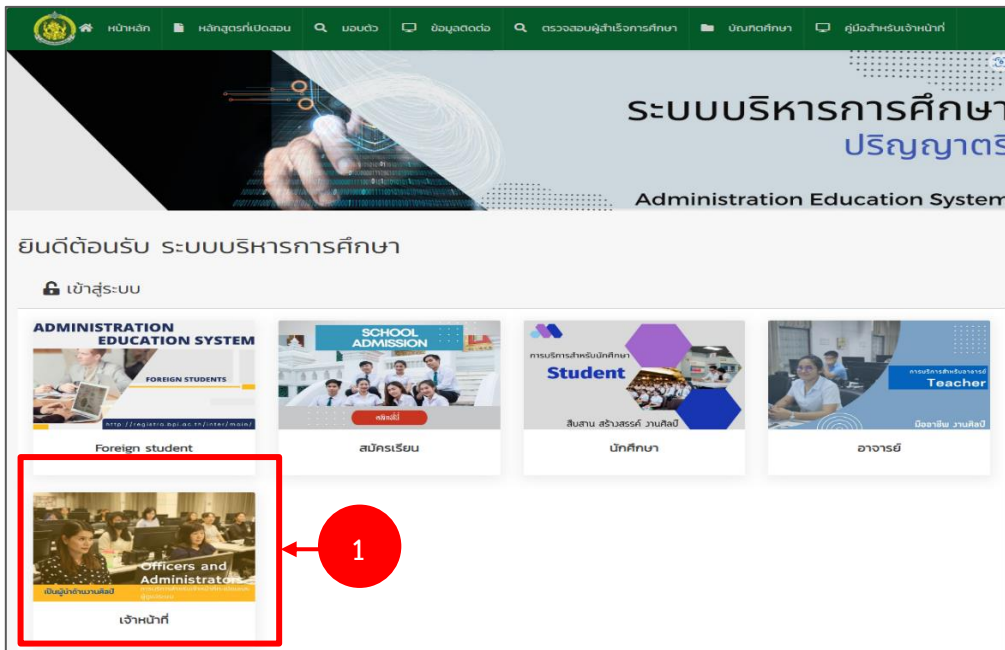
000223466

รายการที่ 1 - 5 จากทั้งหมด 12 รายการ

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอระบบบริหารการศึกษาศาสนาบัณฑิตพัฒนศิลป์

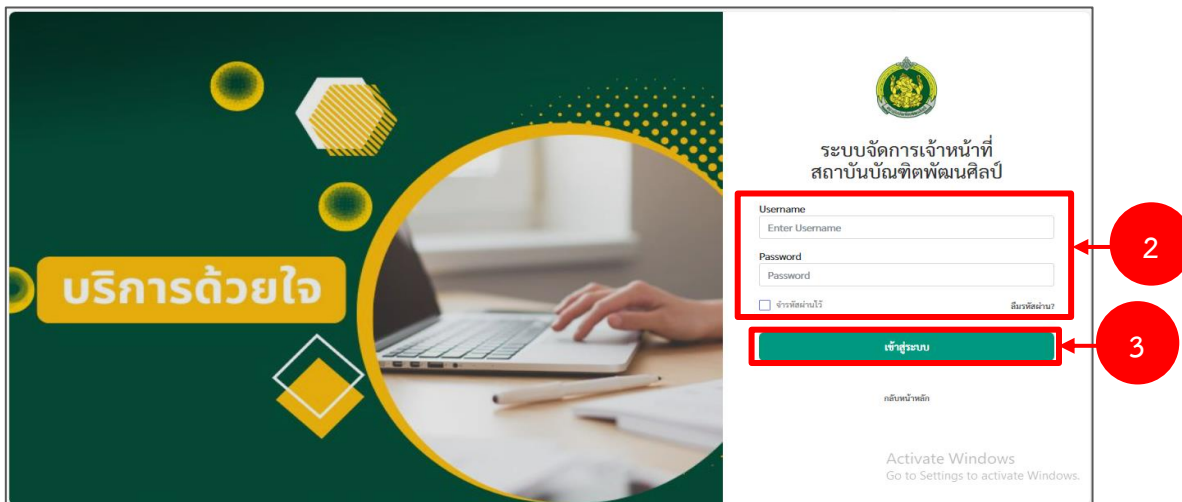
การ Login เข้าสู่ระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. การเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้คลิกปุ่ม เจ้าหน้าที่



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

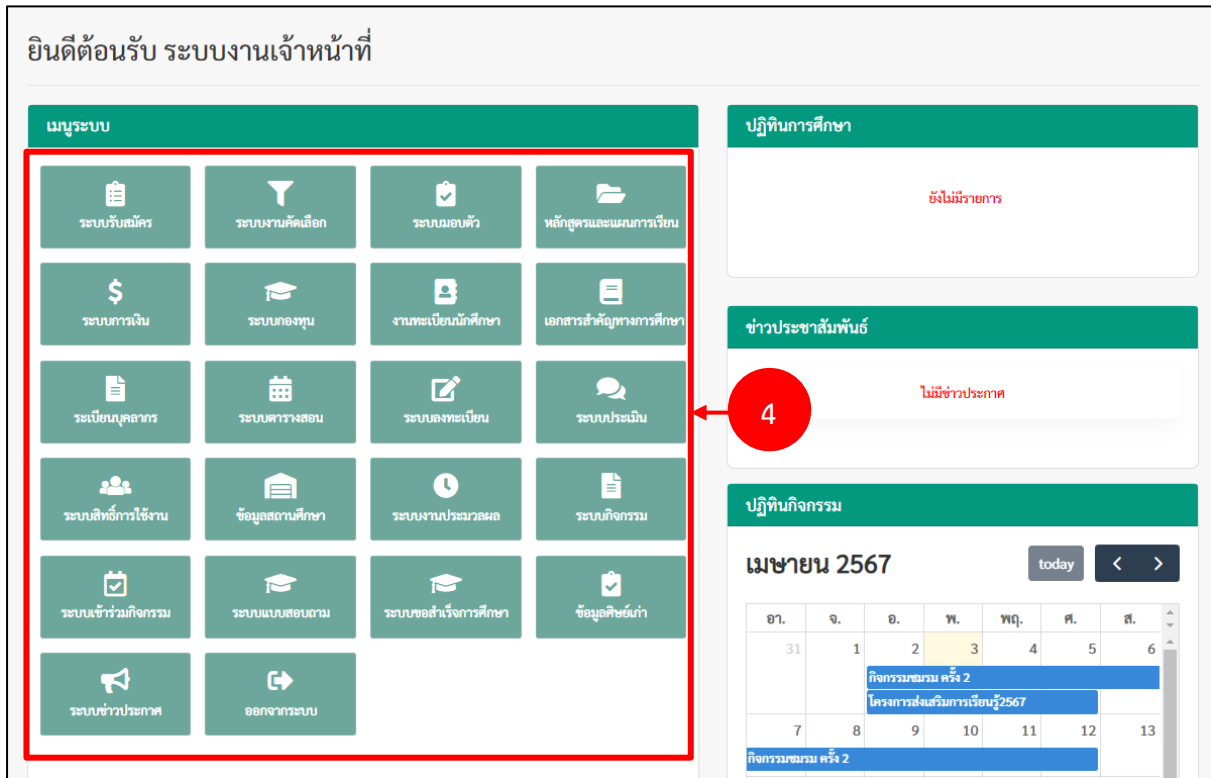
2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งานระบบบริหารการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ดังรูป กรอก Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน)
3. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอ Login

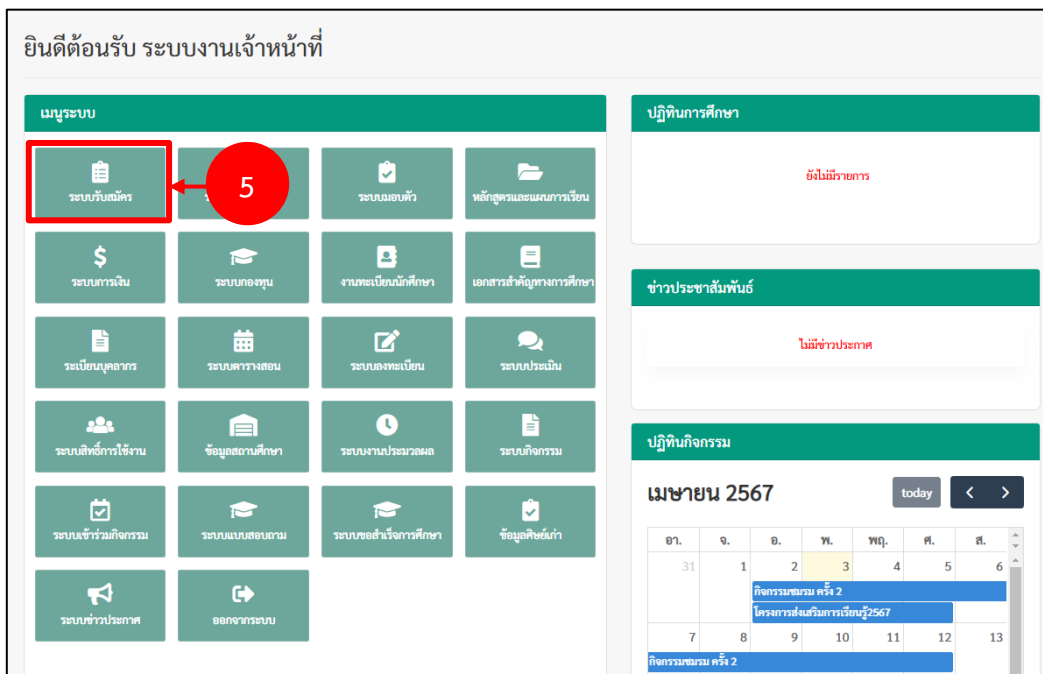


4. ระบบแสดงหน้าจอรระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ตั้งรูป



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอรระบบงานเจ้าหน้าที่

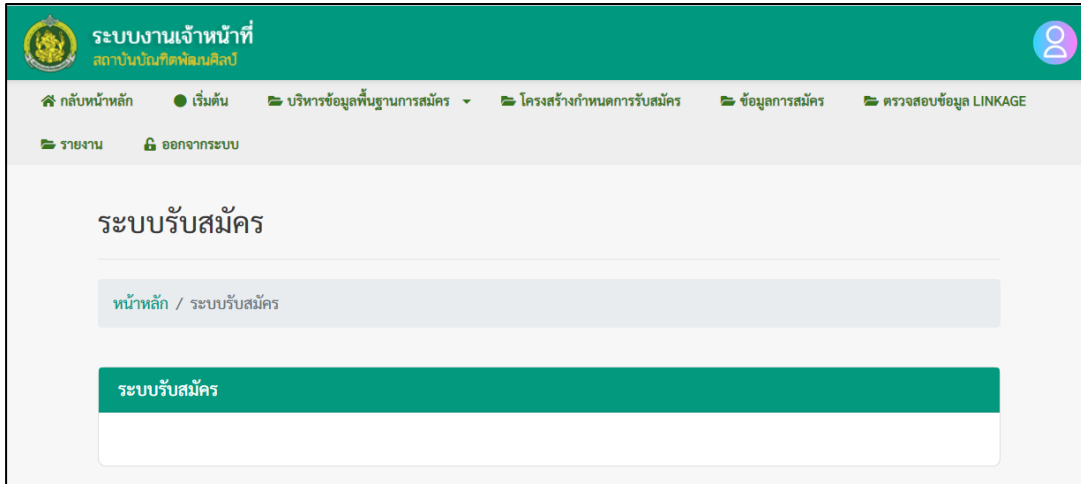
5. จากนั้นคลิกเมนู ระบบรับสมัคร



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอรระบบงานเจ้าหน้าที่



6. ระบบแสดงหน้าจอระบบรับสมัครดังรูป ประกอบด้วยเมนู บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร ประเภท/เครื่องมือ ระดับการจบการศึกษา เอกสารการสมัคร ประเภทการรับสมัคร รายวิชาสอบ โครงสร้างกำหนดการรับสมัคร ข้อมูลการสมัคร ตรวจสอบข้อมูล LINKAGE และ รายงาน



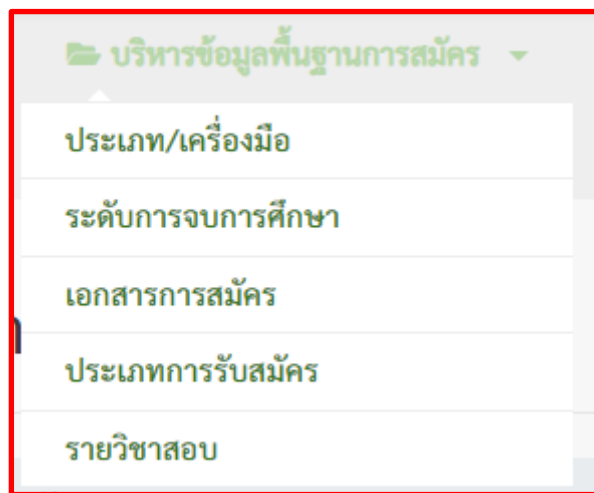
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอระบบรับสมัคร

บทที่ 2 ระบบรับสมัคร

2.1 บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

เมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร เป็นการจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบรับสมัคร ไม่ว่าจะเป็นการค้นหา เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล ซึ่งจะสามารถจัดการข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. ประเภท/ เครื่องมือ
2. ระดับการจบการศึกษา
3. เอกสารการสมัคร
4. ประเภทการรับสมัคร
5. รายวิชาสอบ

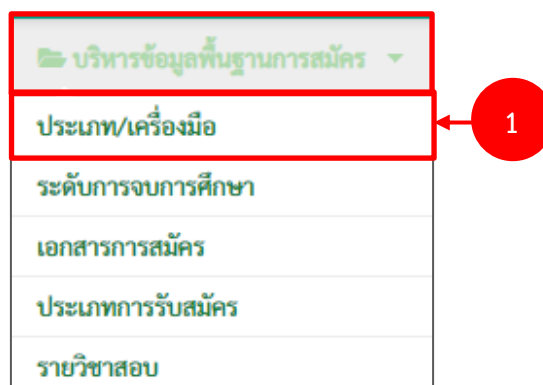


รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2.1.1 ประเภท/ เครื่องมือ

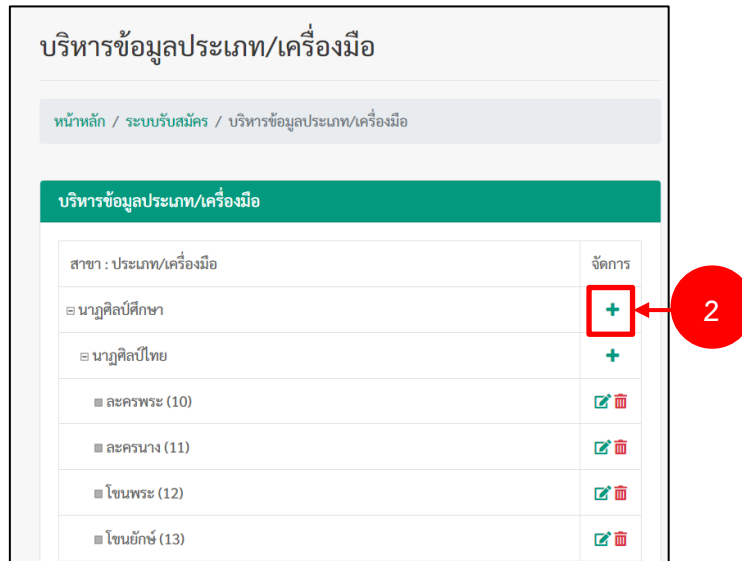
การบริหารข้อมูลประเภท/ เครื่องมือ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร** แล้วเลือก **ประเภท/ เครื่องมือ**



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลประเภท/ เครื่องมือดังรูป หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภท/ เครื่องมือ ให้คลิกปุ่ม **เครื่องหมายบวก +** ในสาขาที่ต้องการ





รูปที่ 10 แสดงหน้าจอข้อมูลระดับการจบการศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภท/เครื่องมือ กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- กรอกรหัสวิชาเอก/ เครื่องมือ
- กรอกชื่อวิชา (ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ)
- เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**











รูปที่ 11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภท/ เครื่องมือ



4. หลังจากบันทึกข้อมูลประเภท/ เครื่องมือแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 
หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

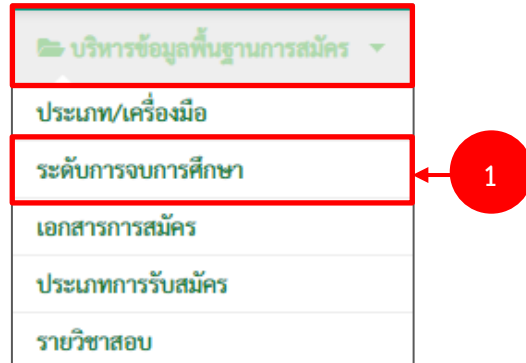
สาขา : ประเภท/เครื่องมือ	จัดการ
๓ นาฏศิลป์ศึกษา	+
๓ นาฏศิลป์ไทย	+
■ ละครพระ (10)	 
■ ละครนาง (11)	 
■ โขนพระ (12)	 
■ โขนยักษ์ (13)	 
■ โขนลิง (14)	 

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภท/ เครื่องมือ

2.1.2 ระดับการจบการศึกษา

การบริหารข้อมูลระดับการจบการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร** แล้วเลือก **ระดับการจบการศึกษา**



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลระดับการจบการศึกษาดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. การบันทึกข้อมูลระดับการจบการศึกษารายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

A screenshot of the 'Level of Completion Information Management' page. The page title is 'บริหารข้อมูลระดับการศึกษา'. Below the title is a breadcrumb: 'หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / บริหารข้อมูลระดับการศึกษา'. The main content area has a green header 'บริหารข้อมูลระดับการศึกษา'. Below this is a search form with the label 'ชื่อระดับการศึกษา', a text input field, and a 'ค้นหา' button (highlighted with a red circle and the number 2). Below the search form is a '+ เพิ่มรายการ' button (highlighted with a red box and a red circle with the number 3). At the bottom is a table with columns: ลำดับ, ระดับการศึกษา, สถานะการใช้งาน, แก้ไข, ลบ.

ลำดับ	ระดับการศึกษา	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น (ม.๖) หรือเทียบเท่า	ใช้งาน		

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอข้อมูลระดับการจบการศึกษา



- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลระดับการจบการศึกษา กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกระดับการศึกษา
 - เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลระดับการจบการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ



ระดับการศึกษา

สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

5 → **บันทึก** ยกเลิก

4

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลระดับการจบการศึกษา

- หลังจากบันทึกข้อมูลระดับการจบการศึกษาแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

บริหารข้อมูลระดับการศึกษา

ชื่อระดับการศึกษา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ระดับการศึกษา	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น (ม.๖) หรือเทียบเท่า	ใช้งาน		
2.	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	ใช้งาน		

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

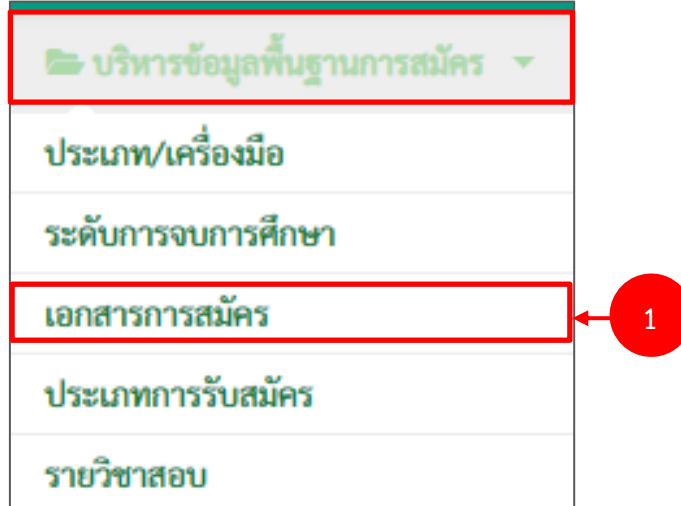
6

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอข้อมูลระดับการจบการศึกษา

2.1.3 เอกสารการสมัคร

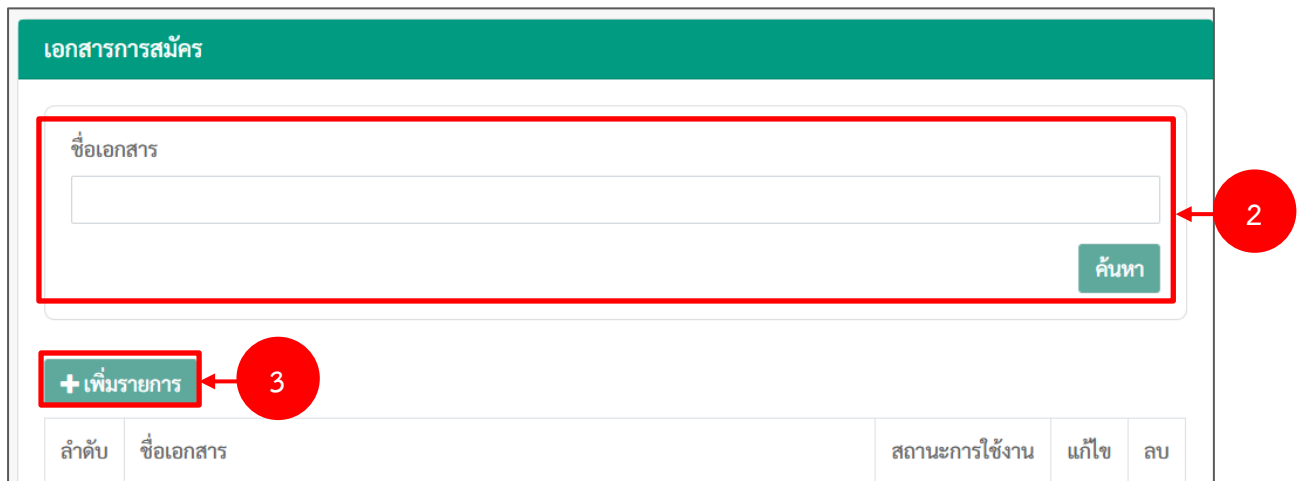
การบริหารข้อมูลเอกสารการสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร** แล้วเลือก **เอกสารการสมัคร**



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารการสมัครดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา
ไปแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลเอกสารการสมัครรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



The image shows a form titled 'Application Documents'. It has a search box labeled 'ชื่อเอกสาร' with a 'ค้นหา' button next to it (highlighted with a red box and a red circle with the number 2). Below the search box is a '+ เพิ่มรายการ' button (highlighted with a red box and a red circle with the number 3). At the bottom, there is a table with columns: ลำดับ, ชื่อเอกสาร, สถานะการใช้งาน, แก้ไข, and ลบ.

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารการสมัคร



- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสารการสมัคร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกชื่อเอกสาร
 - เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเอกสารการสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



+ เพิ่มรายการ

ชื่อเอกสาร

สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสารการสมัคร

- หลังจากบันทึกข้อมูลเอกสารการสมัครแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

เอกสารการสมัคร

ชื่อเอกสาร

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

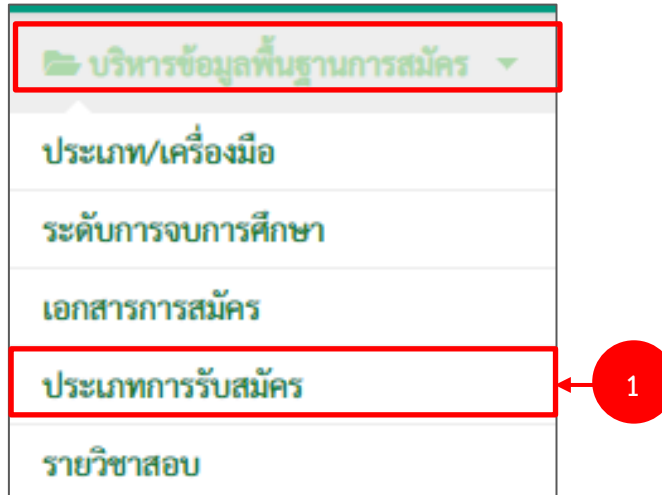
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (5 ภาคเรียน)/หรือ ปพ.1 ที่สำเร็จการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	ใช้งาน		

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารการสมัคร

2.1.4 ประเภทการรับสมัคร

การบริหารข้อมูลประเภทการรับสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร** แล้วเลือก **ประเภทการรับสมัคร**



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลประเภทการรับสมัครดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลประเภทการสมัครรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

The image shows the 'บริหารข้อมูลประเภทการรับสมัคร' (Admin Recruitment Type Management) page. It features a search form with a text input field for 'ชื่อประเภทการรับสมัคร' (Recruitment Type Name) and a 'ค้นหา' (Search) button. A red box highlights the search form, and a red circle with the number '2' points to the 'ค้นหา' button. Below the search form is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button, highlighted with a red box and a red circle with the number '3'. At the bottom, there is a table with columns: ลำดับ (Order), ชื่อประเภทการรับสมัคร (Recruitment Type Name), สถานะการใช้งาน (Usage Status), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete).

ลำดับ	ชื่อประเภทการรับสมัคร	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	ทั่วไป(รอบที่1)	ใช้งาน		

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภทการรับสมัคร



- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทการรับสมัคร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกชื่อประเภทการรับสมัคร
 - เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลประเภทการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



+ เพิ่มรายการ

ชื่อประเภทการรับสมัคร

สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทการรับสมัคร

- หลังจากบันทึกข้อมูลประเภทการรับสมัครแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

บริหารข้อมูลประเภทการรับสมัคร

ชื่อประเภทการรับสมัคร

+ เพิ่มรายการ

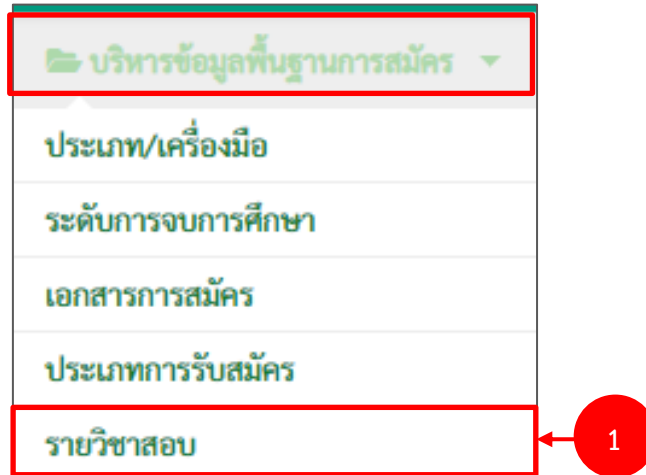
ลำดับ	ชื่อประเภทการรับสมัคร	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	ทั่วไป(รอบที่1)	ใช้งาน		
2.	ทั่วไป(รอบที่2)	ใช้งาน		
3.	ทั่วไป(รอบที่ 3)	ใช้งาน		

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภทการรับสมัคร

2.1.5 รายวิชาสอบ

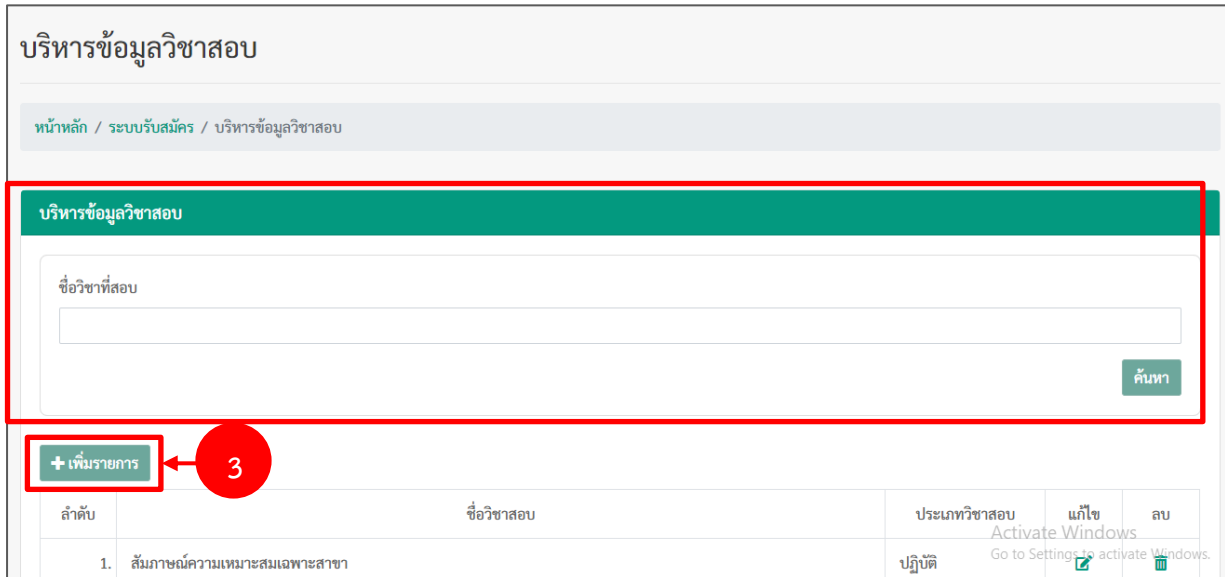
การบริหารข้อมูลรายวิชาสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร** แล้วเลือก **รายวิชาสอบ**



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาสอบดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา
แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลรายวิชาสอบรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาสอบ

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชาสอบ กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกชื่อวิชาสอบ
 - เลือกประเภทวิชาสอบ
- เมื่อกรอกข้อมูลรายวิชาสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลวิชาสอบ

ชื่อวิชาสอบ

ประเภทวิชาสอบ ข้อเขียน ปฏิบัติ

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชาสอบ

- หลังจากบันทึกข้อมูลรายวิชาสอบแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 
หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / บริหารข้อมูลวิชาสอบ

บริหารข้อมูลวิชาสอบ

ชื่อวิชาที่สอบ

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อวิชาสอบ	ประเภทวิชาสอบ	แก้ไข	ลบ
1.	สัมภาษณ์ความเหมาะสมเฉพาะสาขา	ปฏิบัติ		

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาสอบ

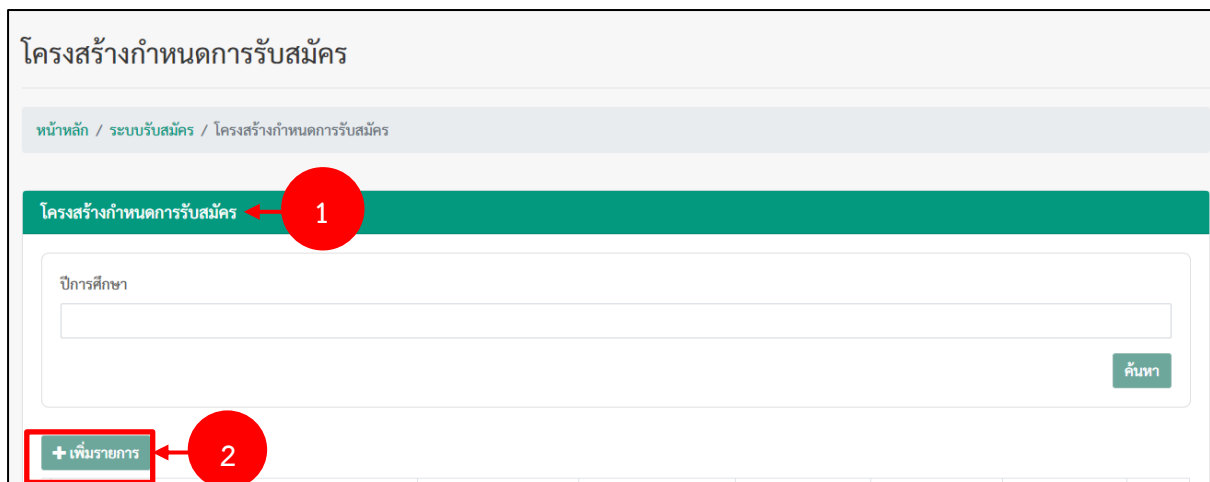
2.2 โครงสร้างกำหนดการรับสมัคร

การจัดการโครงสร้างกำหนดการรับสมัคร สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูลได้

2.2.1 การบันทึกข้อมูลโครงสร้างการรับสมัคร

การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลโครงสร้างการรับสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู โครงสร้างกำหนดการรับสมัคร
2. ระบบแสดงหน้าจอโครงสร้างกำหนดการสมัครดังรูป การเพิ่ม/ บันทึกโครงสร้างกำหนดการรับสมัคร สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอโครงสร้างกำหนดการรับสมัคร



3. กรอกรายละเอียดโครงสร้างการรับสมัครให้ครบถ้วน ได้แก่ ระบุช่วงที่เปิดรอบการสมัคร เลือกปีการศึกษา หลักสูตร ครั้งที่ ช่วงวันที่ในการรับสมัคร ช่วงวันที่ชำระเงินค่าสมัคร แนบไฟล์ประกอบ จำนวนภาคเรียนที่นำเกรดมาเฉลี่ย หมายเหตุ (ถ้ามี) และเลือกสถานะการใช้งาน
4. เมื่อกรอกข้อมูลโครงสร้างการรับสมัครเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ

ช่วงวันที่เปิดรอบการรับสมัคร

ตั้งแต่ ถึง

ปีการศึกษา

หลักสูตร

ครั้งที่

ช่วงวันที่ในการรับสมัคร

ตั้งแต่ ถึง

ช่วงวันที่ชำระเงินค่าสมัคร

ตั้งแต่ ถึง

ชื่อเอกสารแนบ(ถ้ามี)

No file chosen



สกุลไฟล์ (.gif,*.jpg,*.png,*.bmp), .pdf เท่านั้น

จำนวนภาคเรียนที่นำเกรดมาเฉลี่ย

หมายเหตุ :

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างการรับสมัคร

5. หลังจากบันทึกข้อมูลโครงสร้างการรับสมัครแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 
- หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 
- * หากมีการเรียกใช้งานข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถลบข้อมูลนั้นๆ ได้

โครงสร้างกำหนดการรับสมัคร




หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / โครงสร้างกำหนดการรับสมัคร

โครงสร้างกำหนดการรับสมัคร

ปีการศึกษา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

กำหนดการ	วันเปิดรอบการรับสมัคร	วันปิดรอบการรับสมัคร	วันเริ่มต้นการสมัคร	วันสิ้นสุดการสมัคร	สถานะการใช้งาน	จัดการ
ปีการศึกษา : 2568 (ครั้งที่ 1) หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา	03/04/2567	11/04/2567	03/04/2567	27/04/2567	ใช้งาน	 
ปีการศึกษา : 2567 (ครั้งที่ 2) หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) สาขา : ดนตรีศึกษา	01/12/2566	22/12/2566	01/12/2566	22/12/2566	ใช้งาน	 -

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอโครงสร้างกำหนดการรับสมัคร

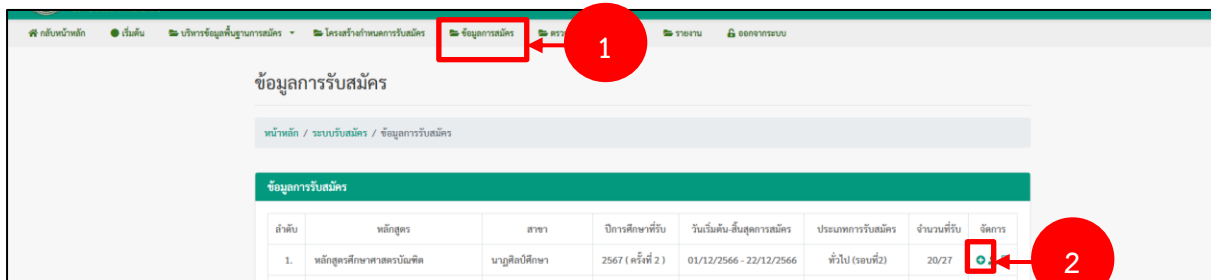
2.3 ข้อมูลการรับสมัคร

การจัดการข้อมูลการรับสมัคร สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูล รายชื่อผู้สมัครของแต่ละหลักสูตรได้

2.3.1 การบันทึกใบสมัคร

เจ้าหน้าที่สามารถทำการบันทึกใบสมัครแทนผู้สมัครได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการรับสมัคร**
2. ระบบแสดงหน้าจอหลักสูตรที่เปิดรับสมัครดังรูป เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกใบสมัครแทนผู้สมัครโดยคลิกปุ่ม **+** กรอกใบสมัคร (เครื่องหมายบวก) ตามหลักสูตรที่ต้องการ



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอข้อมูลการรับสมัคร

3. ระบบแสดงหน้าจอกรอกใบสมัครขึ้นมาดังรูป

สมัคร			
ข้อมูลสถานศึกษา			
วิทยาลัย :	คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร :	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
ภาควิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา	สาขาวิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา
* วิชาเอก :	-- เลือก --	* เครื่องมือ/ประเภท :	-- เลือก --
ข้อมูลประวัติ			
* ชื่อ(ภาษาไทย) :	-- เลือก --	* นามสกุล(ภาษาไทย) :	
* เพศ :	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง		
* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport :	<input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> เลขที่ Passport	* เลขที่ Passport :	
* วัน/เดือน/ปีเกิด :	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)	อายุ :	<input type="text" value="จ"/>
* ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด :	-- เลือก --	* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --
* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --		

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอกรอกใบสมัคร




4. กรอกรายละเอียดใบสมัครลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

สมัคร			
ข้อมูลสถานศึกษา			
วิทยาลัย :	คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร :	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
ภาควิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา	สาขาวิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา
* วิชาเอก :	-- เลือก --	* เครื่องมือ/ประเภท :	-- เลือก --
ข้อมูลประวัติ			
* ชื่อ(ภาษาไทย) :	-- เลือก --	* นามสกุล(ภาษาไทย) :	
* เพศ :	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง		
* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport :	<input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> เลขที่ Passport	* เลขที่ Passport :	
* วัน/เดือน/ปีเกิด :	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)	อายุ :	<input type="text"/> ปี
* ภูมิภาค/เขต จังหวัด :	-- เลือก --	* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --
* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --		
ที่อยู่ปัจจุบัน			
* เลขที่ :	<input type="text"/>	หมู่ :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>	หมู่บ้าน :	<input type="text"/>
ถนน :	<input type="text"/>	* จังหวัด :	-- เลือก --
* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --	* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --
* รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์ :	<input type="text"/>
* Email :	<input type="text"/>		
ประวัติการศึกษา			
* วุฒิการศึกษา :	-- เลือก --	* สาขาวิชาที่จบ :	<input type="text"/>
* ชื่อสถานศึกษาเดิม :	<input type="text"/>	* เกรดเฉลี่ยตลอดหลักสูตร :	<input type="text"/>
รูปภาพ			
* รูปภาพ :	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>(* .gif, *.jpg, *.png, *.bmp) เท่านั้น</small>		
แนบไฟล์เอกสาร			
<i>ไม่สามารถแก้ไขภายหลังได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก</i>			
* สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :			
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>(* .gif, *.jpg, *.png, *.bmp, *.pdf) เท่านั้น</small>			
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			

4

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอกรอกใบสมัคร

5. เมื่อกรอกใบสมัครครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อส่งข้อมูลใบสมัคร

สมัคร			
ข้อมูลสถานศึกษา			
วิทยาลัย :	คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร :	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
ภาควิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา	สาขาวิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา
* วิชาเอก :	-- เลือก --	* เครื่องมือ/ประเภท :	-- เลือก --
ข้อมูลประวัติ			
* ชื่อ(ภาษาไทย) :	-- เลือก --	* นามสกุล(ภาษาไทย) :	
* เพศ :	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง		
* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport :	<input type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> เลขที่ Passport	* เลขที่ Passport :	
* วัน/เดือน/ปีเกิด :	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)	อายุ :	<input type="text"/> ปี
* ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด :	-- เลือก --	* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --
* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --		
ที่อยู่ปัจจุบัน			
* เลขที่ :	<input type="text"/>	หมู่ :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>	หมู่บ้าน :	<input type="text"/>
ถนน :	<input type="text"/>	* จังหวัด :	-- เลือก --
* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --	* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --
* รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์ :	<input type="text"/>
* Email :	<input type="text"/>		
ประวัติการศึกษา			
* วุฒิการศึกษา :	-- เลือก --	* สาขาวิชาที่จบ :	<input type="text"/>
* ชื่อสถานศึกษาเดิม :	<input type="text"/>	* เกรดเฉลี่ยตลอดหลักสูตร :	<input type="text"/>
รูปภาพ			
* รูปภาพ :	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>(* .gif, *.jpg, *.png, *.bmp) เท่านั้น</small>		
แนบไฟล์เอกสาร			
<i>ไม่สามารณนำใบขายหนังสือได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก</i>			
* สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :			
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>(* .gif, *.jpg, *.png, *.bmp, *.pdf) เท่านั้น</small>			
<input type="button" value="บันทึก"/> 			

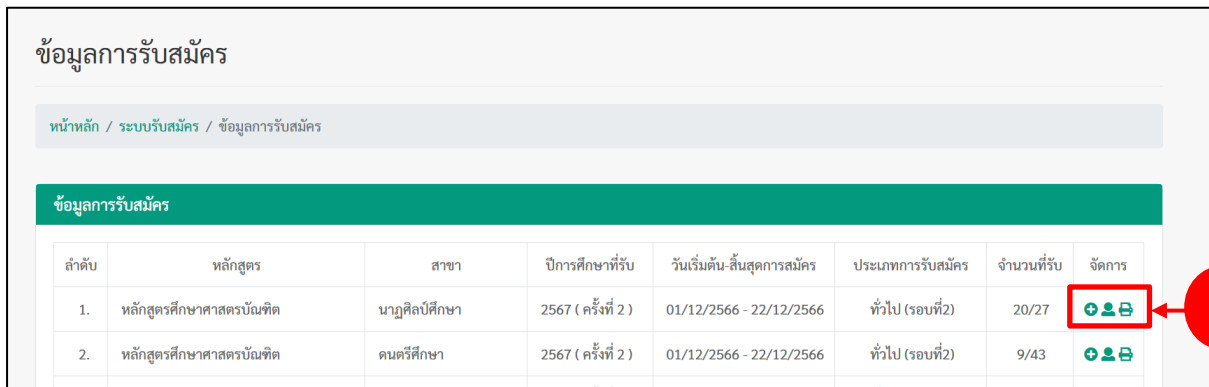
รูปที่ 35 แสดงหน้าจอกรอกใบสมัคร



6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

7. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สมัครที่บันทึกข้อมูลดังรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล ดูเอกสารแนบ หรือลบข้อมูลใบสมัครออกได้



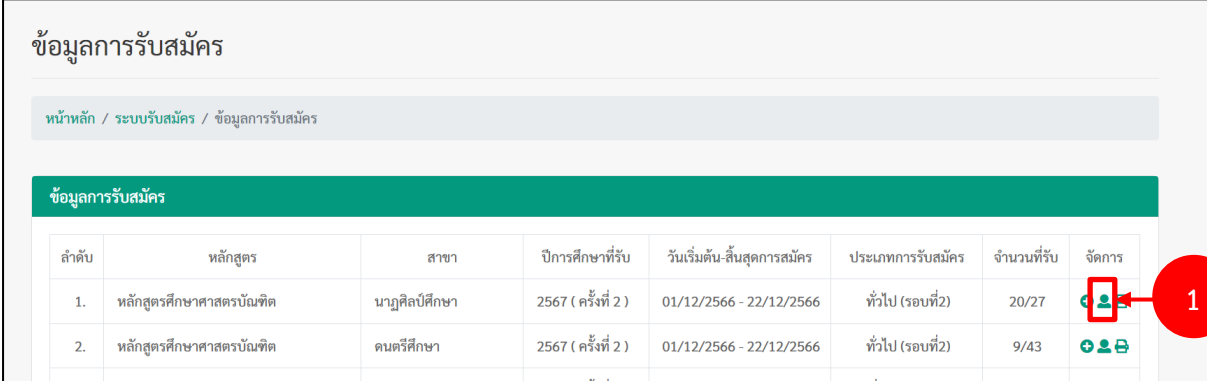
ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่รับ	วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการสมัคร	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนที่รับ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	นาฏศิลป์ศึกษา	2567 (ครั้งที่ 2)	01/12/2566 - 22/12/2566	ทั่วไป (รอบที่2)	20/27	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	ดนตรีศึกษา	2567 (ครั้งที่ 2)	01/12/2566 - 22/12/2566	ทั่วไป (รอบที่2)	9/43	

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สมัคร

2.3.2 การจัดการข้อมูลผู้สมัคร

การจัดการข้อมูลผู้สมัครมีขั้นตอนดังนี้




1. ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  **ข้อมูลผู้สมัคร** ตามหลักสูตรที่ต้องการ



ข้อมูลการรับสมัคร

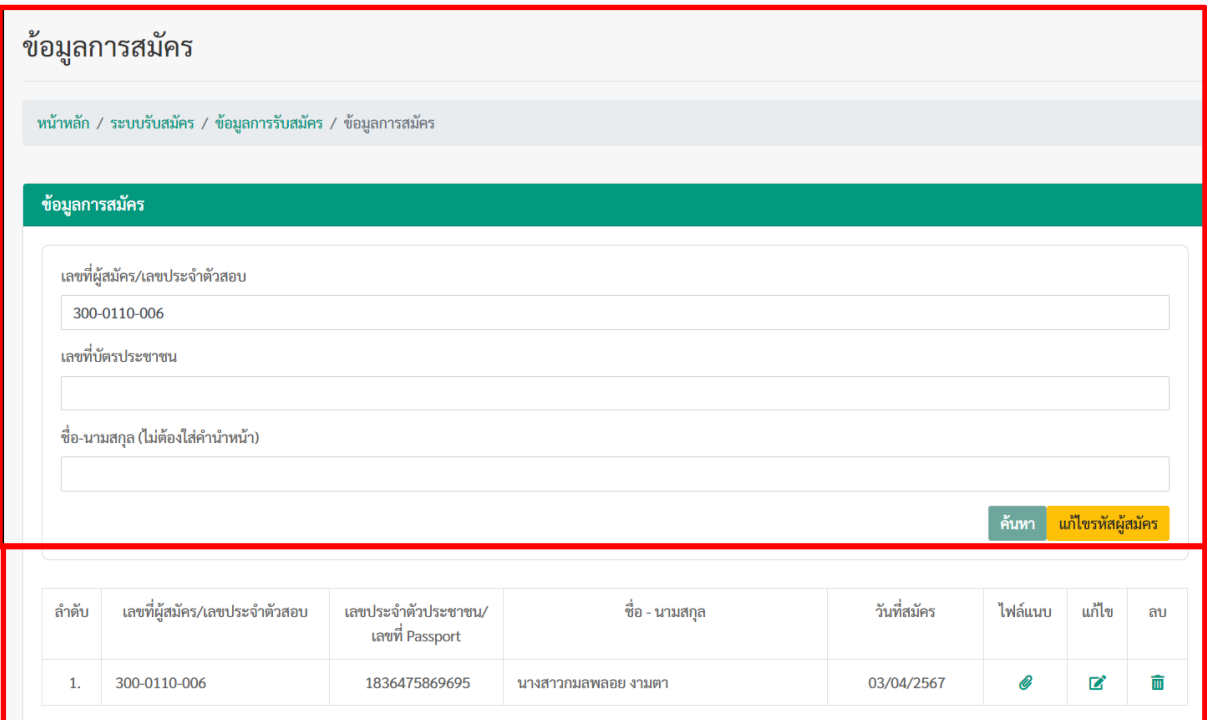
หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ข้อมูลการรับสมัคร

ข้อมูลการรับสมัคร

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่รับ	วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการสมัคร	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนที่รับ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	นาฏศิลป์ศึกษา	2567 (ครั้งที่ 2)	01/12/2566 - 22/12/2566	ทั่วไป (รอบที่2)	20/27	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	ดนตรีศึกษา	2567 (ครั้งที่ 2)	01/12/2566 - 22/12/2566	ทั่วไป (รอบที่2)	9/43	 

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอข้อมูลการรับสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้สมัครดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกเลขประจำตัวผู้สมัคร/ เลขประจำตัวสอบ, เลขที่บัตรประชาชน หรือกรอกชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** หรือปุ่ม **แก้ไขรหัสผู้สมัคร**
3. จะแสดงรายชื่อผู้สมัครขึ้นมา สามารถแก้ไขข้อมูล ดูเอกสารแนบ หรือลบข้อมูลใบสมัครได้



ข้อมูลการสมัคร

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ข้อมูลการรับสมัคร / ข้อมูลการสมัคร

ข้อมูลการสมัคร




เลขที่ผู้สมัคร/เลขประจำตัวสอบ

300-0110-006

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)

ค้นหา **แก้ไขรหัสผู้สมัคร**

ลำดับ	เลขที่ผู้สมัคร/เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	วันที่สมัคร	ไฟล์แนบ	แก้ไข	ลบ
1.	300-0110-006	1836475869695	นางสาวกมลพลอย งามตา	03/04/2567			

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอข้อมูลการรับสมัคร



2.3.2.1 การดู/ ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

1. คลิกปุ่ม **ไฟล์แนบ** ตามรายชื่อผู้สมัครที่ต้องการ

ข้อมูลการสมัคร

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ข้อมูลการรับสมัคร / ข้อมูลการสมัคร


ข้อมูลการสมัคร

เลขที่ผู้สมัคร/เลขประจำตัวสอบ
300-0110-006

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)

ค้นหา แก้ไขรหัสผู้สมัคร

ลำดับ	เลขที่ผู้สมัคร/เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	วันที่สมัคร	ไฟล์แนบ	แก้ไข	ลบ
1.	300-0110-006	1836475869695	นางสาวกมลพลอย งามตา	03/04/2567			

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สมัคร

2. ระบบจะแสดงรายชื่อไฟล์แนบของผู้สมัครดังรูป สามารถดูและดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารต่างๆ ได้โดยคลิกที่ **ดู/ ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร**

เอกสารไฟล์แนบ

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ข้อมูลการรับสมัคร / ข้อมูลการสมัคร / เอกสารไฟล์แนบ

เอกสารไฟล์แนบ

เลขที่ผู้สมัคร/เลขประจำตัวสอบ: 300-0110-006
เลขที่บัตรประชาชน: 1836475869695
ชื่อ - นามสกุล: กมลพลอย งามตา
วันที่สมัคร: 03/04/2567

ไฟล์เอกสาร

สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :

นักเรียนของวิทยาลัยนาฏศิลป์ทุกแห่ง : สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/ นักเรียนของสถานศึกษาอื่น: สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :

[ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร](#)

[ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร](#)

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอเอกสารไฟล์แนบ

2.3.2.2 การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล ตามรายชื่อผู้สมัครที่ต้องการ

ลำดับ	เลขที่ผู้สมัคร/เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	วันที่สมัคร	ไฟล์แนบ	แก้ไข	ลบ
1.	300-0110-006	1836475869695	นางสาวกมลพลอย งามตา	03/04/2567			

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สมัคร


2. ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครดังรูป แก้ไขรายละเอียดในส่วนที่ต้องการ

ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลสถานศึกษา	คณะ/วิทยาลัย:	คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร:	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	
ภาควิชา:	นาฏศิลป์ศึกษา	สาขาวิชา:	นาฏศิลป์ไทย		
* วิชาเอก:	นาฏศิลป์ไทย	* เครื่องมือ/ประเภท:	ละครนาง		
ข้อมูลประวัติ	* ชื่อ(ภาษาไทย):	นางสาวกมลพลอย งามตา	* นามสกุล(ภาษาไทย):	งามตา	
* เพศ:	<input type="radio"/> ชาย * <input checked="" type="radio"/> หญิง	* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport:	<input checked="" type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> เลขที่ Passport	* เลขประจำตัวประชาชน:	1836475869695
* วันเดือนปีเกิด:	20/08/2548	อายุ:	18	ปี	
* ผู้สำเร็จการศึกษา:	สมุทรปราการ	* จำนวน/เขต:	พระประแดง		
* ส่วนลง/แขวง:	บางพลี				
ที่อยู่ปัจจุบัน	* เลขที่:	24/8	หมู่:	8	
ซอย:	สุขสวัสดิ์ 39	หมู่บ้าน:	-		
ถนน:	สุขสวัสดิ์	* จังหวัด:	สมุทรปราการ		
* จำนวน/เขต:	พระประแดง	* ส่วนลง/แขวง:	บางพลี		
* รหัสไปรษณีย์:	10130	หมายเลขโทรศัพท์:			
* Email:					
ประวัติการศึกษา	* วิทยาลัยศึกษา:	กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น (น.บ) หรือเทียบเท่า	* สาขาวิชาที่จบ:	คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ	
* ชื่อสถานศึกษาเดิม:	โรงเรียนวัดพระธรรม	* ภาคเฉลี่ยตลอดหลักสูตร:	3.1		
รูปภาพ	* รูปภาพ:	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen			
แนบไฟล์เอกสาร	ไม่สามารถแนบเอกสารได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนอัปโหลด				
* ส่วนนำบัตรประชาชนผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง:	<input type="checkbox"/> ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร				
* นำเรียนของวิทยาลัยนาฏศิลป์ฯไปลงทะเบียน: ส่วนนำบัตรประจำตัวนักเรียน/ นำเรียนของสถานศึกษาอื่น: ส่วนระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง:	<input type="checkbox"/> ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร				
	<input type="checkbox"/> ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร				

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

3. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลผู้สมัคร			
ข้อมูลสถานศึกษา			
คณะ/วิทยาลัย:	คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร:	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
ภาควิชา:	นาฏศิลป์ศึกษา	สาขาวิชา:	นาฏศิลป์ไทย
* วิชาเอก:	นาฏศิลป์ไทย	* เครื่องมือประเภท:	ละครนาฏ
ข้อมูลประวัติ			
* ชื่อ(ภาษาไทย):	ชานนท์ น. นามสกุล	* นามสกุล(ภาษาไทย):	นามสกุล
* เพศ:	<input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง	* เลขประจำตัวประชาชน:	
* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport:	<input checked="" type="radio"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> เลขที่ Passport	* เลขประจำตัวประชาชน:	
* วัน/เดือน/ปีเกิด:	20/08/2548	อายุ:	18 ปี
* คู่มือสำเนาเดิม จังหวัด:	สมุทรปราการ	* อำเภอ/เขต:	พระประแดง
* ตำบล/แขวง:	บางพึ่ง		
ที่อยู่ปัจจุบัน			
* เลขที่:	24/8	หมู่:	8
ซอย:	สุขสวัสดิ์ 39	หมู่บ้าน:	-
ถนน:	สุขสวัสดิ์	* จังหวัด:	สมุทรปราการ
* อำเภอ/เขต:	พระประแดง	* ตำบล/แขวง:	บางพึ่ง
* รหัสไปรษณีย์:	10130	หมายเลขโทรศัพท์:	
* Email:			
ประวัติการศึกษา			
* วุฒิการศึกษา:	กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น (ม.๖) หรือเทียบเท่า	* สาขาวิชาที่จบ:	คณิตศาสตร์ - ภาควิชาพิเศษ
* ชื่อสถานศึกษาเดิม:	โรงเรียนวัดทรงธรรม	* การเฉลี่ยตลอดหลักสูตร:	3.1
รูปภาพ			
* รูปภาพ:	Choose File No file chosen 		
แบบไฟล์เอกสาร			
ไม่สามารถเปิดเอกสารนี้ได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์			
* สามารถอัปโหลดเอกสารผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง:			
ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร			
* มีเรียนของวิทยานิพนธ์นาฏศิลป์ประเภท: สำนักบัตรประจำตัวนักเรียน/ นักเรียนของสถานศึกษาอื่น: สามารถเรียนแสดงผลการเรียน (ป.พ.1) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง:			
ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร			
ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร			

3 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร



2.3.2.3 การลบข้อมูลผู้สมัคร

1. คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล** ตามรายชื่อผู้สมัครที่ต้องการ

ข้อมูลการสมัคร

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ข้อมูลการรับสมัคร / ข้อมูลการสมัคร

ข้อมูลการสมัคร

เลขที่ผู้สมัคร/เลขประจำตัวสอบ
300-0110-006

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)

ค้นหา แก้ไขรหัสผู้สมัคร

ลำดับ	เลขที่ผู้สมัคร/เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	วันที่สมัคร	ไฟล์แนบ	แก้ไข	ลบ
1.	300-0110-006	1836475869695	นางสาวกมลพลอย งามตา	03/04/2567			

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สมัคร

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูลดังรูป ต้องการลบให้คลิกปุ่ม **OK** หรือหากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม **Cancel**

ยืนยันการลบข้อมูล ?

2 → **OK** Cancel

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

2.4 การพิมพ์ใบสมัคร



การพิมพ์ใบสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  พิมพ์ใบสมัคร ตามหลักสูตรที่ต้องการ

ข้อมูลการรับสมัคร

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ข้อมูลการรับสมัคร

ข้อมูลการรับสมัคร

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่รับ	วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการสมัคร	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนที่รับ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	นาฏศิลป์ศึกษา	2567 (ครั้งที่ 2)	01/12/2566 - 22/12/2566	ทั่วไป (รอบที่2)	20/27	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	ดนตรีศึกษา	2567 (ครั้งที่ 2)	01/12/2566 - 22/12/2566	ทั่วไป (รอบที่2)	9/43	

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอข้อมูลการรับสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์ใบสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF ดังรูป สามารถสั่งพิมพ์เอกสารได้ตามต้องการ

203.150.224... / ใบข้อมูลผู้สมัครสอบ

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ข้อมูลการสมัคร

ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา :	คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร :	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
ภาควิชา :	นาฏศิลป์	สาขาวิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา
ประเภท/เครื่องมือ :	ละครพระ		

ข้อมูลประวัติ :

ชื่อ(ภาษาไทย) :	นางสาว กมลพลอย	นามสกุล(ภาษาไทย) :	งามตา
เพศ :	หญิง	เลขประจำตัวประชาชน :	1-8364-75869-69-5
วัน-เดือน-ปีเกิด :	16 กรกฎาคม 2542	อายุ :	24 ปี
ภูมิลำเนาเดิม :	จังหวัด กรุงเทพมหานคร	อำเภอ / เขต :	บางรัก
ตำบล / แขวง :	สุริยวงษ์		

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่ :	405	หมู่ :	
ซอย :		หมู่บ้าน :	
ถนน :		จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
อำเภอ / เขต :	ยานนาวา	ตำบล / แขวง :	ช่องนนทรี
รหัสไปรษณีย์ :	10120	หมายเลขโทรศัพท์ :	0840504581

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา :	สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	สาขาวิชาที่จบ :	วิทย์คณิต
ชื่อสถานศึกษาเดิม :	โรงเรียนคลองนาเกลือ	เกรดเฉลี่ย 4 ภาคเรียน :	3.98

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบสมัคร

2.5 ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

เจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตรวจสอบข้อมูล Linkage**
2. ระบบแสดงรายชื่อที่รอตรวจสอบเป็นหน้าแรกดังรูป เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ติ๊กที่ Check box หน้ารายชื่อผู้สมัคร
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

<input type="checkbox"/>	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>				นายคิโยไทย	ทั่วไป (รอบที่1)	500.00	24

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม **OK**

ยืนยันการบันทึก ?

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

- รายชื่อผู้สมัครที่ตรวจสอบแล้ว จะแสดงอยู่ที่แท็บ “ตรวจสอบ” เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Check box หน้ารายชื่อผู้สมัคร
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

รอตรวจสอบ **ตรวจสอบ** ผ่านการตรวจสอบ ไม่ผ่านการตรวจสอบ

ปีการศึกษา: 2566

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา ประเทศสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- แขนงวิชา: -- ทั้งหมด --

เลขที่บัตรประชาชน: ชื่อ-นามสกุล

เลขที่ใบเสร็จ: หมายเลข

<input type="checkbox"/>	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>				นาฏศิลป์ไทย	ทั่วไป (รอบที่1)	500.00	

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

- รายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบ จะอยู่ที่แท็บ “ผ่านการตรวจสอบ”

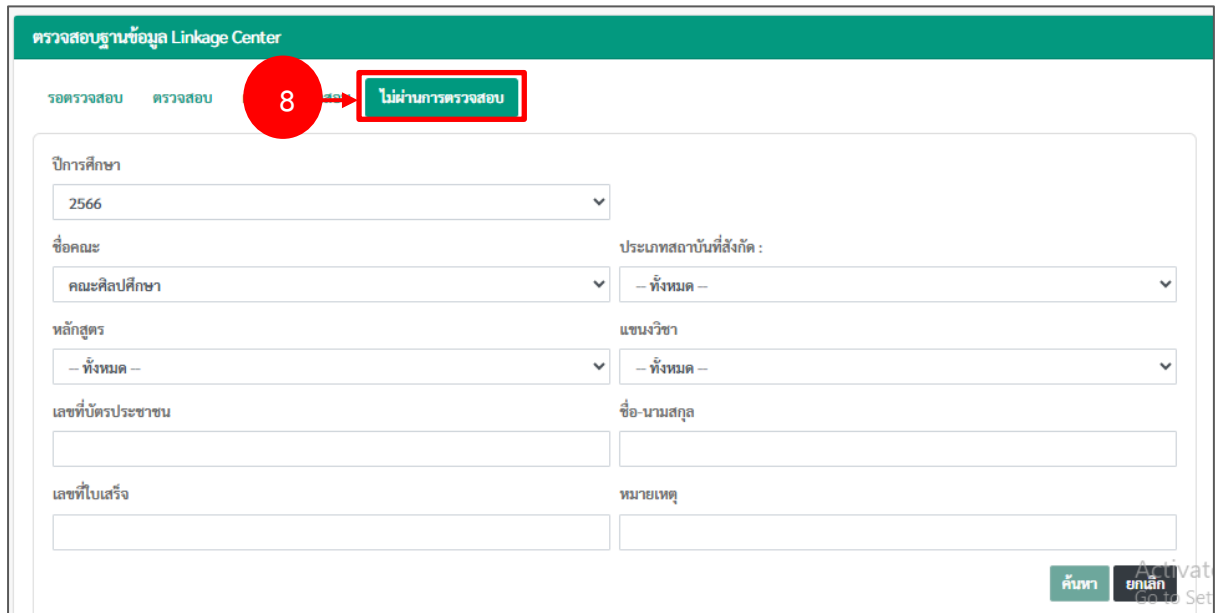
หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

รอตรวจสอบ **ผ่านการตรวจสอบ** ไม่ผ่านการตรวจสอบ

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

8. รายชื่อผู้สมัครที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ จะอยู่ที่แท็บ “ไม่ผ่านการตรวจสอบ”

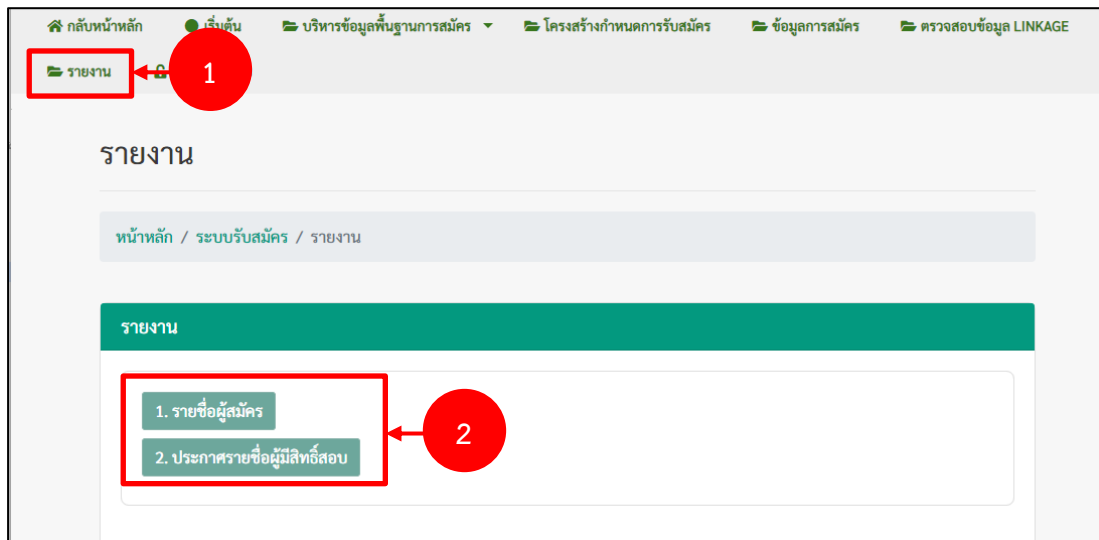


รูปที่ 53 แสดงหน้าจอตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

2.6 รายงานระบบรับสมัคร

การเรียกดูรายงานของระบบรับสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานของระบบรับสมัคร ซึ่งประกอบด้วยรายงานรายชื่อผู้สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ



รูปที่ 54 แสดงหน้าจอรายงานระบบรับสมัคร

2.6.1 รายงานรายชื่อผู้สมัคร

การเรียกดูรายงานรายชื่อผู้สมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานรายชื่อผู้สมัคร จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 55 แสดงหน้าจอรายงานระบบรับสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อผู้สมัครดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อผู้สมัคร



3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อผู้สมัครตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม [📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รายชื่อผู้สมัคร

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / รายงาน / รายชื่อผู้สมัคร

รายชื่อผู้สมัคร

ปีการศึกษา	ชื่อคณะ
2567	คณะศิลปศึกษา
ประเภทสถาบันที่สังกัด :	หลักสูตร
- ทั้งหมด -	- ทั้งหมด -
วิชาเอก	ประเภทการรับสมัคร
- ทั้งหมด -	- ทั้งหมด -
ครั้งที่	เลขที่บัตรประชาชน
- ทั้งหมด -	
ชื่อ-นามสกุล	

ค้นหา ยกเลิก

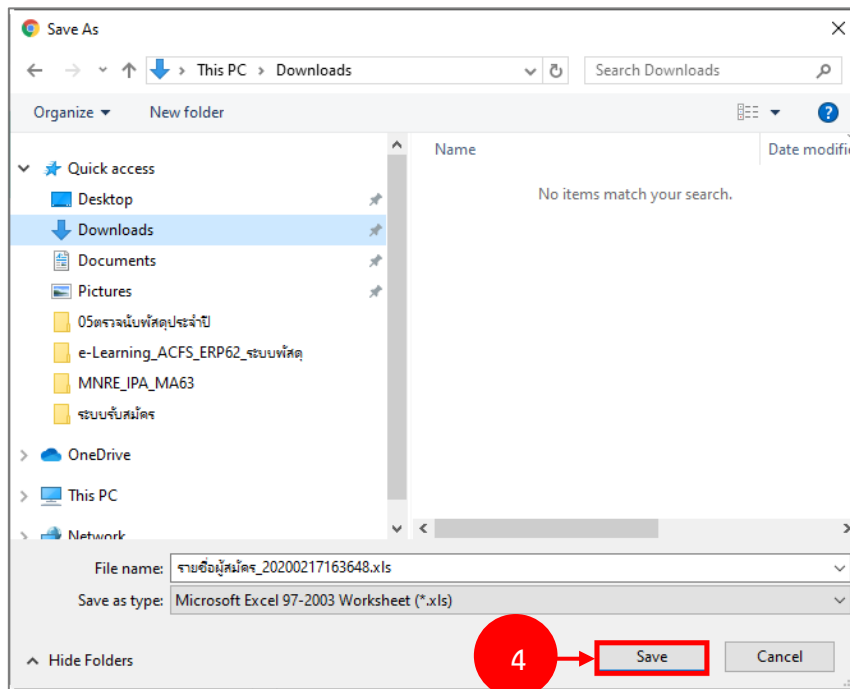
3

📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

Activate Go to Settings

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้สมัคร

4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Save as ให้เลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม SAVE



รูปที่ 58 แสดงหน้าจอ Save as

5. ตัวอย่างรายงานรายชื่อผู้สมัครในรูปแบบไฟล์ Excel

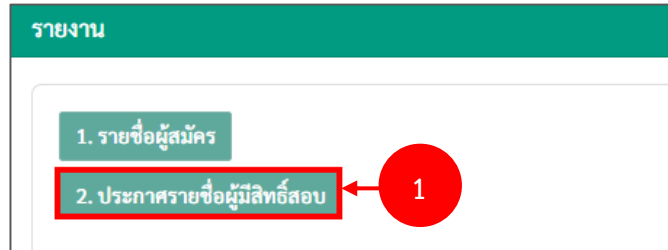
รายชื่อผู้สมัคร ปีการศึกษา 2567										
คณะศิลปศึกษา										
ข้อมูล ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2566										
ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	เครื่องมือ	ประเภทการรับสมัคร	เกรดเฉลี่ย	คณะ/วิทยาลัย	สถานศึกษาเดิม	เบอร์โทร
คณะศิลปศึกษา คนศรีศึกษา(ศึกษาศาสตร์ไทย) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1										
1.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ศึกษาศาสตร์ไทย	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	3.7	คณะศิลปศึกษา	วิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง	
2.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ศึกษาศาสตร์ไทย	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	2.58	คณะศิลปศึกษา	โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม	
3.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ศึกษาศาสตร์ไทย	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	3.74	คณะศิลปศึกษา	บ้านไผ่	
คณะศิลปศึกษา คนศรีศึกษา(ระนาเอก) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1										
1.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาเอก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	2.16	คณะศิลปศึกษา	โรงเรียนเทพศิรินทร์ศึกษา	
2.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาเอก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	3.85	คณะศิลปศึกษา	วิทยาลัยนาฏศิลป์นครศรีธรรมราช	
3.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาเอก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	3.24	คณะศิลปศึกษา	วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง	
4.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาเอก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	2.59	คณะศิลปศึกษา	โรงเรียนบ้านไผ่	
5.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาเอก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	3.72	คณะศิลปศึกษา	โรงเรียนอัสสัมชัญวิทยาลัย	

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้สมัครในรูปแบบไฟล์ Excel

2.6.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

การเรียกดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก **ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ** จากหน้าจอรายงาน

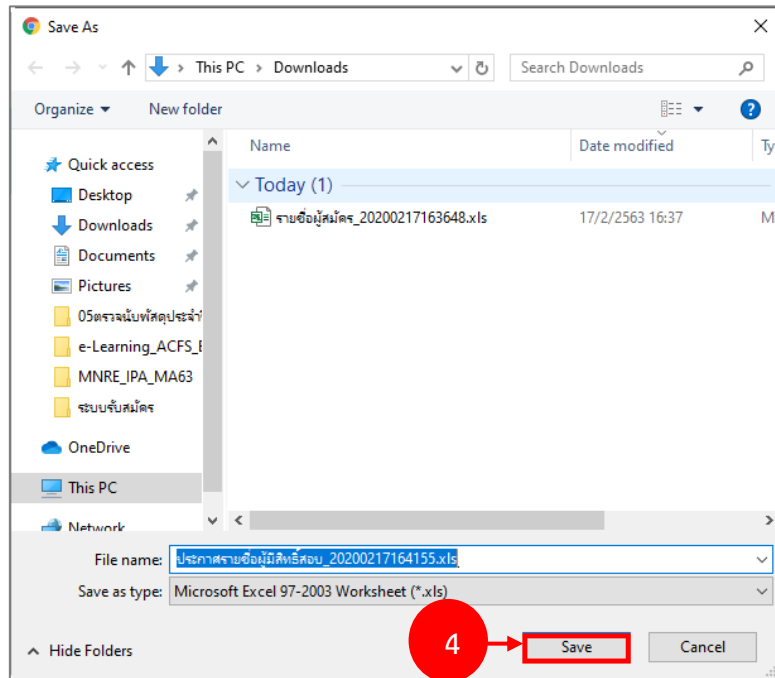


รูปที่ 60 แสดงหน้าจอรายงานระบบรับสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL โดยคลิกปุ่ม **↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอค้นหาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Save as ให้เลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม SAVE



รูปที่ 62 แสดงหน้าจอ Save as

5. ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อนามีสหิธศอบนในรูปแบบไฟล์ Excel

ลำดับ	เลขที่ประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	เครื่องมือ	ประเภทการรับสมัคร	คณะ/วิทยาลัย	ผลการเรียนเฉลี่ย
คณะศิลปศึกษา นามีสหิธศอบน (ระครพระ) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1									
1.				นามีสหิธศอบน	นามีสหิธศอบน	-	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.55
คณะศิลปศึกษา นามีสหิธศอบน (ระครพระ) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1									
1.				นามีสหิธศอบน	นามีสหิธศอบน	ระครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.97
2.				นามีสหิธศอบน	นามีสหิธศอบน	ระครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	2.92
3.				นามีสหิธศอบน	นามีสหิธศอบน	ระครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.02
4.				นามีสหิธศอบน	นามีสหิธศอบน	ระครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.22
5.				นามีสหิธศอบน	นามีสหิธศอบน	ระครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.92
6.				นามีสหิธศอบน	นามีสหิธศอบน	ระครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.88

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอประกาศรายชื่อนามีสหิธศอบนในรูปแบบไฟล์ Excel

บทที่ 3 ระบบงานคัดเลือก

ระบบแสดงหน้าจอ ระบบงานเจ้าหน้าที่ คลิกเมนู ระบบงานคัดเลือก

ยินดีต้อนรับ ระบบงานเจ้าหน้าที่

เมนูระบบ

- ระบบงานคัดเลือก (3)
- ระบบมอบตัว
- หลักสูตรและแผนการเรียน
- ระบบการเงิน
- ระบบกองทุน
- งานทะเบียนนักศึกษา
- เอกสารสำคัญทางการศึกษา
- ระบบบุคลากร
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบประเมิน
- ระบบสิทธิ์การใช้งาน
- ข้อมูลสถานศึกษา
- ระบบงานประมวลผล
- ระบบกิจกรรม
- ระบบเข้าร่วมกิจกรรม
- ระบบแบบสอบถาม
- ระบบขอสำเร็จการศึกษา
- ข้อมูลศิษย์เก่า
- ระบบข่าวประกาศ
- ออกจากระบบ

ปฏิทินการศึกษา

ยังไม่มีการ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ไม่มีข่าวประกาศ

ปฏิทินกิจกรรม

เมษายน 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
31	1	2	3	4	5	6
			กิจกรรมชมรม ครั้งที่ 2			
			โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ 2567			
7	8	9	10	11	12	13

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

3.1 ผู้มาเข้าสอบ


การจัดการข้อมูลผู้มาเข้าสอบ สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลของผู้มาเข้าสอบได้




3.1.1 การบันทึกข้อมูลผู้มาเข้าสอบ

การแก้ไขข้อมูลผู้มาเข้าสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้มาเข้าสอบ
2. ระบบแสดงหน้าจอผู้มาเข้าสอบดังรูป การแก้ไขข้อมูลผู้มาเข้าสอบได้โดยคลิกปุ่ม รายชื่อ

ลำดับ	กำหนดการ	ปีที่เปิดรับ	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) ภาควิชา : นาฏศิลป์ สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทวิปี (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 27	2567	

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอผู้มาเข้าสอบ


3. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้เข้าสอบ ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

รายชื่อผู้เข้าสอบ

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / ผู้มาเข้าสอบ / รายชื่อผู้เข้าสอบ

รายชื่อผู้เข้าสอบ

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) ปีการศึกษา 2567
ภาควิชา: นาฏศิลป์
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา
ประเภท: ทัวไป (รอบที่2) ครั้งที่ 2
จำนวนที่รับ: 27

ะจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	วันที่สมัคร	สถานะการเข้าสอบ	แก้ไข
			นาฏศิลป์ ไทย	02/12/2566	×	

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้เข้าสอบ

4. จากนั้นเลือกสถานะการเข้าสอบว่าผู้สมัครสอบ เข้าสอบ หรือ ไม่ได้เข้าสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

นายสมัครเรียน ทดสอบ

เข้าสอบ ไม่ได้เข้าสอบ

บันทึก

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอสถานะการเข้าสอบ



5. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้เข้าสอบตามที่บันทึกข้อมูลดังรูป ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม



ตามรายการที่ต้องการ

รายชื่อผู้เข้าสอบ

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / ผู้มาเข้าสอบ / รายชื่อผู้เข้าสอบ

รายชื่อผู้เข้าสอบ

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) ปีการศึกษา 2567
ภาควิชา: นาฏศิลป์
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา
ประเภท: ทัวไป (รอบที่2) ครั้งที่ 2
จำนวนที่รับ: 27

ะจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	วันที่สมัคร	สถานะการเข้าสอบ	แก้ไข
			นาฏศิลป์ ไทย	02/12/2566	×	

5

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้เข้าสอบ

3.2 บันทึกผลสอบข้อเขียน

การจัดการข้อมูลบันทึกผลการสอบข้อเขียน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลของผู้สอบข้อเขียนได้

3.2.1 การบันทึกผลสอบข้อเขียน

การบันทึกผลสอบข้อเขียน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกผลสอบข้อเขียน
2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลสอบข้อเขียนดังรูป การบันทึกผลสอบข้อเขียนได้โดยคลิกปุ่ม รายชื่อ

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น ผู้มาเข้าสอบ **บันทึกผลสอบข้อเขียน** 1 ปฏิบัติ บันทึกผลสอบสัมภาระณ์ ผลการคัดเลือก รายงาน ออกจากระบบ

บันทึกผลสอบข้อเขียน

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / บันทึกผลสอบข้อเขียน

บันทึกผลสอบข้อเขียน

หลักสูตร: พุทธศักราช:

ภาควิชา: สาขา:

ประเภทการรับสมัคร:

ค้นหา

ลำดับ	กำหนดการ	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (เปิดใช้งาน) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : นาฏศิลป์ สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทัวไป (รอบที่1) ครั้งที่ 1 จำนวนที่รับ : 90	<input type="checkbox"/> 2

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอบันทึกผลสอบข้อเขียน



3. จากนั้นเลือกผลการเข้าสอบข้อเขียนระหว่าง ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น ผู้มาเข้าสอบ บันทึกผลสอบข้อเขียน บันทึกผลสอบปฏิบัติ บันทึกผลสอบสัมภาษณ์ ผลการคัดเลือก รายงาน ออกจากระบบ

ผลการสอบข้อเขียน

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / บันทึกผลสอบข้อเขียน / ผลการสอบข้อเขียน

ผลการสอบข้อเขียน

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2563
ภาควิชา: ศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษา
สาขา: ดนตรีศึกษา
ประเภท: ทัวไป (รอบที่ 5)
จำนวนที่รับ: 10

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล
วิชาเอก

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบข้อเขียน		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	03-2001	นายอริณชัย สุวรรณเกษร์	ดนตรีสากล	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก

แสดง 25 รายการ/หน้าหนึ่ง

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอเลือกผลการสอบข้อเขียน

4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบข้อเขียนตามที่บันทึกข้อมูลดังรูป

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบข้อเขียน		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	03-2001	นายอริณชัย สุวรรณเกษร์	ดนตรีสากล	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบข้อเขียน

3.3 บันทึกผลการสอบปฏิบัติ

การจัดการข้อมูลบันทึกผลการสอบปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลผลการสอบปฏิบัติได้

3.3.1 การบันทึกผลสอบการสอบปฏิบัติ

การบันทึกผลการสอบปฏิบัติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บันทึกผลการสอบปฏิบัติ**
2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการสอบปฏิบัติดังรูป การบันทึกผลการสอบปฏิบัติได้โดยคลิกปุ่ม **ผลการสอบปฏิบัติ**

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / บันทึกผลสอบปฏิบัติ

บันทึกผลสอบปฏิบัติ

หลักสูตร: พหุศาสตร์ราช
ภาควิชา: สาขา:
ประเภทการรับสมัคร:

ค้นหา

ลำดับ	กำหนดการ	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2565 ภาควิชา : ภาวศิลป์ศึกษา สาขา : อนุศิลป์ศึกษา ประเภท : หัวใจ (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 36	<input type="checkbox"/>
2.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2565 ภาควิชา : สุวีรางศิลป์ศึกษา สาขา : ศิลปศึกษา ประเภท : หัวใจ (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 83	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปอ.ใจงาม) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : ศิลป สาขา : ศิลปศึกษา ประเภท : หัวใจ (รอบที่3) ครั้งที่ 3 จำนวนที่รับ : 56	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปอ.ใจงาม) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : อนุศิลป์ สาขา : อนุศิลป์ศึกษา ประเภท : หัวใจ (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 24	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปอ.ใจงาม) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : ศิลป สาขา : ศิลปศึกษา ประเภท : หัวใจ (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 80	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปอ.ใจงาม) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : อนุศิลป์ สาขา : อนุศิลป์ศึกษา ประเภท : หัวใจ (รอบที่1) ครั้งที่ 1 จำนวนที่รับ : 90	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปอ.ใจงาม) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : ศิลป สาขา : ศิลปศึกษา ประเภท : หัวใจ (รอบที่1) ครั้งที่ 1 จำนวนที่รับ : 60	<input checked="" type="checkbox"/>

แสดง 25 รายการ/หน้า 1 หน้า

รูปที่ 72 แสดงหน้าจอบันทึกผลการสอบปฏิบัติ

3. จากนั้นเลือกผลการสอบปฏิบัติระหว่าง ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

Bizpotential จำกัด

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น ผู้มาเข้าสอบ บันทึกผลสอบข้อเขียน บันทึกผลสอบปฏิบัติ บันทึกผลสอบสัมภาษณ์ ผลการคัดเลือก รายงาน ออกจากระบบ

ผลการสอบปฏิบัติ

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / บันทึกผลสอบปฏิบัติ / ผลการสอบปฏิบัติ

ผลการสอบปฏิบัติ

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2564
ภาควิชา: คนตรี
สาขา: คนตรีศึกษา
ประเภท: ทัวไป ครั้งที่ 3
จำนวนที่รับ: 16

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

วิชาเอก

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบปฏิบัติ		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	001-0220-001	นายกนกพล จะทอ	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
2.	001-0220-002	นายพงษกร ทองจันทร์	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
3.	001-0220-003	นายธนภูมิ คำเขียว	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓

แสดง 25 รายการ/หน้า หน้า 1

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอเลือกผลการสอบปฏิบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบปฏิบัติตามที่บันทึกข้อมูลดังรูป

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบปฏิบัติ		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	001-0220-001	นายกนกพล จะทอ	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
2.	001-0220-002	นายพงษกร ทองจันทร์	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
3.	001-0220-003	นายธนภูมิ คำเขียว	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบปฏิบัติ

3.4 บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์

การจัดการข้อมูลบันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลผลการสอบสัมภาษณ์ได้

3.4.1 การบันทึกผลสอบสัมภาษณ์

การบันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์
2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ดังรูป การบันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ได้โดยคลิกปุ่มผลการสอบสัมภาษณ์

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอบันทึกผลการสอบสัมภาษณ์

3. จากนั้นเลือกผลการสอบสัมภาษณ์ระหว่าง ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

Bizpotential จำกัด

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น ผู้มาเข้าสอบ บันทึกผลสอบข้อเขียน บันทึกผลสอบปฏิบัติ บันทึกผลสอบสัมภาษณ์ ผลการคัดเลือก รายงาน ออกจากระบบ

ผลการสอบสัมภาษณ์

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / บันทึกผลสอบสัมภาษณ์ / ผลการสอบสัมภาษณ์

ผลการสอบสัมภาษณ์

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2562
ภาควิชา: คนตรี
สาขา: คนตรีศึกษา
ประเภท: ทัวไป ครั้งที่ 3
จำนวนที่รับ: 15

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

วิชาเอก

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบสัมภาษณ์		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	001-0220-001	นายปรีชา ปราโมทย์	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
2.	001-0220-002	นายชนพัฒน์ ชัยยา	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
3.	001-0222-001	นางสาวศิวิมลการณ นันสว่าง	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓

บันทึก **3**

แสดง 25 รายการ/หน้า คงคา

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอเลือกผลการสอบสัมภาษณ์

4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบสัมภาษณ์ตามที่บันทึกข้อมูลดังรูป

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบสัมภาษณ์		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	001-0220-001	นายปรีชา ปราโมทย์	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
2.	001-0220-002	นายชนพัฒน์ ชัยยา	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓
3.	001-0222-001	นางสาวศิวิมลการณ นันสว่าง	คนตรีไทย	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✓

4

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบสัมภาษณ์

3.5 ผลการคัดเลือก

การจัดการข้อมูลผลการคัดเลือก สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลผลการคัดเลือกได้

3.5.1 การบันทึกผลการคัดเลือก

การบันทึกผลการคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผลการคัดเลือก
2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการคัดเลือกดังรูป การบันทึกผลการคัดเลือกได้โดยคลิกปุ่ม **คัดเลือก**

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น ผู้มาเข้าสอบ บันทึกผลสอบข้อเขียน บันทึกผลสอบปฏิบัติ บันทึกผลสอบสัมภาษณ์ **ผลการคัดเลือก** ออกจากระบบ

ผลการคัดเลือก

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / ผลการคัดเลือก

ผลการคัดเลือก

หลักสูตร พุทธศักราช

ภาควิชา สาขา

ประเภทการรับสมัคร
-- เลือก --

ค้นหา

ลำดับ	กำหนดการ	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2566 ภาควิชา : ดนตรี สาขา : ดนตรีศึกษา ประเภท : ทั่วไป ครั้งที่ 3 จำนวนที่รับ : 15	

รูปที่ 78 แสดงหน้าจอบันทึกผลการคัดเลือก

3. จากนั้นเลือกผลการคัดเลือกระหว่าง ผ่าน สำรอง หรือ ไม่ผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

Bizpotential จำกัด

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น ผู้มาเข้าสอบ บันทึกผลสอบข้อเขียน บันทึกผลสอบปฏิบัติ บันทึกผลสอบสัมภาษณ์ ผลการคัดเลือก รายงาน ออกจากระบบ

คัดเลือก

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / ผลการคัดเลือก / คัดเลือก

คัดเลือก

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2565
ภาควิชา: นาฏศิลป์
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา
ประเภท: ทัวไป ครั้งที่ 3
จำนวนที่รับ: 12

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

วิชาเอก

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	สัมภาษณ์ ผลสอบ	ผลการคัดเลือก			บันทึก
					ผ่าน	สำรอง	ไม่ผ่าน	
1.	001-0110-001	นางสาวญาณิศา สิงขรสังคีต	นาฏศิลป์ไทย	ผ่าน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	001-0111-001	นางสาวอารยา จอมแดนพนา	นาฏศิลป์ไทย	ผ่าน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

แสดง 25 รายการ/หน้า **ตกลง**

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอเลือกผลการคัดเลือก

4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผลการคัดเลือกตามที่บันทึกข้อมูลดังรูป

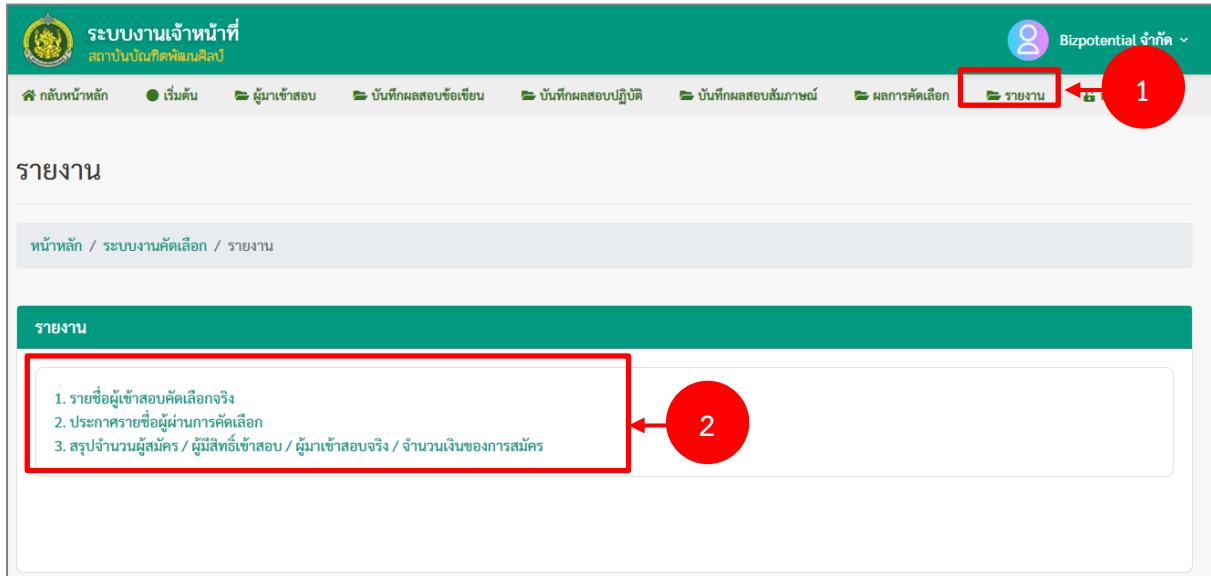
ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	สัมภาษณ์ ผลสอบ	ผลการคัดเลือก			บันทึก
					ผ่าน	สำรอง	ไม่ผ่าน	
1.	001-0110-001	นางสาวญาณิศา สิงขรสังคีต	นาฏศิลป์ไทย	ผ่าน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	001-0111-001	นางสาวอารยา จอมแดนพนา	นาฏศิลป์ไทย	ผ่าน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ 80 แสดงหน้าจอรายชื่อผลการคัดเลือก

3.6 รายงานระบบงานคัดเลือก

การเรียกดูรายงานของระบบงานคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานของระบบงานคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วย 1. รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง 2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และ 3. สรุปจำนวนผู้สมัคร / ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ / ผู้มาเข้าสอบจริง / จำนวนเงินของการสมัคร

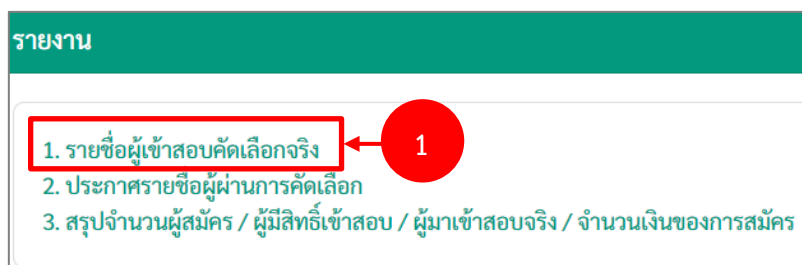


รูปที่ 81 แสดงหน้าจอรายงานระบบงานคัดเลือก

3.6.1 รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง

การเรียกดูรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 82 แสดงหน้าจอรายงานระบบงานคัดเลือก

- ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริงดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

รายชื่อผู้มาเข้าสอบ

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / รายงาน / รายชื่อผู้มาเข้าสอบ

รายชื่อผู้มาเข้าสอบ

ปีการศึกษา: 2568

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

วิชาเอก: -- ทั้งหมด --

ประเภทการรับสมัคร: -- ทั้งหมด --

ครั้งที่: -- ทั้งหมด --


เลขที่บัตรประชาชน: []

ชื่อ-นามสกุล: []

2 → ค้นหา

📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง

- ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริงตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม  ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายชื่อผู้มาเข้าสอบ

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / รายงาน / รายชื่อผู้มาเข้าสอบ

รายชื่อผู้มาเข้าสอบ

ปีการศึกษา: 2567

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

วิชาเอก: -- ทั้งหมด --

ประเภทการรับสมัคร: -- ทั้งหมด --

ครั้งที่: -- ทั้งหมด --

เลขที่บัตรประชาชน: []

ชื่อ-นามสกุล: []

ค้นหา

3 → 📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	เลขที่ประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	วิชาเอก/กลุ่มวิชา	ประเภท/เครื่องมือ	สถานศึกษา
คณะศิลปศึกษา นานุกศิลป์ไทย(ละครพระ) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1							
1	[]	[]	[]	นานุกศิลป์ไทย	นานุกศิลป์ไทย	ละครพระ	คณะศิลปศึกษา

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง



4. ตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริงในรูปแบบไฟล์ Excel

ลำดับ	เลขที่ประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล
คณะศิลปศึกษา นาฏศิลป์ไทย(ละครพระ) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

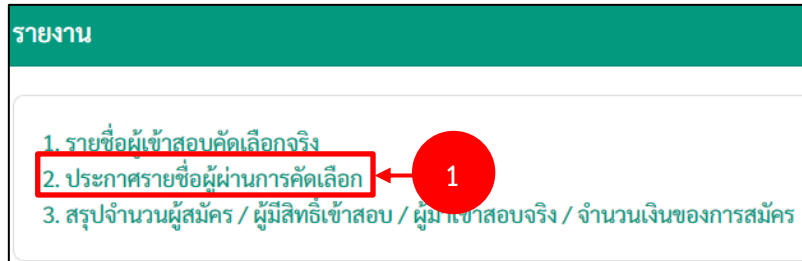
รูปที่ 85 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริงในรูปแบบไฟล์ Excel

4

3.6.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

การเรียกดู ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จากหน้าจอรายงาน




รูปที่ 86 แสดงหน้าจอรายงานระบบงานคัดเลือก

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows a search interface titled 'ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก'. It includes a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / รายงาน / ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก'. Below this is a green header 'ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก'. The main area contains several search criteria: 'ปีการศึกษา' (2567), 'ชื่อคณะ' (คณะศิลปศึกษา), 'ประเภทสถาบันที่สังกัด' (-- ทั้งหมด --), 'หลักสูตร' (-- ทั้งหมด --), 'วิชาเอก' (-- ทั้งหมด --), 'ประเภทการรับสมัคร' (-- ทั้งหมด --), 'ครั้งที่' (-- ทั้งหมด --), and 'เลขที่บัตรประชาชน'. There is an empty text field for 'ชื่อ-นามสกุล'. A red circle with the number '2' and an arrow points to a 'ค้นหา' (Search) button. At the bottom left, there is a button 'ออกรายงานในรูปแบบ Excel'.

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอค้นหาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

3. ระบบจะแสดงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามเงื่อนไขที่ค้นหาตั้งรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม  **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / รายงาน / ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก


ปีการศึกษา: 2567 | ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด -- | หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

วิชาเอก: -- ทั้งหมด -- | ประเภทการรับสมัคร: -- ทั้งหมด --

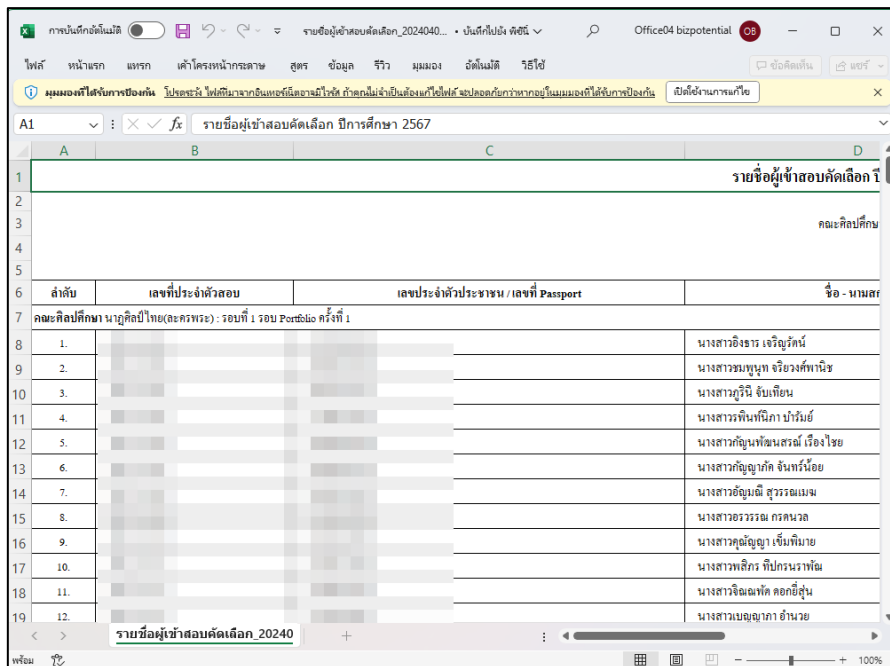
ครั้งที่: -- ทั้งหมด -- | เลขที่บัตรประชาชน: []

ชื่อ-นามสกุล: []

 **ออกรายงานในรูปแบบ Excel** 3

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

4. ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในรูปแบบไฟล์ Excel



รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก ปีการศึกษา 2567

ลำดับ	เลขที่ประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล
คณะศิลปศึกษา นานาชาติ (เฉพาะพรอ) : รอบที่ 1 รอบ Post-Test ครั้งที่ 1			
1.			นางสาวอริษา เจริญรัตน์
2.			นางสาวชมพูนุท จีรวงศ์ธานี
3.			นางสาวสุวิณี อัมพันธ์
4.			นางสาวพินนิภา บำรัมย์
5.			นางสาวกัญญาพัชรินทร์ เรืองไชย
6.			นางสาวกัญญาภัค จันทน์น้อย
7.			นางสาวอัญญาณี สุวรรณเมฆ
8.			นางสาวอรุณรัตน์ กรคนอก
9.			นางสาวศุภณัฐญา เข้มพินาย
10.			นางสาวสิริกร ทัพภานุราพันธ์
11.			นางสาวจิณณพัชร์ คอชัยสุน
12.			นางสาวมณฑลภา อำนวย

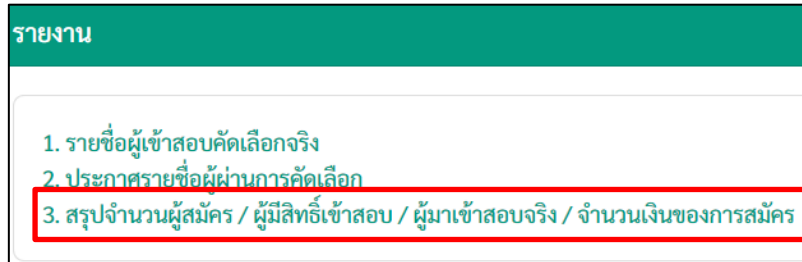
4

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในรูปแบบไฟล์ Excel

3.6.3 สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

การเรียกดูรายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 90 แสดงหน้าจอรายงานระบบงานคัดเลือก

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาสรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัครดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / รายงาน / สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

ปีการศึกษา
ทั้งหมด

ชื่อคณะ
คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด :
-- ทั้งหมด --

หลักสูตร
-- ทั้งหมด --

สาขา
-- ทั้งหมด --

ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ปีการศึกษา	สถานศึกษา	สาขา	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ	จำนวนผู้มาเข้าสอบ
2567 (ครั้งที่ 5)	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีศึกษา	ทั่วไป (รอบที่ 5) (04/04/2567 - 30/04/2567)	23	1	0	0

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอค้นหาสรุปจำนวนผู้สมัคร / ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ / ผู้มาเข้าสอบจริง / จำนวนเงินของการสมัคร

3. ระบบจะแสดงสรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัครตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม

↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / รายงาน / สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

ปีการศึกษา: ทั้งหมด

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: - ทั้งหมด -

หลักสูตร: - ทั้งหมด -

สาขา: - ทั้งหมด -

ค้นหา

3 **↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

ปีการศึกษา	สถานศึกษา	สาขา	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนที่รับ	จำนวนผู้สมัคร	จำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ	จำนวนผู้มาเข้าสอบ
2567 (ครั้งที่ 5)	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีศึกษา	ทั่วไป (รอบที่ 5) (04/04/2567 - 30/04/2567)	23	1	0	0

รูปที่ 92 แสดงหน้าจอสรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

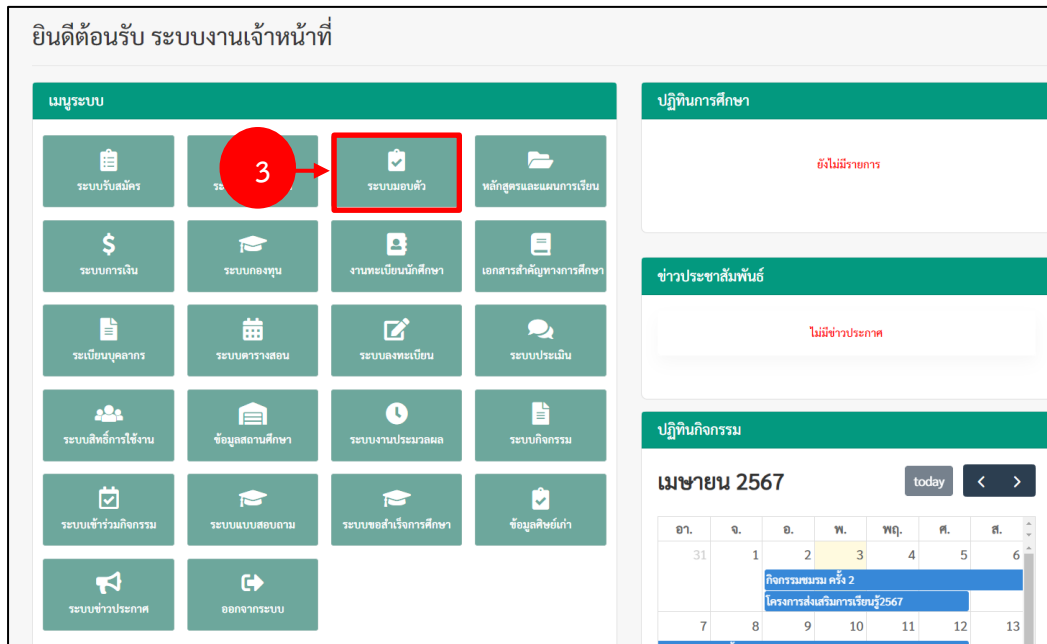
4. ตัวอย่างสรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัครในรูปแบบไฟล์ Excel

ปีการศึกษา	สถานศึกษา	สาขา	ประเภทการรับสมัคร
2567 (ครั้งที่ 5)	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีศึกษา	ทั่วไป (รอบที่ 5) (04/04/2567 - 30/04/2567)
2567 (ครั้งที่ 5)	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ศึกษา	ทั่วไป (รอบที่ 5) (04/04/2567 - 30/04/2567)
2567 (ครั้งที่ 4)	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีศึกษา	ทั่วไป (รอบ 4) (29/02/2567 - 25/03/2567)
2567 (ครั้งที่ 4)	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ศึกษา	ทั่วไป (รอบ 4) (29/02/2567 - 25/03/2567)
2567 (ครั้งที่ 3)	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ศึกษา	ทั่วไป (รอบที่3) (22/01/2567 - 12/02/2567)
2567 (ครั้งที่ 3)	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีศึกษา	ทั่วไป (รอบที่3) (22/01/2567 - 12/02/2567)
2567 (ครั้งที่ 2)	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ศึกษา	ทั่วไป (รอบที่2) (01/12/2566 - 22/12/2566)
2567 (ครั้งที่ 2)	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีศึกษา	ทั่วไป (รอบที่2) (01/12/2566 - 22/12/2566)
2567			รอบที่ 1 รอบ Portfolio

รูปที่ 93 แสดงหน้าจอสรุปจำนวนผู้สมัคร / ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ / ผู้มาเข้าสอบจริง / จำนวนเงินของการสมัครในรูปแบบไฟล์ Excel

บทที่ 4 ระบบมอบตัว

ระบบแสดงหน้าจอ ระบบงานเจ้าหน้าที่ คลิกเมนู ระบบมอบตัว



รูปที่ 94 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

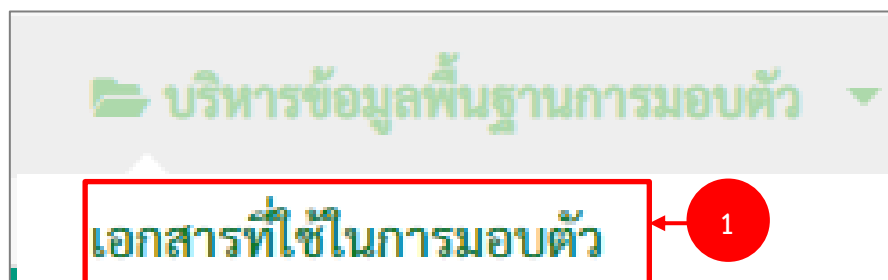
4.1 บริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว

เมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว เป็นการจัดการข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว ไม่ว่าจะเป็นการค้นหา เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล

4.1.1 เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

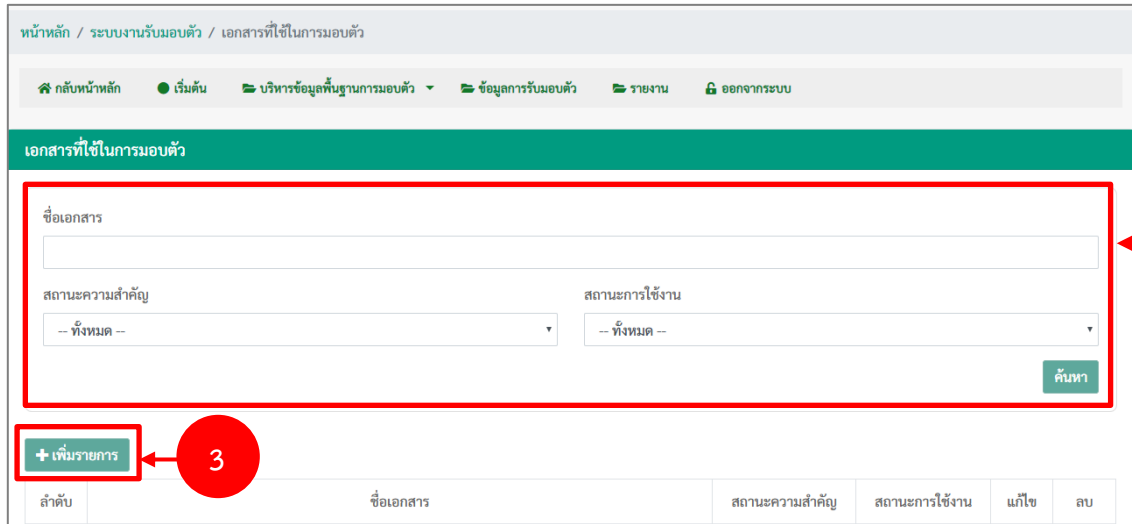
การบริหารข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว แล้วเลือก เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว



รูปที่ 95 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว

- ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- การบันทึกเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



หน้าหลัก / ระบบงานรับมอบตัว / เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

กลับหน้าหลัก ● เริ่มต้น บริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว ข้อมูลการรับมอบตัว รายงาน ออกจากระบบ

เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

ชื่อเอกสาร

สถานะความสำคัญ -- ทั้งหมด -- สถานะการใช้งาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานะความสำคัญ	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
-------	------------	----------------	----------------	-------	----

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกชื่อเอกสาร
 - กรณีเป็นเอกสารสำคัญ ให้คลิกเลือกสถานะความสำคัญ
 - แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
 - เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

ชื่อเอกสาร

สถานะความสำคัญ สำคัญ

เอกสารแนบ

Choose File No file chosen

สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

- หลังจากบันทึกข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานะความสำคัญ	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	บัตรประชาชน พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ	สำคัญ	ใช้งาน		
2.	ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ	สำคัญ	ใช้งาน		


รูปที่ 98 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

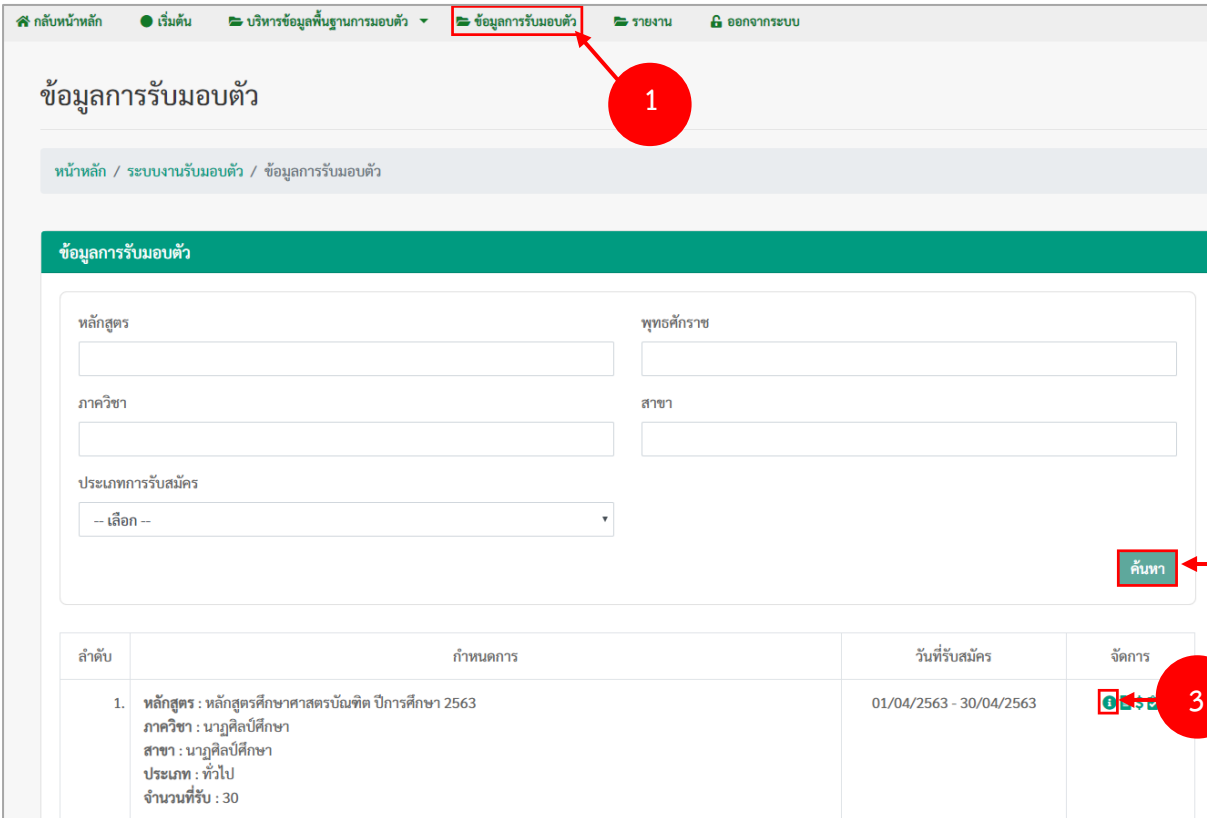
4.2 ข้อมูลการรับมอบตัว


การจัดการข้อมูลการรับมอบตัว สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูล รายชื่อผู้สมัครของแต่ละหลักสูตรได้

4.2.1 การบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการรับมอบตัว**
2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการรับมอบตัวดังรูป ค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. จากนั้นคลิกปุ่ม  **รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว**



ลำดับ	กำหนดการ	วันที่รับสมัคร	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : นาฏศิลป์ศึกษา สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทั่วไป จำนวนที่รับ : 30	01/04/2563 - 30/04/2563	

รูปที่ 99 แสดงหน้าจอข้อมูลการรับมอบตัว



4. กรอกรายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว ได้แก่ รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว ช่วงวันที่รับมอบตัว และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

หน้าหลัก / ระบบงานรับมอบตัว / ข้อมูลการรับมอบตัว / รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) ปีการศึกษา 2567
ภาควิชา: ศึกษาศิลปะศึกษา
สาขา: คณะศึกษาศาสตร์
ประเภท: รอบที่ 1 รอบ Portfolio
จำนวนที่รับ: 90
วันที่รับสมัคร: 23/09/2566 - 30/10/2566

รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในคณะศิลปศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้เข้าระบบ <https://registra.bpi.ac.th/he/applicant/search.php> เพื่อกรอกยืนยันแสดงความประสงค์ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ในระหว่างวันที่ 4-15 ธันวาคม 2566 โดยใช้รหัสประจำตัวประชาชนในการเข้าดำเนินการ

ช่วงวันที่รับมอบตัว

ตั้งแต่ 04/12/2566 ถึง 15/12/2566

เอกสารแนบ

Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์สกุล *.gif, *.jpg, *.png, *.bmp, *.pdf เท่านั้น

[ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

5 → **บันทึก** ยกเลิก

4 ←

รูปที่ 100 แสดงหน้ารายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว



6. ต่อมาคลิกเลือกเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รายการคำมอบตัว

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) ปีการศึกษา 2567
ภาควิชา: ตรียางคศิลป์ศึกษา
สาขา: คณิตศึกษา
ประเภท: รอบที่ 1 รอบ Portfolio
จำนวนที่รับ: 90
วันที่รับสมัคร : 23/09/2566 - 30/10/2566

เลือก	รายการคำมอบตัว	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	ค่าประกันชีวิต	2,000.00

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 101 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว





7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม **OK**

ยืนยันการบันทึก ?

OK Cancel





รูปที่ 102 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



10. ระบบจะแสดงรายการที่บันทึกขึ้นมาสามารถเข้าไปแก้ไข รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว  เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว  กำหนดค่าธรรมเนียมในการมอบตัว  และ บันทึกตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว 

ข้อมูลการรับมอบตัว

หลักสูตร	พุทธศักราช
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ภาควิชา	สาขา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ประเภทการรับสมัคร	
<input type="text" value="-- เลือก --"/>	
<input type="button" value="ค้นหา"/>	

ลำดับ	กำหนดการ	วันที่รับสมัคร	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : นาฏศิลป์ศึกษา สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทั่วไป จำนวนที่รับ : 30	01/04/2563 - 30/04/2563	   

10

รูปที่ 103 แสดงหน้าจอข้อมูลการมอบตัว



4.2.2 บันทึกการมอบตัว

1. ค้นหากำหนดการที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

2.	หลักสูตร : หลักสูตรศิลปบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : ศิลปบัณฑิต สาขา : ศิลปะดนตรีและการแสดงพื้นบ้าน ประเภท : ทั่วไป (รอบ 1) จำนวนที่รับ : 5	15/12/2562 - 31/12/2562	
3.	หลักสูตร : หลักสูตรศิลปบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : ศึกษาศาสตร์ศิลป์ไทย สาขา : ศึกษาศาสตร์ศิลป์ไทย ประเภท : ทั่วไป (รอบ 1) จำนวนที่รับ : 2	13/12/2562 - 14/12/2562	  
4.	หลักสูตร : หลักสูตรศิลปบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : ศึกษาศาสตร์ศิลป์ไทย สาขา : ศึกษาศาสตร์ศิลป์ไทย ประเภท : โควต้า จำนวนที่รับ : 1	10/10/2562 - 10/11/2562	  
5.	หลักสูตร : หลักสูตรศิลปบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : ศึกษาศาสตร์ศิลป์ไทย สาขา : ศึกษาศาสตร์ศิลป์ไทย ประเภท : ทั่วไป (รอบ 1) จำนวนที่รับ : 3	17/10/2562 - 18/10/2562	  
6.	หลักสูตร : หลักสูตรศิลปบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : นาฏศิลป์ไทย สาขา : นาฏศิลป์ไทย ประเภท : โควต้า จำนวนที่รับ : 2	17/10/2562 - 22/10/2562	  

1

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอข้อมูลการมอบตัว



2. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก สามารถบันทึกข้อมูลเอกสารที่รับมอบตัวของแต่ละคน โดยคลิกที่ Check box จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รอมอบตัว

รอมอบตัว รับมอบตัว มอบตัวสมบูรณ์ ถ่ายโอนข้อมูล

หลักสูตร: หลักสูตรศิลปบัณฑิต พุทธศักราช 2563
ภาควิชา: นาฏศิลป์ไทย
สาขา: นาฏศิลป์ไทย
ประเภท: โควต้า
จำนวนที่รับ: 2
วันที่รับสมัคร : 17/10/2562 - 22/10/2562

เลขประจำตัวสอบ เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อ-นามสกุล สาขา

ค้นหา

<input type="checkbox"/>	เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	การจัดการ
<input checked="" type="checkbox"/>	02-2002	1.....4	ว่าที่ร้อยตรีสมิคร สมิคร	นาฏศิลป์ไทย	

บันทึก ยกเลิก

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอรอมอบตัว

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการบันทึก ?

OK Cancel

รูปที่ 106 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก

4. รายชื่อที่บันทึกมอบตัวแล้ว จะอยู่ที่แท็บ **รับมอบตัว** ซึ่งสามารถบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัวต่อไป

4.2.3 บันทึกตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

1. คลิกที่แท็บ **รับมอบตัว** ระบบจะแสดงรายชื่อที่สามารถบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัว โดยคลิก ไอคอน

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	การจัดการ
1.	02-2002	สมัคร สมัคร	นาฏศิลป์ไทย	

รูปที่ 107 แสดงหน้าจอรับมอบตัว

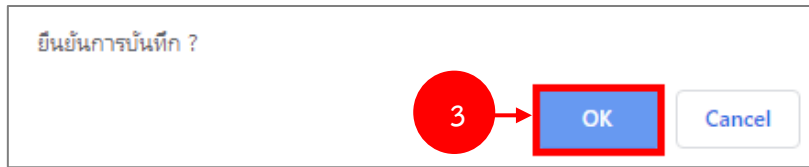
2. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัว ให้คลิกเลือกรายการเอกสารสมบูรณ์หรือไม่ รอกหมายเหตุ (ถ้ามี) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ	ความสำคัญ	รายละเอียดเอกสาร	
			สมบูรณ์	ไม่สมบูรณ์
1. บัตรประจำตัวผู้สอบ		สำคัญ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ		สำคัญ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3. A transcript		ไม่สำคัญ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 108 แสดงหน้าจอบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัว

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 109 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก

4. เมื่อบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัวสมบูรณ์แล้ว ข้อมูลผู้สมัครจะไปแสดงที่แท็บ **มอบตัวสมบูรณ์** หากต้องการดูข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร ให้คลิกไอคอน

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	ความสมบูรณ์ของเอกสาร	การจัดการ
1.	300-2201-001	นางสาวทิพย์ อักษร	นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	1/1	
2.	300-2201-002	นางสาวพิชชา กาลังดี	นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	1/1	

รูปที่ 110 แสดงหน้าจอข้อมูลมอบตัวสมบูรณ์

5. แสดงหน้าจอข้อมูลการตรวจสอบเอกสารดังรูป

ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ	ความสำคัญ	รายละเอียดเอกสาร
1. บัตรประชาชน พร้อมสำเนาจำนวน 1 ฉบับ	-	สำคัญ	สมบูรณ์

รูปที่ 111 แสดงหน้าจอเรียกดูการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

4.2.4 การบันทึกถ่ายโอนข้อมูล

การบันทึกถ่ายโอนข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ ถ่ายโอนข้อมูล
2. จากนั้นคลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ถ่ายโอนข้อมูล

รอมอบตัว รับมอบตัว มอบตัวสมบูรณ์ **ถ่ายโอนข้อมูล** ← 1

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2558) ปีการศึกษา 2561
ภาควิชา: คุรุศึกษาศาสตร์
สาขา: ศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษา
ประเภท: ทัวไป (รอบที่1)
จำนวนที่รับ: 60
วันที่รับสมัคร : 30/10/2560 - 10/05/2561

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

สาขา/วิชาเอก เครื่องมือ/ประเภท :

-- ทั้งหมด -- -- เลือก --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ *รายชื่อผู้สมัครจะไม่มีสถานะการบันทึกชำระเงินค่ามอบตัว

ลำดับ	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก
-------	----------------------	--------------	------	---------

รูปที่ 112 แสดงหน้าจอถ่ายโอนข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกถ่ายโอนข้อมูลดังรูป ให้กรอกข้อมูลรหัสนักศึกษาาลงไป
4. คลิกเลือก Check box ตามรายชื่อที่ต้องการบันทึกถ่ายโอนข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายชื่อผู้มอบตัวสมบูรณ์แล้ว

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

สาขา

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

	รหัสนักศึกษา	เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	300-2201-002			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 113 แสดงหน้าจอถ่ายโอนข้อมูล

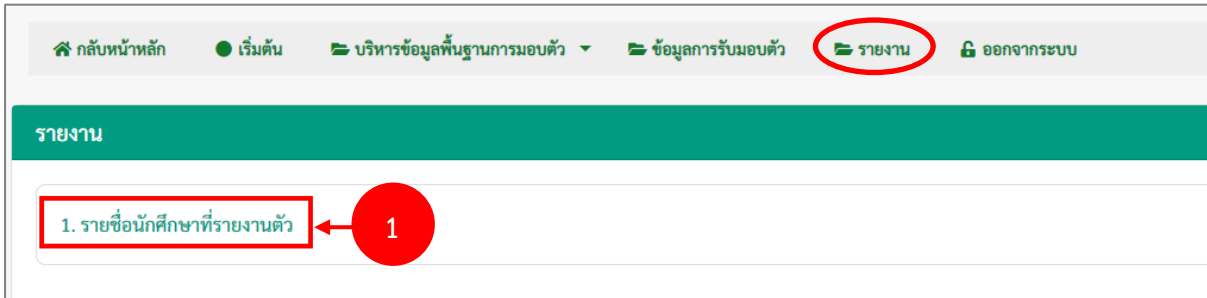
4.3 รายงานระบบมอบตัว

สำหรับรายงานของระบบรับมอบตัว เจ้าหน้าที่ที่สามารถเรียกดูรายงานรายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัว ดังนี้

4.3.1 รายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัว

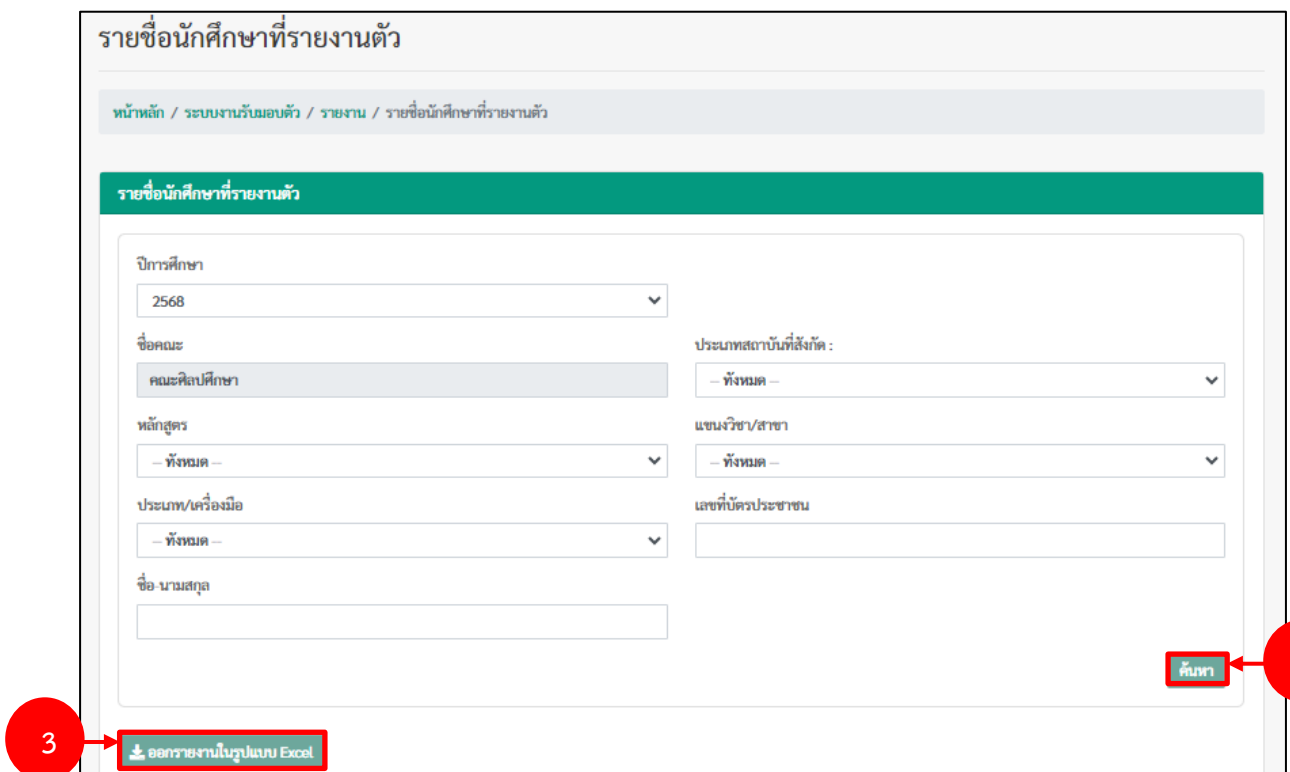
การเรียกดูรายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัว มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงาน** แล้วคลิกเลือก **รายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัว**



รูปที่ 114 แสดงหน้าจอรายงานระบบรับมอบตัว

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัวดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัวตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม **↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel**



รูปที่ 115 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัว



4. ตัวอย่าง รายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัวในรูปแบบไฟล์ Excel

ลำดับ	รหัสประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	ประเภทเครื่องมือ	สถานศึกษา
1.	3004630001	9999999999999	นางสาวทิพย์ อักษร	นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษา
2.	3004630002	9999999999999	นางสาวพิชชา กิ่งสิงห์	นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษา

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัวในรูปแบบไฟล์ Excel

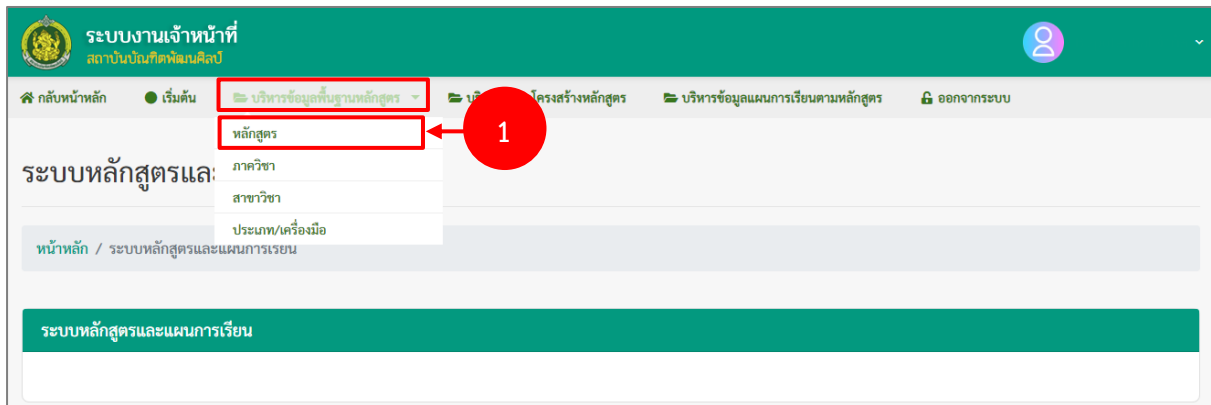
บทที่ 5 ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน

5.1 บริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร

5.1.1 หลักสูตร

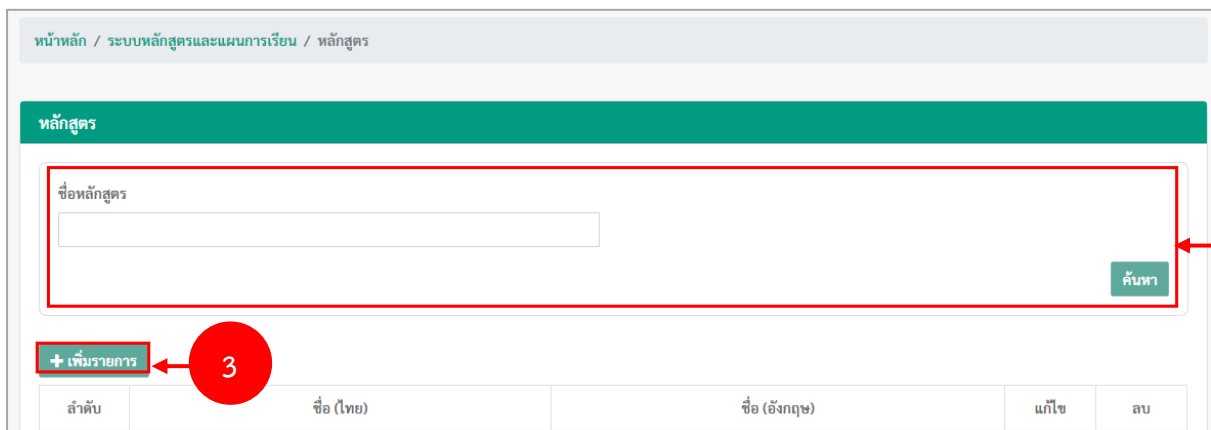
5.1.1.1 การเพิ่มข้อมูลหลักสูตร

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร** จากนั้นคลิกเมนู **หลักสูตร**



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหลักสูตร สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่อหลักสูตร จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. หากต้องการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหลักสูตร

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักสูตรดังรูป กรอกรายละเอียดหลักสูตรลงไปให้ครบถ้วน
 - กรอกชื่อหลักสูตร ภาษาไทย
 - กรอกชื่อหลักสูตร ภาษาอังกฤษ
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ หลักสูตร

ชื่อ (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ)

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหลักสูตร

- ระบบแสดงชื่อหลักสูตรที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

หลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	แก้ไข	ลบ
1.	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา	Bachelor of Education Program in drama Education		
2.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต (ทดสอบ)	Bachelor of Fine Arts (Test)		

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหลักสูตร

5.1.1.2 การแก้ไขข้อมูลหลักสูตร





1. คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

หลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	แก้ไข	ลบ
1.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา	Bachelor of Education Program in drama Education		
2.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต (ทดสอบ)	Bachelor of Fine Arts (Test)		


รูปที่ 5 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหลักสูตร

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขหลักสูตร ให้แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ แก้ไขรายการ หลักสูตร

ชื่อ (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ)

 **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอแก้ไขหลักสูตร

5.1.1.3 การลบข้อมูลหลักสูตร





1. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

หลักสูตร

ชื่อหลักสูตร

ค้นหา

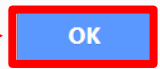
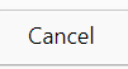
+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	แก้ไข	ลบ
1.	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา	Bachelor of Education Program in drama Education		
2.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต (ทดสอบ)	Bachelor of Fine Arts (Test)		

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหลักสูตร

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

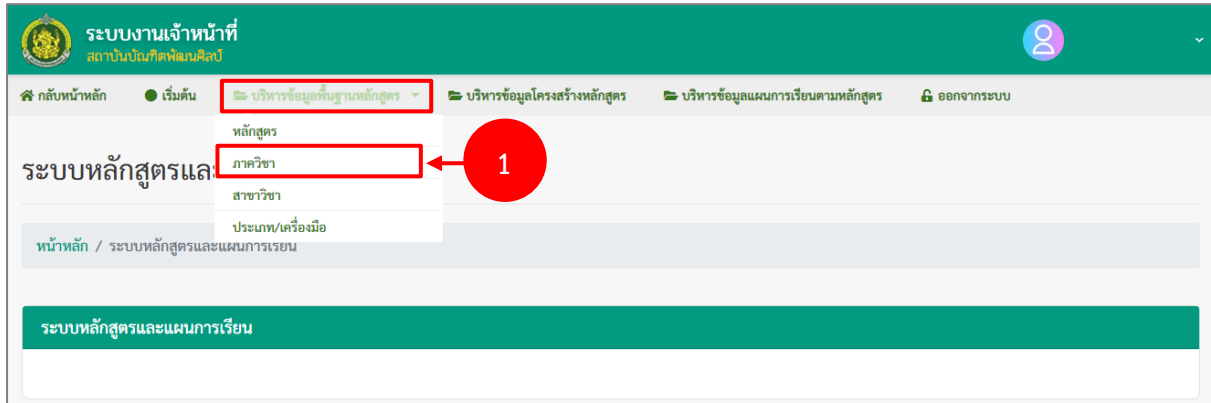
 

รูปที่ 8 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

5.1.2 ภาควิชา

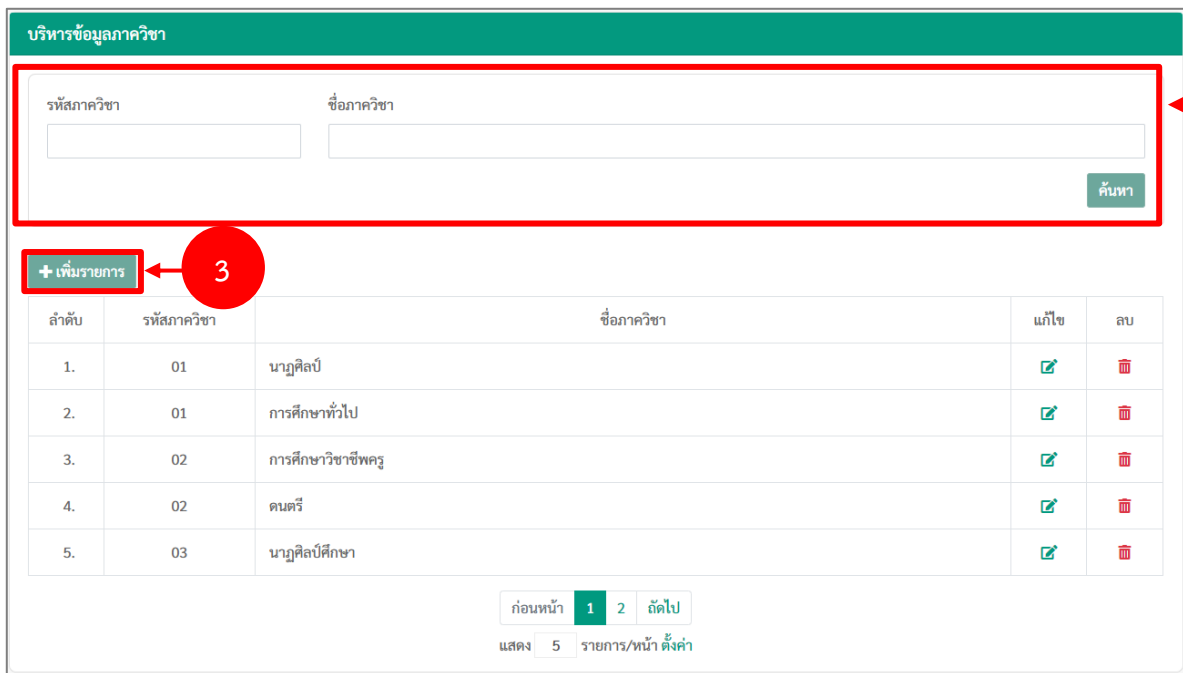
5.1.2.1 การเพิ่มข้อมูลภาควิชา

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร** จากนั้นคลิกเมนู **ภาควิชา**



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลภาควิชา สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกรหัสวิชา ชื่อวิชา และเลือกสถานะ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. หากต้องการเพิ่มข้อมูลรายวิชา ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลรายวิชา

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลภาควิชา กรอกรหัสวิชา กรอกชื่อภาควิชา
- เมื่อกรอกข้อมูลรายวิชาเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลภาควิชา

รหัสภาควิชา

ชื่อภาควิชา

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชา

- ระบบแสดงชื่อรายวิชาที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

ลำดับ	รหัสภาควิชา	ชื่อภาควิชา	แก้ไข	ลบ
1.	01	นาฏศิลป์		
2.	01	การศึกษาทั่วไป		
3.	02	การศึกษาวิชาชีพระ		
4.	02	ดนตรี		
5.	03	นาฏศิลป์ศึกษา		

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลรายวิชา

5.1.2.2 การแก้ไขข้อมูลภาควิชา

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

ลำดับ	รหัสภาควิชา	ชื่อภาควิชา	แก้ไข	ลบ
1.	01	นาฏศิลป์		
2.	01	การศึกษาทั่วไป		
3.	02	การศึกษาวิชาชีพรู		
4.	02	ดนตรี		
5.	03	นาฏศิลป์ศึกษา		


รูปที่ 13 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลภาควิชา

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายวิชา แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลภาควิชา

รหัสภาควิชา

ชื่อภาควิชา

 **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลรายวิชา



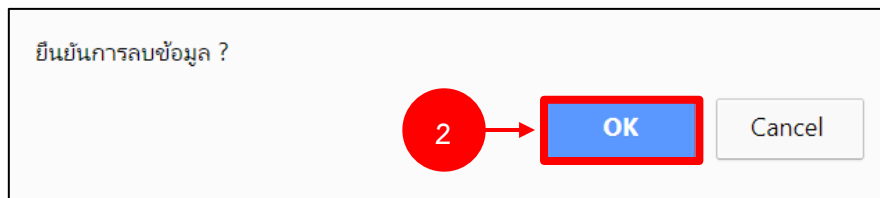
5.1.2.3 การลบข้อมูลรายวิชา

1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

ลำดับ	รหัสภาควิชา	ชื่อภาควิชา	แก้ไข	ลบ
1.	01	นาฏศิลป์		
2.	01	การศึกษาทั่วไป		
3.	02	การศึกษาวิชาชีพระ		
4.	02	ดนตรี		
5.	03	นาฏศิลป์ศึกษา		

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลภาควิชา

2. ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

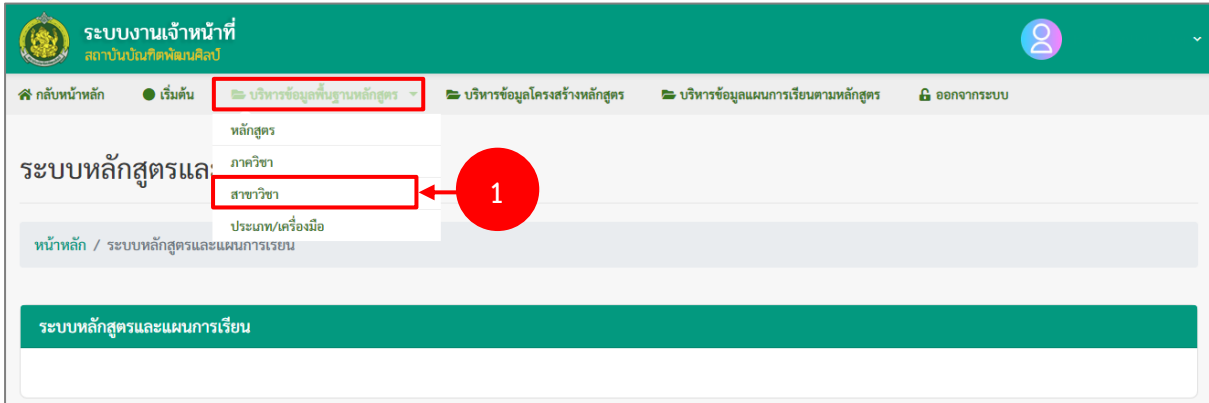


รูปที่ 16 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล

5.1.3 สาขาวิชา

5.1.3.1 การเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร** จากนั้นคลิกเมนู **สาขาวิชา**



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลสาขาวิชาดังรูป

หน้าหลัก / ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน / บริหารข้อมูลสาขาวิชา

บริหารข้อมูลสาขาวิชา

ภาควิชา/สาขา : รหัสสาขา	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	
■ การศึกษาทั่วไป				
■ การศึกษาวชิราวุธครู				
■ นาฏศิลป์ศึกษา				
■ นาฏศิลป์ไทยศึกษา (Thai Drama) : 12	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(นาฏศิลป์ไทย)	ศษ.บ.	Bachelor of Education(Thai Drama)	B.I
■ นาฏศิลป์ศึกษา (Drama Education) : 22	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (นาฏศิลป์ศึกษา)	ศษ.บ. (นาฏศิลป์ศึกษา)	Bachelor of Education (Drama Education)	B.Ed.

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลรายวิชา

3. หากต้องการเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา ให้คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** ในชื่อภาควิชา/ สาขาที่ต้องการ

บริหารข้อมูลสาขาวิชา

ร : รหัสสาขา	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)	จัดการ
					+

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลรายวิชา



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน ดังนี้
 - กรอกชื่อสาขาหลัก (ไทย)
 - กรอกชื่อสาขาหลัก (อังกฤษ)
 - กรอกรหัสสาขา
 - กรอกชื่อปริญญา (ไทย)
 - กรอกชื่อย่อ (ไทย)
 - กรอกชื่อปริญญา (อังกฤษ)
 - กรอกชื่อย่อ (อังกฤษ)
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลสาขาวิชา

ภาควิชา

การศึกษาทั่วไป

ชื่อสาขาหลัก (ไทย)

ชื่อสาขาหลัก (อังกฤษ)

รหัสสาขา

ชื่อปริญญา (ไทย)

ชื่อย่อ (ไทย)

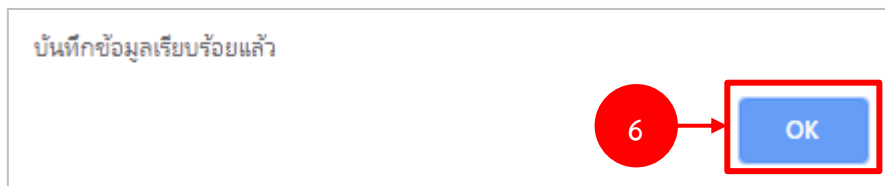
ชื่อปริญญา (อังกฤษ)

ชื่อย่อ (อังกฤษ)

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชา

6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 21 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

7. ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึก สามารถเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาย่อย แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

หน้าหลัก / ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน / บริหารข้อมูลสาขาวิชา					
บริหารข้อมูลสาขาวิชา					
รหัสสาขา	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)	จัดการ
					+ + +
na) : 12	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(นาฏศิลป์ไทย)	ศษ.บ.	Bachelor of Education(Thai Drama)	B.Ed.(Thai Drama)	+
tion) : 22	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (นาฏศิลป์ศึกษา)	ศษ.บ. (นาฏศิลป์ศึกษา)	Bachelor of Education (Drama Education)	B.Ed. (Drama Education)	+
29	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (นาฏศิลป์ศึกษา)	ศษ.บ. (นาฏศิลป์ศึกษา)	Bachelor of Education (Drama Education)	B.Ed. (Drama Education)	

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลสาขาวิชา

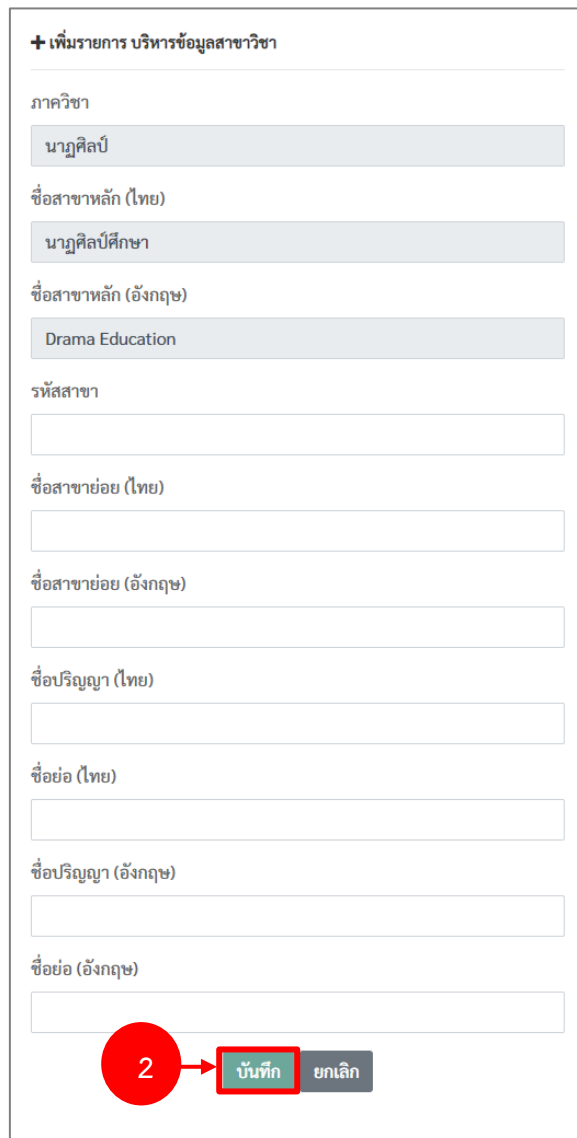
5.1.3.2 การเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาย่อย

1. คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ในสาขาวิชาหลักที่ต้องการ

บริหารข้อมูลสาขาวิชา					
รหัสสาขา	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)	จัดการ
					+ + +
na) : 12	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(นาฏศิลป์ไทย)	ศษ.บ.	Bachelor of Education(Thai Drama)	B.Ed.(Thai Drama)	+

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลรายวิชา

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน ดังนี้
- รหัสสาขา
 - ชื่อสาขาย่อย (ไทย/อังกฤษ)
 - ชื่อปริญญา (ไทย)
 - ชื่อย่อ (ไทย)
 - ชื่อปริญญา (อังกฤษ)
 - ชื่อย่อ (อังกฤษ)
 - เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกรูป **บันทึก**



+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลสาขาวิชา

ภาควิชา

นาฏศิลป์

ชื่อสาขาหลัก (ไทย)

นาฏศิลป์ศึกษา

ชื่อสาขาหลัก (อังกฤษ)

Drama Education

รหัสสาขา

ชื่อสาขาย่อย (ไทย)

ชื่อสาขาย่อย (อังกฤษ)

ชื่อปริญญา (ไทย)

ชื่อย่อ (ไทย)

ชื่อปริญญา (อังกฤษ)

ชื่อย่อ (อังกฤษ)

2 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา



5.1.3.3 การแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

บริหารข้อมูลสาขาวิชา					
รหัสสาขา	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)	จัดการ
					+
					+
					+
na) : 12	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(นาฏศิลป์ไทย)	ศษ.บ.	Bachelor of Education(Thai Drama)	B.Ed.(Thai Drama)	 

1

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลสาขาวิชา

2. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลสาขาวิชา

ภาควิชา

นาฏศิลป์

ชื่อสาขาหลัก (ไทย)

นาฏศิลป์ศึกษา

ชื่อสาขาหลัก (อังกฤษ)

Drama Education

รหัสสาขา

01

ชื่อปริญญา (ไทย)

ศึกษาศาสตรบัณฑิต (นาฏศิลป์ศึกษา)

ชื่อย่อ (ไทย)

ศษ.บ. (นาฏศิลป์ศึกษา)

ชื่อปริญญา (อังกฤษ)

Bachelor of Education (Drama Education)

ชื่อย่อ (อังกฤษ)


B.Ed. (Drama Education)

2 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา

5.1.3.4 การลบข้อมูลรายวิชา

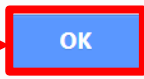
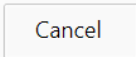
1. คลิกที่ปุ่ม  ลบข้อมูล

บริหารข้อมูลสาขาวิชา					
รหัสสาขา	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)	จัดการ
					+
					+
					+
ภา : 12	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(นาฏศิลป์ไทย)	ศษ.บ.	Bachelor of Education(Thai Drama)	B.Ed.(Thai Drama)	+ 

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลสาขาวิชา

2. ระบบจะแจ้งยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

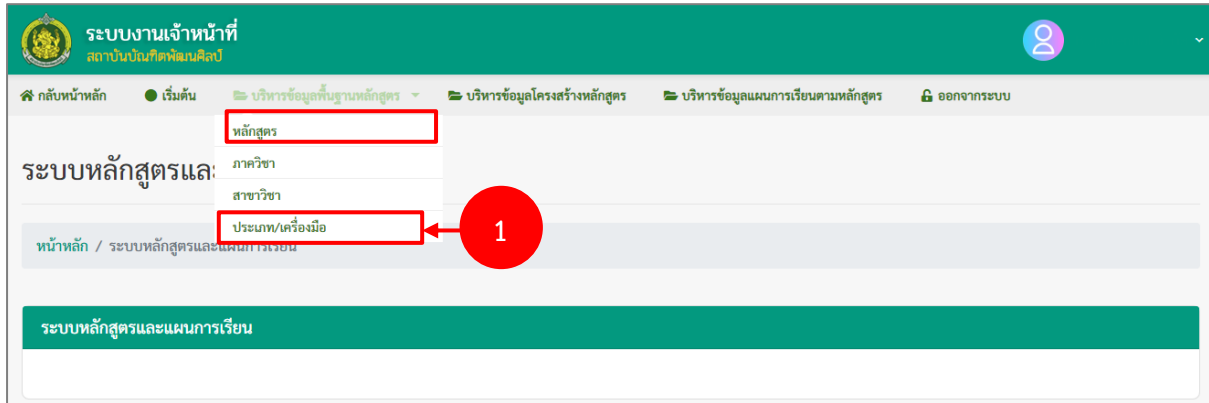
รูปที่ 28 แสดงหน้าต่างแจ้งยืนยันการลบข้อมูล

****หมายเหตุ** หากต้องการลบข้อมูลสาขาวิชาหลัก ให้ลบสาขาวิชาย่อยออกให้หมดก่อนจึงจะสามารถลบสาขาวิชาหลักได้

5.1.4 ประเภท/เครื่องมือ

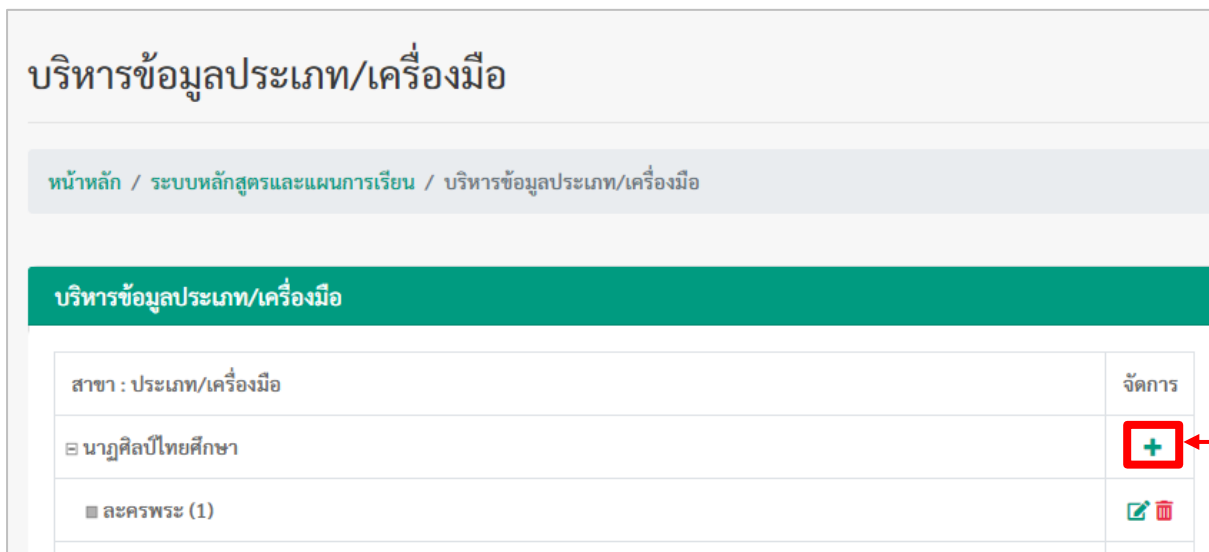
5.1.4.1 การเพิ่มข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร** จากนั้นคลิกเมนู **ประเภท/เครื่องมือ**



รูปที่ 29 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานหลักสูตร

2. ระบบแสดงข้อมูลประเภท/เครื่องมือ หากต้องการเพิ่มรายการบริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ ให้คลิกปุ่ม **+** **เพิ่มข้อมูล** ในสาขาที่ต้องการ



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภท/เครื่องมือดังรูป
 - กรอกรหัสประเภท/เครื่องมือ
 - ชื่อประเภท/เครื่องมือ (ภาษาไทย)
 - ชื่อประเภท/เครื่องมือ (อังกฤษ)
 - เลือกสถานะการใช้งาน
4. เมื่อกรอกข้อมูลประเภท/เครื่องมือเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

สาขา

นาฏศิลป์ศึกษา

รหัสวิชาเอก/เครื่องมือ

ชื่อ (ภาษาไทย)

ชื่อวิชา (อังกฤษ)

สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 32 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



6. ระบบแสดงรายการประเภท/เครื่องมือที่บันทึก สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

หน้าหลัก / ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน / บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ





สาขา : ประเภท/เครื่องมือ	จัดการ
๓ นาฏศิลป์ไทยศึกษา	+
■ ละครพระ (1)	
■ ละครนาง (2)	
■ โขนพระ (3)	
■ โขนยักษ์ (4)	
■ โขนลิง (5)	

6

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

5.1.4.2 การแก้ไขข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

1. คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ	
สาขา : ประเภท/เครื่องมือ	จัดการ
๓ นาฏศิลป์ไทยศึกษา	+
■ ละครพระ (1)	 
■ ละครนาง (2)	 

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลประเภท/เครื่องมือ แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

สาขา

นาฏศิลป์ไทยศึกษา

รหัสวิชาเอก/เครื่องมือ

2


ชื่อ (ภาษาไทย)

ละครนาง

ชื่อวิชา (อังกฤษ)

Male and Female Lakon Character





สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

2  **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

5.1.4.3 การลบข้อมูลประเภท/ เครื่องมือ

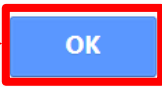
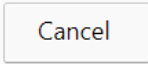
1. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ	
สาขา : ประเภท/เครื่องมือ	จัดการ
๒ นาฏศิลป์ไทยศึกษา	+
■ ละครพระ (1)	 
■ ละครนาง (2)	 

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

รูปที่ 37 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

5.2 บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

5.2.1 การเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเมนูระบบหลักสูตรและแผนการเรียน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร ค้นหาข้อมูลโดยกรอกหลักสูตร สาขา เลือกปีการศึกษา และสถานะการใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกโครงสร้างหลักสูตร ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

หน้าหลัก / ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน / บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร สาขา

ปีการศึกษา สถานะการใช้งาน

-- ทั้งหมด -- -- ทั้งหมด --


+ เพิ่มรายการ + คัดลอกรายการ

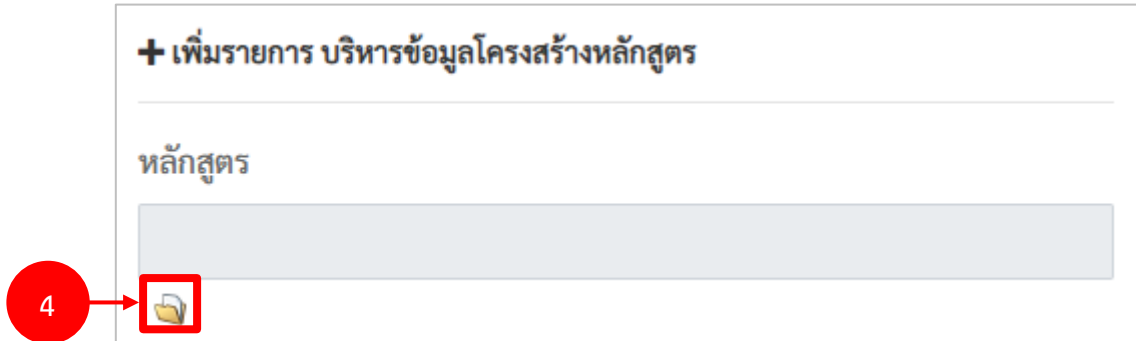
ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ
-------	----------	------	------------------------	-------	--------

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ดังนี้

- เลือกหลักสูตร โดยคลิกปุ่ม 

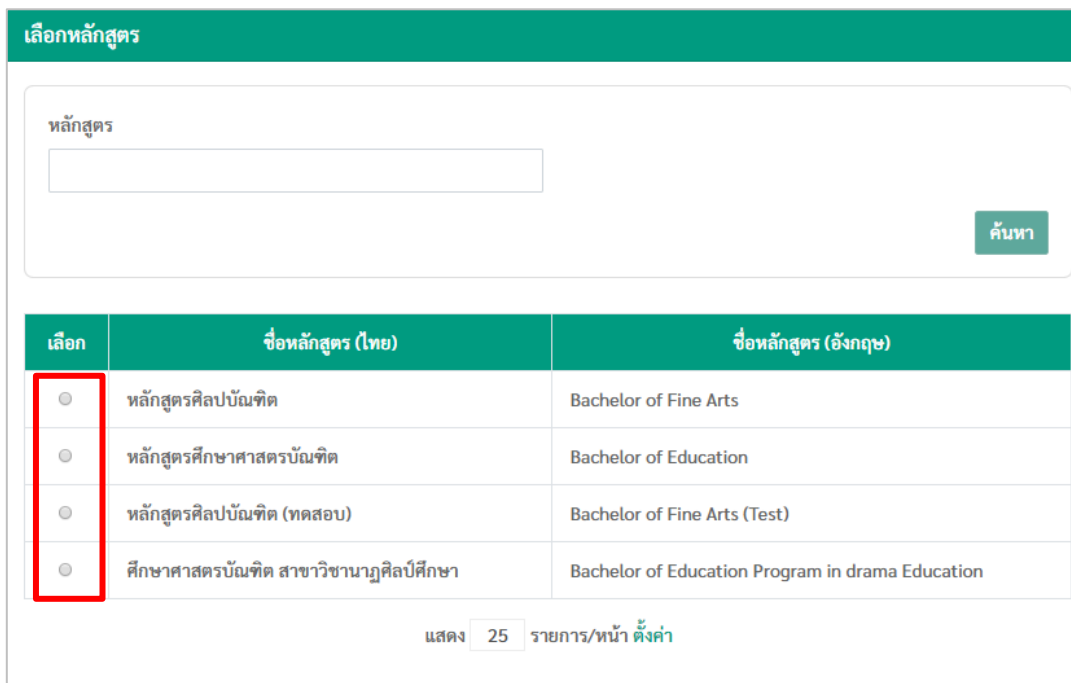


+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

- แสดงหน้าเลือกหลักสูตร ให้คลิก เพื่อเลือกหลักสูตรที่ต้องการ



เลือกหลักสูตร

หลักสูตร

เลือก	ชื่อหลักสูตร (ไทย)	ชื่อหลักสูตร (อังกฤษ)
<input checked="" type="radio"/>	หลักสูตรศิลปบัณฑิต	Bachelor of Fine Arts
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	Bachelor of Education
<input type="radio"/>	หลักสูตรศิลปบัณฑิต (ทดสอบ)	Bachelor of Fine Arts (Test)
<input type="radio"/>	ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานาฏศิลป์ศึกษา	Bachelor of Education Program in drama Education

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอเพิ่มหลักสูตร



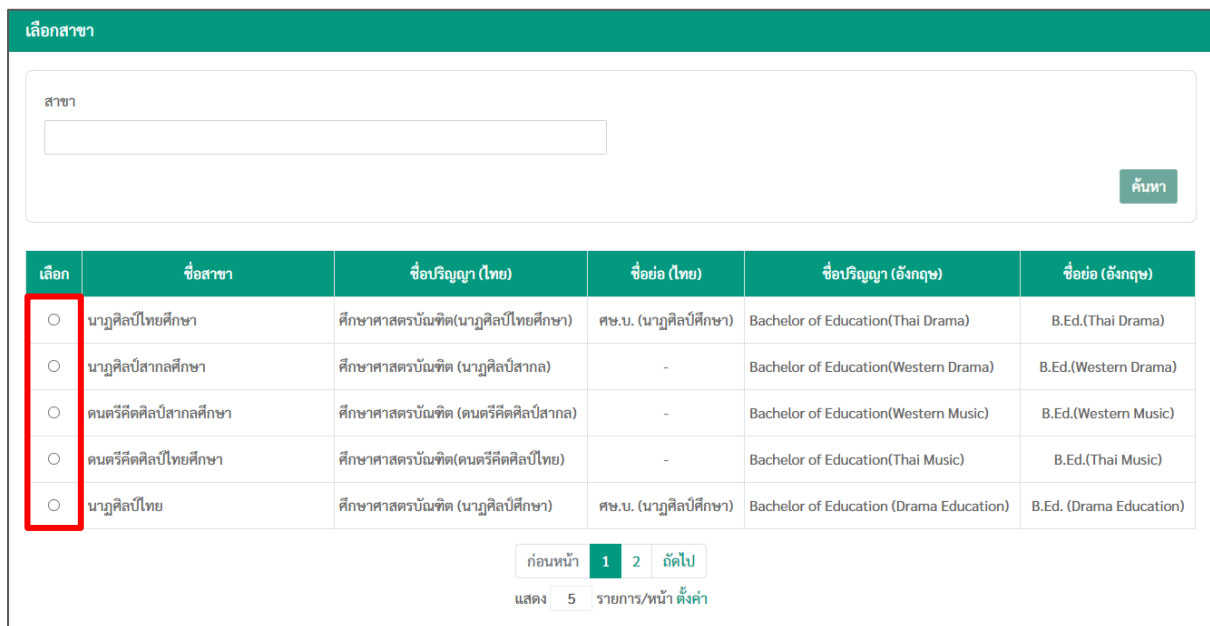
- เลือกสาขา โดยคลิกปุ่ม 



สาขา

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอเพิ่มสาขา

- แสดงหน้าเลือกสาขาวิชา ให้คลิก  เพื่อเลือกสาขาที่ต้องการ



เลือกสาขา

สาขา

ค้นหา

เลือก	ชื่อสาขา	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)
<input type="radio"/>	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(นาฏศิลป์ไทยศึกษา)	ศษ.บ. (นาฏศิลป์ศึกษา)	Bachelor of Education(Thai Drama)	B.Ed.(Thai Drama)
<input type="radio"/>	นาฏศิลป์สากลศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (นาฏศิลป์สากล)	-	Bachelor of Education(Western Drama)	B.Ed.(Western Drama)
<input type="radio"/>	ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ดนตรีคีตศิลป์สากล)	-	Bachelor of Education(Western Music)	B.Ed.(Western Music)
<input type="radio"/>	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต(ดนตรีคีตศิลป์ไทย)	-	Bachelor of Education(Thai Music)	B.Ed.(Thai Music)
<input type="radio"/>	นาฏศิลป์ไทย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (นาฏศิลป์ศึกษา)	ศษ.บ. (นาฏศิลป์ศึกษา)	Bachelor of Education (Drama Education)	B.Ed. (Drama Education)

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอเลือกสาขา



- เลือกประเภทหลักสูตร
- เลือกปีการศึกษาที่ประกาศใช้
- กรอกหน่วยกิตขั้นต่ำ
- กรอกหน่วยกิตสูงสุด
- กรอกภาคการศึกษาตามแผนขั้นต่ำ
- กรอกจำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องสูงสุดในการลงทะเบียนวิชาரசภาษาสภาพ
- การให้ผลการเรียนสำหรับวิชาரசภาษาสภาพ
- กรอกภาคการศึกษาตามแผนสูงสุด
- แนบเอกสารประกอบหลักสูตรได้ โดยคลิกปุ่ม Choose File
- เลือกสถานะการใช้งาน

ประเภทหลักสูตร

-- เลือก --

ปีการศึกษาที่ประกาศใช้

-- เลือก --

จำนวนปีที่แสดงในหลักสูตร

ภาคการศึกษาตามแผนขั้นต่ำ

0

จำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องสูงสุดในการลงทะเบียนวิชาரசภาษาสภาพ (รวม การลงวิชาที่ลงทะเบียน)

0

การให้ผลการเรียนสำหรับวิชาரசภาษาสภาพ

การลงครั้งแรก การลงครั้งล่าสุด

ภาคการศึกษาตามแผนสูงสุด

0

เอกสารประกอบหลักสูตร No file chosen

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร



5. เมื่อกรอกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**





รูปที่ 45 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

รูปที่ 46 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



7. ระบบแสดงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรที่บันทึก ในส่วนนี้สามารถกำหนดชั้นปีและภาคการศึกษา กำหนดหมวด/กลุ่มวิชา กำหนดสถาบันร่วมสอน แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ		+ คัดลอกรายการ			
ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต <i>ยังไม่ระบุจำนวนปี</i>	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2564	ใช้งาน	   



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

5.2.2 การแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

1. คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล ในชื่อหลักสูตรที่ต้องการ

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต <i>ยังไม่ระบุจำนวนปี</i>	ดนตรีศิลปไทยศึกษา	2564	ใช้งาน	

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอการบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

1. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขโครงสร้างหลักสูตร แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต

สาขา
ดนตรีศึกษา

ประเภทหลักสูตร
หลักสูตรปกติ

ปีการศึกษาที่ประกาศใช้
4

หน่วยกิตขั้นต่ำ
139

หน่วยกิตสูงสุด
139

ภาคการศึกษาตามแผนขั้นต่ำ
8

จำนวนภาคการศึกษาต่อเนื่องสูงสุดในการลงทะเบียนวิชาศึกษาสภาพ (รวมการลงทะเบียนที่ลงทะเบียน)
2

การให้ผลการเรียนสำหรับวิชาศึกษาสภาพ
 การลงครั้งแรก การลงครั้งล่าสุด

ภาคการศึกษาตามแผนสูงสุด
16

เอกสารประกอบหลักสูตร No file chosen

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร



5.2.3 การกำหนดชั้นปีและภาคการศึกษา

1. คลิกปุ่ม ชั้นปีและภาคการศึกษา

+ เพิ่มรายการ		+ คัดลอกรายการ				
ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ	
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต <i>ยังไม่ระบุจำนวนปี</i>	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2564	ใช้งาน	  	

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

1. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ข้อมูลชั้นปีและภาคการศึกษา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต *ยังไม่ระบุจำนวนปี*
สาขา: ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา
ปีการศึกษา: 2564

ชั้นปี: ภาคการศึกษา:

ลำดับ	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	แก้ไข	ลบ
<i>ยังไม่มีรายการ</i>				

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอข้อมูลชั้นปีและภาคการศึกษา



- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลชั้นปีและภาคการศึกษา เลือกชั้นปี และเลือกภาคการศึกษา แล้วคลิกปุ่มบันทึก

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลชั้นปีและภาคการศึกษา

*ชั้นปี
-- เลือก --

*ภาคการศึกษา
-- เลือก --

3 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลชั้นปีและภาคการศึกษา

- ระบบแสดงรายการที่เพิ่ม ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	แก้ไข	ลบ
1.	1	1		


4

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอข้อมูลชั้นปีและภาคการศึกษา



5.2.4 การกำหนดหมวด/กลุ่มวิชา

1. คลิกปุ่ม หมวด/กลุ่มวิชา

+ เพิ่มรายการ		+ คัดลอกรายการ			
ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 1 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2564	ใช้งาน	 


รูปที่ 54 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

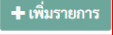
2. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 2 ปี
สาขา: ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา
ปีการศึกษา: 2564

หมวดวิชา

 ค้นหา

 + เพิ่มรายการ

หมวด/กลุ่มวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ต่ำสุด)	จำนวนหน่วยกิต (สูงสุด)	จำนวนรายวิชาที่กำหนดแล้ว	จัดการ
ยังไม่มีรายการ				

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวด/ กลุ่มวิชา

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา กรอกชื่อหมวดวิชา (ไทย/อังกฤษ) จำนวนหน่วยกิต (ต่ำสุด) จำนวนหน่วยกิต (สูงสุด) และกรอกหมายเหตุ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

+

เพิ่มรายการ ข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

*ชื่อหมวดวิชา

ชื่อหมวดวิชา(อังกฤษ)

*จำนวนหน่วยกิต (ต่ำสุด)

*จำนวนหน่วยกิต (สูงสุด)

*หมายเหตุ

3 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

4. ระบบแสดงรายการที่เพิ่ม ในส่วนนี้สามารถเพิ่มหมวด/ กลุ่มวิชาย่อย คัดลอกข้อมูล จัดการข้อมูลวิชา ในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

ข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: คณะครุศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

หมวดวิชา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

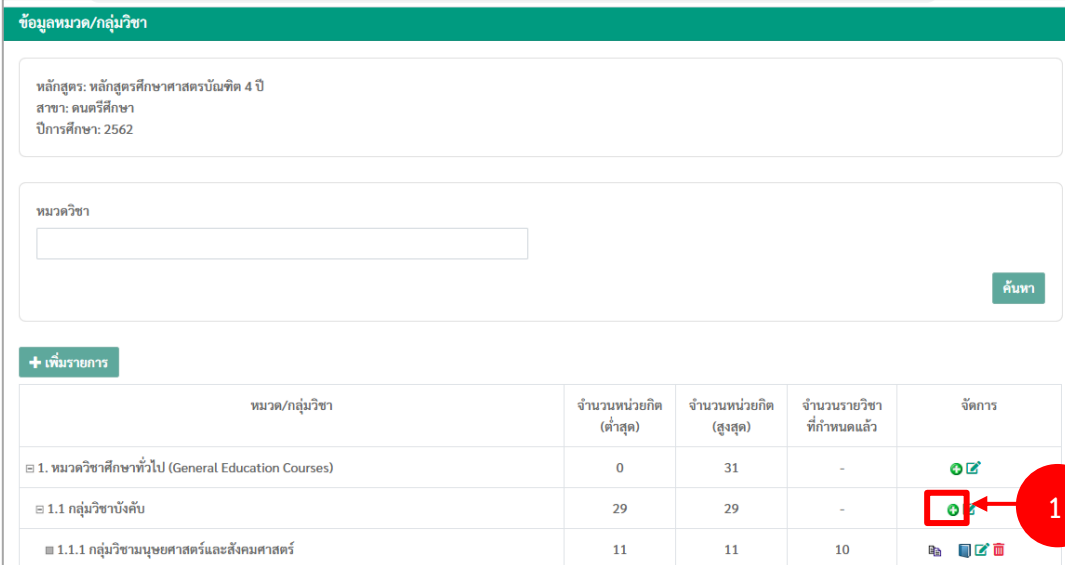
หมวด/กลุ่มวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ต่ำสุด)	จำนวนหน่วยกิต (สูงสุด)	จำนวนรายวิชา ที่กำหนดแล้ว	จัดการ
๑ 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (General Education Courses)	0	31	-	📄 ✎ 🗑️
๑ 1.1 กลุ่มวิชาบังคับ	29	29	-	📄 ✎
๑ 1.1.1 กลุ่มวิชานุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	11	11	10	📄 ✎ 🗑️





4

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

5.2.4.1 การเพิ่มข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชาย่อย

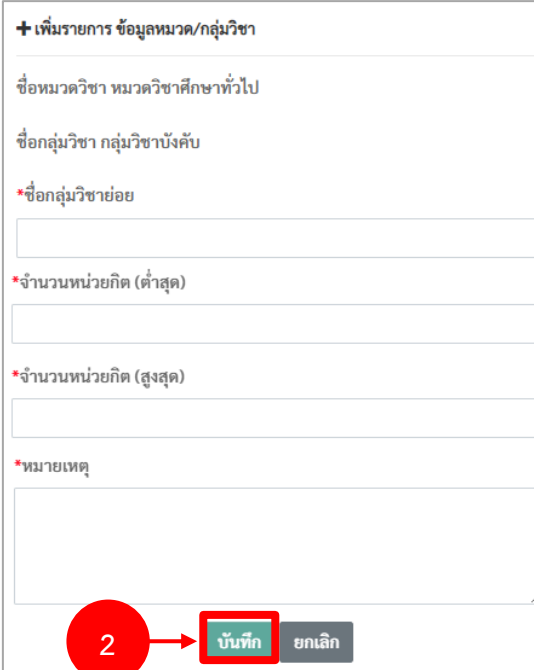
1. คลิกปุ่ม  ในชื่อข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชาหลักที่ต้องการ



หมวด/กลุ่มวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ต่ำสุด)	จำนวนหน่วยกิต (สูงสุด)	จำนวนรายวิชาที่กำหนดแล้ว	จัดการ
๑ 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (General Education Courses)	0	31	-	
๑ 1.1 กลุ่มวิชาบังคับ	29	29	-	
๑ 1.1.1 กลุ่มวิชานุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	11	11	10	 

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหมวด/กลุ่มวิชาย่อย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



+ เพิ่มรายการ ข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

ชื่อหมวดวิชา หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ชื่อกลุ่มวิชา กลุ่มวิชาบังคับ

*ชื่อกลุ่มวิชาย่อย

*จำนวนหน่วยกิต (ต่ำสุด)

*จำนวนหน่วยกิต (สูงสุด)

*หมายเหตุ

2 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชาย่อย

5.2.4.2 การคัดลอกข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

1. คลิกปุ่ม  คัดลอกข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา





ข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ศึกษาศาสตร์
ปีการศึกษา: 2562


หมวดวิชา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

หมวด/กลุ่มวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ต่ำสุด)	จำนวนหน่วยกิต (สูงสุด)	จำนวนรายวิชาที่กำหนดแล้ว	จัดการ
๑ 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (General Education Courses)	0	31	-	
๑ 1.1 กลุ่มวิชาบังคับ	29	29	-	
๑ 1.1.1 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	11	11	10	 

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา


2. ระบบแสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา ให้เลือกหมวด/ กลุ่มวิชาต้นทาง และคัดลอกไปยังกลุ่ม/หมวดวิชา ที่ต้องการโดยคลิกไอคอน  เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ คัดลอกรายการ ข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

หลักสูตรวิชาต้นทาง

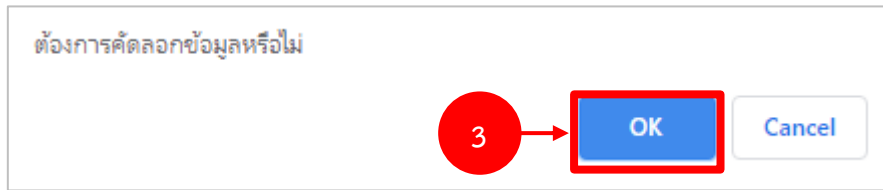
หมวด/กลุ่มวิชาต้นทาง

คัดลอกไปยัง กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บันทึก 


รูปที่ 61 แสดงหน้าจอคัดลอกรายการ ข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

3. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนต้องการคัดลอกข้อมูล หากต้องการคัดลอกข้อมูลให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 62 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนต้องการคัดลอกข้อมูล

5.2.4.3 การกำหนดวิชาในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร

1. คลิกปุ่ม  วิชาในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร








ข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

หมวดวิชา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

หมวด/กลุ่มวิชา	จำนวนหน่วยกิต (ต่ำสุด)	จำนวนหน่วยกิต (สูงสุด)	จำนวนรายวิชาที่กำหนดแล้ว	จัดการ
๑ 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (General Education Courses)	0	31	-	 
๑ 1.1 กลุ่มวิชาบังคับ	29	29	-	 
๑ 1.1.1 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	11	11	10	  

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอข้อมูลหมวด/กลุ่มวิชา

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลวิชาในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร สามารถเพิ่มรายวิชาโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ข้อมูลวิชาในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร

หมวดวิชา: หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
กลุ่มวิชา: กลุ่มวิชาบังคับ
กลุ่มวิชาย่อย: กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รหัสวิชา: ชื่อวิชา:

สถานะ:

+ เพิ่มรายการ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)	หน่วยกิต				เกรดขั้นต่ำ	สถานะความจำเป็นที่ต้องลงวิชา	จัดการ
			ทั้งหมด	บรรยาย	ปฏิบัติ	ค้นคว้า			
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน วิชารักษาสภาพนักศึกษา	Human Behavior and Self Development	3	3	0	6	D	จำเป็น	

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอข้อมูลวิชาในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร

3. ระบบแสดงหน้าจอเลือกรายวิชาดังรูป ให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม** และกรอกรายละเอียดรายวิชาลงไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**


เลือกรายวิชา

+ เพิ่ม

รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)	หน่วยกิต				เกรดขั้นต่ำ	สถานะความจำเป็นที่ต้องลงวิชา
			ทั้งหมด	บรรยาย	ปฏิบัติ	ค้นคว้า		
<input type="text" value="รหัสวิชา"/>	<input type="text" value="ชื่อวิชา (ไทย)"/> วิชารักษาสภาพนักศึกษา	<input type="text" value="ชื่อวิชา (อังกฤษ)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	D	-- เลือก --

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอเลือกรายวิชา

4. เมื่อเลือกรายวิชาแล้ว จะสามารถจัดการข้อมูลบูรพาวิชาโดยคลิกที่ 

ข้อมูลวิชาในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร



หมวดวิชา: หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
กลุ่มวิชา: กลุ่มวิชาบังคับ
กลุ่มวิชาย่อย: กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รหัสวิชา ชื่อวิชา

สถานะ
-- ทั้งหมด --

ค้นหา


+ เพิ่มรายการ

☐	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)	หน่วยกิต				เกรดขั้นต่ำ	สถานะความจำเป็น ที่ต้องลงวิชา	จัดการ
				ทั้งหมด	บรรยาย	ปฏิบัติ	ค้นคว้า			
☑	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนา ☐ ศึกษาระดับปริญญาตรี	Human Behavior and Self Development	3	3	0	6	D	จำเป็น	
☐	10021001	วาดเส้น 1 ☐ ศึกษาระดับปริญญาตรี	Drawing I	2	1	4	2	D	ไม่จำเป็น	

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอข้อมูลวิชาในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร

5.2.4.4 การจัดการข้อมูลบูรพวิชา

การจัดการข้อมูลบูรพวิชา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม 

☐	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)	หน่วยกิต				เกรดขั้นต่ำ	สถานะความจำเป็น ที่ต้องลงวิชา	จัดการ
				ทั้งหมด	บรรยาย	ปฏิบัติ	ค้นคว้า			
☑	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน ☐ วิชารัชชาสถาปนิกศึกษา	Human Behavior and Self Development	3	3	0	6	D ▾	จำเป็น ▾	


รูปที่ 67 แสดงหน้าจอข้อมูลวิชาในกลุ่มโครงสร้างหลักสูตร

2. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบูรพวิชาดังรูป สามารถเพิ่มข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ข้อมูลบูรพวิชา

รหัสวิชา: 30011002
ชื่อวิชา: พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน (Human Behavior and Self Development)
หน่วยกิต: 3 (3-0-6)
เกรดขั้นต่ำ: D
สถานะความจำเป็นที่ต้องลงวิชา: จำเป็น

ชื่อกลุ่มบูรพวิชา ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม

+ เพิ่มรายการ 

ลำดับ	ชื่อกลุ่มบูรพวิชา	ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม	แก้ไข	ลบ
ยังไม่มีรายการ				

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอข้อมูลบูรพวิชา

3. กรอกข้อมูลบูรพวิชา ได้แก่ กรอกชื่อกลุ่ม เลือกความสัมพันธ์
4. จากนั้นเลือกรวิชาจากไอคอน
5. เลือกความสัมพันธ์

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลบูรพวิชา

ชื่อกลุ่ม

เพิ่มรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน

*วิชา

*ความสัมพันธ์

- เลือก -

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบูรพวิชา

เลือกวิชา

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

ค้นหา

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)
<input checked="" type="radio"/>	30011004	นันทนาการสร้างสุข	Recreation for Happiness

แสดง 10000 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอเลือกวิชา



- เลือกวิชาจากไอคอน
- เมื่อเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มรายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน

*วิชา: นันทนาการสร้างสุข

*ความสัมพันธ์: และ

วิชา: [Dropdown]

ความสัมพันธ์: - เลือก -

บันทึก

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบูรพวิชา

เลือกวิชา

รหัสวิชา: 30011

ชื่อวิชา: [Empty]

ค้นหา

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	ชื่อวิชา (อังกฤษ)
<input type="radio"/>	30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	Historical Background to the Development of Bunditpatanasilpa Institute
<input type="radio"/>	30011003	ความเป็นพลเมืองและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	Citizenship Based on Sufficiency Economy Philosophy
<input type="radio"/>	30011004	นันทนาการสร้างสุข	Recreation for Happiness
<input type="radio"/>	30011005	จริยศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิตในโลกยุคใหม่	Ethics for Quality of Life in Modern World
<input type="radio"/>	30011006	กฎหมายในชีวิตประจำวันและการอาชีพ	Law in Everyday Life and Career
<input type="radio"/>	30011007	เอเชียในโลกยุคใหม่	Asia in the Modern World
<input type="radio"/>	30011008	ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล	Entrepreneurship in Digital Age
<input type="radio"/>	30011009	กีฬาเพื่อสุขภาพ	Sports for Health

แสดง 10000 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 72 แสดงหน้าจอเลือกวิชา



8. ระบบจะแสดงข้อมูลบุรพวิชาที่เพิ่มเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้ตามต้องการ

ข้อมูลบุรพวิชา

รหัสวิชา: 30011002
ชื่อวิชา: พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน (Human Behavior and Self Development)
หน่วยกิต: 3 (3-0-6)
เกรดขั้นต่ำ: D
สถานะความจำเป็นที่ต้องลงวิชา: จำเป็น

ชื่อกลุ่มบุรพวิชา ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อกลุ่มบุรพวิชา	ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม	แก้ไข	ลบ
1.	เทส	-	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="✖"/>

8

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอข้อมูลบุรพวิชา

5.2.5 การกำหนดสถาบันร่วมสอน

1. คลิกปุ่ม  สถาบันร่วมสอน จากหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร สาขา

ปีการศึกษา สถานะการใช้งาน

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	ใช้งาน	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ศึกษา	2562	ใช้งาน	

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลสถาบันร่วมสอน ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

บริหารข้อมูลสถาบันร่วมสอน

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

รหัสสถาบัน ชื่อสถาบัน

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	รหัสออกเลขประจำตัว	จัดการ
1.	01	วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	Chiang Mai College of Dramatic Arts	01	

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลสถาบันร่วมสอน

- ระบบแสดงหน้าจอเลือกสถาบัน คลิกที่ Check box เพื่อเลือกสถาบัน และสามารถกรอกรหัสสำหรับออกเลขนักเรียนได้
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกสถาบัน

รหัสสถาบัน ชื่อสถาบัน ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	รหัสสำหรับออกเลขนักเรียน
<input type="checkbox"/>	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	Bunditpatanasilpa Institute	
<input type="checkbox"/>	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	Faculty of Music & Drama	
<input type="checkbox"/>	คณะศิลปวิจิตร	Faculty of Fine Arts	
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยช่างศิลป์	The College of Fine Arts	
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยช่างศิลปสุพรรณบุรี	Supanburi College of Fine Arts	
<input type="checkbox"/>	วิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช	Nakorn Sri Thammarat College of Fine Arts	
<input type="checkbox"/>	โครงการบัณฑิตศึกษา	โครงการบัณฑิตศึกษา	
<input type="checkbox"/>	ป.บัณฑิต	ป.บัณฑิต	

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอเลือกสถาบัน

- ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

ยืนยันการบันทึกข้อมูล ?

OK Cancel

รูปที่ 77 แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล



6. ระบบแสดงรายการสถาบันร่วมสอนที่เพิ่มขึ้นมา

บริหารข้อมูลสถาบันร่วมสอน

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

รหัสสถาบัน ชื่อสถาบัน ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	รหัสออกเลขประจำตัว	จัดการ
1.	01	วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	Chiang Mai College of Dramatic Arts	01	
2.	02	วิทยาลัยนาฏศิลป์นครศรีธรรมราช	Nakorn Sri Thammarat College of Dramatic Arts	02	
3.	03	วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง	Angthong College of Dramatic Arts	03	
4.	04	วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด	Roi Et College of Dramatic Arts	04	
5.	05	วิทยาลัยนาฏศิลป์สุโขทัย	Sukhothai College of Dramatic Arts	05	
6.	06	วิทยาลัยนาฏศิลป์กาฬสินธุ์	Kalasin College of Dramatic Arts	06	
7.	07	วิทยาลัยนาฏศิลป์ลพบุรี	Lop Buri College of Dramatic Arts	07	
8.	08	วิทยาลัยนาฏศิลป์จันทบุรี	Chanthaburi College of Dramatic Arts	08	
9.	09	วิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง	Patalung College of Dramatic Arts	09	
10.	10	วิทยาลัยนาฏศิลป์นครราชสีมา	Nakorn Ratchasima College of Dramatic Arts	10	





6

รูปที่ 78 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลสถาบันร่วมสอน



5.2.6 การลบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร


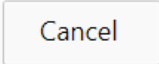
1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ		+ คัดลอกรายการ			
ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 2 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2564	ใช้งาน	   

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?


 

รูปที่ 80 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

5.2.7 การคัดลอกโครงสร้างหลักสูตร


1. หากต้องการคัดลอกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร ให้คลิกปุ่ม **คัดลอกรายการ**

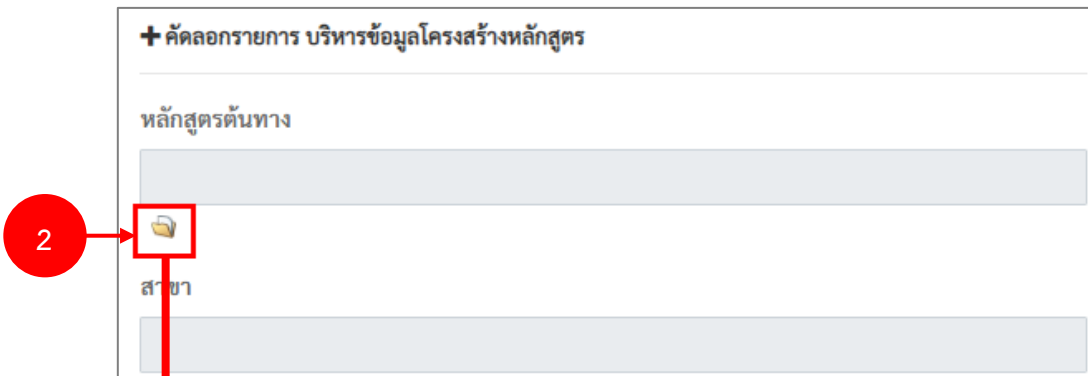


ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 2 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2564	ใช้งาน	   

รูปที่ 81 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

2. ระบบแสดงหน้าจอคัดลอกโครงสร้างหลักสูตร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน ดังนี้

- เลือกหลักสูตรต้นทาง โดยคลิกปุ่ม 



+ คัดลอกรายการ บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรต้นทาง

สาขา

รูปที่ 82 แสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร



เลือก	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	ใช้งาน
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ศึกษา	2562	ใช้งาน
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	ใช้งาน
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา	2558	ใช้งาน
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	2558	ใช้งาน
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	นาฏศิลป์สากลศึกษา	2558	ใช้งาน
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2555	ใช้งาน
<input type="radio"/>	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา	2555	ใช้งาน

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอเลือกหลักสูตร



3. กรอกรายละเอียดส่วนอื่นๆ ของโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วน
4. เมื่อกรอกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

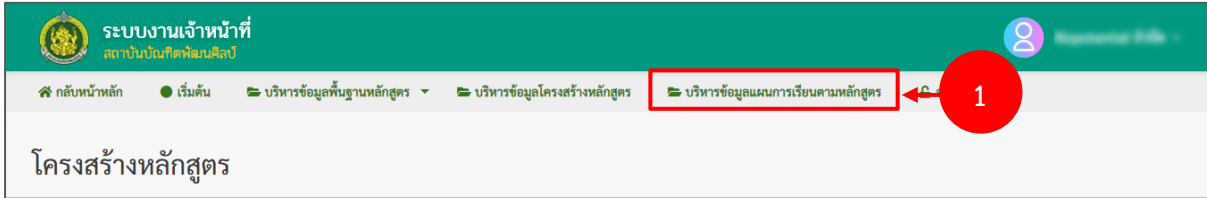
The screenshot shows a web form titled '+ คัดลอกรายการ บริหารข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร'. The form contains several fields: 'หลักสูตรต้นทาง' (Parent Course) with a dropdown menu showing 'หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี'; 'สาขา' (Department) with a dropdown menu showing 'ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา'; 'ประเภทหลักสูตร' (Course Type) with a dropdown menu showing '-- เลือก --'; 'ปีการศึกษาที่ประกาศใช้' (Year of Implementation) with a dropdown menu showing '-- เลือก --'; 'หน่วยกิตขั้นต่ำ' (Minimum Credits) and 'หน่วยกิตสูงสุด' (Maximum Credits) as empty text boxes; 'ภาคการศึกษาตามแผนขั้นต่ำ' (Minimum Semester) and 'ภาคการศึกษาตามแผนสูงสุด' (Maximum Semester) as text boxes with the value '0'; and 'เอกสารประกอบหลักสูตร' (Course Support Documents) with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. At the bottom, there are radio buttons for 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status) with 'ใช้งาน' (Active) selected. A red circle with the number '3' points to the 'ประเภทหลักสูตร' dropdown menu. A red circle with the number '4' points to the 'บันทึก' (Save) button.

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอคัดลอกข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร


5.3 บริหารข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร

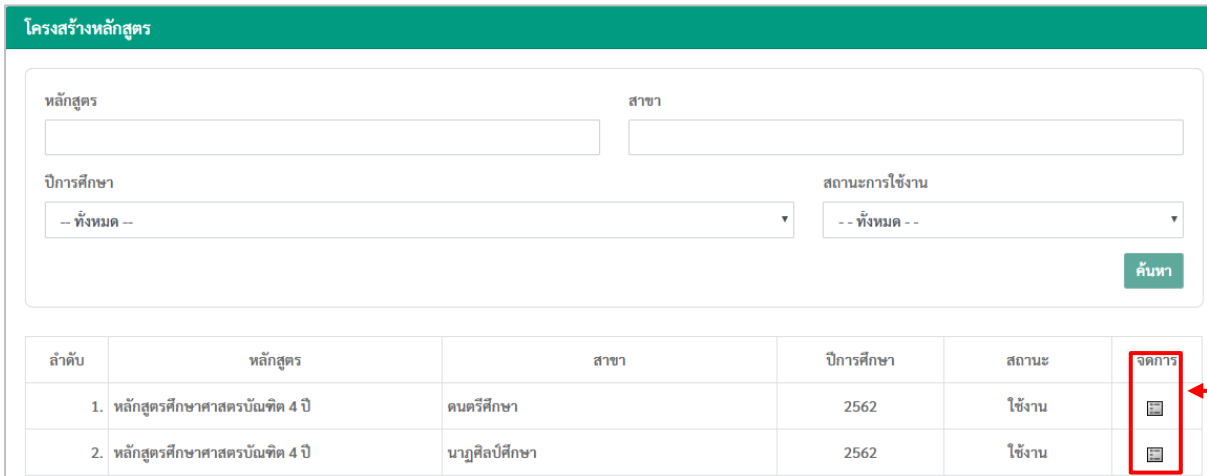
5.3.1 การเพิ่มข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร



รูปที่ 85 แสดงหน้าจอเมนูระบบหลักสูตรและแผนการเรียน


2. ระบบแสดงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรเป็นหน้าแรก เจ้าหน้าที่สามารถบริหารข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร โดยคลิกปุ่ม  ข้อมูลสาขา/แขนงวิชา ตามชื่อหลักสูตรที่ต้องการ



รูปที่ 86 แสดงหน้าจอโครงสร้างหลักสูตร



3. ระบบแสดงข้อมูลสาขา/แขนงวิชาของหลักสูตร สามารถเพิ่มแผนหลักสูตรรายการใหม่ โดยคลิกปุ่ม


 **แผนหลักสูตร**

ข้อมูลสาขา/แขนงวิชา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

สาขาย่อย/แขนงวิชา/วิชาเอก

ค้นหา

ลำดับ	สาขาย่อย/แขนงวิชา/วิชาเอก	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)	จัดการ
1.	ดนตรีไทย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ดนตรีศึกษา)	ศษ.บ. (ดนตรีศึกษา)	Bachelor of Education (Music Education)	B.Ed. (Music Education)	

3

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/แขนงวิชา

4. ในแท็บแรก ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลแผนหลักสูตร ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารข้อมูลแผนหลักสูตร

บริหารข้อมูลแผนหลักสูตร **ดูรายละเอียดแผนหลักสูตร**

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

ชื่อกลุ่ม

หมวด/กลุ่มวิชา

รายวิชา

ชั้นปี

-- ทั้งหมด --

ภาคการศึกษา

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

4

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลแผนหลักสูตร



5. กรอกข้อมูลแผนหลักสูตร ได้แก่ เลือกชั้นปีและภาคการศึกษา เลือกประเภทเงื่อนไข แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

+

เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลแผนหลักสูตร

ชั้นปีและภาคการศึกษา



ไม่ระบุชั้นปี-ภาค

ประเภทเงื่อนไข รายวิชา กลุ่มวิชา กลุ่มวิชาเลือก

5

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนหลักสูตร

6. ระบบแสดงรายวิชาที่เพิ่มขึ้นมา สามารถแก้ไขข้อมูล  และลบข้อมูลได้ 

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: คณิตศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

ชื่อกลุ่ม

หมวด/กลุ่มวิชา

รายวิชา

ชั้นปี

ภาคการศึกษา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	หมวด/กลุ่มวิชา	รายวิชา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	แก้ไข	ลบ
ประเภทเงื่อนไข: รายวิชา							
1.	-	หมวด : หมวดวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มวิชา : กลุ่มวิชาบังคับ กลุ่มวิชาย่อย : กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	1	1		

6

รูปที่ 90 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลแผนหลักสูตร



7. การเรียกดูรายละเอียดแผนหลักสูตร ให้คลิกแท็บ **ดูรายละเอียดแผนหลักสูตร** ระบบจะแสดงรายละเอียดแผนหลักสูตรดังรูป

ดูรายละเอียดแผนหลักสูตร

บริหารข้อมูลแผนหลักสูตร ดูรายละเอียดแผนหลักสูตร ← 7

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ศึกษาศาสตร์ (ศึกษาศาสตร์)
ปีการศึกษา: 2562

ชั้นปี

-- ทั้งหมด --

ภาคการศึกษา

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษา 1		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	2 (1-2-3)
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3 (3-0-6)
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3 (2-2-5)
30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	3 (2-2-5)
30225001	ทักษะคนตรีไทย 1	3 (1-4-4)
30225008	ทฤษฎีดนตรีไทย	2 (2-0-4)
30220002	ประวัติและพัฒนาศาสตร์	2 (2-0-4)
.....	วิชาเอกเลือก	2 (X-X-X)
รวม		20
ชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษา 2		
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต
30013003	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3 (2-2-5)
.....	กลุ่มวิชาเลือก	2 (X-X-X)
30021002	จิตวิทยาสำหรับครู	3 (2-2-5)
30021008	ภาษาเพื่อการสื่อสารสำหรับครู	3 (2-2-5)
30220001	สุนทรียศาสตร์กับคนตรีศึกษา	2 (2-0-4)
30225002	ทักษะคนตรีไทย 2	3 (1-4-4)
30225011	การขับร้องเพลงไทยและซอลเฟจโจ	3 (1-4-4)
30225014	คอมพิวเตอร์สำหรับคนตรีไทย	2 (1-2-3)
รวม		21

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนหลักสูตร

บทที่ 6 ระบบการเงิน

1. ระบบแสดงหน้าจอหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ คลิกเมนู ระบบการเงิน

ยินดีต้อนรับ ระบบงานเจ้าหน้าที่

เมนูระบบ

ระบบรับสมัคร	ระบบงานคัดเลือก	ระบบมอบตัว	หลักสูตรและแผนการเรียน
ระบบการเงิน	งานทะเบียนนักศึกษา	เอกสารสำคัญทางการศึกษา	
ระบบใบบุคลากร	ระบบตารางสอน	ระบบลงทะเบียน	ระบบประเมิน
ระบบสิทธิ์การใช้งาน	ข้อมูลสถานศึกษา	ระบบงานประมวลผล	ระบบกิจกรรม
ระบบเข้าร่วมกิจกรรม	ระบบแบบสอบถาม	ระบบขอสำเร็จการศึกษา	ข้อมูลเชิงลึก
ระบบข่าวประกาศ	ออกจากระบบ		

ปฏิทินการศึกษา

ยังไม่มีรายการ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ไม่มีข่าวประกาศ

ปฏิทินกิจกรรม

เมษายน 2567

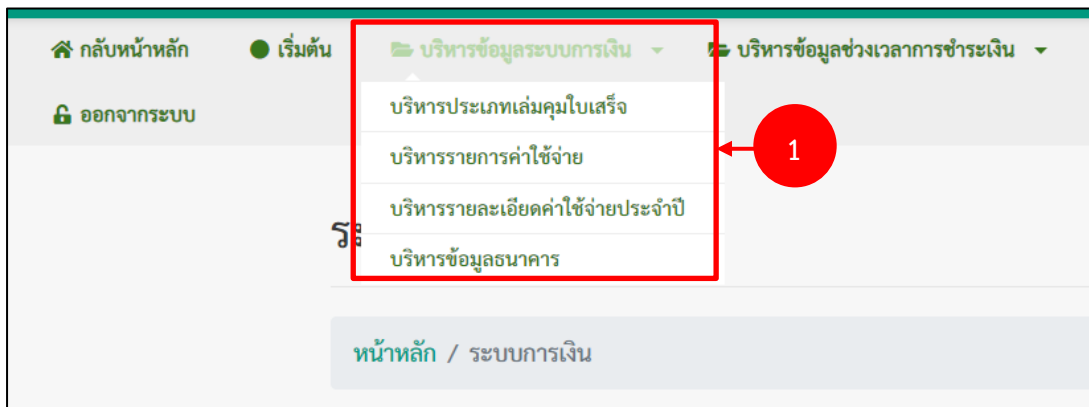
อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
31	1	2	3	4	5	6
		กิจกรรมชมรม ครั้ว 2				
		โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ 2567				
7	8	9	10	11	12	13
		กิจกรรมชมรม ครั้ว 2				

รูปที่ 117 แสดงหน้าจอเมนูหลักระบบงานเจ้าหน้าที่

6.1 บริหารข้อมูลระบบการเงิน

เมนูบริหารข้อมูลระบบการเงิน เป็นการจัดการข้อมูลพื้นฐาน ไม่ว่าจะเป็นการค้นหา เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล ซึ่งจะสามารถจัดการข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. บริหารประเภทเล่มคุมใบเสร็จ
2. บริหารรายการค่าใช้จ่าย
3. บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี
4. บริหารข้อมูลธนาคาร

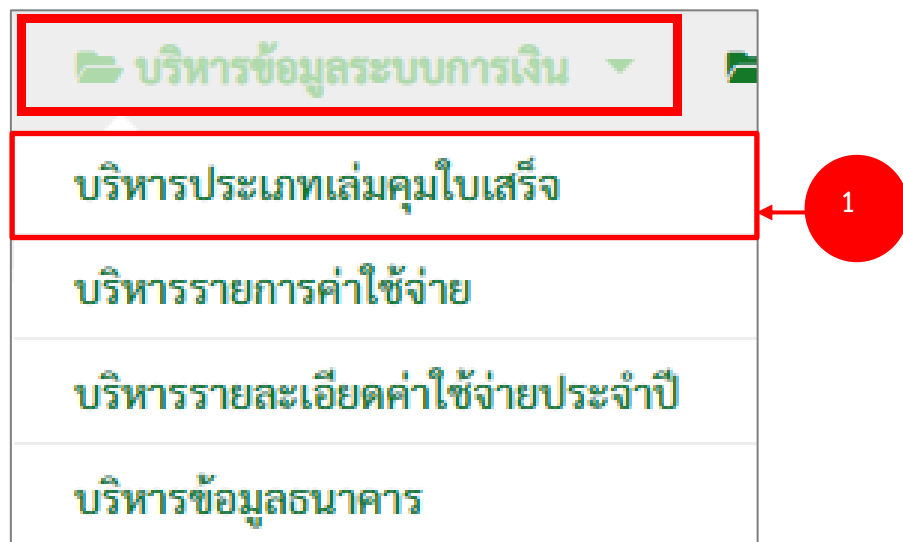


รูปที่ 118 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลระบบการเงิน

6.1.1 บริหารประเภทเล่มคุมใบเสร็จ

การบริหารประเภทเล่มคุมใบเสร็จ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลระบบการเงิน** แล้วเลือก **บริหารประเภทเล่มคุมใบเสร็จ**



รูปที่ 119 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลระบบการเงิน



- ระบบแสดงหน้าจอบริหารประเภทเล่มคุมใบเสร็จดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาไปแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลประเภทเล่มคุมใบเสร็จรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ชื่อประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	ตัวย่อ	แก้ไข	ลบ
1.	เงินนอก นอก *	น		

รูปที่ 120 แสดงหน้าจอบริหารประเภทเล่มคุมใบเสร็จ

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทเล่มคุมใบเสร็จ กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกชื่อประเภทเล่มคุมใบเสร็จ
 - กรอกตัวย่อ
 - สามารถเลือกได้ว่าเป็นเล่มคุมสำหรับใช้ทั้งสถาบันโดยคลิกที่ Check box
- เมื่อกรอกข้อมูลประเภทเล่มคุมใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ

* ชื่อประเภทเล่มคุมใบเสร็จ

ตัวย่อ

เป็นเล่มคุมสำหรับใช้ทั้งสถาบัน

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 121 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทเล่มคุมใบเสร็จ



6. ระบบแสดงข้อมูลประเภทเล่มคุมใบเสร็จ รายการดังกล่าวไม่สามารถลบได้เนื่องจากเป็นการบริหารจัดการจากส่วนกลาง

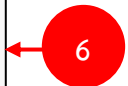
บริหารข้อมูลประเภทเล่มคุมใบเสร็จ

ชื่อประเภทเล่มคุมใบเสร็จ ตัวย่อ

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	ตัวย่อ	แก้ไข	ลบ
1.	เงินนอก นอก *	น		
2.	เงินรายได้ *	ร		
3.	ค่าไหว้ครู ค่าประกันอุบัติเหตุ *	ค		
4.	ค่าประกันของเสียหาย *	ป		
5.	รับสมัคร *	ส		

* รายการดังกล่าวไม่สามารถลบได้เนื่องจากเป็นการบริหารจัดการจากส่วนกลาง



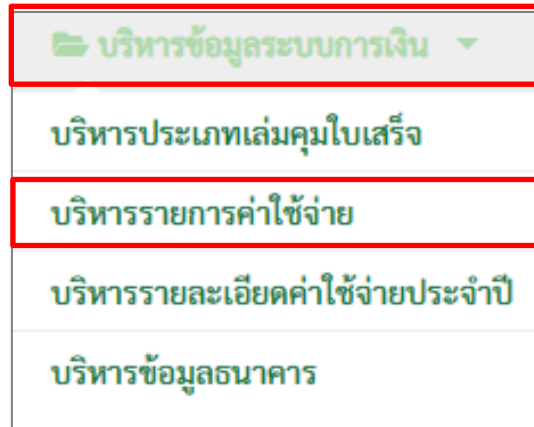
รูปที่ 122 แสดงหน้าจอบริหารประเภทเล่มคุมใบเสร็จ

6.1.2 การบริหารรายการค่าใช้จ่าย

เมนูบริหารรายการค่าใช้จ่าย ใช้ในการบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบรับสมัคร ระบบงานรับมอบตัว ระบบงานคำร้อง และระบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายตามระบบได้


6.1.2.1 การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายของระบบรับสมัคร

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลระบบการเงิน** แล้วเลือก **บริหารรายการค่าใช้จ่าย**



รูปที่ 123 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลระบบการเงิน

2. จากนั้นคลิกที่  ในรายการระบบรับสมัคร

ระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	
2.	ระบบงานรับมอบตัว	
3.	ระบบงานคำร้อง	
4.	ระบบลงทะเบียน	

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 124 แสดงหน้าจอระบบงานที่เกี่ยวข้อง

3. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบรับสมัคร สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่มเพิ่มรายการ

บริหารรายการค่าใช้จ่าย

ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ
-------	----------------------	----------------------	--------	-------	----

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบรับสมัคร

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการดังรูป ให้เลือกประเภทเล่มคุมใบเสร็จ และกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ

* ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ

* รายละเอียดค่าใช้จ่าย

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายของระบบรับสมัคร



5. ระบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึกข้อมูลขึ้นมา เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

บริหารรายการค่าใช้จ่าย

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / ระบบงานที่เกี่ยวข้อง / บริหารรายการค่าใช้จ่าย ระบบรับสมัคร

บริหารรายการค่าใช้จ่าย

ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ รายละเอียดค่าใช้จ่าย





ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ
1.	เงินรายได้	ค่าใบสมัคร		<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🗑"/>

5

รูปที่ 127 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายของระบบรับสมัคร

6.1.2.2 การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานรับมอบตัว



1. ให้เข้าเมนูบริหารรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกที่  ในรายการระบบงานรับมอบตัว

ระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	
2.	ระบบงานรับมอบตัว	 1
3.	ระบบงานคำร้อง	
4.	ระบบลงทะเบียน	

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอระบบงานที่เกี่ยวข้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานรับมอบตัว สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารรายการค่าใช้จ่าย					
ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ		รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
-- แสดงทั้งหมด --		<input type="text"/>			
<input type="button" value="ค้นหา"/>					
+ เพิ่มรายการ 2					
ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ
1.	เงินนอก นอก	ค่าประกันชีวิต			

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานรับมอบตัว

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการดังรูป ให้เลือกประเภทเล่มคุมใบเสร็จ และกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**


รูปที่ 130 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานรับมอบตัว

4. ระบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึกข้อมูลดังรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ
1.	เงินนอก นอก	ค่าประกันชีวิต			
2.	เงินนอก นอก	ค่าภาษาอังกฤษ			

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานรับมอบตัว

6.1.2.3 การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานคำร้อง

1. ให้เข้าเมนูบริหารรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกที่  ในรายการระบบงานคำร้อง

ระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	
2.	ระบบงานรับมอบตัว	
3.	ระบบงานคำร้อง	
4.	ระบบลงทะเบียน	

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 132 แสดงหน้าจอระบบงานที่เกี่ยวข้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานคำร้อง สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารรายการค่าใช้จ่าย		
ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ		รายละเอียดค่าใช้จ่าย
-- แสดงทั้งหมด --		<input type="text"/>
<input type="button" value="ค้นหา"/>		
+ เพิ่มรายการ		
ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
1.	เงินรายได้	คำร้องของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)

รูปที่ 133 แสดงหน้าจอบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานคำร้อง

3. ให้เลือกประเภทเล่มคุมใบเสร็จและกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ	
* ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	-- เลือก --
* รายละเอียดค่าใช้จ่าย	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปที่ 134 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานคำร้อง



4. ระบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึกข้อมูลดังรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

บริหารรายการค่าใช้จ่าย

ประเภทเล่มคู่มือใบเสร็จ รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ประเภทเล่มคู่มือใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ
1.	เงินรายได้	ค่าคำร้องของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	เงินรายได้	ค่าขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	เงินรายได้	ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่/ขอกลับเข้าศึกษา		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



รูปที่ 135 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายของระบบงานคำร้อง

6.1.2.4 การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายของระบบลงทะเบียน

1. ให้เข้าเมนูบริหารรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นคลิกที่  ในรายการระบบลงทะเบียน

ระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	
2.	ระบบงานรับมอบตัว	
3.	ระบบงานคำร้อง	
4.	ระบบลงทะเบียน	

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอระบบงานที่เกี่ยวข้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบลงทะเบียน สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารรายการค่าใช้จ่าย					
ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ		รายละเอียดค่าใช้จ่าย			
-- แสดงทั้งหมด --					
<input type="button" value="ค้นหา"/>					
<input type="button" value="+ เพิ่มรายการ"/>					
ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ

รูปที่ 137 แสดงหน้าจอบริหารรายการค่าใช้จ่ายของระบบลงทะเบียน

3. ให้เลือกประเภทเล่มคุมใบเสร็จ กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย และเลือกประเภทกลุ่มค่าธรรมเนียม จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ	
* ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	-- เลือก --
* รายละเอียดค่าใช้จ่าย	
* ประเภทกลุ่มค่าธรรมเนียม	-- เลือก --
<input type="button" value="บันทึก"/>	

รูปที่ 138 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายของระบบลงทะเบียน



4. ระบบแสดงรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึกข้อมูลดังรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

บริหารรายการค่าใช้จ่าย

ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	รูปแบบ	แก้ไข	ลบ
1.	เงินรายได้	ค่าหน่วยกิตทฤษฎี	ค่าหน่วยกิตทฤษฎี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	เงินรายได้	ค่าหน่วยกิตปฏิบัติ	ค่าหน่วยกิตปฏิบัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	เงินรายได้	ค่ากิจกรรมนักศึกษา	ค่าธรรมเนียมทั่วไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



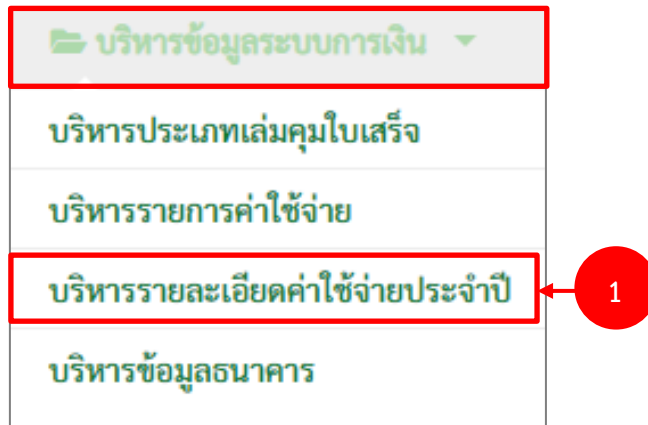
รูปที่ 139 แสดงหน้าจอรายการค่าใช้จ่ายของระบบลงทะเบียน

6.1.3 การบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี





เมนูบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี ใช้สำหรับจัดการรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบปรับสมัคร ระบบงานรับมอบตัว ระบบงานคำร้อง และระบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายประจำปีตามระบบได้

6.1.3.1 การบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบปรับสมัคร

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลระบบการเงิน แล้วเลือก บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี



2. จากนั้นคลิกที่  ในรายการระบบปรับสมัคร

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบปรับสมัคร	
2.	ระบบงานรับมอบตัว	
3.	ระบบงานคำร้อง	
4.	ระบบลงทะเบียน	

รูปที่ 141 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

3. ระบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม  ตามชื่อรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการ


บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี / บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี ระบบรับสมัคร

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

ระบบรับสมัคร

ประเภทเล่มคู่มือใบเสร็จ รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	ประเภทเล่มคู่มือใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ประเภทกลุ่มค่าธรรมเนียม	แก้ไข
1.	เงินรายได้	ค่าใบสมัคร		

รูปที่ 142 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับสมัคร



4. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับสมัคร สามารถเพิ่มค่าใช้จ่าย โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

ระบบรับสมัคร

ประเภทเล่มคู่มือใบเสร็จ: เงินรายได้
รายละเอียดค่าใช้จ่าย : ค่าใบสมัคร

ปีการศึกษา

ลำดับ	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน(บาท)	จัดการ
1.	2567	500.00	 

รูปที่ 143 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับสมัคร



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีตั้งรูป ให้เลือกปีการศึกษา และกรอกจำนวนเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ

* ปีการศึกษา
-- เลือก --

* จำนวนเงิน :
[] บาท

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 144 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับสมัคร

6. ระบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีที่บ้านศึกษาข้อมูลตั้งรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

ระบบรับสมัคร
ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ: เงินรายได้
รายละเอียดค่าใช้จ่าย : ค่าใบสมัคร


ปีการศึกษา
[] ค้นหา





+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน(บาท)	จัดการ
1.	2567	500.00	

รูปที่ 145 แสดงหน้าจอรายรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับสมัคร


6.1.3.2 การบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบงานรับมอบตัว

1. ให้เข้าเมนูบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี จากนั้นคลิกที่  ในรายการระบบงานรับมอบตัว

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	
2.	ระบบงานรับมอบตัว	
3.	ระบบงานคำร้อง	
4.	ระบบลงทะเบียน	

รูปที่ 146 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

2. ระบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม  ตามชื่อรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการ

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี				
ระบบงานรับมอบตัว				
ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ		รายละเอียดค่าใช้จ่าย		
-- แสดงทั้งหมด --		<input type="text"/>		
<input type="button" value="ค้นหา"/>				
ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ประเภทกลุ่มค่าธรรมเนียม	แก้ไข
1.	เงินนอก นอก	ค่าประกันชีวิต		

รูปที่ 147 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับมอบตัว

3. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบงานรับมอบตัว สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

The screenshot shows a web interface titled 'บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี' (Manage Annual Expense Details). It is for the 'ระบบงานรับมอบตัว' (Self-Admission System). The interface includes a form for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) with a 'ค้นหา' (Search) button. Below the form is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button, which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. At the bottom, there is a table header with columns: ลำดับ (Order), ปีการศึกษา (Academic Year), จำนวนเงิน(บาท) (Amount in Baht), and จัดการ (Manage). The table currently shows 'ยังไม่มีรายการ' (No items yet).

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับมอบตัว

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีตั้งรูป ให้เลือกปีการศึกษา และกรอกจำนวนเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

The screenshot shows the 'Add Expense Item' form. It has a title '+ เพิ่มรายการ' (Add Item). The form contains two main fields: '* ปีการศึกษา' (Academic Year) with a dropdown menu showing '-- เลือก --' (Select), and '* จำนวนเงิน :' (Amount) with a text input field and a 'บาท' (Baht) unit button. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '4'.

รูปที่ 149 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับมอบตัว



5. ระบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีที่บ้านที่ข้อมูลตั้งรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี



ระบบงานรับมอบตัว

ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ: เงินนอก นอก
รายละเอียดค่าใช้จ่าย : ค่าประกันชีวิต

ปีการศึกษา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ





ลำดับ	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน(บาท)	จัดการ
1.	2567	2,000.00	 

5

รูปที่ 150 แสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบรับมอบตัว


6.1.3.3 การบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบงานคำร้อง

1. ให้เข้าเมนูบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี จากนั้นคลิกที่  ในรายการระบบงานคำร้อง

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	
2.	ระบบงานรับมอบตัว	
3.	ระบบงานคำร้อง	
4.	ระบบลงทะเบียน	

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

2. ระบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม  ตามชื่อรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการ

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี				
ระบบงานคำร้อง				
ประเภทเล่มคู่มือใบเสร็จ		รายละเอียดค่าใช้จ่าย		
-- แสดงทั้งหมด --		<input type="text"/>		
<input type="button" value="ค้นหา"/>				
ลำดับ	ประเภทเล่มคู่มือใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ประเภทกลุ่มค่าธรรมเนียม	แก้ไข
1.	เงินรายได้	ค่าคำร้องของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)		
2.	เงินรายได้	ค่าขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร		

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบงานคำร้อง

3. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบงานคำร้อง สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี				
ระบบงานคำร้อง				
ประเภทเล่มคู่มือใบเสร็จ: เงินรายได้				
รายละเอียดค่าใช้จ่าย: ค่าขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร				
ปีการศึกษา				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="ค้นหา"/>				
<input type="button" value="+ เพิ่มรายการ"/>				
ลำดับ	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน(บาท)	จัดการ	

รูปที่ 153 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบงานคำร้อง

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีตั้งรูป ให้เลือกปีการศึกษา และกรอกจำนวนเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ

* ปีการศึกษา

-- เลือก --

* จำนวนเงิน :

บาท

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 154 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบงานคำร้อง

5. ระบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีที่บ้านทักข้อมูลตั้งรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี / ระบบงานคำร้อง / บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

ระบบงานคำร้อง

ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ: เงินรายได้
รายละเอียดค่าใช้จ่าย : ค่าคำร้องหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)

ปีการศึกษา


ค้นหา





+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	จำนวนเงิน(บาท)	จัดการ
1.	2567	50.00	

รูปที่ 155 แสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบงานคำร้อง

6.1.3.4 การบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบลงทะเบียน



1. ให้เข้าเมนูบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี จากนั้นคลิกที่  ในรายการระบบลงทะเบียน

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	
2.	ระบบงานรับมอบตัว	
3.	ระบบงานคำร้อง	
4.	ระบบลงทะเบียน	

1

รูปที่ 156 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

2. ระบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้คลิกปุ่ม  ตามชื่อรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องการ

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี				
ระบบลงทะเบียน				
ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ		รายละเอียดค่าใช้จ่าย		
-- แสดงทั้งหมด --				
<input type="button" value="ค้นหา"/>				
ลำดับ	ประเภทเล่มคุมใบเสร็จ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ประเภทกลุ่มค่าธรรมเนียม	แก้ไข
1.	เงินรายได้	ค่าหน่วยกิตทฤษฎี	ค่าหน่วยกิตทฤษฎี	
2.	เงินรายได้	ค่าหน่วยกิตปฏิบัติ	ค่าหน่วยกิตปฏิบัติ	

2

รูปที่ 157 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบลงทะเบียน



3. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบลงทะเบียน สามารถเพิ่มค่าใช้จ่ายโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	จำนวนเงิน(บาท)	จัดการ
1.	2563	1	3	300.00	

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอบริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบลงทะเบียน

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีตั้งรูป ให้เลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา ชั้นปี และกรอกจำนวนเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ

* ปีการศึกษา
-- เลือก --

* ภาคการศึกษา
-- เลือก --

* ชั้นปี
-- เลือก --

* จำนวนเงิน :
[] บาท

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 159 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบลงทะเบียน



5. ระบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีที่บ้านที่ข้อมูลตั้งรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี / ระบบลงทะเบียน / บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี

บริหารรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปี



ระบบลงทะเบียน

ประเภทเล่มคุณโปเสร็จ: เงินรายได้
รายละเอียดค่าใช้จ่าย : ค่าหน่วยกิตทฤษฎี
ประเภทรายการค่าธรรมเนียม : ค่าหน่วยกิตทฤษฎี

ปีการศึกษา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	จำนวนเงิน(บาท)	จัดการ
1.	2567	2	6	300.00	 

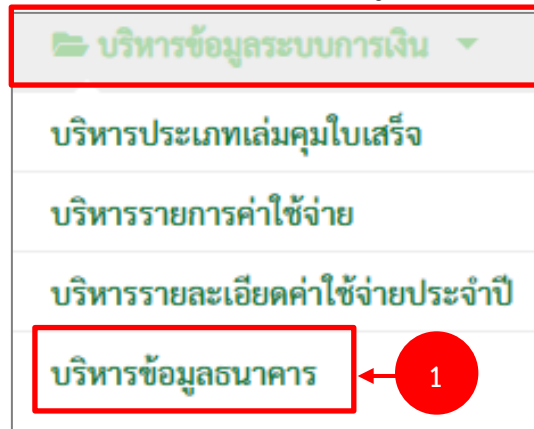
5

รูปที่ 160 แสดงหน้าจอรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีของระบบลงทะเบียน

6.1.4 บริหารข้อมูลธนาคาร

เมนูบริหารข้อมูลธนาคาร ใช้สำหรับเรียกดูรหัสลูกค้าในแต่ละระบบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลระบบการเงิน** แล้วเลือก **บริหารข้อมูลธนาคาร**



รูปที่ 161 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลระบบการเงิน

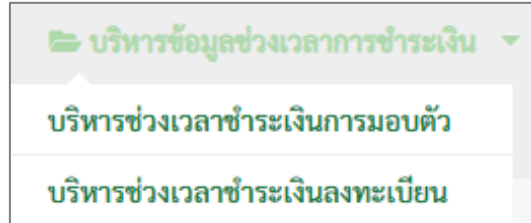
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลธนาคาร ซึ่งเป็นข้อมูลรหัสลูกค้าในแต่ละระบบงาน

บันทึกข้อมูลธนาคาร		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	รหัสลูกค้า
1.	ระบบรับสมัคร	■■■■
2.	ระบบงานรับมอบตัว	■■■■
3.	ระบบงานคำร้อง	■■■■
4.	ระบบลงทะเบียน	■■■■
5.	ระบบลงทะเบียนล่าช้า	■■■■
6.	ระบบลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา	■■■■
7.	ระบบลงทะเบียนพิเศษ	■■■■
8.	ระบบลงทะเบียน (กองทุน)	■■■■

รูปที่ 162 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลธนาคาร

6.2 บริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน

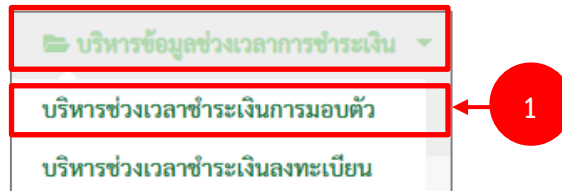
เมนูบริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน เป็นการจัดการข้อมูลช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว และช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน เจ้าหน้าที่สามารถทำการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลได้



รูปที่ 163 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน

6.2.1 การบันทึกช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน แล้วเลือก บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว



รูปที่ 164 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัวดังรูป ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

ปีการศึกษา
-- เลือก --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	วันที่เริ่มการชำระเงิน	วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน	แก้ไข	ลบ
1.	2567	02/04/2567	18/04/2567		

รูปที่ 165 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว

3. การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

ปีการศึกษา
-- เลือก --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ ← 3

ลำดับ	ปีการศึกษา	วันที่เริ่มการชำระเงิน	วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน	แก้ไข	ลบ
1.	2567	02/04/2567	18/04/2567		

รูปที่ 166 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว

4. กรอกข้อมูลช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัวลงไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

* ปีการศึกษา
-- เลือก --

* วันที่เริ่มการชำระเงิน :

* วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน :

บันทึก ยกเลิก

← 4

รูปที่ 167 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว

5. ระบบแสดงรายการช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัวที่บันทึกข้อมูลขึ้นมา ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลในแต่ละรายการได้

บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

ปีการศึกษา
-- เลือก --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

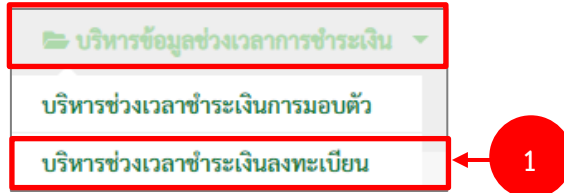
ลำดับ	ปีการศึกษา	วันที่เริ่มการชำระเงิน	วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน	แก้ไข	ลบ
1.	2567	02/04/2567	18/04/2567		

← 5

รูปที่ 168 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว

6.2.2 การบันทึกช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน** แล้วเลือก **บริหารช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน**



รูปที่ 169 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียนดังรูป ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

A screenshot of the 'บริหารช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน' (Manage Registration Fee Payment Period) form. The form has a search section with dropdowns for 'ปีการศึกษา' (2567), 'ภาคการศึกษา' (-- เลือก --), 'ชั้นปี' (-- เลือก --), and 'ประเภทการลงทะเบียน' (-- เลือก --). There is a 'ค้นหา' (Search) button. Below the search section is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button and a table with columns: ลำดับ, ปีการศึกษา, ชั้นปี, ภาคการศึกษา, ประเภท, วันที่เริ่มการชำระเงิน, วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน, แก้ไข, and ลบ. A red box highlights the search section and the '+ เพิ่มรายการ' button, with a red circle containing the number 2 pointing to the right side of the form.

รูปที่ 170 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน

3. การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

A screenshot of the 'บริหารช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน' form, identical to the previous one. A red box highlights the '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button, with a red circle containing the number 3 pointing to it.

รูปที่ 171 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน

4. กรอกข้อมูลช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียนลงไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน

* ปีการศึกษา
-- เลือก --

* ภาคการศึกษา
-- เลือก --

ชั้นปี
ปี 0
ปี 1
ปี 2
ปี 3

* ประเภท
ลงทะเบียนปกติ

* วันที่เริ่มการชำระเงิน:

* วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน:

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 172 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน

5. ระบบแสดงรายการช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียนที่บันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลในแต่ละรายการได้

บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

บริหารช่วงเวลาชำระเงินการมอบตัว (ผ่านหน้าเว็บ)

ปีการศึกษา
-- เลือก --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	วันที่เริ่มการชำระเงิน	วันที่สิ้นสุดการชำระเงิน	แก้ไข	ลบ
1.	2567	02/04/2567	18/04/2567		

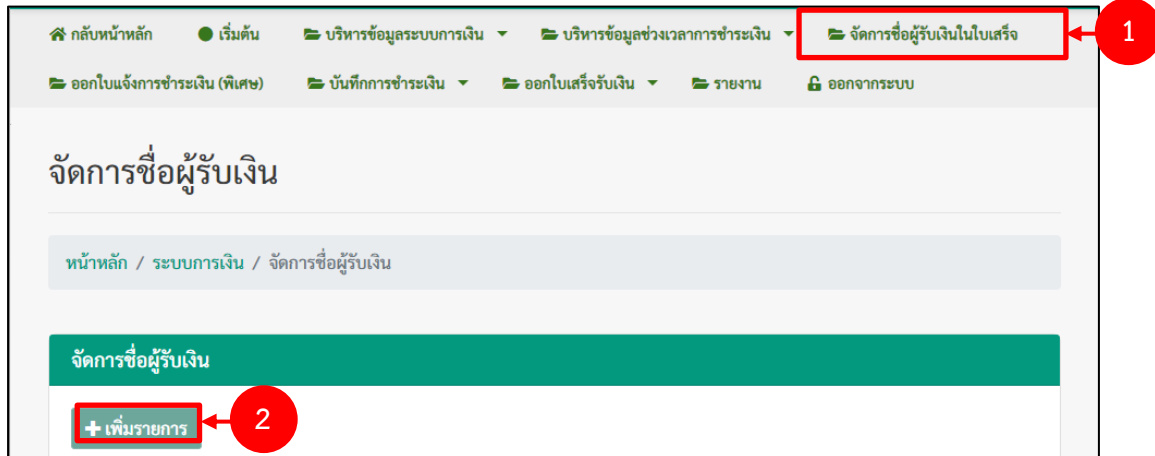
รูปที่ 173 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาชำระเงินลงทะเบียน

6.3 จัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ

6.3.1 จัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ

การบันทึกผลสอบข้อเขียน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **จัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ**
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จดังรูป เพิ่มชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จได้โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 61 แสดงหน้าจอจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ

3. กรอกข้อมูลจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จลงไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

The screenshot shows a form for adding a recipient name. The form has the following fields:

- ชื่อผู้รับเงิน (ไทย) (Recipient Name (Thai))
- ตำแหน่ง (ไทย) (Position (Thai))
- ชื่อผู้รับเงิน (อังกฤษ) (Recipient Name (English))
- ตำแหน่ง (อังกฤษ) (Position (English))
- ไฟล์ภาพถ่ายเซ็นชื่อผู้รับเงิน (Photo of the recipient's signature)
- Choose File No file chosen
- *เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg เท่านั้น (Only .jpg, .jpeg files)
- สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน (Usage status)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box.

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ

4. ระบบแสดงรายการจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จที่บันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลในแต่ละรายการได้

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น บริหารข้อมูลระบบการเงิน บริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน จัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ
ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ) บันทึกการชำระเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน รายงาน ออกจากระบบ

จัดการชื่อผู้รับเงิน

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / จัดการชื่อผู้รับเงิน

จัดการชื่อผู้รับเงิน

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อ (ไทย)	ตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	การเปิดใช้	จัดการ
1.	[REDACTED]	นักวิชาการเงินและบัญชี	[REDACTED]	Finance and Accounting Academician	เปิดใช้งาน	[Edit]

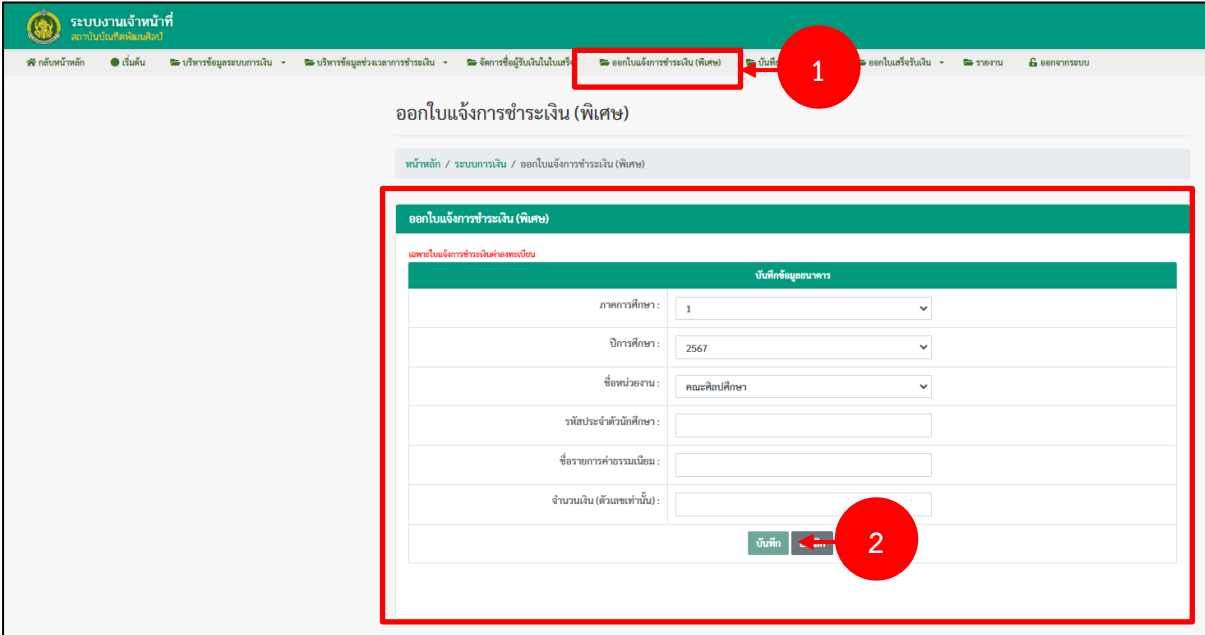
รูปที่ 174 แสดงหน้าจอจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ

6.4 ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

6.4.1 การบันทึกออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

เป็นบันทึกเฉพาะใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเท่านั้น

1. คลิกเมนู **ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ) ดังรูป ให้เลือกข้อมูล ได้แก่ เลือกภาคการศึกษา ปีการศึกษา ชื่อคณะ กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา และจำนวนเงิน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันศิลปศึกษา

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

เฉพาะใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน

บันทึกข้อมูลทหาร	
ภาคการศึกษา:	1
ปีการศึกษา:	2567
ชื่อหน่วยงาน:	คณะศิลปศึกษา
รหัสประจำตัวนักศึกษา:	
ชื่อรายการค่าธรรมเนียม:	
จำนวนเงิน (ตัวเลขเท่านั้น):	

บันทึก

รูปที่ 175 แสดงหน้าจอออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)



3. ระบบจะแสดงหน้าพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ) ในรูปแบบ PDF ส่งพิมพ์ใบเสร็จได้ตามต้องการ

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ที่อยู่ ค. อ. ช. โทรศัพท์ โทรสาร

ใบแจ้งการชำระเงิน(กรณีพิเศษ)

(ส่วนของนักศึกษาผู้ชำระเงิน)

Company Code : 8451

เลขประจำตัวนักศึกษา Student Number	ชื่อ-สกุลนักศึกษา Student Name	ชั้นปี Year
หลักสูตร Curriculum สาขาวิชา		
เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน Invoice Number	ภาคเรียน/ปีการศึกษา Semester/Year	วันที่กำหนดชำระ Payment due
RGSP00000000	1/2567	4 เมษายน 2567

(หากเกินกำหนดกรุณาทพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินเพื่อขอระบบมาชำระเงินอีกครั้ง)

ที่ No.	รายการ Description	จำนวนหน่วยคิด Credit(s)	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Bath)
1	- ชำระคืน		0.00	500.00
หรือยอดขาด				500.00

หมายเหตุ
 1. การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อสถาบันได้รับเงินค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมค่าเรียนเป็นต้นค่าจากรับแล้ว
 2. บัตรศึกษามูลนิธิระดับปริญญาตรี "บัณฑิตวิทยาลัย" ได้ถูกขยายทั่วประเทศ หรือ ชำระคืนของทางมูลนิธิหรือธนาคารผู้ให้บริการ ตามชื่อของนักศึกษาผู้ชำระเงิน
 3. หากใบแจ้งการชำระเงินไม่สมบูรณ์หรือชำระไม่ได้ กรุณาพิมพ์ใบแจ้งการชำระใหม่จากระบบมาชำระเงินอีกครั้ง ตามชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและตราประทับ

(วันที่พิมพ์ : 04/04/2024 13:35:23)

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
Bunditpatanasilpa Institution

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคาร (Pay-In)

(ส่วนของธนาคาร)

วันที่ (Date) _____

ชื่อผู้ฝาก (Name) _____ เบอร์โทรศัพท์ (Tel No.) _____

ชำระเงินผ่านธนาคาร <input type="checkbox"/> ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา <input type="checkbox"/> ธนาคารอื่น ๆ ที่ให้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank) * <small>ชำระเงินของทางธนาคารธรรมเนียมไม่เกิน 10 บาทต่อรายการ</small> ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ <small>(ATM/Internet/Mobile Banking) * ค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาทต่อรายการ</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Company Code</td><td>8451</td></tr> <tr><td>Biller ID</td><td>099400065607600</td></tr> <tr><td>รหัสอ้างอิง (Ref.1)</td><td>04042567</td></tr> <tr><td>รหัสอ้างอิง (Ref.2)</td><td>300467100000000</td></tr> <tr><td>วันที่ครบกำหนดชำระ</td><td>4 เมษายน 2567</td></tr> </table>	Company Code	8451	Biller ID	099400065607600	รหัสอ้างอิง (Ref.1)	04042567	รหัสอ้างอิง (Ref.2)	300467100000000	วันที่ครบกำหนดชำระ	4 เมษายน 2567
Company Code	8451										
Biller ID	099400065607600										
รหัสอ้างอิง (Ref.1)	04042567										
รหัสอ้างอิง (Ref.2)	300467100000000										
วันที่ครบกำหนดชำระ	4 เมษายน 2567										

* ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระข้ามธนาคารได้จากเว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแต่ละธนาคารผู้ให้บริการ

ยอดเงินสดนำฝากเข้าบัญชี (บาท)	500.00 / หรือยอดขาด
-------------------------------	---------------------

หมายเหตุ กรุณาชำระเงินภายในเวลา 21:00 น.
 กรณีเกินกำหนดการชำระเงินแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการชำระเงินได้ ให้ทำการขอใบแจ้งชำระเงินใหม่

099400065607600 04042567 300467100000000 50000

3

รูปที่ 176 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ) ในรูปแบบ PDF

6.5 บันทึกการชำระเงิน

เมนูบันทึกการชำระเงิน ใช้สำหรับการบันทึกการชำระเงิน และนำเข้าไฟล์จากธนาคาร

6.5.1 การบันทึกการชำระเงิน

1. คลิกเมนู บันทึกการชำระเงิน เลือกรายการ บันทึกการชำระเงิน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงินดังรูป ให้เลือกระบบงานที่จะบันทึกชำระเงิน
มี 4 ระบบ ได้แก่ ระบบรับสมัคร, ระบบงานรับมอบตัว, ระบบงานคำร้อง และระบบงานลงทะเบียน

ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	☰
2.	ระบบงานรับมอบตัว	☰
3.	ระบบงานคำร้อง	☰
4.	ระบบลงทะเบียน	☰


รูปที่ 177 แสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงิน

- ตัวอย่างเช่น บันทึกการชำระเงินของระบบงานคำร้อง แสดงหน้าจอรออนุมัติการชำระเงินดังรูป สามารถเลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ
- คลิกที่ Check box ตามรายชื่อนักศึกษาที่ชำระเงินแล้ว ในหน้านี้สามารถเลือกได้หลายรายชื่อ
- เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	สาขา	วิชาเอก	ประเภทคำร้อง	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>			5	ออกแบบตกแต่งภายใน	ออกแบบตกแต่งภายใน	- ขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา	\$ 500.00 ออกใบแจ้งหนี้ใหม่	
<input type="checkbox"/>			5	ทัศนศิลป์	จิตรกรรม	- ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	\$ 1,000.00 ออกใบแจ้งหนี้ใหม่	
<input type="checkbox"/>			5	ทัศนศิลป์	จิตรกรรม	- ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	\$ 1,000.00 ออกใบแจ้งหนี้ใหม่	

รูปที่ 178 แสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงินของระบบงานคำร้อง

6. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการชำระเงิน

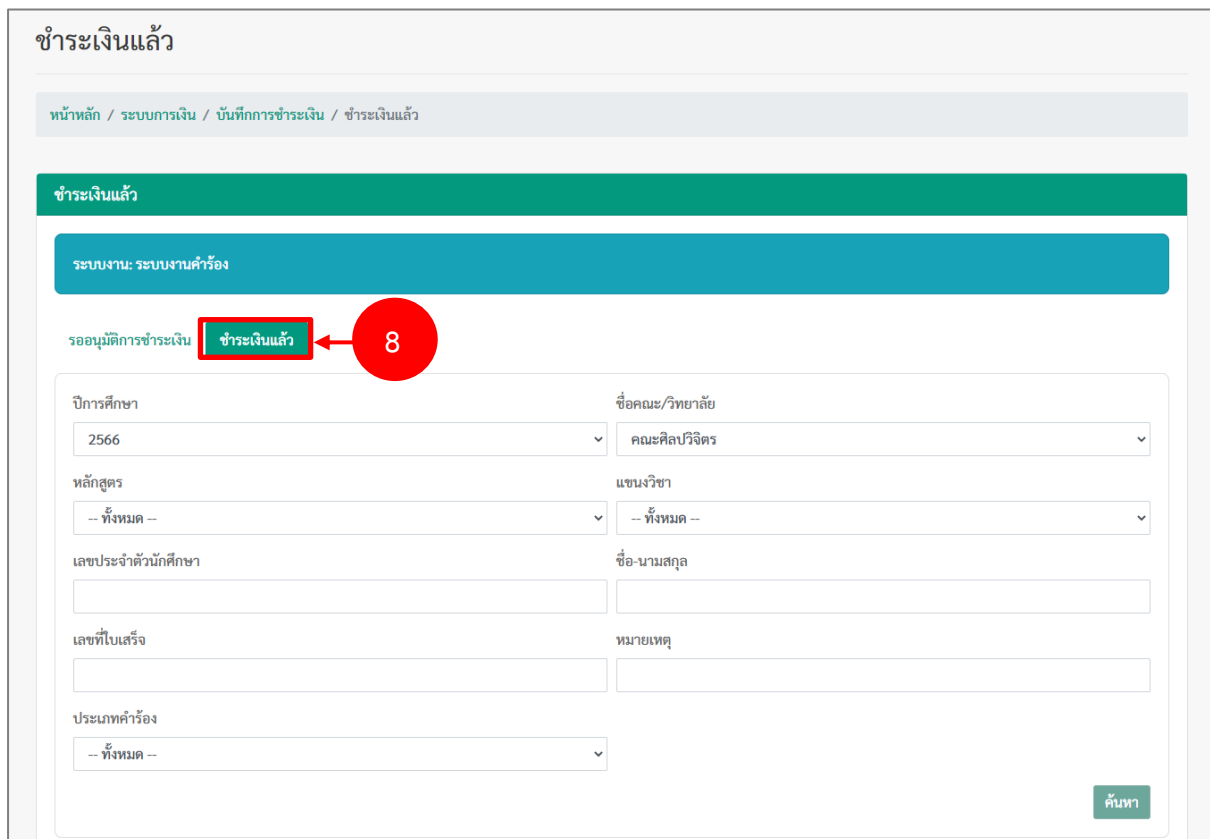


รูปที่ 179 แสดงหน้าจอยืนยันการชำระเงิน

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกการเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม OK




รูปที่ 180 แสดงหน้าจอแจ้งบันทึกเรียบร้อยแล้ว

8. เมื่อบันทึกอนุมัติการชำระเงินแล้ว รายชื่อนักศึกษาจะอยู่ที่แท็บ **ชำระเงินแล้ว** ซึ่งสามารถออกไปใบเสร็จรับเงินได้ต่อไป

รูปที่ 181 แสดงหน้าจอชำระเงินแล้ว



6.5.2 การออกใบเสร็จรับเงิน

1. เมื่อบันทึกอนุมัติการชำระเงินแล้ว รายชื่อนักศึกษาจะอยู่ที่แท็บ **ชำระเงินแล้ว** ซึ่งสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ต่อไป
2. ในส่วนนี้สามารถออกใบเสร็จเป็นรายคนโดยคลิกไอคอน  พิมพ์ใบเสร็จ หรือพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

ชำระเงินแล้ว

ระบบงาน: ระบบรับสมัคร

รออนุมัติการชำระเงิน **ชำระเงินแล้ว** 1

ปีการศึกษา: 2567 | ชื่อคณะ/วิทยาลัย: -- ทั้งหมด --


หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- | แผนกวิชา: -- ทั้งหมด --

เลขที่บัตรประชาชน: | ชื่อ-นามสกุล: |

เลขที่ใบเสร็จ: | หมายเลข: |

[ค้นหา](#)

[ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนเงิน(บาท)	วันที่ชำระ	หมายเหตุ	พิมพ์ใบเสร็จ
		ทัศนศิลป์	จิตรกรรม	รอบ Portfolio	0.00		3 0 /	 IB(สำเนา) หลักฐานการชำระเงิน 2

รูปที่ 182 แสดงหน้าจอชำระเงินแล้ว



3. ระบบจะแสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินตามที่เลือกขึ้นมา สั่งพิมพ์ได้ตามต้องการ

ใบเสร็จรับเงิน
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
119/19 หมู่ 3 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม 73170
โทรศัพท์ 024822176-78 โทรสาร 024822170

เลขที่เอกสารที่ 6316021/18

วันที่ 27/04/2563

ได้รับเงินจาก นางสาว รหัสนักศึกษา ชั้นปี 5 คณะศิลปศึกษา ภาคเรียน 1/2563

ผังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าหอวิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชาเกษตร	500.00
รวมเงิน	500.00

จำนวนเงิน

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงาน และประทับตราสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น

รูปที่ 183 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จ



- เมื่อออกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกตามรายชื่อนักศึกษา (เลือกได้หลายคน)
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รออนุมัติการชำระเงิน **ชำระเงินแล้ว**

ปีการศึกษา: 2563 | ชื่อคณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- | แขนงวิชา: -- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวนักศึกษา: | ชื่อ-นามสกุล: กรรณก

เลขที่ใบเสร็จ: | หมายเหตุ:

ประเภทคำร้อง: -- ทั้งหมด --

ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

<input type="checkbox"/>	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	สาขา	วิชาเอก	ประเภทคำร้อง	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ	พิมพ์ใบ
<input checked="" type="checkbox"/>				5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	- ใบคำร้องขอย้ายวิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชา/แขนงวิชา	500.00		🖨️ 📄

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 184 แสดงหน้าจอบันทึกการออกใบเสร็จรับเงิน



6. กรณีต้องการส่งออกรายงานรายชื่อผู้ชำระเงิน สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รออนุมัติการชำระเงิน **ชำระเงินแล้ว**

ปีการศึกษา: 2563 | ชื่อคณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- | แขนงวิชา: -- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวนักศึกษา: | ชื่อ-นามสกุล: กรรณก

เลขที่ใบเสร็จ: | หมายเหตุ:

ประเภทคำร้อง: -- ทั้งหมด --

ค้นหา

6 **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

<input type="checkbox"/>	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	สาขา	วิชาเอก	ประเภทคำร้อง	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ	พิมพ์ใบ
<input checked="" type="checkbox"/>				5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	- ใบคำร้องขอย้ายวิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชา/แขนงวิชา	500.00		🖨️ 📄

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 185 แสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงินของระบบงานคำร้อง



7. ตัวอย่าง รายงานรายชื่อผู้ชำระเงินในรูปแบบไฟล์ Excel

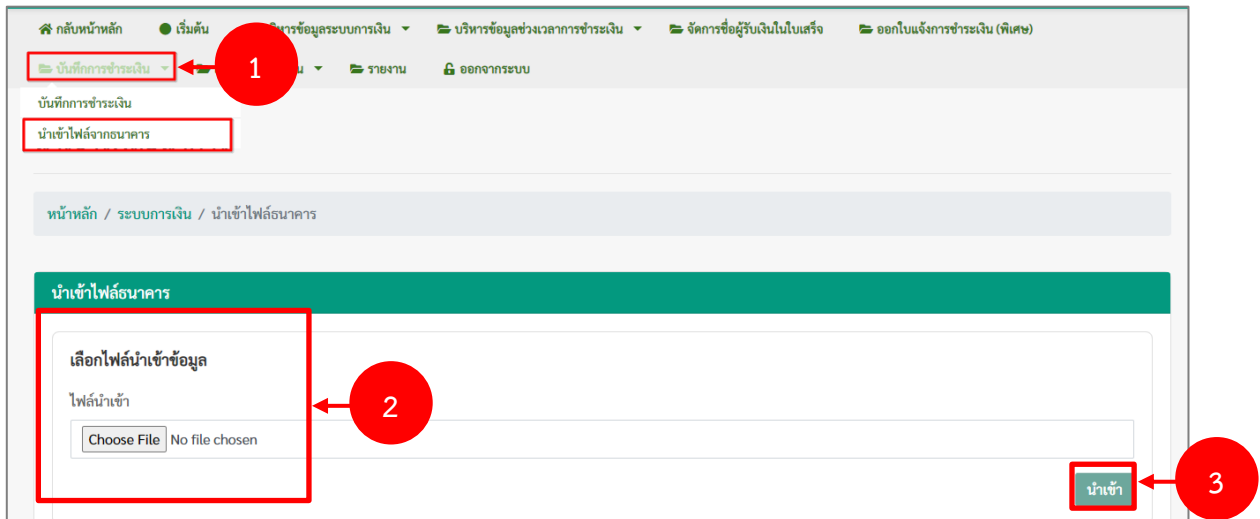
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	สาขา	วิชาเอก	ประเภทคำร้อง	จำนวนเงิน(บาท)	วันที่บันทึกชำระ/ วันที่ออกใบเสร็จ	หมายเหตุ (วันที่ชำระเงิน)
1.	2064613042	นายอุษินทร์ สุริยะ	5	ศิลป-คนตรีและการแสดงพื้นบ้าน	ศิลป-การแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	1,000.00	02/06/2566	01/06/2566	
2.	2064613007	นางสาวปริยดา มหระอำพร	5	ศิลป-คนตรีและการแสดงพื้นบ้าน	ศิลป-การแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	1,000.00	02/06/2566	01/06/2566	
3.	2064613018	นางสาวศุภรวิภา ปวีใหญ่	5	ศิลป-คนตรีและการแสดงพื้นบ้าน	ศิลป-การแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	1,000.00	02/06/2566	01/06/2566	
4.	2064613001	นางสาวจิรารมณ โคนจอหอ	5	ศิลป-คนตรีและการแสดงพื้นบ้าน	ศิลป-การแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	1,000.00	02/06/2566	01/06/2566	
5.	2064613040	นายถาถจักร ช่อประพันธ์	5	ศิลป-คนตรีและการแสดงพื้นบ้าน	ศิลป-คนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	1,000.00	02/06/2566	01/06/2566	
6.	2064613010	นางสาวณิษฐา สีทอง	5	ศิลป-คนตรีและการแสดงพื้นบ้าน	ศิลป-คนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	1,000.00	02/06/2566	01/06/2566	
7.	2064613007	นางสาวปริยดา มหระอำพร	5	ศิลป-คนตรีและการแสดงพื้นบ้าน	ศิลป-การแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	1,000.00	02/06/2566	01/06/2566	

รูปที่ 186 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ชำระเงินในรูปแบบไฟล์ Excel

6.5.3 การนำเข้าไฟล์จากธนาคาร

กรณีนำเข้าไฟล์จากธนาคาร ให้เตรียมไฟล์ธนาคารที่จะนำเข้า แล้วบันทึกเข้าสู่ระบบ

1. คลิกเมนู **บันทึกการชำระเงิน** เลือกรายการ **นำเข้าไฟล์จากธนาคาร**
2. ระบบจะแสดงหน้าจอแนะนำนำเข้าไฟล์จากธนาคารดังรูป ให้คลิก **Choose File** เพื่อเลือกไฟล์ธนาคาร
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **นำเข้า** ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลการชำระเงินต่อไป



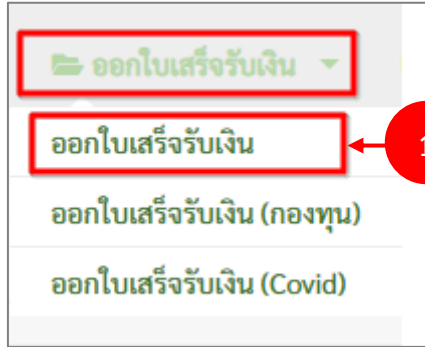
รูปที่ 187 แสดงหน้าจอแนะนำนำเข้าไฟล์จากธนาคาร

6.6 ออกใบเสร็จรับเงิน

เมนูบันทึกการชำระเงิน ใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน (กองทุน)

6.6.1 การออกใบเสร็จรับเงิน

1. คลิกเมนู **ออกใบเสร็จรับเงิน** เลือกรายการ **ออกใบเสร็จรับเงิน**



รูปที่ 188 แสดงหน้าจอเมนูออกใบเสร็จรับเงิน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินดังรูป ให้เลือกระบบงานที่จะออกใบเสร็จรับเงิน ☰


มี 4 ระบบ ได้แก่ ระบบรับสมัคร, ระบบงานรับมอบตัว, ระบบงานคำร้อง และระบบงานลงทะเบียน

ระบบงานที่เกี่ยวข้อง		
ลำดับ	ชื่อระบบงาน	จัดการ
1.	ระบบรับสมัคร	☰
2.	ระบบงานรับมอบตัว	☰
3.	ระบบงานคำร้อง	☰
4.	ระบบลงทะเบียน	☰

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 189 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงิน



- ตัวอย่างเช่น ออกใบเสร็จรับเงินของระบบงานลงทะเบียน แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินดังรูป สามารถเลือกเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ
- สามารถออกใบเสร็จเป็นรายคนโดยคลิกไอคอน  พิมพ์ใบเสร็จ หรือพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

ออกใบเสร็จรับเงิน

ระบบงาน: ระบบลงทะเบียน

ปีการศึกษา: 2566 ภาคการศึกษา: 1

ชื่อคณะ: คณะศิลปนาฏดุริยางค์

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- แขนงวิชา: -- ทั้งหมด --



ชั้นปี: -- ทั้งหมด -- เพศ: -- ทั้งหมด --

สถานะการศึกษา: -- ทั้งหมด -- เลขประจำตัวนักศึกษา:

เลขที่บัตรประชาชน: ชื่อ-นามสกุล:

เลขที่ใบเสร็จ: วันที่บันทึกชำระ / วันที่ออกใบเสร็จ:

[ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#) | [ดาวน์โหลดเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน](#)

สาขา	ชั้นปี	ภาค/ปีการศึกษา	จำนวนเงิน(บาท)	วันที่บันทึกชำระ/วันที่ออกใบเสร็จ	หมายเหตุ (วันที่ชำระเงิน)	หมายเหตุ (ยกเลิกใบเสร็จ)	พิมพ์ใบเสร็จ
ปะการังแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,350.00	02/10/2566	30/09/2566		  (สำเนา)

รูปที่ 190 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินของระบบงานลงทะเบียน



5. ระบบจะแสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินตามที่เลือกขึ้นมา ส่งพิมพ์ได้ตามต้องการ

report_receipt_pdf.php 1 / 1


ณที่เลขที่ 6316021/18

ใบเสร็จรับเงิน
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
119/19 หมู่ 3 ต. ศาลายา อ. ทุทพรพัฒนา จ. นครปฐม 73170
โทรศัพท์ 024822176-78 โทรสาร 024822170

วันที่ 27/04/2563

ได้รับเงินจาก นางสาว..... รหัสนักศึกษา 3..... ชั้นปี 5 คณะศิลปศึกษา ภาคเรียน 1/2563

ครั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าช่าววิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชา/แขนงวิชา	500.00
	
รวมเงิน	500.00

จำนวนเงิน

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงาน และประทับตราสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น

รูปที่ 191 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จ



6. แสดงหน้าจอตัวอย่างการออกสำเนาใบเสร็จรับเงิน

report_receipt_pdf.php 1 / 1

(สำเนา)

ใบเสร็จรับเงิน
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
119/19 หมู่ 3 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม 73170
โทรศัพท์ 024822176-78 โทรสาร 024822170

เลขที่/เลขที่ 6316021/18

วันที่ 27/04/2563

ได้รับเงินจาก นางสาว..... รหัสนักศึกษา..... ชั้นปี 5 คณะศิลปศึกษา ภาคเรียน 1/2563

รายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าวิทยัลยลัษณะ/สาขาวิชา/แขนงวิชา	500.00
	
รวมเงิน	500.00

จำนวนเงิน

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงาน และประทับตราสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น

6

รูปที่ 192 แสดงหน้าจอออกสำเนาใบเสร็จ



7. กรณีต้องการส่งออกรายงาน สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel** และสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน

<input type="checkbox"/> ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ชั้นปี	ภาค/ปีการศึกษา	จีเงิน
<input type="checkbox"/> 1	6605252/38				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,
<input type="checkbox"/> 2	6605280/40				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,

รูปที่ 193 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินของระบบงานลงทะเบียน

8. ตัวอย่าง รายงานรายชื่อผู้ชำระเงินในรูปแบบไฟล์ Excel

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ชั้นปี	ภาค/ปีการศึกษา	ค่าหน่วยกิตที่ลงทะเบียน	ค่าหน่วยกิตที่สอบ	ค่าหน่วยกิตที่ตัด	ค่าเงินรวมที่ลงทะเบียน	ค่าเงินรวมที่สอบ	ค่าเงินรวมที่ตัด	ค่าเงินรวมที่ชำระ	ค่าเงินรวมที่คงเหลือ
1.	660232338				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
2.	660232940				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
3.	660232934				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
4.	660616644				ศิลปะดนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
5.	660616645				ศิลปะดนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	3	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
6.	660616646				ศิลปะดนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	3	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
7.	660616647				ศิลปะดนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	3	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
8.	660616648				ศิลปะดนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	3	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
9.	660617107				ศิลปะดนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00
10.	660617108				ศิลปะดนตรีพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00	0.00

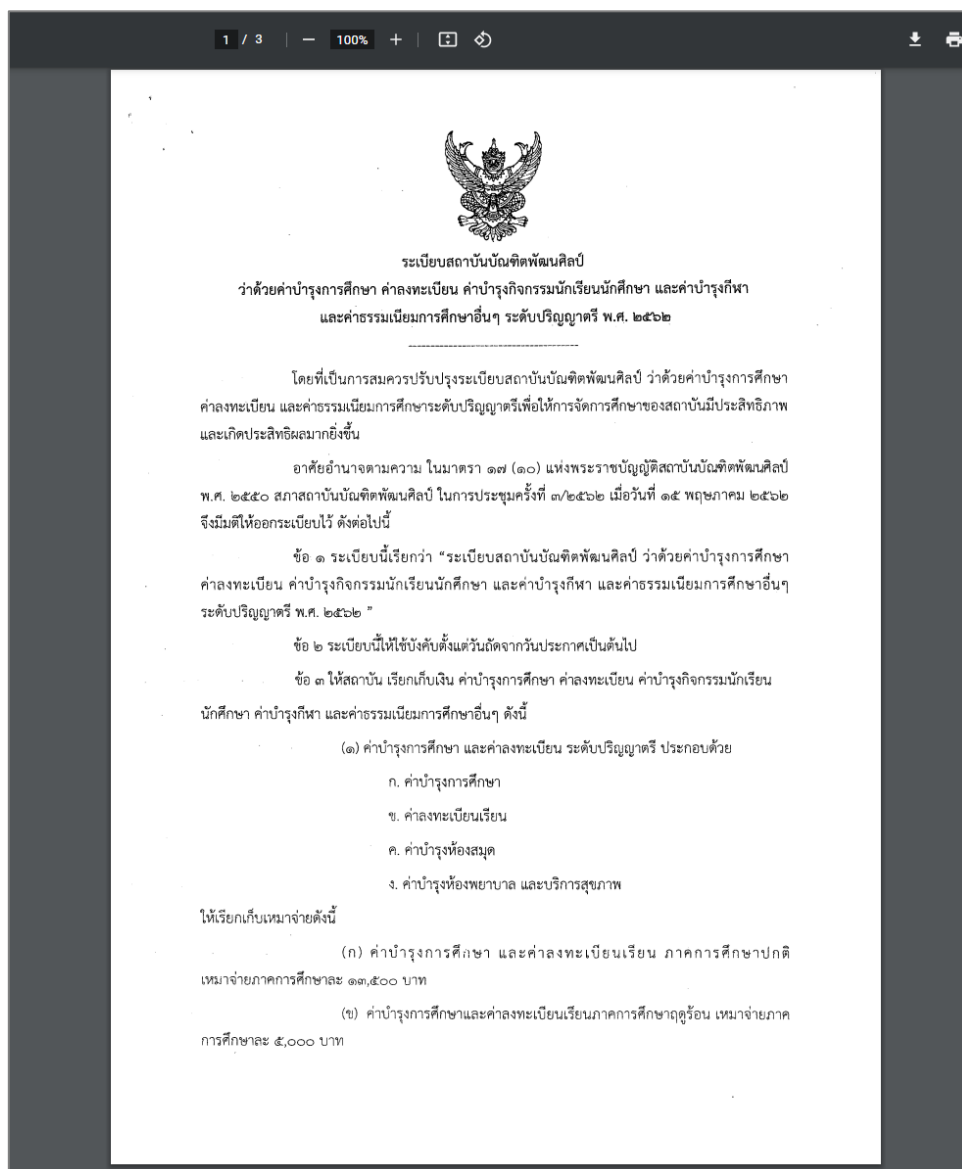
รูปที่ 194 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ชำระเงินในรูปแบบไฟล์ Excel

9. กรณีเลือก ดาวนโหลดเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน

<input type="checkbox"/> ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ชั้นปี	ภาค/ปีการศึกษา	จ้ เงิน
<input type="checkbox"/> 1	6605252/38				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,
<input type="checkbox"/> 2	6605280/40				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,

รูปที่ 195 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินของระบบลงทะเบียน

- ระบบจะเปิดหน้าจอเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงินในรูปแบบไฟล์ PDF ดังรูป

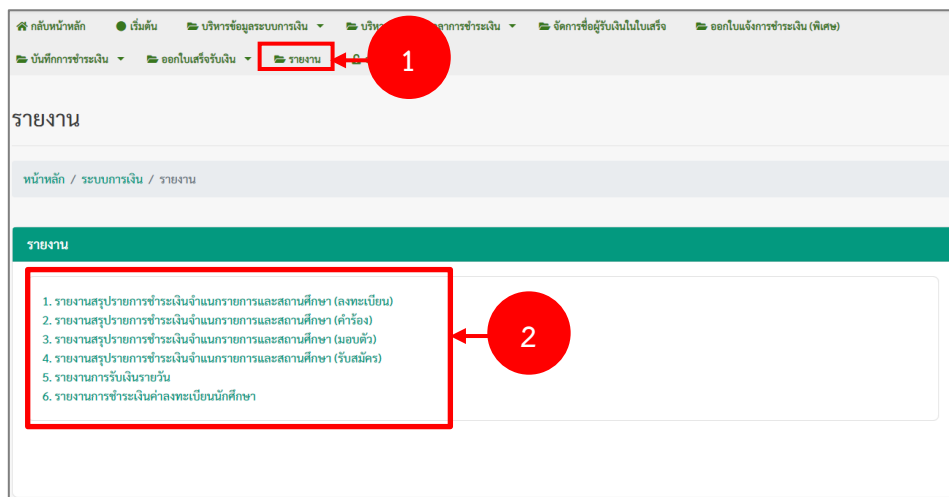


รูปที่ 196 แสดงหน้าจอเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงินในรูปแบบไฟล์ PDF

6.7 รายงานระบบการเงิน

การเรียกดูรายงานของระบบการเงิน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานของระบบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย
 1. รายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)
 2. รายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง)
 3. รายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)
 4. รายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)
 5. รายงานการรับเงินรายวัน
 6. รายงานการชำระหนี้ค่าลงทะเบียนนักศึกษา

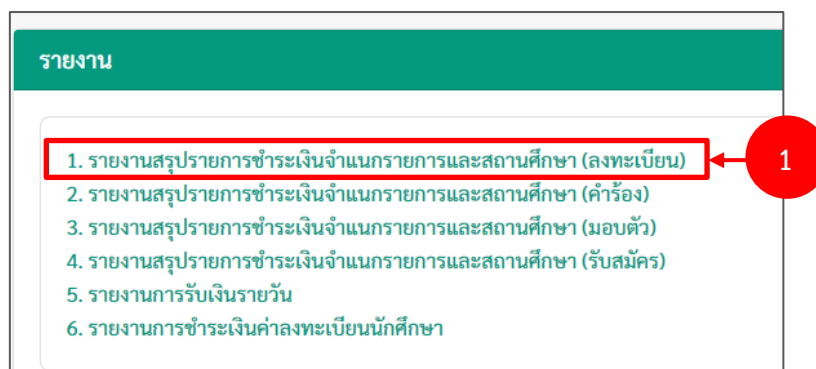


รูปที่ 197 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

6.7.1 รายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

การเรียกดูรายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 198 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

- ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / รายงาน / รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
2567	1
สถานศึกษา	ค่าใช้จ่าย
ทั้งหมด	ทั้งหมด

2 → **ค้นหา**

รูปที่ 199 แสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

- ระบบจะแสดงรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม

↓ **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / รายงาน / รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
2567	1
สถานศึกษา	ค่าใช้จ่าย
ทั้งหมด	ทั้งหมด

3 → **↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

ลำดับ	สถานศึกษา	ค่ากิจกรรมโทวีครู	ค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียน (งวดที่ 2/3)	ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา	รวม
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปที่ 200 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)



4. ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) ในรูปแบบไฟล์ Excel

ลำดับ	สถานศึกษา	ค่าหน่วยกิตลงทะเบียน	ค่าหน่วยกิตปริญญาตรี	ค่ากิจกรรมนักศึกษา	ค่าบำรุงห้องสมุด	ค่าประกันสุขภาพ	ค่ากิจกรรมกีฬา	ค่าประกันของเสียหาย	ค่าบำรุงการศึกษา	รักษาภาคต่อปีพิเศษ	ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	ค่าบำรุงห้องพยาบาล บริการสุขภาพ	ค่าบำรุงการศึกษาและ
1.	คณะศิลปนิพนธ์	420.00	840.00	14,000.00	900.00	45,900.00	11,300.00	26,500.00	2,450.00			13,250.00	1,436.40
2.	คณะศิลปปริชิต	165.00	105.00	5,500.00	900.00	25,800.00	8,500.00	12,000.00	2,450.00	600.00		6,000.00	803.25
3.	คณะศิลปศึกษา		2,520.00	46,500.00	1,000.00	159,300.00	53,100.00	75,000.00	-9,900.00			37,500.00	4,999.00
4.	โครงการนักศึกษาต่างชาติ												
5.	วิทยาลัยช่างศิลป์					5,100.00	1,700.00						160.65
6.	วิทยาลัยช่างศิลปกรรมบุรี			8,000.00		17,700.00	5,900.00	11,000.00				5,500.00	557.55
7.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลป์			18,500.00		58,500.00	19,500.00	40,000.00				20,000.00	1,842.75
8.	วิทยาลัยนฤมิตรศึกษาศาสตร์			7,500.00		64,200.00	21,400.00	26,000.00				13,000.00	2,022.30
9.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปนิพนธ์			17,000.00		49,500.00	16,500.00	23,500.00				11,750.00	1,519.25
10.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปปริชิต			14,500.00		48,000.00	16,000.00	23,500.00				11,750.00	1,512.00
11.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปปริชิต					24,000.00	8,000.00	9,500.00				4,750.00	756.00
12.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปปริชิต			19,500.00		41,400.00	13,800.00	25,000.00				12,500.00	1,304.10
13.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปปริชิต			12,500.00		49,200.00	16,400.00	17,000.00				8,500.00	1,549.80
14.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปปริชิต		1,260.00	18,000.00	900.00	64,000.00	21,600.00	35,500.00	2,450.00			17,750.00	2,031.75
15.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปปริชิต					45,600.00	15,200.00	23,000.00				11,500.00	1,436.40
16.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปปริชิต			5,000.00		48,200.00	16,400.00	25,000.00				12,500.00	1,543.85
17.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปปริชิต		1,260.00	7,500.00	900.00	40,500.00	13,500.00	20,000.00	2,450.00			10,000.00	1,266.30

รูปที่ 201 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) ในรูปแบบไฟล์ Excel

6.7.2 รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง)

การเรียกดูรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง) จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

1. รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)
2. รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง)
3. รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)
4. รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)
5. รายงานการรับเงินรายวัน
6. รายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

รูปที่ 202 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง) ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง) ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ Excel

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / รายงาน / รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง)

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง)

ปีการศึกษา: 2567 ภาคการศึกษา: 1

สถานศึกษา: ทั้งหมด ค่าใช้จ่าย: ทั้งหมด

ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

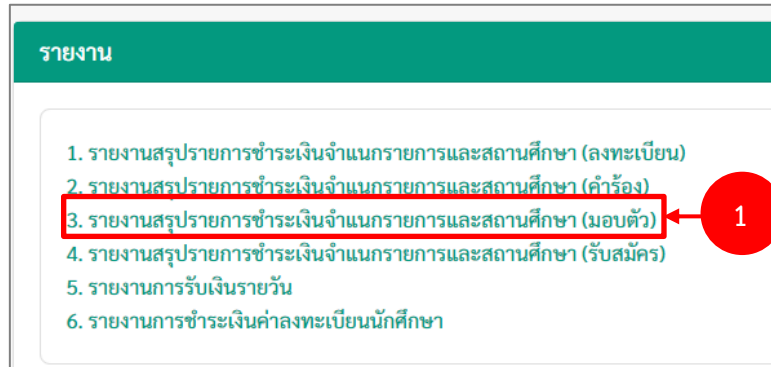
ลำดับ	สถานศึกษา	รวม
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	0.00

รูปที่ 203 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง)

6.7.3 รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)

การเรียกดูรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว) จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 204 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว) ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว) ตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / รายงาน / รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)

ปีการศึกษา: 2567 ภาคการศึกษา: 1

สถานศึกษา: ทั้งหมด ค่าใช้จ่าย: ทั้งหมด

ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

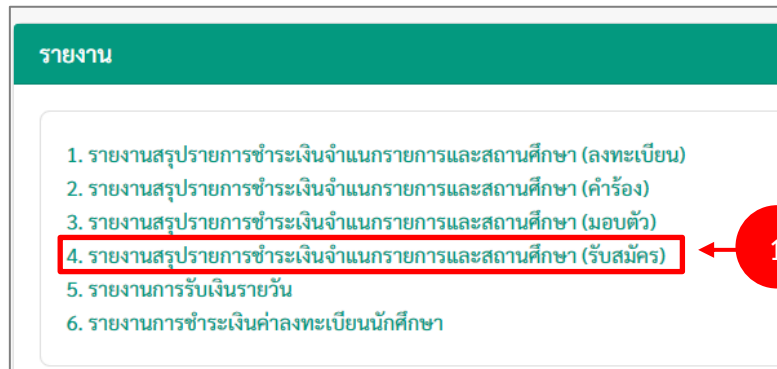
ลำดับ	สถานศึกษา	รวม
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	0.00

รูปที่ 205 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)

6.7.4 รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

การเรียกดูรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร) จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 206 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร) ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร) ตามที่ค้นหา ดังรูป สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / รายงาน / รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

ปีการศึกษา: 2567 ภาคการศึกษา: 1

สถานศึกษา: ทั้งหมด ค่าใช้จ่าย: ทั้งหมด

ค้นหา

ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	สถานศึกษา	รวม
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	0.00

รูปที่ 207 แสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

6.7.5 รายงานการรับเงินรายวัน

การเรียกดูรายงานการรับเงินรายวัน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานการรับเงินรายวัน จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

1. รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)
2. รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง)
3. รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)
4. รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)
5. รายงานการรับเงินรายวัน
6. รายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

รูปที่ 208 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานการรับเงินรายวันดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

หน้าหลัก / บันทึกการชำระเงิน / รายงานการรับเงินรายวัน

รายงานการรับเงินรายวัน

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
2567	1
ชื่อคณะ/หน่วยงาน	หลักสูตร
คณะศิลปศึกษา	- ทั้งหมด -
ชั้นปี	เพศ
- ทั้งหมด -	- ทั้งหมด -
สถานะการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
- ทั้งหมด -	
เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ นามสกุล
เลขที่ใบเสร็จ	หมายเหตุ
วันที่ชำระเงิน	ถึงวันที่

2

ค้นหา

↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 209 แสดงหน้าจอค้นหารายงานการรับเงินรายวัน



3. ระบบจะแสดงรายงานการรับเงินรายวันตามเงื่อนไขที่ค้นหาตั้งรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออก รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

หน้าหลัก / บันทึกการชำระเงิน / รายงานการรับเงินรายวัน

รายงานการรับเงินรายวัน

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
2567	1
ชื่อคณะ/หน่วยงาน	หลักสูตร
คณะศิลปศึกษา	- ทั้งหมด -
ชั้นปี	เพศ
- ทั้งหมด -	- ทั้งหมด -
สถานะการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
- ทั้งหมด -	
เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ นามสกุล
เลขที่ใบเสร็จ	หมายเหตุ
วันที่ชำระเงิน	ถึงวันที่

ค้นหา

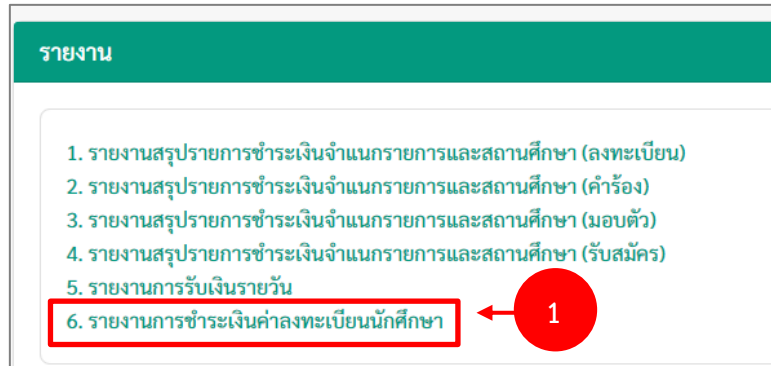
3 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 210 แสดงหน้าจอรายงานการรับเงินรายวัน

6.7.6 รายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

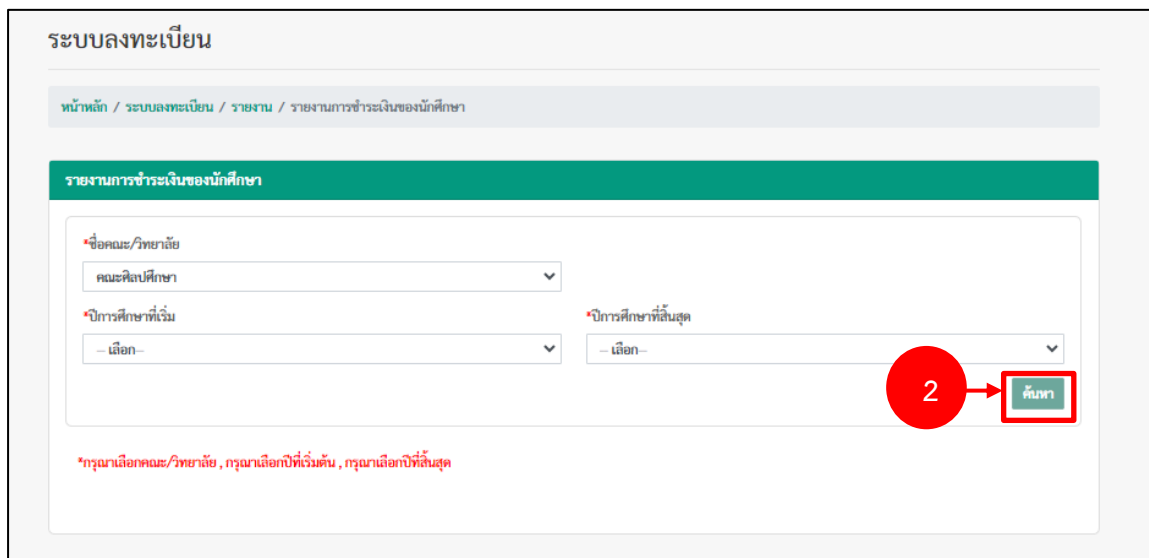
การเรียกดูรายงานการรับเงินรายวัน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 211 แสดงหน้าจอรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



The screenshot shows a search interface titled "ระบบลงทะเบียน" (Registration System). It includes a breadcrumb trail: "หน้าหลัก / ระบบลงทะเบียน / รายงาน / รายงานการชำระเงินของนักศึกษา". Below this is a section for "รายงานการชำระเงินของนักศึกษา" with search criteria: "ชื่อคณะ/วิทยาลัย" (College/Department) set to "คณะศิลปศึกษา", "ปีการศึกษาที่เริ่ม" (Start Year) set to "- เลือก -", and "ปีการศึกษาที่สิ้นสุด" (End Year) set to "- เลือก -". A red circle with the number "2" points to a "ค้นหา" (Search) button. A red box highlights the button. A note at the bottom reads: "*กรุณาเลือกคณะ/วิทยาลัย, กรุณาเลือกปีที่เริ่มต้น, กรุณาเลือกปีที่สิ้นสุด" (Please select college/department, please select start year, please select end year).

รูปที่ 212 แสดงหน้าจอค้นหารายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป

ระบบลงทะเบียน

หน้าหลัก / ระบบลงทะเบียน / รายงาน / รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

*ชื่อคณะ/วิทยาลัย
คณะศิลปศึกษา

*ปีการศึกษาที่เริ่ม
2566

*ปีการศึกษาที่สิ้นสุด
2567

หลักสูตร
- ทั้งหมด -

วิชาเอก
- ทั้งหมด -

ชั้นปี
- ทั้งหมด -

รหัสนักศึกษา

ค้นหา

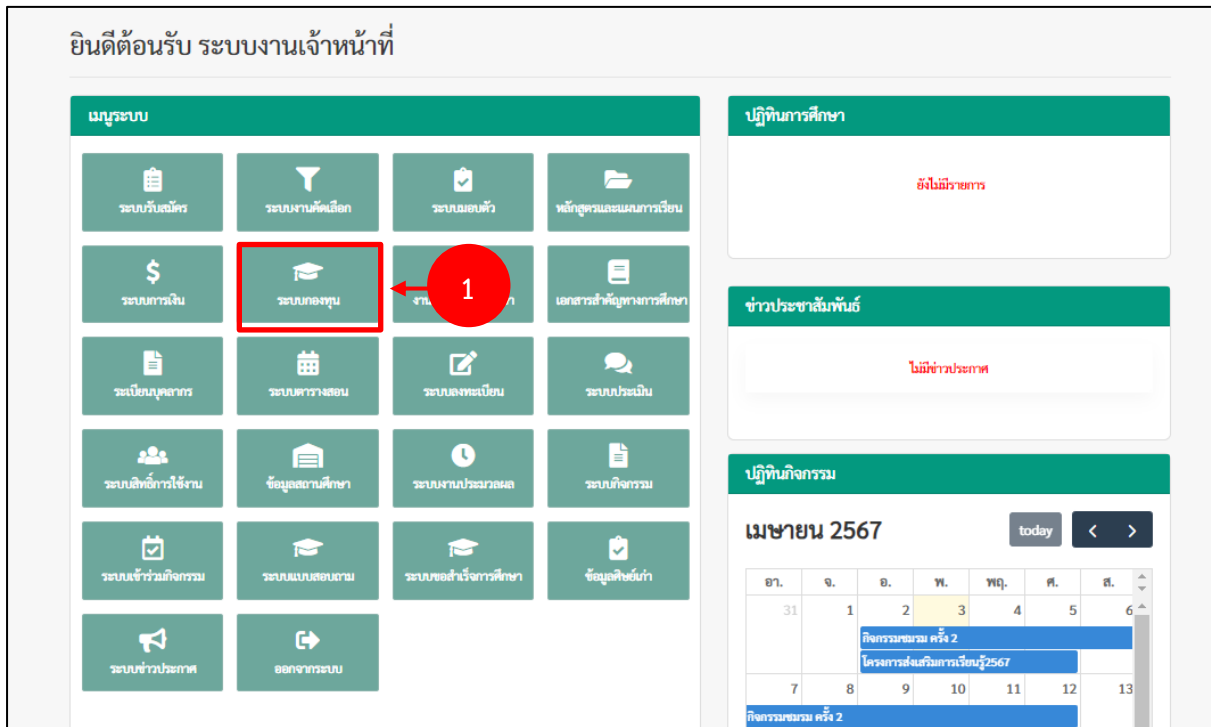
= ชำระเงินแล้ว = ดังชำระ = ไม่พบการลงทะเบียน

เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ชั้นปี	2566			2567		
				1	2	3	1	2	3
1		นาฏศิลป์ไทย	1	ลงทะเบียนปกติ <input checked="" type="checkbox"/>	ลงทะเบียนปกติ <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		นาฏศิลป์ไทย	1	ลงทะเบียนปกติ <input checked="" type="checkbox"/>	ลงทะเบียนปกติ <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		นาฏศิลป์ไทย	1	ลงทะเบียนปกติ <input checked="" type="checkbox"/>	ลงทะเบียนปกติ <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 213 แสดงหน้าจอรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

บทที่ 7 ระบบกองทุน

1. ระบบแสดงหน้าจอหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ คลิกเมนู ระบบกองทุน



รูปที่ 214 แสดงหน้าจอเมนูหลักระบบงานเจ้าหน้าที่

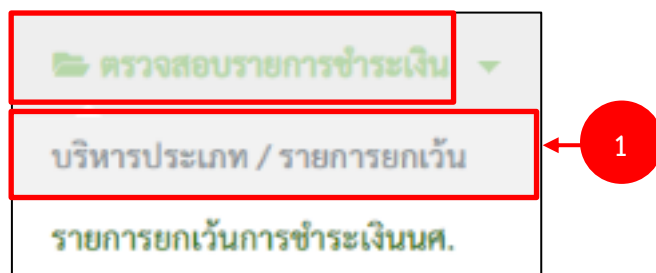
7.1 ตรวจสอบรายการชำระหนี้

การจัดการข้อมูลตรวจสอบรายการชำระหนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

7.1.1 บริหารประเภท / รายการยกเว้น

การบริหารประเภท / รายการยกเว้น มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตรวจสอบรายการชำระหนี้ แล้วเลือก บริหารประเภท / รายการยกเว้น



รูปที่ 215 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบรายการชำระหนี้



- ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลบริหารประเภท / รายการยกเว้นดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลประเภท / รายการยกเว้นรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

บริหารประเภท / รายการยกเว้น

รูปแบบ: ทั้งหมด | ชื่อประเภท:

ค้นหา

เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภท	รูปแบบ	จำนวนรายการยกเว้น	แก้ไข	ลบ
1.	tesst	ทุนทั่วไป/อื่นๆ	36		
2.	กยศ. (ค่าเทอมเอง)	กยศ.	36		

รูปที่ 216 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภท / รายการยกเว้น



- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภท / รายการยกเว้น กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกชื่อประเภท
 - เลือกรูปแบบ
 - เลือกค่าประกันของเสียหาย
 - เลือกค่าไหว้ครู ค่าประกันอุบัติเหตุ
 - เลือกเงินรายได้
- เมื่อกรอกข้อมูลประเภท / รายการยกเว้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รายละเอียดประเภท / รายการยกเว้น

ชื่อประเภท*	รูปแบบ*
<input type="text"/>	-- กรุณาเลือก --
<input type="checkbox"/>	รายการค่าธรรมเนียม
ค่าประกันของเสียหาย	
<input type="checkbox"/>	ค่าประกันของเสียหาย
ค่าไหว้ครู ค่าประกันอุบัติเหตุ	
<input type="checkbox"/>	ค่ากิจกรรมไหว้ครู
<input type="checkbox"/>	ค่าประกันอุบัติเหตุ
เงินรายได้	
<input type="checkbox"/>	ค่ากิจกรรมนักศึกษา
<input type="checkbox"/>	ค่าคู่มือนักศึกษา
<input type="checkbox"/>	ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงการศึกษา
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรม ค่าบำรุงกีฬาและค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นๆ ปีการศึกษา 2563
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียนภาคฤดูร้อน
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียน
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงโรงพยาบาล บริการสุขภาพ
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงห้องสมุด
<input type="checkbox"/>	ค่าบริการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนล่าช้า
<input type="checkbox"/>	ค่าบริการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนล่าช้า รายสัปดาห์
<input type="checkbox"/>	ค่าหน่วยกิต
<input type="checkbox"/>	ค่าหน่วยกิตพิเศษ
<input type="checkbox"/>	ค่าหน่วยกิตปฏิบัติ
<input type="checkbox"/>	เพิ่มลดรายวิชา
<input type="checkbox"/>	รักษาสภาพศิลปนิพนธ์

5 → **บันทึก**

รูปที่ 217 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภท / รายการยกเว้น







6. หลังจากบันทึกข้อมูลประเภท / รายการยกเว้นแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 
หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

บริหารประเภท / รายการยกเว้น

รูปแบบ: ทั้งหมด | ชื่อประเภท:

ค้นหา

เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภท	รูปแบบ	จำนวนรายการยกเว้น	แก้ไข	ลบ
1.	tesst	ทุนทั่วไป / อื่นๆ	36		
2.	กยศ. (ค่าเกี่ยวเนื่อง)	กยศ.	36		

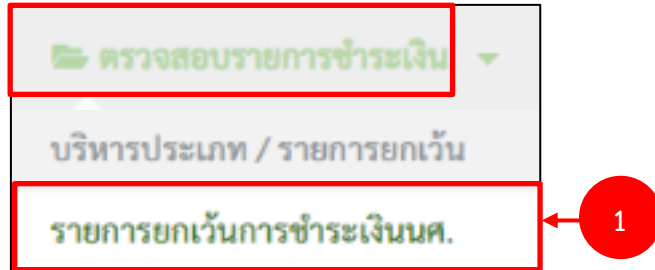
6

รูปที่ 218 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภท / รายการยกเว้น

7.1.2 รายการยกเว้นการชำระเงินนักศึกษา

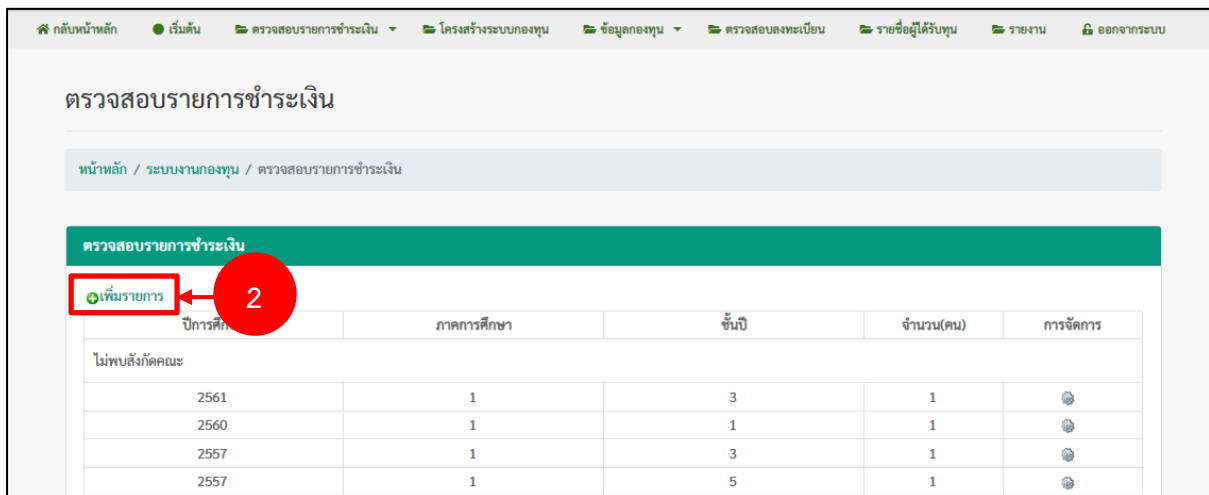
การบริหารรายการยกเว้นการชำระเงิน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตรวจสอบรายการชำระเงิน แล้วเลือก รายการยกเว้นการชำระเงินศ.




รูปที่ 219 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบรายการชำระเงิน

2. การบันทึกรายการยกเว้นการชำระเงินรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปที่ 220 แสดงหน้าจอรายการยกเว้นการชำระเงิน




3. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ได้รับการยกเว้นการชำระเงินค่าธรรมเนียม สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกเลขประจำตัวนักเรียน เลขที่บัตรประชาชน หรือชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
4. จะแสดงรายชื่อผู้ได้รับการยกเว้นการชำระเงินค่าธรรมเนียมขึ้นมา สามารถดูรายละเอียดการยกเว้นค่าธรรมเนียมได้โดยการคลิกปุ่ม  ตามต้องการ

ค้นหา


เลขประจำตัวนักเรียน	เลขประจำตัวประชาชน
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร
<input type="text"/>	-- ทั้งหมด --
สถานภาพการศึกษา	ประเภทสถาบันที่สังกัด
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --





เพิ่มรายการ | รายชื่อสีแดง = อยู่ระหว่างตรวจสอบ | รายชื่อสีเขียว = พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินได้

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร	สังกัด	สถานภาพการศึกษา	ประเภท	การจัดการ
1.			นางสาว	หลักสูตรศิลปบัณฑิต นาฏศิลป์ไทย (2555)	ส่วนกลาง	พันสภาพนักงานศึกษา	- โครงการพิเศษ	



รูปที่ 221 แสดงหน้าจอข้อมูลรายการยกเว้นการชำระเงิน



5. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ได้รับการยกเว้นการชำระค่าธรรมเนียมขึ้นมา สามารถดูรายละเอียดการยกเว้นค่าธรรมเนียมได้โดยการคลิกปุ่ม  ตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาค / ปีการศึกษา 1 / 2561	ชั้นปี 3	
เลขประจำตัวนักศึกษา 	เลขประจำตัวประชาชน 	ชื่อ-นามสกุล น. 
สังกัด ส่วนกลาง	หลักสูตร -	สถานภาพการศึกษา จบการศึกษา
ประเภท	สถานะการตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/> กยศ. (ค่าน่วยกิต)	<input checked="" type="radio"/> อยู่ระหว่างตรวจสอบ	
<input type="checkbox"/> กยศ. (ค่าเกี่ยวเนื่อง)	<input type="radio"/> พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินได้	
<input type="checkbox"/> กยศ. (ค่าครองชีพ)		
<input type="checkbox"/> โครงการพิเศษ		
<input type="checkbox"/> ทุน 5 จว. ชายแดนใต้		
<input type="checkbox"/> ยกเว้นภูมิภาค		
<input type="checkbox"/> กยศ.(กู้ใหม่)		
<input type="checkbox"/> ยกเว้น IP		
<input type="checkbox"/> ค่าบำรุงการศึกษา		
<input type="checkbox"/> ทุนคิดศิลป์ไทย		
<input type="checkbox"/> รักษาสภาพศิลปนิพนธ์		
<input type="checkbox"/> ทุนผู้พิการ		
<input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าหลบ.ล่าช้า		
<input type="checkbox"/> ค่ากิจกรรมนักศึกษา		
<input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด		

รายการค่าธรรมเนียมที่ต้องการยกเว้น		
<input type="checkbox"/>	รายการค่าธรรมเนียม	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/>	ค่าน่วยกิตพิเศษฎี	0.00
<input type="checkbox"/>	ค่าน่วยกิตปฏิบัติ	0.00
<input type="checkbox"/>	ค่ากิจกรรมนักศึกษา	0.00
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงห้องสมุด	0.00
<input type="checkbox"/>	ค่าประกันอุบัติเหตุ	0.00
<input type="checkbox"/>	ค่ากิจกรรมไหว้ครู	0.00
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงการศึกษา	0.00
<input type="checkbox"/>	ค่าปรับการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนล่าช้า	0.00
<input type="checkbox"/>	ค่าบำรุงห้องพยาบาล บริการสุขภาพ	0.00

รูปที่ 222 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลรายการยกเว้นการชำระเงิน

7.2 โครงสร้างระบบกองทุน

การจัดการข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

7.2.1 การบันทึกโครงสร้างระบบกองทุน

การบันทึกโครงสร้างระบบกองทุน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู โครงสร้างระบบกองทุน
2. ระบบแสดงหน้าจอโครงสร้างระบบกองทุนดังรูป สามารถบันทึกโครงสร้างระบบกองทุนได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

โครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน: ประเภททุน:

ชื่อกองทุน:

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	ประเภททุน	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	2563	ทุนโครงการพิเศษ	ทุนเรียนดีศิลปะเด่น	2	30,000.00	ใช้งาน		

รูปที่ 223 แสดงหน้าจอเมนูระบบกองทุน

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้
 - ปีที่ได้รับทุน
 - เทอม
 - เลือกประเภทกองทุน

+ เพิ่มรายการ

ปีที่ได้รับทุน*

เทอม*

ประเภทกองทุน*

-- เลือก --

รูปที่ 224 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน



- กรอกชื่อกองทุน
- กรอกรายละเอียดกองทุน
- กรอกจำนวนทุน

ชื่อกองทุน*

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน*

รูปที่ 225 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

- กรอกวงเงินทุนรวม
- กรอกเกณฑ์การรับทุน
- เลือกสถานะการใช้งาน
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



วงเงินทุนรวม*

เกณฑ์การรับทุน

สถานะการใช้งาน* ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 226 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

4. หลังจากบันทึกข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุนแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ประเภททุน	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	2563		ทุนโครงการพิเศษ	ทุนเรียนดีศิลปะเด่น	2	30,000.00	ใช้งาน		
2.	2563		ทุนผู้ด้อยโอกาส	ทุนผู้ด้อยโอกาส2563	3	300,000.00	ใช้งาน		
3.	2563		ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	กยศ. ปี 2563 เทอม 1 รอบ 1	3	300,000.00	ใช้งาน		
4.	2563		ทุนผู้พิการ	ทุนผู้พิการปี 2563	3	30,000.00	ใช้งาน		

รูปที่ 227 แสดงหน้าจอข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

7.3 ข้อมูลกองทุน

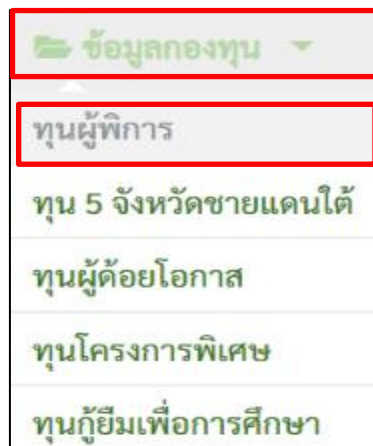
การจัดการข้อมูลกองทุน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถ บันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูล และดูข้อมูลรายละเอียดกองทุนได้

7.3.1 ทุนผู้พิการ

การบริหารทุนข้อมูลกองทุน มีขั้นตอนดังนี้


7.3.1.1 การบันทึกข้อมูลทุนผู้พิการ

1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุนผู้พิการ



รูปที่ 228 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน



2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการดงรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุนผู้พิการ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุน

ข้อมูลทุนผู้พิการ

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนผู้พิการ

ข้อมูลทุนผู้พิการ

ปีที่ได้รับทุน ชื่อกองทุน

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2566	1	ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี	1	9,450.00	<input type="button" value="ดู"/>

รูปที่ 229 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการ



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการ หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** , **+** **นำเข้าข้อมูล excel** และปุ่ม **+** **Template นำไฟล์เข้า**

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนผู้พิการ

ข้อมูลทุนผู้พิการ

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1	ชื่อกองทุน ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี
จำนวนทุน 1	วงเงินทุนรวม 9,450.00

ปีการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	
<input type="text"/>	

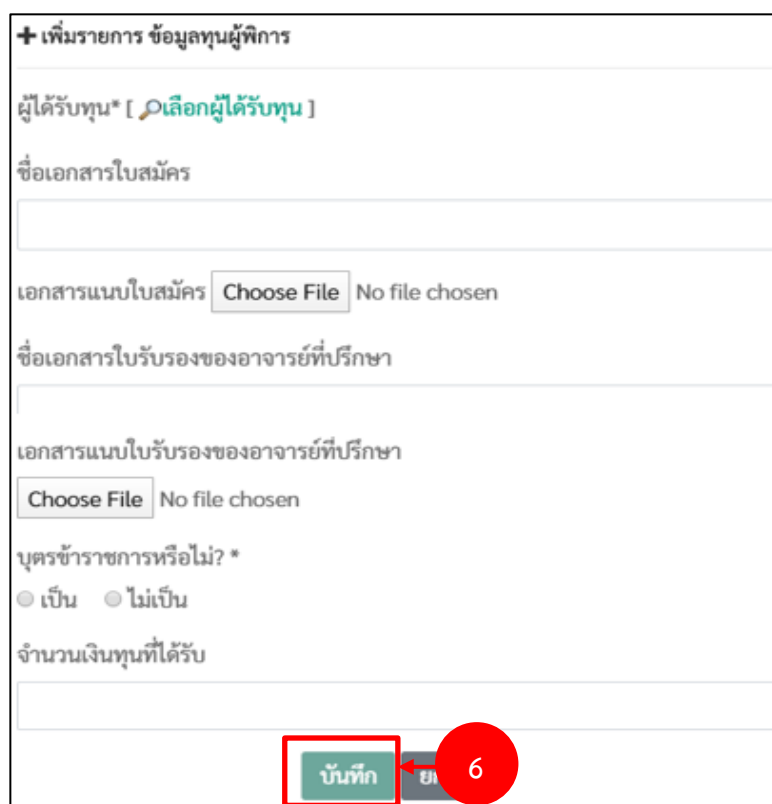
ค้นหา

+ เพิ่มรายการ **+** นำเข้าข้อมูล excel **+** Template นำไฟล์เข้า

4

รูปที่ 230 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการ

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการข้อมูลทุนผู้พิการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้
- เลือกผู้ได้รับทุน
 - กรอกชื่อเอกสารใบสมัคร
 - แนบไฟล์เอกสารใบสมัคร
 - กรอกชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - แนบไฟล์รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - เลือกบุตรข้าราชการหรือไม่
 - กรอกจำนวนทุนที่ได้รับ
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



+ เพิ่มรายการ ข้อมูลทุนผู้พิการ

ผู้ได้รับทุน* [เลือกผู้ได้รับทุน]

ชื่อเอกสารใบสมัคร

เอกสารแนบใบสมัคร No file chosen

ชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารแนบใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

No file chosen



บุตรข้าราชการหรือไม่? *

เป็น ไม่เป็น

จำนวนเงินทุนที่ได้รับ

รูปที่ 231 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทุนผู้พิการ



7. หลังจากบันทึกข้อมูลทุนผู้พิการแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ข้อมูลทุนผู้พิการ

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนผู้พิการ



ข้อมูลทุนผู้พิการ

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1	ชื่อกองทุน ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี
จำนวนทุน 1	วงเงินทุนรวม 9,450.00

ปีการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	
<input type="text"/>	

ค้นหา


เพิ่มรายการ นำเข้าข้อมูล excel Template นำไฟล์เข้า


ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตร ข้าราชการ	สถานะการลง ทะเบียน	จำนวนค่าลง ทะเบียน	สถานะการ ชำระเงิน	จำนวนทุน ที่ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1.			คนศรี สาภ	3	ไม่เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	10,350.00	ชำระเงินแล้ว	9,450.00		

รูปที่ 232 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการ



7.3.1.2 การดูรายละเอียดข้อมูลทุนผู้พิการ

1. การดูรายละเอียดข้อมูลทุนผู้พิการสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทุนผู้พิการ						
ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2558	1	ทุนผู้พิการ และด้อยโอกาส	20	1,000,000.00	

รูปที่ 233 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทุนผู้พิการดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน
2558

ชื่อกองทุน
ทุนผู้พิการ และด้อยโอกาส

รายละเอียดกองทุน
เป็นทุนสำหรับผู้พิการ และด้อยโอกาสทางการศึกษา

จำนวนทุน
20

วงเงินทุนรวม
1000000

คุณสมบัติ

ปิดหน้าต่างนี้

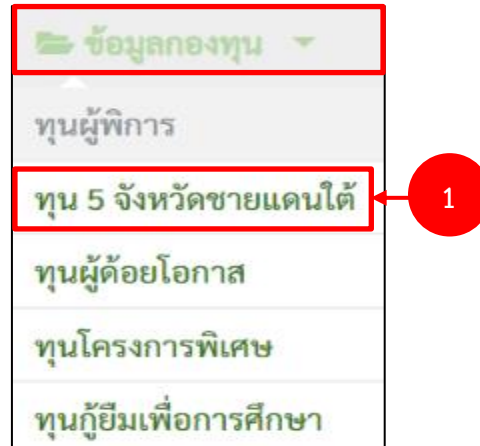
รูปที่ 234 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทุนผู้พิการ

7.3.2 ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้


การบริหารข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้ มีขั้นตอนดังนี้

7.3.2.1 การบันทึกข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้





รูปที่ 235 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุน

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เออม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2559		ทุน นักเรียน นักศึกษา 5 จังหวัดชายแดนใต้	8	40,000.00	
2.	2559		โครงการพิเศษ ทุนประเภทเรียนดี	300	100,000.00	

รูปที่ 236 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้






7. ระบบแสดงหน้าจอลงข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้ หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** ,  นำเข้าข้อมูล excel และปุ่ม  Template นำไฟล์เข้า

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1	ชื่อกองทุน ทุนการศึกษา 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้
จำนวนทุน 23	วงเงินทุนรวม 492,100.00

ปีการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	
<input type="text"/>	

 เพิ่มรายการ  นำเข้าข้อมูล excel  Template นำไฟล์เข้า

4

รูปที่ 237 แสดงหน้าจอลงข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้
- เลือกผู้ได้รับทุน
 - กรอกชื่อเอกสารใบสมัคร
 - แนบไฟล์เอกสารใบสมัคร
 - กรอกชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - แนบไฟล์รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - เลือกบุตรข้าราชการหรือไม่
 - กรอกจำนวนทุนที่ได้รับ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

ผู้ได้รับทุน* [เลือกผู้ได้รับทุน]

ชื่อเอกสารใบสมัคร

เอกสารแนบใบสมัคร No file chosen

ชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารแนบใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา



No file chosen

บุตรข้าราชการหรือไม่? *

เป็น ไม่เป็น

จำนวนเงินทุนที่ได้รับ

รูปที่ 238 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

7. หลังจากบันทึกข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้แล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือ ลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้



ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1	ชื่อกองทุน ทุนการศึกษา 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้
จำนวนทุน 23	วงเงินทุนรวม 492,100.00

ปีการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	
<input type="text"/>	

[ค้นหา](#)

[เพิ่มรายการ](#) [นำเข้ข้อมูล excel](#) [Template นำไฟล์เข้า](#)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตร ข้าราชการ	สถานะการลง ทะเบียน	จำนวนค่า ลงทะเบียน	สถานะการ ชำระเงิน	จำนวนทุนที่ ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1.			นาฏศิลป์ ไทย	1	เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	11,100.00	ชำระเงินแล้ว	14,000.00		



รูปที่ 239 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

7.3.2.2 การดูรายละเอียดข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

1. การดูรายละเอียดข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

ปีที่ได้รับทุน ชื่อกองทุน

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2555		ทุนสนับสนุน	50	50,000.00	
2.	2557		ทุน 3 จังหวัดชายแดนใต้(คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง)	7	35,000.00	

รูปที่ 240 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้ดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน

ชื่อกองทุน

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน

วงเงินทุนรวม

คุณสมบัติ

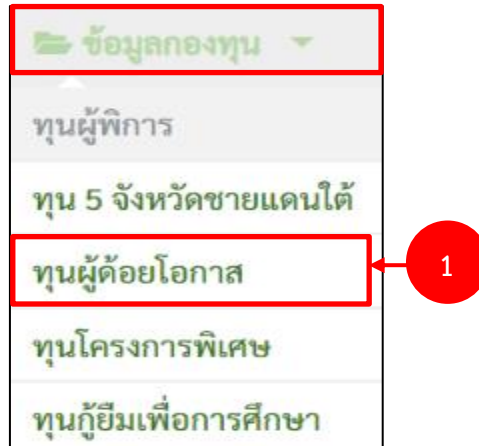
รูปที่ 241 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

7.3.3 ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส


การบริหารข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส มีขั้นตอนดังนี้


7.3.3.1 การบันทึกข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุนผู้ด้อยโอกาส



รูปที่ 242 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาสดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุน

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เเทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2566	1	ทุนด้อยโอกาสระดับปริญญาตรี	31	337,900.00	

รูปที่ 243 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาสหากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** ,
➕ **นำเข้าข้อมูล excel** และปุ่ม ➕ **Template นำไฟล์เข้า**

ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1 ชื่อกองทุน ทุนด้อยโอกาสระดับปริญญาตรี
จำนวนทุน 31 วงเงินทุนรวม 337,900.00

ปีการศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

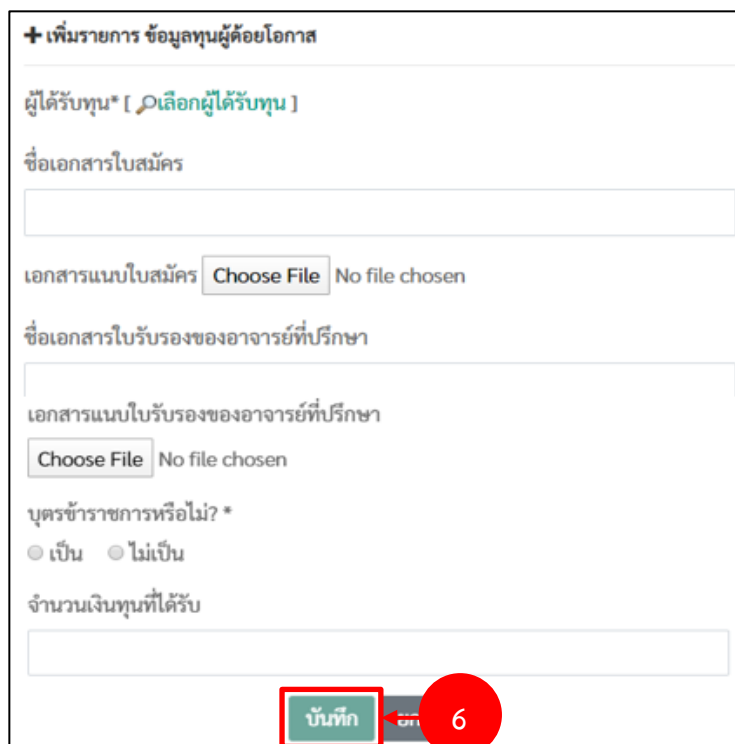
ค้นหา

➕ **เพิ่มรายการ** ➕ **นำเข้าข้อมูล excel** ➕ **Template นำไฟล์เข้า**

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตร ข้าราชการ	สถานะการลง ทะเบียน	จำนวนค่า ลงทะเบียน	สถานะการ ชำระเงิน	จำนวนทุนที่ ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1.			นาฏศิลป์ ไทย	1	ไม่เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	11,100.00	ชำระเงินแล้ว	10,900.00		

รูปที่ 244 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาสกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้
- เลือกผู้ได้รับทุน
 - กรอกชื่อเอกสารใบสมัคร
 - แนบไฟล์เอกสารใบสมัคร
 - กรอกชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - แนบไฟล์รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - เลือกบุตรข้าราชการหรือไม่
 - กรอกจำนวนทุนที่ได้รับ
6. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**





Form fields and buttons:

- + เพิ่มรายการ ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส
- ผู้ได้รับทุน* [เลือกผู้ได้รับทุน]
- ชื่อเอกสารใบสมัคร
- เอกสารแนบใบสมัคร Choose File No file chosen
- ชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
- เอกสารแนบใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา Choose File No file chosen
- บุตรข้าราชการหรือไม่? *
 เป็น ไม่เป็น
- จำนวนเงินทุนที่ได้รับ
- บันทึก

รูปที่ 245 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส



7. หลังจากข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาสแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส



ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1	ชื่อกองทุน ทุนด้อยโอกาสระดับปริญญาตรี
จำนวนทุน 31	วงเงินทุนรวม 337,900.00

ปีการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	
<input type="text"/>	


ค้นหา

[+ เพิ่มรายการ](#) [+ นำเข้าข้อมูล excel](#) [+ Template นำไฟล์เข้า](#)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตร ข้าราชการ	สถานะการลง ทะเบียน	จำนวนค่า ลงทะเบียน	สถานะการ ชำระเงิน	จำนวนทุนที่ ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1.			นาฏศิลป์ ไทย	1	ไม่เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	11,100.00	ชำระเงินแล้ว	10,900.00		

รูปที่ 246 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

7.3.3.2 การดูรายละเอียดข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส


1. การดูรายละเอียดข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

ปีที่ได้รับทุน ชื่อกองทุน

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2566	1	ทุนด้อยโอกาสระดับปริญญาตรี	31	337,900.00	

รูปที่ 247 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาสดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน

ชื่อกองทุน

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน

วงเงินทุนรวม

คุณสมบัติ

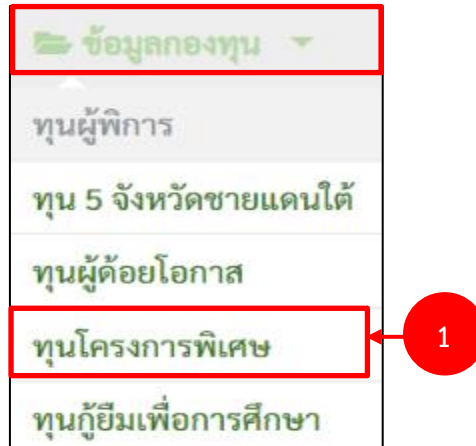
รูปที่ 248 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

7.3.4 ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ


การบริหารข้อมูลทุนโครงการพิเศษมีขั้นตอนดังนี้

7.3.4.1 การบันทึกข้อมูลทุนโครงการพิเศษ


1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุนโครงการพิเศษ



รูปที่ 249 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุนโครงการพิเศษ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

A screenshot of a web application form titled 'ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ' (Special Project Fund Information). The form has a green header. Below the header, there are two search input fields: 'ปีที่ได้รับทุน' (Year of receiving fund) and 'ชื่อกองทุน' (Fund name). A green 'ค้นหา' (Search) button is located to the right of the search fields. Below the search fields is a table with the following data:

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2563		ทุนเรียนดีศิลปะเด่น	2	30,000.00	

The search fields and the 'ค้นหา' button are highlighted with a red rectangular box, and a red circle with the number '2' has an arrow pointing to it. The gear icon in the 'จัดการ' column of the table is highlighted with a red square, and a red circle with the number '3' has an arrow pointing to it.

รูปที่ 250 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ



8. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษหากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** ,
+ นำเข้าข้อมูล excel และปุ่ม **+** Template นำไฟล์เข้า

ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1 ชื่อกองทุน ทุนเรียนดี ทุนศิลปะเด่น และทุนคิดศิลป์ไทย
จำนวนทุน 38 วงเงินทุนรวม 359,100.00

ปีการศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ **+** นำเข้าข้อมูล excel **+** Template นำไฟล์เข้า

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตร ข้าราชการ	สถานะการลง ทะเบียน	จำนวนค่า ลงทะเบียน	สถานะการ ชำระเงิน	จำนวนทุน ที่ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1.			นาฏศิลป์ ไทย	1	ไม่เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	11,100.00	ชำระเงินแล้ว	9,450.00		

รูปที่ 251 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทุนโครงการพิเศษ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้
 - เลือกผู้ได้รับทุน
 - กรอกชื่อเอกสารใบสมัคร
 - แนบไฟล์เอกสารใบสมัคร
 - กรอกชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - แนบไฟล์รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - เลือกบุตรข้าราชการหรือไม่
 - กรอกจำนวนทุนที่ได้รับ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+

เพิ่มรายการ ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

ผู้ได้รับทุน* [เลือกผู้ได้รับทุน]

ชื่อเอกสารใบสมัคร

เอกสารแนบใบสมัคร Choose File No file chosen

ชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารแนบใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

Choose File No file chosen

บุตรข้าราชการหรือไม่? *



เป็น ไม่เป็น

จำนวนเงินทุนที่ได้รับ

บันทึก ย

รูปที่ 252 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทุนโครงการพิเศษ



7. หลังจากบันทึกข้อมูลทุนโครงการพิเศษแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ



ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1	ชื่อกองทุน ทุนเรียนดี ทุนศิลปะเด่น และทุนคิดศิลป์ไทย
จำนวนทุน 38	วงเงินทุนรวม 359,100.00

ปีการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	
<input type="text"/>	


ค้นหา

เพิ่มรายการ นำเข้าข้อมูล excel Template นำไฟล์เข้า

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตรข้าราชการ	สถานะการลงทะเบียน	จำนวนค่าลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จำนวนทุนที่ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1.			นาฏศิลป์ไทย	1	ไม่เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	11,100.00	ชำระเงินแล้ว	9,450.00		


รูปที่ 253 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

7.3.4.2 การดูรายละเอียดข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

1. การดูรายละเอียดข้อมูลทุนโครงการพิเศษ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

ปีที่ได้รับทุน ชื่อกองทุน

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2563		ทุนเรียนดีศิลปะเด่น	2	30,000.00	

รูปที่ 254 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน

ชื่อกองทุน

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน

วงเงินทุนรวม

คุณสมบัติ

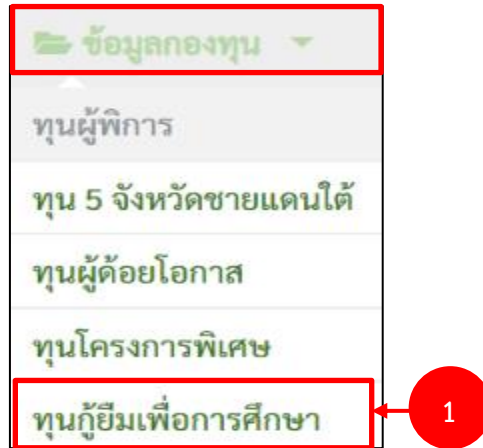
รูปที่ 255 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

7.3.5 ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา


การบริหารข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

7.3.5.1 การบันทึกข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



รูปที่ 256 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุน

A screenshot of the 'ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา' (Education Loan Fund) page. The page has a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา'. Below the breadcrumb, there is a green header with the text 'ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา'. Underneath, there are two search filters: 'ปีที่ได้รับทุน' (Year of receiving fund) and 'ชื่อกองทุน' (Fund name), each with a text input field. A 'ค้นหา' (Search) button is located to the right of the input fields. Below the search filters is a table with the following columns: 'ลำดับ' (Serial number), 'ปีที่ได้รับทุน' (Year of receiving fund), 'เทอม' (Semester), 'ชื่อกองทุน' (Fund name), 'จำนวนทุน' (Number of funds), 'วงเงินทุนรวม' (Total fund amount), and 'จัดการ' (Manage). The table contains two rows of data. The first row has the following values: 1, 2566, 1, กยศ., 195, 18,435,000.00, and a 'จัดการ' button. The second row has: 2, 2566, 2, กยศ.(2/66), 193, 1,605,500.00, and a 'จัดการ' button. A red box highlights the search filters and the 'ค้นหา' button, with a red circle '2' next to it. Another red box highlights the 'จัดการ' button in the first row of the table, with a red circle '3' next to it. At the bottom of the page, there is a 'แสดง' (Show) dropdown menu set to '25' and the text 'รายการ/หน้า ตั้งค่า' (Items/page settings).

รูปที่ 257 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



9. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** ,
+ นำเข้าข้อมูล excel และปุ่ม **+** Template นำไฟล์เข้า

ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1 ชื่อกองทุน กยศ.
จำนวนทุน 195 วงเงินทุนรวม 18,435,000.00

ปีการศึกษา เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ **+** นำเข้าข้อมูล excel **+** Template นำไฟล์เข้า

รอบ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตร ข้าราชการ	สถานะการลง ทะเบียน	จำนวนค่า ลงทะเบียน	สถานะการ ชำระเงิน	จำนวนทุนที่ ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1			นาฏศิลป์ ไทย	1	เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	11,100.00	ชำระเงินแล้ว	11,100.00		

รูปที่ 258 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้
- เลือกผู้ได้รับทุน
 - กรอกชื่อเอกสารใบสมัคร
 - แนบไฟล์เอกสารใบสมัคร
 - กรอกชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - แนบไฟล์รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - เลือกบุตรข้าราชการหรือไม่
 - กรอกจำนวนทุนที่ได้รับ
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+

เพิ่มรายการ ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

รอบ*

ผู้ได้รับทุน* [เลือกผู้ได้รับทุน]

ชื่อเอกสารใบสมัคร

เอกสารแนบใบสมัคร No file chosen

ชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารแนบใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา No file chosen



บุตรข้าราชการหรือไม่? *

เป็น ไม่เป็น

จำนวนเงินทุนที่ได้รับ

รูปที่ 259 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



7. หลังจากบันทึกข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1	ชื่อกองทุน กยศ.
จำนวนทุน 195	วงเงินทุนรวม 18,435,000.00

ปีการศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา


ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

[+ เพิ่มรายการ](#) [+ นำเข้าข้อมูล excel](#) [+ Template นำไฟล์เข้า](#)

รอบ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตร ข้าราชการ	สถานะการลง ทะเบียน	จำนวนค่า ลงทะเบียน	สถานะการ ชำระเงิน	จำนวนทุนที่ ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1			นาฏศิลป์ ไทย	1	เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	11,100.00	ชำระเงินแล้ว	11,100.00		



รูปที่ 260 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

7.3.5.2 การดูรายละเอียดข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. การดูข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปีที่ได้รับทุน ชื่อกองทุน

ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2557		กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(ยศ.)	52	228,800.00	
2.	2559		เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	1000	5,000,000.00	

รูปที่ 261 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน

ชื่อกองทุน

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน

วงเงินทุนรวม

คุณสมบัติ

รูปที่ 262 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

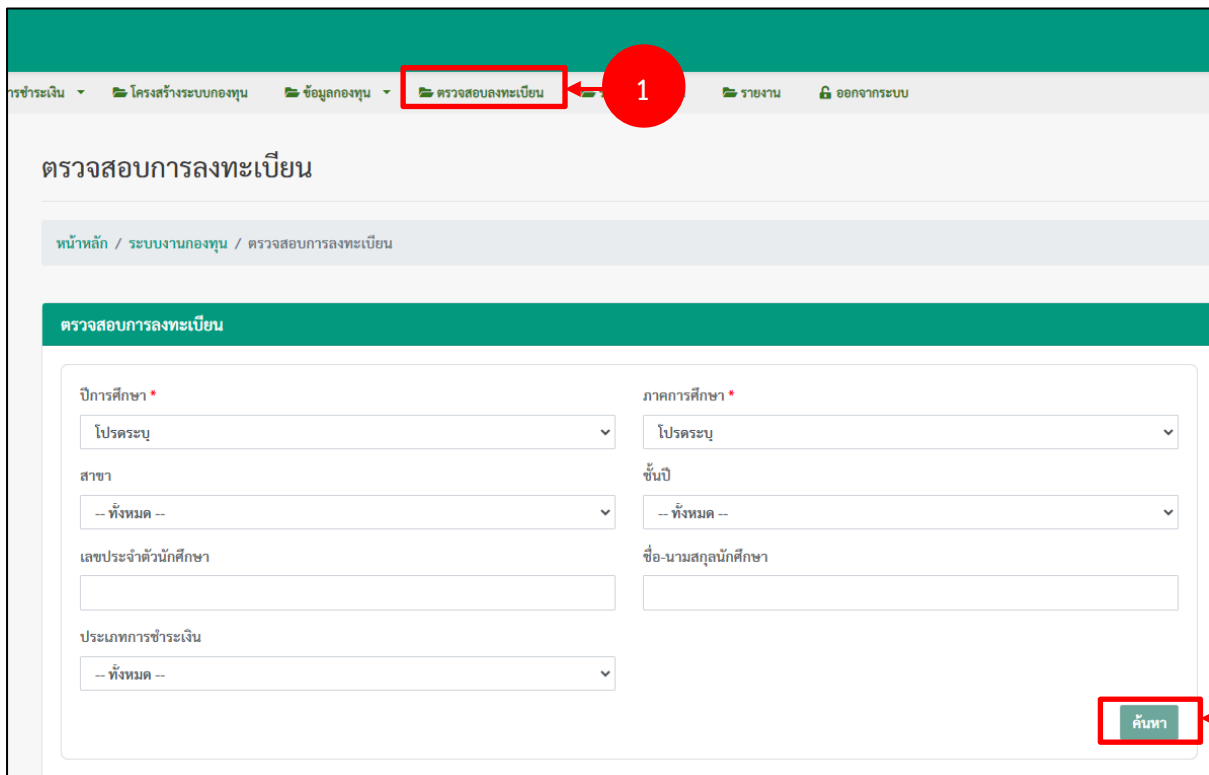
7.4 ตรวจสอบลงทะเบียน

การจัดการข้อมูลตรวจสอบลงทะเบียน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนได้

7.4.1 การตรวจสอบการลงทะเบียน

การตรวจสอบลงทะเบียนเรียน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตรวจสอบลงทะเบียน**
2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบลงทะเบียนขึ้นมาดังรูป ท่านสามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกคำค้นหาที่ท่านต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



รูปที่ 263 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบการลงทะเบียน



3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

ตรวจสอบการลงทะเบียน

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ตรวจสอบการลงทะเบียน

ตรวจสอบการลงทะเบียน

ปีการศึกษา * 2567 ภาคการศึกษา * 1

สาขา -- ทั้งหมด -- ชั้นปี -- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ประเภทการชำระเงิน -- ทั้งหมด --

ลำดับ	ชั้นปี	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	สถานะการลงทะเบียน	จำนวนค่าลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	ประเภทการชำระเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	GPA	จัดการ
1.				ดนตรีศึกษา	ยังไม่ลงทะเบียน	9,600.00	ชำระเงินแล้ว	จ่ายเต็มจำนวน	6716068/16		-

3

รูปที่ 264 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

7.5 รายชื่อผู้ได้รับทุน

การจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับทุน สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับทุนได้

7.5.1 การดูรายชื่อผู้ได้รับทุน

การดูรายชื่อผู้ได้รับทุนมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายชื่อผู้ได้รับทุน
2. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ได้รับทุนขึ้นมาดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ได้รับทุนขึ้นมาดังรูป

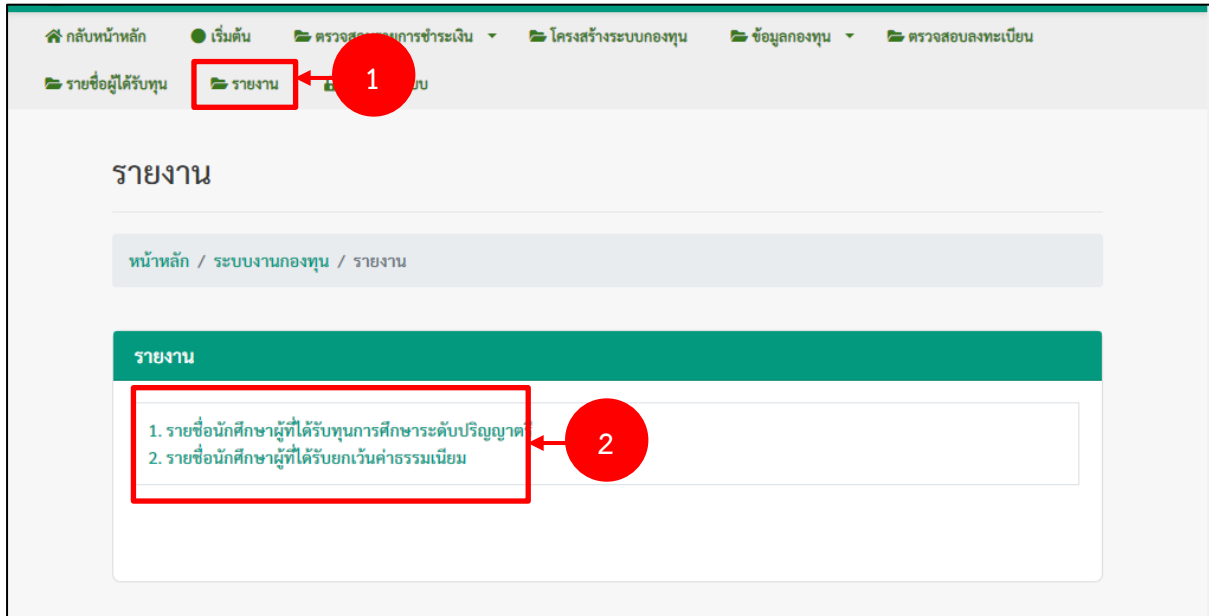
ลำดับ	ปีการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	ชื่อกองทุน	สถานะการชำระเงิน
1.	2566			ดนตรีสากล	3	ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี	ชำระเงินแล้ว
2.	2566			ดนตรีสากล	3	ทุนการศึกษาสำหรับผู้พิการระดับปริญญาตรี	ชำระเงินแล้ว

รูปที่ 265 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ได้รับทุน

7.6 รายงานระบบกองทุน

การเรียกดูรายงานของระบบกองทุน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานของระบบกองทุน ซึ่งประกอบด้วย รายงานรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี , รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังรูป

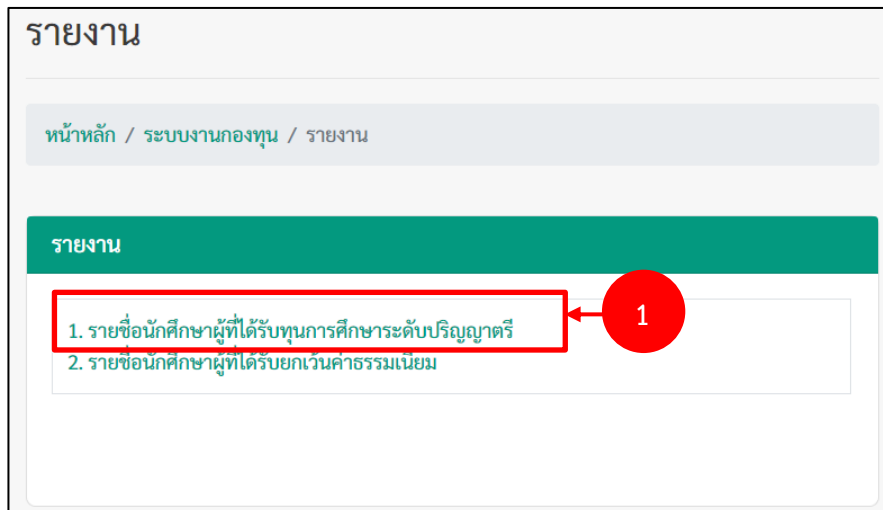


รูปที่ 266 แสดงหน้าจอรายงานระบบกองทุน

7.6.1 รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

การเรียกดูรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 267 แสดงหน้าจอรายงานระบบกองทุน

- ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / รายงาน / รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน่วยงาน *
ทั้งหมด

ประเภททุน *
-- เลือก --

ปีการศึกษา
2567

ภาคการศึกษา
แสดงทั้งหมด

บุตรข้าราชการ
แสดงทั้งหมด

2 → ค้นหา

↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 268 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

- ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีตามเงื่อนไขที่ค้นหาตั้งรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม [↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / รายงาน / รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

รายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน่วยงาน *
คณะศิลปศึกษา

ประเภททุน *
ทุนผู้พิการ

ปีการศึกษา
2566

ภาคการศึกษา
แสดงทั้งหมด

บุตรข้าราชการ
แสดงทั้งหมด

3 → ↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	คณะวิชา/สาขาวิชาเอก	ชั้นปี	บุตรข้าราชการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ทุน เป็นเงิน 9,450 บาท (เก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)							
1.			คณะศิลปศึกษา (ดนตรีสากล)	3	ไม่เป็น	9,450	

รูปที่ 269 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี



4. ตัวอย่างรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีในรูปแบบไฟล์ Excel

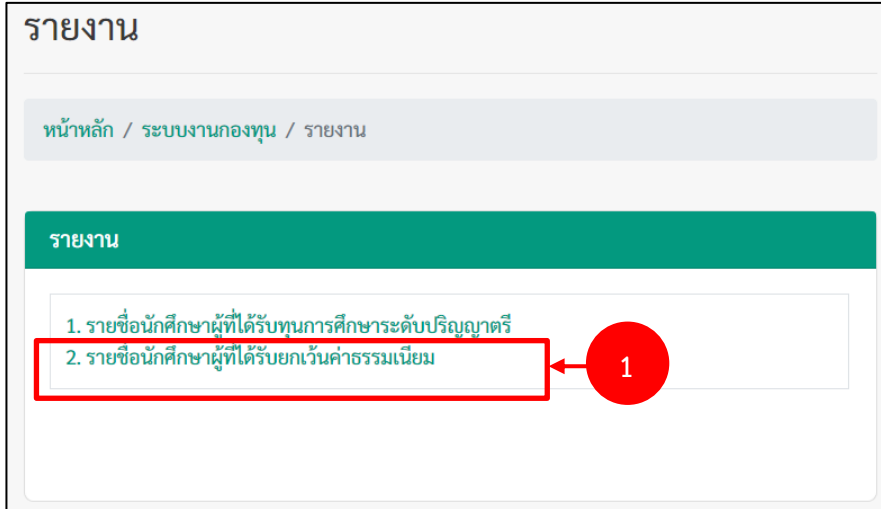
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	คณะวิชาสาขาวิชาเอก	ชั้นปี	บุตรข้า
ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ทุน เป็นเงิน 9,450 บาท (ก้ำกั้นสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					
1.			คณะศิลปศึกษา (คนตรีสากล)	3	ไม่มี
ทุนการศึกษาสำหรับผู้พิการระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ทุน เป็นเงิน 9,000 บาท (ก้ำกั้นบาทถ้วน)					
2.			คณะศิลปศึกษา (คนตรีสากล)	3	ไม่มี

รูปที่ 270 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีในรูปแบบไฟล์ Excel

7.6.2 รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม

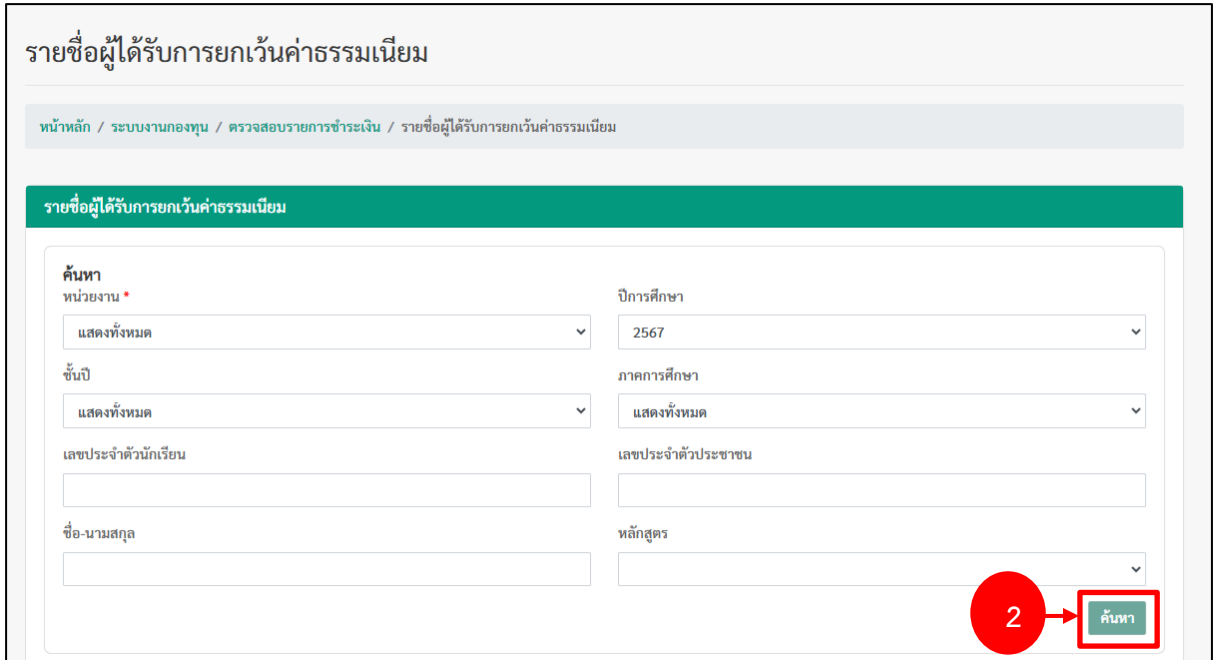
การเรียกดูรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 271 แสดงหน้าจอรายงานระบบกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 272 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม

บทที่ 8 ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

1. ระบบแสดงหน้าจอหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ คลิกเมนู ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

ยินดีต้อนรับ ระบบงานเจ้าหน้าที่

ปฏิทินการศึกษา

ยังไม่มีรายการ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ไม่มีข่าวประกาศ

ปฏิทินกิจกรรม

เมษายน 2567

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
31	1	2	3	4	5	6
		กิจกรรมชมรม ครึ่ง 2				
		โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567				
7	8	9	10	11	12	13
		กิจกรรมชมรม ครึ่ง 2				

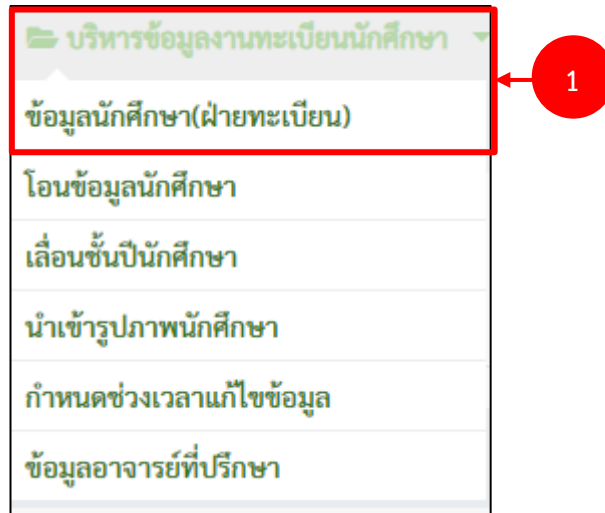
รูปที่ 273 แสดงหน้าจอเมนูหลักระบบงานเจ้าหน้าที่

8.1 บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา


8.1.1 การบริหารจัดการข้อมูลนักศึกษา (ฝ่ายทะเบียน)


5.1.1 การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกเมนู ข้อมูลนักศึกษา (ฝ่ายทะเบียน)



รูปที่ 274 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลสถาบัน ค้นหาข้อมูลโดยเลือกรหัสสถาบัน และชื่อสถาบัน จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. จากนั้นคลิกไอคอน  ข้อมูลหลักสูตร

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จำนวนนักศึกษา(ปกติ)	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Arts Education	650	

รูปที่ 275 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลทะเบียนนักศึกษา

4. ระบบแสดงรายชื่อหลักสูตรของสถาบันที่เลือก ให้คลิกไอคอน 📌 รายชื่อนักศึกษา




เลือกหลักสูตร

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Art Education)

หลักสูตร

สาขา

ปีการศึกษา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง	จำนวนนักศึกษา(ปกติ)	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	109	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ศึกษา	2562	116	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	130	

รูปที่ 276 แสดงหน้าจอเลือกหลักสูตร

5. ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาของสถาบันที่เลือก สามารถค้นหารายชื่อนักศึกษาโดยกรอกเงื่อนไขการค้นหา เช่น เลขประจำตัวนักศึกษา เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ชั้นปี วิชาเอกประเภท เครื่องมือ หรือเลือกสถานภาพ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายชื่อนักศึกษา

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Arts Education)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา : ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา : 2567

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ชั้นปี

วิชาเอก/แขนงวิชา

ประเภท/เครื่องมือ

สถานภาพ

รูปที่ 277 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษา



6. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ค้นหา หากต้องการเพิ่มรายชื่อนักศึกษาให้ คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

รายชื่อนักศึกษา

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Art Education)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา : ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา : 2562

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ชั้นปี
-- เลือก --

สถานะภาพ
-- เลือก --

6

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1.	30046350	131	นางสาว...	1	กำลังศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	30046310	110	นางสาว...	2	กำลังศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	30046310	184	นาย...	2	กำลังศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	30046360	362	นาย...	2	กำลังศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	30046220	180	นาย...	5	กำลังศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 278 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา

7. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลนักศึกษาตั้งรูป กรอกข้อมูลของนักศึกษาลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ตามหัวข้อดังนี้

- ข้อมูลสถาบัน
- ข้อมูลนักศึกษา
- ข้อมูลประวัติ

เพิ่มข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลสถาบัน

คณะ คณะศิลปศึกษา *หลักสูตร หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สาขาวิชา คณะศิลปศึกษา สาขาวิชา คณะศิลปศึกษา

ภาควิชา ศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์ศึกษา *วิชาเอก -- เลือก -- ประเภท/เครื่องมือ -- เลือก --

ศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์ศึกษา -- เลือก -- ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน *ประเภทการเรียน โครงการปกติ *ประเภทการลงทะเบียนเรียน -- เลือก --

วันระดมราคา (เช้า) *ประเภทการลงทะเบียนเรียน -- เลือก --

ข้อมูลนักศึกษา

*เลขประจำตัวนักศึกษา รหัสผ่าน

รูปภาพ Choose File No file chosen รูปควรมีขนาด 6 - 10 ตัวอักษร

วันที่ออกบัตร ชั้นปีปัจจุบัน ปี 0

ประเภทการรับสมัคร -- เลือก -- วันสมัครสอบ

ข้อมูลประวัติ

*ชื่อ(ภาษาไทย) *ชื่อกลาง(ภาษาไทย) ชื่อกลางไม่มีชื่อกลางให้ใช้ (ชื่อกลาง)

*นามสกุล(ภาษาไทย) *ชื่อกลาง(ภาษาอังกฤษ) ชื่อกลางไม่มีชื่อกลางให้ใช้ (ชื่อกลาง)

*ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) *นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)

*นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อเล่น *เพศ ชาย ๐ หญิง

เลขที่ Passport *เลขประจำตัวประชาชน

*วัน-เดือน-ปีเกิด -- เลือก -- / -- เลือก -- / -- เลือก -- *จังหวัดที่เกิด -- เลือก --

หมู่เลือด -- เลือก -- *เชื้อชาติ

*สัญชาติ *สัญชาติ(อังกฤษ)

*ศาสนา -- เลือก -- *ประเทศ -- เลือก --

*สถานะการเป็นบุตรข้าราชการ สถานภาพร่างกาย *ปลัด ๐ พักการ

*ความพิการ ไม่พิการ

รูปที่ 279 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลนักศึกษา



- ภูมิลำเนา / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ข้อมูลบิดา
- ข้อมูลมารดา
- ข้อมูลเพิ่มเติม

8. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

ภูมิลำเนา / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

*เลขที่ _____ หมู่ _____
ซอย _____ หมู่บ้าน _____
ถนน _____ *จังหวัด _____
*อำเภอ/เขต _____ *ตำบล/แขวง _____
*รหัสไปรษณีย์ _____ *อำเภอ/เขต _____
*รหัสไปรษณีย์ _____ *หมายเลขโทรศัพท์ _____

ที่อยู่ปัจจุบัน

*เลขที่ _____ หมู่ _____
ซอย _____ หมู่บ้าน _____
ถนน _____ *จังหวัด _____
*อำเภอ/เขต _____ *ตำบล/แขวง _____
*รหัสไปรษณีย์ _____ *อำเภอ/เขต _____
*รหัสไปรษณีย์ _____ *หมายเลขโทรศัพท์ _____
*อีเมล _____

ข้อมูลบิดา

*ชื่อบิดา _____ *นามสกุลบิดา _____
*รหัสบัตรประชาชนบิดา _____ *อาชีพบิดา _____
อาชีพบิดากรณีอื่นๆ _____ *รายได้ต่อปีของบิดา _____
*สถานการณืชีวิตบิดา _____
* มีชีวิต ○ เสียชีวิต

ข้อมูลมารดา

*ชื่อมารดา _____ *นามสกุลมารดา _____
*รหัสบัตรประชาชนมารดา _____ *อาชีพมารดา _____
อาชีพมารดากรณือื่นๆ _____ *รายได้ต่อปีของมารดา _____
*สถานการณืชีวิตมารดา _____
* มีชีวิต ○ เสียชีวิต

ข้อมูลเพิ่มเติม

*ชื่อสถานศึกษาเดิม (ชื่อ) _____ *ชื่อสถานศึกษาเดิม (ชื่อครู) _____
สถานศึกษาเดิม (ชื่อ) _____ สถานภาพการรับทุน _____
ประเภททุน _____ *ชื่อทุนการศึกษา _____
*ห้วงเวลาที่ความสามารถพิเศษ _____ สถานภาพการศึกษา _____
*ห้วงเวลาที่ความสามารถพิเศษ _____ *ห้วงเวลาที่ความสามารถพิเศษ _____
รายละเอียดเพิ่มเติม _____ *ห้วงเวลาที่ความสามารถพิเศษ _____
*ห้วงเวลาที่ความสามารถพิเศษ _____

8 บันทึก

รูปที่ 280 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลนักศึกษา



9. หลังจากเพิ่มข้อมูลนักศึกษาแล้ว สามารถค้นหารายชื่อเพื่อแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลได้ตามต้องการ

รายชื่อนักศึกษา

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Arts Education)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา : คนตรีศึกษา
ปีการศึกษา : 2567

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ชั้นปี
-- เลือก --

วิชาเอก/แขนงวิชา
-- เลือก --

ประเภท/เครื่องมือ
-- เลือก --


สถานะภาพ
-- เลือก --

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1.				0	กำลังศึกษา		

รูปที่ 281 แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษา



8.1.2 การแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

1. ค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

รายชื่อนักศึกษา

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Arts Education)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา : คนครศึกษา
ปีการศึกษา : 2567

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัตรประชาชน



ชื่อ-นามสกุล

ชั้นปี

วิชาเอก/แขนงวิชา

ประเภท/เครื่องมือ

สถานะภาพ

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1.				0	กำลังศึกษา		

รูปที่ 282 แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษาดังรูป แก้ไขข้อมูลนักศึกษาในส่วนที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา	
ข้อมูลสถาบัน	
คณะ คณะศิลปศึกษา	*หลักสูตร หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562)
ภาควิชา ดุริยางคศิลป์ศึกษา	สาขาวิชา ดนตรีศึกษา
*วิชาเอก ดนตรีไทย	ประเภท/เครื่องมือ ระนาดเอก
ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน 2563	*ประเภทการเรียน โครงการปกติ
*ประเภทเวลาเรียน วันธรรมดา (เช้า)	*ประเภทการลงทะเบียนเรียน เต็มเวลา
ข้อมูลนักศึกษา	
*เลขประจำตัวนักศึกษา 30	รหัสผ่าน 3 ระบุความยาว 6 - 10 ตัวอักษร
รูปภาพ Choose File No file chosen	ชั้นปีปัจจุบัน ปี 1
วันที่ออกบัตร 02/03/2563	วันบัตรหมดอายุ 02/03/2567
ประเภทการรับสมัคร 	
ข้อมูลประวัติ	
*ชื่อ(ภาษาไทย) นางสาว	*ชื่อกลาง(ภาษาไทย) กรณีไม่มีชื่อกลางให้ใช้ - (ขีดกลาง)
*นามสกุล(ภาษาไทย)	
*ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	*ชื่อกลาง(ภาษาอังกฤษ) กรณีไม่มีชื่อกลางให้ใช้ - (ขีดกลาง)
*นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	
ชื่อเล่น	*เพศ <input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง
เลขที่ Passport	*เลขประจำตัวประชาชน
*วัน-เดือน-ปีเกิด	หมู่เลือด - เลือก -
*เชื้อชาติ	*สัญชาติ ไทย
*สัญชาติ(อังกฤษ) Thailand	*ศาสนา
*ประเทศ - เลือก -	สถานภาพร่างกาย <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> พิการ
*ความพิการ ไม่พิการ	

รูปที่ 283 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา




3. เมื่อแก้ไขข้อมูลนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ภูมิลำเนา / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
*เลขที่	หมู่
ชอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด
*อำเภอ/เขต	*ตำบล/แขวง
*รหัสไปรษณีย์	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
*เลขที่	หมู่
ชอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด
*อำเภอ/เขต	*ตำบล/แขวง
*รหัสไปรษณีย์	*หมายเลขโทรศัพท์
ข้อมูลบิดา	
*ชื่อบิดา	*นามสกุลบิดา
*รหัสบัตรประชาชนบิดา	*อาชีพบิดา
อาชีพบิดากรณีอื่นๆ	*รายได้ของบิดา
*สถานการณที่มีชีวิตบิดา	
ข้อมูลมารดา	
*ชื่อมารดา	*นามสกุลมารดา
*รหัสบัตรประชาชนมารดา	*อาชีพมารดา
อาชีพมารดากรณีอื่นๆ	*รายได้ของมารดา
*สถานการณที่มีชีวิตมารดา	
ข้อมูลเพิ่มเติม	
*ชื่อสถานศึกษาเดิม (ไทย)	*ชื่อสถานศึกษาเดิม (อังกฤษ)
สาเหตุที่นักศึกษาผู้สมัครศึกษา*	รหัสสถานภาพการรับทุน
*ชื่อทุนการศึกษา	*ความถนัด/ความสามารถพิเศษ
กรณีไม่ได้รับทุนให้ใช้ - (ชื่อย่อ)	รายละเอียดเพิ่มเติม
สถานการศึกษา	
ประวัติทุน	



รูปที่ 284 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

8.1.3 การลบข้อมูลนักศึกษา

1. ค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

รายชื่อนักศึกษา

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Arts Education)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา : ศึกษาศาสตร์
ปีการศึกษา : 2567

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ชั้นปี
- เลือก -



วิชาเอก/แขนงวิชา
- เลือก -

ประเภท/เครื่องมือ
- เลือก -

สถานะภาพ
- เลือก -

ค้นหา

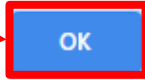

+ เพิ่มรายการ ↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1.				0	กำลังศึกษา		

รูปที่ 285 แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนว่ายืนยันการลบข้อมูล
 - ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
 - หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม Cancel ระบบจะยกเลิกการลบข้อมูล

ยืนยันการลบข้อมูล ?

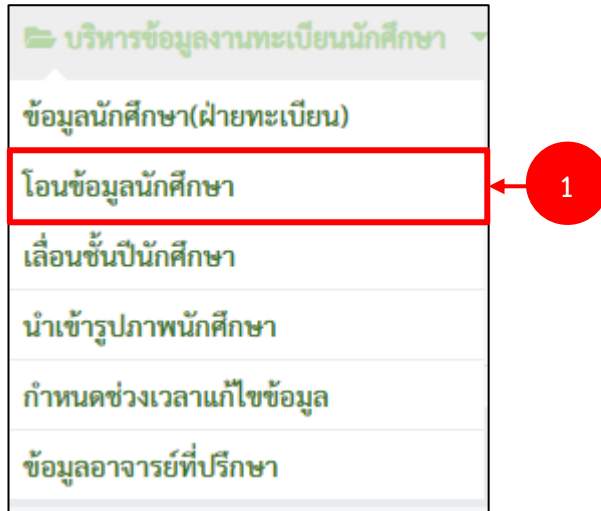
 

รูปที่ 286 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

8.2 การโอนข้อมูลนักศึกษา

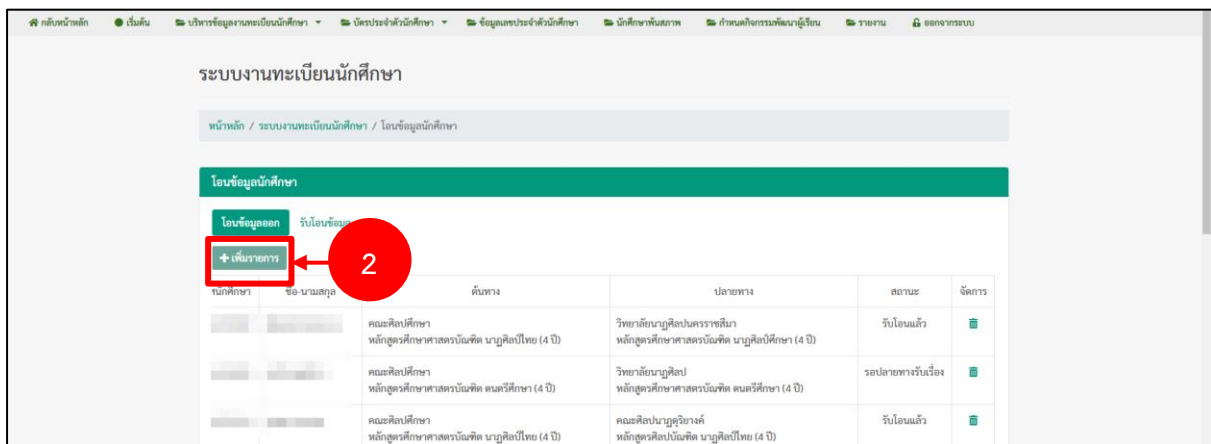
8.2.1 โอนข้อมูลออก

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกเมนู โอนข้อมูลนักศึกษา



รูปที่ 287 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอโอนข้อมูลนักศึกษา หากต้องการเพิ่มการโอนข้อมูลนักศึกษา ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 288 แสดงหน้าจอโอนข้อมูลนักศึกษา

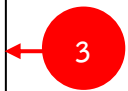


3. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ต้องการโอนย้าย หากมีรายชื่อสามารถเลือกรายชื่อเพื่อบันทึกโอนย้ายได้

รายชื่อผู้ต้องการโอนย้าย ✕

เลือก	นักศึกษา	สังกัด
<input checked="" type="checkbox"/>	[Blurred Name]	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต
<input checked="" type="checkbox"/>	[Blurred Name]	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต
<input checked="" type="checkbox"/>	[Blurred Name]	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต
<input checked="" type="checkbox"/>	[Blurred Name]	วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์ หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต
<input checked="" type="checkbox"/>	[Blurred Name]	วิทยาลัยนาฏศิลป์ นครราชสีมา หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต

ยกเลิก



รูปที่ 289 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ต้องการโอนย้าย



4. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่โอนย้าย โดยจะแสดงสถานะ **รอรับโอน** หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม **ลบ** ตามรายชื่อที่ต้องการ



ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / โอนข้อมูลนักศึกษา

โอนข้อมูลนักศึกษา

โอนข้อมูลออก รับโอนข้อมูล

+ เพิ่มรายการ

นักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ต้นทาง	ปลายทาง	สถานะ	จัดการ
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทย (4 ปี)	วิทยาลัยนาฏศิลปนครราชสีมา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ศึกษา (4 ปี)	รับโอนแล้ว	
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ดนตรีศึกษา (4 ปี)	วิทยาลัยนาฏศิลป์ หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ดนตรีศึกษา (4 ปี)	รอปลายทางรับเรื่อง	



รูปที่ 290 แสดงหน้าจอโอนข้อมูลนักศึกษา

8.2.2 รับโอนข้อมูล

1. คลิกแท็บ **รับโอนข้อมูล** ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่รับโอนข้อมูล หากรับโอนแล้ว ระบบจะแสดงเครื่องหมายถูก ✓

รับโอนข้อมูลนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รับโอนข้อมูลนักศึกษา


รับโอนข้อมูลนักศึกษา

โอนข้อมูลออก **รับโอนข้อมูล** ← 1

นักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ต้นทาง	ปลายทาง	สถานะ	จัดการ
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	รอบันทึกสรักศึกษา	➡
		วิทยาลัยนาฏศิลป์สุโขทัย หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ศึกษา (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ศึกษา (4 ปี)	รอการชำระเงิน	-
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (5 ปี)	คณะศิลปศึกษา (วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่) หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (5 ปี)	รอเทียบโอน ผลการเรียน [3015586016]	📧
		วิทยาลัยนาฏศิลป์ หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	รอเทียบโอน ผลการเรียน [3004645036]	📧
		วิทยาลัยนาฏศิลป์กาฬสินธุ์ หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	รับโอนแล้ว [3004635028]	✓

รูปที่ 291 แสดงหน้าจอรับโอนข้อมูล






2. หากรอบันทึกเทียบโอนผลการเรียน ระบบจะแสดงปุ่ม  ขึ้นมา เพื่อบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

รับโอนข้อมูลนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รับโอนข้อมูลนักศึกษา

รับโอนข้อมูลนักศึกษา

โอนข้อมูลออก **รับโอนข้อมูล**

นักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ต้นทาง	ปลายทาง	สถานะ	จัดการ
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	รอบันทึกทรansferนักศึกษา	
		วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ศึกษา (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ศึกษา (4 ปี)	รอการชำระเงิน	-
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (5 ปี)	คณะศิลปศึกษา (วิทยาลัยนาฏศิลปเชียงใหม่) หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (5 ปี)	รอเทียบโอน ผลการเรียน [3015586016]	 2
		วิทยาลัยนาฏศิลป หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	รอเทียบโอน ผลการเรียน [3004645036]	
		วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์ หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	รับโอนแล้ว [3004635028]	✓

รูปที่ 292 แสดงหน้าจอรับโอนข้อมูล



3. ระบบแสดงหน้าจอเทียบโอนผลการเรียนดังรูป ให้ระบุรายวิชาที่ลงทะเบียนศึกษาในหลักสูตรเดิม

* **หมายเหตุ** รายวิชาสีแดง คือค้างชำระในการลงทะเบียนวิชานั้น ๆ

เทียบโอนผลการเรียน

เลขประจำตัวนักศึกษา
[]

ชื่อ-นามสกุล
นาย []

วิทยาลัย/คณะ
คณะศิลปศึกษา

หลักสูตร
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (4 ปี)

สาขาวิชา
นาฏศิลป์ศึกษา

รายวิชาที่ลงทะเบียนศึกษาในหลักสูตรเดิม

วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	จัดการ	ไปยัง	ผลการเรียน
ปี 2561 ภาคการศึกษา 1					
30011001 : สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3(3-0-6)	B	ไม่ใช้เงิน		
10125001 : วาดเส้น 1	3(1-4-4)	B+	ไม่ใช้เงิน		
10125004 : องค์ประกอบศิลป์ 1	3(1-4-4)	B+	ไม่ใช้เงิน		
10125009 : ศิลปะไทยพื้นฐาน	2(1-2-3)	A	ไม่ใช้เงิน		
10125010 : จิตรกรรมพื้นฐาน	2(1-2-3)	B	ไม่ใช้เงิน		
10125011 : ประติมากรรมพื้นฐาน	2(1-2-3)	B+	ไม่ใช้เงิน		
10125012 : ภาพพิมพ์พื้นฐาน	2(1-2-3)	C	ไม่ใช้เงิน		
10125013 : เครื่องเคลือบดินเผาพื้นฐาน	2(1-2-3)	A	ไม่ใช้เงิน		
10125014 : พิธีนาฏวิทยา	2(1-2-3)	F	ไม่ใช้เงิน		
ปี 2561 ภาคการศึกษา 2					
30013001 : ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	D	ไม่ใช้เงิน		
30014027 : ประวัติศาสตร์ศิลปะตะวันตก	2(2-0-4)	F	ไม่ใช้เงิน		
10125005 : องค์ประกอบศิลป์ 2	3(1-4-4)	C+	ไม่ใช้เงิน		
10125002 : วาดเส้น 2	3(1-4-4)	B	ไม่ใช้เงิน		
10125015 : ภาษามาด	2(1-2-3)	C+	ไม่ใช้เงิน		
10127003 : จิตรกรรม 1	4(1-6-5)	A	ไม่ใช้เงิน		
10127009 : เครื่องเคลือบดินเผา 1	4(1-6-5)	F	ไม่ใช้เงิน		

รูปที่ 293 แสดงหน้าจอเทียบโอนผลการเรียน



4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เทียบโอนผลการเรียน

เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล: นาย วิทยาลัย/คณะ: คณะศิลปศึกษา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (4 ปี) สาขาวิชา: นาฏศิลป์ศึกษา

รายชื่อวิชาที่ลงทะเบียนศึกษาในหลักสูตรเดิม

วิชา	หน่วยกิต	ผลการเรียน	จัดการ	ไปยัง	ผลการเรียน
ปี 2561 ภาคการศึกษา 1					
30011001 : สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3(3-0-6)	B	ไม่ใช้งาน		
10125001 : วาดเส้น 1	3(1-4-4)	B+	ไม่ใช้งาน		
10125004 : องค์ประกอบศิลป์ 1	3(1-4-4)	B+	ไม่ใช้งาน		
10125009 : ศิลปะไทยพื้นฐาน	2(1-2-3)	A	ไม่ใช้งาน		
10125010 : จิตรกรรมพื้นฐาน	2(1-2-3)	B	ไม่ใช้งาน		
10125011 : ประติมากรรมพื้นฐาน	2(1-2-3)	B+	ไม่ใช้งาน		
10125012 : ภาพพิมพ์พื้นฐาน	2(1-2-3)	C	ไม่ใช้งาน		
10125013 : เครื่องเคลือบดินเผาพื้นฐาน	2(1-2-3)	A	ไม่ใช้งาน		
10125014 : ทักษะวิทยา	2(1-2-3)	F	ไม่ใช้งาน		
ปี 2561 ภาคการศึกษา 2					
30013001 : ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	D	ไม่ใช้งาน		
30014027 : ประวัติศาสตร์ศิลปะตะวันตก	2(2-0-4)	F	ไม่ใช้งาน		
10125005 : องค์ประกอบศิลป์ 2	3(1-4-4)	C+	ไม่ใช้งาน		
10125002 : วาดเส้น 2	3(1-4-4)	B	ไม่ใช้งาน		
10125015 : กายวิภาค	2(1-2-3)	C+	ไม่ใช้งาน		
10127003 : จิตรกรรม 1	4(1-6-5)	A	ไม่ใช้งาน		
10127009 : เครื่องเคลือบดินเผา 1	4(1-6-5)	F	ไม่ใช้งาน		
ปี 2562 ภาคการศึกษา 1					
30012003 : คอมพิวเตอร์เพื่อการสร้างสรรค์	3(3-0-6)	NR	ไม่ใช้งาน		
30013002 : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(3-0-6)	NR	ไม่ใช้งาน		
10127004 : จิตรกรรม 2	4(1-6-5)	NR	ไม่ใช้งาน		
10125003 : วาดเส้น 3	3(1-4-4)	NR	ไม่ใช้งาน		
10127010 : เครื่องเคลือบดินเผา 2	4(1-6-5)	NR	ไม่ใช้งาน		

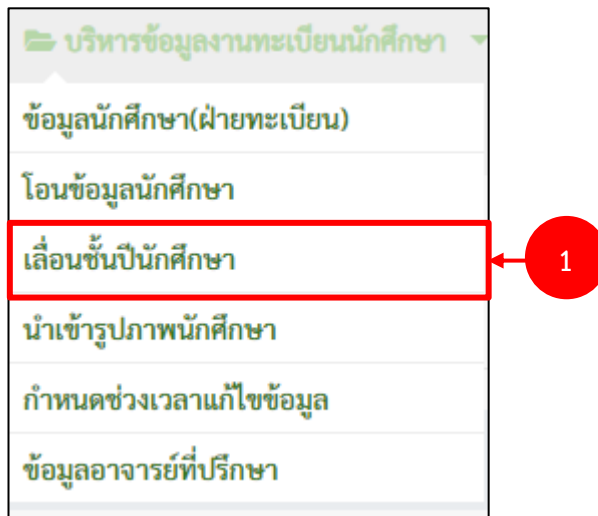
รายวิชาสีแดง คือห้ามชำระในการลงทะเบียนวิชานั้น ๆ

4 →
 บันทึก
ยกเลิก

รูปที่ 294 แสดงหน้าจอเทียบโอนผลการเรียน

8.2.3 การเลื่อนชั้นปีนักศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกเมนู เลื่อนชั้นปีนักศึกษา



รูปที่ 295 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอเลื่อนชั้นปีนักศึกษา บันทึกการเลื่อนชั้นปีให้นักศึกษา คลิกปุ่ม เลื่อนชั้นปีนักศึกษา

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / เลื่อนชั้นปีนักศึกษา

เลื่อนชั้นปีนักศึกษา

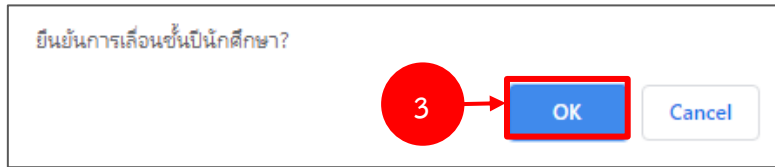
รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Arts Education)

ชั้นปี	จำนวนนักศึกษา(ปกติ)	จำนวนนักศึกษา(พักการศึกษา)
0	173	0
1	141	0
2	130	0
3	154	1
4	11	2
5	198	46

เลื่อนชั้นปีนักศึกษา

รูปที่ 296 แสดงหน้าจอเลื่อนชั้นปีนักศึกษา

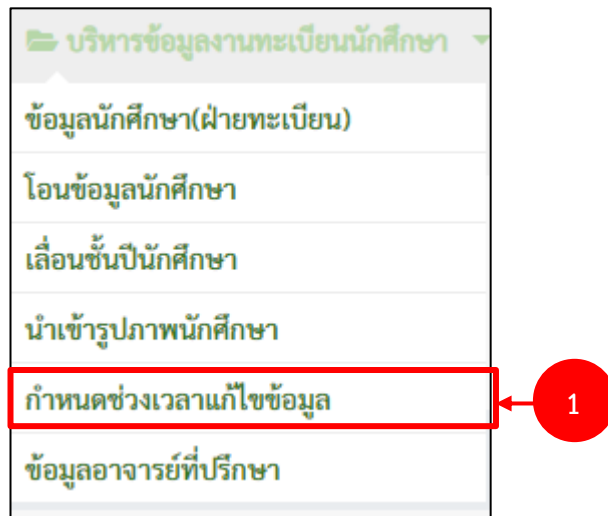
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการเลื่อนชั้นปีนักศึกษา ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



รูปที่ 297 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการเลื่อนชั้นปีนักศึกษา

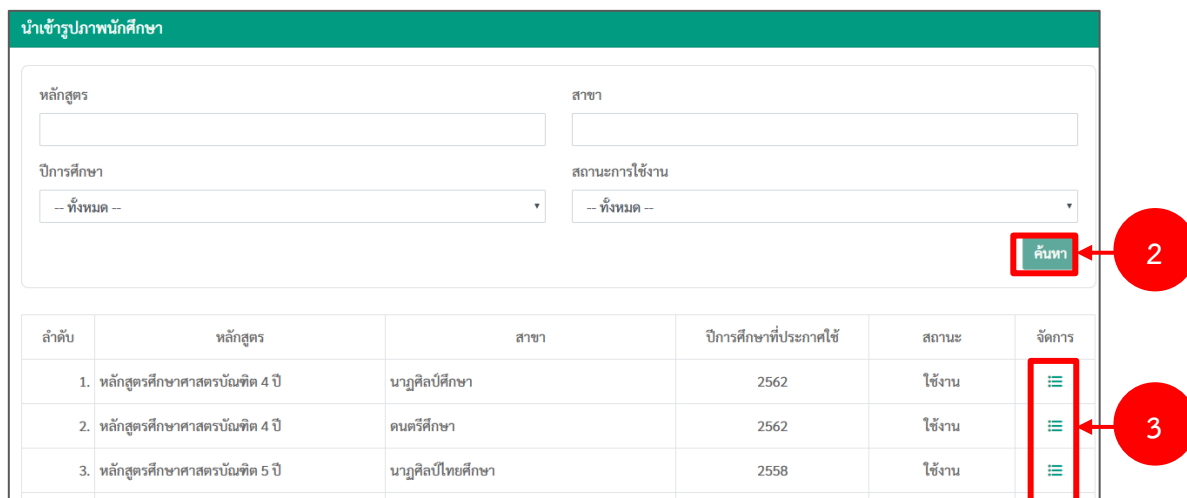
8.2.4 การนำเข้าสู่รูปภาพนักศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกเมนู นำเข้าสู่รูปภาพนักศึกษา





รูปที่ 298 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอแนะนำเข้าสู่รูปภาพนักศึกษา สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกชื่อหลักสูตร สาขา เลือกปีการศึกษา หรือเลือกสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ




รูปที่ 299 แสดงหน้าจอแนะนำเข้าสู่รูปภาพนักศึกษา










4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อของนักศึกษาของหลักสูตรที่เลือก ให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อของนักศึกษา


ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	รูปภาพ
1.	3(XXXXXXXXXX)	13	นางสาว	1	

รูปที่ 300 แสดงหน้าจอรายชื่อของนักศึกษา

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์รูปภาพของนักศึกษาดังรูป ให้คลิกปุ่ม **Choose File** เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ ในส่วนนี้สามารถถ่ายรูปได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อถ่ายรูปใหม่
6. เมื่อนำเข้ารูปภาพเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

300-XXXXXX - นางสาว XXXXXXXXXXXXXXX

ลำดับ	แหล่งที่มารูป	รูปภาพ	จัดการ
1.	เจ้าหน้าที่ (ด้านหน้า)		แนบไฟล์ใหม่ Choose File No file chosen  
2.	เจ้าหน้าที่ (ด้านซ้าย)		แนบไฟล์ใหม่ Choose File No file chosen  
3.	เจ้าหน้าที่ (ด้านขวา)		แนบไฟล์ใหม่ Choose File No file chosen  
4.	ข้อมูลการรับสมัคร		แนบไฟล์ใหม่ Choose File No file chosen 
5.	บัตรประชาชน		แนบไฟล์ใหม่ Choose File No file chosen 

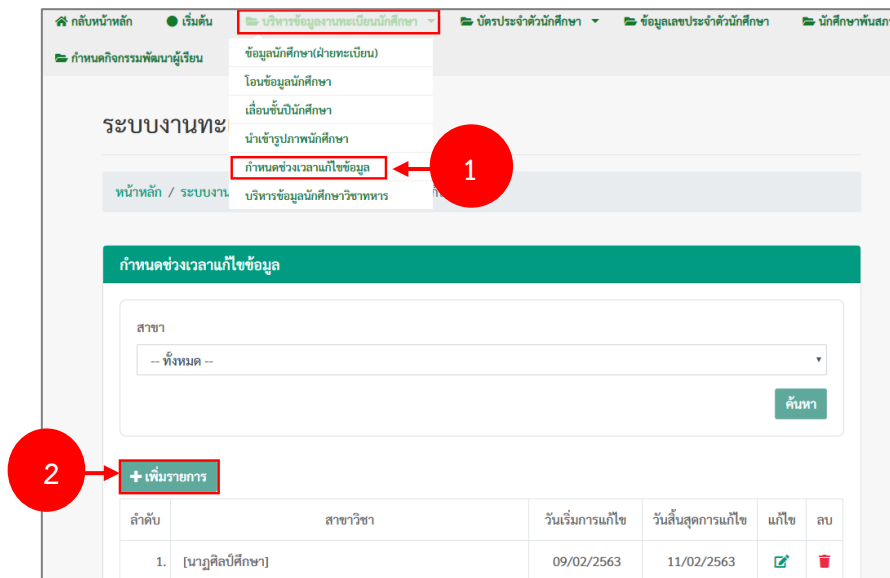
 **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 301 แสดงหน้าจอนำเข้ารูปภาพนักศึกษา

8.2.5 การกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

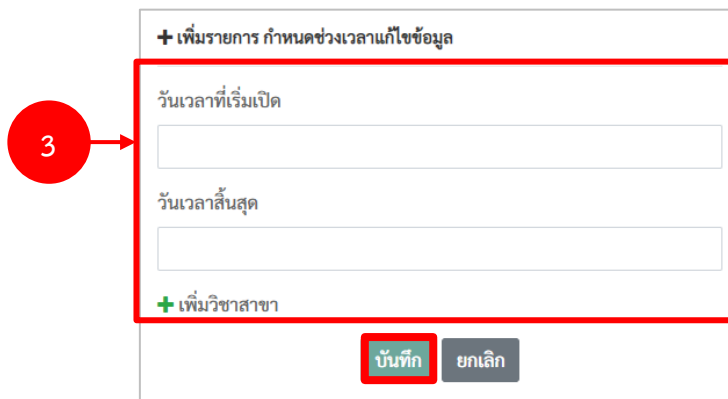
5.2.5.1 การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **กำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล**
2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูลดังรูป หากต้องการเพิ่มช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 302 แสดงหน้าจอกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล ให้ระบุวันเวลาที่เริ่มเปิด-วันเวลาสิ้นสุด และเพิ่มสาขาวิชา จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**









รูปที่ 303 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล



5.2.5.2 การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

1. คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

ลำดับ	สาขาวิชา	วันเริ่มการแก้ไข	วันสิ้นสุดการแก้ไข	แก้ไข	ลบ
1.	[นาฏศิลป์ศึกษา]	27/05/2562	28/06/2562		
2.	[ดนตรีศึกษา]	27/05/2562	31/12/2562		
3.	[ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา]	16/05/2561	31/05/2561		

รูปที่ 304 แสดงหน้าจอกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล



2. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก




+ แก้ไขรายการ กำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

วันเวลาที่เริ่มเปิด

วันเวลาที่สิ้นสุด

+ เพิ่มวิชาสาขา

คต  

รูปที่ 305 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

8.2.5.3 การลบข้อมูลช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

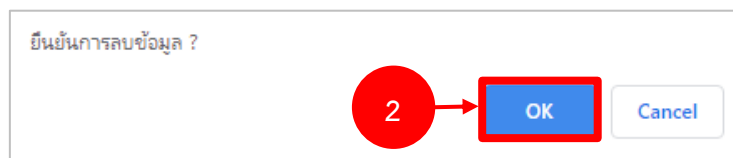
1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

ลำดับ	สาขาวิชา	วันเริ่มการแก้ไข	วันสิ้นสุดการแก้ไข	แก้ไข	ลบ
1.	[นาฏศิลป์ศึกษา]	27/05/2562	28/06/2562		
2.	[ดนตรีศึกษา]	27/05/2562	31/12/2562		
3.	[ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา]	16/05/2561	31/05/2561		

รูปที่ 306 แสดงหน้าจอกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

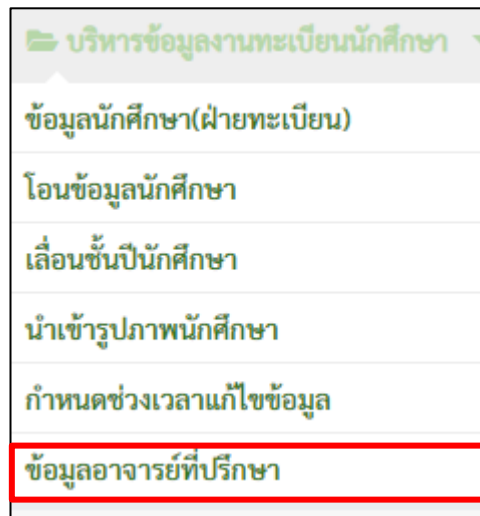
- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
- หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม Cancel ระบบจะยกเลิกการลบข้อมูล



รูปที่ 307 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

8.2.6 ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา**



2. แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถค้นหาข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา โดยกรอกเงื่อนไขที่ท่านต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. กรณีต้องเพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

รูปที่ 309 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา



4. ระบบแสดงหน้าจอจัดกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา เลือกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
5. คลิกเลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

จัดกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา

หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- วิชาเอก: -- ทั้งหมด --

กลุ่มนักศึกษาปี: -- ทั้งหมด -- รหัสนักศึกษา:

ชื่อ-นามสกุล: ชั้นปี: -- ทั้งหมด --

*ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: -- เลือก -- **4**



<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	ชั้นปี
<input type="checkbox"/>			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	0
<input type="checkbox"/>			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	0
<input type="checkbox"/>			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	0

6

5

รูปที่ 310 แสดงหน้าจอจัดกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา



7. ระบบแสดงหน้าจอรายการเพิ่มข้อมูลบริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา สามารถคลิกปุ่ม  แก้ไข รายชื่อนักศึกษา และคลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการ

บริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / บริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

บริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา



เลขที่ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	จัดการ
1.	19			 

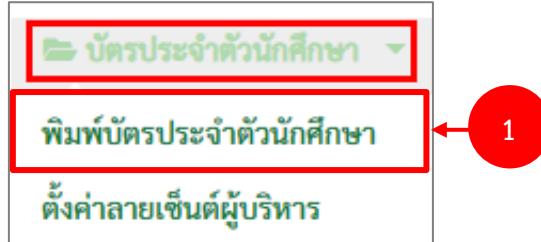
แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 311 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา


8.3 บัตรประจำตัวนักศึกษา

8.3.1 การพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา

1. คลิกเมนู **บัตรประจำตัวนักศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา**





รูปที่ 312 แสดงหน้าจอเมนูบัตรประจำตัวนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา ค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม  รายชื่อนักศึกษา ตามหลักสูตรที่ต้องการ

พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร สาขา

ปีการศึกษา สถานะการใช้งาน

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะ	จัดการ
1.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 2 ปี	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	2563	ใช้งาน	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาดนตรีศึกษาทดสอบ	2562	ใช้งาน	

รูปที่ 313 แสดงหน้าจอพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา

- ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาของหลักสูตรดังรูป ให้คลิกที่ Check box ตามชื่อนักศึกษาที่ต้องการออกบัตรประจำตัว
- จากนั้นคลิกปุ่ม พิมพ์บัตร หรือ พิมพ์หลังบัตร

รายชื่อนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

<input type="checkbox"/>	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ระยะเวลาบัตร	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	3003638800	8888888888888	07/02/2564 - 28/02/2563	นางสาวทดสอบสอง การรับสมัคร	2	กำลังศึกษา
<input type="checkbox"/>	3004638804	0000000000000	12/02/2563 - 12/02/2567	นางสาวทดสอบห้า การรับสมัคร	3	กำลังศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	3004638805	1819838411192	13/02/2563 - 13/03/2567	นางสาวทดสอบหก การรับสมัคร	4	กำลังศึกษา

พิมพ์บัตร พิมพ์หลังบัตร

รูปที่ 314 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา

- ระบบหน้าจอการพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาในรูปแบบ PDF

บัตรนักศึกษา29042020134929.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools บัตรนักศึกษา290420... x Sign In

1 / 1 100%

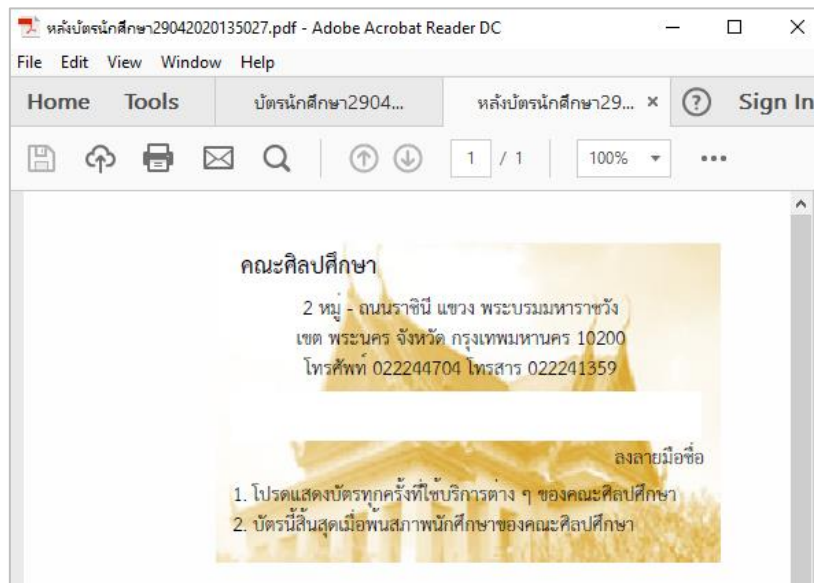
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
Bunditpatanasilpa Institute

ชื่อ นางสาว
เลขประจำตัว 3004638805
สาขานาฏศิลป์ศึกษา

คณบดี วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ

รูปที่ 315 แสดงหน้าจอพิมพ์บัตรนักศึกษา

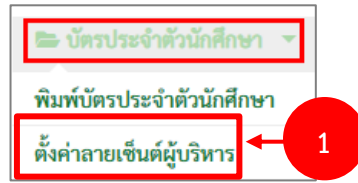
6. ระบบหน้าจอการพิมพ์หลังบัตรประจำตัวนักศึกษาในรูปแบบ PDF




รูปที่ 316 แสดงหน้าจอพิมพ์หลังบัตรนักศึกษา

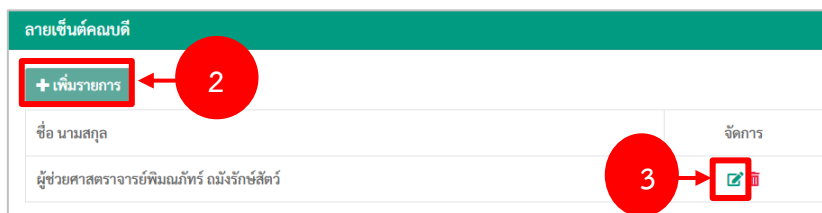
8.3.2 การตั้งค่าลายเซ็นผู้บริหาร

1. คลิกเมนู **บัตรประจำตัวนักศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **ตั้งค่าลายเซ็นผู้บริหาร**



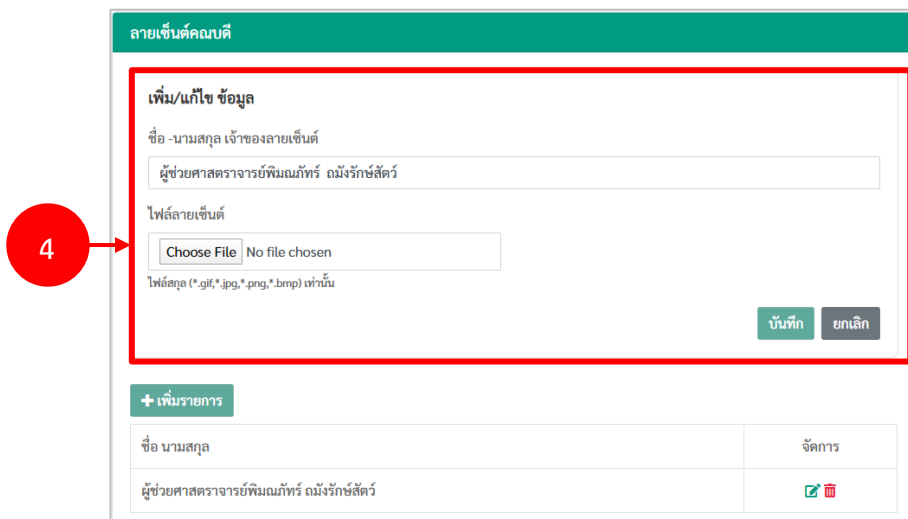
รูปที่ 317 แสดงหน้าจอเมนูบัตรประจำตัวนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลลายเซ็นผู้บริหาร หากต้องการเพิ่มรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**
3. กรณีแก้ไขข้อมูลเดิม ให้คลิกปุ่ม  **แก้ไขข้อมูล**



รูปที่ 318 แสดงหน้าจอข้อมูลลายเซ็นผู้บริหาร

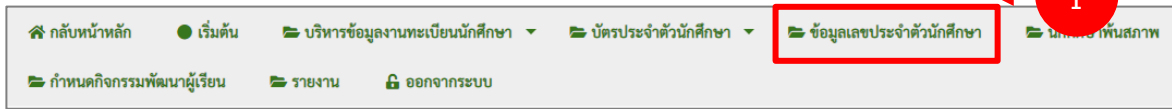
4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลลายเซ็นผู้บริหาร ให้กรอกชื่อ -นามสกุล เจ้าของลายเซ็น สามารถแนบไฟล์ลายเซ็น โดยคลิกปุ่ม **Choose File** และเพิ่มรายการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 319 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลลายเซ็นผู้บริหาร

8.4 ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

1. เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษาโดยคลิกที่เมนู ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา



รูปที่ 320 แสดงหน้าจอเมนูระบบทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษาดังรูป

ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน

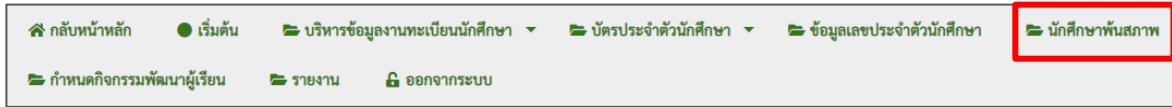
ชื่อ-นามสกุล สาขา

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	สาขา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ
1.	30	13	ดนตรีไทย	นางสาว	1	กำลังศึกษา
2.	30	16	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นาย	1	โอนย้าย
3.	30	11	ดนตรีไทย	นางสาว	2	กำลังศึกษา
4.	30	18	ดนตรีไทย	นาย	2	กำลังศึกษา
5.	30	36	ดนตรีไทย	นาย	2	กำลังศึกษา
6.	30	33	นาฏศิลป์ไทย	นาย	2	โอนย้าย
7.	30	11	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นาย	2	กำลังศึกษา
8.	30	11	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นางสาว	2	โอนย้าย
9.	30	14	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นางสาว	2	โอนย้าย
10.	30	14	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นางสาว	2	โอนย้าย
11.	30	19	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)	นาย	2	โอนย้าย


รูปที่ 321 แสดงหน้าจอข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

8.5 นักศึกษาพ้นสภาพ

1. เจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาข้อมูลนักศึกษาพ้นสภาพ หรือแก้ไขข้อมูลโดยคลิกเมนู **นักศึกษาพ้นสภาพ**



รูปที่ 322 แสดงหน้าจอเมนูระบบทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอนักศึกษาพ้นสภาพ ในส่วนนี้สามารถค้นหารายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพโดยเลือกปีการศึกษา เลือกภาคการศึกษา ระบุเลขประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล หรือเลือกสาขา จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพตามเงื่อนไขการค้นหาที่ตั้งรูป หากต้องการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา ให้คลิกที่ปุ่ม  **แก้ไขข้อมูล**



นักศึกษาพ้นสภาพ

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / นักศึกษาพ้นสภาพ

นักศึกษาพ้นสภาพ

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
--แสดงทั้งหมด--	--แสดงทั้งหมด--
เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุล	สาขา
<input type="text"/>	-- ทั้งหมด --

ค้นหา

สาขา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	ปีการศึกษาที่	ภาคการศึกษา	วันที่อนุมัติ	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	จัดการ
			นาฏศิลป์ไทยศึกษา	2563	1	04/03/2563	3	พ้นสภาพนักศึกษา	
			ดนตรีไทย	2563	1	18/03/2563	5	พ้นสภาพนักศึกษา	

รูปที่ 323 แสดงหน้าจอค้นหาพ้นสภาพ



4. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลสถาบัน

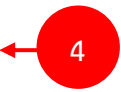
คณะ		*หลักสูตร	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562)
คณะศิลปศึกษา		สาขาวิชา	ดนตรีศึกษา
ภาควิชา		ประเภท/เครื่องมือ	-- เลือก --
คุรุศึกษาศิลปศึกษา		*ประเภทการเรียน	โครงการปกติ
*วิชาเอก	ดนตรีไทย	*ประเภทการลงทะเบียนเรียน	เต็มเวลา
ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน	2562		
*ประเภทเวลาเรียน	วันธรรมดา (เช้า)		

ข้อมูลนักศึกษา

*เลขประจำตัวนักศึกษา	0000000001	รหัสผ่าน	0000000001
รูปภาพ	Choose File No file chosen	ระบุความยาว 6 - 10 ตัวอักษร	
วันที่ออกบัตร	//543	ชั้นปีปัจจุบัน	ปี 5
ประเภทการรับสมัคร		วันครบความอายุ	//543

ข้อมูลประวัติ

*ชื่อ(ภาษาไทย)	นาย ทดสอบ	*ชื่อกลาง(ภาษาไทย)	-
*นามสกุล(ภาษาไทย)	นามสกุล(ภาษาไทย)	กรณีไม่มีชื่อกลางให้ใช้ - (ชดกลาง)	
*ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	*ชื่อกลาง(ภาษาอังกฤษ)	-
*นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)	กรณีไม่มีชื่อกลางให้ใช้ - (ชดกลาง)	
ชื่อเล่น		*เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
เลขที่ Passport		*เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
*วัน-เดือน-ปีเกิด		หมู่เลือด	-- เลือก --
*เชื้อชาติ	test	*สัญชาติ	ไทย
*สัญชาติ(อังกฤษ)	Thailand	*ศาสนา	ศาสนา
*ประเทศ		สถานภาพร่างกาย	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> พิการ
*ความพิการ	ไม่พิการ		



รูปที่ 324 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา



5. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

ผู้มีสำเนา / ที่อยู่อาศัยเดิม	
*เลขที่ 123	หมู่
ซอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด กรุงเทพมหานคร
*อำเภอ/เขต จอมทอง	*ตำบล/แขวง บางมด
*รหัสไปรษณีย์ 12100	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
*เลขที่ 1	หมู่
ซอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด กาญจนบุรี
*อำเภอ/เขต พองมะตูม	*ตำบล/แขวง หินตาด
*รหัสไปรษณีย์	*หมายเลขโทรศัพท์
ข้อมูลบิดา	
*ชื่อบิดา 12	*นามสกุลบิดา 1231
*รหัสบัตรประชาชนบิดา	*อาชีพบิดา รัฐวิสาหกิจ
อาชีพบิดากรณีอื่นๆ	*รายได้ของบิดา 100,001 - 120,000 บาทต่อปี
*สถานการณืชีวิตบิดา * มีชีวิต <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม <input type="radio"/>	
ข้อมูลมารดา	
*ชื่อมารดา 123	*นามสกุลมารดา 123
*รหัสบัตรประชาชนมารดา	*อาชีพมารดา รัฐวิสาหกิจ
อาชีพมารดากรณีอื่นๆ	*รายได้ของมารดา 80,001 - 100,000 บาทต่อปี
*สถานการณืชีวิตมารดา * มีชีวิต <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม <input type="radio"/>	
ข้อมูลเพิ่มเติม	
*ชื่อสถานศึกษาเดิม (ไทย)	*ชื่อสถานศึกษาเดิม (อังกฤษ)
*สาเหตุที่เลิกศึกษา/ยุติการศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียน	รหัสสถานภาพการรับทุน ไม่ได้รับทุน
*ชื่อทุนการศึกษา test กรณีไม่ได้รับทุนให้ใช้ - (ขีดกลาง)	*ความถนัด/ความสามารถพิเศษ ด้านภาษาต่างประเทศ
สถานการศึกษา พันสภาพัฒน์ศึกษา	ปีการศึกษาที่พ้นสภาพ/ลาออก 2563
ภาคการศึกษาที่พ้นสภาพ/ลาออก 1	วันที่พ้นสภาพ/ลาออก 18/03/2563
รายละเอียดเพิ่มเติม	ประวัติชุมชน -ไม่มีข้อมูลทุน-


บันทึก


5

รูปที่ 325 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

8.6 กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน


การบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลทะเบียนนักศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**
2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน – เลือกสถาบันดังรูป สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกรหัสสถาบัน หรือกรอกชื่อสถาบัน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. คลิกปุ่ม  ตามชื่อสถาบันที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จำนวนนักศึกษา(ปกติ)	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Art Education	782	

รูปที่ 326 แสดงหน้าจอกำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน – เลือกสถาบัน



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ

ข้อมูลหลักสูตร

รหัสสถาบัน : 100
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปวิจิตร (Faculty of Fine Arts)

หลักสูตร
สาขา
ปีการศึกษา
-- ทั้งหมด --

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง	จำนวนนักศึกษา(ปกติ)	จัดการ
1.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 2 ปี (ต่อเนื่อง)	ทัศนศิลป์ (ต่อเนื่อง)	2561	3	
2.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	ทัศนศิลป์	2560	110	





รูปที่ 327 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

5. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาตามหลักสูตรที่เลือก ให้คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล ตามรายชื่อนักศึกษา

รายชื่อนักศึกษา

รหัสสถาบัน : 100
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปวิจิตร (Faculty of Fine Arts)
หลักสูตร : หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี
สาขา : ทัศนศิลป์
ปีการศึกษา : 2560

เลขประจำตัวนักศึกษา
เลขที่บัตรประชาชน
ชื่อ-นามสกุล
ชั้นปี
-- เลือก --
สถานะภาพ
-- เลือก --

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	แก้ไข
1.				0	กำลังศึกษา	
2.				5	กำลังศึกษา	



รูปที่ 328 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา

8.7 รายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษา

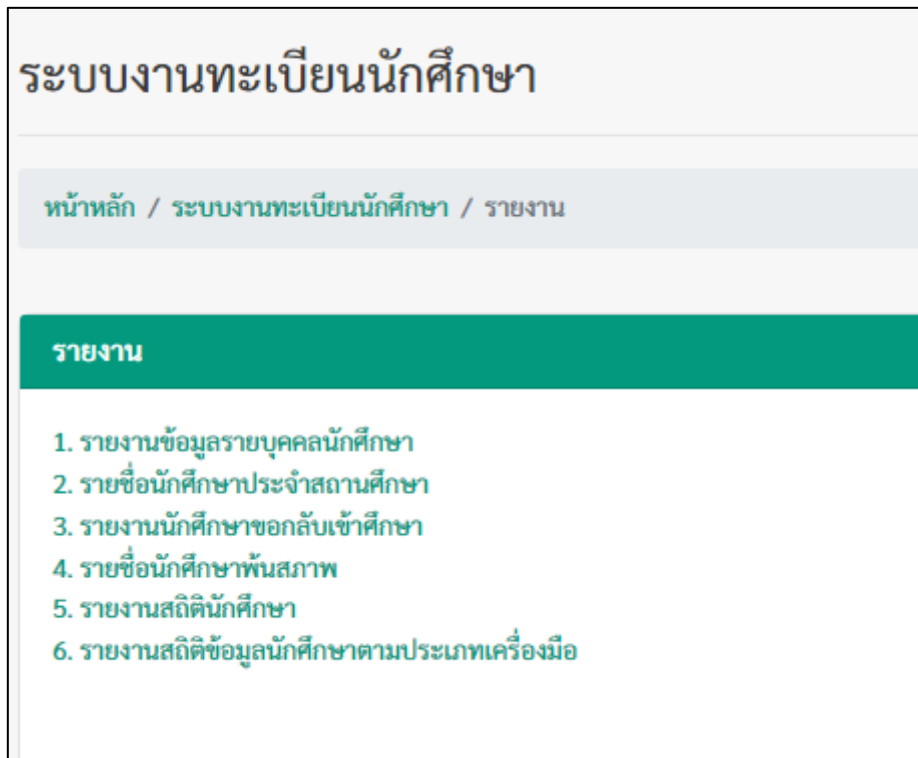
การเรียกดูรายงานต่างๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน



รูปที่ 330 แสดงหน้าจอเมนูระบบทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานและส่งออกรายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา รายชื่อนักศึกษาประจำคณะ รายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา รายชื่อนักศึกษาพันสภาพ รายงานสถิตินักศึกษา และรายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ



รูปที่ 331 แสดงหน้าจอรายงาน



8.7.1 รายงานข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา

1. คลิกเลือก รายงานข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน

รายงาน

1. รายงานข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา
2. รายชื่อนักศึกษาประจำสถานศึกษา
3. รายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา
4. รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ
5. รายงานสถิตินักศึกษา
6. รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

รูปที่ 332 แสดงหน้าจอรายงาน



2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษาตั้งรูป สำหรับการค้นหารายงาน ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น เลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา ประเภทสถาบันที่สังกัด หลักสูตร วิชาเอก ชั้นปี เพศ สถานะการศึกษา กรอกเลขประจำตัวนักศึกษา หรือกรอกชื่อ-นามสกุล จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษา

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
2563	2
ชื่อคณะ	ประเภทสถาบันที่สังกัด
คณะศิลปศึกษา	-- ทั้งหมด --
หลักสูตร	วิชาเอก
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --
ชั้นปี	เพศ
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --
สถานะการศึกษา	เลขประจำตัวนักศึกษา
-- ทั้งหมด --	
ชื่อ-นามสกุล	

ค้นหา

รูปที่ 333 แสดงหน้าจอกันหารายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษาตามที่ค้นหา กรณีต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษา

ปีการศึกษา: 2558 ภาคการศึกษา: 2

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด -- วิชาเอก: -- ทั้งหมด --

ชั้นปี: 2 เพศ: -- ทั้งหมด --

สถานะการศึกษา: -- ทั้งหมด -- เลขประจำตัวนักศึกษา:

ชื่อ-นามสกุล:

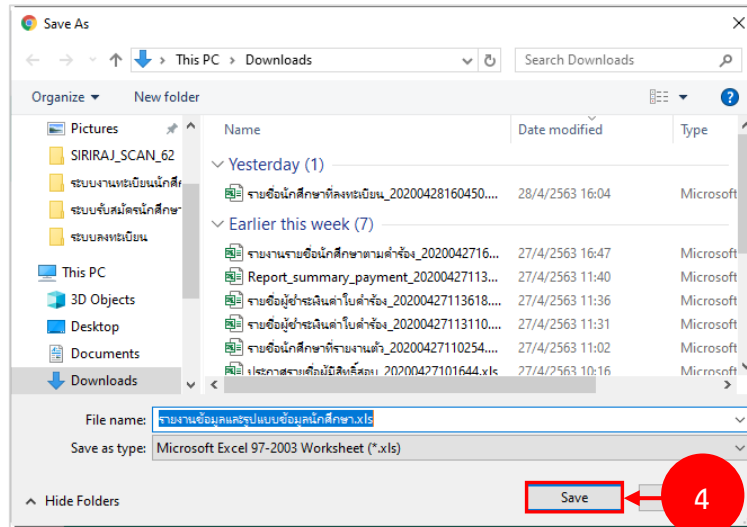
ค้นหา

3 **↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	เพศ	ชั้นปี ปัจจุบัน	สถานะ
1.	300000000	นางส...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ตรีศึกษา (2562)	หญิง	2	กำลังศึกษา
2.	300000000	นายร...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ตรีศึกษา (2562)	ชาย	2	กำลังศึกษา
3.	300000000	นายเ...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ตรีศึกษา (2562)	ชาย	2	กำลังศึกษา
4.	300000000	นายธ...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ศึกษา (2562)	ชาย	2	โอนย้าย
5.	300000000	นายท...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	ชาย	2	กำลังศึกษา
6.	300000000	นางส...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2	โอนย้าย
7.	300000000	นางส...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2	โอนย้าย
8.	300000000	นางส...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2	โอนย้าย
9.	300000000	นายก...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ตรีศึกษา (2558)	ชาย	2	โอนย้าย

รูปที่ 334 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษา

4. ระบบจะส่งออกไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ให้คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 335 แสดงหน้าจอ Save as

5. แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

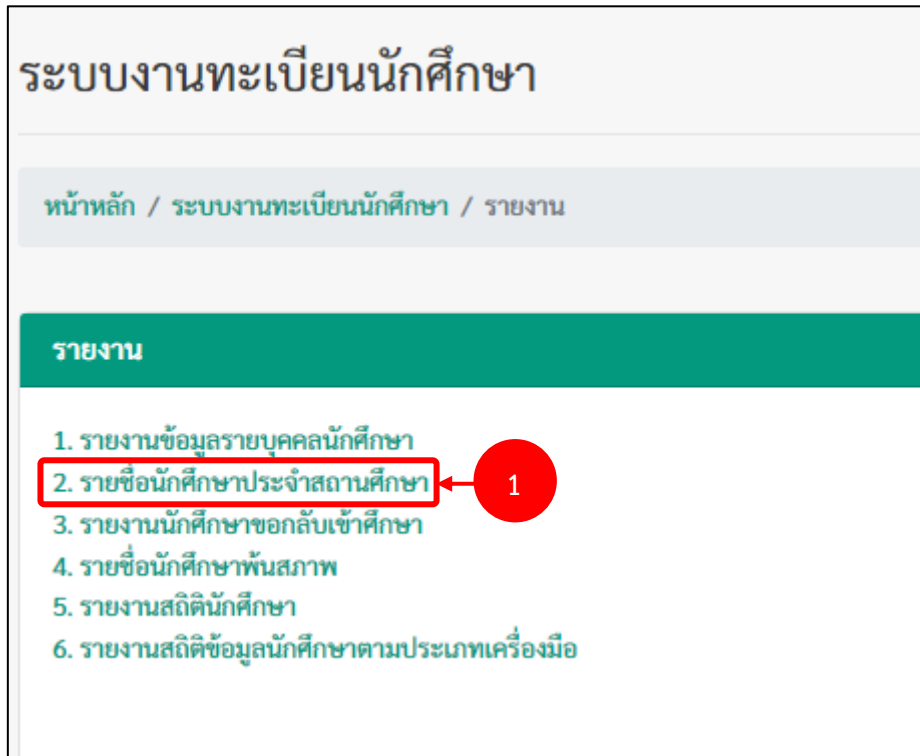
The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสสถานศึกษา	สถานศึกษา	ห้องเรียนเครือข่าย	รหัสกรม/องค์กรหลัก/หน่วยงานต้นสังกัด	รหัสนักศึกษา	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสสำนักนำชื่อ	ชื่อ (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)
1	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นางสาว		
2	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นาย		
3	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นาย		
4	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นาย		
5	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นาย		
6	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นางสาว		
7	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นางสาว		
8	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นางสาว		
9	2558	2	1171	คณะศิลปศึกษา	-	21900	30		นาย		

รูปที่ 336 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษารูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

8.7.2 รายชื่อนักศึกษาประจำสถานศึกษา

1. คลิกเลือก รายชื่อนักศึกษาประจำสถานศึกษา



รูปที่ 337 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบงานทะเบียนนักศึกษาดังรูป สำหรับการค้นหารายงาน ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหาจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / รายชื่อนักศึกษาประจำคณะ

รายชื่อนักศึกษาประจำคณะ

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา ชั้นปี: ทั้งหมด

หลักสูตร: ทั้งหมด วิชาเอก: ทั้งหมด

เพศ: ทั้งหมด สถานะการศึกษา: ทั้งหมด

เลขประจำตัวนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล:

ค้นหา

ดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	เพศ	ชั้นปี ปัจจุบัน	สถานะ
1.	[redacted]	[redacted]	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2547)	หญิง	2	[redacted]

รูปที่ 338 แสดงหน้าจอค้นหางานทะเบียนนักศึกษา

3. ระบบจะแสดงรายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษาตามที่ค้นหา กรณีต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม
ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / รายชื่อนักศึกษาประจำคณะ

รายชื่อนักศึกษาประจำคณะ

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา ชั้นปี: --ทั้งหมด--

หลักสูตร: --ทั้งหมด-- วิชาเอก: --ทั้งหมด--

เพศ: --ทั้งหมด-- สถานะการศึกษา: --ทั้งหมด--

เลขประจำตัวนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล:

ค้นหา

ส่งออกงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	เพศ	ชั้นปี ปัจจุบัน	สถานะ
1.			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2547)	หญิง	2	จบการศึกษา

รูปที่ 339 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนนักศึกษา

4. แสดงหน้าจอรายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

การบันทึกอัตโนมัติ | รายชื่อนักศึกษา_2024040517075... | Office04 bizpotential

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ริ้ว มุมมอง อัปเดตอัตโนมัติ วิธีใช้

มุมมองที่ได้รับการป้องกัน โปรดระวัง ไฟล์ที่มาจากอินเทอร์เน็ตอาจมีไวรัส ถ้าคลิกไม่จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์จะปลอดภัยกว่าหากอยู่ในมุมมองที่ได้รับการป้องกัน เปิดใช้งานการแก้ไข

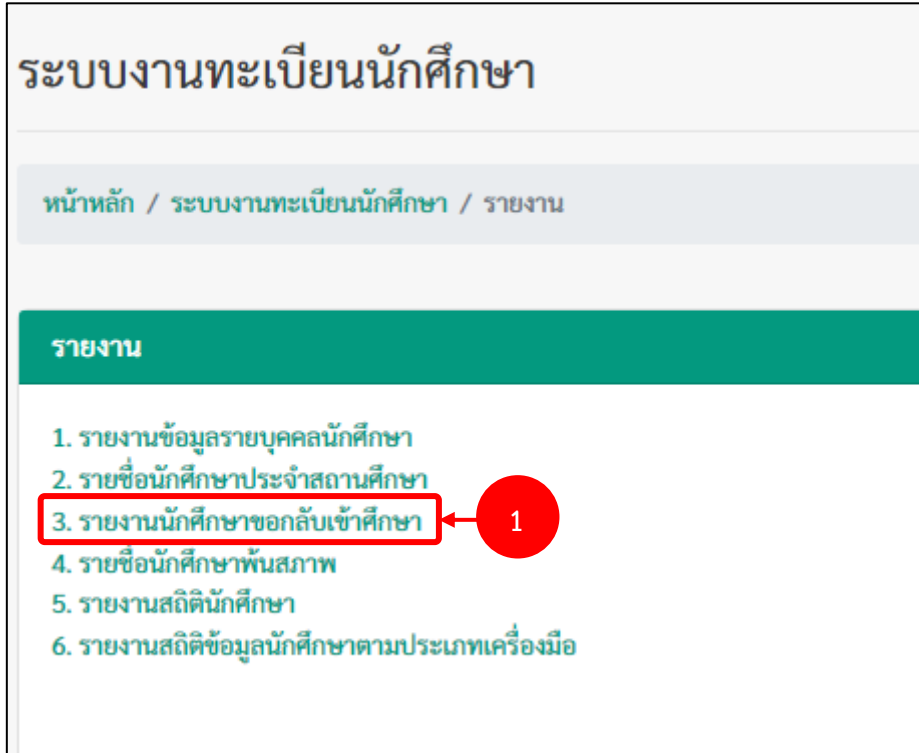
A1 : รายชื่อนักศึกษา

รายชื่อนักศึกษา						
คณะศิลปศึกษา ชั้นปี ทุกหลักสูตร ทุกแขนงวิชา						
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	เพศ	สถานะ
1.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2547)	-	
2.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
3.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
4.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
5.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
6.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
7.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
8.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
9.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
10.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
11.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
12.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
13.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
14.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
15.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
16.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
17.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
18.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	
19.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (2562)	นางอุทิศปัทมา	

รูปที่ 340 แสดงหน้าจอรายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษารูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

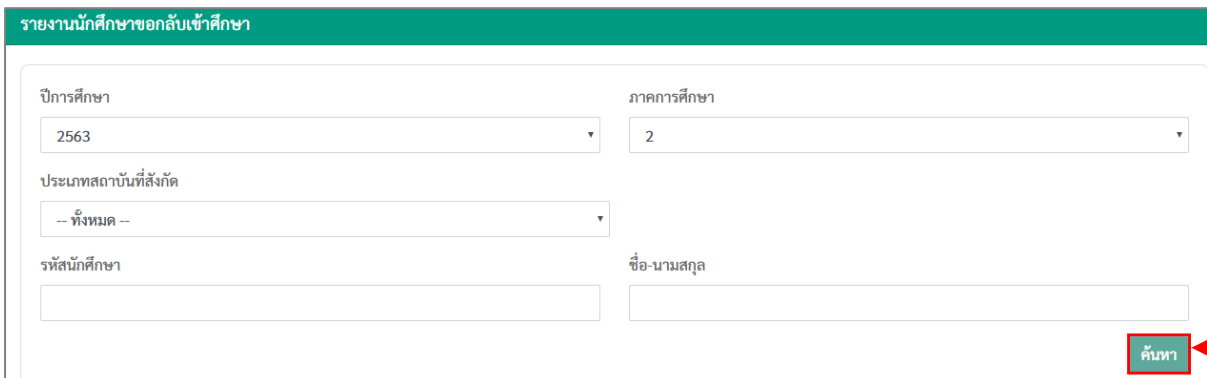
8.7.3 รายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา

1. คลิกเลือก รายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา



รูปที่ 341 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษาดังรูป สำหรับการค้นหารายงาน ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น เลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา ประเภทสถาบันที่สังกัด กรอกรหัสนักศึกษา หรือกรอกชื่อ-นามสกุล จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 342 แสดงหน้าจอค้นหารายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา

3. ระบบจะแสดงรายงานนักศึกษาขอลบเข้าศึกษาตามที่ค้นหา กรณีต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม
ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานนักศึกษาขอลบเข้าศึกษา

ปีการศึกษา: 2562 ภาคการศึกษา: 1

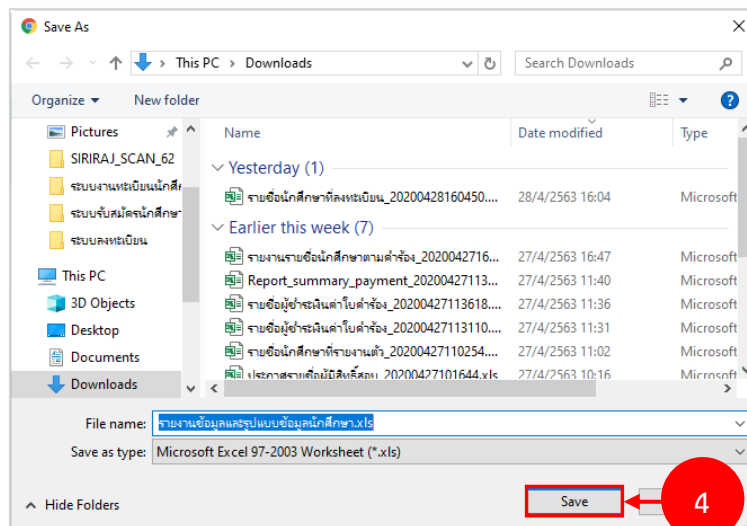
ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	สาขาวิชา	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการชำระเงิน
1	2562	1	306	นางสาว	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ชำระแล้ว
2	2562	1	306	นางสาว	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ชำระแล้ว
3	2562	1	302	นางสาว	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ยังไม่ชำระ
4	2562	1	302	นางสาว	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ยังไม่ชำระ
5	2562	1	305	นางสาว	5	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)	300	ยังไม่ชำระ

รูปที่ 343 แสดงหน้าจอรายงานนักศึกษาขอลบเข้าศึกษา

4. ระบบจะส่งออกไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ให้คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 344 แสดงหน้าจอ Save as



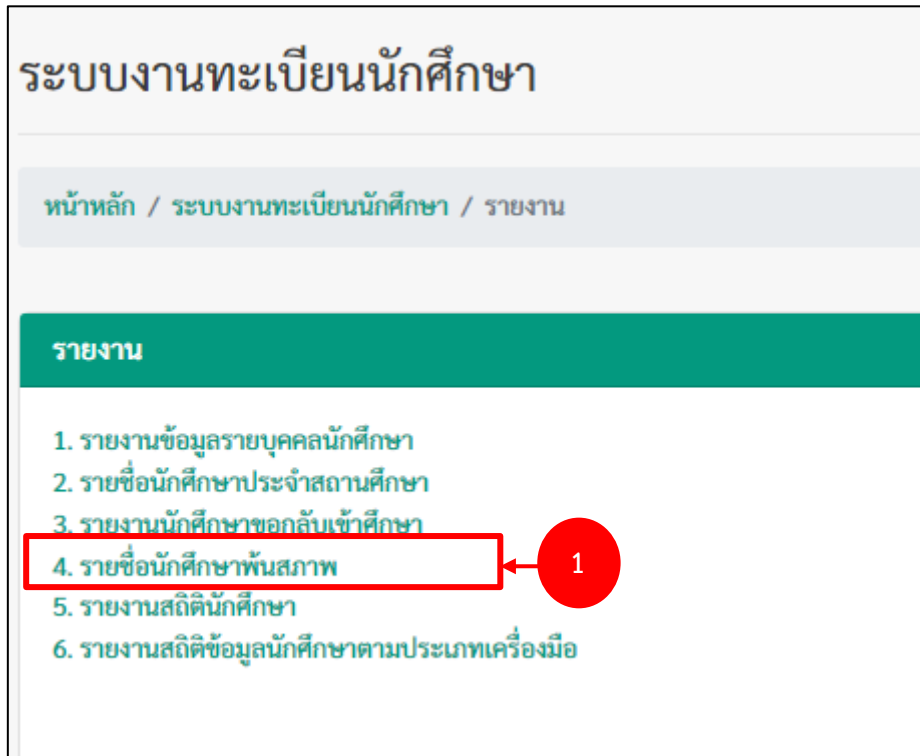
5. แสดงหน้าจอรายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษาในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	สาขาวิชา	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการชำระเงิน
1	2562	1	3	นางสาว...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ชำระแล้ว
2	2562	1	3	นางสาว...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ชำระแล้ว
3	2562	1	3	นางสาว...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ยังไม่ชำระ
4	2562	1	3	นางสาว...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ยังไม่ชำระ
5	2562	1	3	นางสาว...	5	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)	300	ยังไม่ชำระ
6	2562	1	3	นายอริ...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ยังไม่ชำระ
7	2562	1	3	นายสิท...	5	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)	300	ยังไม่ชำระ

รูปที่ 345 แสดงหน้าจอรายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษารูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

8.7.4 รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

1. คลิกเลือก รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ



รูปที่ 346 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพดังรูป สำหรับการค้นหารายงาน ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น เลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา ชั้นปี หลักสูตร แขนงวิชา เพศ สถานะการศึกษา กรอกเลขประจำตัวนักศึกษา หรือกรอกชื่อ-นามสกุล จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
--แสดงทั้งหมด--	--แสดงทั้งหมด--
ชื่อคณะ	ชั้นปี
คณะศิลปศึกษา	--ทั้งหมด--
หลักสูตร	แขนงวิชา
--ทั้งหมด--	--ทั้งหมด--
เพศ	สถานะการศึกษา
--ทั้งหมด--	--ทั้งหมด--
เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ค้นหา

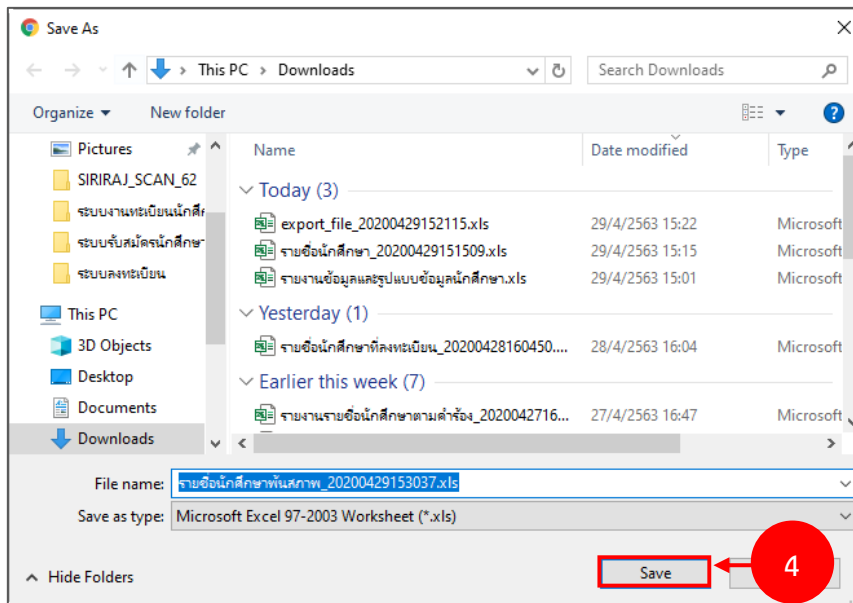
รูปที่ 347 แสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อนักศึกษาพื้นฐานตามที่ค้นหา กรณีต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม
ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	เพศ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันที่อนุมัติ	ชั้นปีปัจจุบัน	สถาน
1.	3000000000	นางสาว สิริวิมล นามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2563	1	04/03/2563	3	พื้นฐานนัก
2.	0000000000	นาย สมชาย นามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ดนตรีศึกษา (2562)	ชาย	2563	1	18/03/2563	5	พื้นฐานนัก
3.	3000000000	นางสาว สิริวิมล นามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2563	2	18/03/2563	4	ขาด
4.	5810000000	นางสาว สิริวิมล นามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2562	1	20/11/2562	5	ขาด
5.	3000000000	นางสาว สิริวิมล นามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2562	2	30/01/2563	3	พื้นฐานนัก

รูปที่ 348 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาพื้นฐาน

4. ระบบจะส่งออกไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ให้คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 349 แสดงหน้าจอ Save as



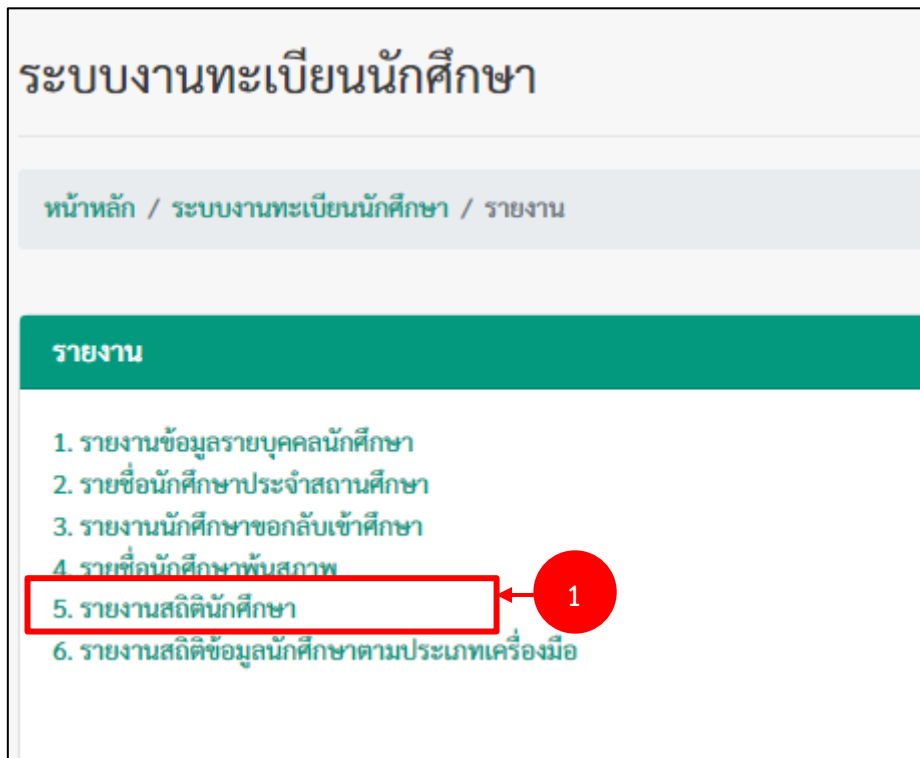
5. แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาพื้นฐานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	แขนงวิชา	เพศ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันที่อนุมัติ	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	รายละเอียดหมายเหตุ
1.	30	นางสาวเนติกา เสาวนิตคุณ	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2558)	-	หญิง	2563	1	04/03/2563	3	พ้นสภาพนักศึกษา	ติดเชื้อ Coronavirus disease 2019
2.	000	นายทศพร นามสกุลนามาไทย	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2562)	คนวิไทย	ชาย	2563	1	18/03/2563	5	พ้นสภาพนักศึกษา	ไม่ลงทะเบียนเรียน
3.	30	นางสาวนภพรณณ สอนศรี	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2558)	-	หญิง	2563	2	18/03/2563	4	ลาออก	ลาออก
4.	SS10	นางสาวอรุณี อรรถนที	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2558)	-	หญิง	2562	1	20/11/2562	5	ลาออก	ศึกษาต่อต่างประเทศ
5.	30	นางสาวนิลาณี โอบศรี	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2558)	-	หญิง	2562	2	30/01/2563	3	พ้นสภาพนักศึกษา	ตาย

รูปที่ 350 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาพื้นฐานรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

8.7.5 รายงานสถิตินักศึกษา

1. คลิกเลือก รายงานสถิตินักศึกษา



รูปที่ 351 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสถิตินักศึกษาดังรูป สำหรับการค้นหารายงาน ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น เลือกปีการศึกษา ประเภทสถาบันที่สังกัด หลักสูตร วิชาเอก หรือเลือกชั้นปี จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รูปที่ 352 แสดงหน้าจอค้นหารายงานสถิตินักศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานสถิตินักศึกษาตามที่ค้นหา สามารถคลิกที่ตัวเลขเพื่อแสดงรายชื่อนักศึกษาในแต่ละหัวข้อได้

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / รายงานสถิตินักศึกษา

รายงานสถิตินักศึกษา

ปีการศึกษา: 2563 | ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด -- | หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

วิชาเอก: -- ทั้งหมด -- | ชั้นปี: -- ทั้งหมด --

[ค้นหา](#)

[ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ปีการศึกษา	กำลังศึกษา	พักการศึกษา	สำเร็จการศึกษา	พ้นสภาพนักศึกษา	โอนย้าย	ลาออก	นักศึกษาทั้งหมด
2563	36	0	6	0	1	0	43

รูปที่ 353 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิตินักศึกษา

4. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานสถิตินักศึกษาดังรูป

รายละเอียดรายงานสถิตินักศึกษา

ปีการศึกษา: 2563
ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา
ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --
หลักสูตร: -- ทั้งหมด --
วิชาเอก: -- ทั้งหมด --
ชั้นปี: -- ทั้งหมด --
สถานะภาพ: กำลังศึกษา

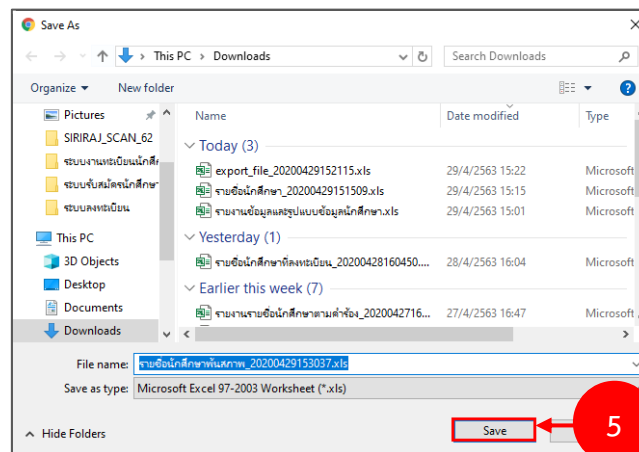
ค้นหา

Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ชั้นปี
1	1()	ทดสอบสอง วันที่สิบเอ็ด	1
2	3()	นางสาว นิตยา	3
3	3()	นางสาว นิตยา	4
4	3()	นางสาว นิตยา	1
5	3()	นางสาว นิตยา	1
6	3()	นางสาว นิตยา	1

รูปที่ 354 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิตินักศึกษา

5. กรณีต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม Excel ระบบจะส่งออกไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ให้คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 355 แสดงหน้าจอ Save as



6. แสดงหน้าจอรายงานสถิตินักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ชั้นปี
1	100	ทดสอบสอง วันที่สิบเอ็ด	1
2	300		3
3	300		4
4	300		1
5	300		1
6	300		1
7	300		3
8	300		1
9	300		1
10	300		3
11	300		1
12	300		1
13	310		2
14	310		2
15	310		2
16	310		2
17	310		2
18	310		2
19	310		2
20	310		2
21	310		2
22	310		2
23	310		2
24	310		2
25	310		2
26	310		2

รูปที่ 356 แสดงหน้าจอรายงานสถิตินักศึกษารูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

8.7.6 รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

1. คลิกเลือก รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน

รายงาน

1. รายงานข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา
2. รายชื่อนักศึกษาประจำสถานศึกษา
3. รายงานนักศึกษาขอลงทะเบียนเข้าศึกษา
4. รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ
5. รายงานสถิตินักศึกษา
6. รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

รูปที่ 357 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือดังรูป สำหรับการค้นหารายงาน ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. กรณีต้องการจัดการข้อมูลหลักสูตรคลิกปุ่ม ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลสถาบัน

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / ข้อมูลสถาบัน

เลือกสถาบัน

รหัสสถาบัน

ชื่อสถาบัน

ค้นหา

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Arts Education	

รูปที่ 358 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลสถาบัน



4. ระบบจะแสดงข้อมูลสถาบันสามารถค้นหาหลักสูตรโดยกรอกข้อมูลที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกปุ่มค้นหา
5. กรณีต้องการจัดการหลักสูตร คลิกปุ่มจัดการ

ข้อมูลสถาบัน

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / ข้อมูลสถาบัน / เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตร

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Arts Education)

หลักสูตร

สาขา

ปีการศึกษา
-- ทั้งหมด --

ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2567	

รูปที่ 359 แสดงหน้าจอข้อมูลสถาบัน

5. ระบบแสดงข้อมูลสาขาแขนงวิชาดังรูป คลิกปุ่มรายงาน เพื่อส่งออกข้อมูลสาขาแขนงวิชา



ข้อมูลสาขา/แขนงวิชา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / ข้อมูลสถาบัน / เลือกหลักสูตร / ข้อมูลสาขา/แขนงวิชา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา: 2567

สาขาย่อย/แขนงวิชา/วิชาเอก

ค้นหา

ลำดับ	สาขาย่อย/แขนงวิชา/วิชาเอก	ชื่อปริญญา (ไทย)	ชื่อย่อ (ไทย)	ชื่อปริญญา (อังกฤษ)	ชื่อย่อ (อังกฤษ)	จัดการ
1.	ดนตรีไทย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ดนตรีศึกษา)	ศษ.บ. (ดนตรีศึกษา)	Bachelor of Education (Music Education)	B.Ed. (Music Education)	
2.	ดนตรีสากล	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ดนตรีศึกษา)	ศษ.บ. (ดนตรีศึกษา)	Bachelor of Education (Music Education)	B.Ed. (Music Education)	

รูปที่ 360 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิตินักศึกษา

6. กรณีต้องการออกรายงานสามารถคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / ข้อมูลสถาบัน / เลือกหลักสูตร / ข้อมูลสาขา/แขนงวิชา / รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาดมประเภทเครื่องมือ

รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Arts Education)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา : ดนตรีศึกษา
สาขาย่อย/แขนงวิชา/วิชาเอก : ดนตรีไทย

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ชั้นปี	ศิลปไทย		ปี		ขนาดเอก		ขนาดท่ม		ห้องวงใหญ่		ห้องวงเล็ก		เครื่องหนัง		ซอด้วง		ซอสามสาย		จะเข้	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
ปี 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ปี 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ปี 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ปี 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 361 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิตินักศึกษา



7. ระบบแสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ
คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี สาขา วนครศึกษา
วิชาเอก วนครศึกษา

ชั้นปี	ดิดดิลปีไทย		ปี		ระนาดเอก		ระนาดทุ้ม		ฆ้องวงใหญ่		ฆ้องวงเล็ก		เครื่องหนัง		ซอด้วง		ซอสามสาย		จะเข้	
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
ปี 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ปี 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ปี 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ปี 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 362 แสดงหน้าจอรายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือในรูปแบบไฟล์EXCEL

บทที่ 9 ระบบเอกสารสำคัญทางการศึกษา

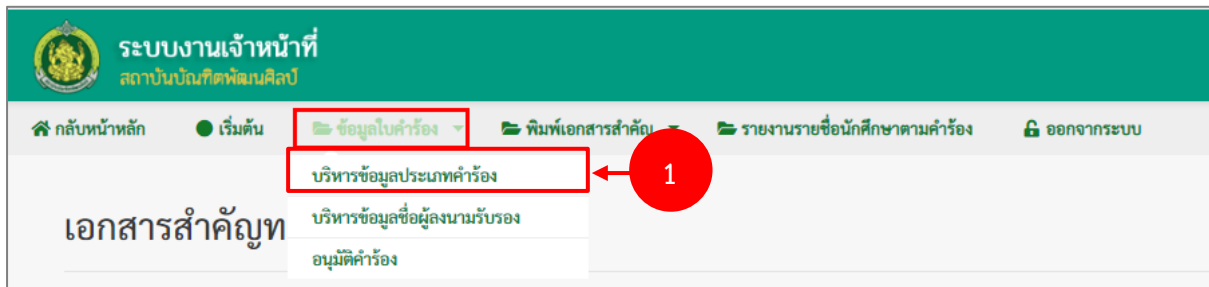
9.1 ข้อมูลใบคำร้อง

เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการข้อมูลใบคำร้อง ได้แก่ บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง และอนุมัติคำร้อง

9.1.1 บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

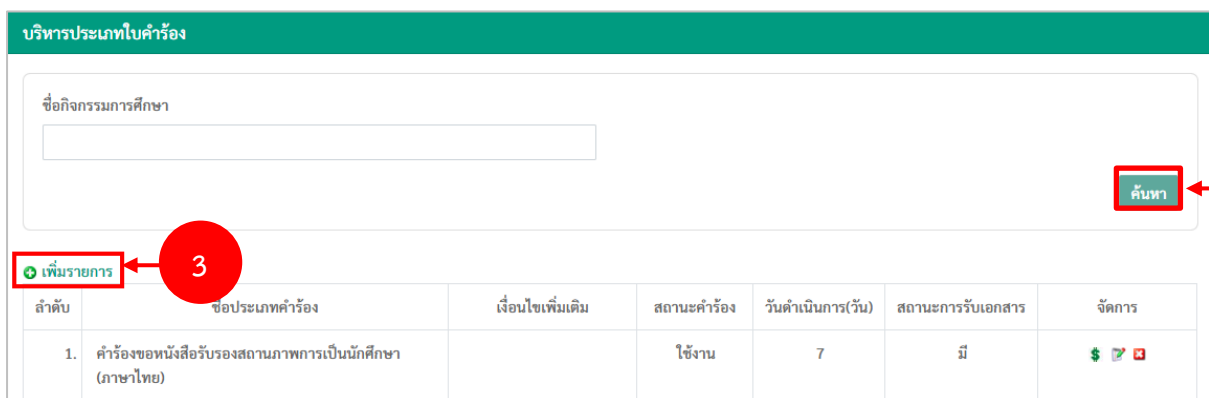
9.1.1.1 การบันทึกข้อมูลประเภทคำร้อง

1. คลิกเมนู ข้อมูลใบคำร้อง จากนั้นเลือกรายการ บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง



รูปที่ 363 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลใบคำร้อง

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทใบคำร้องดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูล ให้กรอกเงื่อนไขในการค้นหาลงไป แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้อง ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปที่ 364 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทใบคำร้อง



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้องดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ได้แก่
 - กรอกชื่อประเภทคำร้อง
 - หมายเหตุ
 - สามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม คือ ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม โดยคลิกที่ Check box
 - กำหนดวันที่ดำเนินการ
 - เลือกสถานะการมารับเอกสาร ระหว่าง มี หรือไม่มี
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง เปิดใช้งาน หรือปิดใช้งาน
5. เมื่อกรอกข้อมูลประเภทคำร้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารประเภทใบคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

หมายเหตุ

เงื่อนไขเพิ่มเติม ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม

วันดำเนินการ




สถานะการมารับเอกสาร มี ไม่มี

สถานะการใช้งาน เปิดใช้งาน ปิดใช้งาน

5 → **บันทึก** ยกเลิก







รูปที่ 365 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้อง



6. ระบบจะแสดงหน้าจอประเภทคำร้อง สามารถเพิ่มข้อมูลค่าธรรมเนียมคำร้องโดยคลิกปุ่ม  หากต้องการแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม 


บริหารประเภทใบคำร้อง










หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / บริหารประเภทใบคำร้อง

 กลับหน้าหลัก  เริ่มต้น  ข้อมูลใบคำร้อง  พิมพ์เอกสารสำคัญ  รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง  ออกจากระบบ

บริหารประเภทใบคำร้อง

ชื่อกิจกรรมการศึกษา


 เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภทคำร้อง	เงื่อนไขเพิ่มเติม	สถานะคำร้อง	วันดำเนินการ(วัน)	สถานะการรับเอกสาร	จัดการ
1.	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	  
2.	ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว	ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม	ใช้งาน	2	ไม่มี	  
3.	ใบระเบียบแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre-Transcript) (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	  

รูปที่ 366 แสดงหน้าจอบริหารประเภทคำร้อง





9.1.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้อง

1. การแก้ไขข้อมูลประเภทใบคำร้อง ให้ค้นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

บริหารประเภทใบคำร้อง

ชื่อกิจกรรมการศึกษา

เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภทคำร้อง	เงื่อนไขเพิ่มเติม	สถานะคำร้อง	วันดำเนินการ(วัน)	สถานะการรับเอกสาร	จัดการ
1.	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	 

รูปที่ 367 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทใบคำร้อง

2. แก้ไขข้อมูลประเภทคำร้องในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ แก้ไขรายการ บริหารประเภทใบคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

หมายเหตุ

เงื่อนไขเพิ่มเติม ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม

วันดำเนินการ

สถานะการมารับเอกสาร มี ไม่มี

สถานะการใช้งาน เปิดใช้งาน ปิดใช้งาน

รูปที่ 368 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้อง

9.1.1.3 การลบข้อมูลประเภทคำร้อง

1. การลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

บริหารประเภทใบคำร้อง

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / บริหารประเภทใบคำร้อง

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น ข้อมูลใบคำร้อง พิมพ์เอกสารสำคัญ รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง ออกจากระบบ

บริหารประเภทใบคำร้อง

ชื่อกิจกรรมการศึกษา

ค้นหา

เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภทคำร้อง	เงื่อนไขเพิ่มเติม	สถานะคำร้อง	วันดำเนินการ(วัน)	สถานะการรับเอกสาร	จัดการ
1.	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	\$
2.	ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว	ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม	ใช้งาน	2	ไม่มี	\$
3.	ใบระเบียบแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre-Transcript) (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	\$

รูปที่ 369 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล ต้องการลบข้อมูลทันทีให้คลิกปุ่ม OK หรือต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม Cancel


ยืนยันการลบข้อมูล ?

OK

รูปที่ 370 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



9.1.1.4 กำหนดค่าธรรมเนียมคำร้อง










1. ให้ค้นหารายการประเภทคำร้องที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  ค่าธรรมเนียมคำร้อง

บริหารประเภทใบคำร้อง


ชื่อกิจกรรมการศึกษา

ค้นหา

เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภทคำร้อง	เงื่อนไขเพิ่มเติม	สถานะคำร้อง	วันดำเนินการ(วัน)	สถานะการรับเอกสาร	จัดการ
1.	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	  
2.	ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว	ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม	ใช้งาน	2	ไม่มี	  
3.	ใบระเบียบแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre-Transcript) (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	  

รูปที่ 371 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

2. กรณียังไม่กำหนดค่าธรรมเนียมคำร้อง สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  เพิ่มรายการ

ค่าธรรมเนียมคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

วันดำเนินการ

เพิ่มรายการ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ปีเข้าศึกษาที่มีผล	จำนวนเงิน(บาท)
ยังไม่มีรายการ		

รูปที่ 372 แสดงหน้าจอค่าธรรมเนียมคำร้อง



3. คลิกเลือกรายละเอียดค่าใช้จ่าย แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

รายการค่าใช้จ่าย


ค้นหา

เลือก	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)
<input type="radio"/>	ค่าขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
<input type="radio"/>	ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่/ขอกลับเข้าศึกษา
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องของหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องขอใบรายงานผลการศึกษารายภาค
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องขอใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ภาษาไทย)
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา/ลาพักการศึกษา
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องใบระเบียนแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre -Transcript) (ภาษาไทย)
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องขอใบแทนปริญญาบัตร
<input type="radio"/>	ค่าย้ายสาขาวิชา/คณะ/ห้องเรียนเครือข่าย
<input type="radio"/>	ค่าเทียบโอน ไม่เกิน 10 หน่วยกิต
<input type="radio"/>	ค่าเทียบโอน เกิน 10 หน่วยกิต
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องใบระเบียนแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre -Transcript) (ภาษาอังกฤษ)
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องของหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องขอใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ภาษาอังกฤษ)
<input type="radio"/>	ค่าหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา
<input type="radio"/>	ค่าแปลเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ
<input type="radio"/>	ค่าตรวจสอบการออกเลี่ยนวรณกรรมทางวิชาการ
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
<input type="radio"/>	ค่าเครื่องของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)

บันทึก ยกเลิก

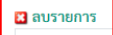

รูปที่ 373 แสดงหน้าจอเพิ่มค่าธรรมเนียมคำร้อง



4. ระบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมที่เลือกขึ้นมา ซึ่งสามารถลบออกได้โดยคลิกที่ 

ค่าธรรมเนียมคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง: วันดำเนินการ:


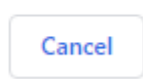
รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ปีเข้าศึกษาที่มีผล	จำนวนเงิน(บาท)
คำคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร	2550 ขึ้นไป	500.00

แสดง 25 รายการ/หน้า [ตั้งค่า](#)

รูปที่ 374 แสดงหน้าจอค่าธรรมเนียมคำร้อง

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยันการลบข้อมูล ?

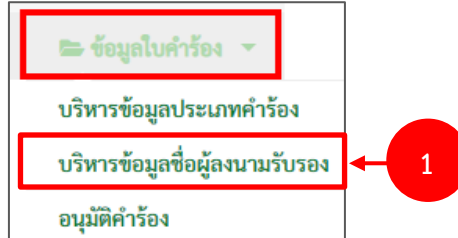
  

รูปที่ 375 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

9.1.2 บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

เจ้าหน้าที่วิทยาลัย บริหารผู้ลงนามได้แก่วิทยาลัยตนเองและแคิใบรับรองสถานภาพนักศึกษาเท่านั้น

1. คลิกเมนู **ข้อมูลใบคำร้อง** จากนั้นเลือกรายการ **บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง**



รูปที่ 376 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลใบคำร้อง


2. ระบบแสดงข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรองดังรูป ค้นหาข้อมูลประเภทคำร้องที่ต้องการแก้ไขผู้ลงนาม แล้ว

คลิกปุ่ม  **แก้ไขข้อมูล**

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

ชื่อเอกสาร

ลำดับ	ชื่อประเภทคำร้อง	ชื่อ (ไทย)	ตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	วันที่ลงนาม	จัดการ
1.	หนังสือรับรองสถานภาพ	นางนิภา โสภาสัมฤทธิ์ ช่าง	อธิการบดีวิทยาลัยช่าง ศิลปสุพรรณบุรี	Mrs.Nipha Sophasamrith Arts	President, Suphan Buri College of Fine Arts	-	

รูปที่ 377 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง



- ระบบหน้าจอแก้ไขข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรองดังรูป แก้ไขข้อมูลตามต้องการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

ชื่อเอกสาร	Transcript
ชื่อผู้ลงนาม (ไทย)	ผศ.ประวีณา เอี่ยมยี่สุน
ตำแหน่ง (ไทย)	นายทะเบียน
ชื่อผู้ลงนาม (อังกฤษ)	Asst.Prof. Praweena Aiemyeesoon
ตำแหน่ง (อังกฤษ)	Register
วันที่ออกเอกสาร	21/02/2563

4 → **บันทึก** ยกเลิก

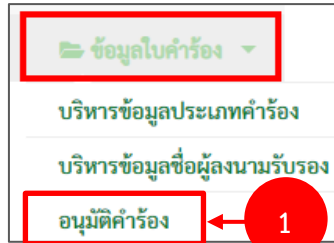
รูปที่ 378 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

9.1.3 อนุมัติคำร้อง

9.1.3.1 การบันทึกอนุมัติคำร้อง

การบันทึกอนุมัติข้อมูลคำร้อง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลใบคำร้อง จากนั้นเลือกรายการ อนุมัติคำร้อง



รูปที่ 379 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลใบคำร้อง

2. ระบบแสดงรายการที่รออนุมัติคำร้องดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลคำร้องโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา
3. คลิกเลือกรายการที่จะอนุมัติ (เลือกได้หลายรายการ)
4. จากนั้นคลิกปุ่ม อนุมัติคำร้อง

<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน
<input type="checkbox"/>	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณานนท์	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	18/02/2563 10:40:12	ยังไม่ชำระ
<input type="checkbox"/>	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณานนท์	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	16/02/2563 22:13:41	ไม่มีค่าธรรมเนียม
<input type="checkbox"/>	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณานนท์	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	16/02/2563 22:10:11	ไม่มีค่าธรรมเนียม
<input type="checkbox"/>	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณานนท์	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	10/02/2563 23:50:24	ไม่มีค่าธรรมเนียม
<input type="checkbox"/>	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณานนท์	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	10/02/2563 23:39:19	ไม่มีค่าธรรมเนียม
<input type="checkbox"/>	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณานนท์	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	10/02/2563 23:34:32	ไม่มีค่าธรรมเนียม

รูปที่ 380 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการอนุมัติคำร้อง ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 381 แสดงหน้าจอยืนยันการอนุมัติคำร้อง

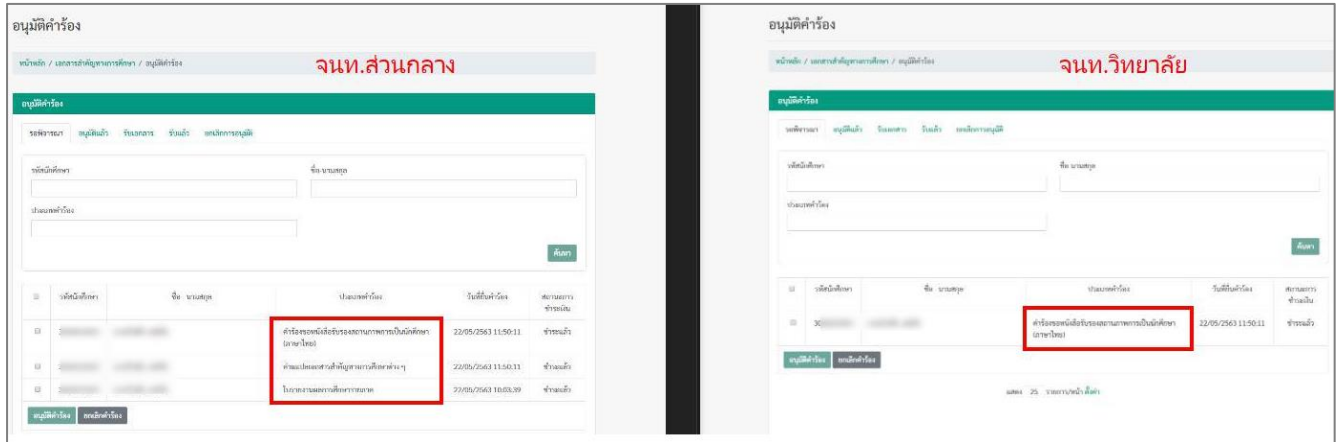
6. รายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว จะอยู่ที่แท็บ "อนุมัติแล้ว" ซึ่งสามารถเลือกพิมพ์เอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม (กรณีมีการรับเอกสาร) และเรียกดูรายละเอียดได้โดยคลิกที่ปุ่ม

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	การรับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	รายละเอียด
1	30055	นาย	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	08/05/2557 11:08:18	ไม่มีค่าธรรมเนียม	รับแล้ว	08/05/2557	
2	30155	นาง	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	15/05/2557 16:58:09	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ	-	

รูปที่ 382 แสดงหน้าจอรายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว





* **หมายเหตุ** เจ้าหน้าที่วิทยาลัยสามารถอนุมัติคำร้องได้เฉพาะใบรับรองสถานภาพนักศึกษาเท่านั้น ส่วนเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถอนุมัติคำร้องได้ทุกประเภท



รูปที่ 383 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง



9.1.3.2 การพิมพ์เอกสาร







1. เจ้าหน้าที่ที่สามารถเลือกพิมพ์เอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม  (กรณีมีการรับเอกสาร) และเรียกดูรายละเอียดได้โดยคลิกที่ปุ่ม 

อนุมัติคำร้อง

รอพิจารณา **อนุมัติแล้ว** รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง เลือกภาษา *

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	การรับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	รายละเอียด
1	30055	นาย  นามสกุล	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	08/05/2557 11:08:18	ไม่มีค่าธรรมเนียม	รับแล้ว	08/05/2557	 
2	30155	นาง  นามสกุล	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	15/05/2557 16:58:09	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ	-	 

รูปที่ 384 แสดงหน้าจอรายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว

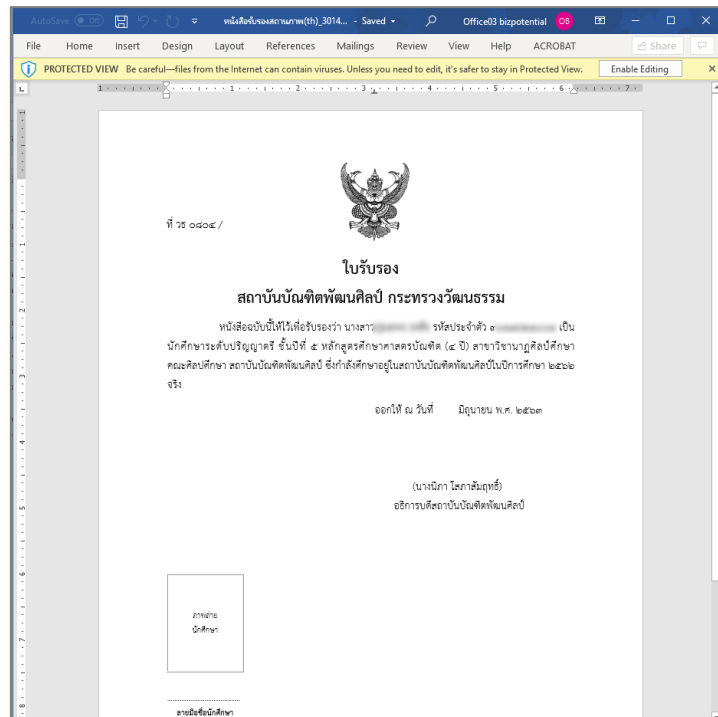
2. การพิมพ์เอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม  (กรณีมีการรับเอกสาร)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระ เงิน	การรับเอกสาร	วันที่รับ เอกสาร	รายละเอียด
1	30055 ๑๑๑๑๑	นายสมชาย ใจดี	คำร้องขอ หนังสือรับรอง สถานภาพการ เป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	08/05/2557 11:08:18	ไม่มีค่าธรรมเนียม	รับแล้ว	08/05/2557	
2	30155 ๑๑๑๑๑	นางสาวสมใจ ใจดี	คำร้องขอ หนังสือรับรอง สถานภาพการ เป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	15/05/2557 16:58:09	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ	-	

2

รูปที่ 385 แสดงหน้าจอรายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว

3. ระบบส่งออกเอกสารใบรับรองฯ ในรูปแบบไฟล์ Word ดังรูป

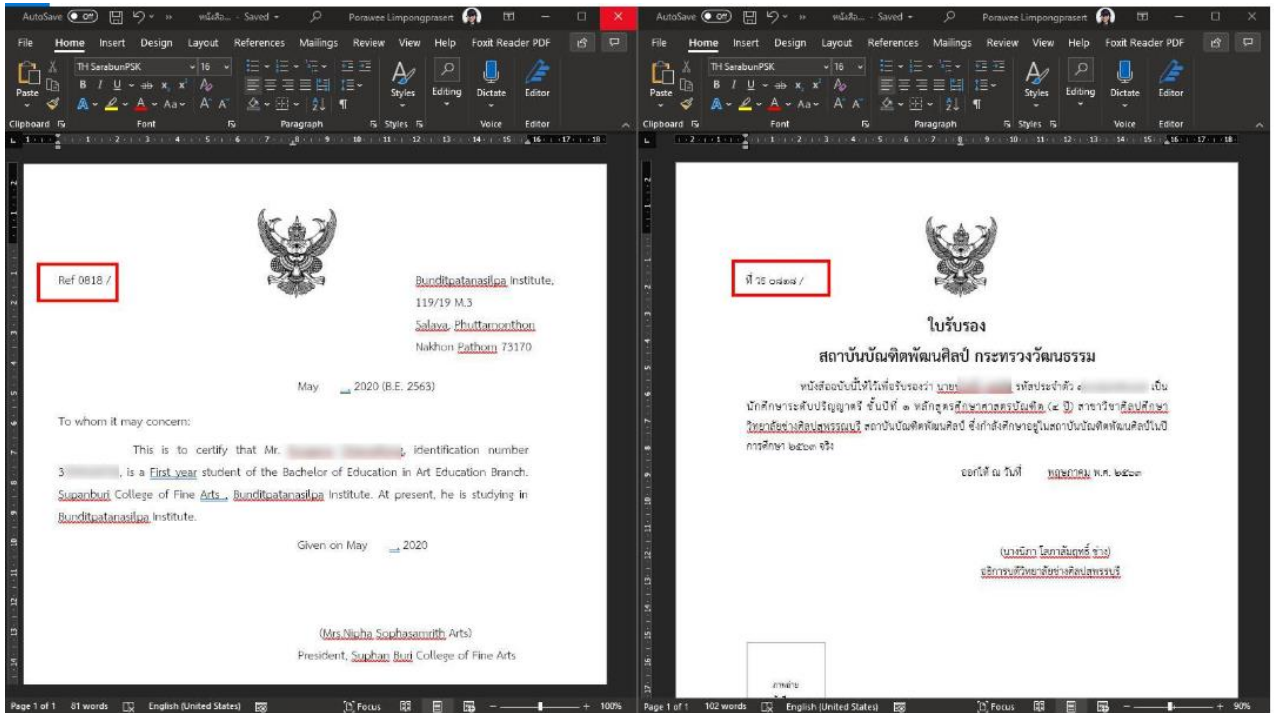


3

รูปที่ 386 แสดงหน้าจอพิมพ์เอกสารใบรับรองรูปแบบ Word



* **หมายเหตุ** เลขวธ.ของใบรับรองสถานภาพนักศึกษาเปลี่ยนตามวิทยาลัย



รูปที่ 387 แสดงหน้าจอพิมพ์เอกสารใบรับรองรูปแบบ word

4. การเรียกดูรายละเอียดคำร้อง โดยคลิกที่ปุ่ม รายละเอียด

อนุมัติคำร้อง

รอฟังการณา **อนุมัติแล้ว** รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง เลือกภาษา *

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	การรับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	รายละเอียด
1	30055 11111	นายสมชาย ใจดี	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	08/05/2557 11:08:18	ไม่มีค่าธรรมเนียม	รับแล้ว	08/05/2557	
2	30155 11111	นางสาวสุวิภา ใจดี	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	15/05/2557 16:58:09	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ	-	



รูปที่ 388 แสดงหน้าจอรายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว



5. ระบบจะแสดงรายละเอียดคำร้องที่เรียกดูขึ้นมา

Q รายละเอียดใบคำร้อง

ปีการศึกษา
2556

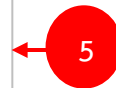
ภาคเรียน
2

ประเภทคำร้อง
คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)

รายละเอียด

เหตุผลประกอบ
ขอทุน

[ปิดหน้าต่างนี้](#)



รูปที่ 389 แสดงหน้าจอรายละเอียดคำร้อง

9.1.3.3 การบันทึกรับเอกสาร

การบันทึกรับเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ "รับเอกสาร"
2. ค้นหาข้อมูลผู้มารับเอกสาร แล้วคลิกเลือกผู้มารับเอกสารโดยคลิกที่ Check box (เลือกได้หลายคน)
3. คลิกปุ่ม บันทึก

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	รายละเอียด
30555010002	นายณวิมลรัตน์ บุญเรือง	ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว	28/05/2557 10:30:41	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

รูปที่ 390 แสดงหน้าจอรับเอกสาร

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการมารับเอกสาร ให้คลิกปุ่ม OK


ยืนยันการมารับเอกสาร ?

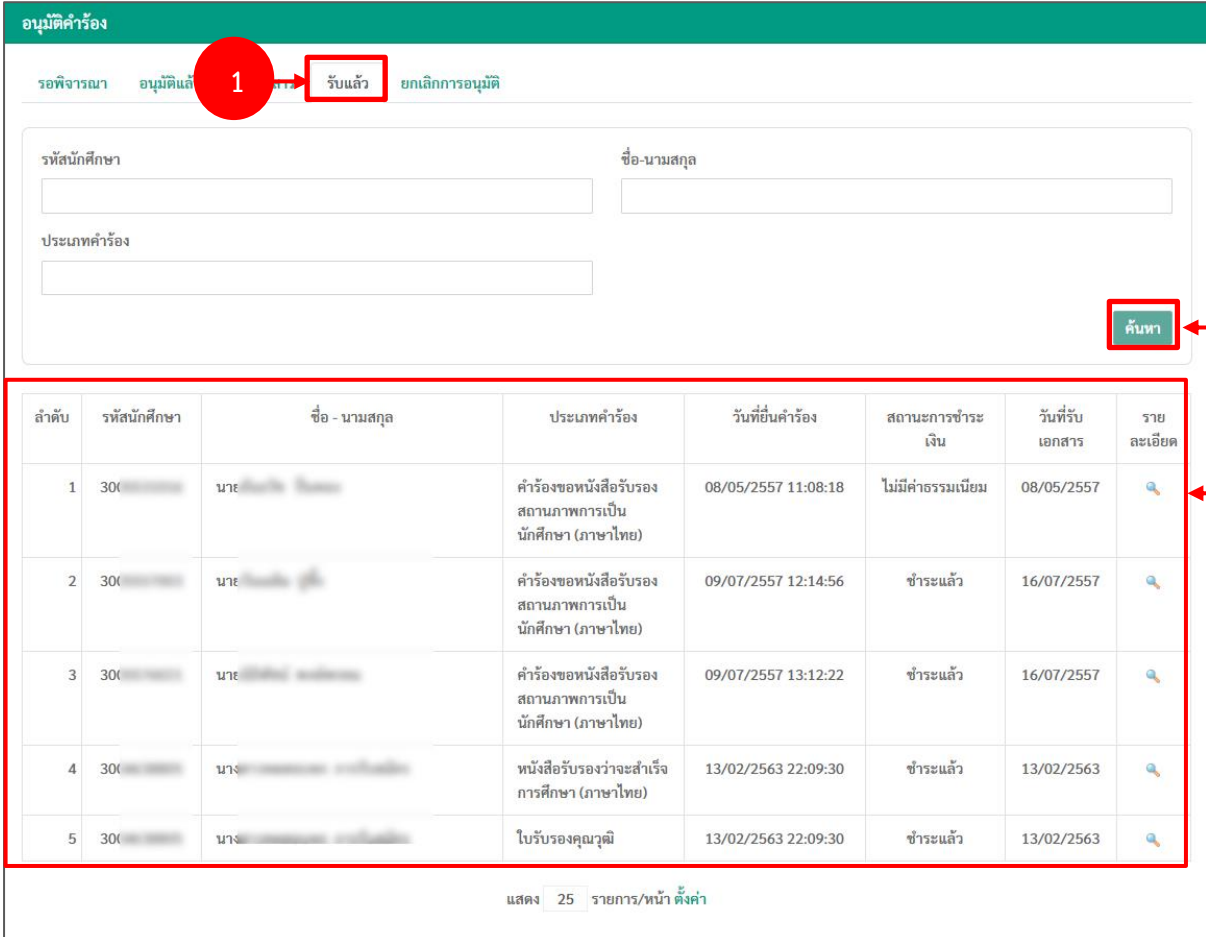
OK Cancel






รูปที่ 391 แสดงหน้าจอยืนยันการมารับเอกสาร

9.1.3.4 การเรียกดูรายชื่อผู้มารับเอกสาร

การเรียกดูรายชื่อผู้มารับเอกสารแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ "รับแล้ว"
2. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มารับเอกสารแล้วดังรูป ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูลผู้มารับเอกสารได้
3. หากต้องการดูข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ดูรายละเอียด



ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	วันที่รับเอกสาร	รายละเอียด
1	30(.....)	นาย.....	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	08/05/2557 11:08:18	ไม่มีค่าธรรมเนียม	08/05/2557	
2	30(.....)	นาย.....	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	09/07/2557 12:14:56	ชำระแล้ว	16/07/2557	
3	30(.....)	นาย.....	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	09/07/2557 13:12:22	ชำระแล้ว	16/07/2557	
4	30(.....)	นาง.....	หนังสือรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	13/02/2563 22:09:30	ชำระแล้ว	13/02/2563	
5	30(.....)	นาง.....	ใบรับรองคุณวุฒิ	13/02/2563 22:09:30	ชำระแล้ว	13/02/2563	

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 392 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้มารับเอกสารแล้ว

9.1.3.5 การเรียกดูข้อมูลยกเลิกการอนุมัติ

การเรียกดูข้อมูลยกเลิกการอนุมัติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ "ยกเลิกการอนุมัติ"
2. ระบบจะแสดงรายชื่อที่ยกเลิกการอนุมัติคำร้องดังรูป ในส่วนนี้สามารถค้นหาข้อมูลได้
3. หากต้องการดูข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ดูรายละเอียด

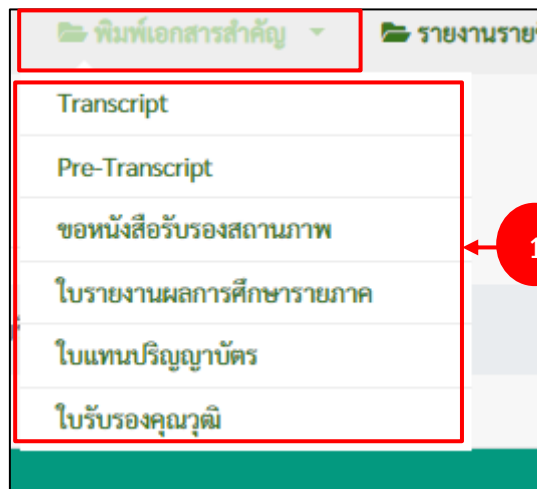
u	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	รายละเอียด
1.	30055600001	นายฉัตรพล พันธะภาพ 1/56 ทรายทอง	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	20/12/2554 11:30:06	
2.	30155600002	นายสุวิทย์ อ่วมณี	ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว	03/02/2557 19:29:54	
3.	30255600003	นายภูวนาท อาศุภ	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	24/02/2557 12:34:21	
4.	30055600004	นางสาวณิชาวีร์ นิธิชา	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	17/03/2557 18:38:06	
5.	30055600005	นายปิยะ แสงชัย	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	19/05/2557 10:33:02	
6.	31155600006	นายณัฐ จันทะไธ	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	22/05/2557 09:03:58	
7.	31555600007	นายณัฐศักดิ์ ชูแสง	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	28/05/2557 07:44:42	
8.	30055600008	นางสาวศศิธรณีนันธะภาพ 1/57 หนองคำ	แบบตอบรับขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	28/05/2557 11:10:19	
9.	30055600009	นางสาวณัฐวีร์ ทรัพย์ไพโรจน์	แบบตอบรับขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	28/05/2557 11:32:49	
0.	30055600010	นางสาวศศิธรณีนันธะภาพ 1/57 หนองคำ	แบบตอบรับขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	28/05/2557 11:33:52	

รูปที่ 393 แสดงหน้าจอข้อมูลยกเลิกการอนุมัติคำร้อง

9.2 พิมพ์เอกสารสำคัญ

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกพิมพ์เอกสารสำคัญ ได้แก่

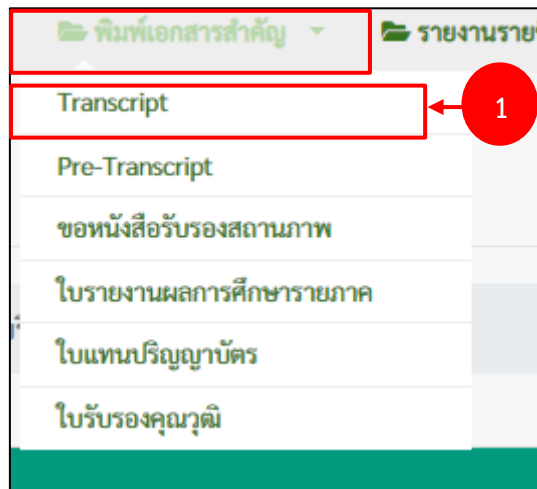
- Transcript,
- Pre-Transcript
- ขอนหนังสือรับรองสถานภาพ
- ใบรายงานผลการศึกษารายภาค
- ใบแทนปริญญาบัตร
- ใบรับรองคุณวุฒิ




รูปที่ 394 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

9.2.1 Transcript

1. คลิกเลือกชื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ เลือก “Transcript”



รูปที่ 395 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

2. ระบบจะแสดงรายชื่อเล่มหลักสูตรทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ

Transcript






หน้าหลัก / ระบบงานประมวลผล / Transcript

Transcript

หลักสูตร สาขา

สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --


ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2567	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2567	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	
4.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2562	
5.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	

รูปที่ 396 แสดงหน้าจอเล่มหลักสูตร



3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเพื่อพิมพ์ใบ Transcript กรอกเงื่อนไขในการค้นหาให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

4. ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาตามที่ค้นหา ที่คอลัมน์ “จัดการ” สามารถเลือกพิมพ์เอกสารได้ตามต้องการ โดยคลิกปุ่ม 

รายชื่อคนศ.

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี สาขา: นาฏศิลป์ไทย

ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2562 ปีที่สำเร็จการศึกษา: --กรุณาเลือก--

รหัสนักศึกษา: ชื่อ - สกุล:

เลือกภาษา: ไทย แสดงตรา: ไม่แสดง

พิมพ์เอกสารแบบรวม

<input type="checkbox"/> ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จัดการ
<input type="checkbox"/> 1.			<input type="button" value="🖨️"/> <input type="button" value="🖨️(ใหม่)"/>
<input type="checkbox"/> 2.			<input type="button" value="🖨️"/> <input type="button" value="🖨️(ใหม่)"/>
<input type="checkbox"/> 3.			<input type="button" value="🖨️"/> <input type="button" value="🖨️(ใหม่)"/>
<input type="checkbox"/> 4.			<input type="button" value="🖨️"/> <input type="button" value="🖨️(ใหม่)"/>
<input type="checkbox"/> 5.			<input type="button" value="🖨️"/> <input type="button" value="🖨️(ใหม่)"/>

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 13 14 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 397 แสดงหน้าจอใบ Transcript



5. ระบบส่งออกเอกสารใบ Transcript ในรูปแบบไฟล์ Word ดังรูป

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
กระทรวงวัฒนธรรม
119/19 หมู่ที่ 3 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
ทะเบียนแสดงผลการเรียน

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

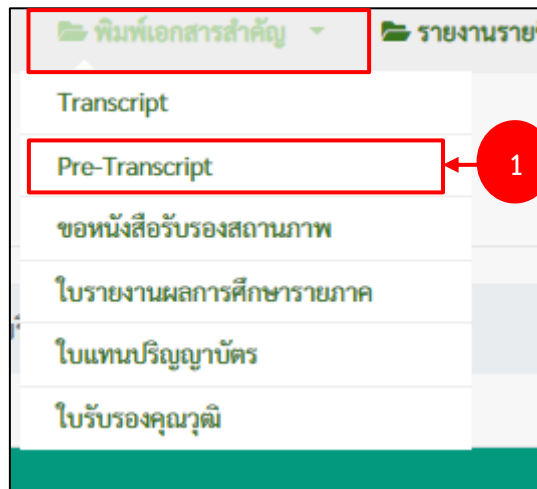
5

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
	ภาคการศึกษาที่ 1/2562						
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	2	B+	30021006	นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารการศึกษา	3	A
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาคน	3	A	30120001	สุนทรียะและการวิจารณ์งานศิลปะการแสดง	3	A
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	B	30120003	นาฏศิลป์ร่วมสมัย	2	B+
30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	3	A	30120012	ภาษาอังกฤษสำหรับการสอนและการแสดงนาฏศิลป์	2	A
30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางนาฏศิลป์	3	A	30122004	ทักษะนาฏศิลป์ 4	3	A
30120008	ดนตรีไทยสำหรับครูนาฏศิลป์	2	A	30122007	ประวัติศาสตร์นาฏศิลป์ไทย	3	A
30122001	ทักษะนาฏศิลป์ 1	3	B+		คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 3.68 หน่วยกิตที่ได้ 22 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.74 หน่วยกิตสะสม 88 ภาคการศึกษาที่ 2/2564		
30122008	การแต่งกาย การแต่งหน้า และท่ามการแสดงนาฏศิลป์	3	B+	30011004	นันทนาการสร้างสุข	3	A
	คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 3.68 หน่วยกิตที่ได้ 22 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.68 หน่วยกิตสะสม 22 ภาคการศึกษาที่ 2/2562						
30011005	จริยศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิตในยุคใหม่	2	B+	30012003	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	3	A
30013003	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3	A	30021007	การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อยู่	3	A
30021002	จิตวิทยาสำหรับครู	3	B+	30021009	การประกันคุณภาพการศึกษา	2	A
30021008	ภาษาเพื่อการสื่อสารสำหรับครู	3	B+	30120005	นาฏศิลป์ปัทมาพร	2	A
30120007	นาฏศิลป์ไทยและนาฏศิลป์พื้นบ้านสำหรับครู	3	A	30120015	วิจัยการจัดการเรียนรู้นาฏศิลป์	3	A
30120009	ดนตรีสากลสำหรับครูนาฏศิลป์	2	A	30122005	ทักษะนาฏศิลป์ 5	3	A
30120014	การประเมินผลและการเขียนงานสำหรับครูนาฏศิลป์	3	A	30122006	จารีตและบุคคลสำคัญของวงการนาฏศิลป์	3	A
30122002	ทักษะนาฏศิลป์ 2	3	B+		คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 4.00 หน่วยกิตที่ได้ 22 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.80 หน่วยกิตสะสม 110 ภาคการศึกษาที่ 2/2564		
	คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 3.75 หน่วยกิตที่ได้ 22 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.72 หน่วยกิตสะสม 44 ภาคการศึกษาที่ 1/2563						
30011003	ความเป็นพลเมืองและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	3	A	30021010	การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1	6	A
30013001	วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อมยุคดิจิทัล	3	B+		คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 4.00 หน่วยกิตที่ได้ 6 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.80 หน่วยกิตสะสม 116 ภาคการศึกษาที่ 1/2565		
30013002	การคิดเชิงคณิตศาสตร์	3	A	30120004	นาฏศิลป์นานาชาติ	3	A
30021003	การพัฒนาหลักสูตร	3	A	30120006	การจัดการเรียนรู้และการสอนนาฏศิลป์	3	A
30021005	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	3	B+	30120011	การสังเกตและครุเพื่อการศึกษา	2	A
30120010	ศิลปะสำหรับครูนาฏศิลป์	2	A	30120013	สื่อ นวัตกรรมและทักษะสร้างสรรค์เพื่อการสอน	2	A
30122003	ทักษะนาฏศิลป์ 3	3	A	30120016	การสร้างสรรค์งานนาฏศิลป์	3	A
30122012	การออกแบบฉากและสิ่งบันเทิง	2	A	30122015	ศิลปะทัศนกรรมไทย	2	A
	คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 3.86 หน่วยกิตที่ได้ 22 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.77 หน่วยกิตสะสม 66 ภาคการศึกษาที่ 2/2563						
30012002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	C+	30122016	สัมมนาวิชา	2	A
	คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 4.00 หน่วยกิตที่ได้ 17 คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.83 หน่วยกิตสะสม 133 ภาคการศึกษาที่ 2/2565						
	คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 4.00 หน่วยกิตที่ได้ 6						
	30021011 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2						
	6 A						


รูปที่ 398 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบ Transcript ในรูปแบบไฟล์ Word

9.2.2 Pre-Transcript

1. คลิกเลือกชื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ เลือก “Pre-Transcript”



รูปที่ 399 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

2. ระบบจะแสดงรายชื่อเล่มหลักสูตรทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ






Pre-Transcript

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / Pre-Transcript


Pre-Transcript

หลักสูตร สาขา

สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2567	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2567	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	
4.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2562	
5.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	

รูปที่ 400 แสดงหน้าจอเล่มหลักสูตร

3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลรายชื่อนักศึกษาเพื่อพิมพ์ใบ Pre-Transcript กรอกเงื่อนไขในการค้นหาให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
4. ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาตามที่ค้นหา ที่คอลัมน์ “จัดการ” สามารถเลือกพิมพ์เอกสารได้ตามต้องการ โดยคลิกปุ่ม 



Pre-Transcript

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / Pre-Transcript

Pre-Transcript

หลักสูตร
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี

สาขา
ดนตรีศึกษา

ปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร
2562

ปีการศึกษา
--กรุณาเลือก--

ชั้นปี
3

รหัสนักศึกษา

ชื่อ - สกุล

เลือกภาษา
ไทย

แสดงตรา
ไม่แสดง

ค้นหา

พิมพ์เอกสารแบบรวม

<input type="checkbox"/> ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จัดการ
<input type="checkbox"/> 1.			(ใหม่)
<input type="checkbox"/> 2.			(ใหม่)
<input type="checkbox"/> 3.			(ใหม่)
<input type="checkbox"/> 4.			(ใหม่)
<input type="checkbox"/> 5.			(ใหม่)

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 30 31 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 401 แสดงหน้าจอใบ Transcript



5. ระบบส่งออกเอกสารใบPre-Transcript ในรูปแบบไฟล์ Word ดังรูป

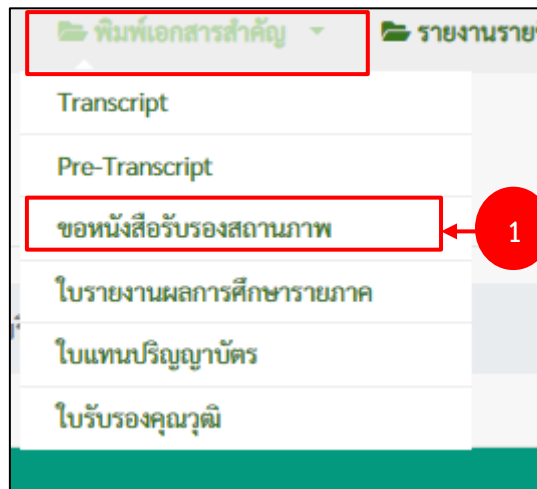
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
กระทรวงวัฒนธรรม
119/19 ม.3 ศาลายา พุทธมณฑล นครปฐม 73170
Pre-Transcript
ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	เกรด	รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	เกรด
	ภาคการศึกษาที่ 1(25๕2)			๒๐๒๑๐๒1	การชวรมวง	๒	๓
๒๐๐1๐๐1	คู่มือวัฒนธรรมศิลป์	๒	๓	๒๐๒๑๐๒๒	เบ๊นโน	๒	๓
๒๐๐1๐๐๒	เทคนิคการผสมผสานกับการพัฒนาตน	๒	๓		คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 3.71 หน่วยกิตที่ได้ 21		
๒๐๐1๐๐๓	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	๒	๓		คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.๒๒ หน่วยกิตสะสม ๑5		
๒๐๐1๐๐4	ความเป็นครูวิชาชีพ	๒	๓		ภาคการศึกษาที่ 1(25๕4)		
๒๐๐๒๐๐๑	ประวัติและพัฒนาศิลปะดนตรี	๒	๓	๒๐๐1๐๐4	นิเทศศาสตร์เชิงธุรกิจ	๒	๓
๒๐๐๒๐๐๒	ทักษะดนตรีสากล 1	๒	๓	๒๐๐1๐๐๕	ภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ	๒	๓
๒๐๐๒๐๐๓	โลกทัศน์	๒	๓	๒๐๐1๐๐7	การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู	๒	๓
๒๐๐๒๐๐๔	ทฤษฎีดนตรีสากล	๒	๓	๒๐๐1๐๐๘	การปรับใช้กับสถานการณ์การศีกษา	๒	๓
	คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 3.๑4 หน่วยกิตที่ได้ 21			๒๐๐๒๐1๑	สร้างจิตสำนึกแห่งการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒	๓
	คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.๑4 หน่วยกิตสะสม 21			๒๐๐๒๐๑๒	ทักษะดนตรีสากล ๒	๒	๓
	ภาคการศึกษาที่ 2(25๕2)			๒๐๐๒๐1๓	การวิจัยด้านดนตรีสากล	๒	๓
๒๐๐1๐๐๕	วรรณคดีโบราณศึกษา	๒	๓	๒๐๐๒๐1๔	การชวรมวง	๒	๓
๒๐๐1๐๐๖	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ยุคศตวรรษที่ ๒1	๒	๓	๒๐๐๒๐1๕	การวิจัยเชิงสังคมประสาณ 2	๒	๓
๒๐๐1๐๐๗	จิตวิทยาสำหรับเด็ก	๒	๓		คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 4.๐๐ หน่วยกิตที่ได้ 23		
๒๐๐1๐๐๘	ภาษาเพื่อการสื่อสารสำหรับครู	๒	๓		คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.73 หน่วยกิตสะสม 1๐๑		
๒๐๐๒๐๐๑	สุนทรียศาสตร์กับดนตรีศึกษา	๒	๓		ภาคการศึกษาที่ 2(25๕4)		
๒๐๐๒๐๐๒	ทักษะดนตรีสากล 2	๒	๓	๒๐๐2๐1๐	การปฏิบัติการสอนในสถานศีกษา 1	๑	๓
๒๐๐๒๐11	การชวรมวงเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ประสาณสังคม	๒	๓		คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 4.๐๐ หน่วยกิตที่ได้ ๑		
๒๐๐๒๐1๒	ประวัติดนตรีตะวันตก	๒	๓		คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.74 หน่วยกิตสะสม 111		
	คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 3.57 หน่วยกิตที่ได้ 21				จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน	114	
	คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.๑1 หน่วยกิตสะสม 42				จำนวนหน่วยกิตที่ศึกษาผ่าน	111	
	ภาคการศึกษาที่ 1(25๕3)				คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร	3.74	
๒๐๐1๐๐๑	ความเป็นพลเมืองและปรัญญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒	๓		*****สำเร็จการศึกษา*****		
๒๐๐1๐๐๒	ปรัชญา ศาสนา และจิตวิทยาเบื้องต้น	๒	๓				
๒๐๐1๐๐๓	การคิดเชิงสร้างสรรค์	๒	๓				
๒๐๐1๐๐๔	การพัฒนาทางจิตวิทยา	๒	๓				
๒๐๐1๐๐๕	การคิดแบบบูรณาการและการเรียนรู้	๒	๓				
๒๐๐๒๐๐๑	ทักษะดนตรีสากล ๓	๒	๓				
๒๐๐๒๐๑๑	คอมพิวเตอร์สำหรับดนตรีศึกษา	๒	๓				
๒๐๐๒๐17	หลักการปรัญญาสังคม	๒	๓				
	คะแนนเฉลี่ยระหว่างภาค 3.73 หน่วยกิตที่ได้ 22						
	คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.๑5 หน่วยกิตสะสม ๑4						
	ภาคการศึกษาที่ 2(25๕3)						
๒๐๐1๐๐๓	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	๒	๓				
๒๐๐1๐๐4	วิธีวิทยาการคิดการเรียนรู	๒	๓				
๒๐๐1๐๐๕	นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารการศึกษา	๒	๓				
๒๐๐๒๐๐๑	ทักษะดนตรีสากล 4	๒	๓				
๒๐๐๒๐1๐	นวัตกรรมทางการศึกษาด้านดนตรีศึกษา	๒	๓				
๒๐๐๒๐1๑	การวิจัยเชิงสังคมประสาณ 1	๒	๓				


รูปที่ 402 แสดงหน้าจอฟิมพ์ใบPre-Transcript ในรูปแบบไฟล์ Word

9.2.3 ขอนหนังสือรับรองสถานภาพ

1. คลิกเลือกชื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ เลือก “ขอนหนังสือรับรองสถานภาพ”



รูปที่ 403 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

2. ระบบจะแสดงรายชื่อเล่มหลักสูตรทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ






ขอนหนังสือรับรองสถานภาพ

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / ขอนหนังสือรับรองสถานภาพ


ขอนหนังสือรับรองสถานภาพ

หลักสูตร สาขา

สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2567	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2567	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	
4.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2562	
5.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	

รูปที่ 404 แสดงหน้าจอเล่มหลักสูตร

- ระบบแสดงหน้าจอค้นหาเล่มหลักสูตรหนังสือรับรองสถานภาพ กรอกเงื่อนไขในการค้นหาให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาตามที่ค้นหา ที่คอลัมน์ “จัดการ” สามารถเลือกพิมพ์เอกสารได้ตามต้องการ โดยคลิกปุ่ม 

หนังสือรับรองสถานภาพ











หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / หนังสือรับรองสถานภาพ

หนังสือรับรองสถานภาพ

หลักสูตร	สาขา
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร	ชั้นปี
2562	-- กรุณาเลือก --
รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล
เลือกภาษา	
ไทย	

ค้นหา

พิมพ์เอกสารแบบรวม

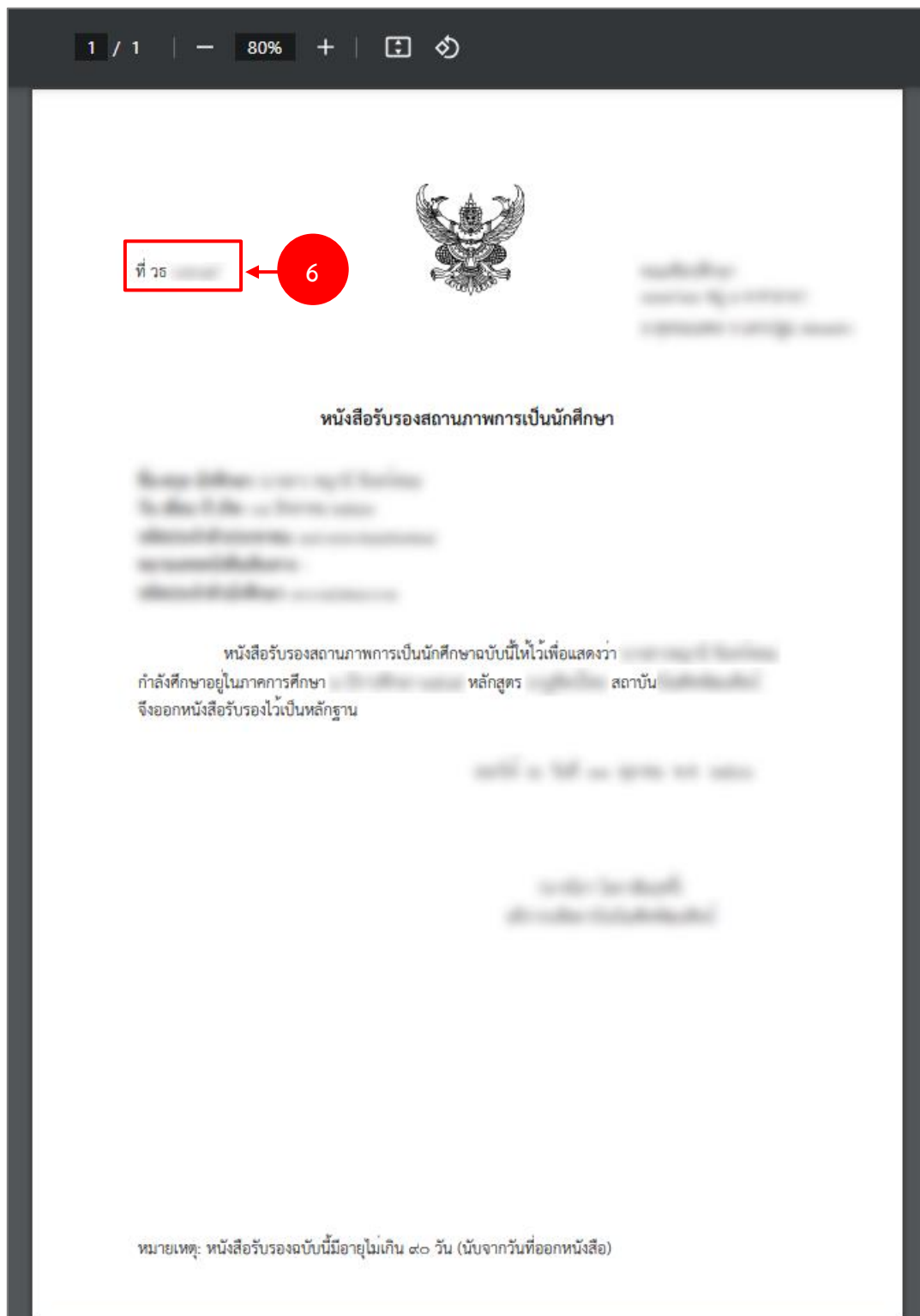
<input type="checkbox"/> ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จัดการ
<input type="checkbox"/> 1.			 (ใหม่)  (ใหม่)
<input type="checkbox"/> 2.			 (ใหม่)  (ใหม่)
<input type="checkbox"/> 3.			 (ใหม่)  (ใหม่)
<input type="checkbox"/> 4.			 (ใหม่)  (ใหม่)
<input type="checkbox"/> 5.			 (ใหม่)  (ใหม่)

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 94 95 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 405 แสดงหน้าจอหนังสือรับรองสถานภาพ

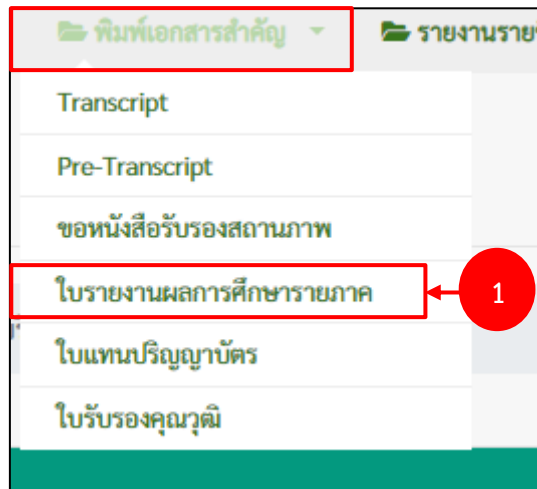
5. ระบบส่งออกเอกสารหนังสือรับรองสถานภาพ ในรูปแบบไฟล์ PDF ดังรูป
6. เลขวธ.ของใบรับรองสถานภาพนักศึกษาเปลี่ยนตามวิทยาลัย




รูปที่ 406 แสดงหน้าจอพิมพ์หนังสือรับรองสถานภาพ ในรูปแบบไฟล์ PDF

9.2.6 ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

1. คลิกเลือกชื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ เลือก “ใบรายงานผลการศึกษารายภาค”



รูปที่ 407 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

2. ระบบจะแสดงรายชื่อเล่มหลักสูตรทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ






ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

ใบรายงานผลการศึกษารายภาค


หลักสูตร สาขา

สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2567	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2567	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	
4.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2562	
5.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	

รูปที่ 408 แสดงหน้าจอเล่มหลักสูตร

3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาใบรายงานผลการศึกษารายภาค กรอกเงื่อนไขในการค้นหาให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

4. ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาตามที่ค้นหา ตามที่ค้นหา ที่คอลัมน์ “จัดการ” สามารถเลือกพิมพ์เอกสารได้ตามต้องการ โดยคลิกปุ่ม 

ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

หลักสูตร
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี

สาขา
นาฏศิลป์ไทย

ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร
2562

ปีการศึกษา *
2566

ชั้นปี *
3

ภาคเรียนที่ *
2

รหัสนักศึกษา

ชื่อ - สกุล

เลือกภาษา
ไทย

พิมพ์เอกสารแบบรวม

<input type="checkbox"/> ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จัดการ
<input type="checkbox"/> 1.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="พิมพ์ (ใหม่)"/> <input type="button" value="เอกสาร (ใหม่)"/>
<input type="checkbox"/> 2.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="พิมพ์ (ใหม่)"/> <input type="button" value="เอกสาร (ใหม่)"/>
<input type="checkbox"/> 3.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="พิมพ์ (ใหม่)"/> <input type="button" value="เอกสาร (ใหม่)"/>
<input type="checkbox"/> 4.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="พิมพ์ (ใหม่)"/> <input type="button" value="เอกสาร (ใหม่)"/>
<input type="checkbox"/> 5.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="พิมพ์ (ใหม่)"/> <input type="button" value="เอกสาร (ใหม่)"/>

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 20 21 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 409 แสดงหน้าจอใบรายงานผลการศึกษารายภาค



5. ระบบส่งออกใบรายงานผลการศึกษารายภาค ในรูปแบบไฟล์ Word ดังรูป

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
กระทรวงวัฒนธรรม
ใบรายงานผลการศึกษา

ชื่อ-สกุล
รหัสนักศึกษา
คณะ/วิทยาลัย
หลักสูตร

รหัส	รายวิชา	ผลการเรียน	หน่วยกิต
	ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566		
	ยังไม่มีรายการ		

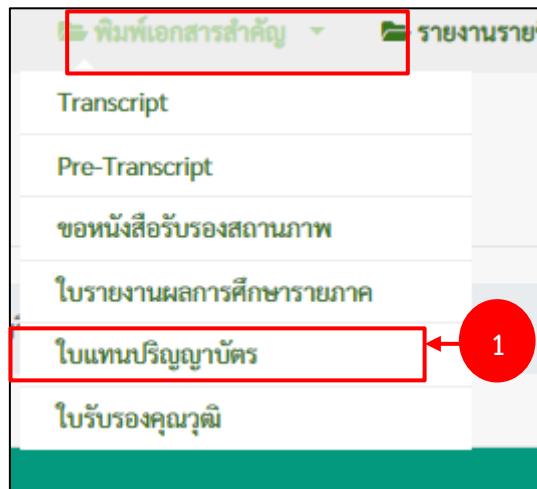
คะแนนเฉลี่ย	0.00	หน่วยกิตที่ได้
คะแนนเฉลี่ยสะสม	0.00	หน่วยกิตสะสม
คะแนนเฉลี่ยสะสม		0.00
หน่วยกิตที่ลงทะเบียนภาคเรียนนี้		
หน่วยกิตที่สะสมได้ภายในเทอมนี้		
ระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาค	0.00	
หน่วยกิตวิชาชีพระดับ	-	
ระดับคะแนนเฉลี่ยวิชาชีพระดับ	-	
หน่วยกิตวิชาเอกบังคับสะสม	-	
ระดับคะแนนเฉลี่ยวิชาเอกบังคับสะสม	-	

ลงชื่อ.....
(.....)
.....
วันที่


รูปที่ 410 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษารายภาค ในรูปแบบไฟล์ Word

9.2.7 ใบแทนปริญญาบัตร

1. คลิกเลือกชื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ เลือก “ใบแทนปริญญาบัตร”



รูปที่ 411 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

2. ระบบจะแสดงรายชื่อเล่มหลักสูตรทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ






ใบแทนปริญญาบัตร

หน้าหลัก / ระบบงานประมวลผล / ใบแทนปริญญาบัตร

ใบแทนปริญญาบัตร

หลักสูตร สาขา


สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2567	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2567	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	
4.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2562	
5.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	

รูปที่ 412 แสดงหน้าจอเล่มหลักสูตร

3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาใบแทนปริญญาบัตร กรอกเงื่อนไขในการค้นหาให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

4. ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาตามที่ค้นหา ตามที่ค้นหา ที่คอลัมน์ “จัดการ” สามารถเลือกพิมพ์

เอกสารได้ตามต้องการ โดยคลิกปุ่ม 

รายชื่อนศ.






หน้าหลัก / รายชื่อนศ.

รายชื่อนศ.

หลักสูตร	สาขา
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร	ปีที่สำเร็จการศึกษา
2562	2565
รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล
แสดงข้อความใบแทนปริญญา	
แสดง	

ค้นหา

พิมพ์เอกสารแบบรวม

<input type="checkbox"/> ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จัดการ
<input type="checkbox"/> 1.			
<input type="checkbox"/> 2.			
<input type="checkbox"/> 3.			
<input type="checkbox"/> 4.			
<input type="checkbox"/> 5.			

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

3

4

รูปที่ 413 แสดงหน้าจอใบแทนปริญญาบัตร



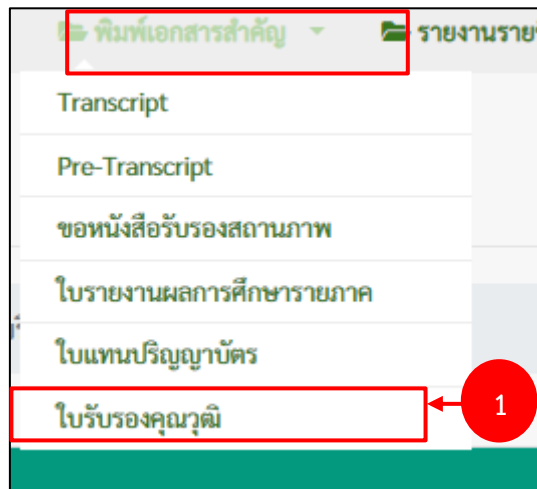
5. ระบบส่งออกใบแทนปริญญาบัตร ในรูปแบบไฟล์ Word ดังรูป




รูปที่ 414 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบแทนปริญญาบัตร ในรูปแบบไฟล์ Word

9.2.8 ใบรับรองคุณวุฒิ

1. คลิกเลือกชื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ เลือก “ใบรับรองคุณวุฒิ”



รูปที่ 415 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

2. ระบบจะแสดงรายชื่อเล่มหลักสูตรทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ

ใบรับรองคุณวุฒิ






หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / ใบรับรองคุณวุฒิ

ใบรับรองคุณวุฒิ

หลักสูตร สาขา

สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --

ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2567	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2567	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	
4.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย	2562	
5.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	

รูปที่ 416 แสดงหน้าจอเล่มหลักสูตร



3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาใบรับรองคุณวุฒิ กรอกเงื่อนไขในการค้นหาให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
4. ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาตามที่ค้นหา ตามที่ค้นหา ที่คอลัมน์ “จัดการ” สามารถเลือกพิมพ์

เอกสารได้ตามต้องการ โดยคลิกปุ่ม 

ใบรับรองคุณวุฒิ






หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / ใบรับรองคุณวุฒิ

ใบรับรองคุณวุฒิ

หลักสูตร	สาขา
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร	ปีการศึกษา
2562	--กรุณาเลือก--
ชั้นปี	รหัสนักศึกษา
1	
ชื่อ - สกุล	เลือกภาษา
	ไทย

ค้นหา

พิมพ์เอกสารแบบรวม

<input type="checkbox"/> ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จัดการ
<input type="checkbox"/> 1.			
<input type="checkbox"/> 2.			
<input type="checkbox"/> 3.			
<input type="checkbox"/> 4.			
<input type="checkbox"/> 5.			

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 49 50 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 417 แสดงหน้าจอใบรับรองคุณวุฒิ



5. ระบบส่งออกใบรายงานผลการศึกษารายภาค ในรูปแบบไฟล์ Word ตั้งรูป
6. เลขศคบ.ของใบรับรองคุณวุฒินักศึกษาเปลี่ยนตามวิทยาลัย

สพศ. [REDACTED]

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

หนังสือรับรองคุณวุฒิ

ใบรับรองคุณวุฒินี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

[REDACTED]

[REDACTED]

ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร **ศึกษาศาสตรบัณฑิต**

สาขาวิชา **ดนตรีศึกษา**

[REDACTED]

สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์อนุมัติปริญญา

[REDACTED]

รูปถ่าย
ขนาด 2 นิ้ว

นายทะเบียนลงนาม
ทับรูป

[REDACTED]

[REDACTED]

รูปที่ 418 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิ ในรูปแบบไฟล์ Word

9.3 รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

การเรียกดูรายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง
2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้องดังรูป สามารถค้นหารายงานโดยกรอกเงื่อนไขในการค้นหา ได้แก่ เลือกปีการศึกษา กรอกประเภทคำร้อง รหัสนักศึกษา หรือกรอกชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows a web application interface for searching student reports. At the top, a navigation bar contains several menu items, with 'รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง' (Student Report Search) highlighted in a red box and labeled with a red circle '1'. Below the navigation bar, the page title 'รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง' is displayed. A breadcrumb trail shows the path: 'หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง'. The main content area has a green header 'รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง'. Below this is a search form with four input fields: 'ปีการศึกษา' (Academic Year) with a dropdown menu set to 'ทั้งหมด' (All), 'ประเภทคำร้อง' (Report Type) with a dropdown menu set to 'ทั้งหมด', 'การชำระเงิน' (Payment Status) with a dropdown menu set to 'ทั้งหมด', and 'รหัสนักศึกษา' (Student ID) as a text input field. There is also a 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname) text input field. A 'ค้นหา' (Search) button is located at the bottom right of the form, which is also highlighted with a red box and labeled with a red circle '2'.

รูปที่ 419 แสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง



3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้องตามเงื่อนไขที่ค้นหาตั้งรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม [ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

ปีการศึกษา: ประเภทคำร้อง:

การชำระเงิน: รหัสนักศึกษา:

ชื่อ-นามสกุล:

[ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	คณะ	ประเภทใบคำร้อง	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการชำระเงิน	การรับเอกสาร
1	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา			5	50	ยังไม่ชำระ	ยังไม่รับ
2	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)			5	50	ยังไม่ชำระ	ยังไม่รับ
3	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)			5	50	ยังไม่ชำระ	ยังไม่รับ
4	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ใบระเบียนการศึกษา TRANSCRIPT (ฉบับภาษาไทย)			5	200	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ
5	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ใบระเบียนการศึกษา TRANSCRIPT (ฉบับภาษาอังกฤษ)			5	200	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 6043 6044 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 420 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง



4. ตัวอย่าง รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง ในรูปแบบไฟล์ Excel

รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	คณะ	ประเภทคำร้อง	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการชำระเงิน	การรับเอกสาร
1	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา	3065541007	นางสาวรุ่งฟ้า สอนธรรม	5	50	ยังไม่ชำระ	ยังไม่รับ
2	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)	3065541007	นางสาวรุ่งฟ้า สอนธรรม	5	50	ยังไม่ชำระ	ยังไม่รับ
3	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา(ฉบับภาษาไทย)	3065541007	นางสาวรุ่งฟ้า สอนธรรม	5	50	ยังไม่ชำระ	ยังไม่รับ
4	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ใบระเบียนการศึกษา TRANSCRIPT (ฉบับภาษาไทย)	3065541007	นางสาวรุ่งฟ้า สอนธรรม	5	200	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ
5	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ใบระเบียนการศึกษา TRANSCRIPT (ฉบับภาษาอังกฤษ)	3065541007	นางสาวรุ่งฟ้า สอนธรรม	5	200	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ
6	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	3025547001	นายณนทรี จริ่งเสถียร	5	1,000	ชำระแล้ว	ไม่มีกรรับเอกสาร
7	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ใบแทนปริญญาบัตร	3005566015	นายวิฑูรย์ วัฒนางาม	5	500	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ
8	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา	3115551001	นายกัมจรินทร์ ศรีชนะน้อย	5	50	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ
9	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา	3115556016	นายสันติภาพ นาคะ	5	50	ยังไม่ชำระ	ยังไม่รับ
10	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	3005574007	นายณนทรี หอคศสูงเนิน	5	1,000	ชำระแล้ว	ไม่มีกรรับเอกสาร

รูปที่ 421 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้องในรูปแบบไฟล์ Excel

บทที่ 10 ระบบทะเบียนบุคลากร

10.1 บริหารข้อมูลตำแหน่ง

การจัดการบริหารข้อมูลตำแหน่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

10.1.1 การบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

การบันทึกข้อมูลตำแหน่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลตำแหน่ง
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตำแหน่งดังรูป สามารถบันทึกข้อมูลตำแหน่งได้โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	แก้ไข	ลบ
1.	คณบดี		
2.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและศิลปวัฒนธรรม		
3.	รองคณบดีฝ่ายแผนและกิจการนักศึกษา		
4.	หัวหน้าภาควิชานาฏศิลป์		

รูปที่ 422 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลตำแหน่ง



- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้
 - กรอกชื่อตำแหน่ง
 - จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

บันทึก **ลบ**

รูปที่ 423 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

- หลังจากบันทึกข้อมูลตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	แก้ไข	ลบ
1.	ผู้อำนวยการวิทยาลัย		
2.	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย		
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์		
4.	ข้าราชการครู ครูชำนาญการพิเศษ		

รูปที่ 424 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตำแหน่ง

10.2 บริหารข้อมูลบุคลากร

การจัดการบริหารข้อมูลบุคลากร สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

10.2.1 การบันทึกข้อมูลบุคลากร

การบันทึกข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลบุคลากร**
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลบุคลากรดังรูป สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรได้โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดบุคลากร	สถานการทำงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/> 1.	๒๒	ครู/อาจารย์	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำหน่วยงาน	รับราชการ (ปกติ)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2.	๒๒	ครู/อาจารย์	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำหน่วยงาน	รับราชการ (ปกติ)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3.	๒๒	ครู/อาจารย์	๙๙๙๙๙๙๙๙๙๙	นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำหน่วยงาน	รับราชการ (ปกติ)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

รูปที่ 425 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลบุคลากร

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) สีแดงกำกับดังนี้

- เลือกสังกัดบุคลากร
- เลือกประเภทสิทธิ์ในระบบ
- เลือกภาควิชา
- กรอกเลขที่ตำแหน่ง
- กรอกเลขประจำตัวประชาชน
- กรอกชื่อ - นามสกุล (ไทย)

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลบุคลากร	
* สังกัดบุคลากร :	
<input checked="" type="radio"/> บุคลากรประจำหน่วยงาน	
<input type="radio"/> บุคลากรร่วมภายในสถาบัน	
<input type="radio"/> อาจารย์พิเศษ / บุคลากรภายนอก	
* ประเภทสิทธิ์ในระบบ :	ครู/อาจารย์ <input type="checkbox"/> เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย
ภาควิชา :	ไม่ระบุ
* เลขที่ตำแหน่ง :	
* เลขประจำตัวประชาชน :	
* ชื่อ-นามสกุล(ไทย) :	-- เลือก --

รูปที่ 426 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- กรอกชื่อกลาง
- กรอกชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)
- กรอกชื่อกลางภาษาอังกฤษ
- แนบไฟล์รูปภาพ

ชื่อกลาง :	
* ชื่อ-นามสกุล(อังกฤษ) :	
ชื่อกลางภาษาอังกฤษ :	
รูปภาพ :	Choose File No file chosen

รูปที่ 427 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- เลือกเพศ
- กรอกวันเกิด
- เลือกเชื้อชาติ
- เลือกสัญชาติ
- เลือกศาสนา
- เลือกหมู่เลือด
- เลือกสถานะการทำงาน

* เพศ :	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง
* วันเกิด :	<input type="text" value="วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)"/>
* สัญชาติ :	<input type="text"/>
* เชื้อชาติ :	<input type="text"/>
* ศาสนา :	<input type="text"/>
* หมู่เลือด :	<input type="text" value="-- เลือก --"/>
* สถานะการทำงาน :	<input type="text" value="-- เลือก --"/>

รูปที่ 428 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- กรอกที่อยู่เลขที่
- กรอกหมู่ที่
- กรอกชื่อหมู่บ้าน/อาคาร
- กรอกซอย
- กรอกถนน

ที่อยู่เลขที่ :	<input type="text"/>
หมู่ที่ :	<input type="text"/>
ชื่อหมู่บ้าน/อาคาร :	<input type="text"/>
ซอย :	<input type="text"/>
ถนน :	<input type="text"/>

รูปที่ 429 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- เลือกจังหวัด
- เลือกอำเภอ/เขต
- เลือกตำบล/แขวง
- กรอกรหัสไปรษณีย์
- กรอกโทรศัพท์บ้าน
- กรอกโทรศัพท์มือถือ

* จังหวัด :	-- เลือก -- ▾
* อำเภอ/เขต :	-- เลือก -- ▾
* ตำบล/แขวง :	-- เลือก -- ▾
* รหัสไปรษณีย์ :	<input type="text"/>
โทรศัพท์บ้าน :	<input type="text"/>
โทรศัพท์มือถือ :	<input type="text"/>

รูปที่ 430 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- เลือกวันที่เข้าทำงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- เลือกวุฒิตอนบรรจุ
- เลือกวุฒิปัจจุบัน
- เลือกตำแหน่ง
- กรอกเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- กรอกอีเมล
- เลือกประเทศ

* วันที่เข้าทำงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ :	<input type="text" value="วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)"/>
* วุฒิตอนบรรจุ :	-- เลือก --
* วุฒิปัจจุบัน :	-- เลือก --
* ตำแหน่ง :	-- เลือก --
เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ :	<input type="text"/>
อีเมล :	<input type="text"/>
ประเทศ :	-- เลือก --

รูปที่ 431 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- เลือกระยะเวลาการทำงาน
- เลือกเงินจ้างงาน
- เลือกประเภทบุคลากร
- เลือกประเภทบุคลากรย่อย
- เลือกวิทยฐานะสายวิชาการ
- เลือกวิทยฐานะสายสนับสนุน
- เลือกตำแหน่งทางบริหาร
- กรอกชื่อตำแหน่งบรรจุแต่งตั้ง

* ระยะเวลาการทำงาน :	-- เลือก --
* เงินจ้างงาน :	-- เลือก --
* ประเภทบุคลากร :	-- เลือก --
* ประเภทบุคลากรย่อย :	-- เลือก --
วิทยฐานะสายวิชาการ :	-- เลือก --
วิทยฐานะสายสนับสนุน :	-- เลือก --
ตำแหน่งทางบริหาร :	ไม่มีตำแหน่งทางบริหาร
* ชื่อตำแหน่งบรรจุแต่งตั้ง :	

รูปที่ 432 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- เลือกคณะ/หน่วยงานที่สังกัด หรือ เทียบเท่า
- กรอกวันเดือนปี ที่ทำงานครั้งแรก
- เลือกสาขางานที่เชี่ยวชาญ
- กรอกความเชี่ยวชาญในสายงาน
- เลือกกลุ่มสาขาวิชาที่สอน
- เลือกหมวดวิชาที่สอน

* คณะ/หน่วยงานที่สังกัด หรือเทียบเท่า :	-- เลือก --
* วันเดือนปี ที่ทำงานครั้งแรก :	
* สาขางานที่เชี่ยวชาญ :	-- เลือก --
ความเชี่ยวชาญในสายงาน :	
* กลุ่มสาขาวิชาที่สอน :	-- เลือก --
* หมวดวิชาที่สอน :	-- เลือก --

รูปที่ 433 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- เลือกระดับที่สอนของบุคลากร

ระดับที่สอนของบุคลากร :	<input type="checkbox"/> วุฒิกลุ่มอื่นที่หน่วยงานผลิตมาเพื่อใช้เฉพาะตำแหน่ง
	<input type="checkbox"/> ประถมศึกษา
	<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษาตอนต้น/วุฒิที่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
	<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษาตอนปลาย/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)
	<input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
	<input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตร
	<input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
	<input type="checkbox"/> อนุปริญญา
	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี
	<input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรบัณฑิต
	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท
	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท-เอก
	<input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
	<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก
	<input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรหรือหลักสูตรเฉพาะ(ที่บรรจุในอัตราเงินเดือนสูงกว่าปริญญาเอก)

รูปที่ 434 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- เลือกความพิการ
- เลือกช่วงรายได้
- เลือกประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
- กรอกวันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ตามข้อมูล
- กรอกเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับ

* ความพิการ :	-- เลือก --
* ช่วงรายได้ :	-- เลือก --
* ประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน :	ตำแหน่งปัจจุบัน
* วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ตามข้อมูล :	
เครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับ :	
วันที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุด :	

รูปที่ 435 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- กรอกเลขที่หนังสือเดินทาง
- กรอกวันที่ออกหนังสือเดินทาง
- กรอกวันที่หมดอายุของหนังสือเดินทาง
- เลือกสถานะของหนังสือเดินทาง
- กรอกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ
- กรอกวันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์
- กรอกเลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ

เลขที่หนังสือเดินทาง :	<input type="text"/>
วันที่ออกหนังสือเดินทาง :	<input type="text"/> บันทึกในรูปแบบ (ปี ค.ศ.)
วันที่หมดอายุของหนังสือเดินทาง :	<input type="text"/> บันทึกในรูปแบบ (ปี ค.ศ.)
สถานะของหนังสือเดินทาง :	-- เลือก -- ▾
เลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ :	<input type="text"/>
วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ :	<input type="text"/>
เลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ :	<input type="text"/>

รูปที่ 436 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- กรอกวันที่ออกคำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ
- เลือกประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน
- กรอกวันที่ออกคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน
- เลือกสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- กรอกสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- เมื่อกรอกข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

วันที่ออกคำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ :	<input type="text"/>
ประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน :	-- เลือก --
วันที่ออกคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน :	<input type="text"/>
สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ :	-- เลือก --
สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ :	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปที่ 437 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

4. หลังจากบันทึกข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเพิ่มรายละเอียดได้โดยการคลิกปุ่ม

แก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดบุคลากร	สถานะการทำงาน	จัดการ
<input type="checkbox"/> 1.	584	อาจารย์ (เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย)		1. นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำคณะ	รับราชการ (ปกติ)	
<input type="checkbox"/> 2.	19	อาจารย์		1. นายสุวิทย์ ใจดี	บุคลากรประจำคณะ	รับราชการ (ปกติ)	
<input type="checkbox"/> 3.	n/a1	อาจารย์		1. นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำคณะ	รับราชการ (ปกติ)	
<input type="checkbox"/> 4.	n/a2	อาจารย์		1. นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำคณะ	รับราชการ (ปกติ)	

รูปที่ 438 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลบุคลากร

10.3 กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ

10.3.1 กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ

การบันทึกข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ
2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดวันออกบัตร/หมดอายุดังรูป สามารถบันทึกข้อมูลบุคลากรได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ลำดับ	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
ยังไม่มีรายการ					

รูปที่ 439 แสดงหน้าจอเมนูกำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

+ เพิ่มรายการ กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ

วันที่ออกบัตร

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)

วันที่บัตรหมดอายุ

วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)



สถานะการใช้งาน เปิดการใช้งาน ปิดการใช้งาน

บันทึก

รูปที่ 440 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการกำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ



4. หลังจากบันทึกข้อมูลการกำหนดวันออกบัตร/หมดอายุเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ					
+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	วันที่ออกบัตร	วันที่บัตรหมดอายุ	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	01/07/2563	31/05/2564	ใช้งาน		

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

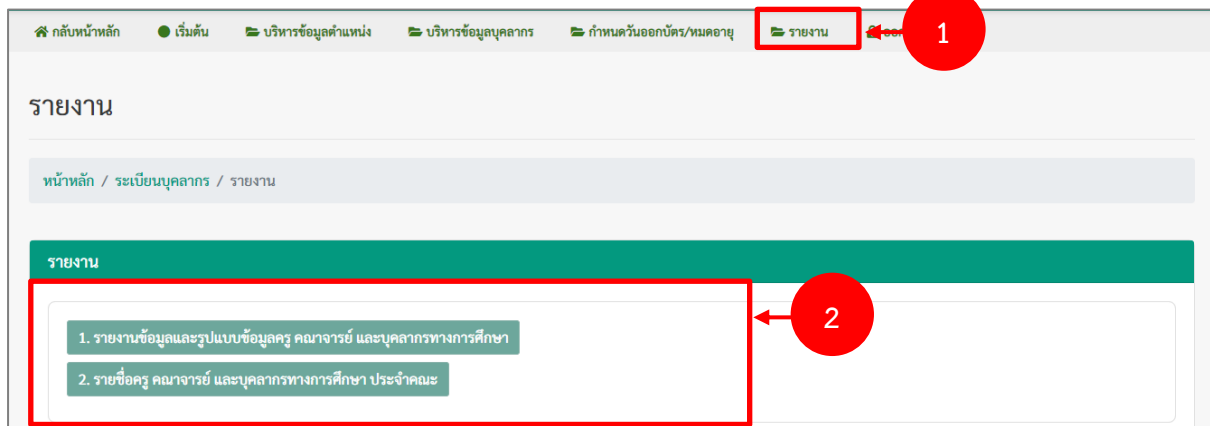
4

รูปที่ 441 แสดงหน้าจอกำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ

10.4 รายงานระบบทะเบียนบุคลากร

การเรียกดูรายงานของระบบทะเบียนครูและบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานของระบบทะเบียนครูและบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยรายงานดังนี้ 1. รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และ 2. รายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ ดังรูป

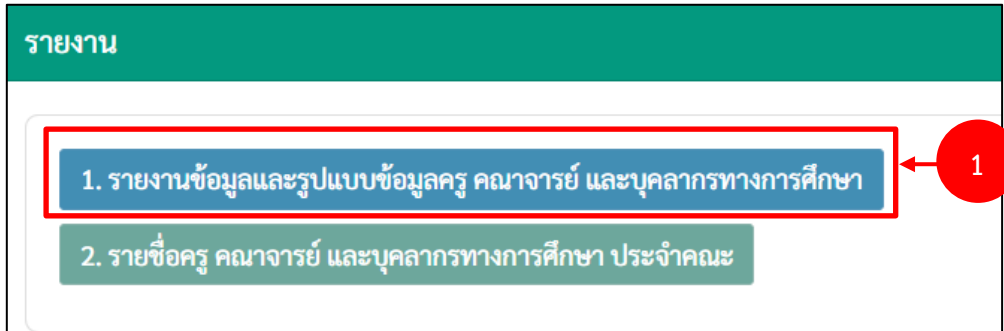


รูปที่ 442 แสดงหน้าจอรายงานระบบทะเบียนครูและบุคลากร

10.4.1 รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

การเรียกดู รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 443 แสดงหน้าจอรายงานระบบทะเบียนครูและบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows a search form titled 'รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา'. It contains several dropdown menus: 'ปีการศึกษา' (Year of Study) with '2563', 'ชื่อคณะ' (Faculty) with 'คณะศิลปศึกษา', 'ประเภทสถาบันที่สังกัด' (Institution Type) with '-- ทั้งหมด --', 'ประเภทบุคลากร' (Staff Type) with '-- ทั้งหมด --', and 'สถานะบุคลากร' (Staff Status) with '-- ทั้งหมด --'. There are also input fields for 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) and 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname). A red circle with the number 2 points to the 'ค้นหา' (Search) button.

รูปที่ 444 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตามเงื่อนไขที่กำหนดจากรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

โดยคลิกปุ่ม [↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา	ชื่อคณะ
2563	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ประเภทสถาบันที่สังกัด :	ประเภทบุคลากร
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --
สถานะบุคลากร	
-- ทั้งหมด --	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
ค้นหา ยกเลิก	

3 [↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

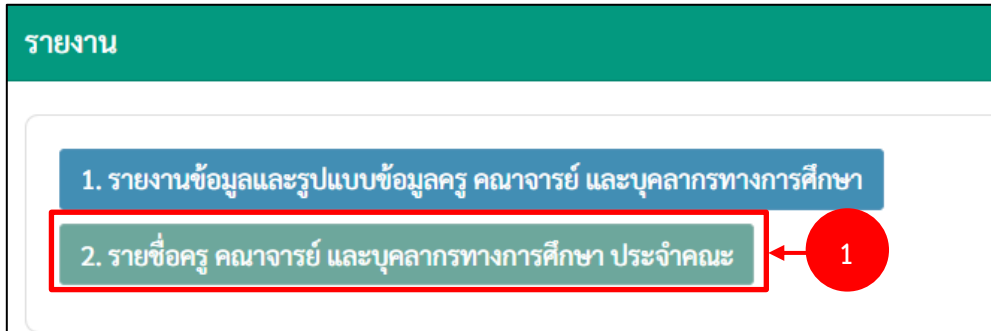
ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากรในระบบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทสังกัดบุคลากร	สถาบันที่สังกัด	สถานะการทำงาน
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 445 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

10.4.2 รายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ

การเรียกดู รายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จากหน้าจอ รายงาน



รูปที่ 446 แสดงหน้าจอรายงานระบบทะเบียนครูและบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

รูปที่ 447 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ



3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ ตามเงื่อนไขที่
ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL
โดยคลิกปุ่ม [↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ

ชื่อคณะ	ประเภทสถาบันที่สังกัด :
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	-- ทั้งหมด --
ประเภทบุคลากร	สถานะบุคลากร
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

3 [↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากรในระบบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทสังกัดบุคลากร	สถาบันที่สังกัด	สถานะการทำงาน
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 448 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ

บทที่ 11 ระบบตารางสอน

11.1 ตารางสอน

การบริหารข้อมูลตารางสอน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถดูข้อมูลรายละเอียดตารางสอนได้

11.1.1 การบริหารจัดการตารางสอน

การบริหารจัดการตารางสอน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตารางสอน
2. ระบบแสดงหน้าจอตารางสอนดังรูป สามารถจัดการข้อมูลตารางสอนได้โดยคลิกปุ่ม **หลักสูตร**

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Art Education	
2.	01	วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	Chiang Mai College of Dramatic Arts	
3.	02	วิทยาลัยนาฏศิลป์นครศรีธรรมราช	Nakorn Sri Thammarat College of Dramatic Arts	

รูปที่ 449 แสดงหน้าจอเมนูตารางสอน

3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลหลักสูตรดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบแสดงรายการข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป สามารถบริหารช่วงเวลาลงทะเบียนได้ โดยการคลิกปุ่ม **≡** **บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน**

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2565	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 2 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2564	
3.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 2 ปี	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	2563	

รูปที่ 450 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

5. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาหลักสูตรตั้งรูป สามารถอัปโหลดไฟล์ตารางสอนได้


โดยการคลิกปุ่ม  อัปโหลดไฟล์ตารางสอน

ข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

รหัสสถาบัน: 300
ชื่อสถาบัน: คณะศิลปศึกษา
สาขา:
ปีการศึกษา: 2552

ปีการศึกษา: ชั้นปี:

ภาคการศึกษา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	จัดการ
1.	2566	2	3	

รูปที่ 451 แสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาหลักสูตร

6. จากนั้นคลิกปุ่ม **Choose File** เพื่ออัปโหลดไฟล์ตารางสอน (ไฟล์รูปภาพ*.gif,*.jpg,*.png,*.bmp หรือ *.pdf เท่านั้น) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

อัปโหลดตารางสอน

รหัสสถาบัน: 300
ชื่อสถาบัน: คณะศิลปศึกษา
สาขา:
ปีการศึกษา: 2566
ภาคการศึกษา: 2
ชั้นปี: 3



เลือกไฟล์



No file chosen

ไฟล์รูปภาพ(*.gif,*.jpg,*.png,*.bmp) หรือ *.pdf เท่านั้น

รูปที่ 452 แสดงหน้าจออัปโหลดไฟล์ตารางสอน



7. หลังจากอัปโหลดไฟล์ตารางสอนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดูรายละเอียดได้โดยการคลิกปุ่ม 
หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	จัดการ
1.	2566	2	3	 



รูปที่ 453 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอัปโหลดไฟล์ตารางสอน

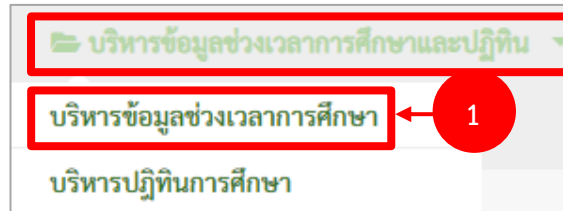
บทที่ 12 ระบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่

12.1 บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน

12.1.1 บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา

12.1.1.1 การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา



รูปที่ 454 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกปีการศึกษา และภาคการศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. หากต้องการเพิ่มรายการบริหารช่วงเวลาการศึกษา ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

The image shows a web form titled 'บริหารช่วงเวลาการศึกษา'. It has two dropdown menus for 'ปีการศึกษา' and 'ภาคการศึกษา', both set to '-แสดงทั้งหมด-'. A 'ค้นหา' button is to the right. Below the form is a table with columns: ลำดับ, ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, วันเวลาที่เริ่ม, วันเวลาที่สิ้นสุด, แก้ไข, ลบ. A red box highlights the '+ เพิ่มรายการ' button, and a red circle with the number '3' points to it.

รูปที่ 455 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาการศึกษา ให้เลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา กรอกวันเวลาที่เริ่มต้น และวันเวลาที่สิ้นสุด
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาการศึกษา

ปีการศึกษา
--เลือก--

ภาคการศึกษา
--เลือก--

วันเวลาที่เริ่ม

วันเวลาที่สิ้นสุด

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 456 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาการศึกษา

- ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 457 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

- ระบบแสดงรายการบริหารช่วงเวลาการศึกษาที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้







+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันเวลาที่เริ่ม	วันเวลาที่สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
1.	2567	1	19/02/2563	19/02/2563		
2.	2566	2	14/02/2563	14/02/2563		
3.	2565	2	01/06/2563	30/06/2563		

รูปที่ 458 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา

12.1.1.2 การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

+ เพิ่มรายการ						
ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
1.	2567	1	19/02/2563	19/02/2563		
2.	2566	2	14/02/2563	14/02/2563		
3.	2565	2	01/06/2563	30/06/2563		

รูปที่ 459 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขช่วงเวลาการศึกษา แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**


+ แก้ไขรายการ บริหารช่วงเวลาการศึกษา

ปีการศึกษา

ภาคการศึกษา

วันที่เริ่ม





วันที่สิ้นสุด

 **บันทึก**

รูปที่ 460 แสดงหน้าจอแก้ไขช่วงเวลาการศึกษา

12.1.1.3 การลบข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา

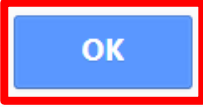
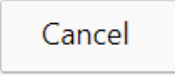
1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ						
ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
1.	2567	1	19/02/2563	19/02/2563		
2.	2566	2	14/02/2563	14/02/2563		
3.	2565	2	01/06/2563	30/06/2563		

รูปที่ 461 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

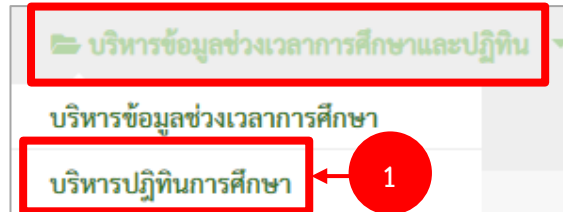
 

รูปที่ 462 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

12.1.2 บริหารปฏิทินการศึกษา

12.1.2.1 การเพิ่มข้อมูลปฏิทินการศึกษา

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน** จากนั้นคลิกเมนู **บริหารปฏิทินการศึกษา**



รูปที่ 463 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารปฏิทินการศึกษา สามารถค้นหาข้อมูล โดยเลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา หรือกรอกชื่อกิจกรรมการศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. หากต้องการเพิ่มข้อมูลปฏิทินการศึกษา ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

A screenshot of the 'บริหารปฏิทินการศึกษา' (Manage Academic Calendar) form. The form has a green header with the title. Below the header, there are two dropdown menus: 'ปีการศึกษา' (Academic Year) and 'ภาคการศึกษา' (Semester), both with '--แสดงทั้งหมด--' (Show All) as the selected option. Below these is a text input field for 'ชื่อกิจกรรมการศึกษา' (Activity Name). A 'ค้นหา' (Search) button is located at the bottom right of the form. A red rectangular box highlights the search area, and a red circle with the number '2' is placed to the right of the box with an arrow pointing to it. Below the form, there is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button, which is highlighted with a red rectangular box and a red circle with the number '3' is placed to its right with an arrow pointing to it.

รูปที่ 464 แสดงหน้าจอบริหารปฏิทินการศึกษา



- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มปฏิทินการศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - กรอกชื่อกิจกรรมการศึกษา
 - กรอกรายละเอียด
 - ระบุวันที่เริ่มต้นกิจกรรม – วันที่สิ้นสุดกิจกรรม
 - เลือกภาค/ ปีการศึกษา
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารปฏิทินการศึกษา

ชื่อกิจกรรมการศึกษา

รายละเอียด

วันที่เริ่มต้นกิจกรรม

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

ภาค/ปีการศึกษา

--เลือก--

5 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 465 แสดงหน้าจอเพิ่มปฏิทินการศึกษา

- ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

6 → OK

รูปที่ 466 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



7. ระบบแสดงชื่อกิจกรรมการศึกษาที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้




ลำดับ	ชื่อกิจกรรมการศึกษา	ช่วงเวลาของกิจกรรม	แก้ไข	ลบ
ปีการศึกษา 2567				
ภาคการศึกษา 1				
1.	ลงทะเบียน	19/02/2563 - 19/03/2563		
ปีการศึกษา 2563				
2.	กิจกรรมทดสอบ	20/01/2563 - 29/01/2563		



รูปที่ 467 แสดงหน้าจอบริหารปฏิทินการศึกษา

12.1.2.2 การแก้ไขข้อมูลปฏิทินการศึกษา

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมการศึกษา	ช่วงเวลาของกิจกรรม	แก้ไข	ลบ
ปีการศึกษา 2567				
ภาคการศึกษา 1				
1.	ลงทะเบียน	19/02/2563 - 19/03/2563		
ปีการศึกษา 2563				
2.	กิจกรรมทดสอบ	20/01/2563 - 29/01/2563		

รูปที่ 468 แสดงหน้าจอบริหารปฏิทินการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขปฏิทินการศึกษา แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ แก้ไขรายการ บริหารปฏิทินการศึกษา

ชื่อกิจกรรมการศึกษา

ลงทะเบียน

รายละเอียด

วันที่เริ่มต้นกิจกรรม

19/02/2563

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

19/03/2563

ภาค/ปีการศึกษา





1/2567

2 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 469 แสดงหน้าจอแก้ไขปฏิทินการศึกษา

12.1.2.3 การลบข้อมูลปฏิทินการศึกษา



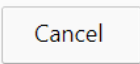
1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมการศึกษา	ช่วงเวลาของกิจกรรม	แก้ไข	ลบ
ปีการศึกษา 2567				
ภาคการศึกษา 1				
1.	ลงทะเบียน	19/02/2563 - 19/03/2563		
ปีการศึกษา 2563				
2.	กิจกรรมทดสอบ	20/01/2563 - 29/01/2563		

รูปที่ 470 แสดงหน้าจอการบริหารปฏิทินการศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

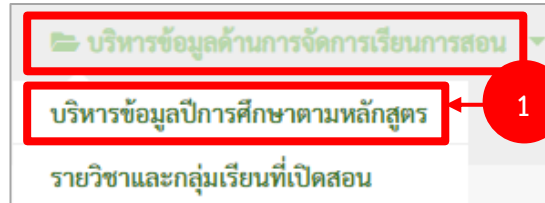
รูปที่ 471 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

12.2 บริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน


12.2.1 บริหารข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

12.2.1.1 การกำหนดปีการศึกษาตามหลักสูตร


1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน** จากนั้นคลิกเมนู **บริหารข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร**



รูปที่ 472 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดปีการศึกษาตามหลักสูตร สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกรหัสสถาบัน หรือชื่อสถาบัน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา หากต้องการกำหนดปีการศึกษาตามหลักสูตร ให้คลิกปุ่ม  **หลักสูตร**


A screenshot of the 'กำหนดปีการศึกษาตามหลักสูตร' (Set Academic Year by Curriculum) form. It features two search input fields: 'รหัสสถาบัน' (Institution Code) and 'ชื่อสถาบัน' (Institution Name). A 'ค้นหา' (Search) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the search fields is a table with the following data:

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Art Education	

The 'จัดการ' (Manage) button in the table is highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

รูปที่ 473 แสดงหน้าจอกำหนดปีการศึกษาตามหลักสูตร






4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ

ข้อมูลหลักสูตร

หลักสูตร สาขา

ปีการศึกษา สถานะการใช้งาน

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2565	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 2 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2564	
3.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 2 ปี	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	2563	

4

รูปที่ 474 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร


5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี
สาขา: ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา
ปีการศึกษา: 2565

ปีการศึกษา ชั้นปี

ภาคการศึกษา

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	ลบ
1.	2566	3	2	

5

รูปที่ 475 แสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

6. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร ให้เลือกปีการศึกษา และเลือกชั้นปีและภาคการศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

ปีการศึกษา

-- เลือก --

ชั้นปีและภาคการศึกษา

-- เลือก --

6 บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 476 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนต้องการบันทึกสำหรับหลักสูตรอื่นๆ หากต้องการบันทึกให้คลิกปุ่ม **OK**

ต้องการบันทึกสำหรับหลักสูตรอื่นๆ ?

7 OK Cancel

รูปที่ 477 แสดงหน้าต่างแจ้งการบันทึก

8. ระบบแสดงข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตรที่บันทึก ในส่วนนี้สามารถลบข้อมูลออกได้

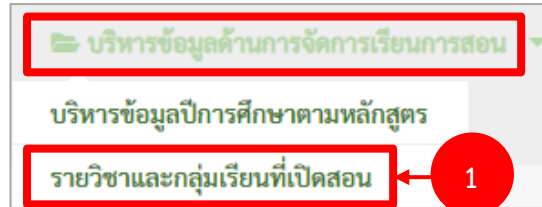
ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	ลบ
1.	2567	1	1	
2.	2566	3	2	

รูปที่ 478 แสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร


12.2.2 รายวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดสอน

12.2.2.1 การจัดการรายวิชาที่เปิดสอน


1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน** จากนั้นคลิกเมนู **รายวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดสอน**



รูปที่ 479 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน



2. ระบบแสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกรหัสสถาบัน หรือชื่อสถาบัน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา หากต้องการกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน ให้คลิกปุ่ม  **หลักสูตร**

A screenshot of the 'รายวิชาที่เปิดสอน' (Courses Offered) page. The page has a green header. Below the header, there are two search filters: 'รหัสสถาบัน' (Institution Code) and 'ชื่อสถาบัน' (Institution Name), both with input fields. A 'ค้นหา' (Search) button is to the right. Below the filters is a table with columns: ลำดับ (Order), รหัสสถาบัน (Institution Code), ชื่อสถาบัน (ไทย) (Institution Name (Thai)), ชื่อสถาบัน (อังกฤษ) (Institution Name (English)), and จัดการ (Manage). The first row shows: 1, 300, คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง) (Faculty of Art Education (Central)), Faculty of Art Education, and a 'จัดการ' button with a grid icon (highlighted with a red circle with the number 3). A red box highlights the search filters, and a red circle with the number 2 points to the search button.

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Art Education	

รูปที่ 480 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน





4. ระบบแสดงข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ
5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร จากนั้นคลิกปุ่ม  รายวิชาที่เปิดสอน

ข้อมูลหลักสูตร

หน้าหลัก / ระบบลงทะเบียน / รายวิชาที่เปิดสอน / ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

หลักสูตร	สาขา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ปีการศึกษา	สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --


ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ศึกษา	2562	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	

รูปที่ 481 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

ชื่อสถาบัน: คณะศิลปศึกษา
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

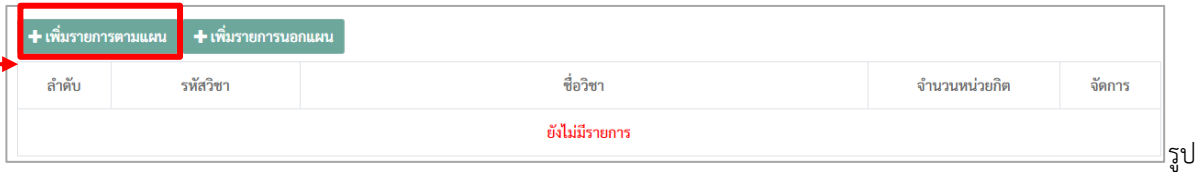
ปีการศึกษา	ชั้นปี
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --
ภาคการศึกษา	
-- ทั้งหมด --	

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	จัดการ
1.	2566	4	1	

รูปที่ 482 แสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

12.2.2.2 การเพิ่มรายการตามแผน

1. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการตามแผน



ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จัดการ
ยังไม่มีรายการ				

รูปที่ 484 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน

2. ระบบแสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนขึ้นมา หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้สอน ให้

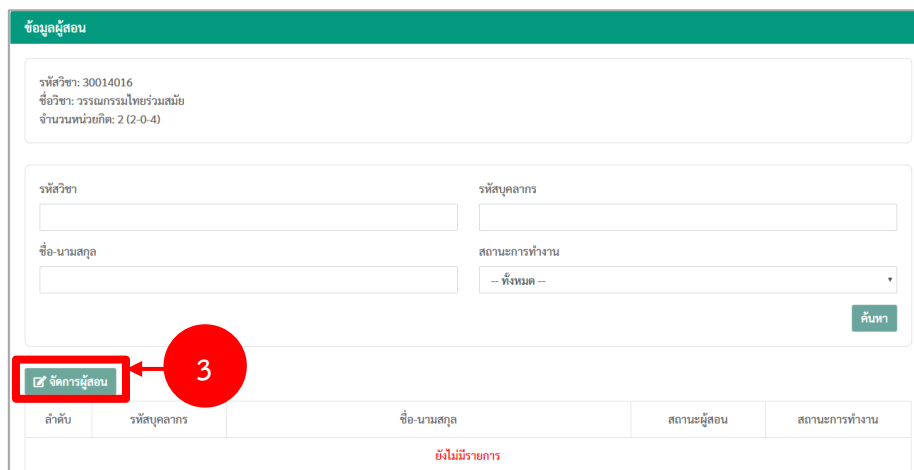
คลิกปุ่ม  เพิ่มผู้สอน



ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จัดการ
ตามแผน : คนตรีศึกษาศาสตร์ศึกษา(ศึกษาศาสตร์ไทย)				
1.	30014016	วรรณกรรมไทยร่วมสมัย	2 (2-0-4)	

รูปที่ 485 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน

3. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้สอน คลิกปุ่ม จัดการผู้สอน



ข้อมูลผู้สอน

รหัสวิชา: 30014016
ชื่อวิชา: วรรณกรรมไทยร่วมสมัย
จำนวนหน่วยกิต: 2 (2-0-4)

รหัสวิชา: รหัสบุคลากร:

ชื่อ-นามสกุล: สถานะการทำงาน:

จัดการผู้สอน

ลำดับ	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะผู้สอน	สถานะการทำงาน
ยังไม่มีรายการ				

รูปที่ 486 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สอน



ระบบแสดงหน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน ให้เลือกอาจารย์ผู้สอน โดยคลิก หน้าชื่อผู้สอน พร้อมเลือกสถานะผู้สอน

เลือกอาจารย์ผู้สอน

รหัสบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล

สถานะการทำงาน

-- ทั้งหมด --
▼

<input type="checkbox"/>	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะผู้สอน	สถานะการทำงาน	Apply All
<input type="checkbox"/>	1	นาย	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		นาง	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		นาง	ผู้สอนร่วม	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		นาง	ผู้สอนร่วม	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		นาง	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 487 แสดงหน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน

* หากต้องการให้อาจารย์ผู้สอนที่เลือกสามารถจัดการกับสาขาอื่นในหลักสูตรเดียวกันได้ ให้คลิก ในคอลัมน์ Apply All

เลือกอาจารย์ผู้สอน

รหัสบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล

สถานะการทำงาน

-- ทั้งหมด --
▼

<input type="checkbox"/>	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะผู้สอน	สถานะการทำงาน	Apply All
<input type="checkbox"/>	1	นาย	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		นาง	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		นาง	ผู้สอนร่วม	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		นาง	ผู้สอนร่วม	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		นาง	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 488 แสดงหน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน

4. เมื่อจัดการข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



เลือกอาจารย์ผู้สอน

รหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุล

สถานะการทำงาน

<input type="checkbox"/>	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะผู้สอน	สถานะการทำงาน	Apply All
<input checked="" type="checkbox"/>			ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	<input type="checkbox"/>

5 →

รูปที่ 489 แสดงหน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน



12.2.2.3 การเพิ่มรายการนอกแผน

1. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการนอกแผน

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จัดการ
-------	----------	----------	---------------	--------

รูปที่ 490 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน

2. ระบบแสดงหน้าเลือกรายวิชานอกแผน คลิก เลือกรายวิชาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	
<input type="checkbox"/>	30011001	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3 (3-0-6)

รูปที่ 491 แสดงหน้าจอเลือกรายวิชานอกแผน



3. ระบบแสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนนอกแผนที่เลือกขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถจัดการ อาจารย์ผู้สอน และลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการตามแผน		+ เพิ่มรายการนอกแผน		
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จัดการ
นอกแผน				
1.	30011001	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3 (3-0-6)	 
ตามแผน : คณะศึกษาศาสตร์ (ศึกษาศาสตร์)				
2.	30014016	วรรณกรรมไทยร่วมสมัย	2 (2-0-4)	 

3

รูปที่ 492 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน



12.2.2.4 การจัดกลุ่มเรียน




1. คลิกแท็บ **จัดกลุ่มเรียน**
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดกลุ่มผู้เรียนดังรูป ให้คลิกปุ่ม  ตามรายวิชาที่เปิดสอน

จัดกลุ่มการลงทะเบียน

รายวิชาที่เปิดสอน **จัดกลุ่มเรียน** 1

ปีการศึกษา: 2566
ชั้นปี: 1
ภาคการศึกษา: 2

รหัสวิชา ชื่อวิชา

ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	จำนวนที่เปิดรับ	จัดการ
ตามแผน : นาฏศิลป์ไทย			
รหัสวิชา : 30013003 ชื่อวิชา : เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน่วยกิต : 3 (2-2-5)			
1.	นาฏศิลป์ไทย ปี 1	99	 2  

รูปที่ 493 แสดงหน้าจอจัดกลุ่มเรียน

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มขึ้นมา ให้กรอกชื่อกลุ่ม จำนวนที่เปิดรับ

รูปที่ 494 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียน

*หมายเหตุ ในส่วนนี้ระบบเปิดกลุ่มเรียน default สาขาวิชาเอกที่บริหารอยู่

รูปที่ 495 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียน

4. คลิกเลือกสาขา โดยคลิกที่ Check box จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รับเฉพาะสาขา

คนตรีศึกษา

คนตรีไทย

คนตรีสากล

คนตรีพื้นบ้าน

4 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 496 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียน

5. ระบบแสดงข้อมูลจัดกลุ่มเรียนที่เพิ่มดังรูป สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

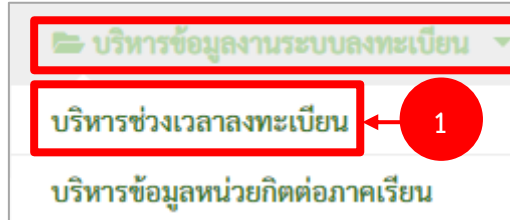
ลำดับ	ชื่อกลุ่ม	จำนวนที่เปิดรับ	จัดการ
นอกแผน			
	รหัสวิชา : 30011001 ชื่อวิชา : สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต หน่วยกิต : 3 (3-0-6)		+
ตามแผน : คนตรีศึกษาศิลปะไทยศึกษา(ศึกษาศิลปะไทย)			
	รหัสวิชา : 30014016 ชื่อวิชา : วรรณกรรมไทยร่วมสมัย หน่วยกิต : 2 (2-0-4)		+
1.	1	15	← 5

รูปที่ 497 แสดงหน้าจอจัดกลุ่มเรียน


12.3 บริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน

12.3.1 บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน


1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน** จากนั้นคลิกเมนู **บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน**



รูปที่ 498 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกหลักสูตร สาขา เลือก ปีการศึกษา หรือสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

A screenshot of the 'ข้อมูลหลักสูตร' (Course Information) search interface. It features a search form with fields for 'หลักสูตร' (Course), 'สาขา' (Department), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). A 'ค้นหา' (Search) button is located at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following data:

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2565	

รูปที่ 499 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

4. ระบบแสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนปกติ) ในส่วนนี้สามารถจัดการข้อมูลลงทะเบียนแต่ละประเภท โดยคลิกตามแท็บต่างๆ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
-------	------------	--------	-------------	-------------	---------------	-------	----

รูปที่ 500 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนปกติ)

12.3.1.1 ลงทะเบียนปกติ

1. คลิกแท็บ **ลงทะเบียนปกติ**
2. แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนปกติ) หากต้องการเพิ่มรายการบริหารช่วงเวลาลงทะเบียนปกติ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
-------	------------	--------	-------------	-------------	---------------	-------	----

รูปที่ 501 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนปกติ)

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนปกติ กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - เลือกปีการศึกษา
 - เลือกภาคการศึกษา
 - เลือกชั้นปี
 - ระบุวันที่เริ่มลงทะเบียน - วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

3

4

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 502 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนปกติ

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

5

รูปที่ 503 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

12.3.1.2 ลงทะเบียนล่าช้า

1. คลิกแท็บ **ลงทะเบียนล่าช้า**
2. แสดงหน้าบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนล่าช้า) หากต้องการเพิ่มรายการบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

รูปที่ 504 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนล่าช้า)

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียน กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
 - เลือกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ชั้นปี
 - ระบุวันที่เริ่มลงทะเบียน - วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 505 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนล่าช้า

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

รูปที่ 506 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



12.3.1.3 ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

1. คลิกแท็บ **ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา**
2. แสดงหน้าบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา) หากต้องการเพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา)

ลงทะเบียนปกติ ลงทะเบียนล่าช้า **ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา** ลงทะเบียนพิเศษ

ปีการศึกษา: -- เลือก -- ภาคการศึกษา: -- เลือก -- **ค้นหา**

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
1.	2564	2	1	29/01/2563	31/01/2563		

รูปที่ 507 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา)

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียน กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - เลือกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา
 - เลือกชั้นปี
 - ระบุวันที่เริ่มลงทะเบียน - วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน
 - หากอยู่ในช่วงเวลาการลงทะเบียนเพิ่มถอน ให้คลิก Check box
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

3

4

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 508 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา)

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

5

รูปที่ 509 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

12.3.1.4 ลงทะเบียนถอนรายวิชา

1. คลิกแท็บ **ลงทะเบียนถอนรายวิชา**
2. แสดงหน้าบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนถอนรายวิชา) หากต้องการเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

รูปที่ 510 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนถอนรายวิชา)

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียน กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
 - เลือกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ชั้นปี
 - ระบุวันที่เริ่มลงทะเบียน - วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 511 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนถอนรายวิชา

12.3.1.5 ลงทะเบียนพิเศษ

1. คลิกแท็บ **ลงทะเบียนพิเศษ**
2. แสดงหน้าบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนพิเศษ) หากต้องการเพิ่มรายการบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

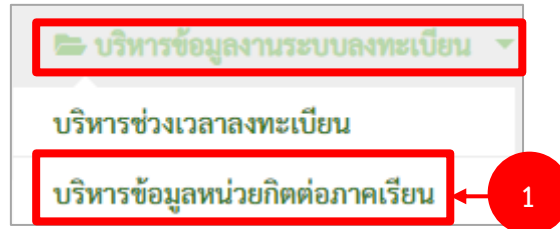
รูปที่ 512 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนพิเศษ)

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียน กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
 - เลือกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ชั้นปี
 - ระบุวันที่เริ่มลงทะเบียน - วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**


รูปที่ 513 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนพิเศษ

12.3.2 บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน


1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน** จากนั้นคลิกเมนู **บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน**



รูปที่ 514 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกหลักสูตร สาขา หรือเลือกปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. หากต้องการตั้งค่าหน่วยกิตต่อภาคเรียน ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ

The screenshot shows the 'บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน' (Manage Credit Information by Semester) interface. It features a search form with three input fields: 'หลักสูตร' (Program), 'สาขา' (Department), and 'ปีการศึกษา' (Academic Year). A blue 'ค้นหา' (Search) button is located to the right of the search fields. Below the search form is a table with the following columns: 'ลำดับ' (Serial), 'หลักสูตร' (Program), 'สาขา' (Department), 'ปีการศึกษาที่ประกาศใช้' (Academic Year in Use), 'สถานะการตั้งค่าหน่วยกิต' (Credit Setting Status), and 'จัดการ' (Manage). The table contains one row of data. A red box highlights the search form area, and a red circle with the number '2' points to it. Another red circle with the number '3' points to the 'จัดการ' button in the table.

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะการตั้งค่าหน่วยกิต	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2565	ยังไม่ได้ตั้งค่า	

รูปที่ 515 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน



4. กรอกหน่วยกิตขั้นต่ำต่อ 1 ภาคเรียน และกรอกหน่วยกิตสูงสุดต่อ 1 ภาคเรียน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 516 แสดงหน้าจอแก้ไข บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน

5. เมื่อตั้งค่าหน่วยกิตต่อภาคเรียนเรียบร้อยแล้ว ในคอลัมน์สถานะการตั้งค่าหน่วยกิต จะเปลี่ยนเป็น **ตั้งค่าแล้ว**

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	สถานะการตั้งค่าหน่วยกิต	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2565	ตั้งค่าแล้ว	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 2 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2564	ยังไม่ได้ตั้งค่า	
3.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 2 ปี	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	2563	ยังไม่ได้ตั้งค่า	

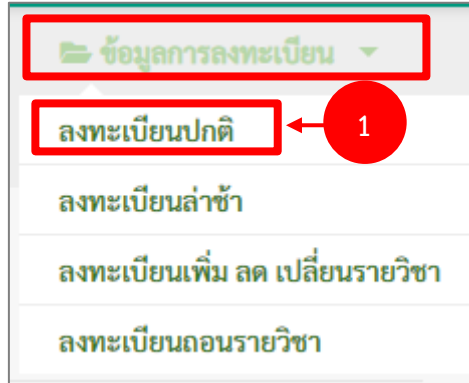
รูปที่ 517 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน

12.4 ข้อมูลการลงทะเบียน


12.4.1 ลงทะเบียนปกติ


การบันทึกลงทะเบียนปกติ มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียน** จากนั้นคลิกเมนู **ลงทะเบียนปกติ**




รูปที่ 518 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลการลงทะเบียน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกหลักสูตร สาขา เลือกปีการศึกษา หรือสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาคณะศึกษาศาสตร์	2562	




รูปที่ 519 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

4. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนและประมวลผล ระดับปริญญาตรี (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)  ข้อมูลการลงทะเบียน


ช่วงเวลาลงทะเบียน

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา

ปีการศึกษา: 2563 ภาคการศึกษา: -- เลือก --

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1.	2563	1	1	07/02/2563	26/02/2563	
2.	2563	1	1	23/04/2563	23/04/2563	
3.	2563	1	2	14/02/2563	24/04/2563	

รูปที่ 520 แสดงหน้าจอลงทะเบียนและประมวลผล

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนและประมวลผล ระดับปริญญาตรี (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)  ข้อมูลการลงทะเบียน ตามรายชื่อที่ต้องการ

ข้อมูลการลงทะเบียน

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา
ปีการศึกษา: 2566
ภาคการศึกษา: 2
ชั้นปี: 4


เลขประจำตัวนักศึกษา: 3000000000 เลขที่บัตรประชาชน:

ชื่อ-นามสกุล:

ประเภทสถาบันที่สังกัด: เฉพาะส่วนกลางของคณะ


สถานะนักศึกษา: กำลังศึกษา สถานะการลงทะเบียน: ยังไม่ลงทะเบียน

สถานะการชำระเงิน: -- ทั้งหมด --

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1.	3000000000	นางสาว ชวิศา ชวิศา	นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	

รูปที่ 521 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนและประมวลผล




- ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียน โดยจะแสดงรายวิชาที่เปิดสอน สามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  ในคอลัมน์ลงทะเบียน
- จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

ลงทะเบียนเรียน

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาศาสนคดีศึกษาศาสตรบัณฑิต
เลขประจำตัวนักศึกษา: 3003638800
ชื่อ-นามสกุล: นางสาวทดสอบสอง การรับสมัคร
ชั้นปี: 3

รหัสวิชา: ชื่อวิชา:
ผู้สอน: กลุ่ม:


รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2/2566

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	รับ	ลง	เหลือ	ลงทะเบียน
วิชาสำหรับปี 3								
30015003	วิชาศิลปนิพนธ์ทดสอบ	4 (4-0-6)	-	7907	6	1	5	

* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

* จำนวนหน่วยกิตที่สามารถลงทะเบียนได้ คือ ไม่ต่ำกว่า 4 และไม่เกิน 21 หน่วยกิต

รายวิชาที่เลือกลงทะเบียน ปีการศึกษา 2/2566

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)	ลบ
30015003	วิชาศิลปนิพนธ์ทดสอบ	4 (4-0-6)		
รวมทั้งหมด		4	0.00	

รูปที่ 522 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียน

- * รายวิชาที่เป็นสีแดง คือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา
- * จำนวนหน่วยกิตที่สามารถลงทะเบียนได้ คือ ไม่ต่ำกว่า 4 และไม่เกิน 21 หน่วยกิต



8. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียนเรียน ?

8 →

รูปที่ 523 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

9. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบชำระเงินได้ โดยคลิกปุ่ม พิมพ์ใบชำระเงิน

ลงทะเบียนเรียน

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ศึกษาศาสตร์
เลขประจำตัวนักศึกษา: 3
ชื่อ-นามสกุล: นางสาว
ชั้นปี: 2

รายวิชาที่ลงทะเบียน ปีการศึกษา 1/2563

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3 (3-0-6)	
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป	2 (1-2-3)	
30011003	ความเป็นพลเมืองและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	3 (3-0-6)	
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3 (2-2-5)	
30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	3 (2-2-5)	
30220007	ประวัติและพัฒนการคนตรี	2 (2-0-4)	
\$ ค่ากิจกรรมไหว้ครู			100.00
\$ ค่าคู่มือนักศึกษา			150.00
\$ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่			250.00
\$ ค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียน			13,500.00
\$ ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา			500.00
\$ ค่าประกันของเสียหาย			500.00
\$ ค่าประกันอุบัติเหตุ			300.00
รวมทั้งหมด		16	15,300.00

9 →

รูปที่ 524 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียนแล้ว



10. ระบบแสดงใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน รูปแบบไฟล์ PDF

print_register_pdf.php 1 / 2



สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
Company Code : 8451

(ส่วนของนักศึกษาผู้ชำระเงิน)

รหัสประจำตัวนักศึกษา : ภาคเรียน / ปีการศึกษา : 1/2563
 ชื่อ-สกุลนักศึกษา : นางสาว ชั้นปี 1
 สาขาวิชา : ศิลปศึกษา คณะศิลปศึกษา

เลขที่อ้างอิงการชำระเงิน (Ref.1) : 1103703292846310363
 เลขที่อ้างอิงการชำระเงิน (Ref.2) : 331004631000120301

จำนวนเงิน (ตัวเลข) : 15,300.00 จำนวนเงิน (ตัวอักษร) : ห้าหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน
 กำหนดชำระเงิน : 31 มีนาคม 2563 (หากเกินกำหนดกรุณาพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินใหม่จากระบบมาชำระเงินอีกครั้ง)

ลายมือชื่อนักศึกษาผู้ชำระเงิน

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและตราประทับ

หมายเหตุ

- Ref1 : รหัสประจำตัวประชาชน (13 หลัก)+กำหนดชำระเงิน(ddmmyy)
- Ref2 : รหัสคณะและสาขา(3 หลัก)+รหัสสถาบันที่สังกัด(2 หลัก)+รหัสระบบงาน(1 หลัก)+ปีการศึกษา(2 หลัก)+ภาคการศึกษา(1 หลัก)
+เลขที่อ้างอิงการชำระเงิน(9 หลัก)
- นักศึกษาผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่าน "ธนาคารกรุงไทย" ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ (ค่าธรรมเนียมในการชำระเงิน 10 บาท)
- หากใบแจ้งการชำระเงินนี้ไม่สามารถชำระเงินได้ กรุณาพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินใหม่จากระบบมาชำระเงินอีกครั้ง

แบบฟอร์มการชำระเงินผ่าน บมอ. ธนาคารกรุงไทย (ส่วนของธนาคาร)

Company Code : 8451 วันที่

Company Name : คณะศิลปศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ สาขา

รหัสประจำตัวนักศึกษา : 30.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา : นางสาว

เลขที่อ้างอิงการชำระเงิน (Ref.1) : 1103703292846310363

เลขที่อ้างอิงการชำระเงิน (Ref.2) : 331004631000120301

จำนวนเงิน (ตัวเลข) : 15,300.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) : ห้าหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้ฝาก

** กรุณาเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 10 บาทรายการจากผู้ชำระเงิน **



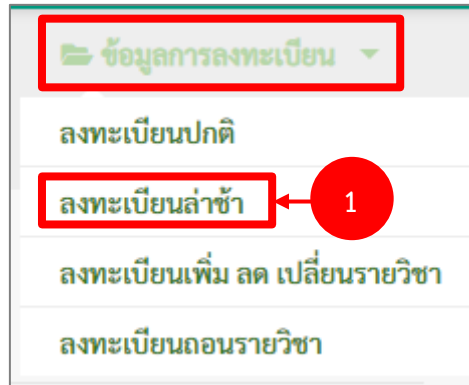
099400065607600 1103703292846310363 331004631000120301 1530000

รูปที่ 525 แสดงหน้าใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน รูปแบบไฟล์ PDF


12.4.2 ลงทะเบียนล่าช้า


การบันทึกลงทะเบียนล่าช้า มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียน** จากนั้นคลิกเมนู **ลงทะเบียนล่าช้า**




รูปที่ 526 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลการลงทะเบียน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกหลักสูตร สาขา เลือกปีการศึกษา หรือสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	2562	


รูปที่ 527 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนล่าช้า คลิกปุ่ม  ข้อมูลการลงทะเบียน

ช่วงเวลาลงทะเบียนล่าช้า


ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณะศึกษาศาสตร์

ปีการศึกษา: ภาคการศึกษา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1.	2563	1	1	08/02/2563	14/02/2563	

4

รูปที่ 528 แสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนล่าช้า



5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนล่าช้า คลิกปุ่ม  ข้อมูลการลงทะเบียน
ตามรายชื่อที่ต้องการ

ข้อมูลการลงทะเบียนล่าช้า

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: นาฏศิลป์ไทย
ปีการศึกษา: 2566
ภาคการศึกษา: 1
ชั้นปี: 1

เลขประจำตัวนักศึกษา: เลขที่บัตรประชาชน:


ชื่อ-นามสกุล:

	ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	สถานะการเพิ่มลด	จัดการ
<input type="checkbox"/>	1.			นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	มีการลงทะเบียนปกติแล้ว	ชำระเงินแล้ว  หลักฐานการชำระเงิน	ไม่มีรายการเพิ่มลดรายวิชา	
<input type="checkbox"/>	2.			นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	ยังไม่ลงทะเบียน	ชำระเงินแล้ว	ไม่มีรายการเพิ่มลดรายวิชา	

5

รูปที่ 529 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนล่าช้า



6. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียน โดยจะแสดงรายวิชาที่เปิดสอน สามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  ในคอลัมน์ลงทะเบียน

* รายวิชาที่เป็นสีแดง คือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

ลงทะเบียนล่าช้า

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
 สาขา: สาขาศนตรีศึกษาศาสตรบัณฑิต
 เลขประจำตัวนักศึกษา: 3003638866
 ชื่อ-นามสกุล: นางสาวทศสอบ การรับสมัคร
 ชั้นปี: 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ผู้สอน	กลุ่ม
<input type="text"/>	<input type="text"/>

รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 1/2563

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	รับ	ลง	เหลือ	ลงทะเบียน
วิชาสำหรับปี 1								
30011001	ภูมิวัฒนธรรม นายธีรวัฒน์ หน้มนทา	2 (1-2-3)	-	907	10	6	4	✓
30011002	พหุวัฒนธรรมมนุษย์ นายธีรวัฒน์ หน้มนทา	3 (3-0-6)	-	907	10	6	4	✓
30011003	ความเป็นพลเมือง นายธีรวัฒน์ หน้มนทา	3 (3-0-6)	-	907	10	6	4	✓
30011004	นันทนาการ นายธีรวัฒน์ หน้มนทา	3 (2-2-5)	-	907	10	6	4	✓
30011009	กีฬา (นอกแผน) นายธีรวัฒน์ หน้มนทา	2 (2-0-4)	-	907	3	1	2	✓

* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

รูปที่ 530 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนล่าช้า

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 531 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

8. ข้อมูลที่ได้ทำการลงทะเบียน จะแสดงในรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รหัสนักเรียน: ชื่อวิชา:

ผู้สอน: กลุ่ม:

รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 1/2563

รหัสนักเรียน	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	รับ	ลง	เหลือ	ลงทะเบียน
* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา								

รายวิชาที่เลือกลงทะเบียน ปีการศึกษา 2563/1

รหัสนักเรียน	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)	ลบ
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3 (3-0-6)	-	<input type="button" value="ลบ"/>
รวมทั้งหมด		3	0.00	

8

รูปที่ 532 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียนล่าช้า

9. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียนเรียน ?

9

รูปที่ 533 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

10. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบชำระเงินได้ โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์ใบชำระเงิน**

ลงทะเบียนเรียน

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
เลขประจำตัวนักศึกษา: 3-
ชื่อ-นามสกุล: นางสาว
ชั้นปี: 2

รายวิชาที่ลงทะเบียน ปีการศึกษา 1/2563

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3 (3-0-6)	
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	2 (1-2-3)	
30011003	ความเป็นพลเมืองและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	3 (3-0-6)	
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3 (2-2-5)	
30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	3 (2-2-5)	
30220007	ประวัติและพัฒนการดนตรี	2 (2-0-4)	
\$ ค่ากิจกรรมไหว้ครู			100.00
\$ ค่าคู่มือนักศึกษา			150.00
\$ ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่			250.00
\$ ค่าบำรุงการศึกษา และค่าลงทะเบียนเรียน			13,500.00
\$ ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียนนักศึกษาและค่าบำรุงกีฬา			500.00
\$ ค่าประกันของเสียหาย			500.00
\$ ค่าประกันอุบัติเหตุ			300.00
รวมทั้งหมด		16	15,300.00

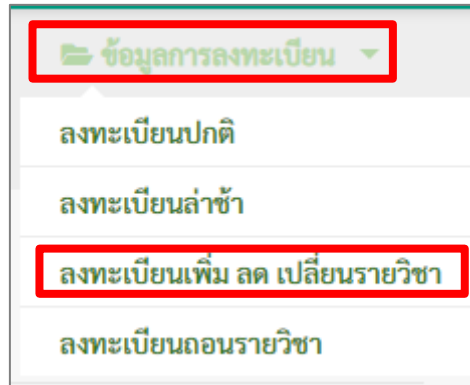
10 → **พิมพ์ใบชำระเงิน** พิมพ์ใบชำระเงิน(ซ่อม)

รูปที่ 534 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียนแล้ว


12.4.3 ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนวิชา


การบันทึกลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนวิชา มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียน** จากนั้นคลิกเมนู **ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนวิชา**




รูปที่ 535 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลการลงทะเบียน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกหลักสูตร สาขา เลือก ปีการศึกษา หรือสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาคณะศึกษาศาสตร์	2562	

รูปที่ 536 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร





4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา ให้คลิกที่ปุ่ม 
ข้อมูลการลงทะเบียน


ช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณะศึกษาศาสตร์

ปีการศึกษา: ภาคการศึกษา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1.	2563	1	1	09/02/2563	13/02/2563	
2.	2565	2	3	14/02/2563	14/02/2563	

รูปที่ 537 แสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา


5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา คลิกปุ่ม  ข้อมูล
การลงทะเบียน ตามรายชื่อที่ต้องการ

ข้อมูลการลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: นาฏศิลป์ไทย
ปีการศึกษา: 2566
ภาคการศึกษา: 1
ชั้นปี: 1

เลขประจำตัวนักศึกษา: เลขที่บัตรประชาชน:

ชื่อ-นามสกุล:

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1.			นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	ไม่มีรายการเพิ่มลดรายวิชา	ยังไม่ชำระ	
2.			นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	ไม่มีการลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	

รูปที่ 538 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา



6. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชาให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ

รายการ ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

เพิ่มรายการ

ลำดับ	วันที่ทำรายการ	สถานะ	จัดการ
ไม่พบข้อมูล			

รูปที่ 539 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

7. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา โดยจะแสดงรายวิชาที่เปิดสอน

สามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  ในคอลัมน์ลงทะเบียน

* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

รหัสดวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต เวลา กลุ่ม รับ ลง เหลือ ลงทะเบียน

รหัสดวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	รับ	ลง	เหลือ	ลงทะเบียน
30011003	ความเป็นพลเมือง นายอิรวินน์ หน้ันทา	3 (3-0-6)	-	907	10	6	4	✓
30011004	นันทนาการ นายอิรวินน์ หน้ันทา	3 (2-2-5)	-	907	10	6	4	✓

* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

รูปที่ 540 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา



8. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 541 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

9. ข้อมูลที่ได้ทำการลงทะเบียน จะแสดงในรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

ผู้สอน

กลุ่ม

ค้นหา

รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 1/2563

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	รับ	ลง	เหลือ	ลงทะเบียน
* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา								

รายวิชาที่เลือกลงทะเบียน ปีการศึกษา 2563/1

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)	ลบ
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาคน	3 (3-0-6)	-	🗑️
รวมทั้งหมด		3	0.00	

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 542 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

10. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียนเรียน ?

OK Cancel

รูปที่ 543 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

11. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบชำระเงินได้ โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์ใบชำระเงิน**

ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

รายวิชาที่เลือกลงทะเบียน ปีการศึกษา 2563/1

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)
30011009	กีฬา	2 (2-0-4)	-
30011001	ภูมิทัศน์	2 (1-2-3)	-
รายวิชาที่เลือกลงทะเบียนเพิ่ม			
30011002	พฤติกรรมมนุษย์	3 (3-0-6)	-
30011004	นันทนาการ	3 (2-2-5)	-
30011003	ความเป็นพลเมือง	3 (3-0-6)	-
\$ ค่าธรรมเนียม เพิ่มลดรายวิชา			0.00
รวมทั้งหมด			13

11 → **พิมพ์ใบชำระเงิน** พิมพ์ใบชำระเงิน(ซ่อม)

รูปที่ 544 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียน

12. ระบบแสดงใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน รูปแบบไฟล์ PDF

print_register_pdf.php 1 / 1

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ใบลงทะเบียนเรียน

ภาคเรียน / ปีการศึกษา : 1/2563
ชั้นปี :
คณะศิลปศึกษา

Sl	รายวิชา Description	จำนวนหน่วยกิต Credits	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1	ค่าลงทะเบียน (เพิ่มลดรายวิชา) รวมทั้งสิ้น		0.00
	30011002 พฤติกรรมมนุษย์	3 (3-0-6)	3 (3-0-6)
	30011004 นันทนาการ	3 (2-2-5)	3 (2-2-5)
	30011003 ความเป็นพลเมือง	3 (3-0-6)	3 (3-0-6)
รวมทั้งหมด			0.00

หมายเหตุ

- นักศึกษาที่ได้รับทุนส่วนลดจาก ภาครัฐ, ทุน หรือ ขอบขารที่ลดชำระสิทธิ์ฯ หากไม่ถูกต้อง ทุน ผิดลดชำระหนี้รวมกองทุน
- การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อคลิกรับ ได้รับใบแจ้งการชำระเงินแล้วกรณียกเว้นลดชำระแล้ว
- รายการวิชาที่ลดชำระรายวิชา

Sl	รายวิชา Description	จำนวนหน่วยกิต Credits
1	30011001 ภูมิทัศน์	2 (1-2-3)
2	30011002 พฤติกรรมมนุษย์	3 (3-0-6)
3	30011003 ความเป็นพลเมือง	3 (3-0-6)
4	30011004 นันทนาการ	3 (2-2-5)
5	30011009 กีฬา	2 (2-0-4)
รวม		13

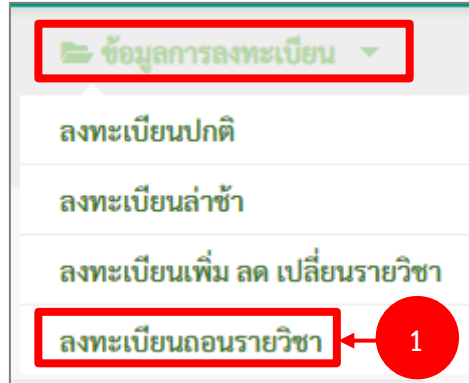
12

รูปที่ 545 แสดงหน้าใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน รูปแบบไฟล์ PDF


12.4.4 ลงทะเบียนถอนรายวิชา

การบันทึกลงทะเบียนถอนรายวิชา มีวิธีการดังนี้


1. คลิกเมนู **ข้อมูลการลงทะเบียน** จากนั้นคลิกเมนู **ลงทะเบียนถอนรายวิชา**



รูปที่ 546 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลการลงทะเบียน


2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกหลักสูตร สาขา เลือกปีการศึกษา หรือสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

A screenshot of a web application showing a search interface for courses. The title is 'ข้อมูลหลักสูตร' (Course Information). There is a search form with fields for 'หลักสูตร' (Course), 'สาขา' (Department), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). A 'ค้นหา' (Search) button is at the bottom right of the form. Below the form is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'หลักสูตร' (Course), 'สาขา' (Department), 'ปีการศึกษาที่ประกาศใช้' (Academic Year in Use), and 'จัดการ' (Manage). The first row of the table contains: '1.', 'หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี', 'สาขาคนตรีศึกษาทดสอบ', and '2562'. The 'จัดการ' column for the first row has a red box around a list icon, with a red circle containing the number '3' pointing to it. Another red circle containing the number '2' points to the search form area.

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาคนตรีศึกษาทดสอบ	2562	

รูปที่ 547 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร




4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนอนรายวิชา ให้คลิกปุ่ม  ข้อมูลการลงทะเบียน

ช่วงเวลาลงทะเบียนอนรายวิชา


ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณะศึกษาศาสตร์

ปีการศึกษา: ภาคการศึกษา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1.	2563	1	1	10/02/2563	10/02/2563	



รูปที่ 548 แสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนอนรายวิชา



5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนอนรายวิชา คลิกปุ่ม  ข้อมูลการลงทะเบียน ตามรายชื่อที่ต้องการ

ข้อมูลการลงทะเบียนอนรายวิชา

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณะศึกษาศาสตร์
ปีการศึกษา: 2563
ภาคการศึกษา: 1

เลขประจำตัวนักศึกษา: เลขที่บัตรประชาชน:


ชื่อ-นามสกุล: ชั้นปี:

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	ระดับชั้น	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1.	3003638866	นางสาว ทดสอบ การรับสมัคร	สาขาย่อยคณะครุศาสตร์ไทย ทดสอบ	1	ไม่มีรายการลงทะเบียนอนรายวิชา	ยังไม่ชำระ	
2.	3003638800	นางสาว ทดสอบสอง การรับสมัคร	สาขาย่อยคณะครุศาสตร์ สากลทดสอบ	3	ไม่มีรายการลงทะเบียนอนรายวิชา	ยังไม่ชำระ	



รูปที่ 549 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนอนรายวิชา








6. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนถอนรายวิชา หากต้องการถอนรายวิชาให้คลิกที่  ตามรายวิชาที่ต้องการ

ลงทะเบียนถอนรายวิชา

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณะศึกษาศาสตร์
เลขประจำตัวนักศึกษา: 3003638866
ชื่อ-นามสกุล: นางสาวทดสอบ การรับสมัคร
ชั้นปี: 1

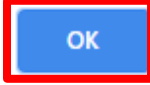

รายวิชาที่ลงทะเบียน ปีการศึกษา 2563/1

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)	ถอนรายวิชา
30011001	ภูมิวัฒนธรรม	2 (1-2-3)		
30011002	พฤติกรรมมนุษย์	3 (3-0-6)		
30011003	ความเป็นพลเมือง	3 (3-0-6)		
30011004	นันทนาการ	3 (2-2-5)		
30011009	กีฬา	2 (2-0-4)		
รวม			13	

รูปที่ 550 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนล่าช้า

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการถอนรายวิชา หากต้องการยืนยันถอนรายวิชาให้คลิกปุ่ม OK

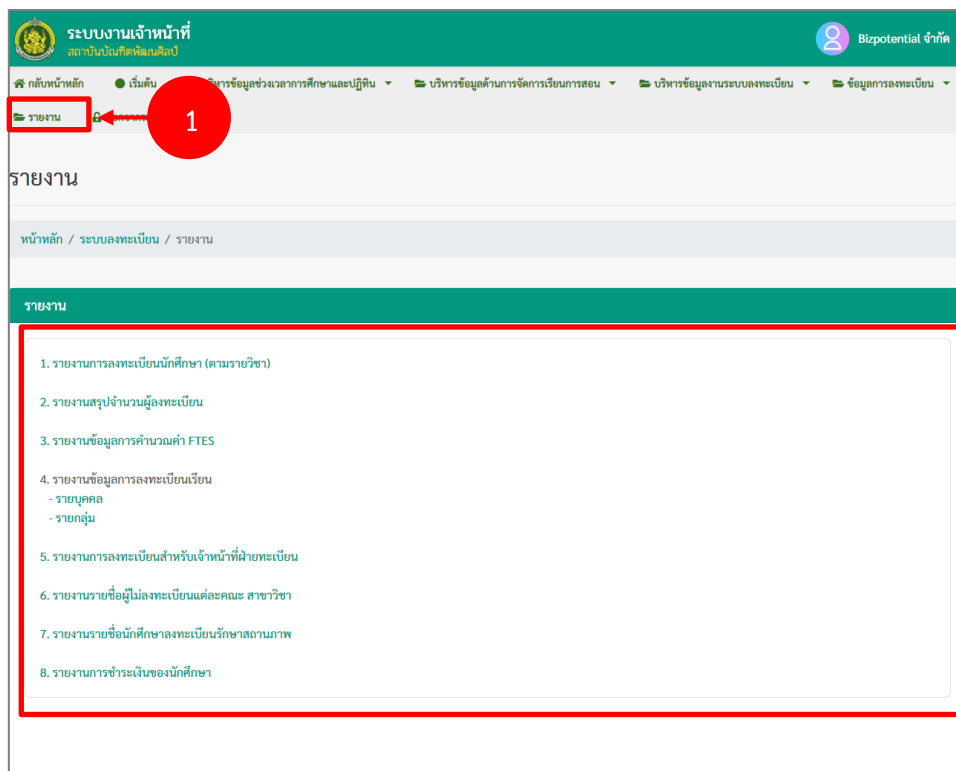
ยืนยันการถอนรายวิชา ?

รูปที่ 551 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนที่กรรายการเรียบร้อยแล้ว

12.5 รายงานระบบงานทะเบียน

1. คลิกเมนู รายงาน
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังรูป ประกอบด้วย
 1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)
 2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน
 3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES
 4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
 - รายบุคคล
 - รายกลุ่ม
 5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
 6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา
 7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
 8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา



รูปที่ 552 แสดงหน้าจอรายงาน

12.5.1 รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

การเรียกดูรายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)


The screenshot shows a menu titled "รายงาน" (Reports) with a list of 8 items. The first item, "1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)", is highlighted with a red box and a red circle with the number "1" pointing to it. The other items are: 2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน, 3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES, 4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน (with sub-items: - รายบุคคล, - รายกลุ่ม), 5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน, 6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา, 7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ, and 8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา.

รูปที่ 553 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา) สามารถค้นหารายงาน โดยกรอกรหัสวิชา ชื่อวิชา เลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา หรือประเภทสถาบันที่สังกัด จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา








The screenshot shows a search form titled "รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)". It has four input fields: "รหัสวิชา" (Course Code), "ชื่อวิชา" (Course Name), "ปีการศึกษา" (Academic Year) with a dropdown menu showing "2566", and "ภาคการศึกษา" (Semester) with a dropdown menu showing "2". A "ค้นหา" (Search) button is located at the bottom right. A red box highlights the search area, and a red circle with the number "2" points to the search button.

รูปที่ 554 แสดงหน้าจอค้นหารายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

3. ระบบจะแสดงรายงานการลงทะเบียนนั้กศึกษา (ตามรายวิชา) ตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานทั้งหมดโดยคลิกปุ่ม  และสามารถดูรายชื่อนักศึกษา

โดยคลิกปุ่ม 

3

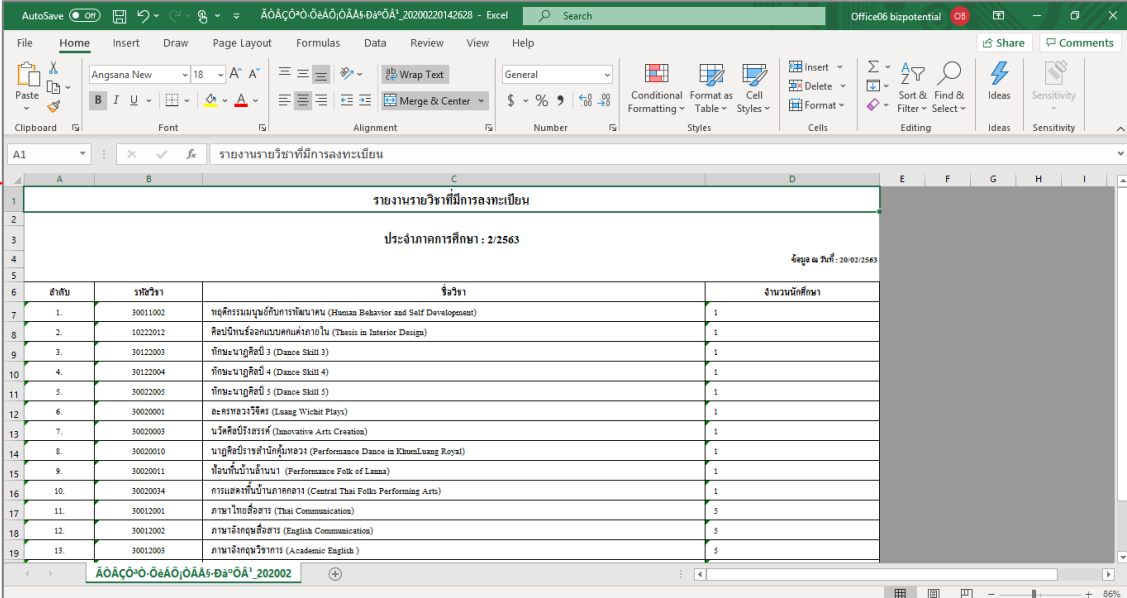
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนนักศึกษา	รายชื่อนศ.
1.	30012002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)	10	
2.	30013003	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Information Technology for Life Long Learning)	43	
3.	30011008	ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล (Entrepreneurship in Digital Age)	15	
4.	30011009	กีฬาเพื่อสุขภาพ (Sports for Health)	8	
5.	30012004	วรรณกรรมไทยร่วมสมัย (Thai Contemporary Literature)	11	
6.	30012005	วรรณคดีไทยศึกษา (Thai Literature Study)	7	
7.	30012006	ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมพร้อมสู่งานอาชีพ (English for Career Preparation)	3	

3

รูปที่ 555 แสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนนั้กศึกษา (ตามรายวิชา)

4. แสดงตัวอย่างรายงานการลงทะเบียนนั้กศึกษา (ตามรายวิชา) รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

4



ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนนักศึกษา
1.	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับดาราศาสตร์ (Human Behavior and Self Development)	1
2.	10222012	ศิลปะตกแต่งและออกแบบภายใน (Thesis in Interior Design)	1
3.	30122003	ทักษะนาฏศิลป์ 3 (Dance Skill 3)	1
4.	30122004	ทักษะนาฏศิลป์ 4 (Dance Skill 4)	1
5.	30022005	ทักษะนาฏศิลป์ 5 (Dance Skill 5)	1
6.	30020001	ละครทอรวรวิศร (Leng Wichit Plays)	1
7.	30020003	นวิศรศิลป์วิศร (Narrative Arts Creation)	1
8.	30020010	นาฏศิลป์ราชสำนักสุโขทัย (Performance Dance in KhunLuang Royal)	1
9.	30020011	ฟองกึ่งเป็นบ้านล้านนา (Performance Folk of Lanna)	1
10.	30020034	การแสดงพื้นบ้านภาคตลข (Central Thai Folk Performing Arts)	1
11.	30012001	ภาษาไทยสื่อสาร (Thai Communication)	5
12.	30012002	ภาษาอังกฤษสื่อสาร (English Communication)	5
13.	30012003	ภาษาอังกฤษวิศร (Academic English)	5

รูปที่ 556 แสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนนั้กศึกษา (ตามรายวิชา) รูปแบบไฟล์ Microsoft excel

5. การเรียกดูรายชื่อนักศึกษาตามรายวิชา ให้คลิกปุ่ม

[ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนนักศึกษา	รายชื่อ นศ.
1.	30012002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)	10	
2.	30013003	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Information Technology for Life Long Learning)	43	
3.	30011008	ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล (Entrepreneurship in Digital Age)	15	
4.	30011009	กีฬาเพื่อสุขภาพ (Sports for Health)	8	
5.	30012004	วรรณกรรมไทยร่วมสมัย (Thai Contemporary Literature)	11	
6.	30012005	วรรณคดีไทยศึกษา (Thai Literature Study)	7	
7.	30012006	ภาษาอังกฤษเพื่อการเตรียมพร้อมสู่งานอาชีพ (English for Career Preparation)	3	

รูปที่ 557 แสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

6. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา) ดังรูป

รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

รหัสวิชา: 30012002
ชื่อวิชา: ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

เลขประจำตัวนักศึกษา เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล ปีการศึกษา

ภาคการศึกษา ชั้นปี

สถานะการชำระเงิน

[ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร	สาขา	ชั้นปี	กลุ่ม
1.		นางสาวกัญญา นิลนิต * ยังไม่ชำระเงิน	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai dance)	2	นาฏศิลป์ไทย ปี 2
2.		นางสาวกัญญา นิลนิต * ยังไม่ชำระเงิน	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai dance)	2	นาฏศิลป์ไทย ปี 2
3.		นางสาวกัญญา นิลนิต * ยังไม่ชำระเงิน	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai dance)	2	นาฏศิลป์ไทย ปี 2
4.		นางสาวกัญญา นิลนิต * ยังไม่ชำระเงิน	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai dance)	2	นาฏศิลป์ไทย ปี 2
5.		นางสาวกัญญา นิลนิต * ยังไม่ชำระเงิน	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai dance)	2	นาฏศิลป์ไทย ปี 2
6.		นางสาวกัญญา นิลนิต * ยังไม่ชำระเงิน	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai dance)	2	นาฏศิลป์ไทย ปี 2
7.		นางสาวกัญญา นิลนิต * ยังไม่ชำระเงิน	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai dance)	2	นาฏศิลป์ไทย ปี 2

รูปที่ 558 แสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

12.5.2 รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน

1. คลิกเมนู รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน

รายงาน

1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)
2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน
3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES
4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
 - รายบุคคล
 - รายกลุ่ม
5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา
7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รูปที่ 559 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน สามารถค้นหาโดยเลือกปีการศึกษา หรือภาคการศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน

ปีการศึกษา: 2563 ภาคการศึกษา: 2 ค้นหา

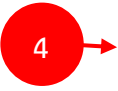
3 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	สถานศึกษา	ชั้นปี 1			ชั้นปี 2			ชั้นปี 3			ชั้นปี 4			อื่น ๆ
		ยังไม่ลงทะเบียน	ลงทะเบียนแล้ว	ชำระเงินแล้ว	ยังไม่ลงทะเบียน	ลงทะเบียนแล้ว	ชำระเงินแล้ว	ยังไม่ลงทะเบียน	ลงทะเบียนแล้ว	ชำระเงินแล้ว	ยังไม่ลงทะเบียน	ลงทะเบียนแล้ว	ชำระเงินแล้ว	
๑	1. คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	1	0	0	2	2	1	4	0	0	2	1	1	
๑	2. วิทยาลัยนาฏศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	1	1	-3	3	3	
๑	3. วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
๑	4. วิทยาลัยนาฏศิลปจันทบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
๑	5. วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
๑	6. วิทยาลัยนาฏศิลปนครราชสีมา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
๑	7. วิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

รูปที่ 560 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน



4. แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

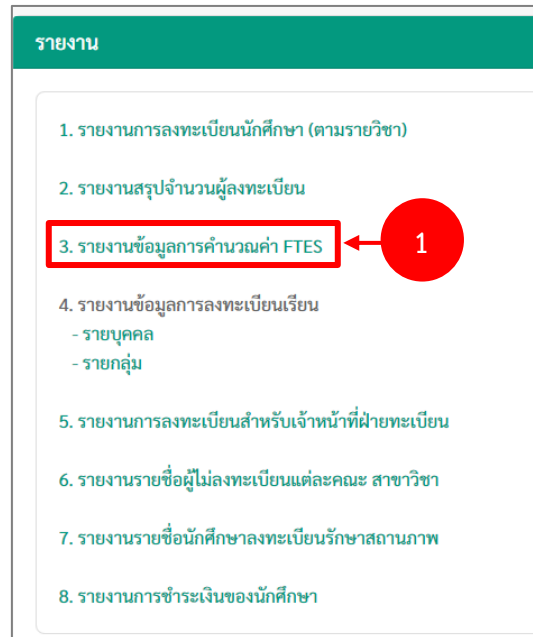


รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน																
คณะศิลปศึกษา																
ข้อมูล ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 256																
ลำดับ	สถานศึกษา	ชั้นปี 1			ชั้นปี 2			ชั้นปี 3			ชั้นปี 4			ชั้นปี 5 ขึ้นไป		
		ยังไม่	ลงทะเบียน	ชำระเงินแล้ว	ยังไม่	ลงทะเบียน	ชำระเงินแล้ว	ยังไม่	ลงทะเบียน	ชำระเงินแล้ว	ยังไม่	ลงทะเบียน	ชำระเงินแล้ว	ยังไม่	ลงทะเบียน	ชำระเงินแล้ว
1.	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	2	0	0	1	1	0	-2	5	5	4	0	0	775	0	0
2.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145	0	0
3.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปการสนธิ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180	0	0
4.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปจินาบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176	0	0
5.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปสิงห์ใหม่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	188	0	0
6.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปนครราชสีมา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151	0	0
7.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปนครศรีธรรมราช	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	162	0	0
8.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปท่ง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	175	0	0
9.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปร้อยเอ็ด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	262	0	0
10.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปอุดร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	183	0	0
11.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปอุบลราช	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151	0	0
12.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปสุพรรณบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108	0	0
13.	วิทยาลัยนฤมิตรศิลปอ่างทอง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	190	0	0
รวม 13 แห่ง		2	0	0	1	1	0	-2	5	5	4	0	0	2846	0	0

รูปที่ 561 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

12.5.3 รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES

1. คลิกเมนู รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES



รูปที่ 562 แสดงหน้าจอรายงาน

- ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
- ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES

ปีการศึกษา: 2563 ภาคการศึกษา: ทั้งหมด

สถานศึกษา: ทั้งหมด หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

รหัสวิชา: ทั้งหมด

ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	หลักสูตร	สถานศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนนักศึกษา	SCH	FTES
1.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222008	ออกแบบตกแต่งภายในแบบไทย 2	3	1	3	0.08
2.	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222010	แนวคิดในงานออกแบบตกแต่งภายใน	3	1	3	0.08

รูปที่ 563 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES

- แสดงตัวอย่างรายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

AutoSave On | export_file_20200220145625 - Protected View | Office6 bizpotential

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help

A1 : รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES ปีการศึกษา 2563

ลำดับ	หลักสูตร	สถานศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนนักศึกษา	SCH	FTES
1	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222008	ออกแบบตกแต่งภายในแบบไทย 2	3	1	3	0.08
2	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222010	แนวคิดในงานออกแบบตกแต่งภายใน	3	1	3	0.08
3	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222011	การเขียนศิลปนิพนธ์	3	1	3	0.08
4	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222012	ศิลปนิพนธ์ออกแบบตกแต่งภายใน	6	1	6	0.17
5	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222004	การบริหารงานออกแบบตกแต่งภายใน	3	1	3	0.08
6	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222005	สัมมนาการออกแบบตกแต่งภายใน	3	1	3	0.08
7	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3	1	3	0.08
8	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222008	ออกแบบตกแต่งภายในแบบไทย 2	3	1	3	0.08
9	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222010	แนวคิดในงานออกแบบตกแต่งภายใน	3	1	3	0.08
10	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222011	การเขียนศิลปนิพนธ์	3	1	3	0.08
11	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222012	ศิลปนิพนธ์ออกแบบตกแต่งภายใน	6	1	6	0.17
12	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222004	การบริหารงานออกแบบตกแต่งภายใน	3	1	3	0.08
13	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	10222005	สัมมนาการออกแบบตกแต่งภายใน	3	1	3	0.08
14	หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	คณะศิลปวิจิตร	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3	1	3	0.08
15	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	คณะ	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3	2	6	0.17
16	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ศิลปศึกษา	30011003	ความเป็นปวงเมืองและความรับผิดชอบต่อสังคม	3	1	3	0.08
17	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	คณะ	30011004	วัฒนธรรมเชิงรัฐ	3	1	3	0.08

รูปที่ 564 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

12.5.4 รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล

1. คลิกเมนู รายบุคคล

รายงาน

1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)
2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน
3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES
4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
 - รายบุคคล
 - รายกลุ่ม
5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา
7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รูปที่ 565 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล สามารถค้นหา รายงาน โดยกรอกรหัสศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล

รหัสนักศึกษา

ค้นหา

* กรุณาระบุรหัสนักศึกษา

รูปที่ 566 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล



3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม



รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อคณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา
<input type="text"/>	--ทั้งหมด--
ภาคการศึกษา	ชั้นปี
--ทั้งหมด--	-- ทั้งหมด --
รหัสวิชา	
<input type="text"/>	

ค้นหา

Excel 3

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	ชั้นปี	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
ยังไม่มีรายการ					

รูปที่ 567 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล

12.5.5 รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายกลุ่ม

1. คลิกเมนู รายกลุ่ม

รายงาน

1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)
2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน
3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES
4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
 - รายบุคคล
 - รายกลุ่ม
5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา
7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รูปที่ 568 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม สามารถค้นหา รายงาน โดยเลือกชื่อคณะ/วิทยาลัย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

เลือกรายชื่อนักศึกษา

*ชื่อคณะ/วิทยาลัย

คณะศิลปศึกษา

ค้นหา

* กรุณาระบุชื่อคณะ/วิทยาลัย

รูปที่ 569 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม



3. ระบบจะแสดงรายชื่อการลงทะเบียนแบบกลุ่มตามเงื่อนไขการค้นหาที่ตั้งรูป จากนั้นเลือกรายชื่อ

นักศึกษา โดยคลิก หน้ารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ และคลิกปุ่ม

ค้นหาข้อมูลการลงทะเบียน

เลือกรายชื่อนักศึกษา

*ชื่อคณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562)

วิชาเอก: คณะศึกษาศาสตร์ ชั้นปี: 1

รหัสนักศึกษา:

<input type="checkbox"/>	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	ชั้นปีปัจจุบัน
<input type="checkbox"/>			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (คณะศึกษาศาสตร์)	1
<input type="checkbox"/>			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (คณะศึกษาศาสตร์)	1
<input type="checkbox"/>			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (คณะศึกษาศาสตร์)	1
<input type="checkbox"/>			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (คณะศึกษาศาสตร์)	1
<input type="checkbox"/>			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (คณะศึกษาศาสตร์)	1


3

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 570 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม

4. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม




รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแบบกลุ่ม

ปีการศึกษา
--ทั้งหมด--

ชั้นปี
--ทั้งหมด--

ภาคการศึกษา
--ทั้งหมด--

รหัสวิชา



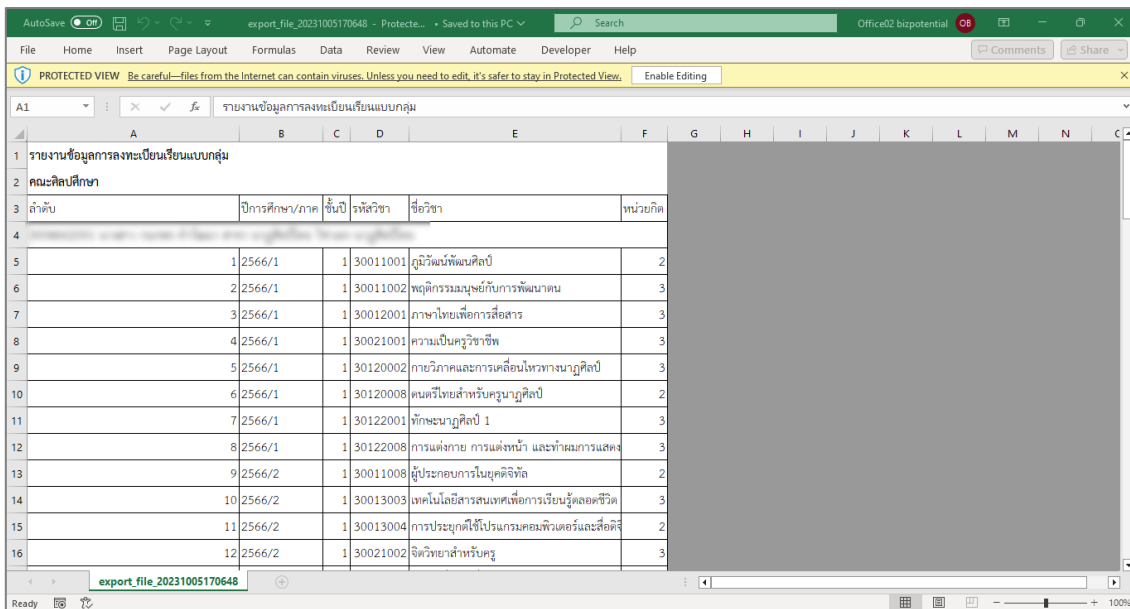
4

←

ลำดับ	ปีการศึกษา/ภาค	ชั้นปี	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1	2566/1	1	30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	2
2	2566/1	1	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3
3	2566/1	1	30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3
4	2566/1	1	30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	3
5	2566/1	1	30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางานศิลป์	3

รูปที่ 571 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม

5. แสดงตัวอย่างรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



ลำดับ	ปีการศึกษา/ภาค	ชั้นปี	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1	2566/1	1	30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	2
2	2566/1	1	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3
3	2566/1	1	30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3
4	2566/1	1	30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	3
5	2566/1	1	30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางานศิลป์	3
6	2566/1	1	30120008	ดนตรีไทยสำหรับครูนาฏศิลป์	2
7	2566/1	1	30122001	ทักษะนาฏศิลป์ 1	3
8	2566/1	1	30122008	การแต่งกาย การแต่งหน้า และท่าทางการแสดง	3
9	2566/2	1	30011008	ผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล	2
10	2566/2	1	30013003	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3
11	2566/2	1	30013004	การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และสื่อดิจิทัล	2
12	2566/2	1	30021002	จิตวิทยาสำหรับครู	3

รูปที่ 572 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่มรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

12.5.6 รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

1. คลิกเมนู รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

รายงาน

1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)
2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน
3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES
4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
 - รายบุคคล
 - รายกลุ่ม
5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา
7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รูปที่ 573 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่) สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม


ข้อมูลหลักสูตร(สำหรับเจ้าหน้าที่)

หลักสูตร	สาขา
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ปีการศึกษา	สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --

ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ศึกษา	2562	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	2558	




รูปที่ 574 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่) คลิกปุ่ม  ตามต้องการ

ช่วงเวลาลงทะเบียน(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: คนตรีศึกษา

ปีการศึกษา: ภาคการศึกษา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1.	2563	2	1	18/03/2563	18/03/2563	
2.	2563	2	4	11/02/2563	14/02/2563	
3.	2563	1	1	18/03/2563	18/03/2563	

4

รูปที่ 575 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ข้อมูลการลงทะเบียน(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: คนตรีศึกษา
ปีการศึกษา: 2563
ภาคการศึกษา: 2
ชั้นปี: 1

เลขประจำตัวนักศึกษา: เลขที่บัตรประชาชน:

ชื่อ-นามสกุล:

ประเภทสถาบันที่สังกัด:

สถานะนักศึกษา: สถานะการลงทะเบียน:

สถานะการชำระเงิน:

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	สถานะการศึกษา	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จำนวนเงิน
1.	3004621001	นางสาว ป. นามสกุล	คนตรีไทย	กำลังศึกษา	ลงทะเบียนแล้ว	ชำระเงินแล้ว	14,750.00

5

รูปที่ 576 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)


6. คลิกปุ่ม  ออกรายงานในรูปแบบ Excel เพื่อส่งออกรายงานข้อมูลการลงทะเบียน

ข้อมูลการลงทะเบียน(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี
สาขา: นาฏศิลป์ไทย
ปีการศึกษา: 2566
ภาคการศึกษา: 2
ชั้นปี: 1

เลขประจำตัวนักศึกษา เลขที่บัตรประชาชน
ชื่อ-นามสกุล
ประเภทสถาบันที่สังกัด
เฉพาะส่วนกลางของคณะ
สถานศึกษา สถานะการลงทะเบียน
-- ทั้งหมด -- -- ทั้งหมด --
สถานะการชำระเงิน
-- ทั้งหมด --

ค้นหา

 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	สถานะการศึกษา	หน่วยกิต	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จำนวนเงิน
1.			นาฏศิลป์ไทย	กำลังศึกษา		ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	-
2.			นาฏศิลป์ไทย	กำลังศึกษา		ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	-

รูปที่ 577 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

7. แสดงตัวอย่างรายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

AutoSave ON | รายนามนักศึกษาที่ลงทะเบียน_20231006131501 - Protecte... | Saved to this PC | Office02 bizpotential

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Developer Help

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

A1 : X ✓ ๕ รายนามการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)									
ภาคเรียน 2 ปีการศึกษา 2566 สาขา นาฏศิลป์ไทย									
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร	สาขา	ชั้นปี	หน่วยกิต	สถานะการลงทะเบียน	การชำระเงิน	จำนวนเงิน(บาท)
1.			หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai Performing Arts)	1		ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	
2.			หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai Performing Arts)	1		ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	
3.			หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai Performing Arts)	1		ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	
4.			หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai Performing Arts)	1		ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	
5.			หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ไทย (Thai Performing Arts)	1		ยังไม่ลงทะเบียน	ยังไม่ชำระ	

รูปที่ 578 แสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

12.5.7 รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา

1. คลิกเมนู รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา

รายงาน

1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)
2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน
3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES
4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
 - รายบุคคล
 - รายกลุ่ม
5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา
7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รูปที่ 579 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่) สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม


ข้อมูลหลักสูตร(สำหรับเจ้าหน้าที่)

หลักสูตร: สาขา:

ปีการศึกษา: สถานะการใช้งาน:

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประยุกต์ใช้	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาคณะศึกษาศาสตร์	2562	




รูปที่ 580 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

4. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่) คลิกปุ่ม  ตามต้องการ

ช่วงเวลาลงทะเบียน(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณะศึกษาศาสตร์

ปีการศึกษา: ภาคการศึกษา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จัดการ
1.	2566	2	3	14/02/2563	19/03/2563	
2.	2565	2	3	14/02/2563	14/02/2563	
3.	2565	1	3	13/02/2563	13/02/2563	

รูปที่ 581 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

5. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา สามารถออกรายงานในรูปแบบ Microsoft Excel โดยคลิกปุ่ม  ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี
สาขา: นาฏศิลป์ไทย
ปีการศึกษา: 2566
ภาคการศึกษา: 2
ชั้นปี: 1

เลขประจำตัวนักศึกษา: เลขที่บัตรประชาชน:

ชื่อ-นามสกุล:

ประเภทสถาบันที่สังกัด:

สถานะนักศึกษา:

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา/แขนง/วิชาเอก	สถานะการศึกษา
1.			นาฏศิลป์ไทย	กำลังศึกษา
2.			นาฏศิลป์ไทย	กำลังศึกษา

รูปที่ 582 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา



6. แสดงตัวอย่างรายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา				
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา/แขนง/วิชาเอก	สถานะการศึกษา
1			สาขาอัยคนตรีสากลทดสอบ	กำลังศึกษา
2			สาขาอัยคนตรีไทยทดสอบ	กำลังศึกษา

รูปที่ 583 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

12.5.8 รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ

1. คลิกเมนู รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ

รายงาน

1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)
2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน
3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES
4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
 - รายบุคคล
 - รายกลุ่ม
5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา
7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รูปที่ 584 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพศิลปินพันธ์ สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพศิลปินพันธ์ตามเงื่อนไขที่ค้นหา กรณีพบข้อมูล ท่านสามารถสามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel โดยคลิกปุ่ม

ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพศิลปินพันธ์

เลขประจำตัวนักศึกษา: 30020100000000000000 เลขที่บัตรประชาชน: []

ชื่อ-นามสกุล: [] ปีการศึกษา: 2563

ภาคการศึกษา: 2 ชั้นปี: -- ทั้งหมด --

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

สถานะการชำระเงิน: -- ทั้งหมด --

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	สาขา	ชั้นปี
ยังไม่มีรายการ					

ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 585 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพศิลปินพันธ์

12.5.9 รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

1. คลิกเมนู รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รายงาน

1. รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)
2. รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน
3. รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES
4. รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียน
 - รายบุคคล
 - รายนาม
5. รายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
6. รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา
7. รายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ
8. รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รูปที่ 586 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานการชำระเงินของนักศึกษา สามารถค้นหา รายงาน โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

ปีการศึกษาที่เริ่ม: -- เลือก --

ปีการศึกษาที่สิ้นสุด: -- เลือก --

2 → ค้นหา

* กรุณาเลือกปีเริ่มต้น / กรุณาเลือกปีสิ้นสุด

รูปที่ 587 แสดงหน้าจอค้นหารายงานการชำระเงินของนักศึกษา



3. ระบบแสดงรายงานการชำระเงินของนักศึกษา ตามเงื่อนไขการค้นหาดังรูป

รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

ปีการศึกษาที่เริ่ม

หลักสูตร

ชั้นปี

ปีการศึกษาที่สิ้นสุด

วิชาเอก

รหัสนักศึกษา

= ชำระเงินแล้ว = ค้างชำระ = ไม่พบการลงทะเบียน

เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ชั้นปี	ปี									ลง						
				2560			2561			2562				2563			2564		
				1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
2	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
3	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
4	นางสาวสุวิมล นามสกุล	ดุริยางคศิลป์ไทย	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
5	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
6	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
7	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
8	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
9	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง
10	นางสาวสุวิมล นามสกุล	นาฏศิลป์ไทย	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ลง

แสดง 10 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 588 แสดงหน้าจอรายงานการชำระเงินของนักศึกษา

บทที่ 13 ระบบประเมิน

13.1 การบริหาร Template แบบประเมิน

การบริหาร Template แบบประเมิน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

13.1.1 การเพิ่ม Template แบบประเมิน

การเพิ่ม Template แบบประเมิน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **Template แบบประเมิน**
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหาร Template แบบประเมินดังรูป สามารถสร้าง Template แบบประเมิน ได้โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ชื่อ Template แบบประเมิน	ประเภทแบบประเมิน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	แบบประเมินรายวิชา	ใช้งาน		

รูปที่ 589 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

3. ระบบแสดงหน้าจอสร้าง Template แบบประเมิน กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้ เลือกประเภทแบบประเมิน กรอกชื่อแบบประเมิน และเลือกสถานะการใช้งาน
4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มรายการ Template แบบประเมิน

ประเภทแบบประเมิน :
แบบประเมินรายวิชา

ชื่อแบบประเมิน :
[Text Input]

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ยกเลิก **บันทึก**

รูปที่ 590 แสดงหน้าจอสร้าง Template แบบประเมิน



5. หลังจากบันทึกข้อมูล Template แบบประเมินเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม

 หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ลำดับ	ชื่อ Template แบบประเมิน	ประเภทแบบประเมิน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	แบบประเมินรายวิชา	ใช้งาน		
2	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน	ใช้งาน		
3	แบบประเมินทั่วไป	แบบประเมินทั่วไป	ใช้งาน		
4	แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร	แบบประเมินทั่วไป	ใช้งาน		

5

รูปที่ 591 แสดงหน้าจอบริหาร Template แบบประเมิน



13.1.2 การบริหารรายละเอียดแบบประเมิน

การบริหารรายละเอียดแบบประเมิน มีขั้นตอนดังนี้

13.1.2.1 การเพิ่มส่วนคำถาม

1. ดำเนินการเพิ่มคำถาม โดยการคลิกปุ่ม

+ เพิ่มส่วนคำถาม

ระบบประเมิน

หน้าหลัก / ระบบประเมิน / แก้ไข Template แบบประเมิน

แก้ไข Template แบบประเมิน :: แบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน (ภาษาอังกฤษเสริม) วนศ.อท. 1/66

ประเภทแบบประเมิน :

แบบประเมินทั่วไป

ชื่อแบบประเมิน :

แบบประเมินผลการจัดการเรียนการสอน (ภาษาอังกฤษเสริม) วนศ.อท. 1/66

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึกข้อมูล

+ เพิ่มส่วนคำถาม 1 อย่าง

รูปที่ 592 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. กรอกลำดับ ชื่อส่วนคำถาม และคำชี้แจงส่วนคำถาม เมื่อกรอกข้อมูลส่วนคำถามเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มส่วนคำถาม




ลำดับ :

ชื่อส่วนคำถาม :

คำชี้แจงส่วนคำถาม :

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 593 แสดงหน้าจอเพิ่มส่วนคำถาม

3. ระบบแสดงชื่อหัวข้อส่วนคำถามที่เพิ่ม โดยมีปุ่มแก้ไขข้อมูล  ปุ่มเพิ่มข้อความภายใต้  หรือสามารถลบส่วนคำถามได้ 

ด้านผู้สอน :							  
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
1	มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนและมีจิตวิญญาณความเป็นครู (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	  

รูปที่ 594 แสดงหน้าจอรายละเอียดแบบประเมิน



4. ระบบแสดงแบบประเมิน ท่านสามารถเลือกระดับประเมินโดยการ **คลิกปุ่ม**

1. มากที่สุด
2. มาก
3. ปานกลาง
4. น้อย
5. น้อยที่สุด

ด้านผู้สอน :						+	
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1	
1	มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนและมีจิตวิญญาณความเป็นครู (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

รูปที่ 595 แสดงหน้าจอรายละเอียดแบบประเมิน

13.1.2.2 การเพิ่มคำถาม


1. ดำเนินการเพิ่มคำถาม โดยการคลิกปุ่ม  เพิ่มคำถาม



คำถาม :	
ข้อมูลทั่วไป :	  

รูปที่ 596 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มคำถาม ให้กรอกลำดับ กรอกชื่อคำถาม และเลือกรูปแบบคำตอบดังรูป



รูปที่ 597 แสดงหน้าจอเพิ่มคำถาม

3. ระบบแสดงชื่อหัวข้อคำถามที่เพิ่ม โดยมีปุ่มแก้ไขข้อมูล  และปุ่มลบคำถาม 



คำถาม :	  
ข้อมูลทั่วไป :	  
1	ชื่อ - นามสกุล (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)  



รูปที่ 598 แสดงหน้าจอรายละเอียดแบบประเมิน

13.1.2.3 การจัดการคำตอบ

ในส่วนของการจัดการคำตอบมีทั้งหมด 5 รูปแบบด้วยกันประกอบไปด้วยดังนี้



1. ตารางตัวเลือกระดับ
2. คำตอบสั้น/เติมข้อความ
3. คำตอบยาว/อธิบาย
4. เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. เลือกได้มากกว่าหนึ่ง

โดยมีขั้นตอนในการจัดการรูปแบบคำตอบที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการเพิ่มคำตอบรูปแบบ คำตอบสั้น/เติมข้อความ เมื่อเพิ่มคำถามแล้วไม่ต้องเพิ่มในส่วนของคำตอบ สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกปุ่ม  และลบข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม 

+ เพิ่มส่วนคำถาม		Q แสดงตัวอย่าง
ข้อมูลทั่วไป :		
1	ชื่อ - นามสกุล (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)	 
2	รายวิชาที่ชอบ (คำตอบยาว/อธิบาย)	 

รูปที่ 599 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน











2. ดำเนินการเพิ่มคำตอบรูปแบบ คำตอบยาว/อธิบาย เมื่อเพิ่มคำถามแล้วไม่ต้องเพิ่มในส่วนของคำตอบ สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกปุ่ม  และลบข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม 

+ เพิ่มส่วนคำถาม		Q แสดงตัวอย่าง
ข้อมูลทั่วไป :		
1	ชื่อ - นามสกุล (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)	 
2	รายวิชาที่ชอบ (คำตอบยาว/อธิบาย)	 

รูปที่ 600 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน



3. ดำเนินการเพิ่มคำตอบรูปแบบ **เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง** เมื่อเพิ่มคำถามแล้วต้องเพิ่มคำตอบ โดยการคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกปุ่ม  และลบข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม 

+ เพิ่มส่วนคำถาม		Q แสดงตัวอย่าง
คำถาม :		+  
ข้อมูลทั่วไป :		+  
1	ชื่อ - นามสกุล (คำตอบสั้น/เต็มข้อความ)	  
2	เพศ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)	  

รูปที่ 601 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน




-ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรูปแบบคำตอบดังรูป เพิ่มคำตอบตามจำนวน และกรอกชื่อคำตอบ เมื่อกรอกคำตอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

จัดการคำตอบ :: เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

	ลำดับ	คำตอบ	
<input type="radio"/>	1	<input type="text" value="หญิง"/>	+ 
<input type="radio"/>	2	<input type="text" value="ชาย"/>	+ 

รูปที่ 602 แสดงหน้าจอบริหารคำตอบ - เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง






4. ดำเนินการเพิ่มคำตอบรูปแบบ ตารางตัวเลือกระดับ เมื่อเพิ่มคำถามแล้วต้องเพิ่มคำตอบ โดยการคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกปุ่ม  และลบข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม 

+ เพิ่มส่วนคำถาม		Q แสดงตัวอย่าง
คำถาม :		+  
	คำถาม	
3	การประเมิน (ตารางตัวเลือกระดับ)	  

รูปที่ 603 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน




- ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรูปแบบคำตอบดังรูป เพิ่มคำตอบตามจำนวน และกรอกชื่อคำตอบ เมื่อกรอกคำตอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



จัดการคำตอบ :: ตารางตัวเลือกระดับ

ลำดับ	คำตอบ	คะแนน	
1	ดีมาก		+ 
2	ปานกลาง		+ 
3	ปรับปรุง		+ 

ยกเลิก **บันทึก**

รูปที่ 604 แสดงหน้าจอบริหารคำตอบ - ตารางตัวเลือกระดับ

5. ดำเนินการเพิ่มคำตอบรูปแบบ **เลือกได้มากกว่าหนึ่ง** เมื่อเพิ่มคำถามแล้วต้องเพิ่มคำตอบ โดยการคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกปุ่ม  และลบข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม 

+ เพิ่มส่วนคำถาม		Q แสดงตัวอย่าง
คำถาม :		+  
	คำถาม	ดีมาก
3	การประเมิน (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>
4	เครื่องดนตรีที่ชอบ (เลือกได้มากกว่าหนึ่ง)	   5

รูปที่ 605 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

- ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรูปแบบคำตอบตั้งรูป เพิ่มคำตอบตามจำนวน และกรอกชื่อคำตอบ เมื่อกรอกคำตอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

จัดการคำตอบ :: เลือกได้มากกว่าหนึ่ง			
	ลำดับ	คำตอบ	
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text" value="จิ้ง"/>	+ 
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text" value="กลอง"/>	+ 

รูปที่ 606 แสดงหน้าจอบริหารคำตอบ – เลือกได้มากกว่าหนึ่ง



หลังจากที่บริหารคำถาม และคำตอบของแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกดูตัวอย่างได้ดังนี้

6. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง

+ เพิ่มส่วนคำถาม Q แสดงตัวอย่าง ← 6	
ข้อมูลทั่วไป :	
1	ชื่อ - นามสกุล (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)
2	รายวิชาที่ชอบ (คำตอบยาว/อธิบาย)

รูปที่ 607 แสดงหน้าจอเมนูรายละเอียดแบบประเมิน

7. ระบบแสดงหน้าจอรูปแบบของแบบประเมินที่เรียกดู

แบบประเมิน :: แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร

ประเภทแบบประเมิน :

แบบประเมินทั่วไป

ชื่อแบบประเมิน :

แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา :

1	รุ่นที่ (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)	
2	สาขาวิชา (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)	


ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรของมหาวิทยาลัย :

	คำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	1.1 การจัดการศึกษาสอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	1.2 มีการจัดแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรอย่างชัดเจน (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	1.3 มีปฏิทินการศึกษาและโปรแกรมการศึกษาแต่ละภาคอย่างชัดเจน (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	1.4 วิชาเรียนหมวดวิชาเลือกเสรี เหมาะสม สอดคล้องความต้องการ (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	1.5 จำนวนชั่วโมงเรียนในแต่ละวิชาเหมาะสม (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

รูปที่ 608 แสดงหน้าจอรูปแบบของแบบประเมินที่เรียกดู



13.1.3 การแก้ไขคำถาม/คำตอบ

1. ให้คลิกปุ่ม  แก้ไข ตามชื่อแบบประเมินที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อ Template แบบประเมิน	ประเภทแบบประเมิน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	แบบประเมินรายวิชา	ใช้งาน	 ← 1	
2	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน	ใช้งาน		
3	แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร	แบบประเมินทั่วไป	ใช้งาน		

รูปที่ 609 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. จากนั้นแก้ไขข้อมูลแบบประเมินในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

แก้ไข Template แบบประเมิน :: แบบประเมินรายวิชา













ประเภทแบบประเมิน :

ชื่อแบบประเมิน :

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน


บันทึกข้อมูล ← 2

+ เพิ่มส่วนคำถาม Q แสดงตัวอย่าง

หัวข้อที่ 1 :							+  
	คำถาม	ans1	ans2	ans3	ans4	ans5	
		5	4	3	2	1	
1	คำถามที่ 1 (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●	☰  
หัวข้อที่ 2 :							+  
1	คำถามที่ 2 (คำตอบสั้น/เต็มข้อความ)						☰  
2	คำถามที่ 3 (คำตอบยาว/อธิบาย)						☰  
3	คำถามที่ 4 (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)						☰  

รูปที่ 610 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลแบบประเมิน

13.1.4 การลบคำถาม/คำตอบ

1. ให้คลิกปุ่ม  ลบ ตามชื่อแบบประเมินที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อ Template แบบประเมิน	ประเภทแบบประเมิน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	แบบประเมินรายวิชา	ใช้งาน		
2	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน	ใช้งาน		
3	แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร	แบบประเมินทั่วไป	ใช้งาน		


รูปที่ 611 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมาให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 612 แสดงหน้าจอยืนยันการลบ

13.1.5 การแสดงตัวอย่างแบบประเมิน

1. ให้คลิกปุ่ม  แก้ไข ตามชื่อแบบประเมินที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อ Template แบบประเมิน	ประเภทแบบประเมิน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	แบบประเมินรายวิชา	ใช้งาน		
2	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน	ใช้งาน		
3	แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร	แบบประเมินทั่วไป	ใช้งาน		

รูปที่ 613 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง

+ เพิ่มส่วนคำถาม **Q แสดงตัวอย่าง**

ข้อมูลทั่วไป :

1	ชื่อ - นามสกุล (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)
2	รายวิชาที่ชอบ (คำตอบยาว/อธิบาย)

รูปที่ 614 แสดงหน้าจอเมนูรายละเอียดแบบประเมิน

3. ระบบแสดงหน้าจอแบบประเมินที่เรียกดู

แบบประเมิน :: แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร

ประเภทแบบประเมิน :
แบบประเมินทั่วไป

ชื่อแบบประเมิน :
แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา :

1	รุ่นที่ (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)
2	สาขาวิชา (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรของมหาวิทยาลัย :

คำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การจัดการศึกษาสอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●
2. มีการจัดแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรอย่างชัดเจน (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●
3. มีปฏิทินการศึกษาและโปรแกรมการศึกษาแต่ละภาคอย่างชัดเจน (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●
4. วิชาเรียนหมวดวิชาเลือกเสรี เหมาะสม สอดคล้องความต้องการ (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●
5. จำนวนชั่วโมงเรียนในแต่ละวิชาเหมาะสม (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●

รูปที่ 615 แสดงหน้าจอแบบประเมินที่เรียกดู

13.2 แบบประเมินออนไลน์

13.2.1 การเพิ่มแบบประเมินออนไลน์

1. คลิกเมนู แบบประเมินออนไลน์
2. ระบบแสดงหน้าจอแบบประเมินออนไลน์ดังรูป สามารถบันทึกแบบประเมินออนไลน์ได้ โดยคลิกปุ่มเพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อแบบประเมิน	วิชา	สถานะ	ผู้ประเมิน	ผลประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	วาดเส้น 1	ใช้งาน	☰	📊	✎	🗑️

รูปที่ 616 แสดงหน้าจอเมนูบริหารแบบประเมินออนไลน์

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มแบบประเมินออนไลน์ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้
 - เลือก Template แบบประเมิน
 - กรอกชื่อแบบประเมิน
 - เลือกสถานะการใช้งาน
 - เลือกช่วงวันที่เริ่มใช้งาน
 - กรณีแบบประเมินทั่วไป ให้เลือกหลักสูตร, สาขา

เพิ่มรายการ แบบประเมิน

Template แบบประเมิน :
แบบประเมินทั่วไป

ชื่อแบบประเมิน :
แบบประเมินทั่วไปทดสอบ

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ช่วงวันที่เริ่มใช้งาน : 26/05/2563 26/05/2563

หลักสูตร :
หลักสูตรศิลปบัณฑิต

สาขา :
-- ทั้งหมด --
ทัศนศิลป์(2560)
ออกแบบตกแต่งภายใน(2560)
เครื่องเคลือบดินเผา(2555)

ปีการศึกษา :
2564

ภาคการศึกษา :

รูปที่ 617 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบประเมินออนไลน์



- กรณีแบบประเมินรายวิชา ให้เลือกหลักสูตร

เพิ่มรายการ แบบประเมิน

Template แบบประเมิน :
แบบประเมินรายวิชาทั่วไป

ชื่อแบบประเมิน :
แบบประเมินรายวิชาทดสอบ

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ช่วงวันที่เริ่มใช้งาน : 26/05/2563 26/05/2563

หลักสูตร :
หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี 2560 ทศนศิลป์

ปีการศึกษา :
2568

ภาคการศึกษา :
1

ชั้นปี :
-- ทั้งหมด --

รูปที่ 618 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบประเมินออนไลน์

- กรณีแบบประเมินอาจารย์ผู้สอน ให้เลือกหลักสูตร

เพิ่มรายการ แบบประเมิน

Template แบบประเมิน :
แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน

ชื่อแบบประเมิน :
แบบประเมินอาจารย์ผู้สอนทดสอบ

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ช่วงวันที่เริ่มใช้งาน : 26/05/2563 26/05/2563

หลักสูตร :
หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี 2560 ทศนศิลป์

ปีการศึกษา :
2564

ภาคการศึกษา :
1

ชั้นปี :
-- ทั้งหมด --

รูปที่ 619 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบประเมินออนไลน์



- ระบุปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา
- เลือกชั้นปี
- เลือกรายวิชา
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ชั้นปี :

-- ทั้งหมด --
1
2
3

วิชา :

10021001::ภาคเรียน 1

ยกเลิก **บันทึก**

รูปที่ 620 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบประเมินออนไลน์

4. หลังจากบันทึกข้อมูลแบบประเมินออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดูรายชื่อผู้ทำแบบประเมินได้ โดยคลิกปุ่ม ดูสรุปผลการประเมินได้โดยการคลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม หรือ ลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ตามรายการที่ต้องการ


ระบบประเมิน							
Template แบบประเมิน แบบประเมินออนไลน์							
+ เพิ่มรายการ							
ลำดับ	ชื่อแบบประเมิน	วิชา	สถานะ	ผู้ประเมิน	ผลประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	ภาคเรียน 1	ใช้งาน				

รูปที่ 621 แสดงหน้าจอบริหารแบบประเมินออนไลน์

4

13.2.2 การแก้ไขแบบประเมินออนไลน์

1. ให้คลิกปุ่ม  ตามชื่อแบบประเมินที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อแบบประเมิน	วิชา	สถานะ	ผู้ประเมิน	ผลประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินความพึงพอใจต่ออาจารย์ผู้สอน	ความเป็นพลเมือง	ใช้งาน	≡	๒		
2	ประเมินรายวิชาเครื่องเคลือบ	ศิลปนิพนธ์	ใช้งาน	≡	๒		

รูปที่ 622 แสดงหน้าจอบริหารแบบประเมินออนไลน์

2. จากนั้นแก้ไขข้อมูลแบบประเมินในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

แก้ไขแบบประเมิน :: ประเมินรายวิชาเครื่องเคลือบ

ประเภทแบบประเมิน :
แบบประเมินรายวิชา

ชื่อแบบประเมิน :
ประเมินรายวิชาเครื่องเคลือบ

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ช่วงวันที่ใช้งาน : 14/04/2563 14/04/2563

หลักสูตร :
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี 2562 นานุศิลปศึกษา

ปีการศึกษา :
2562

ภาคการศึกษา :
2





ชั้นปี :
-- ทั้งหมด --
1
2
3
4

วิชา :
30322010::ศิลปนิพนธ์





บันทึกข้อมูล

+ เพิ่มส่วนคำถาม 🔍 แสดงตัวอย่าง

หัวข้อที่ 1 :


		ans1	ans2	ans3	ans4	ans5	
		5	4	3	2	1	+  
1	คำถามที่ 1 (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	≡  




หัวข้อที่ 2 :

1	คำถามที่ 2 (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)						≡  
2	คำถามที่ 3 (คำตอบยาว/อธิบาย)						≡  

รูปที่ 623 แสดงหน้าจอแก้ไขแบบประเมินออนไลน์

13.2.3 การลบแบบประเมินออนไลน์

1. ให้คลิกปุ่ม  ลบ ตามชื่อแบบประเมินที่ต้องการ

ระบบประเมิน							
Template แบบประเมิน		แบบประเมินออนไลน์					
+ เพิ่มรายการ							
ลำดับ	ชื่อแบบประเมิน	วิชา	สถานะ	ผู้ประเมิน	ผลประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	วาดเส้น 1	ใช้งาน				

1

รูปที่ 624 แสดงหน้าจอเมนูบริหารแบบประเมินออนไลน์


2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมาให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 625 แสดงหน้าจอยืนยันการลบ

13.2.4 การส่งออกสรุปผลการประเมิน

1. ให้คลิกปุ่ม **ผลประเมิน**  ตามชื่อแบบประเมินที่ต้องการ

ระบบประเมิน							
Template แบบประเมิน		แบบประเมินออนไลน์					
+ เพิ่มรายการ							
ลำดับ	ชื่อแบบประเมิน	วิชา	สถานะ	ผู้ประเมิน	ผลประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	วาดเส้น 1	ใช้งาน	☰			

รูปที่ 626 แสดงหน้าจอเมนูบริหารแบบประเมินออนไลน์

2. แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมินดังรูป หากต้องการส่งออกไฟล์ ให้คลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

สรุปผลการประเมิน											
หน้าหลัก / ระบบประเมิน / สรุปผลการประเมิน											
แบบประเมิน :: แบบประเมินความพึงพอใจต่ออาจารย์ผู้สอน											
ชื่อแบบประเมิน : แบบประเมินความพึงพอใจต่ออาจารย์ผู้สอน											
หัวข้อที่ 1 :											
	คำถาม	ans1 5		ans2 4		ans3 3		ans4 2		ans5 1	
		จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
1	คำถามที่ 1 (ตารางตัวเลือกระดับ)	1	33.33	2	66.67	0	0.00	0	0.00	0	0.00

รูปที่ 627 แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน



3. ระบบส่งออกออกรายงานสรุปผลการประเมินในรูปแบบ Excel ดังรูป

สรุปผลการประเมิน
แบบประเมิน :: แบบประเมินความพึงพอใจต่ออาจารย์ผู้สอน
ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2563

คำถาม	ans1		ans2		ans3		ans4		ans5	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
1 (ตารางตัวเลือกระดับ)	1	33.33	2	66.67	0	0	0	0	0	0

คำถาม	ตอบ		ไม่ตอบ	
	จำนวน	%	จำนวน	%
1 (ค่าตอบสนองเต็มข้อความ)	3	100	0	0

คำถาม	ตอบ		ไม่ตอบ	
	จำนวน	%	จำนวน	%
2 (ค่าตอบยาวอธิบาย)	3	100	0	0

รูปที่ 628 แสดงหน้าจอส่งออกสรุปผลการประเมินในรูปแบบ Excel

บทที่ 14 ระบบสิทธิการใช้งาน

14.1 บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ที่สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่เป็นเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหารได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้

14.1.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร)

การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร**
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหรดงรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาลงไปแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหร ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหร

หน้าหลัก / ระบบสิทธิการใช้งาน / บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหร

กลับหน้าหลัก ● เริ่มต้น **เจ้าหน้าที่/ผู้บริหร** 1 ออกจากระบบ

บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหร

ชื่อเข้าใช้งาน ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา 2

+ เพิ่มรายการ 3

ลำดับ	สถานศึกษาที่สังกัด	ชื่อเข้าใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	ระบุสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 629 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหร



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- กรอกชื่อเข้าใช้งาน
- กรอกรหัสผ่าน
- เลือกรายชื่อผู้ใช้งานจากฐานข้อมูลโดยคลิกที่ **เลือกผู้ใช้งาน**

 ใช้งาน ไม่ใช้งาน'. At the bottom are two buttons: 'บันทึก' (green) and 'ยกเลิก' (grey)."/>

รูปที่ 630 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร



- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้ใช้งาน

เลือกผู้ใช้งาน

เลขที่ตำแหน่ง เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดบุคลากร
<input type="radio"/>	951	บุคลากรทางการศึกษา	3800	นาย	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน
<input type="radio"/>	nrs510	บุคลากรทางการศึกษา	3450	นาย	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน
<input type="radio"/>	979	บุคลากรทางการศึกษา	3650	นาง	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน
<input type="radio"/>	875	บุคลากรทางการศึกษา	3160	นาง	บุคลากรประจำคณะ
<input type="radio"/>	981	บุคลากรทางการศึกษา	3759	นาง	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน
<input type="radio"/>	68	บุคลากรทางการศึกษา	3102	นาง	บุคลากรประจำคณะ
<input type="radio"/>	n/a6	บุคลากรทางการศึกษา	3101	นาง	บุคลากรประจำคณะ

รูปที่ 631 แสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งาน

- ระบุสถานะการใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

* ชื่อเข้าใช้งาน

* รหัสผ่าน




ผู้ใช้งาน นายcdaat cdaat []

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

5

รูปที่ 632 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร



6. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่บันทึกข้อมูลขึ้นมา สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบโดยคลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลผู้ใช้ให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อที่ต้องการ

บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

ชื่อเข้าใช้งาน ชื่อ-นามสกุล ค้นหา

+ เพิ่มรายการ


ลำดับ	สถานศึกษาที่สังกัด	ชื่อเข้าใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	ระบุสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	test01	นายcdaat cdaat	ไม่ใช้งาน			



รูปที่ 633 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร



14.1.2 กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

1. การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ คลิ๊กปุ่ม  ระบุสิทธิ์

บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

ชื่อเข้าใช้งาน ชื่อ-นามสกุล

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	สถานศึกษาที่สังกัด	ชื่อเข้าใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	ระบุสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	test01	นายcdaat cdaat	ไม่ใช้งาน			

รูปที่ 634 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร ให้คลิกเลือกตามชื่อระบบงาน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ กำหนดสิทธิ์การใช้งาน บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

*** สิทธิ์การใช้งาน**

- ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน
- ระบบรับสมัคร
- ระบบงานคัดเลือก
- ระบบรับมอบตัว
- ระบบงานทะเบียนนักศึกษา
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบงานประมวลผล
- ระบบการเงิน
- ระบบกองทุน
- ระบบระเบียบครูและบุคลากร
- ระบบเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- ระบบสิทธิ์การใช้งาน
- ระบบอาคาร/ห้อง
- ระบบข้อมูลสถานศึกษา
- ระบบข่าวประกาศสถานศึกษา

3 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 635 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

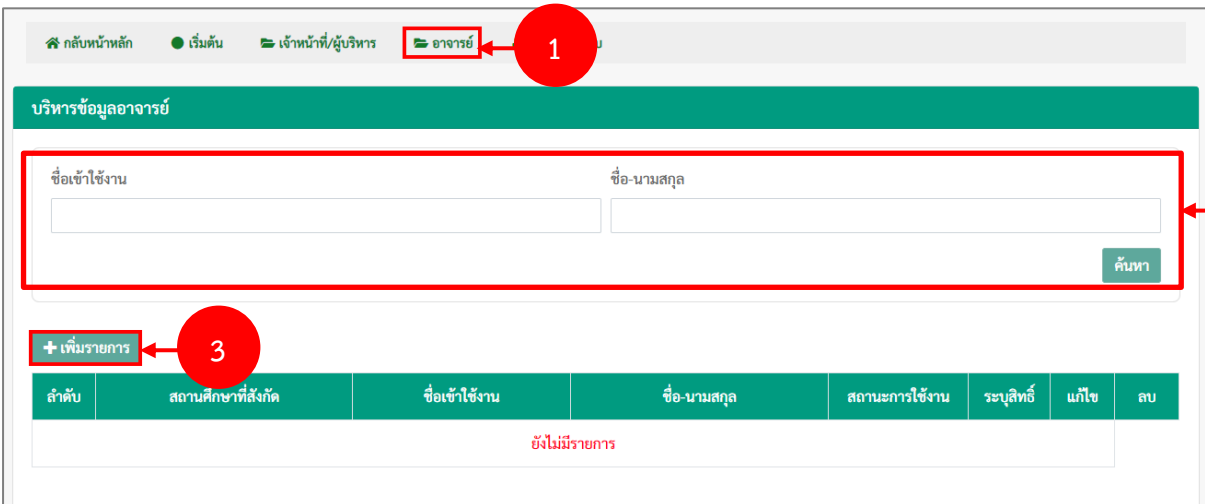
14.2 บริหารข้อมูลอาจารย์

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่เป็นอาจารย์ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล

14.2.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน (อาจารย์)

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานที่เป็นอาจารย์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู อาจารย์
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ



ลำดับ	สถานศึกษาที่สังกัด	ชื่อเข้าใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	ระบุสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 636 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
- กรอกชื่อเข้าใช้งาน
 - กรอกรหัสผ่าน
 - เลือกรายชื่อผู้ใช้งานจากฐานข้อมูลโดยคลิกที่ **เลือกผู้ใช้งาน**

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลอาจารย์

*** ชื่อเข้าใช้งาน**

*** รหัสผ่าน**

ผู้ใช้งาน [] ← 4

*** สถานะการใช้งาน :** ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 637 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์

- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้ใช้งาน

เลือกผู้ใช้งาน

เลขที่ตำแหน่ง เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดบุคลากร
<input type="radio"/>	21/2553	อาจารย์ (เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย)	<input type="text"/>	นายบุญจพล จันทรมานะ	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช)
<input type="radio"/>	944	อาจารย์ (เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย)	<input type="text"/>	นางสาวสมารี พรหมชาติ	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)
<input type="radio"/>	948	อาจารย์ (เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย)	<input type="text"/>	นางกนิษฐา วงศ์เศรษฐภูษิต	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)
<input type="radio"/>	348	อาจารย์	<input type="text"/>	นายสุรพล ยงค์เจาะ	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)
<input type="radio"/>	929	อาจารย์	<input type="text"/>	นายบุญชู กันเทศ	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)
<input type="radio"/>	930	อาจารย์	<input type="text"/>	นางนิรมล หาญทองกุล	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)

รูปที่ 638 แสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งาน

- ระบุสถานะการใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลอาจารย์

* ชื่อเข้าใช้งาน



* รหัสผ่าน

ผู้ใช้งาน นายสุรพล ยงค์เจาะ []

* สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน






รูปที่ 639 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์



6. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่บันทึกข้อมูลขึ้นมา สามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลผู้ใช้ให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อที่ต้องการ

บริหารข้อมูลอาจารย์



หน้าหลัก / ระบบสิทธิ์การใช้งาน / บริหารข้อมูลอาจารย์

 กลับหน้าหลัก  เริ่มต้น  เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร  อาจารย์  ออกจากระบบ

บริหารข้อมูลอาจารย์

ชื่อเข้าใช้งาน ชื่อ-นามสกุล ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	สถานศึกษาที่สังกัด	ชื่อเข้าใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	ระบุสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	teacher01	นายสุรพล ยงค์เจาะ	ไม่ใช้งาน	-		

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

6

รูปที่ 640 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์

บทที่ 15 ระบบข้อมูลสถานศึกษา

15.1 ข้อมูลสถานศึกษา

15.1.1 การบันทึกข้อมูลประวัติสถานศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลสถานศึกษา



รูปที่ 641 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ หากต้องการเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประวัติ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปที่ 642 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประวัติ กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ดังนี้

- กรอกเลขที่ หมู่ที่ ถนน จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์
- กรอกหมายเลขโทรสาร(รวมรหัสทางไกล)
- กรอกอีเมลล์
- กรอกเว็บไซต์
- กรอกวันที่ก่อตั้ง
- กรอกเนื้อที่(ไร่)
- กรอกเนื้อที่(งาน)
- กรอกเนื้อที่(ตารางวา)
- แนบไฟล์รูปภาพสถาบัน โดยการคลิกปุ่ม **Choose File**
- กรอก URL Google Map แบบฝัง



4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประวัติ

*เลขที่

*หมู่ที่

*ถนน

*จังหวัด

*อำเภอ/เขต

*ตำบล/แขวง

*รหัสไปรษณีย์

*หมายเลขโทรศัพท์(รวมรหัสทางไกล)

*หมายเลขโทรสาร(รวมรหัสทางไกล)

*อีเมล

*เว็บไซต์

*วันที่ก่อตั้ง

*เนื้อที่(ไร่)

*เนื้อที่(งาน)

*เนื้อที่(ตารางวา)

*รูปภาพสถาบัน(600px * 400px)
 No file chosen


*URL Google Map แบบฝัง

รูปที่ 643 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประวัติ

5. ระบบจะแจ้งว่าบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK



รูปที่ 644 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

6. ระบบแสดงรายการบริหารข้อมูลประวัติที่บันทึกข้อมูล สามารถบันทึกข้อมูลผู้บริหาร บันทึกข้อมูลรางวัล แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

ลำดับ	จังหวัด	วันที่ก่อตั้ง	จัดการ
1.	2 ถนนราชินี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10200	12/03/2541	  
2.	89 หมู่1 ถนนธ ตำบล/แขวง บางโพธิ์พาง อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	  



รูปที่ 645 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ

15.1.2 การแก้ไขข้อมูลประวัติ

1. คลิกปุ่ม แก้ไข

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	จังหวัด	วันที่ก่อตั้ง	จัดการ
1.	2 ถนนราชินี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10200	12/03/2541	 
2.	89 หมู่1 ถนนแธ ตำบล/แขวง บางโพงพาง อำเภอ/เขต ชานนทาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	 

รูปที่ 646 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประวัติ แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประวัติ

*เลขที่
119

*หมู่ที่
3

*ถนน
-

*จังหวัด
นครปฐม

*อำเภอ/เขต
พุทธมณฑล

*ตำบล/แขวง
ศาลายา

*รหัสไปรษณีย์
73170

*หมายเลขโทรศัพท์(รวมรหัสทางไกล)
024822186-87

*หมายเลขโทรสาร(รวมรหัสทางไกล)
024822188

รูปที่ 647 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประวัติ



3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

***อีเมล**
ffa@bpi.mail.go.th

***เว็บไซต์**
http://ffa.bpi.ac.th

***วันที่ก่อตั้ง**
30/09/2556

***เนื้อที่(ไร่)**
0

***เนื้อที่(งาน)**
0

***เนื้อที่(ตารางวา)**
0

***รูปภาพสถาบัน(600px * 400px)**
Choose File No file chosen

***URL Google Map แบบฝัง**

3 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 648 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประวัติ

15.1.3 การบันทึกข้อมูลผู้บริหาร

1. คลิกปุ่ม ผู้บริหาร

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	จังหวัด	วันที่ก่อตั้ง	จัดการ
1.	ถนนราชินี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10200	12/03/2541	  
2.	89 หมู่1 ถนนเร ตำบล/แขวง บางโพธิ์พวง อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	  

รูปที่ 649 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ

2. ระบบแสดงหน้าจอผู้บริหาร คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ผู้บริหาร

หน่วยงาน : คณะศิลปศึกษา
ที่อยู่ : 2 ถนนราชินี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10200
วันที่ก่อตั้ง : 12/03/2541

ชื่อผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อผู้บริหาร	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	แก้ไข	ลบ
-------	---------------	---------------------------	-------	-------	----

รูปที่ 650 แสดงหน้าจอผู้บริหาร

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ผู้บริหาร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - กรอกชื่อผู้บริหาร
 - ระบุวันที่เข้าทำงาน
 - เลือกสถานะการทำงาน
 - ระบุวันที่สิ้นสุดทำงาน
 - เลือกสถานะ
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ ผู้บริหาร

*ชื่อผู้บริหาร

*วันที่เข้าทำงาน

*สถานะการทำงาน ทำงานถึงปัจจุบัน สิ้นสุดการทำงาน

*วันที่สิ้นสุดทำงาน

*สถานะ ปฏิบัติงาน สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 651 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ผู้บริหาร

- ระบบแสดงข้อมูลผู้บริหารที่ได้ทำการบันทึก ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

ลำดับ	ชื่อผู้บริหาร	ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1.	นางพิมพ์ภัทร ธรรมรักษ์สัตว์	01/05/2555 - ปัจจุบัน	ปฏิบัติงาน		
2.	นายทดสอบ ทดสอบ	19/12/2019 - ปัจจุบัน	ปฏิบัติงาน		

รูปที่ 92 แสดงหน้าจอผู้บริหาร

15.1.4 การบันทึกข้อมูลรางวัล

1. คลิกปุ่ม รางวัล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	จังหวัด	วันที่ก่อตั้ง	จัดการ
1.	2 ถนนราชินี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10200	12/03/2541	  
2.	89 หมู่1 ถนนเร ตำบล/แขวง บางโพงพาง อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	  



รูปที่ 652 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรางวัล คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ข้อมูลรางวัล

หน่วยงาน : คณะศิลปศึกษา
ที่อยู่ : 2 ถนนราชินี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10200
วันที่ก่อตั้ง : 12/03/2541

ชื่อรางวัล

  **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อรางวัล	แหล่งที่มาของรางวัล	แก้ไข	ลบ
-------	-------------------	------------	---------------------	-------	----

รูปที่ 653 แสดงหน้าจอข้อมูลรางวัล

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลรางวัล กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - กรอกปีที่ได้รับรางวัล
 - กรอกชื่อรางวัล
 - กรอกแหล่งที่มาของรางวัล
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลรางวัล

*ปีที่ได้รับรางวัล

*ชื่อรางวัล

*แหล่งที่มาของรางวัล

4 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 654 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลรางวัล

- ระบบแสดงข้อมูลรางวัลที่ได้ทำการบันทึก ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ		ลำดับ	ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อรางวัล	แหล่งที่มาของรางวัล	แก้ไข	ลบ
1.	2562	q	w				

รูปที่ 655 แสดงหน้าจอข้อมูลรางวัล

15.1.5 การลบข้อมูลประวัติ

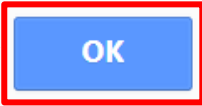
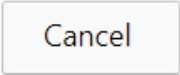
1. คลิกปุ่ม ลบ

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	จังหวัด	วันที่ก่อตั้ง	จัดการ
1.	2 ถนนราชินี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10200	12/03/2541	 
2.	89 หมู่1 ถนนเร ตำบล/แขวง บางโพงพาง อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	 

รูปที่ 656 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

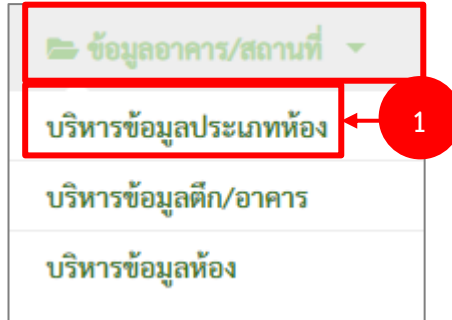
รูปที่ 657 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

15.2 ข้อมูลอาคาร/สถานที่

15.2.1 บริหารข้อมูลประเภทห้อง

15.2.1.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทห้อง

1. คลิกเมนู ข้อมูลอาคาร/สถานที่ จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลประเภทห้อง



รูปที่ 658 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกชื่อประเภทห้อง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทห้อง ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

A screenshot of the 'บริหารข้อมูลประเภทห้อง' (Manage Room Type Information) interface. The interface has a green header with the title. Below the header is a search section with a text input field labeled 'ชื่อประเภทห้อง' (Room Type Name) and a green 'ค้นหา' (Search) button. Below the search section is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button. At the bottom is a table with columns: ลำดับ (Serial Number), ชื่อประเภทห้อง (Room Type Name), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete). The table contains one row with the following data: 1, 231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1, a pencil icon, and a trash can icon. A red rectangular box highlights the search input field and the 'ค้นหา' button, with a red circle containing the number '2' and an arrow pointing to it. Another red rectangular box highlights the '+ เพิ่มรายการ' button, with a red circle containing the number '3' and an arrow pointing to it.

ลำดับ	ชื่อประเภทห้อง	แก้ไข	ลบ
1.	231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1		

รูปที่ 659 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง

- 3 ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง กรอกชื่อประเภทห้อง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง

*ชื่อประเภทห้อง

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 660 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 661 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว





5. ระบบแสดงข้อมูลประเภทห้องที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ				
ลำดับ	ชื่อประเภทห้อง	แก้ไข	ลบ	
1.	231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1			
2.	232 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 2			

รูปที่ 662 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง

15.2.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทห้อง

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล



+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่อประเภทห้อง	แก้ไข	ลบ
1.	231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1		
2.	232 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 2		

รูปที่ 663 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง





*ชื่อประเภทห้อง

รูปที่ 664 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง

15.2.1.3 การลบข้อมูลประเภทห้อง

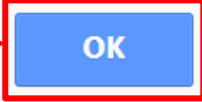
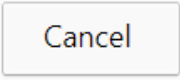
1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่อประเภทห้อง	แก้ไข	ลบ
1.	231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1		
2.	232 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 2		

รูปที่ 665 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

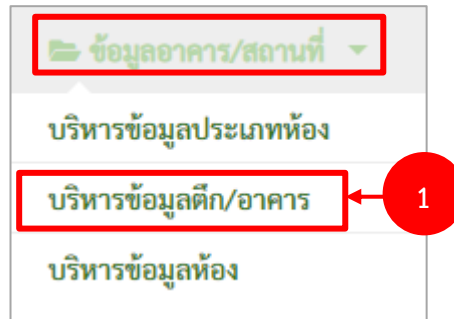
 

รูปที่ 666 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

15.2.2 บริหารข้อมูลตึก/อาคาร

15.2.2.1 การเพิ่มข้อมูลตึก/อาคาร

1. คลิกเมนู ข้อมูลอาคาร/สถานที่ จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลตึก/อาคาร



รูปที่ 667 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตึก/อาคาร สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกรหัสสถาบัน หรือชื่อสถาบัน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การเพิ่มข้อมูลอาคาร คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		

รูปที่ 668 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตึก/อาคาร

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลตึก/อาคาร กรอกชื่ออาคาร จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลตึก/อาคาร

*ชื่ออาคาร

4 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 669 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลตึก/อาคาร

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

5 → OK

รูปที่ 670 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

6. ระบบแสดงข้อมูลตึก/อาคารที่บันทึก ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		
3.	ตึกศิลปวิจารณ์		

รูปที่ 671 แสดงหน้าจอข้อมูลตึก/อาคาร

15.2.2.2 การแก้ไขข้อมูลตึก/อาคาร

1. คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		
3.	ตึกศิลปวิจิตร		

รูปที่ 672 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตึก/อาคาร

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลตึก/อาคาร แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลตึก/อาคาร

*ชื่ออาคาร

คอมพิวเตอร์

รูปที่ 673 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการบริหารข้อมูลตึก/อาคาร

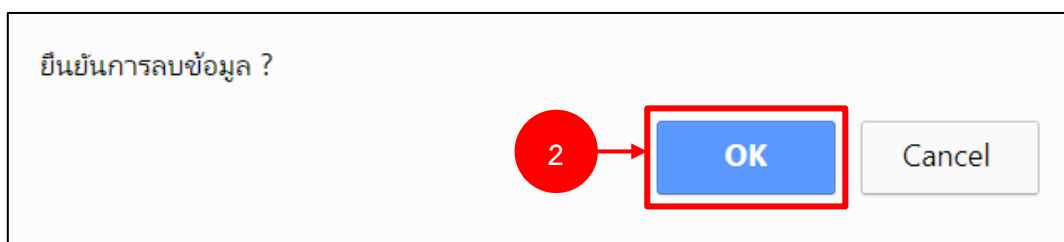
15.2.2.3 การลบข้อมูลตึก/อาคาร

1. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		
3.	ตึกศิลปวิจิตร		

รูปที่ 674 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตึก/อาคาร

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

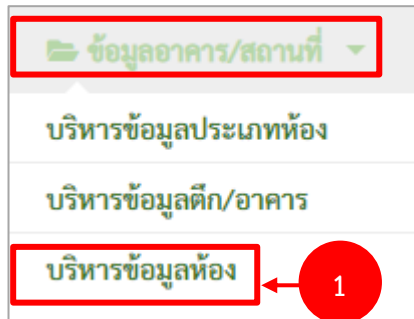


รูปที่ 675 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล


15.2.3 บริหารข้อมูลห้อง



15.2.3.1 การเพิ่มข้อมูลห้อง

1. คลิกเมนู ข้อมูลอาคาร/สถานที่ จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลห้อง



รูปที่ 676 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลห้อง สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกรหัสสถาบัน หรือ ชื่อสถาบัน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา หากต้องการบริหารข้อมูลห้อง ให้คลิกปุ่ม  หลักสูตร

ลำดับ	ชื่ออาคาร	จัดการ
1.	คอมพิวเตอร์	
2.	จิตรกรรม60	

รูปที่ 677 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลห้อง



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลห้อง คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ข้อมูลห้อง

อาคาร : คอมพิวเตอร์

เลขห้อง/ชื่อห้อง ชั้น

สถานะห้อง

ลำดับ	เลขห้อง/ชื่อห้อง	ชั้น	ความจุ	สถานะห้อง	จัดการ
1.	001	1	100	ใช้งานปกติ	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 678 แสดงหน้าจอข้อมูลห้อง

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลห้อง กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้

- กรอกเลขห้อง/ชื่อห้อง
- กรอกชั้น
- กรอกความจุ
- เลือกประเภทห้อง
- เลือกสถานะห้อง
- กรอกหมายเหตุ

6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลห้อง

*เลขห้อง/ชื่อห้อง

*ชั้น

*ความจุ

*ประเภทห้อง

-- เลือก --

*สถานะห้อง

-- เลือก --

*หมายเหตุ

6 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 679 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลห้อง

7. ระบบแสดงข้อมูลห้องที่ได้ทำการบันทึก ในส่วนนี้สามารถเรียกดูตารางการใช้ห้อง แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ		เลขห้อง/ชื่อห้อง	ชั้น	ความจุ	สถานะห้อง	จัดการ
ลำดับ	001		1	100	ใช้งานปกติ	

รูปที่ 680 แสดงหน้าจอข้อมูลห้อง

15.2.3.2 การแก้ไขข้อมูลห้อง

1. คลิกปุ่ม  แก้ไข

+ เพิ่มรายการ		เลขห้อง/ชื่อห้อง	ชั้น	ความจุ	สถานะห้อง	จัดการ
1.	001		1	100	ใช้งานปกติ	

รูปที่ 681 แสดงหน้าจอข้อมูลห้อง

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการ ข้อมูลห้อง แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ ข้อมูลห้อง

*เลขห้อง/ชื่อห้อง


*ชั้น

*ความจุ

*ประเภทห้อง

*สถานะห้อง

*หมายเหตุ

2  **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 682 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ ข้อมูลห้อง

15.2.3.3 การลบข้อมูลห้อง

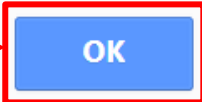
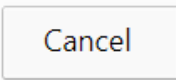
1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		
3.	ตึกศิลปวิจิตร		

รูปที่ 683 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลห้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

รูปที่ 684 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

15.3 รายงานระบบข้อมูลสถานศึกษา

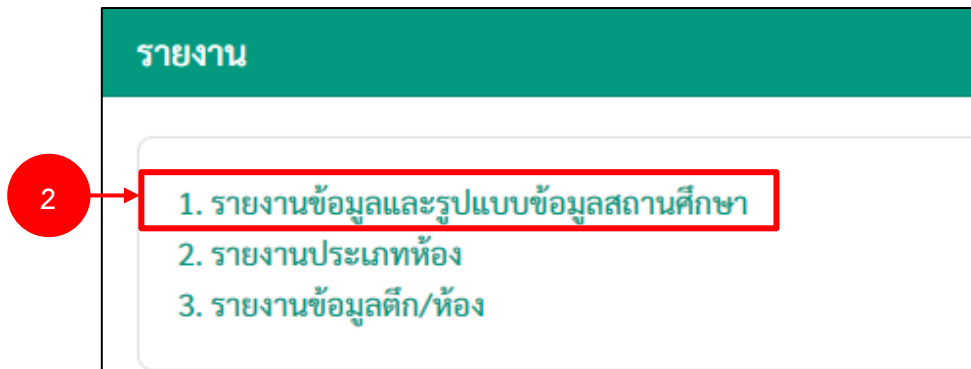
15.3.1 รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา

1. คลิกเมนู รายงาน



รูปที่ 685 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน คลิกเมนู รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา



รูปที่ 686 แสดงหน้าจอรายงาน

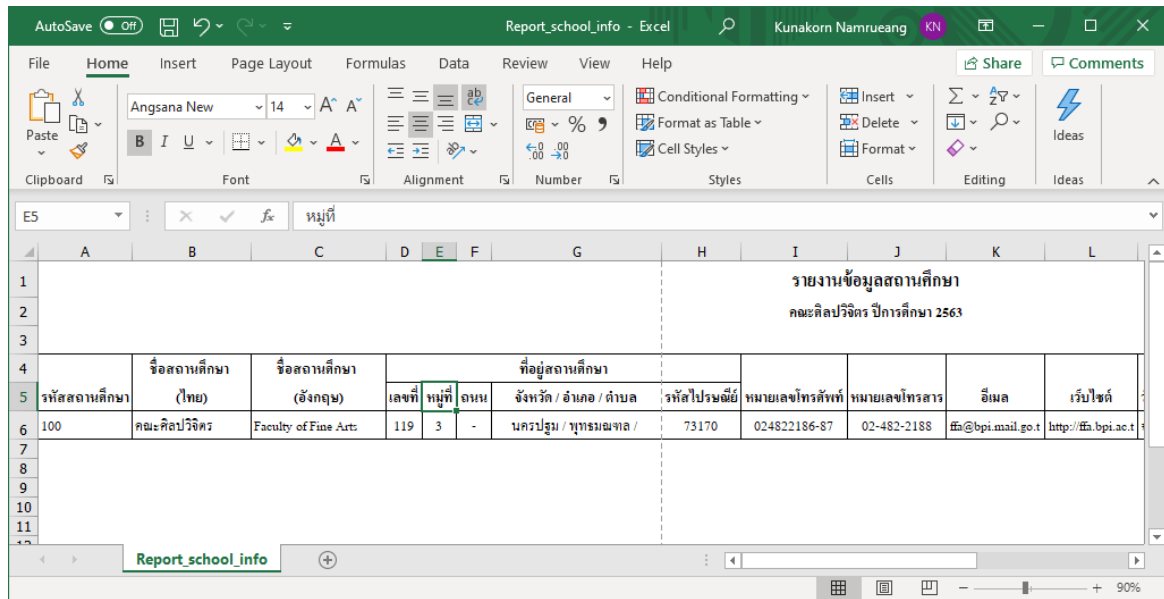
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษาดังรูป สามารถส่งออกไฟล์รายงานในรูปแบบ Excel ได้ โดยการคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ Excel

A screenshot of a report page. At the top is a green header with the text 'รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา'. Below the header is a white box containing a button with a download icon and the text 'ออกรายงานในรูปแบบ Excel'. This button is enclosed in a red rectangular box. A red circle with the number '3' is positioned to the right of this box, with a red arrow pointing to it. Below the button is a table with three columns: 'ลำดับ', 'รหัสสถานศึกษา', and 'ชื่อสถานศึกษา'. The first row of the table contains the values '1.', '100', and 'คณะศิลปวิจิตร'.

ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา
1.	100	คณะศิลปวิจิตร

รูปที่ 687 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา

4. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา ในรูปแบบ Excel



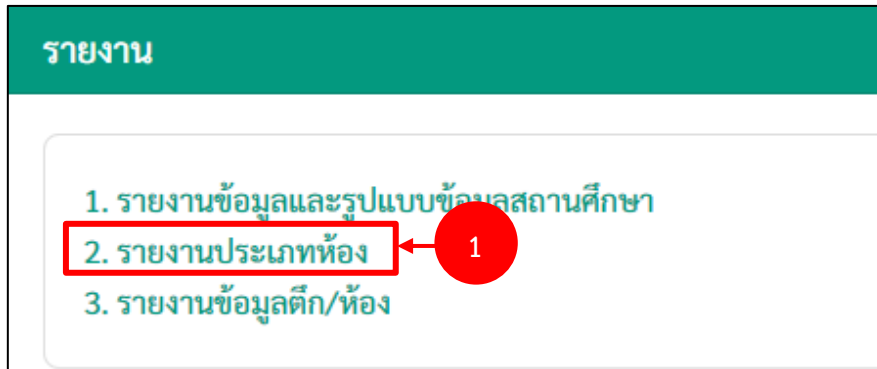
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Report_school_info - Excel'. The ribbon includes 'File', 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'Data', 'Review', 'View', and 'Help'. The 'Comments' button is highlighted with a red circle and the number 4. The spreadsheet content is as follows:

รายงานข้อมูลสถานศึกษา คณะศิลปวิจิตร ปีการศึกษา 2563											
รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา		ที่อยู่สถานศึกษา				รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	อีเมล	เว็บไซต์
	(ไทย)	(อังกฤษ)	เลขที่ หมู่ที่ ถนน	จังหวัด / อำเภอ / ตำบล							
100	คณะศิลปวิจิตร	Faculty of Fine Arts	119	3	-	นครปฐม / ทูท่ามณฑล /	73170	024822186-87	02-482-2188	ffs@bpi.mail.go.t	http://ffs.bpi.ac.t

รูปที่ 688 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา ในรูปแบบ Excel

15.3.2 รายงานประเภทห้อง

1. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน คลิกเมนู รายงานประเภทห้อง



รูปที่ 689 แสดงหน้าจอรายงาน

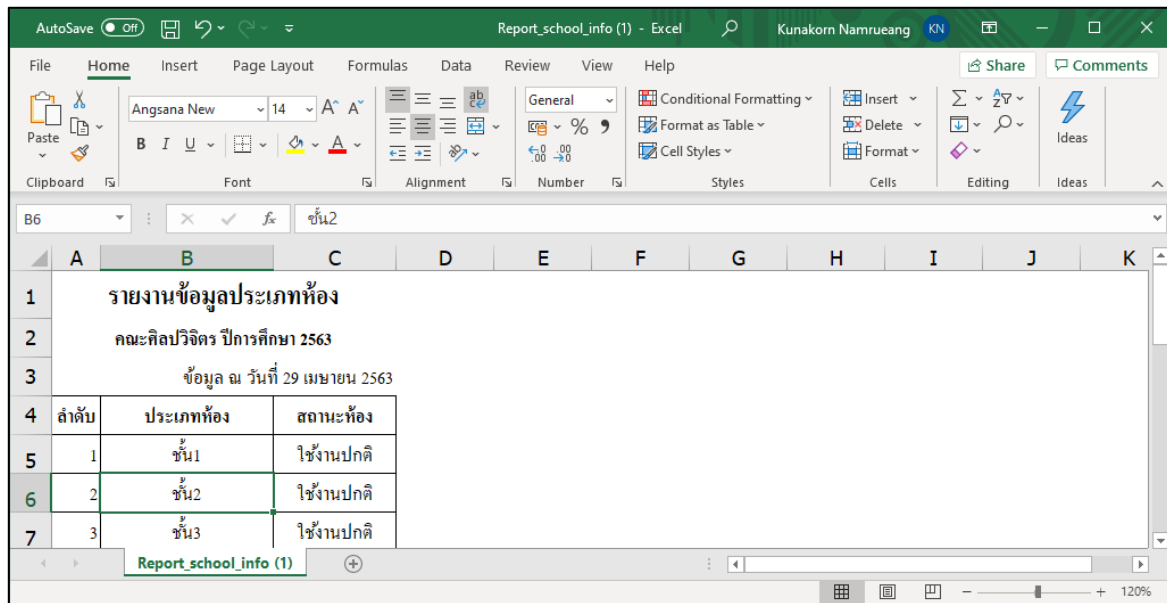
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานประเภทห้องดังรูป สามารถส่งออกไฟล์รายงานในรูปแบบ Excel ได้ โดยการคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ Excel



รูปที่ 690 แสดงหน้าจอรายงานประเภทห้อง



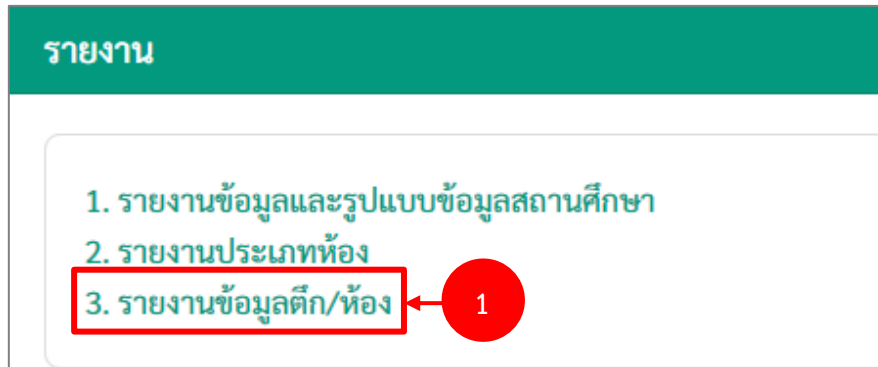
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานประเภทห้อง ในรูปแบบ Excel



รูปที่ 691 แสดงหน้าจอรายงานห้อง ในรูปแบบ Excel

15.3.3 รายงานข้อมูลตึก/ห้อง

1. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน คลิกเมนู รายงานข้อมูลตึก/ห้อง



รูปที่ 692 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลตึก/ห้องตั้งรูป สามารถส่งออกไฟล์รายงานในรูปแบบ Excel ได้ โดยการคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานข้อมูลตึก/ห้อง

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	ชื่อตึก/อาคาร	จำนวนห้อง
1.	คอมพิวเตอร์	1
2.	จิตรกรรม60	1
3.	ตึกศิลปวิจารณ์	0
4.	สนาม	0
5.	อาคาร 1 ศิลปะไทย	9

รูปที่ 693 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลตึก/ห้อง



3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลตึก/ห้อง ในรูปแบบ Excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Report_school_info (2)'. The spreadsheet contains a table with the following data:

ชื่ออาคาร	เลขห้องชื่อห้อง	ชั้น	ความจุ	ประเภทห้อง	สถานะห้อง	หมายเหตุ
คอมพิวเตอร์	1	1	100	ห้องประชุมใหญ่	ใช้งานปกติ	ใช้งานปกติ
จิตรกรรม60	จิตรกรรม1	1	30	ห้องเรียนปฏิบัติ	ใช้งานปกติ	-
อาคาร 1 ศิลปะไทย	111	1	25	ห้องเรียนปฏิบัติ	ใช้งานปกติ	-
อาคาร 1 ศิลปะไทย	112	1	25	ห้องเรียนปฏิบัติ	ใช้งานปกติ	-
อาคาร 1 ศิลปะไทย	113	1	25	ห้องเรียนปฏิบัติ	ใช้งานปกติ	-

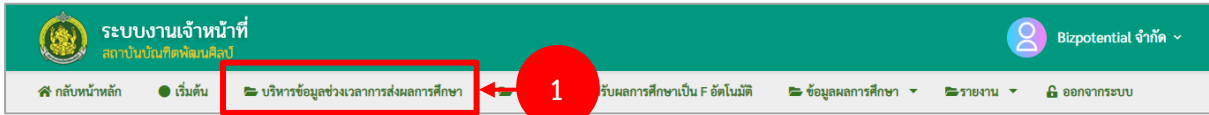
รูปที่ 694 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลตึก/ห้อง ในรูปแบบ Excel

บทที่ 16 ระบบงานประมวลผล

16.1 บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

16.1.1 การบริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา



รูปที่ 695 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา สามารถค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. หากต้องการเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ปีการศึกษา: -- ทั้งหมด --

ชั้นปี: -- ทั้งหมด --

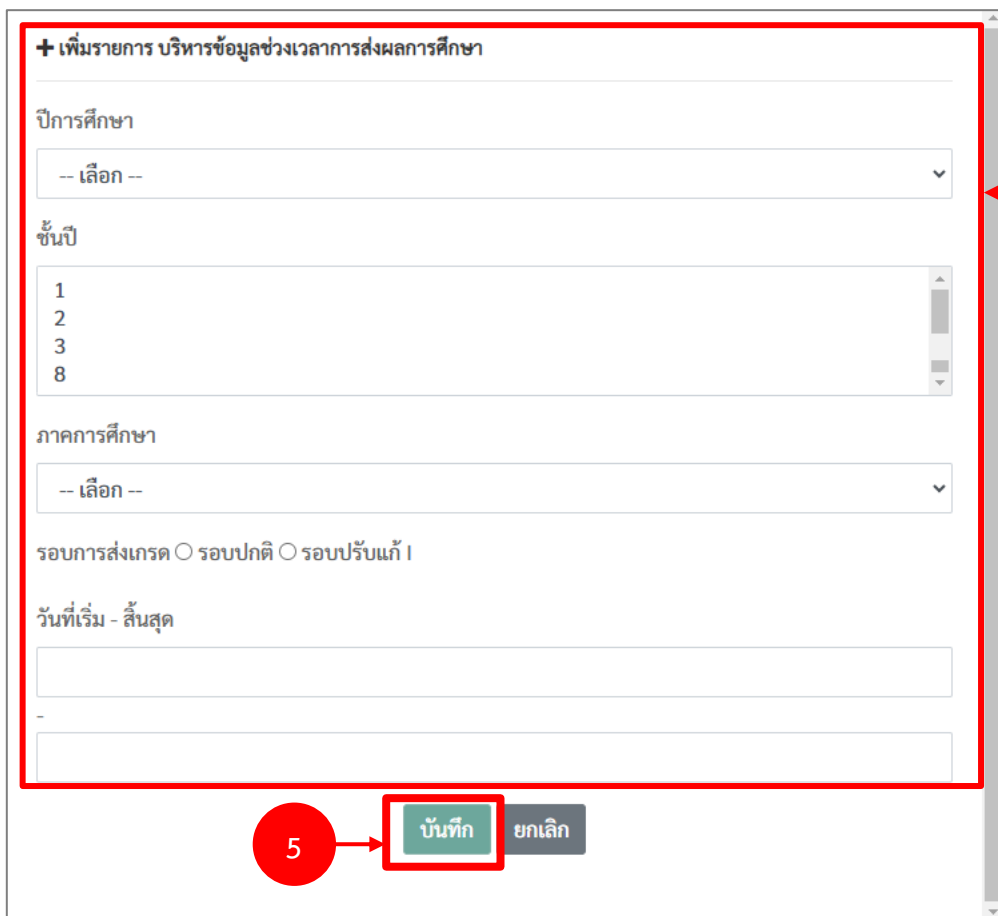
ภาคการศึกษา: -- ทั้งหมด --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

รูปที่ 696 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - เลือกปีการศึกษา
 - เลือกชั้นปี
 - เลือกภาคการศึกษา
 - เลือกรอบการส่งเกรด
 - ระบุวันที่เริ่ม – สิ้นสุด
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 697 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา



6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 698 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

7. ระบบแสดงรายการข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษาที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

ลำดับ	รอบการส่งเกรด	วันที่เริ่มต้น	วันสิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
+ เพิ่มรายการ					
ปีการศึกษา : 2565					
ชั้นปี : 3					
ภาคการศึกษา : 1					
1.	รอบปกติ	14/02/2563	28/02/2563		
ภาคการศึกษา : 2					
2.	รอบปกติ	14/02/2563	14/02/2563		




7

รูปที่ 699 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา



16.1.2 การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	รอบการส่งมารด	วันที่เริ่มต้น	วันสิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
ปีการศึกษา : 2565					
ชั้นปี : 3					
ภาคการศึกษา : 1					
1.	รอบปกติ	14/02/2563	28/02/2563		
ภาคการศึกษา : 2					
2.	รอบปกติ	14/02/2563	14/02/2563		

รูปที่ 700 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา



2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

ปีการศึกษา

2566

ชั้นปี

1

ภาคการศึกษา

1

รอบการส่งเกรด รอบปกติ รอบปรับแก้

วันที่เริ่ม - สิ้นสุด

25/09/2566

-





09/10/2566

2 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 701 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

16.1.3 การลบช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา


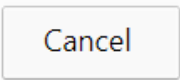
1. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

ลำดับ	รอบการส่งเกรด	วันที่เริ่มต้น	วันสิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
+ เพิ่มรายการ					
ปีการศึกษา : 2565					
ชั้นปี : 3					
ภาคการศึกษา : 1					
1.	รอบปกติ	14/02/2563	28/02/2563		
ภาคการศึกษา : 2					
2.	รอบปกติ	14/02/2563	14/02/2563		

รูปที่ 702 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

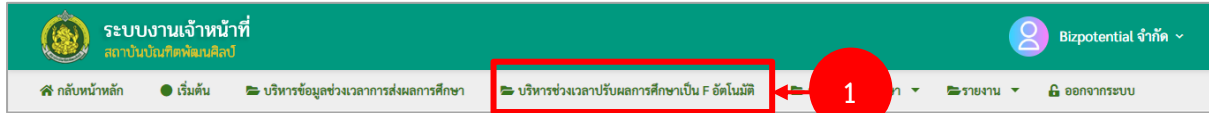
 

รูปที่ 93 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

16.2 บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ

16.2.1 บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ

1. คลิกเมนู บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ



รูปที่ 703 แสดงหน้าจอแสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ สามารถค้นหาข้อมูล โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. หากต้องการเพิ่มข้อมูล บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

The screenshot shows the 'บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ' form. It has a search section with three dropdown menus: 'ปีการศึกษา' (Year of Study), 'ชั้นปี' (Level), and 'ภาคการศึกษา' (Semester), all set to '-- ทั้งหมด --'. A 'ค้นหา' (Search) button is on the right. Below the search section is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button, highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Below that is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'วันที่ปรับเกรด' (Grade Adjustment Date), 'สถานะการเปิดใช้งาน' (Activation Status), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). The table currently shows 'ยังไม่มีรายการ' (No items).

รูปที่ 704 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ
กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ

ปีการศึกษา
-- เลือก --

ชั้นปี
1
2
3
4

ภาคการศึกษา
-- เลือก --

วันที่ปรับเกรด

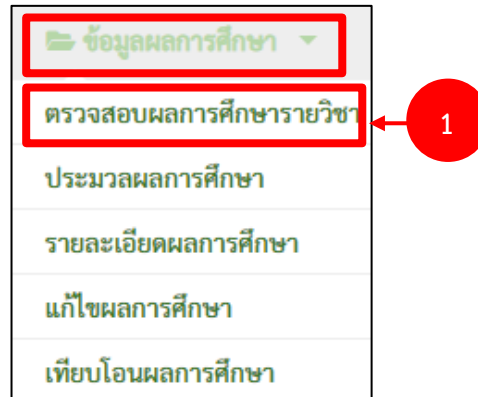
บันทึก

รูปที่ 705 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาปรับผลการศึกษาเป็น F อัตโนมัติ


16.3 ข้อมูลผลการศึกษา

16.3.1 ตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา

1. คลิกเมนู **ข้อมูลผลการศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **ตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา**



รูปที่ 706 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกหลักสูตร สาขา หรือเลือกสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  **รายวิชา**

ตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา

หลักสูตร: สาขา:

สถานะการใช้งาน:

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	2562	

รูปที่ 707 แสดงหน้าจอตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน จากนั้นคลิกจำนวน ตามรายชื่อวิชาที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณะศึกษาศาสตร์
ปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร: 2562

ปีการศึกษา: ชั้นปี:

ภาคการศึกษา:

ประเภทสถาบันที่สังกัด:

รหัสวิชา: ชื่อวิชา:

ชื่อ-สกุลผู้สอนหลัก:

สถานะผลการศึกษารอบปกติ: สถานะผลการศึกษารอบปรับแก้:

ชื่อสาขา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอนหลัก	ผลการศึกษารอบปกติ	ผลการศึกษารอบปรับแก้
ปีการศึกษา : 2563						
ชั้นปี : 1						
ภาคการศึกษา : 2						
สาขาคณะศึกษาศาสตร์	30012001	ภาษาไทยสื่อสาร		ยังไม่กำหนดผู้สอน	D	0
สาขาคณะศึกษาศาสตร์	30012001	ภาษาไทยสื่อสาร	0907	นายธีรวัฒน์ หมื่นทา	D	5
สาขาคณะศึกษาศาสตร์	30012003	ภาษาอังกฤษวิชาการ		ยังไม่กำหนดผู้สอน	D	0
สาขาคณะศึกษาศาสตร์	30012003	ภาษาอังกฤษวิชาการ	0907	นายธีรวัฒน์ หมื่นทา	D	5
สาขาคณะศึกษาศาสตร์	30012002	ภาษาอังกฤษสื่อสาร		ยังไม่กำหนดผู้สอน	D	0
สาขาคณะศึกษาศาสตร์	30012002	ภาษาอังกฤษสื่อสาร	0907	นายธีรวัฒน์ หมื่นทา	D	5

รูปที่ 708 แสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน



5. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อนศ.ลงทะเบียน ในส่วนนี้สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม
พิมพ์ข้อมูล

รายชื่อนศ.ลงทะเบียน

ปีการศึกษา: 2566
ชั้นปี: 1
ภาคการศึกษา: 2
ชื่อวิชา: 30226011 การช้ร้งเพลงไทยและการช้ร้งประสานเสียง
หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะครุศึกษา (2562)
ผลการศึกษาค้นคว้า: D
รอบการส่งเกรด: รอบปกติ
สถานะ: ยังไม่ได้บันทึกผลการศึกษา

รหัสนักศึกษา ชื่อ - สกุล

5

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ผลการศึกษา
1			<input type="text"/>	NR
2			<input type="text"/>	NR
3			<input type="text"/>	NR
4			<input type="text"/>	NR
5			<input type="text"/>	NR
6			<input type="text"/>	NR
7			<input type="text"/>	NR

9/10/2566 10:02:05

* ไม่อยู่ภายในกำหนดเวลาส่งผลการศึกษา

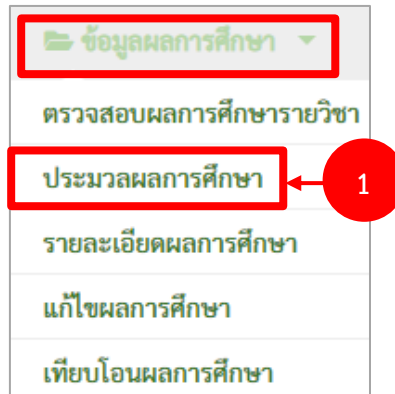
* กรุณาค้นหาข้อมูลเพื่อแสดงรายงานสรุปผล

เกรด	จำนวน	ร้อยละ
A	0	0.00
B+	0	0.00
B	0	0.00
C+	0	0.00
C	0	0.00
D+	0	0.00
D	0	0.00
F	0	0.00
Ip	0	0.00
I	0	0.00
W	0	0.00
NR	7	100.00

รูปที่ 709 แสดงหน้าจอรายชื่อนศ.ลงทะเบียน

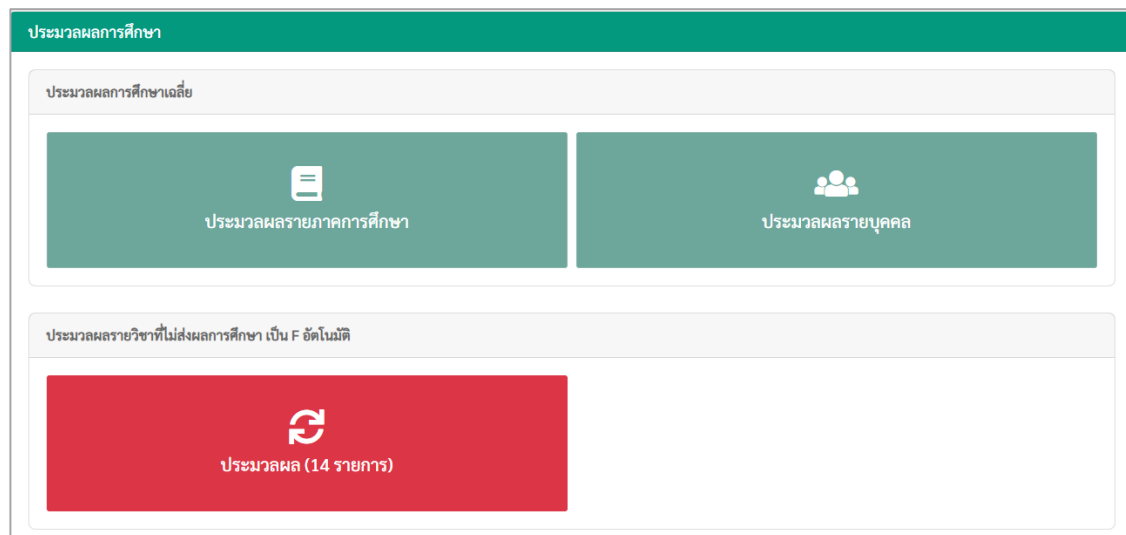
16.3.2 ประมวลผลการศึกษา

1. คลิกเมนู **ข้อมูลผลการศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **ประมวลผลการศึกษา**



รูปที่ 710 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษาดังรูป ประกอบด้วย ประมวลผลรายภาคการศึกษา ประมวลผลรายบุคคล



รูปที่ 711 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา

16.3.2.1 การประมวลผลรายภาคการศึกษา

1. คลิก ประมวลผลรายภาคการศึกษา

รูปที่ 712 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา ให้เลือกปีการศึกษา ชั้นปี และเลือกภาคการศึกษา

รูปที่ 713 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา



3. ระบบแสดงการประมวลผลการศึกษาตั้งรูป

ประมวลผลการศึกษา

ประมวลผลการศึกษา

ปีการศึกษา 2565 ชั้นปี 1

ภาคการศึกษา 1

รายการที่ : 1 จาก 0
กำลังประมวลผล.....



รูปที่ 714 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา



16.3.2.2 การประมวลผลรายบุคคล

1. คลิก ประมวลผลรายบุคคล

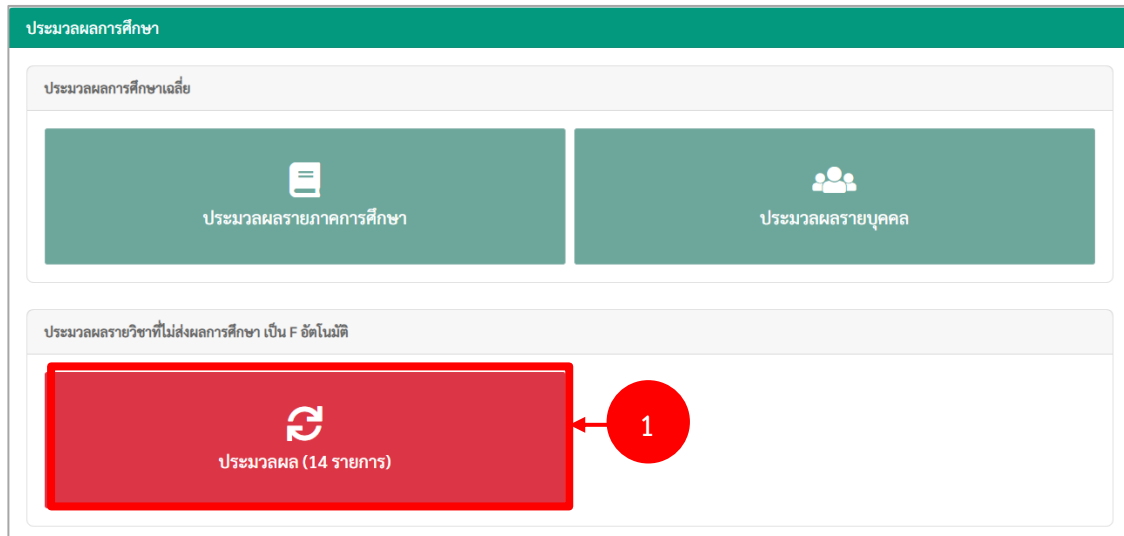
รูปที่ 715 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา กรอกรหัสนักศึกษา

รูปที่ 716 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา

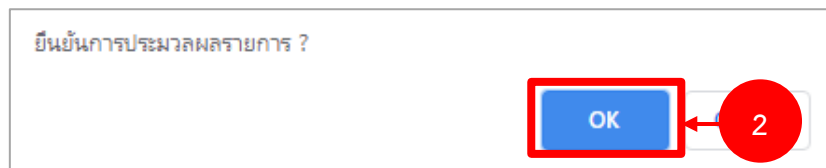
16.3.2.3 การประมวลผลรายวิชาที่ไม่ส่งผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ

1. คลิก ประมวลผลรายวิชาที่ไม่ส่งผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ



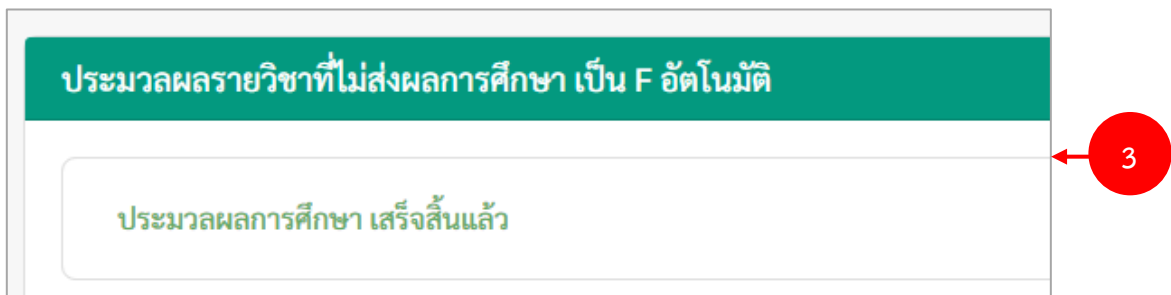
รูปที่ 717 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการประมวลผลรายการ ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการประมวลผลรายการ



รูปที่ 718 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการประมวลผลรายการ

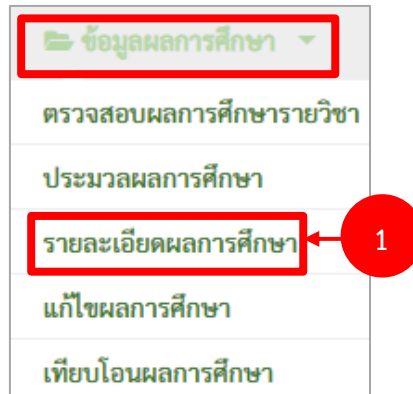
3. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา เสร็จสิ้นแล้วตั้งรูป




รูปที่ 719 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา เสร็จสิ้นแล้ว

16.3.3 รายละเอียดผลการศึกษา

1. คลิกเมนู **ข้อมูลผลการศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **รายละเอียดผลการศึกษา**



รูปที่ 720 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดผลการศึกษาดังรูป สามารถคลิกปุ่ม  **ข้อมูลผลการศึกษา** เพื่อเรียกดูข้อมูลผลการศึกษาตามหลักสูตรที่ต้องการได้

รายละเอียดผลการศึกษา

หลักสูตร สาขา

สถานะการใช้งาน

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	2562	

รูปที่ 721 แสดงหน้าจอรายละเอียดผลการศึกษา



3. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเลือกปีการศึกษา ชั้นปี และภาคการศึกษา ที่ต้องเรียกดูข้อมูล

รายชื่อสนศ.

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาครุศึกษาศาสตร์
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2562

ปีการศึกษา ชั้นปี


ภาคการศึกษา

* กรุณาระบุ ปีการศึกษา ชั้นปี ภาคการศึกษา

3

รูปที่ 722 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา



4. เมื่อระบุข้อมูลหาต้องการเรียกดูข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลผลการศึกษาตามรายชื่อนักศึกษา สามารถดูรายละเอียดผลการศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม  ตามรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ

รายชื่อนศ.

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี
 สาขา: คณะศึกษาศาสตร์ไทยศึกษา
 ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2558










ปีการศึกษา ชั้นปี

ภาคการศึกษา

รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุลนักศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด

รายวิชา

0322021 (2 นศ.)	30322028 (2 นศ.)	30322037 (2 นศ.)	30322044 (2 นศ.)	30322052 (2 นศ.)	30322053 (2 นศ.)	30330005 (2 นศ.)	30430003 (2 นศ.)	หน่วยกิต ลงทะเบียน	หน่วยกิต คำนวณ	หน่วยกิต ที่ได้	แต้ม	GPA	GPAx	รายละเอียด
A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	82.5	3.92	3.92	
B	B+	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	62	2.95	2.98	
A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	60.5	2.88	2.71	
A	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	19	53.5	2.54	2.66	
B+	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	79.5	3.78	3.77	
B+	B	-	-	-	C+	-	-	21	21	21	51	2.42	2.44	
A	A	-	-	A	-	-	-	21	21	21	77	3.66	3.52	
B+	A	-	-	-	B	-	-	21	21	19	51.5	2.45	2.51	
-	-	A	B+	-	-	A	-	21	21	21	70	3.33	3.57	

: รายวิชาที่ผ่าน

: รายวิชาที่ไม่ผ่าน

: รายวิชาที่ยังไม่สามารถตัดสินได้

รูปที่ 723 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา



- ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดผลการศึกษาดังรูป

รายละเอียดผลการศึกษา

หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
 สาขา : นาฏศิลป์ไทย
 ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร : 2562
 รหัสนักศึกษา :
 ชื่อ - สกุล :
 ปีการศึกษา
 ภาคการศึกษา

ปีการศึกษา : 2562

ชั้นปี : 1

ภาคการศึกษา : 1

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ผลการศึกษา
1	30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	2	B+
2	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	3	A
3	30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	B
4	30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	3	A
5	30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางนาฏศิลป์	3	A
6	30120008	ดนตรีไทยสำหรับครูนาฏศิลป์	2	A
7	30122001	ทักษะนาฏศิลป์ 1	3	B+
8	30122008	การแต่งกาย การแต่งหน้า และทำหมการแสดงนาฏศิลป์	3	B+

ภาคการศึกษา				สะสม			
นค.ลงทะเบียน	นค.จำนวน	นค.ได้	GPA	นค.ลงทะเบียน	นค.จำนวน	นค.ได้	GPAX
22	22	22	3.68	22	22	22	3.68

■ : รายวิชาที่ผ่าน

■ : รายวิชาที่ไม่ผ่าน / ยังไม่สามารถตัดสินได้

: รายวิชาที่ไม่ได้ลงทะเบียน

รูปที่ 724 แสดงหน้าจอรายละเอียดผลการศึกษา



5. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานผลการศึกษาได้ 2 รูปแบบได้แก่ รูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบไฟล์ Excel

รายชื่อคนศ.

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี
สาขา: ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2558

ปีการศึกษา: 2562 ชั้นปี: 2

ภาคการศึกษา: 2

ค้นหา

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-สกุลนักศึกษา:

ประเภทสถาบันที่สังกัด: เฉพาะส่วนกลางของคุณคณะ

รายวิชา: -- ทั้งหมด --

ค้นหา

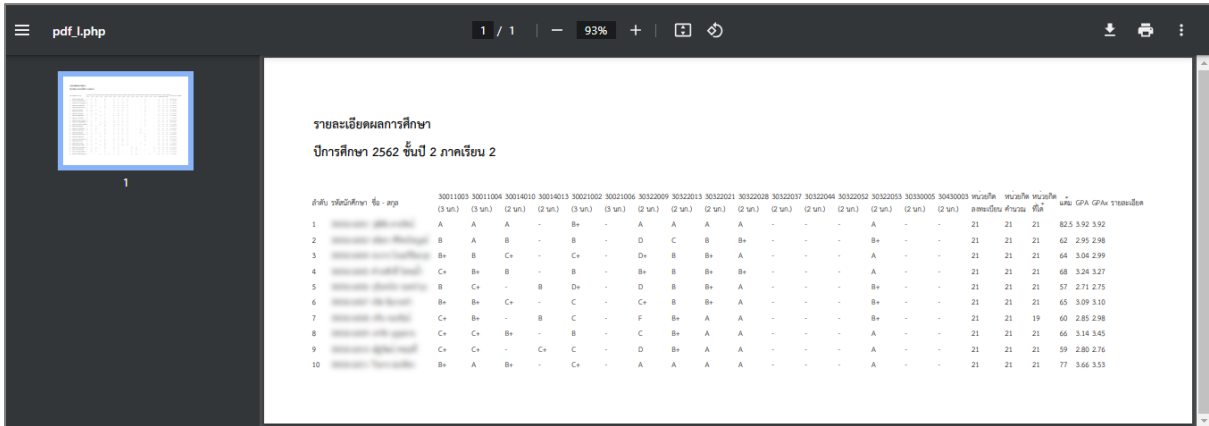
Excel PDF

0322021 (2 นก.)	30322028 (2 นก.)	30322037 (2 นก.)	30322044 (2 นก.)	30322052 (2 นก.)	30322053 (2 นก.)	30330005 (2 นก.)	30430003 (2 นก.)	หน่วยกิต ลงทะเบียน	หน่วยกิต คำนวณ	หน่วยกิต ที่ได้	แต้ม	GPA	GPAX	รายละเอียด
A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	82.5	3.92	3.92	
B	B+	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	62	2.95	2.98	
A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	60.5	2.88	2.71	
A	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	19	53.5	2.54	2.66	
B+	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	79.5	3.78	3.77	
B+	B	-	-	-	C+	-	-	21	21	21	51	2.42	2.44	
A	A	-	-	A	-	-	-	21	21	21	77	3.66	3.52	
B+	A	-	-	-	B	-	-	21	21	19	51.5	2.45	2.51	
-	-	A	B+	-	-	A	-	21	21	21	70	3.33	3.57	

รูปที่ 725 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา

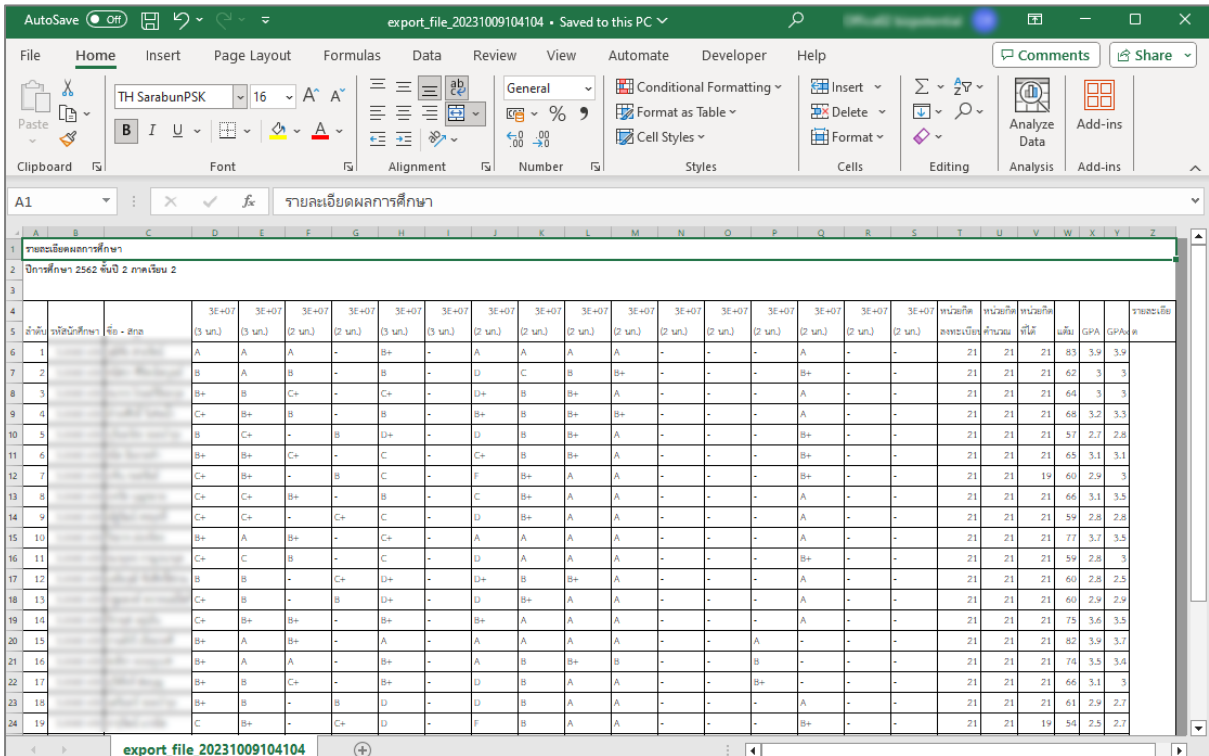


- แสดงตัวอย่างการส่งออกรายงานผลการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF



รูปที่ 726 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF

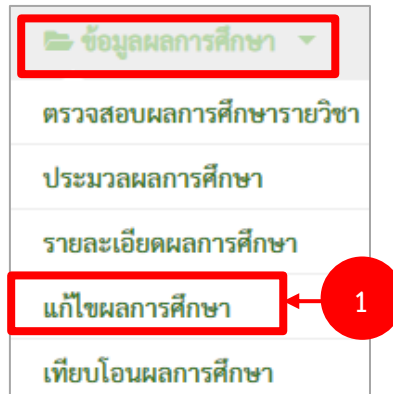
- แสดงตัวอย่างการส่งออกรายงานผลการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel




รูปที่ 727 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel

16.3.4 แก้ไขผลการศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลผลการศึกษา จากนั้นคลิกเมนู แก้ไขผลการศึกษา



รูปที่ 728 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขผลการศึกษา คลิกปุ่ม  ข้อมูลผลการศึกษา

แก้ไขผลการศึกษา

หลักสูตร สาขา

สถานะการใช้งาน

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาคณะครุศึกษาทดสอบ	2562	

รูปที่ 729 แสดงหน้าจอแก้ไขผลการศึกษา



3. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา กรอกรหัสนักศึกษา เลือกปีการศึกษา เลือก
ชั้นปี เลือกภาคการศึกษา และเลือกรายวิชา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

แก้ไขข้อมูลผลการศึกษา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ
ปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร: 2562

รหัสนักศึกษา

ปีการศึกษา

(ระบุรหัสนักศึกษาที่ต้องการแก้ไขผลการศึกษาให้ครบถ้วนทุกหลัก)

ชั้นปี

ภาคการศึกษา

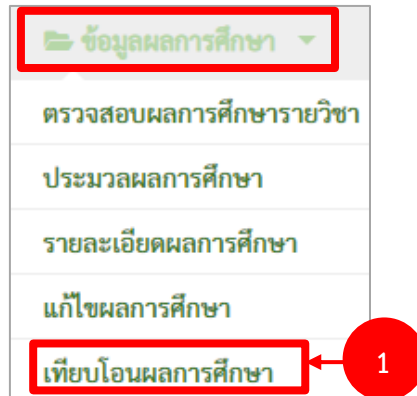
รายวิชา

ค้นหา

รูปที่ 730 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา


16.3.5 เทียบโอนผลการศึกษา

1. คลิกเมนู **ข้อมูลผลการศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **เทียบโอนผลการศึกษา**



รูปที่ 731 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอเทียบโอนผลการศึกษา คลิกปุ่ม  **ข้อมูลผลการศึกษา**

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาคนตรีศึกษาทดสอบ	2562	

รูปที่ 732 แสดงหน้าจอเทียบโอนผลการศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษา กรอกรหัสนักศึกษา กรอกชื่อ-สกุลนักศึกษา เลือกสถานะนักศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

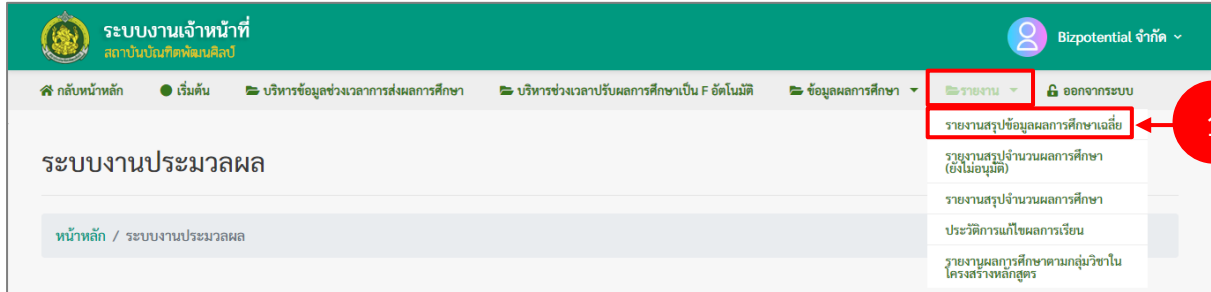
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	วันที่ทำรายการ	จำนวนรายวิชา	จัดการ
ยังไม่มีรายการ					

รูปที่ 733 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษา

16.4 รายงานระบบงานประมวลผล

16.4.1 รายงานสรุปข้อมูลผลการการศึกษาเฉลี่ย

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู รายงานสรุปข้อมูลผลการการศึกษาเฉลี่ย



รูปที่ 734 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปข้อมูลผลการการศึกษาเฉลี่ย สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา สามารถออกรายงานรูปแบบไฟล์ excel และรูปแบบไฟล์ pdf

รูปที่ 735 แสดงหน้าจอรายงานสรุปข้อมูลผลการการศึกษาเฉลี่ย



- แสดงตัวอย่างรายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษาเฉลี่ย รูปแบบไฟล์ PDF

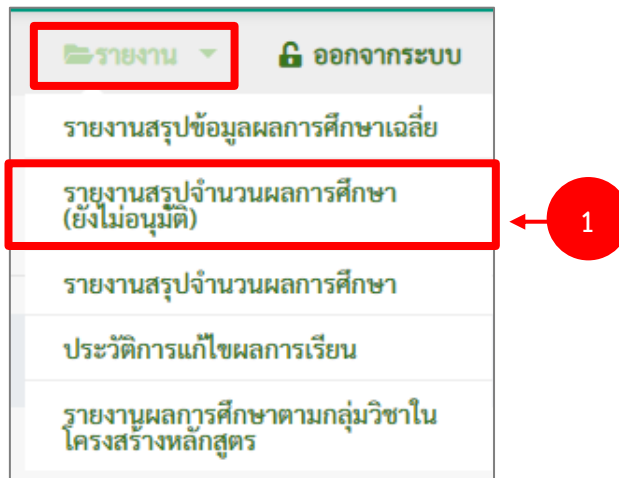
รายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษาเฉลี่ย

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสคน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	คณะ/วิทยาลัย	ชั้นปี	GPA	GPAx	น.ส.สมมติ
1.	2566	2			ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	1			
2.	2566	2			ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	1			
3.	2566	2			ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	1			
4.	2566	2			ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	1			
5.	2566	2			ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	1			
6.	2566	2			ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	1			
7.	2566	2			ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	1			
8.	2566	2			ดนตรีไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	2			
9.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
10.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
11.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
12.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
13.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
14.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
15.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
16.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
17.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
18.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
19.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			
20.	2566	2			นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง	4			

รูปที่ 736 แสดงหน้าจอรายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษาเฉลี่ย รูปแบบไฟล์ PDF

16.4.2 รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ)

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ)



รูปที่ 737 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) ในส่วนนี้สามารถออกรายงานรูปแบบไฟล์ excel และรูปแบบไฟล์ pdf

The screenshot shows the 'รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา(ยังไม่อนุมัติ)' form with the following fields: คณะศึษา, ประเภทสถาบันที่สังกัด, *ปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, *หลักสูตร, วิชาเอก, ชั้นปี. Below the form is a table with columns: รหัสวิชา, ชื่อวิชา, A, B+, B, C+, C, D+, D, F, Ip, I, W, NR, อื่นๆ, รวม. The table contains data for 'ชั้นปี 1' and 'ภาคการศึกษา 1'. At the bottom right, there are buttons for 'Excel' and 'PDF' (highlighted with a red box and a red circle with the number 3).

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	Ip	I	W	NR	อื่นๆ	รวม
ชั้นปี 1															
ภาคการศึกษา 1															
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	74	22	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	100
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	60	30	6	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	100
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	5	10	25	30	17	6	4	0	0	0	0	3	0	100
30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางกายศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 738 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ)

- แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) รูปแบบไฟล์ PDF

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	I	P	W	NR	อื่นๆ	รวม
ชั้นปี 1															
ภาคการศึกษา 1															
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	74	22	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	100
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	60	30	6	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	100
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	5	10	25	30	17	6	4	0	0	0	0	3	0	100
30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางนาฏศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 739 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) รูปแบบไฟล์ PDF

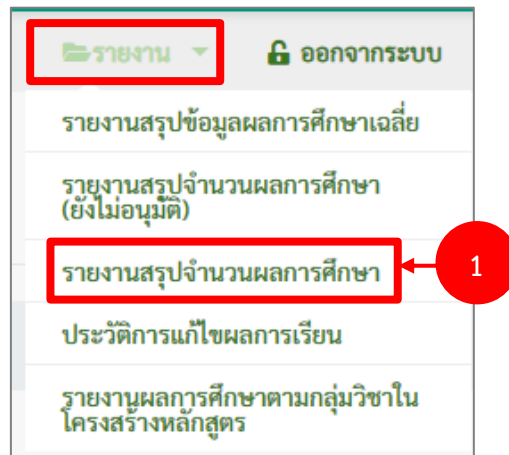
- แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) รูปแบบไฟล์ Excel

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	I	P	W	NR	อื่นๆ	รวม
ชั้นปี 1															
ภาคการศึกษา 1															
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	74	22	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	100
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	60	30	6	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	100
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	5	10	25	30	17	6	4	0	0	0	0	3	0	100
30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางนาฏศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 740 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) รูปแบบไฟล์ Excel

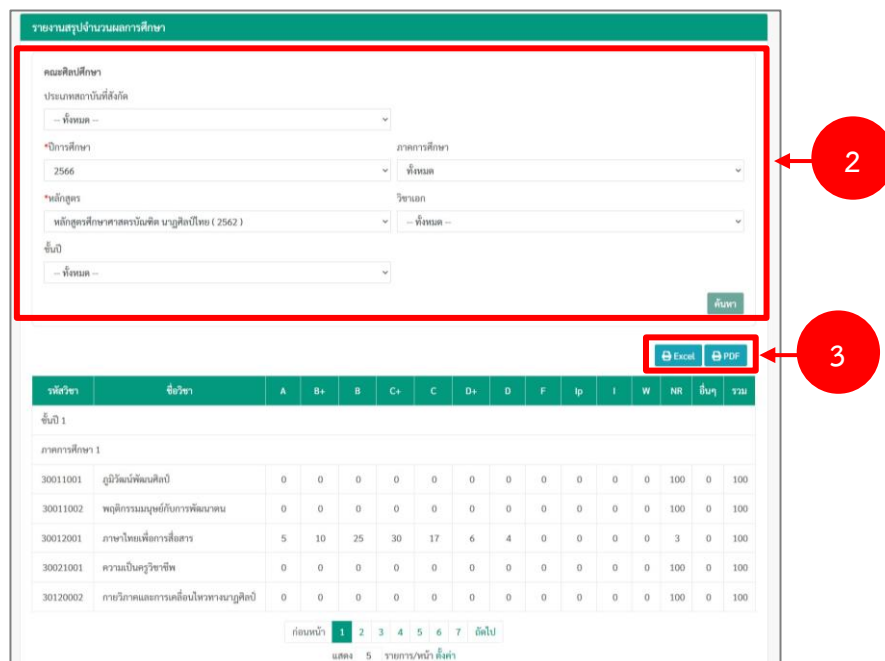
16.4.3 รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา



รูปที่ 741 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการ ค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานรูปแบบไฟล์ excel และ รูปแบบไฟล์ pdf



รูปที่ 742 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา



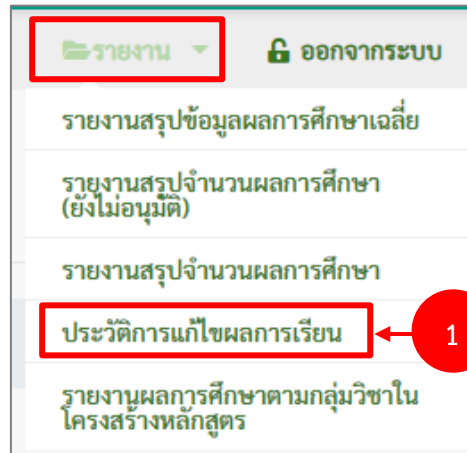
4. แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษารูปแบบไฟล์ pdf

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	Ip	W	NR	อื่นๆ	รวม	
ชั้นปี 1															
ภาคการศึกษา 1															
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาคน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	5	10	25	30	17	6	4	0	0	0	0	3	0	100
30021001	ความเป็นครูวิชาชีพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางกายศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
30120008	ดนตรีไทยสำหรับครูนาฏศิลป์	71	22	3	0	1	0	0	0	0	0	0	3	0	100
30122001	ทักษะนาฏศิลป์ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
30122008	การแต่งกาย การแต่งหน้า และท่ามการแสดงนาฏศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
ชั้นปี 2															
30011003	ความเป็นพลเมืองและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91	0	91
30013001	วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อมในยุคดิจิทัล	76	14	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91
30013002	การคิดเชิงคณิตศาสตร์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91	0	91
30021003	การพัฒนาหลักสูตร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91	0	91
30021005	การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91	0	91
30120010	ศิลปะสำหรับครูนาฏศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	91	0	91

รูปที่ 743 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษารูปแบบไฟล์ pdf

16.4.4 รายงานประวัติการแก้ไขผลการศึกษา

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู ประวัติการแก้ไขผลการศึกษา



รูปที่ 744 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม excel

The screenshot shows the 'ประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา' page. It includes a search form with fields for 'รหัสนักศึกษา' and 'ชื่อ-นามสกุล', and a 'ค้นหา' button. Below the search form is a table with the following data:

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	วิชา	เกรดก่อนแก้ไข	เกรดหลังแก้ไข
1.	3025566010	นายวุฒิศักดิ์ รินรส	2556	1	2	สุนทรียศาสตร์ทางนาฏดุริยางค์	NR	C+
2.	3025551015	นางสาวบุษศรีรัฐ บุษย์เพชร	2556	2	2	การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	NR	A
3.	3025551015	นางสาวบุษศรีรัฐ บุษย์เพชร	2556	2	2	นาฏศิลป์อาเซียน	NR	A
4.	3025546004	นายภูวนาด ลาดทุ่ง	2556	3	2	การวิจัยทางการศึกษา	B+	C+

รูปที่ 745 แสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา



4. แสดงตัวอย่างรายงานประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา รูปแบบไฟล์ excel

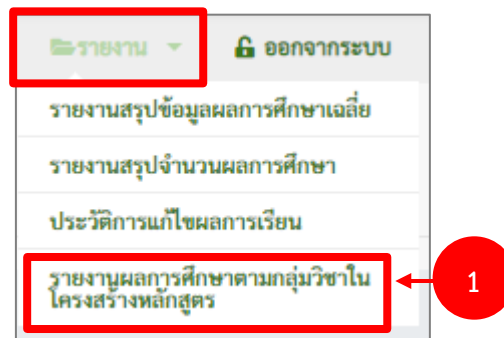
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	วิชา	เกรดก่อนแก้ไข	เกรดหลังแก้ไข	ข้อมูลการแก้ไข
1			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
2			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
3			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	A	
4			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
5			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
6			2557	41		ความเป็นครู	I	C	
7			2557	43		ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	NR	D+	
8			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
9			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
10			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
11			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
12			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
13			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
14			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
15			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
16			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
17			2557	53		ศิลปศึกษา	NR	A	
18			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	F	
19			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
20			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	F	
21			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
22			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
23			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
24			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
25			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
26			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
27			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	IP	
28			2556	42		ศิลปศึกษา	NR	F	
29			2557	53		ศิลปศึกษา	NR	A	

รูปที่ 746 แสดงหน้าจอรายงานประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา รูปแบบไฟล์ excel



16.4.5 รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร



รูปที่ 747 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล



2. เลือกสถาบัน ->> เลือกหลักสูตร

เลือกสถาบัน

หน้าหลัก / ระบบงานประมวลผล / เลือกสถาบัน

เลือกสถาบัน

รหัสสถาบัน

ชื่อสถาบัน

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Art Education	<input type="checkbox"/>
2.	15	วิทยาลัยนาฏศิลป์	The College of Dramatic Arts	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 748 แสดงหน้าจอเลือกสถาบัน

เลือกหลักสูตร

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Art Education)

หลักสูตร

สาขา

ปีการศึกษา
-- ทั้งหมด --

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	<input type="checkbox"/>
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ศึกษา	2562	<input type="checkbox"/>
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 749 แสดงหน้าจอเลือกหลักสูตร



- ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร สามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- ระบบแสดงรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา ซึ่งสามารถคลิกดูตามกลุ่มวิชาที่ไม่ผ่านได้

รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

รหัสสถาบัน : 300
 ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Art Education)
 หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
 สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา
 ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง : 2562

แขนงวิชา: -- ทั้งหมด -- ชั้นปี: -- ทั้งหมด --

รหัสนักศึกษา: 31..... ชื่อนักศึกษา:

ค้นหา

📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มวิชาเชิพครู	กลุ่มวิชาเอกบังคับ	กลุ่มวิชาเอกเลือก
1.	31.....	นางสาว.....	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน

รูปที่ 750 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

- แสดงข้อมูลกลุ่มวิชาที่ไม่ผ่านดังรูป

รายวิชาที่ยังไม่ผ่าน กลุ่มวิชาเอกบังคับ
นางสาวทิพย์ อักษร

หน่วยกิตปัจจุบัน	หน่วยกิตที่กำหนด
22	40

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
30120003	นาฏศิลป์ร่วมสมัย	2
30120004	นาฏศิลป์นานาชาติ	3
30120005	นาฏศิลป์ปริทรรศน์	2
30120006	การจัดการเรียนรู้และการสอนนาฏศิลป์	3
30120010	ศิลปะสำหรับครูนาฏศิลป์	2
30120012	ภาษาอังกฤษสำหรับการสอนและการแสดงนาฏศิลป์	2
30120013	สื่อ นวัตกรรมและทักษะสร้างสรรค์เพื่อการสอน	2

รูปที่ 751 แสดงหน้าจอรายวิชาที่ไม่ผ่าน

6. หากต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Art Education)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา
ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง : 2562

แขนงวิชา ชั้นปี

รหัสนักศึกษา ชื่อนักศึกษา

6

ค้นหา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มวิชาเชิ้ทศร	กลุ่มวิชาเอกบังคับ	กลุ่มวิชาเอกเลือก
1.	31...	นางสาว ...	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน

รูปที่ 752 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

7. แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตรรูปแบบไฟล์ Excel

7

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มวิชาเชิ้ทศร	กลุ่มวิชาเอกบังคับ	กลุ่มวิชาเอกเลือก
1	3004622001	นายชบุม เรืองชนบท	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
2	3004622003	นายชนาวุฒิ พรหมภักุ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
3	3004622005	นายกาญจน์กิติ กล่อมเกลียง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
4	3004622006	นายสหสุกฤษฎี ชนะสงคราม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
5	3004622007	นายทักษณน้อย ไรยรัตน์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
6	3004622008	นายอภิสิทธิ์ ธรรมโร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
7	3004622009	นายวิรัตน์ ู่่งเรือง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
8	3004622010	นายศุภฤต นวนทอง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
9	3004622012	นายสุตพันธ์ กิติโชติวัฒนา	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
10	3004622013	นายพงศกร สุวรรณตะ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน

รูปที่ 753 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตรรูปแบบไฟล์ excel

บทที่ 17 ระบบกิจกรรม

การจัดการระบบกิจกรรม เป็นเมนูสำหรับบริหารข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา ท่านสามารถจัดการข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล นำเข้าข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูลได้

การเข้าใช้งานระบบกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ระบบกิจกรรม

ยินดีต้อนรับ ระบบงานเจ้าหน้าที่

เมนูระบบ

- ระบบรับสมัคร
- ระบบงานคัดเลือก
- ระบบจดตัว
- หลักสูตรและแผนการเรียน
- ระบบการเงิน
- ระบบกองทุน
- งานทะเบียนนักศึกษา
- เอกสารสำคัญทางการศึกษา
- ระบบบุคลากร
- ระบบตารางสอน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบประเมิน
- ระบบสิทธิการใช้งาน
- ข้อมูลสถานศึกษา
- ระบบงานประมวลผล
- ระบบกิจกรรม**
- ระบบเข้าร่วมกิจกรรม
- ระบบแบบสอบถาม
- ระบบขอสำเร็จการศึกษา
- ข้อมูลศิษย์เก่า
- ระบบข่าวประกาศ
- ออกจากระบบ

ปฏิทินการศึกษา

ยังไม่มีการ

ข่าวประชาสัมพันธ์

ไม่มีข่าวประกาศ

เมษายน 2567 today < >

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

รูปที่ 94 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่



2. แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการกิจกรรมเป็นหน้าแรกดังรูป

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

🏠 กลับหน้าหลัก 🚪 ออกจากระบบ

ข้อมูลศิษย์เก่า

หน้าหลัก / ข้อมูลศิษย์เก่า

ข้อมูลศิษย์เก่า

รหัสสถาบัน

ชื่อสถาบัน

ค้นหา

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จำนวนศิษย์เก่า	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Art Education	1,618	🗑️
2.	13	วิทยาลัยช่างศิลปสุพรรณบุรี	Supanburi College of Fine Arts	0	🗑️
3.	15	วิทยาลัยนาฏศิลป์	The College of Dramatic Arts	224	🗑️
4.	06	วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์	Kalasin College of Dramatic Arts	233	🗑️
5.	08	วิทยาลัยนาฏศิลป์จันทบุรี	Chanthaburi College of Dramatic Arts	247	🗑️
6.	01	วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่	Chiang Mai College of Dramatic Arts	325	🗑️
7.	10	วิทยาลัยนาฏศิลป์นครราชสีมา	Nakorn Ratchasima College of Dramatic Arts	160	🗑️
8.	02	วิทยาลัยนาฏศิลป์นครศรีธรรมราช	Nakorn Sri Thammarat College of Dramatic Arts	211	🗑️
9.	09	วิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง	Patalung College of Dramatic Arts	281	🗑️
10.	04	วิทยาลัยนาฏศิลป์ร้อยเอ็ด	Roi Et College of Dramatic Arts	255	🗑️
11.	07	วิทยาลัยนาฏศิลป์ลพบุรี	Lop Buri College of Dramatic Arts	260	🗑️
12.	05	วิทยาลัยนาฏศิลป์สุโขทัย	Sukhothai College of Dramatic Arts	220	🗑️
13.	11	วิทยาลัยนาฏศิลป์สุพรรณบุรี	Suphan Buri College of Dramatic Arts	260	🗑️
14.	03	วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง	Angthong College of Dramatic Arts	313	🗑️

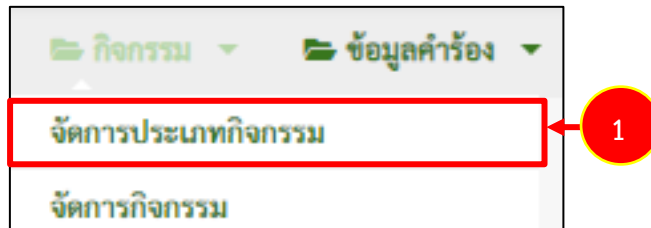
Copyright © 2019 Bunditpatanasilpa Institute

รูปที่ 95 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

17.1 จัดการประเภทกิจกรรม

การจัดการประเภทกิจกรรมดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู **กิจกรรม** จากนั้นคลิกเมนู **จัดการประเภทกิจกรรม**



รูปที่ 96 แสดงหน้าจอเมนูระบบกิจกรรม

2. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการประเภทกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น กรอกชื่อประเภทกิจกรรม, กรอกรหัสกิจกรรม หรือเลือกสถานะเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทกิจกรรมตามเงื่อนไขการค้นหา

The image shows the 'จัดการประเภทกิจกรรม' (Manage Activity Type) interface. It includes a form with the following fields:

- ชื่อประเภทกิจกรรม:
- รหัสกิจกรรม:
- การเปิดใช้งาน:

A green button labeled 'ค้นหา' is located to the right of the form, highlighted with a red circle and the number 2.

Below the form is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อประเภทกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ(ต่อเนื่อง)	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	กิจกรรมบังคับ	1	18	18	เปิด		
2.	กิจกรรมบังคับเลือก	2	25	25	เปิด		
3.	กิจกรรมเลือกเสรี	3	7	7	เปิด		
4.	เทียบโอน	4	0	0	เปิด		

The table is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. At the bottom of the interface, there is a 'แสดง' button and a dropdown menu set to '25 รายการ/หน้า'.

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม



17.1.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรม

การเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

จัดการประเภทกิจกรรม

ชื่อประเภทกิจกรรม รหัสกิจกรรม การเปิดใช้งาน

+ เพิ่มรายการ **1**

ลำดับ	ชื่อประเภทกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ(ต่อเนื่อง)	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	กิจกรรมบังคับ	1	18	18	เปิด		
2.	กิจกรรมบังคับเลือก	2	25	25	เปิด		
3.	กิจกรรมเลือกเสรี	3	7	7	เปิด		
4.	เทียบโอน	4	0	0	เปิด		

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 98 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มประเภทกิจกรรมดังรูป กรอกรายละเอียดประเภทกิจกรรมลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - กรอกชื่อประเภทกิจกรรม
 - กรอกรหัสกิจกรรม
 - กรอกจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ และจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ (ต่อเนื่อง)
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลประเภทกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ

ชื่อประเภทกิจกรรม

รหัสกิจกรรม

จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ

จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ(ต่อเนื่อง)

สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึก

รูปที่ 99 แสดงหน้าจอเพิ่มประเภทกิจกรรม

- เมื่อเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรมแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** และสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ** กรณีข้อมูลตั้งไปใช้งาน จะไม่สามารถลบได้

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / จัดการประเภทกิจกรรม

จัดการประเภทกิจกรรม

ชื่อประเภทกิจกรรม รหัสกิจกรรม การเปิดใช้งาน

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

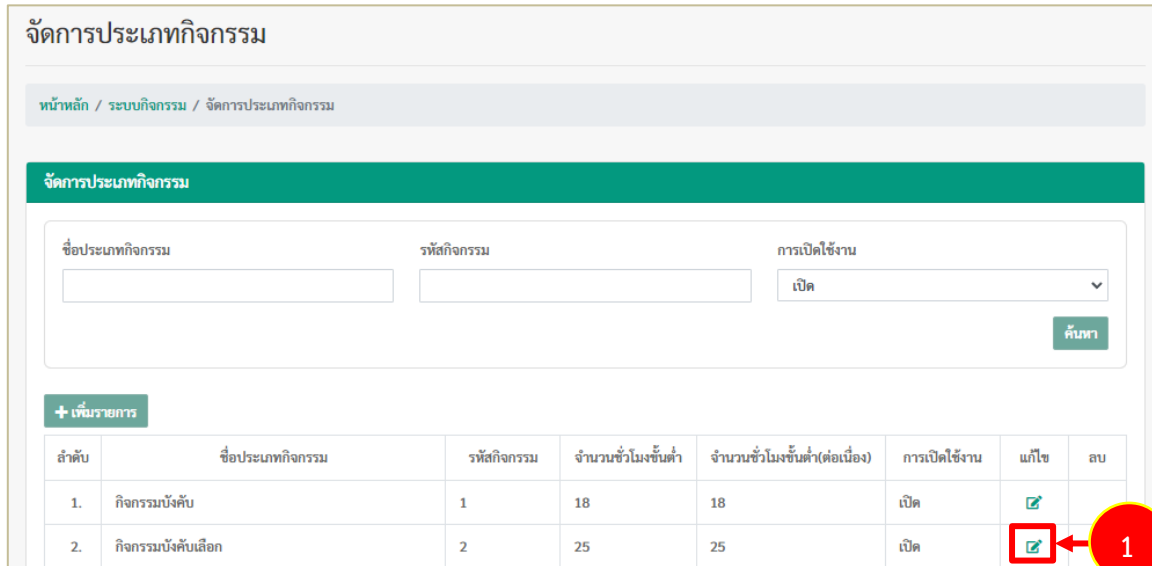
ลำดับ	ชื่อประเภทกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ(ต่อเนื่อง)	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	กิจกรรมบังคับ	1	18	18	เปิด		
2.	กิจกรรมบังคับเลือก	2	25	25	เปิด		
3.	กิจกรรมเลือกเสรี	3	7	7	เปิด		
4.	เทียบโอน	4	0	0	เปิด		



รูปที่ 100 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

17.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรม

การแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

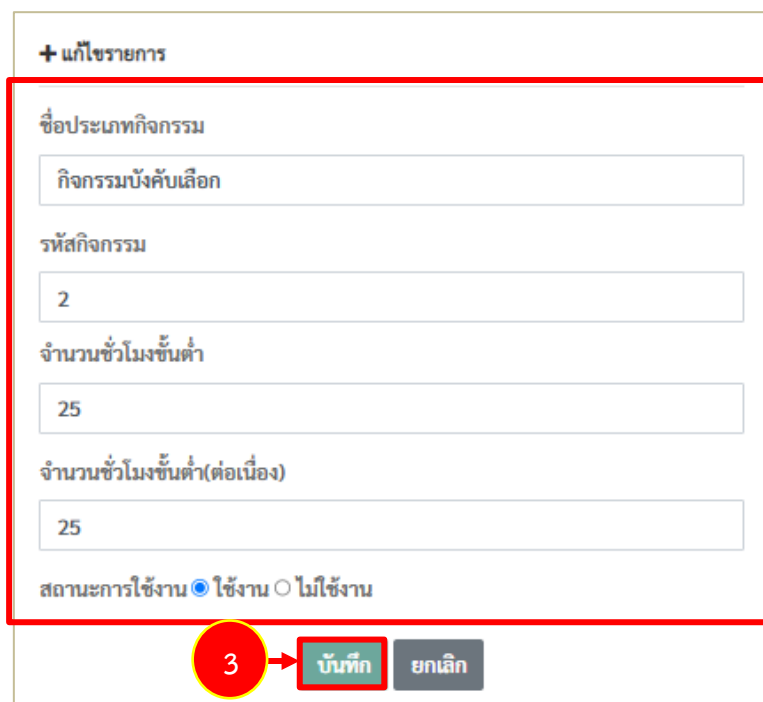
1. คลิกปุ่ม **แก้ไข**  ตามชื่อประเภทกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข



ลำดับ	ชื่อประเภทกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ(ต่อเนื่อง)	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	กิจกรรมบังคับ	1	18	18	เปิด		
2.	กิจกรรมบังคับเลือก	2	25	25	เปิด		

รูปที่ 101 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลประเภทกิจกรรม แก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรมที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



+ แก้ไขรายการ

ชื่อประเภทกิจกรรม
กิจกรรมบังคับเลือก

รหัสกิจกรรม
2

จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ
25

จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ(ต่อเนื่อง)
25

สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

3 → **บันทึก** ยกเลิก

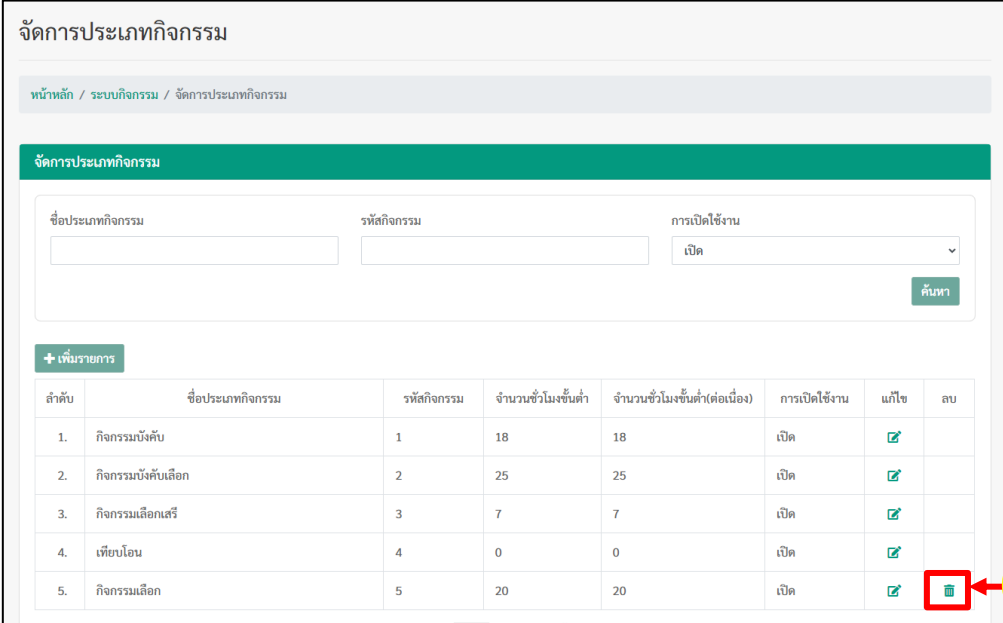
รูปที่ 102 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรม













17.1.3 การลบข้อมูลประเภทกิจกรรม

การลบข้อมูลประเภทกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

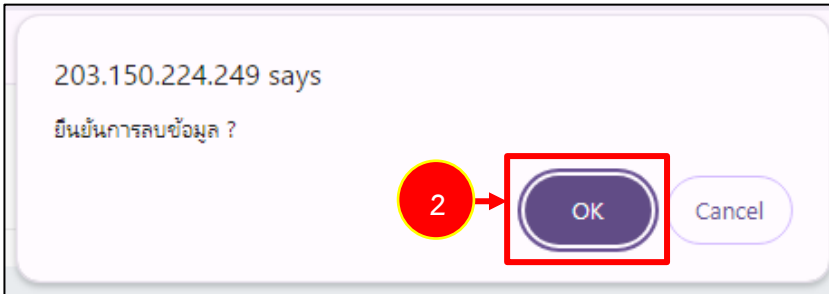
1. คลิกปุ่ม **ลบ**  ตามชื่อประเภทกิจกรรมที่ต้องการลบ



ลำดับ	ชื่อประเภทกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ	จำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ(ต่อเนื่อง)	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	กิจกรรมบังคับ	1	18	18	เปิด		
2.	กิจกรรมบังคับเลือก	2	25	25	เปิด		
3.	กิจกรรมเลือกเสรี	3	7	7	เปิด		
4.	เทียบโอน	4	0	0	เปิด		
5.	กิจกรรมเลือก	5	20	20	เปิด		

รูปที่ 103 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ

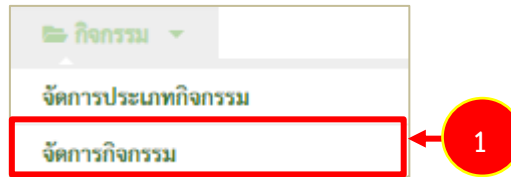


รูปที่ 104 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

* กรณีข้อมูลดังไปใช้งาน จะไม่สามารถลบได้

17.2 จัดการกิจกรรม

1. ท่านสามารถเข้าระบบจัดการกิจกรรมโดยคลิกเมนู **กิจกรรม** จากนั้นคลิกเมนู **จัดการกิจกรรม**



รูปที่ 105 แสดงหน้าจอเมนูระบบกิจกรรม

2. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น เลือกชื่อหน่วยงาน, ชื่อประเภทกิจกรรม, กรอกรหัสกิจกรรม หรือเลือกสถานะเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา

The screenshot shows the 'จัดการกิจกรรม' (Manage Activities) interface. At the top, there are search filters: 'ชื่อหน่วยงาน' (Organization Name) with a dropdown menu, 'ชื่อประเภทกิจกรรม' (Activity Type) with a dropdown menu, and 'รหัสกิจกรรม' (Activity Code) with a text input field. Below these is a 'การเปิดใช้งาน' (Status) dropdown menu. A 'ค้นหา' (Search) button is on the right. Below the filters are buttons for '+ เพิ่มรายการ' (Add Item), 'นำไฟล์เข้า' (Upload File), 'Template นำไฟล์เข้า' (Template Upload File), and 'ออกรายงานในรูปแบบ Excel' (Export Report in Excel). Below the buttons is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	กิจกรรมชมรม ครั้ง 2	004-2-01-01	2565	3	21/08/2565	21/08/2565	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	กิจกรรมชมรม 1	004-2-02-01	2564	3	14/09/2564	14/09/2564	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Red boxes and yellow circles with numbers 2 and 3 highlight the search area and the first table row respectively.

รูปที่ 106 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม



17.2.1 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม

การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด		
2.	กิจกรรมชมรม ครั้ง 2	004-2-01-01	2565	3	21/08/2565	21/08/2565	เปิด		
3.	กิจกรรมชมรม 1	004-2-02-01	2564	3	14/09/2564	14/09/2564	เปิด		

รูปที่ 107 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม



2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการกิจกรรมดังรูป กรอกรายละเอียดกิจกรรมลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
 - เลือกปีการศึกษา
 - เลือกชื่อหน่วยงาน
 - เลือกประเภทกิจกรรม
 - กรอกชื่อกิจกรรม
 - กรอกสถานที่
 - กรอกรหัสกิจกรรม
 - กรอกจำนวนชั่วโมง
 - กำหนดวันที่เริ่มต้น- ถึงวันที่สิ้นสุด
 - กรอกรายละเอียดกิจกรรม
 - กรอกคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
 - หมายเหตุ
 - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 108 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการกิจกรรม

17.2.2 การนำเข้าข้อมูลกิจกรรม

การนำเข้าข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

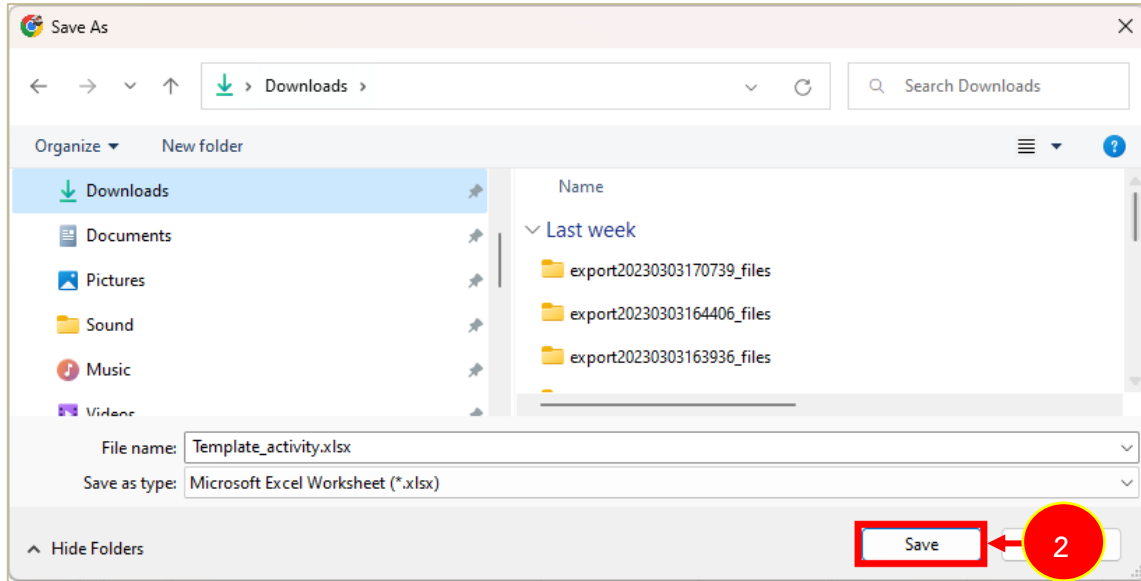
1. ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับเพื่อกรอกข้อมูลกิจกรรมก่อนนำเข้าระบบ โดยคลิกปุ่ม

Template นำไฟล์เข้า จัดการกิจกรรม ระบบหลักกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	กิจกรรมชมรม ครั้ง 2	004-2-01-01	2565	3	21/08/2565	21/08/2565	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	กิจกรรมชมรม 1	004-2-02-01	2564	3	14/09/2564	14/09/2564	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 109 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

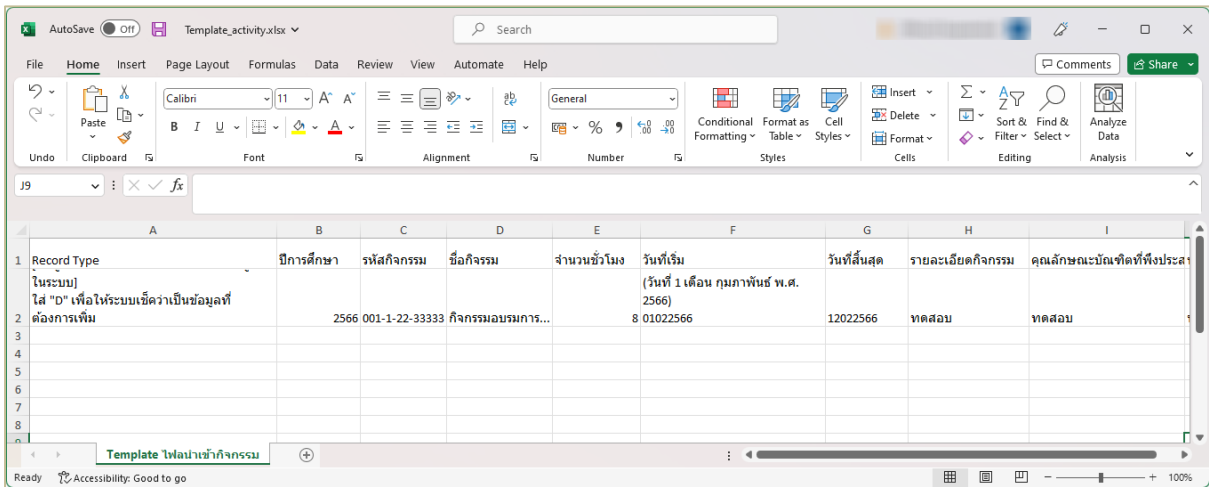
2. เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 110 แสดงหน้าจอ Save As

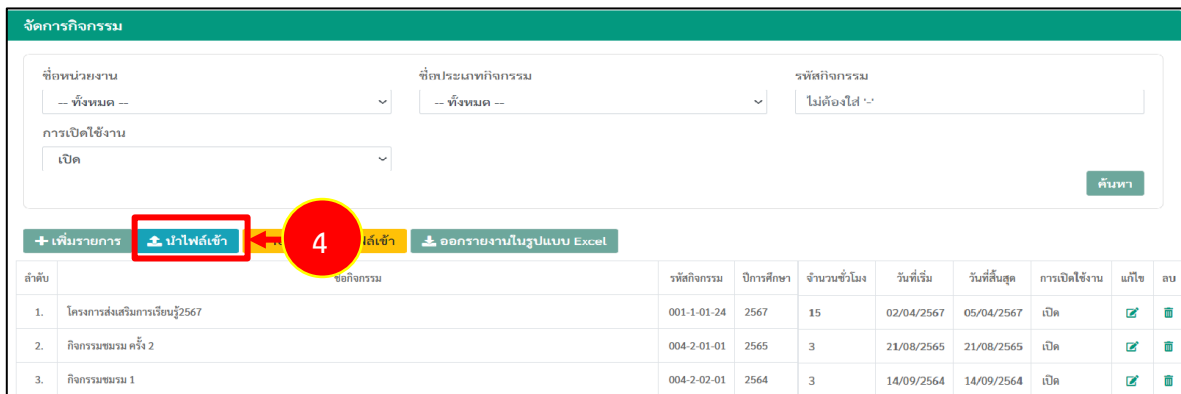


3. กรอกข้อมูลกิจกรรมในไฟล์ EXCEL ให้ครบถ้วน และบันทึกไฟล์เพื่อเตรียมนำเข้าระบบ



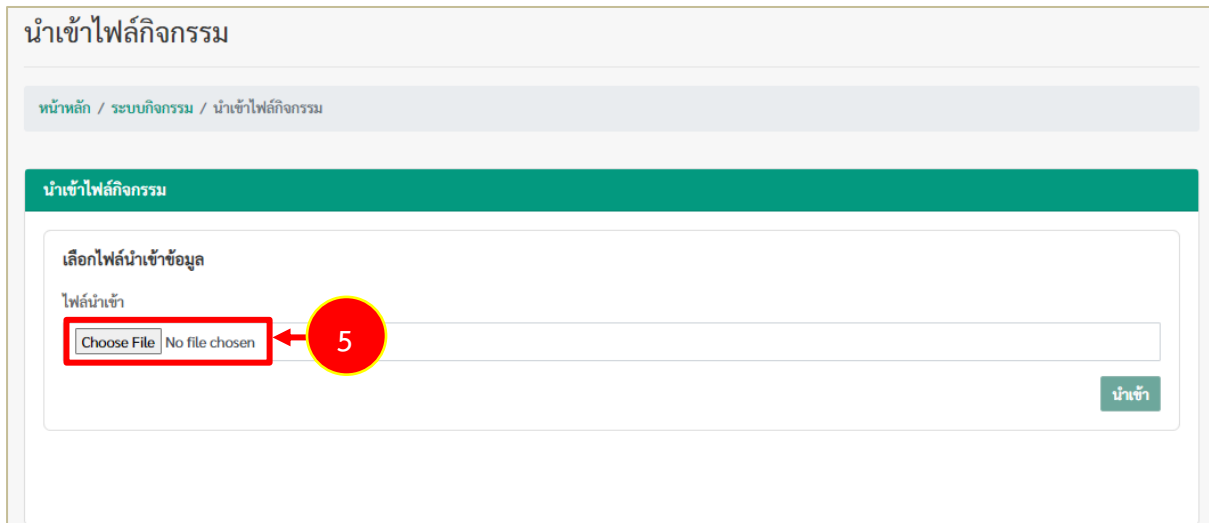
รูปที่ 111 แสดงหน้าจอไฟล์นำเข้าข้อมูลกิจกรรม

4. การนำข้อมูลกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม นำไฟล์เข้า



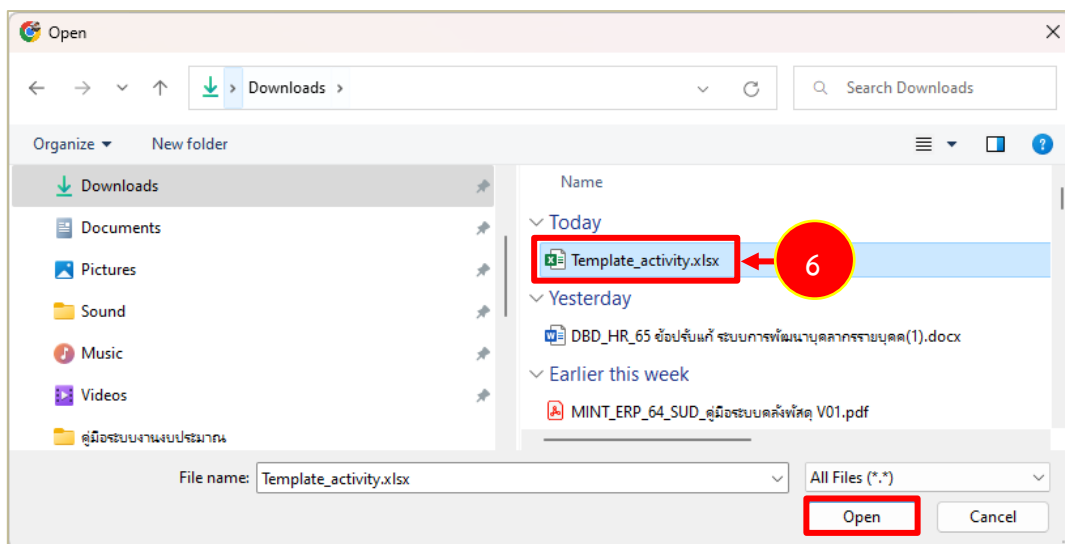
รูปที่ 112 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

5. ระบบแสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม ให้คลิกปุ่ม Choose File



รูปที่ 113 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม

6. เลือกไฟล์ที่บันทึกข้อมูลกิจกรรมไว้แล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม Open



รูปที่ 114 แสดงหน้าจอ Open

7. เมื่อเลือกไฟล์ข้อมูลกิจกรรมแล้ว ให้คลิกปุ่ม **นำเข้า**

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / นำเข้าไฟล์กิจกรรม

นำเข้าไฟล์กิจกรรม

เลือกไฟล์นำเข้าข้อมูล

ไฟล์นำเข้า

Choose File Template_activity.xlsx

นำเข้า

รูปที่ 115 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม

8. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลที่นำเข้า ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่

9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

นำเข้าไฟล์กิจกรรม

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / นำเข้าไฟล์กิจกรรม

นำเข้าไฟล์กิจกรรม

สถานะ	ปีการศึกษา	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด
สามารถบันทึกได้	2566	005-1-22-05505	จัดทำกระทง	4	01042566	01042566	จัดทำกระทง

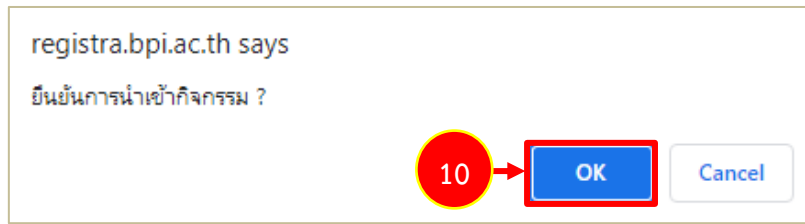
จำนวนรายการที่พบ: 1 รายการ

จำนวนรายการที่ไม่สามารถนำเข้าได้: 0 รายการ

บันทึก ยกเลิก

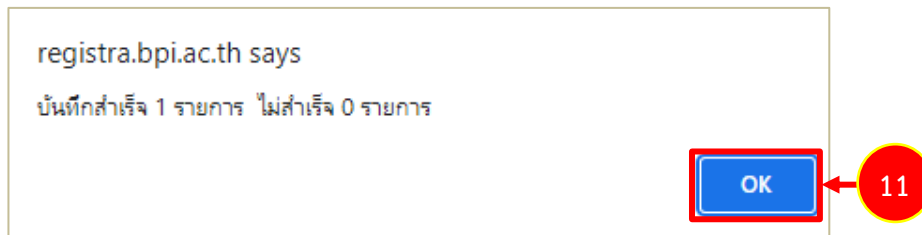
รูปที่ 116 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม

10. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้ากิจกรรม ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการนำเข้า





รูปที่ 117 แสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าไฟล์กิจกรรม

11. ระบบแจ้งนำเข้ากิจกรรมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 118 แสดงหน้าต่างแจ้งนำเข้าไฟล์กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว

12. กรณีเพิ่มรายการหรือนำไฟล์เข้าแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม แก้ไข  และสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ 

จัดการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน: -- ทั้งหมด -- | ชื่อประเภทกิจกรรม: -- ทั้งหมด -- | รหัสกิจกรรม: ไม่ต้องใส่ --

การเปิดใช้งาน: เปิด

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ | นำไฟล์เข้า | Template นำไฟล์เข้า | ออกรายงานในรูปแบบ Excel


ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด		
2.	กิจกรรมชมรม ครั้งที่ 2	004-2-01-01	2565	3	21/08/2565	21/08/2565	เปิด		
3.	กิจกรรมชมรม 1	004-2-02-01	2564	3	14/09/2564	14/09/2564	เปิด		

รูปที่ 119 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม



17.2.3 การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **แก้ไข**  ตามชื่อกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข

จัดการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน: -- ทั้งหมด -- | ชื่อประเภทกิจกรรม: -- ทั้งหมด -- | รหัสกิจกรรม: ไม่ต้องใส่ | การเปิดใช้งาน: เปิด

[ค้นหา](#)

[+ เพิ่มรายการ](#) | [นำไฟล์เข้า](#) | [Template นำไฟล์เข้า](#) | [ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.	กิจกรรมชมรม ครั้งที่ 2	004-2-01-01	2565	3	21/08/2565	21/08/2565	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	กิจกรรมชมรม 1	004-2-02-01	2564	3	14/09/2564	14/09/2564	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



รูปที่ 120 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม



2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม แก้ไขข้อมูลกิจกรรมที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ

***ปีการศึกษา** 2567 ***ชื่อหน่วยงาน** 001 - สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

***ประเภทกิจกรรม** 1 - กิจกรรมบังคับ

***ชื่อกิจกรรม** โครงการส่งเสริมการเรียนรู้

***สถานที่** อาคารสงเคราะห์

***รหัสกิจกรรม ตัวอย่าง 000-0-00-00** 001 - 1 - 01 - 24

***จำนวนชั่วโมง** 15

***วันที่เริ่ม :** 02/04/2567 ***วันที่สิ้นสุด :** 05/04/2567

รายละเอียดกิจกรรม
รายละเอียดกิจกรรม

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

หมายเหตุ

สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

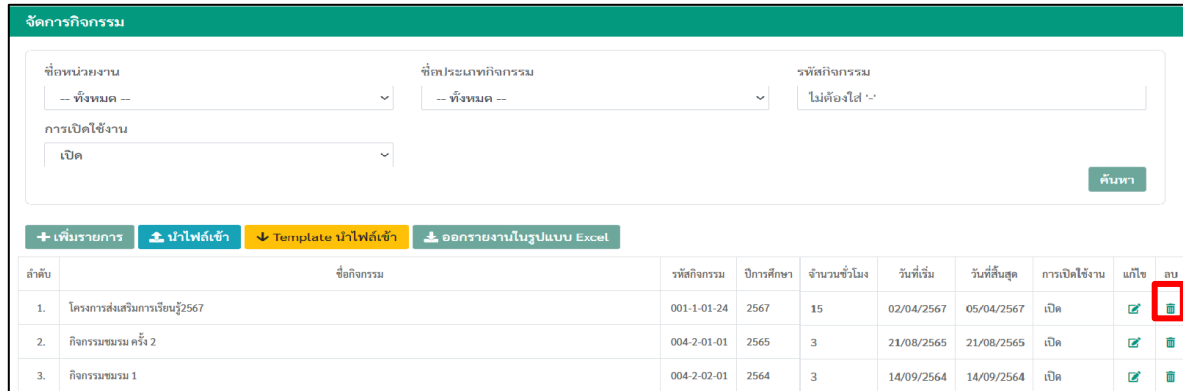
3 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 121 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

17.2.4 การลบข้อมูลกิจกรรม

การลบข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

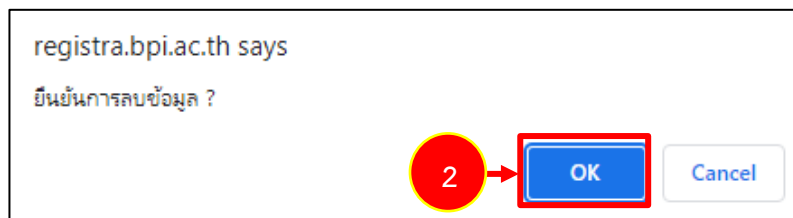
1. คลิกปุ่ม **ลบ**  ตามชื่อกิจกรรมที่ต้องการลบ



ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด		
2.	กิจกรรมชมรม ครั้ง 2	004-2-01-01	2565	3	21/08/2565	21/08/2565	เปิด		
3.	กิจกรรมชมรม 1	004-2-02-01	2564	3	14/09/2564	14/09/2564	เปิด		

รูปที่ 122 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ



registra.bpi.ac.th says
ยืนยันการลบข้อมูล ?

OK Cancel

รูปที่ 123 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

17.2.5 การออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

1. คลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

จัดการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน: -- ทั้งหมด -- | ชื่อประเภทกิจกรรม: -- ทั้งหมด -- | รหัสกิจกรรม: ไม่ต้องใส่

การเปิดใช้งาน: เปิด

ปุ่ม: ค้นหา

ปุ่ม: + เพิ่มรายการ | นำไฟล์เข้า | Template นำไฟล์เข้า | **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้อิง 2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด	✓	✕
2.	กิจกรรมชมรม ครั้งที่ 2	004-2-01-01	2565	3	21/08/2565	21/08/2565	เปิด	✓	✕
3.	กิจกรรมชมรม 1	004-2-02-01	2564	3	14/09/2564	14/09/2564	เปิด	✓	✕

รูปที่ 124 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL ดังรูป

AutoSave Off | รายงานข้อมูลกิจกรรม.xls

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Analysis

P16 | fx

รายงานข้อมูลกิจกรรม

ข้อมูล ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2566

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	สถานที่
1	001-1-01-03	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 2566	2566	3	26/05/2566	26/05/2566	วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง
2	013-1-01-01	ไหว้ครู	2566	1	24/05/2566	27/05/2566	วิทยาลัยนาฏศิลป์จันทบุรี
3	013-2-01-02	โครงการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	2566	2	16/05/2566	18/05/2566	วิทยาลัยนาฏศิลป์จันทบุรี

รายงานข้อมูลกิจกรรม

Ready | Accessibility: Unavailable | 100%

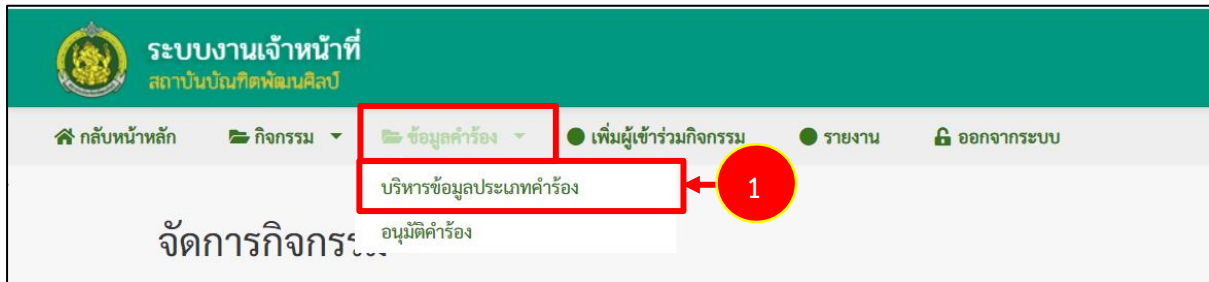
รูปที่ 125 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

17.3 จัดการข้อมูลคำร้อง

17.3.1 บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

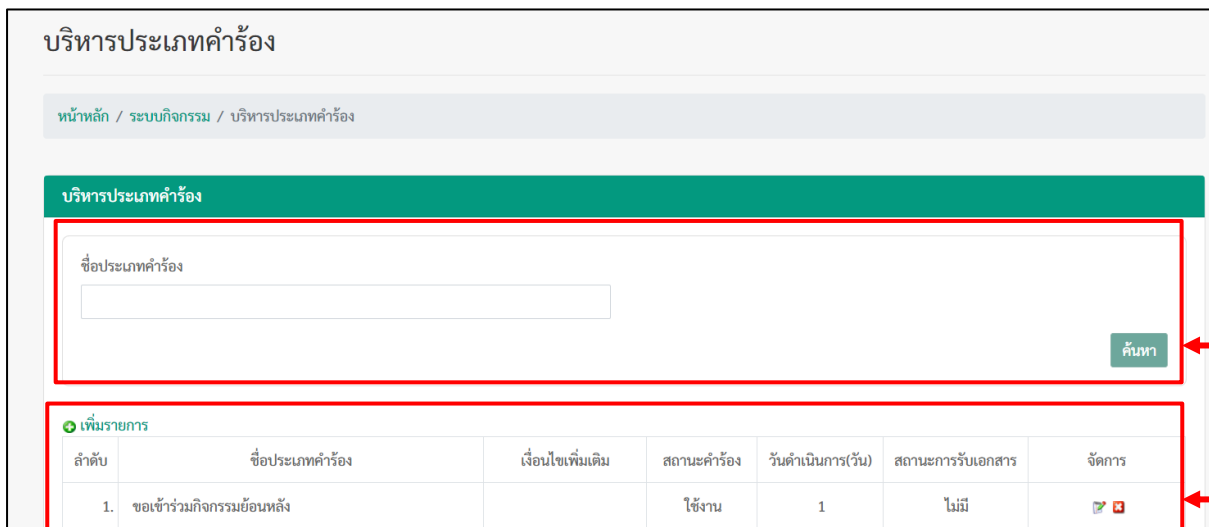
การจัดการข้อมูลประเภทคำร้องสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลคำร้อง** จากนั้นคลิกเมนู **บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง**



รูปที่ 126 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้องดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่อประเภทคำร้อง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทคำร้องตามเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 127 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

4. หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้อง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารประเภทคำร้อง

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / บริหารประเภทคำร้อง

บริหารประเภทคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

4

ลำดับ	ชื่อประเภทคำร้อง	เงื่อนไขเพิ่มเติม	สถานะคำร้อง	วันดำเนินการ(วัน)	สถานะการรับเอกสาร	จัดการ
1.	ขอเข้าร่วมกิจกรรมย้อนหลัง		ใช้งาน	1	ไม่มี	

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้องดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- กรอกชื่อประเภทคำร้อง
- หมายเหตุ
- สามารถกำหนดเงื่อนไข ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม
- เลือกสถานะการมารับเอกสาร
- เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน

เมื่อกรอกข้อมูลประเภทกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารประเภทคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

หมายเหตุ

เงื่อนไขเพิ่มเติม ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม

วันดำเนินการ



สถานะการมารับเอกสาร มี ไม่มี

สถานะการใช้งาน เปิดใช้งาน ปิดใช้งาน

5

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้อง



6. เมื่อเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้องแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม แก้ไข  และสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ลบ 

บริหารประเภทคำร้อง



หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / บริหารประเภทคำร้อง

บริหารประเภทคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

ค้นหา

เพิ่มรายการ

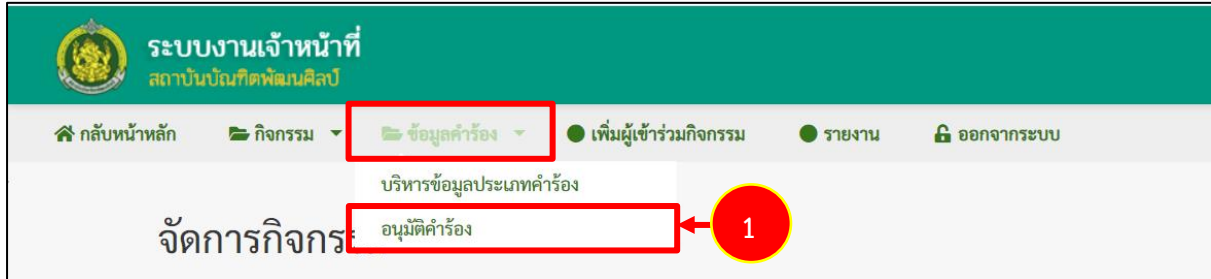
ลำดับ	ชื่อประเภทคำร้อง	เงื่อนไขเพิ่มเติม	สถานะคำร้อง	วันดำเนินการ(วัน)	สถานะการรับเอกสาร	จัดการ
1.	ขอเข้าร่วมกิจกรรมย้อนหลัง		ใช้งาน	1	ไม่มี	 

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

17.3.2 การอนุมัติคำร้อง

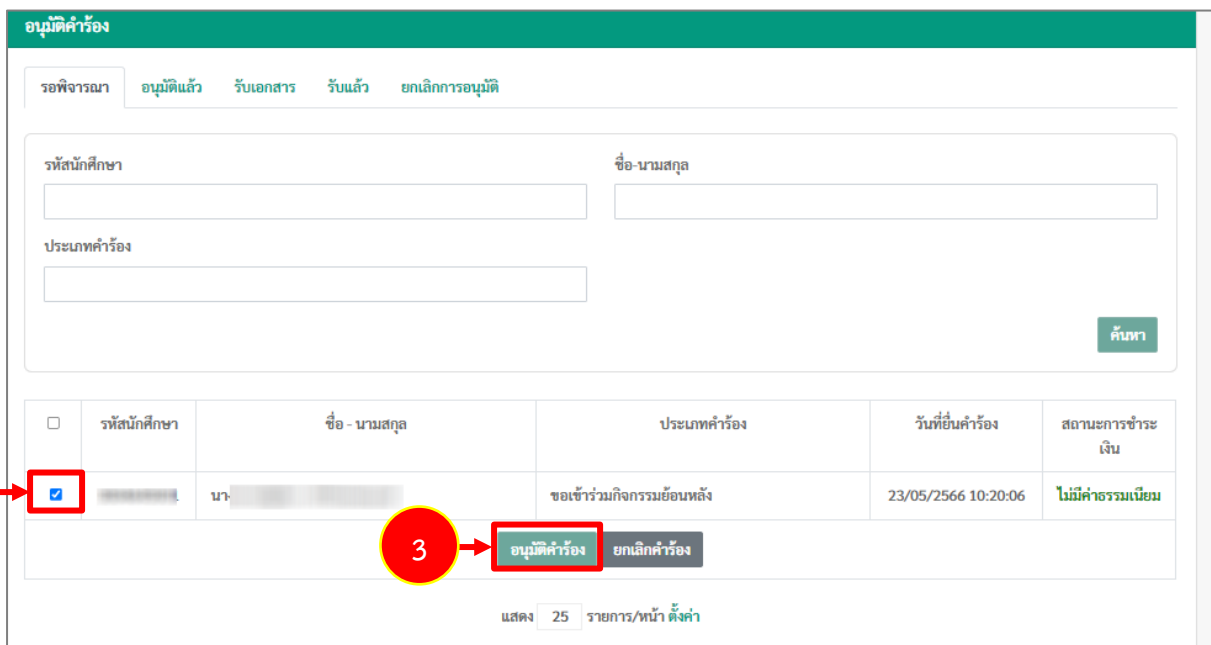
การอนุมัติคำร้องของระบบกิจกรรม สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลคำร้อง** จากนั้นคลิกเมนู **อนุมัติคำร้อง**



รูปที่ 131 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่รออนุมัติคำร้องดังรูป สามารถอนุมัติรายการโดยคลิกเลือกรายการ
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **อนุมัติคำร้อง**



รูปที่ 132 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง



4. กรณีไม่อนุมัติ ให้คลิกเลือกรายการ แล้วคลิกปุ่ม ยกเลิกคำร้อง

อนุมัติคำร้อง

รอฟังการณา **อนุมัติแล้ว** รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>		นาง	ขอเข้าร่วมกิจกรรมย้อนหลัง	23/05/2566 10:20:06	ไม่มีค่าธรรมเนียม

4

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 133 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง

5. รายการคำร้องที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จะอยู่ที่แท็บ อนุมัติแล้ว สามารถดูรายละเอียดได้

อนุมัติคำร้อง

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / อนุมัติคำร้อง

อนุมัติคำร้อง

รอฟังการณา **อนุมัติแล้ว** รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง เลือกภาษา *

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	การรับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	รายละเอียด
1	3	นางส	ขอเข้าร่วมกิจกรรมย้อนหลัง	20/04/2566 11:48:55	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีการรับเอกสาร	-	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>

5

รูปที่ 134 แสดงหน้าจออนุมัติแล้ว

6. รายการคำร้องที่ต้องรับเอกสาร จะอยู่ที่แท็บ **รับเอกสาร** สามารถบันทึกรับเอกสารได้

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / อนุมัติคำร้อง

อนุมัติคำร้อง

รพช. รพช. อนุมัติแล้ว **รับเอกสาร** **6** ฝึกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	รายละเอียด
ยังไม่มีรายการ						

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอรับเอกสาร

7. รายการคำร้องที่รับเอกสารแล้ว จะอยู่ที่แท็บ **รับแล้ว**

อนุมัติคำร้อง

รพช. รพช. อนุมัติแล้ว รับเอกสาร **รับแล้ว** **7**

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	วันที่รับเอกสาร	รายละเอียด
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอรับเอกสารแล้ว



8. รายการคำร้องที่ยกเลิกคำร้อง จะอยู่ที่แท็บ ยกเลิกการอนุมัติ

อนุมัติคำร้อง

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / อนุมัติคำร้อง

อนุมัติคำร้อง

รอพิจารณา อนุมัติแล้ว รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ ← 8

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

ค้นหา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	รายละเอียด
ยังไม่มีรายการ					

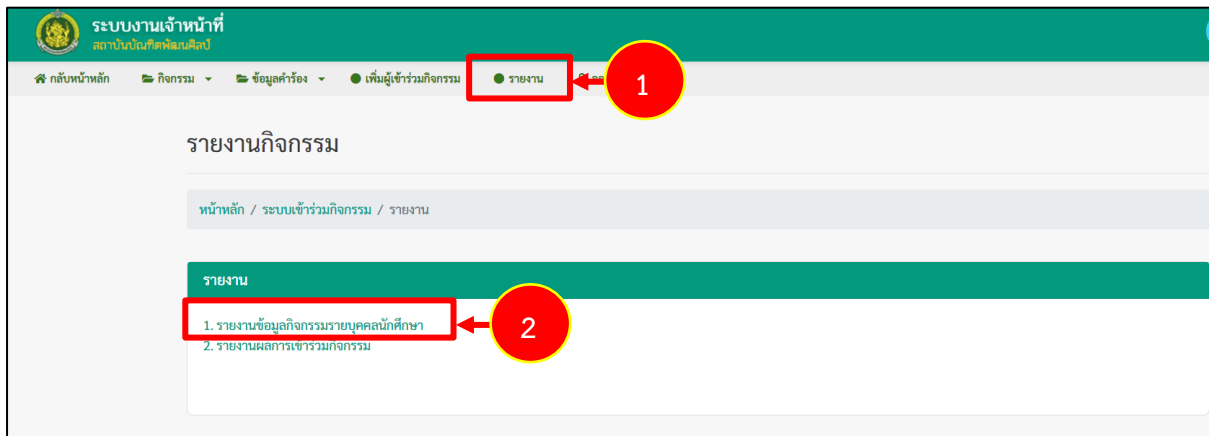
รูปที่ 137 แสดงหน้าจอยกเลิกการอนุมัติ

17.4 รายงาน

17.4.1 รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

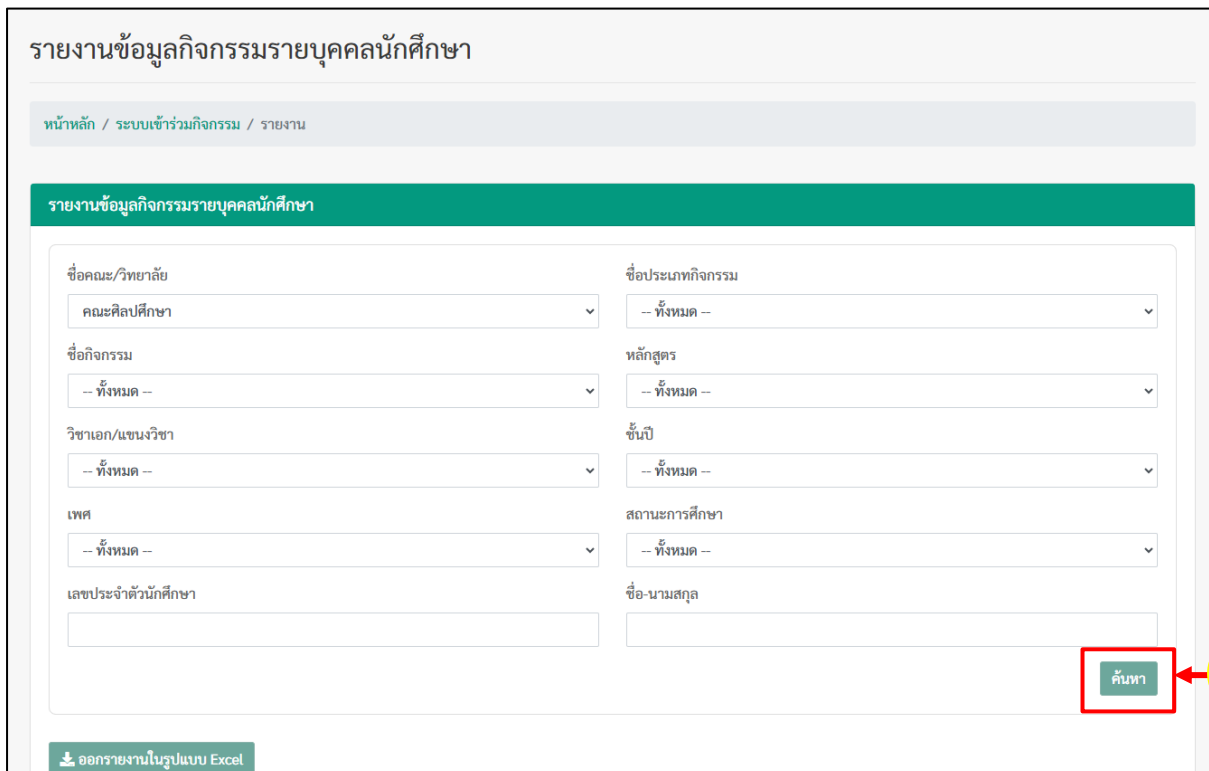
การเรียกดูรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษามีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. คลิกเลือก รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา



รูปที่ 138 แสดงหน้าจอรายงาน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาดังรูป หากต้องการค้นหารายงาน สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา





รูปที่ 139 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel ได้โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

ชื่อคณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา | ชื่อประเภทกิจกรรม: --ทั้งหมด--

ชื่อกิจกรรม: --ทั้งหมด-- | หลักสูตร: --ทั้งหมด--

วิชาเอก/แขนงวิชา: --ทั้งหมด-- | ชั้นปี: --ทั้งหมด--

เพศ: --ทั้งหมด-- | สถานะการศึกษา: --ทั้งหมด--

เลขประจำตัวนักศึกษา: | ชื่อ-นามสกุล:

4 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อกิจกรรม	ชั้นปีปัจจุบัน	คณะ/วิทยาลัย
1.			โครงการพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำนักศึกษา ปี2566	4	คณะศิลปศึกษา
2.			โครงการกีฬาส่งเสริมสุขภาพบุคลากรและนักศึกษาคณะศิลปศึกษา	4	คณะศิลปศึกษา

รูปที่ 140 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel ดังรูป

รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อกิจกรรม	ชั้นปีปัจจุบัน	คณะ/วิทยาลัย	สถานะกิจกรรม	ผลการเข้าร่วม
3.....3	นาง	โครงการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม นวัตกรรม จิตอาสา	2	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ผ่านกิจกรรม
3.....3	นาง	กิจกรรมประชชนเขยร	2	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ผ่านกิจกรรม
3.....1	นาง	ทดสอบชื่อกิจกรรม	2	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ผ่านกิจกรรม
3.....1	นาง	(ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	1	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3.....2	นาง	ทดสอบ2	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3.....2	นาง	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3.....9	นาง	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3.....5	นาง	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3.....5	นาง	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3.....1	นาง	(ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	1	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3.....3	นาง	(ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	5	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม

5

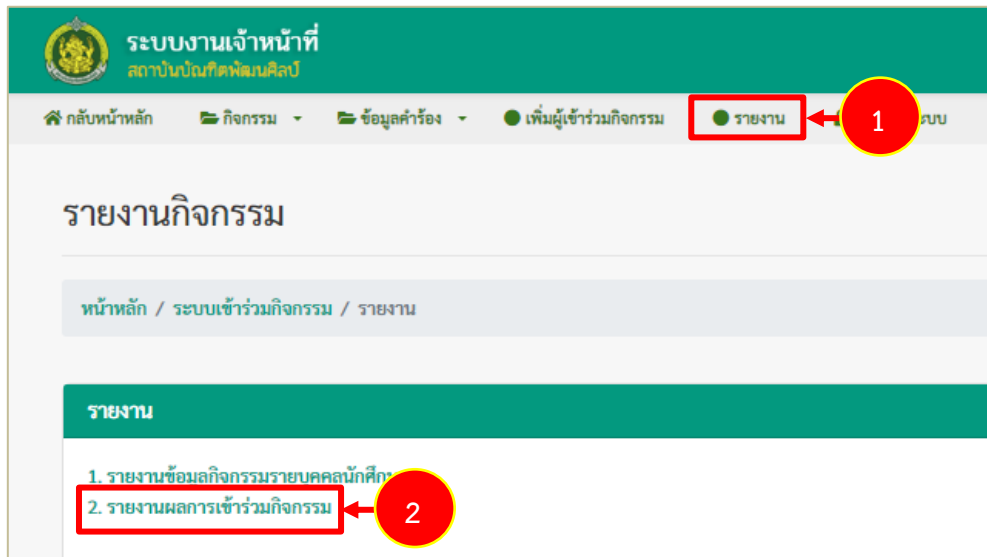
รูปที่ 141 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel



17.4.2 รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

การเรียกดูรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. คลิกเลือก รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม



รูปที่ 142 แสดงหน้าจอรายงาน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหารายงาน สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

The screenshot shows the 'รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม' (Activity Participation Report) form. The breadcrumb trail is 'หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / รายงาน'. The form title is 'รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม'. The form contains several search criteria fields: 'ชื่อคณะ/วิทยาลัย' (Faculty/Department) with a dropdown menu showing 'คณะศิลปศึกษา'; 'ชื่อประเภทกิจกรรม' (Activity Type) with a dropdown menu showing '- ทั้งหมด -'; 'หลักสูตร' (Course) with a dropdown menu showing '- ทั้งหมด -'; 'วิชาเอก/แขนงวิชา' (Major/Field) with a dropdown menu showing '- ทั้งหมด -'; 'ชั้นปี' (Year Level) with a dropdown menu showing '- ทั้งหมด -'; 'สถานะการศึกษา' (Study Status) with a dropdown menu showing '- ทั้งหมด -'; 'เลขประจำตัวนักศึกษา' (Student ID) with a text input field; and 'ชื่อ-นามสกุล' (Name and Surname) with a text input field. A green button labeled 'ค้นหา' (Search) is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '3'.

รูปที่ 143 แสดงหน้าจอค้นหารายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม



4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel ได้โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / รายงาน

รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

ชื่อคณะ/วิทยาลัย
คณะศิลปศึกษา

ชื่อประเภทกิจกรรม
-- ทั้งหมด --

หลักสูตร
-- ทั้งหมด --

วิชาเอก/แขนงวิชา
-- ทั้งหมด --

ชั้นปี
-- ทั้งหมด --

สถานะการศึกษา
-- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

4 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี ปัจจุบัน	คณะ/วิทยาลัย	กิจกรรมบังคับ ขั้นต่ำ 18 ชม.	กิจกรรมบังคับเลือก ขั้นต่ำ 25 ชม.	กิจกรรมเลือกเสรี ขั้นต่ำ 7 ชม.	เทียบโอน ขั้นต่ำ 0 ชม.
1.	0000 0000 0000	คณะศิลปศึกษา	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0

รูปที่ 144 แสดงหน้าจอรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม



5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ Excel ดังรูป

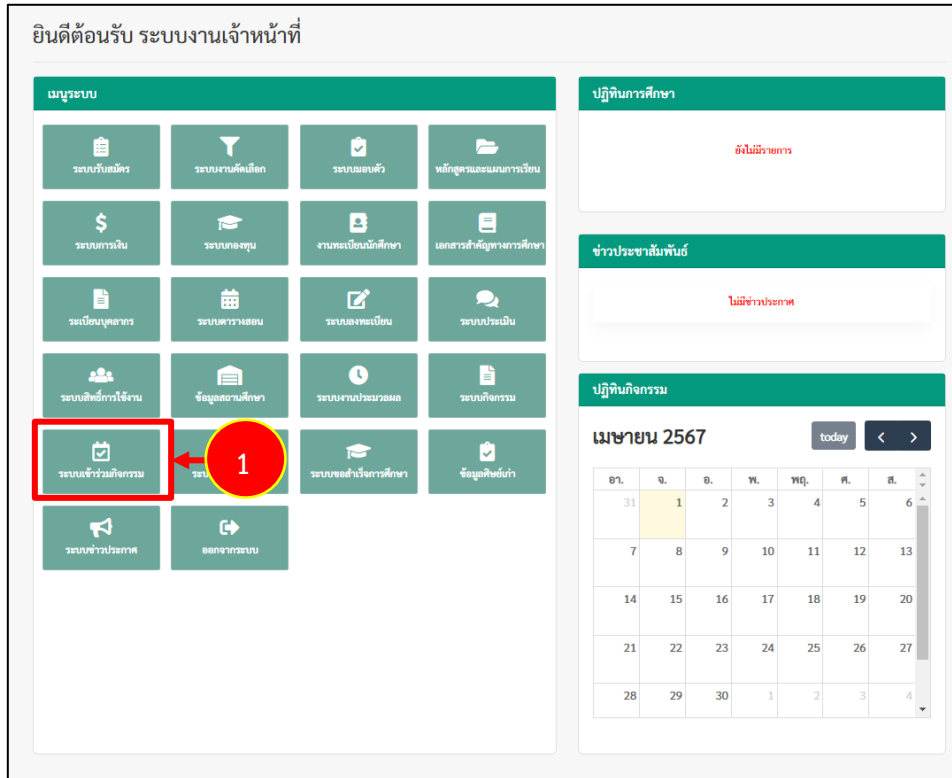
เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	คณะ/วิทยาลัย	กิจกรรมบังคับ ขั้นต่ำ 18 ชม.	กิจกรรมบังคับเลือก ขั้นต่ำ 25 ชม.	กิจกรรมเลือกเสรี ขั้นต่ำ 7 ชม.	เทียบโอน ขั้นต่ำ 0 ชม.
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
31	นางสาว...	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0

รูปที่ 145 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ Excel

บทที่ 18 ระบบเข้าร่วมกิจกรรม

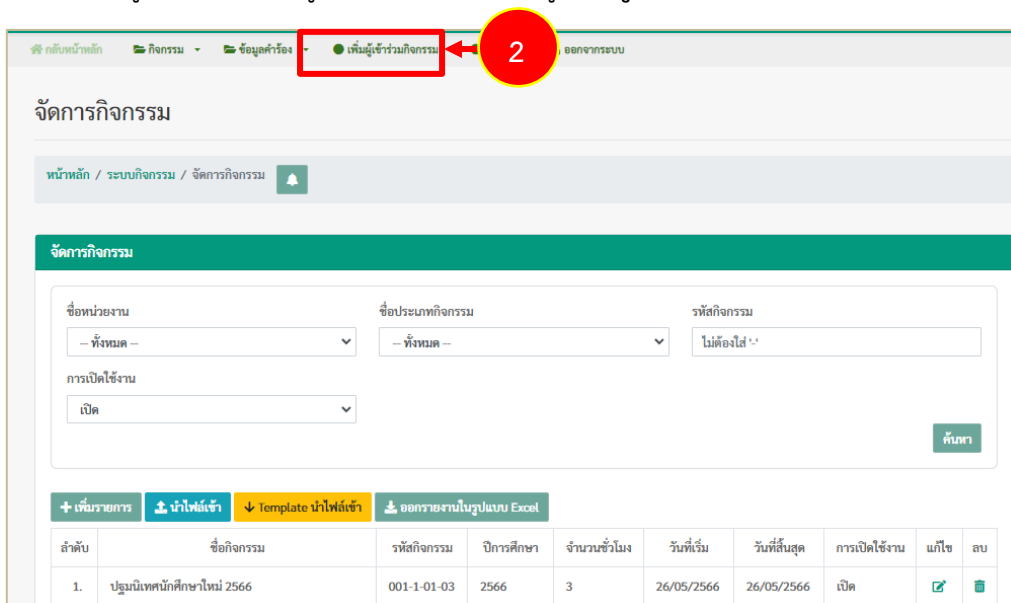
18.1 การเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู ระบบเข้าร่วมกิจกรรม



รูปที่ 146 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

2. กรณีอยู่หน้าจัดการข้อมูลกิจกรรม ให้คลิกเมนู เพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม



รูปที่ 147 แสดงหน้าจอจัดการกิจกรรม

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น เลือกหน่วยงาน, ชื่อประเภทกิจกรรม, ชื่อกิจกรรม หรือเลือกสถานะการใช้งานจากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบจะแสดงข้อมูลกิจกรรมตามเงื่อนไขการค้นหา กรณีต้องการเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน**

* **หมายเหตุ** หากต้องการดูรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม สามารถคลิกปุ่ม **รายละเอียด**

เข้าร่วมกิจกรรม

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / เข้าร่วมกิจกรรม

เข้าร่วมกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน: -- ทั้งหมด --
ชื่อประเภทกิจกรรม: -- ทั้งหมด --
ชื่อกิจกรรม: -- ทั้งหมด --
การเปิดใช้งาน: เปิด

ค้นหา

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	จำนวนผู้เข้าร่วม	ลงทะเบียน	รายละเอียด
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	0	ลงทะเบียน	
2.	กิจกรรมชมรม ครึ่ง 2	004-2-01-01	2567	3	02/04/2567	12/04/2567	0	ลงทะเบียน	รายละเอียด

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม



5. ระบบแสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังรูป สามารถสแกนหรือกรอก QR Code หรือ Barcode รหัสนักศึกษาได้

จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ปีการศึกษา	รหัสกิจกรรม
2567	001-1-01-24
ประเภทกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
กิจกรรมบังคับ	โคร
จำนวนชั่วโมง	สถานที่
15 ชม.	อาคารสงเคราะห์

SCAN QR /Barcode


ออกรายงานในรูปแบบ Excel นำไฟล์เข้า Template นำไฟล์เข้า

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
-------	---------	--------------	--------------	--------	--------------	----------	----

5

รูปที่ 149 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม





6. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาดังรูป กรณีต้องการลบสามารถลบรายชื่อได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  และ ยืนยันการลบข้อมูล

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ปีการศึกษา	รหัสกิจกรรม
2567	001-1-01-24
ประเภทกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
กิจกรรมบังคับ	โคร
จำนวนชั่วโมง	สถานที่
15 ชม.	อาคารสงเคราะห์
SCAN QR /Barcode	
<input type="text"/>	

[ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#) [นำไฟล์เข้า](#) [Template นำไฟล์เข้า](#)

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		202000001	จางกานฉวี ศิริว	1	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีไทย	

6

รูปที่ 150 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม



7. ในส่วนนี้สามารถนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ EXCEL ได้โดยให้ดาวน์โหลดไฟล์ Template และกรอกข้อมูลก่อนนำเข้าไฟล์จากปุ่ม **นำเข้าไฟล์** ได้เช่นเดียวกัน

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ปีการศึกษา	รหัสกิจกรรม
2567	001-1-01-24
ประเภทกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
กิจกรรมบังคับ	โคร
จำนวนชั่วโมง	สถานที่
15 ชม.	อาคารสงเคราะห์
SCAN QR /Barcode	
<input type="text"/>	

📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel **นำเข้าไฟล์** **7** **ลบ**

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		2567000000	ราชทานสินธุ์พิพิธ	1	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีไทย	

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

18.2 การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรม

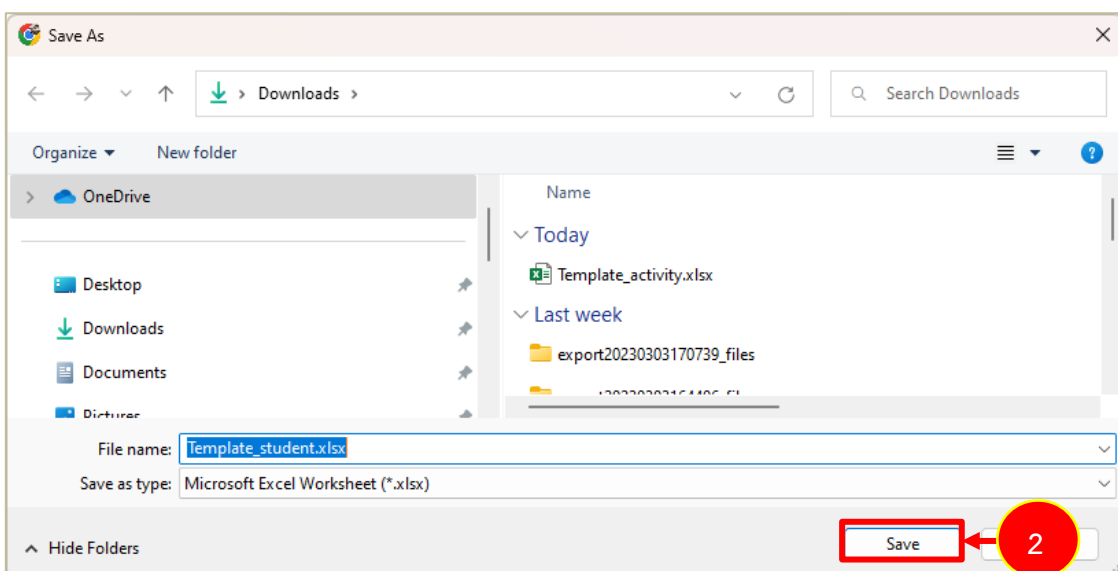
การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับเพื่อกรอกข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ โดยคลิกปุ่ม **Template นำไฟล์เข้า**

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		20230303170739	วชิราภรณ์ ใจดี	1	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีไทย	

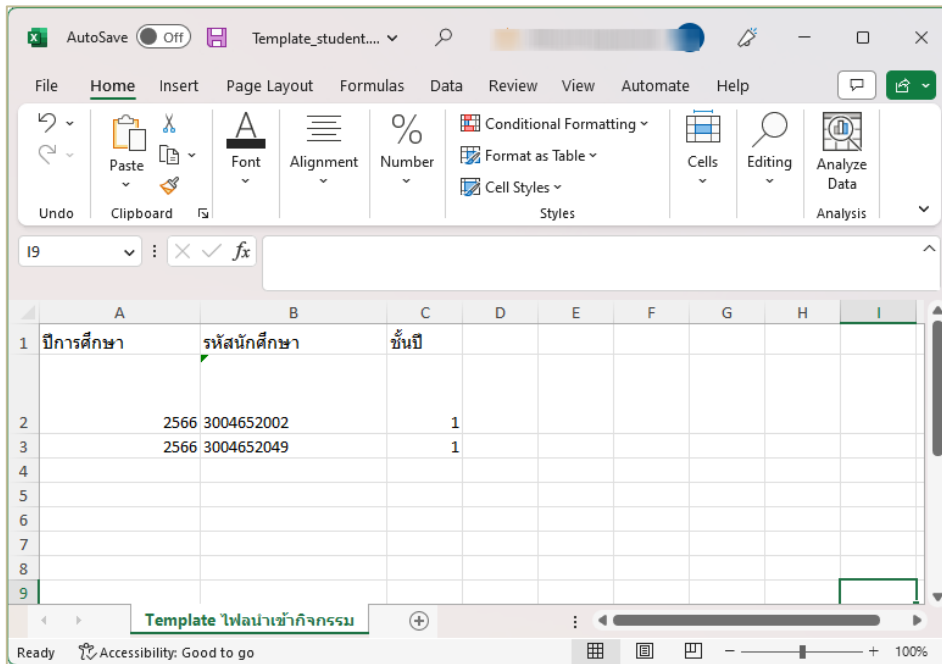
รูปที่ 152 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2. เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกปุ่ม **Save**



รูปที่ 153 แสดงหน้าจอ Save As

3. กรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมในไฟล์ EXCEL ให้ครบถ้วน และบันทึกไฟล์เพื่อเตรียมนำเข้าระบบ



รูปที่ 154 แสดงหน้าจอไฟล์นำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4. การนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม นำไฟล์เข้า

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

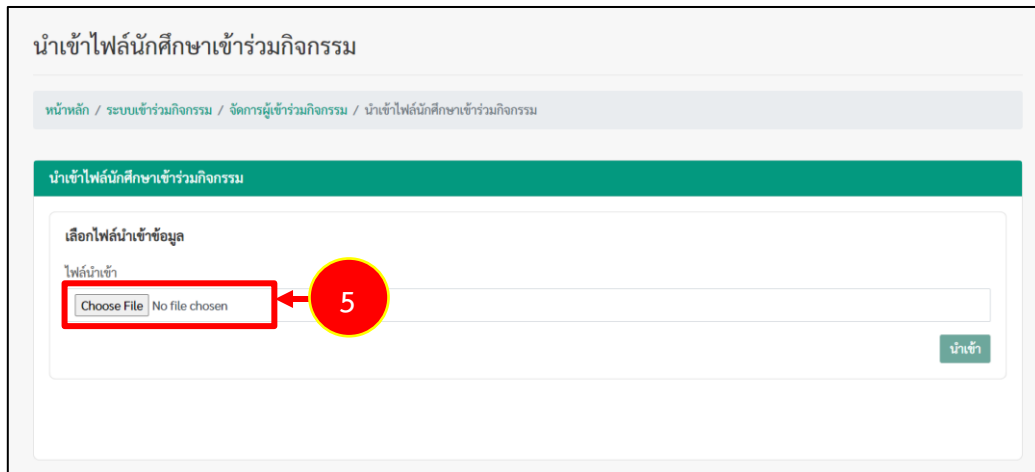
ปีการศึกษา	รหัสกิจกรรม
2567	001-1-01-24
ประเภทกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
กิจกรรมบังคับ	โคร
จำนวนชั่วโมง	สถานที่
15 ชม.	อาคารสงเคราะห์
SCAN QR /Barcode	
<input type="text"/>	

ออกรายงานในรูปแบบ Excel **นำเข้าไฟล์เข้า** ส่งเข้า

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		3004652002	ชานนตรี ใจดี	1	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีไทย	

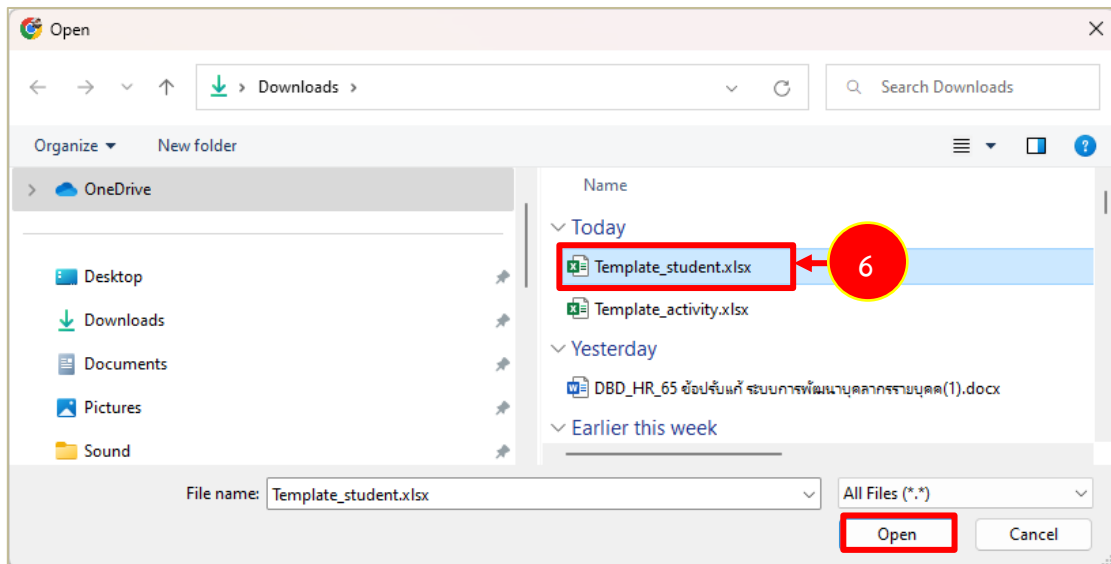
รูปที่ 155 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5. ระบบแสดงหน้าจอนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม Choose File



รูปที่ 156 แสดงหน้าจอนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

6. เลือกไฟล์ที่บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้แล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม Open



รูปที่ 157 แสดงหน้าจอ Open

7. เมื่อเลือกไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **นำเข้า**

นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม / นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

เลือกไฟล์นำเข้าข้อมูล

ไฟล์นำเข้า

Choose File Template_student.xlsx

นำเข้า

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

8. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลที่นำเข้า ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่

9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม / นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

สถานะ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา
สามารถบันทึกได้				1	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ไทย
สามารถบันทึกได้				1	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ไทย

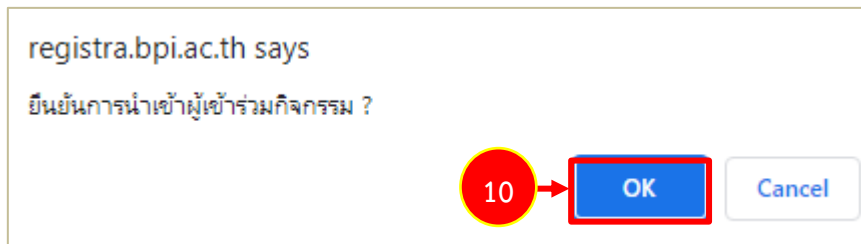
จำนวนรายการที่พบ: 2 รายการ

จำนวนรายการที่ไม่สามารถนำเข้าได้: 0 รายการ

บันทึก ยกเลิก

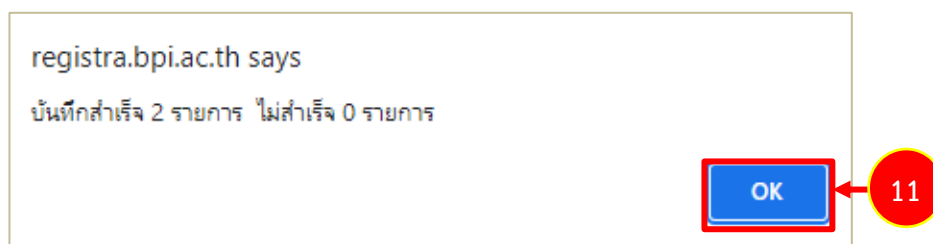
รูปที่ 159 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

10. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการนำเข้า






รูปที่ 160 แสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าข้อมูล

11. ระบบแจ้งนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 161 แสดงหน้าต่างแจ้งนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

12. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่นำเข้าข้อมูลดังรูป กรณีต้องการลบสามารถลบรายชื่อได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  และยืนยันการลบข้อมูล

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		0000000000	นางสาวสุวิมล นนท	1	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	
2.		0000000000	นางสาวสุวิมล นนท	1	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	

แสดง 25 รายการ/หน้า คั้งค่า

รูปที่ 162 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

18.3 การออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

1. คลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ปีการศึกษา	รหัสกิจกรรม
2567	001-1-01-24
ประเภทกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
กิจกรรมบังคับ	โคร
จำนวนชั่วโมง	สถานที่
15 ชม.	อาคารสงเคราะห์
SCAN QR /Barcode	
<input type="text"/>	

1 [ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#) [Template นำไฟล์เข้า](#)

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		256720001	นางสาวณิศา นิลศิริ	1	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีไทย	

รูปที่ 163 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL ดังรูป

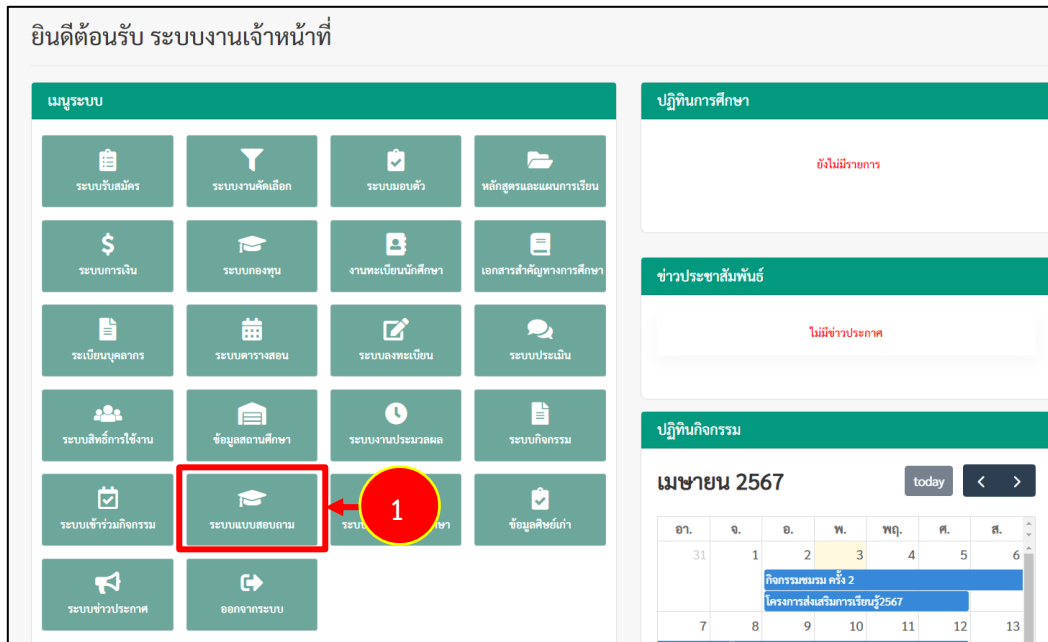
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา
1	256720001	นางสาวณิศา นิลศิริ	0	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ไทย

รูปที่ 164 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

บทที่ 19 ระบบแบบสอบถาม

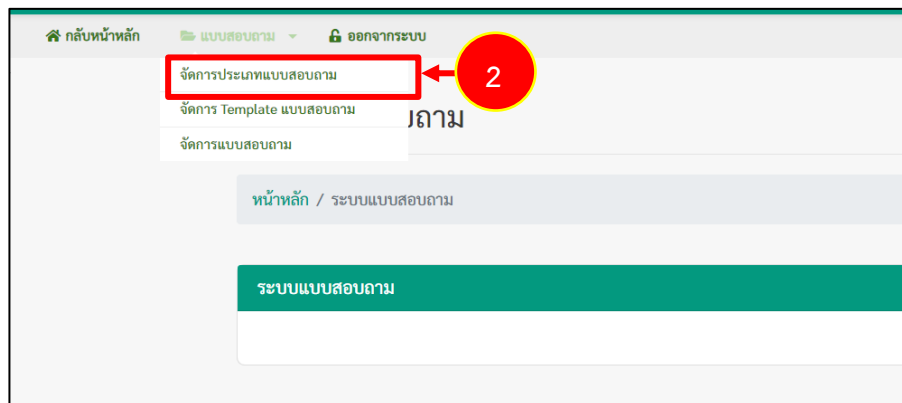
19.1 การจัดการประเภทแบบสอบถาม

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู ระบบแบบสอบถาม



รูปที่ 165 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบแบบสอบถาม ให้เลือกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการประเภทแบบสอบถาม



รูปที่ 166 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

3. ระบบแสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มรายการ แก้ไข และลบรายการได้

ลำดับ	ชื่อประเภทแบบสอบถาม	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ คณะศิลปนาฏดุริยางค์	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.ชม.)	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 167 แสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถาม

4. หากต้องการเพิ่มประเภทแบบสอบถาม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ชื่อประเภทแบบสอบถาม	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ คณะศิลปนาฏดุริยางค์	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.ชม.)	เปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 168 แสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถาม



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทแบบสอบถามดังรูป ให้กรอกชื่อประเภทแบบสอบถาม และเลือกสถานะการใช้งาน
6. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ

ชื่อประเภทแบบสอบถาม

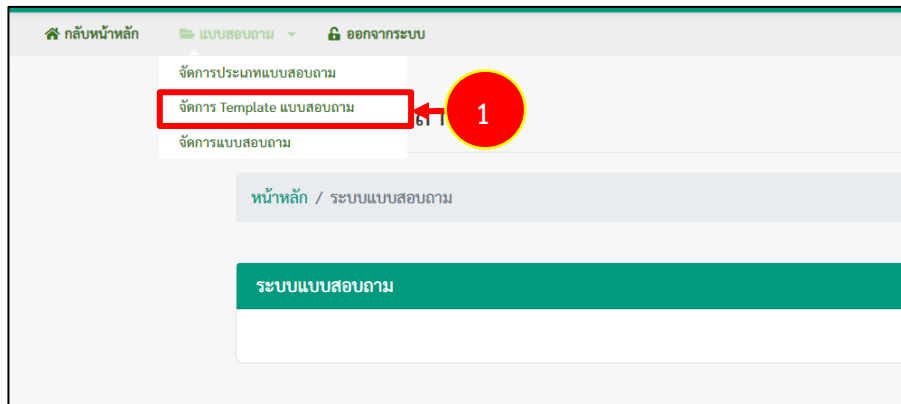
สถานะการใช้งาน ใช้งาน ไม่ใช้งาน

6 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 169 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทแบบสอบถาม

19.2 การจัดการประเภทแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการ Template แบบสอบถาม



รูปที่ 170 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลใน 2 แท็บ คือ จัดการ Template แบบสอบถาม และแบบสอบถาม

The screenshot shows the 'Template แบบสอบถาม' management page. The breadcrumb trail is 'หน้าหลัก / ระบบแบบสอบถาม / Template แบบสอบถาม'. The page has a green header bar with the title 'Template แบบสอบถาม'. Below the header, there are two tabs: 'Template แบบสอบถาม' and 'แบบสอบถาม'. The 'Template แบบสอบถาม' tab is selected and highlighted with a red rectangular box, and a yellow circle with the number '2' is placed next to it with an arrow pointing to the box. Below the tabs, there is a form with three input fields: 'ชื่อ Template แบบสอบถาม', 'ประเภทแบบสอบถาม' (with a dropdown menu showing '-- ทั้งหมด --'), and 'การเปิดใช้งาน' (with a dropdown menu showing 'เปิด'). A 'ค้นหา' button is located to the right of the form. Below the form, there is a '+ เพิ่มรายการ' button and a table with the following columns: 'ลำดับ', 'ชื่อ Template แบบสอบถาม', 'ประเภทแบบสอบถาม', 'การเปิดใช้งาน', 'แก้ไข', 'จัดการ', and 'ลบ'.

รูปที่ 171 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม

19.2.1 การจัดการ Template แบบสอบถาม

1. คลิกแท็บ Template แบบสอบถาม จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

รูปที่ 172 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม




2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถามดังรูป ให้กรอกชื่อ Template แบบสอบถาม, เลือกประเภทแบบสอบถาม และเลือกสถานะการใช้งาน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 173 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถาม

4. ระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

รูปที่ 174 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



5. หลังจากเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถามแล้ว จะสามารถแก้ไข  จัดการแบบสอบถาม  และลบข้อมูลได้ 

Template แบบสอบถาม

หน้าหลัก / ระบบแบบสอบถาม / Template แบบสอบถาม

Template แบบสอบถาม







Template แบบสอบถาม แบบสอบถาม

ชื่อ Template แบบสอบถาม ประเภทแบบสอบถาม การเปิดใช้งาน

 -- ทั้งหมด -- เปิด

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อ Template แบบสอบถาม	ประเภทแบบสอบถาม	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	จัดการ	ลบ
1.	กิจกรรมพัฒนาทักษะสื่อสารเทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 วนศ.กส.	แบบประเมินโครงการ วนศ.กส66	เปิด			
2.	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นำจิตอาสา ประจำปีการศึกษา 2566 วนศ.กส.	แบบประเมินโครงการ วนศ.กส66	เปิด			

5

รูปที่ 175 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม

19.2.2 การจัดการรายละเอียดแบบสอบถาม

1. หลังจากเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถามแล้ว สามารถจัดการแบบสอบถามโดยคลิกปุ่ม

Template แบบสอบถาม

หน้าหลัก / ระบบแบบสอบถาม / Template แบบสอบถาม

Template แบบสอบถาม

Template แบบสอบถาม แบบสอบถาม

ชื่อ Template แบบสอบถาม ประเภทแบบสอบถาม การเปิดใช้งาน

 -- ทั้งหมด -- เปิด

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อ Template แบบสอบถาม	ประเภทแบบสอบถาม	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	จัดการ	ลบ
1.	กิจกรรมพัฒนาทักษะสื่อสารเทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 วนศ.กส.	แบบประเมินโครงการ วนศ.กส66	เปิด			
2.	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นำจิตอาสา ประจำปีการศึกษา 2566 วนศ.กส.	แบบประเมินโครงการ วนศ.กส66	เปิด			

รูปที่ 176 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถามดังรูป การเพิ่มส่วนของคำถาม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนคำถาม**

จัดการ Template แบบสอบถาม

หน้าหลัก / ระบบแบบสอบถาม / Template แบบสอบถาม / จัดการ Template แบบสอบถาม

จัดการ Template แบบสอบถาม :: กิจกรรมท

ประเภทแบบสอบถาม :

แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.อท.)

ชื่อแบบสอบถาม :

กิจกรรมประเมินโครงการ

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

รูปที่ 177 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

3. แสดงหน้าจอเพิ่มส่วนของคำถามดังรูป
 - กรอกลำดับ
 - ชื่อส่วนหัวคำถาม
 - กรอกคำชี้แจงส่วนคำถาม
4. เมื่อกรอกส่วนของคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 178 แสดงหน้าจอเพิ่มส่วนของคำถาม

5. ระบบแสดงรายการส่วนของคำถามที่เพิ่มดังรูป ท่านสามารถเพิ่มคำถามภายใต้ส่วน แก้ไข และลบข้อมูลได้

รูปที่ 179 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม



6. เพิ่มคำถามภายใต้ส่วนโดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม +**

แบบสอบถามความพึงพอใจ :

รูปที่ 180 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

7. กรอกลำดับ กรอกชื่อคำถาม เลือกรูปแบบคำตอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มคำถาม

ลำดับ :

ชื่อคำถาม :

รูปแบบคำตอบ :

ตารางตัวเลือกระดับ

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 181 แสดงหน้าจอเพิ่มคำถาม

8. กรณีเลือกรูปแบบคำตอบ แบบเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกได้มากกว่าหนึ่ง จะต้องเพิ่มตัวเลือกของคำถามด้วยโดยคลิกปุ่ม

แบบสอบถามความพึงพอใจ :		+	
1	ระดับความพึงพอใจ (ตารางตัวเลือกระดับ)		

รูปที่ 182 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

9. แสดงหน้าจัดการคำตอบ สามารถเพิ่มคำตอบ และลบคำตอบได้ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

ลำดับ	คำตอบ	คะแนน	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+

รูปที่ 183 แสดงหน้าจอจัดการคำตอบ

10. เมื่อเพิ่มคำถาม คำตอบแล้ว หากต้องการแสดงตัวอย่างแบบสอบถาม ให้คลิกปุ่ม **แสดงตัวอย่าง**

จัดการ Template แบบสอบถาม :: กิจกรรมท

ประเภทแบบสอบถาม :
แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.อ.)

ชื่อแบบสอบถาม :
กิจกรรมท

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

บันทึกข้อมูล

+ เพิ่มส่วนคำถาม **แสดงตัวอย่าง**

แบบสอบถามความพึงพอใจ :

		ดีมาก 100	ปานกลาง 50	ปรับปรุง 20	
1	ระดับความพึงพอใจ (ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	☰ ✎ 🗑

รูปที่ 184 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

11. แสดงตัวอย่างแบบสอบถามดังรูป

Template แบบสอบถาม

หน้าหลัก / Template แบบสอบถาม / จัดการ Template แบบสอบถาม / แสดงตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม :: กิจกรรมท

ประเภทแบบสอบถาม :
แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.อ.)

ชื่อแบบสอบถาม :
กิจกรรมท

แบบสอบถามความพึงพอใจ :

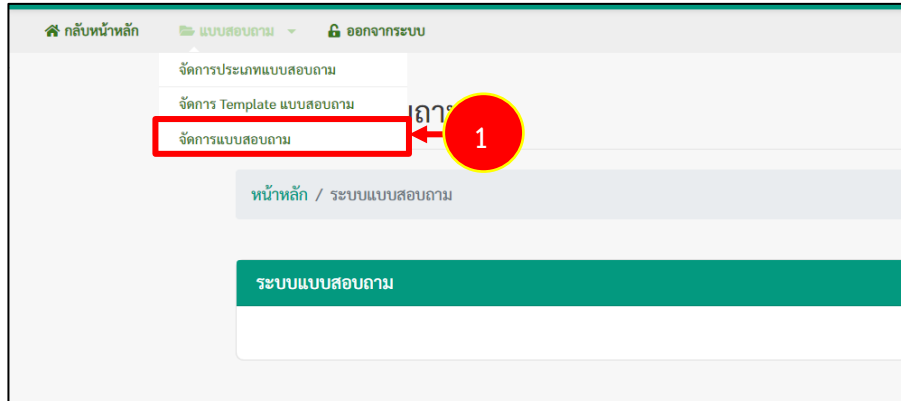
		ดีมาก 100	ปานกลาง 50	ปรับปรุง 20	
1	(ตารางตัวเลือกระดับ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

รูปที่ 185 แสดงหน้าจอตัวอย่างแบบสอบถาม

19.3 การจัดการแบบสอบถาม

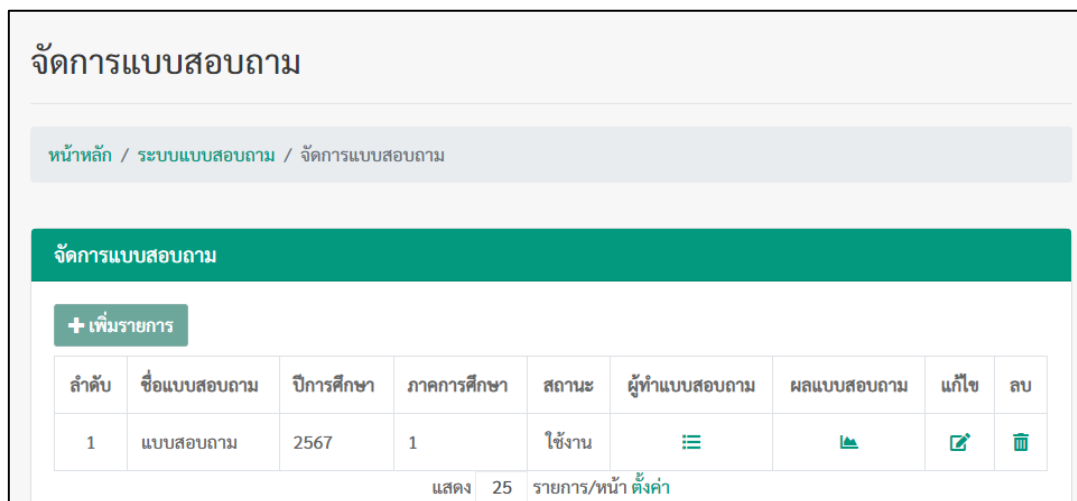
19.3.1 การเพิ่มแบบสอบถาม

1. คลิกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการแบบสอบถาม



รูปที่ 186 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถามดังรูป สามารถเพิ่มแบบสอบถาม แก้ไข ลบแบบสอบถาม ดูข้อมูลผู้ทำแบบสอบถาม และดูผลแบบสอบถามได้



รูปที่ 187 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

- ปุ่ม สำหรับแก้ไขแบบสอบ
- ปุ่ม สำหรับลบแบบสอบถาม
- ปุ่ม สำหรับดูข้อมูลผู้ทำแบบสอบถาม
- ปุ่ม สำหรับดูผลแบบสอบถาม

3. การเพิ่มแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อแบบสอบถาม	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	สถานะ	ผู้ทำแบบสอบถาม	ผลแบบสอบถาม	แก้ไข	ลบ
ยังไม่มีรายการ								

รูปที่ 188 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
- คลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มรายการ แบบสอบถาม

Template แบบสอบถาม :
แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ปฐมวัยเทคนิคศึกษาใหม่ วนศอท.

ชื่อแบบสอบถาม :
[Empty text box]

สถานะการใช้งาน : ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ช่วงวันที่เริ่มใช้งาน : 03/04/2567 - 03/04/2567

ปีการศึกษา :
2567

ภาคการศึกษา :
1

ชั้นปี :
-- กรุณาเลือก --
1
2
3

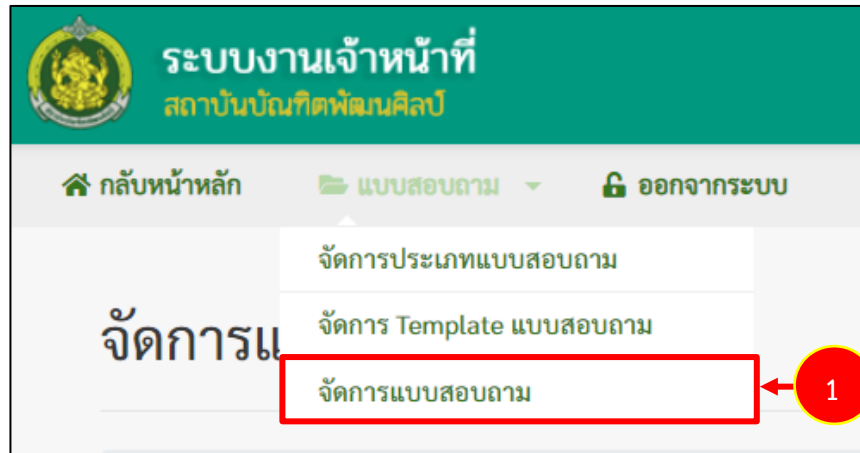
กิจกรรม :
-- เลือกกิจกรรม --

ยกเลิก บันทึก


รูปที่ 189 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการแบบสอบถาม

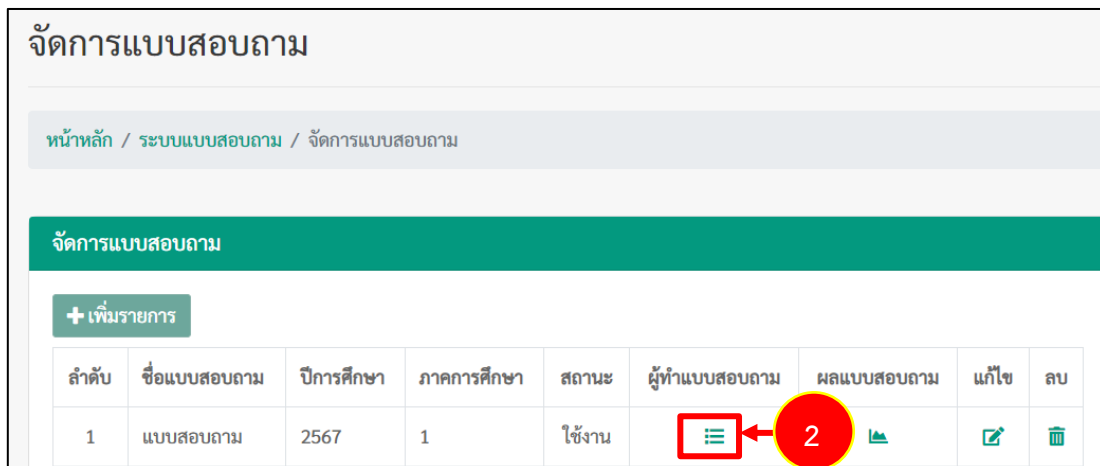
19.3.2 การเรียกดูผู้ทำแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการแบบสอบถาม



รูปที่ 190 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

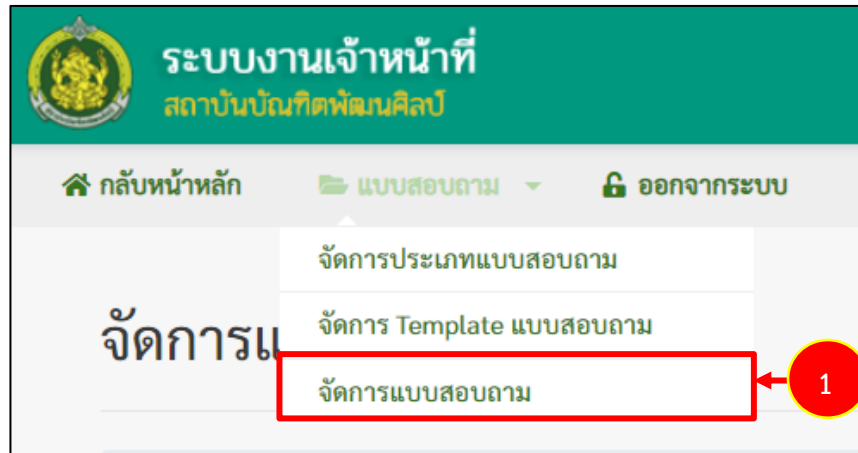
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม สามารถเรียกดูผู้ทำแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม 



รูปที่ 191 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

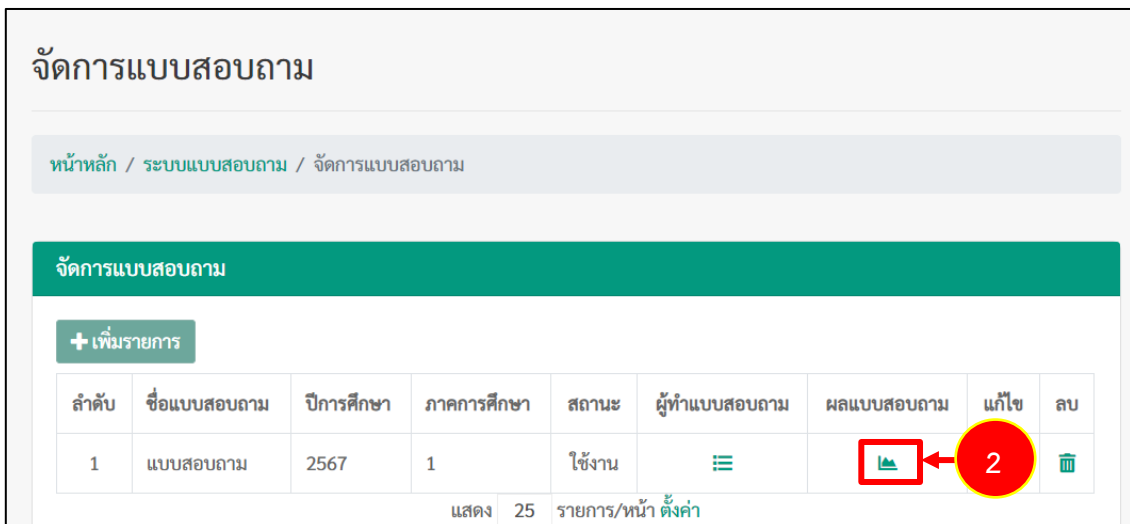
19.3.3 การเรียกดูผลแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการแบบสอบถาม



รูปที่ 192 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

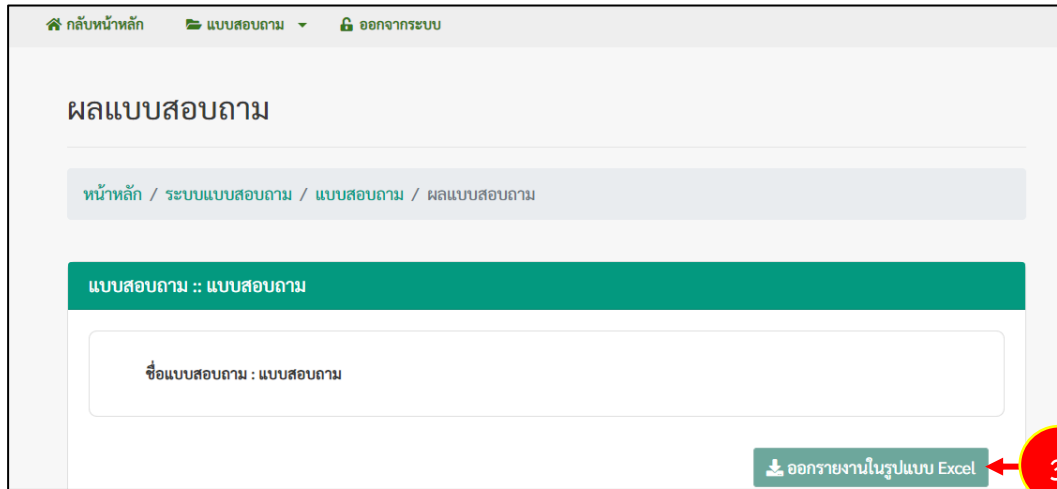
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม สามารถเรียกดูผลทำแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 193 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม



3. ระบบแสดงผลหน้าจอผลการทำแบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL [📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)



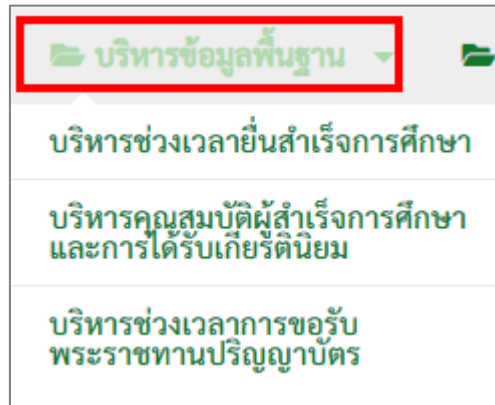
รูปที่ 194 แสดงหน้าจอเรียกดูผลการทำแบบสอบถาม



บทที่ 20 ระบบขอสำเร็จการศึกษา

20.1 บริหารข้อมูลพื้นฐาน

เจ้าหน้าที่สามารถบริหารข้อมูลพื้นฐานของระบบขอสำเร็จการศึกษา ได้แก่ บริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม และบริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร



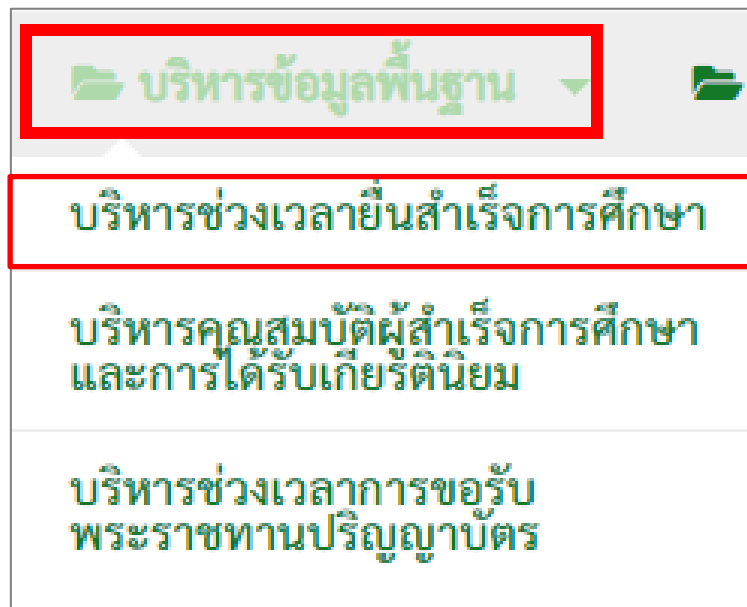
รูปที่ 754 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐาน

20.1.1 บริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา

20.1.1.1 การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา

การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐาน** จากนั้นเลือกรายการ **บริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา**



รูปที่ 755 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐาน

- ระบบแสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษาดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูล ให้กรอกเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
- การเพิ่มช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษารายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

Management of Successful Submission Time

คณะ/วิทยาลัย: ปีการศึกษา:

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	วันที่เริ่ม	วันสุดท้าย	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	26/10/2562	27/01/2563		

รูปที่ 756 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ได้แก่ เลือกคณะ/ วิทยาลัย, เลือกปีการศึกษา, ภาคการศึกษา, ระบุวันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด

+ เพิ่มรายการ

คณะ/วิทยาลัย*
-- เลือก --

ปีการศึกษา*
-- เลือก --

ภาคการศึกษา*
-- เลือก --

วันที่เริ่มต้น*

วันสุดท้าย*

รูปที่ 757 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา

5. เมื่อกรอกข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ

คณะ/วิทยาลัย*

-- เลือก --

ปีการศึกษา*

-- เลือก --

ภาคการศึกษา*



-- เลือก --

วันที่เริ่มต้น*

วันสุดท้าย*

5 บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 758 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา

6. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา สามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม 

บริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา





คณะ/วิทยาลัย

ปีการศึกษา

แสดงทั้งหมด

ค้นหา


+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	วันที่เริ่ม	วันสุดท้าย	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	26/10/2562	27/01/2563		
2.	คณะศิลปศึกษา	2563	1	1	20/01/2563	28/02/2563		

6

รูปที่ 759 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา





20.1.1.2 การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา

1. การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา ให้ค้นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

บริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	วันที่เริ่ม	วันสุดท้าย	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	26/10/2562	27/01/2563		
2.	คณะศิลปศึกษา	2563	1	1	20/01/2563	28/02/2563		

รูปที่ 760 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา

2. แก้ไขข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษาในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ แก้ไขรายการ

คณะ/วิทยาลัย*

ปีการศึกษา*

ภาคการศึกษา*

วันที่เริ่มต้น*

วันสุดท้าย*


รูปที่ 761 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลช่วงเวลายื่นสำเร็จการศึกษา





20.1.1.3 การลบข้อมูลช่วงเวลาเรียนสำเร็จการศึกษา

1. การลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

บริหารช่วงเวลาเรียนสำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษา

 เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	วันที่เริ่ม	วันสุดท้าย	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	26/10/2562	27/01/2563		
2.	คณะศิลปศึกษา	2563	1	1	20/01/2563	28/02/2563		

รูปที่ 762 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาเรียนสำเร็จการศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบข้อมูล ต้องการลบข้อมูลทันทีให้คลิกปุ่ม OK หรือต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม Cancel

ยืนยันการลบข้อมูล ?

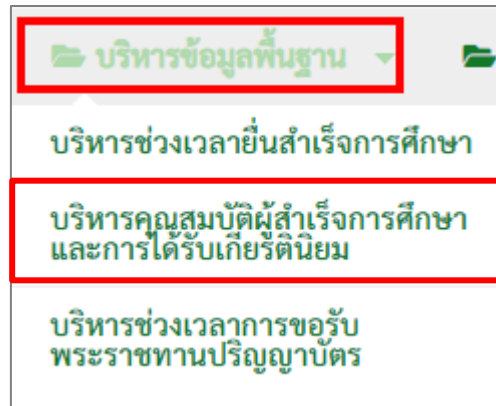
รูปที่ 763 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

20.1.2 บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม

20.1.2.1 การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม

การเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐาน** จากนั้นเลือกรายการ **บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม**



รูปที่ 764 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยมดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูล ให้กรอกเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. การเพิ่มคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยมรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีสำเร็จการศึกษา	GPAx ที่สำเร็จการศึกษา	GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ1	GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ2	เกรดขั้นต่ำที่เป็นไปได้สำหรับเกียรตินิยม	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	2566	2.00	3.50	3.20	C		

รูปที่ 765 แสดงหน้าจอบริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ได้แก่
 - เลือกคณะ/วิทยาลัย
 - ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
 - GPAx ที่สำเร็จการศึกษา
 - GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 1
 - GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 2
 - เกรดขั้นต่ำที่เป็นไปได้สำหรับเกียรตินิยม
5. เมื่อกรอกข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและการได้รับเกียรตินิยม

คณะ/วิทยาลัย*

-- เลือก --

ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา*

-- เลือก --

GPAx ที่สำเร็จการศึกษา*

0.00

GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ1*

0.00

GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ2*

0.00


เกรดขั้นต่ำที่เป็นไปได้สำหรับเกียรตินิยม*

-- เลือก --

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 766 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม



6. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม สามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม 

บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและการได้รับเกียรตินิยม







หน้าหลัก / ระบบขอสำเร็จการศึกษา / บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและการได้รับเกียรตินิยม

บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและการได้รับเกียรตินิยม

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษา

ค้นหา


เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีที่สำเร็จการศึกษา	GPAx ที่สำเร็จการศึกษา	GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ1	GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ2	เกรดขั้นต่ำที่เป็นไปได้สำหรับเกียรตินิยม	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	2566	2.00	3.50	3.20	C		
2.	คณะศิลปศึกษา	2565	2.20	3.50	3.30	C		
3.	คณะศิลปศึกษา	2563	2.00	3.50	3.25	C		

รูปที่ 767 แสดงหน้าจอบริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม

6

20.1.2.2 การแก้ไขข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม

1. การแก้ไขข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม ให้ค้นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม 

แก้ไขข้อมูล

บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและการได้รับเกียรตินิยม

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษา

เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีที่สำเร็จการศึกษา	GPAx ที่สำเร็จการศึกษา	GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ1	GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ2	เกรดขั้นต่ำที่เป็นไปได้สำหรับเกียรตินิยม	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	2566	2.00	3.50	3.20	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	คณะศิลปศึกษา	2565	2.20	3.50	3.30	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 768 แสดงหน้าจอบริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม

2. แก้ไขข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยมในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ

คณะ/วิทยาลัย*

ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา*

GPAx ที่สำเร็จการศึกษา*

GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ1*

GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ2*

เกรดขั้นต่ำที่เป็นไปได้สำหรับเกียรตินิยม*

บันทึก


รูปที่ 769 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม

20.1.2.3 การลบข้อมูลคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม

1. การลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

บริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและการได้รับเกียรตินิยม

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษา

 เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีที่สำเร็จการศึกษา	GPAx ที่สำเร็จการศึกษา	GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ1	GPAx ที่ได้รับเกียรตินิยมอันดับ2	เกรดขั้นต่ำที่เป็นไปได้สำหรับเกียรตินิยม	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	2566	2.00	3.50	3.20	C		
2.	คณะศิลปศึกษา	2565	2.20	3.50	3.30	C		

รูปที่ 770 แสดงหน้าจอบริหารคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับเกียรตินิยม

2. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบข้อมูล ต้องการลบข้อมูลทันทีให้คลิกปุ่ม OK หรือต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม Cancel

ยืนยันการลบข้อมูล ?



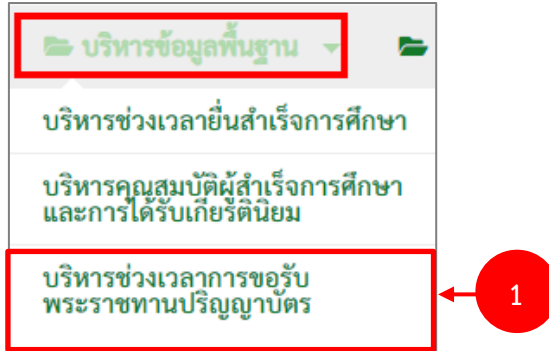
รูปที่ 771 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

20.1.3. บริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

20.1.3.1 การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลพื้นฐาน** จากนั้นเลือกรายการ **บริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร**



รูปที่ 772 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตรดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูล ให้กรอกเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

The screenshot shows the 'บริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร' (Management of Request for Award of Degree) form. It has two search criteria: 'คณะ/วิทยาลัย' (Faculty/College) and 'ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา' (Year of Graduation). Below the search criteria is a 'ค้นหา' (Search) button. Below the search area is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'คณะ/วิทยาลัย' (Faculty/College), 'ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา' (Year of Graduation), 'วันที่เริ่ม' (Start Date), 'วันสุดท้าย' (End Date), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). A red box highlights the search area with a red circle 2, and a red box highlights the 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button with a red circle 3.

รูปที่ 773 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ได้แก่
 - เลือกคณะ/ วิทยาลัย
 - เลือกปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
 - ระบุวันที่เริ่มต้น-วันที่สิ้นสุด
- เมื่อกรอกข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ

คณะ/วิทยาลัย*

-- เลือก --

ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา*

-- เลือก --

วันที่เริ่มต้น*

วันสุดท้าย*

5 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 774 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

- ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร สามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม และหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม

บริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร


คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
<input type="text"/>	แสดงทั้งหมด
<input type="button" value="ค้นหา"/>	

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันสุดท้าย	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	2563	01/02/2563	01/04/2563		

รูปที่ 775 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร



20.1.3.2 การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

1. การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร ให้คั่นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

บริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันสุดท้าย	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	2563	01/02/2563	01/04/2563		

รูปที่ 776 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

2. แก้ไขข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตรในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ

คณะ/วิทยาลัย*

ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา*

วันที่เริ่มต้น*

วันสุดท้าย*

รูปที่ 777 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร



20.1.3.3 การลบข้อมูลช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

1. การลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

บริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา


+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	วันที่เริ่ม	วันสุดท้าย	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	2563	01/02/2563	01/04/2563		

รูปที่ 778 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

2. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการลบข้อมูล ต้องการลบข้อมูลทันทีให้คลิกปุ่ม OK หรือต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม Cancel

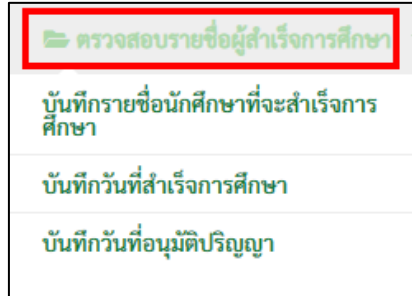
ยืนยันการลบข้อมูล ?



รูปที่ 779 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

20.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ได้แก่ บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา และบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

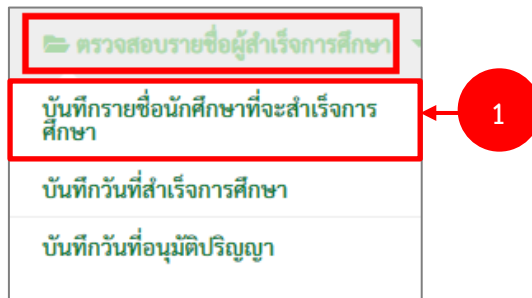


รูปที่ 780 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

20.2.1 บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

การบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา** จากนั้นเลือกรายการ **บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา**



รูปที่ 781 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ตามรอบที่ต้องการ

บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษา

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	จัดการ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	
2.	คณะศิลปศึกษา	2563	1	1	
3.	คณะศิลปศึกษา	2563	2	1	

รูปที่ 782 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในส่วนของกรับเรื่องเป็นหน้าแรก สามารถค้นหารายชื่อนักศึกษาโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ

บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

รับเรื่อง

คณะ/วิทยาลัย ปีที่สำเร็จการศึกษา

ภาคการศึกษา รอบ




รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

สาขา

<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAX	จำนวนปีที่ศึกษา	จัดการ
<input type="checkbox"/>	30.....	นางสาว.....	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)			5	
<input type="checkbox"/>	30.....	ว่าที่ร้อย.....	ดนตรีไทย			1	
<input type="checkbox"/>	30.....	นางสาว.....	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	144	3.72	5	

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 783 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา - การรับเรื่อง










4. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ค้นหาขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา โดยคลิกปุ่ม 
เรียกดูข้อมูลผลการเรียน โดยคลิกปุ่ม  และดูประวัติการชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยคลิกปุ่ม 

บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

รับเรื่อง ประมวลผล ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา: 2563
ภาคการศึกษา: 1 รอบ: 1

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล: สาขา: แสดงทั้งหมด

<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	จัดการ
<input type="checkbox"/>	300!	นางสาว	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)			5	  
<input type="checkbox"/>	300!	ว่าที่ร้อยตรี	ดนตรีไทย			1	  
<input type="checkbox"/>	300!	นางสาว	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	144	3.72	5	  

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

4

รูปที่ 784 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา - การรับเรื่อง



5. การบันทึกยื่นขอสำเร็จการศึกษา ให้คลิกเลือกตามรายชื่อนักศึกษา (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายชื่อ)
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกรับเรื่อง

บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

รับเรื่อง | **ประมวลผล** | ผู้สำเร็จการศึกษา | ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา: 2563
ภาคการศึกษา: 1 รอบ: 1

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล: สาขา: แสดงทั้งหมด

<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	จัดการ
<input type="checkbox"/>	3001000000	นางสาว ธิษณา ธิษณา	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)			5	
<input type="checkbox"/>	3001000000	ว่าที่ร้อยตรี ธิษณา ธิษณา	ดนตรีไทย			1	
<input type="checkbox"/>	3001000000	นางสาว ธิษณา ธิษณา	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	144	3.72	5	

แสดง 25 รายการ/หน้า

รูปที่ 785 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา - การรับเรื่อง



7. เมื่อบันทึกการรับเรื่องแล้ว ข้อมูลจะส่งไปยังแท็บ **การประมวลผล** เพื่อประมวลผล และบันทึกการสำเร็จการศึกษาต่อไป

บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

รับเรื่อง **ประมวลผล** ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา: 2563

ภาคการศึกษา: 1 รอบ: 1

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล:

สาขา: แสดงทั้งหมด ประเภทการสำเร็จการศึกษา: แสดงทั้งหมด

<input type="checkbox"/>	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	ประเภทการสำเร็จการศึกษา	จัดการ
ยังไม่มีรายการ								

รูปที่ 786 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา - ประมวลผล






8. รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการบันทึกสำเร็จการศึกษาแล้ว จะอยู่ที่แท็บ **ผู้สำเร็จการศึกษา** ซึ่งสามารถบันทึกยกเลิกได้

รับเรื่อง ประมวลผล **ผู้สำเร็จการศึกษา** ← 8

คณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา: 2563
ภาคการศึกษา: 1 รอบ: 1

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล:
สาขา: แสดงทั้งหมด ประเภทการสำเร็จการศึกษา: แสดงทั้งหมด

ค้นหา

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	ประเภทการสำเร็จการศึกษา	จัดการ
3004638807	นายทดสอบเจ็ด การรับสมัคร	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ	62	3.13	3	สำเร็จการศึกษา	  

แสดง 25 รายการ/หน้า [ตั้งค่า](#)

บันทึกยกเลิก

รูปที่ 787 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา - รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา



9. สำหรับรายชื่อนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษา จะอยู่ที่แท็บ **ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา** ซึ่งสามารถบันทึกยกเลิกได้เช่นเดียวกับผู้สำเร็จการศึกษา

รายชื่อนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษา

รับเรื่อง ประมวลผล ผู้สำเร็จการศึกษา **ผู้ไม่สำเร็จการศึกษา** ← 9

คณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา: 2563

ภาคการศึกษา: 1 รอบ: 1

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล: สาขา: แสดงทั้งหมด

ค้นหา

☐	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	จัดการ
ยังไม่มีรายการ							

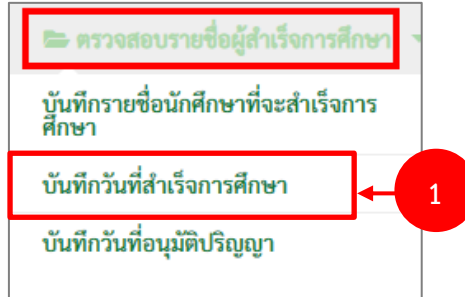
บันทึกยกเลิก

รูปที่ 788 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา รายชื่อผู้ไม่สำเร็จการศึกษา

20.2.2 บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

การบันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จากนั้นเลือกรายการ บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา



2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา ค้นหาข้อมูลโดยระบุคณะ/ วิทยาลัย หรือปีการศึกษา

บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย

ปีการศึกษา

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	จำนวน	วันที่สำเร็จการศึกษา	จัดการ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	1	24/01/2563	
2.	คณะศิลปศึกษา	2563	1	1	1	11/02/2565	
3.	คณะศิลปศึกษา	2563	2	1	0	01/02/2563	
4.	คณะศิลปศึกษา	2563	2	2	0		

รูปที่ 790 แสดงหน้าจอบันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา




3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ตามรอบที่ต้องการ

บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษา

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	จำนวน	วันที่สำเร็จการศึกษา	จัดการ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	1	24/01/2563	
2.	คณะศิลปศึกษา	2563	1	1	1	11/02/2565	
3.	คณะศิลปศึกษา	2563	2	1	0	01/02/2563	
4.	คณะศิลปศึกษา	2563	2	2	0		

รูปที่ 791 แสดงหน้าจอบันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

- ระบบแสดงหน้าจอบันทึกวันที่สำเร็จศึกษา สามารถค้นหารายชื่อนักศึกษาโดยกรอกรหัสนักศึกษา หรือระบุชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
- ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาซึ่งผ่านการบันทึกจากเมนู บันทึกกรายนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ในส่วนนี้สามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา โดยคลิกปุ่ม  เรียกดูข้อมูลผลการเรียน โดยคลิกปุ่ม  และดูประวัติการชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยคลิกปุ่ม 




บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย ปีสำเร็จการศึกษา

ภาคการศึกษา รอบ

วันที่สำเร็จการศึกษา*

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	ประเภทการสำเร็จการศึกษา	จัดการ
1.	3000000000	นายทศวรรษ...	0	0	3	สำเร็จการศึกษาปกติ	  

รูปที่ 792 แสดงหน้าจอบันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา









6. การบันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา ให้เลือกวันที่สำเร็จการศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

คณะ/วิทยาลัย	ปีที่สำเร็จการศึกษา
<input type="text" value="คณะศิลปศึกษา"/>	<input type="text" value="2566"/>
ภาคการศึกษา	รอบ
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>
วันที่สำเร็จการศึกษา*	
<input type="text" value="24/04/2563"/>	

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	ประเภทการสำเร็จการศึกษา	จัดการ
1.	๑๑๑๑๑๑๑๑	นายสมชาย ใจดี	129	3.26	5	เกียรตินิยมอันดับ 2	  
2.	๑๑๑๑๑๑๑๑	นายสมชาย ใจดี	142	3.44	5	เกียรตินิยมอันดับ 2	  

6

รูปที่ 793 แสดงหน้าจอบันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

20.2.3 บันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

การบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จากนั้นเลือกรายการ บันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา

บันทึกวันที่สำเร็จการศึกษา

บันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

รูปที่ 794 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา ค้นหาข้อมูลโดยระบุคณะ/ วิทยาลัย หรือปีการศึกษา

บันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

คณะ/วิทยาลัย

ปีการศึกษา

แสดงทั้งหมด

ค้นหา

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	จำนวน	การประชุมครั้งที่/ปี	วันที่อนุมัติ	จัดการ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	0	1/2563	25/01/2563	
2.	คณะศิลปศึกษา	2563	1	1	0	1/2565	12/02/2565	
3.	คณะศิลปศึกษา	2563	2	1	0			

รูปที่ 795 แสดงหน้าจอบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา




3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ตามรอบที่ต้องการ

บันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

คณะ/วิทยาลัย ปีการศึกษา

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รอบ	จำนวน	การประชุมครั้งที่/ปี	วันที่อนุมัติ	จัดการ
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	2563	1	1	0	1/2563	25/01/2563	
2.	คณะศิลปศึกษา	2563	1	1	0	1/2565	12/02/2565	
3.	คณะศิลปศึกษา	2563	2	1	0			

รูปที่ 796 แสดงหน้าจอบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

4. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา สามารถค้นหารายชื่อนักศึกษาโดยกรอกรหัสนักศึกษา หรือระบุชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**5. ในส่วนนี้สามารถเรียกดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา โดยคลิกปุ่ม  เรียกดูข้อมูลผลการเรียน โดยคลิกปุ่ม  และดูประวัติการชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยคลิกปุ่ม 

บันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

คณะ/วิทยาลัย ปีที่สำเร็จการศึกษา

ภาคการศึกษา รอบ

การประชุมสภาสถาบันครั้งที่/ปี* วันที่อนุมัติปริญญา*

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	ประเภทการสำเร็จการศึกษา	จัดการ
1.	30.....	นาย.....			3	สำเร็จการศึกษาปกติ	

รูปที่ 797 แสดงหน้าจอบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา



6. การบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา ให้กรอกการประชุมสภาสถาบันครั้งที่/ ปี และระบุนวันที่อนุมัติปริญญา จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

บันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

คณะ/วิทยาลัย	ปีที่สำเร็จการศึกษา
คณะศิลปศึกษา	2563
ภาคการศึกษา	รอบ
1	1
การประชุมสภาสถาบันครั้งที่/ปี*	วันที่อนุมัติปริญญา*
1/2565	12/02/2565

บันทึก

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

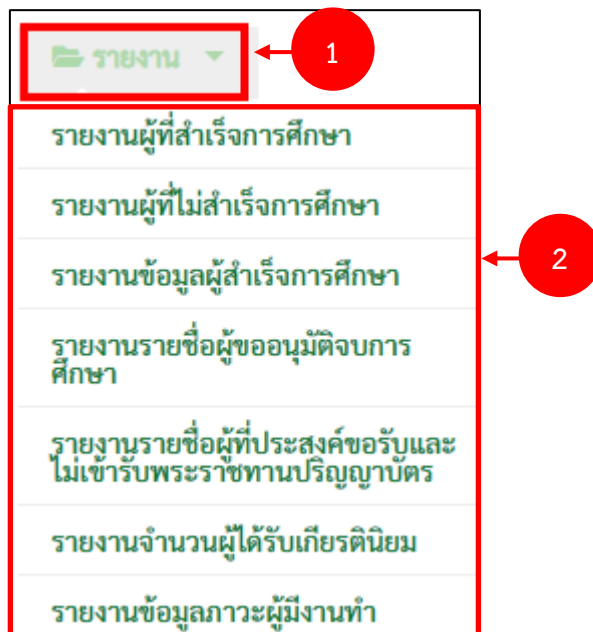
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยกิตที่ศึกษา	GPAx	จำนวนปีที่ศึกษา	ประเภทการสำเร็จการศึกษา	จัดการ
1.	30.....	นายท.....	•	•	3	สำเร็จการศึกษาปกติ	

รูปที่ 798 แสดงหน้าจอบันทึกวันที่อนุมัติปริญญา

20.3 รายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา

การเรียกดูรายงานของระบบขอสำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. ระบบจะแสดงรายงานของระบบขอสำเร็จการศึกษาดังนี้
 1. รายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษา
 2. รายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา
 3. รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
 4. รายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา
 5. รายงานรายชื่อผู้ที่ประสงค์ขอรับและไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
 6. รายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยม
 7. รายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำ

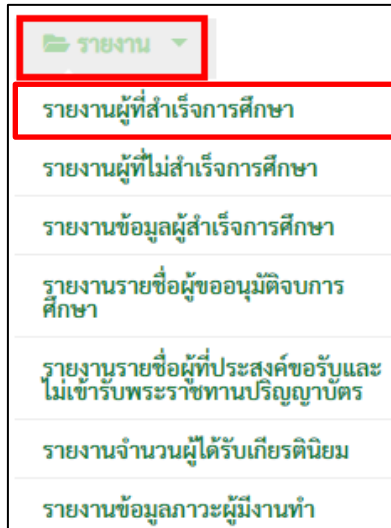


รูปที่ 799 แสดงหน้าจอรายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา

20.3.1 รายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษา

การเรียกดูรายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นเลือก รายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษา



รูปที่ 800 แสดงหน้าจอรายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษาดังรูป ค้นหาโดยเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	เกียรตินิยม	หมายเหตุ
1	[blurred]	[blurred]	คณะศิลปศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)	[blurred]	[blurred]

รูปที่ 801 แสดงหน้าจอค้นหารายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม **ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ปีการศึกษา
2563

ค้นหา

ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	เกียรตินิยม	หมายเหตุ
1	3000000000	นางสาว	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)		
2	3000000000	นางสาว	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		
3	3000000000	นางสาว	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		
4	3000000000	เด็กชาย	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ	2	
5	3000000000	นายพล	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 802 แสดงหน้าจอรายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษา

4. ตัวอย่าง รายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel

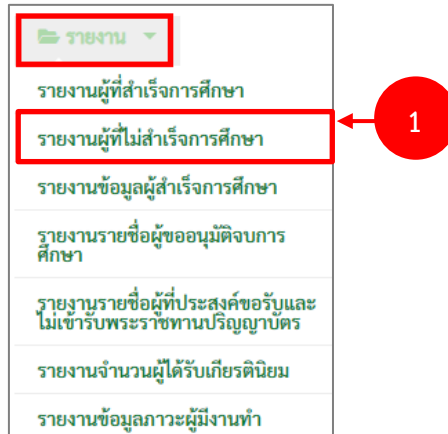
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	เกียรตินิยม	หมายเหตุ
1	3000000000	นางสาว	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		
2	3000000000	นางสาว	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		
3	3000000000	นางสาว	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		
4	3000000000	เด็กชาย	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ	2	
5	3000000000	นายพล	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		

รูปที่ 803 แสดงหน้าจอรายงานผู้ที่สำเร็จการศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel

20.3.2 รายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา

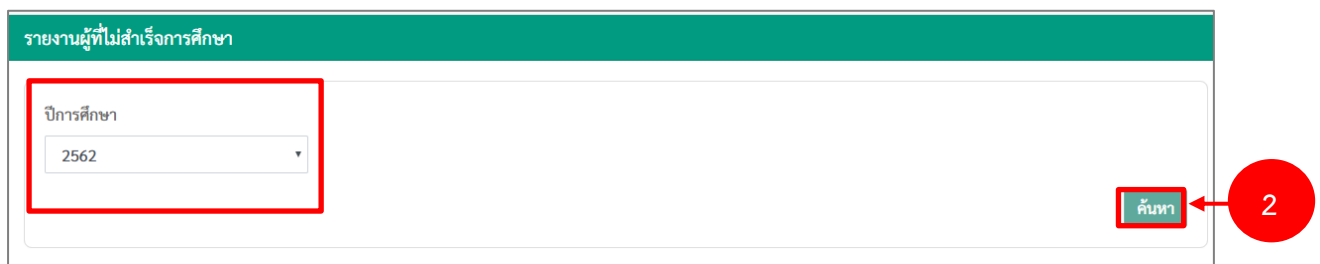
การเรียกดูรายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นเลือก รายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา



รูปที่ 804 แสดงหน้าจอรายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษาดังรูป ค้นหาโดยเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 805 แสดงหน้าจอค้นหารายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา

3. ระบบจะแสดงรายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขที่ค้นหาตั้งรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม **ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel**

หน้าหลัก / ระบบขอสำเร็จการศึกษา / รายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา

รายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา

ปีการศึกษา
2564

ค้นหา

ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	หมายเหตุ
1			วิทยาลัยช่างศิลป์	ศิลปไทย	

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 806 แสดงหน้าจอรายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา

4. ตัวอย่าง รายงานผู้สำเร็จการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel

AutoSave not_graduate_20231010104654 - Protecte... Saved to this PC

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Developer Help

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

รายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2564

ข้อมูล ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2566

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	หมายเหตุ
1			วิทยาลัยช่างศิลป์	ศิลปไทย	

not_graduate_20231010104654

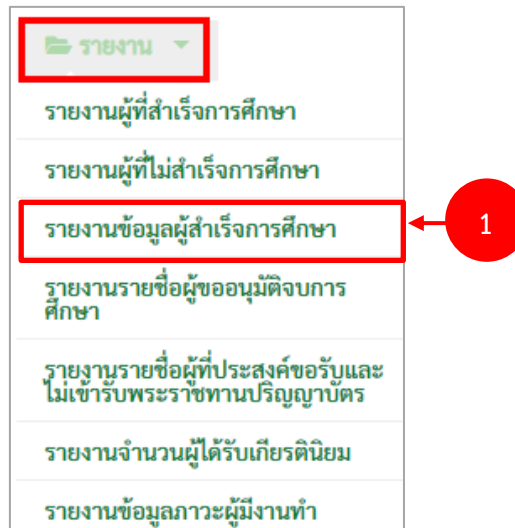
Ready

รูปที่ 807 แสดงหน้าจอรายงานผู้ที่ไม่สำเร็จการศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel

20.3.3 รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

การเรียกดูรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นเลือก รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา



รูปที่ 808 แสดงหน้าจอรายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา



4. ตัวอย่าง รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel

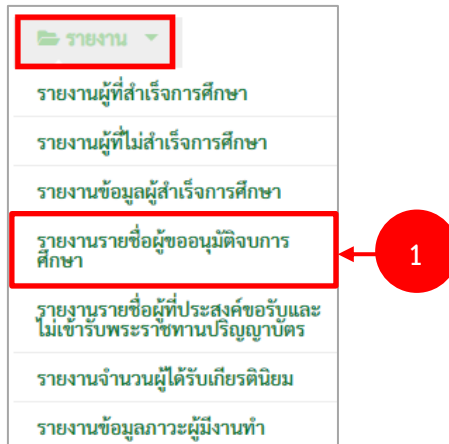
รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2563

รหัสบัณฑิต	ตำแหน่ง	ชื่อ	ชื่อกลาง	นามสกุล	หลักสูตร	คณะ	รหัสคณะ	สาขา	เดือนที่จบ	วันที่สำเร็จการศึกษา	ประจำตัวประชาชน	เพศ	วันเกิด	เดือนเกิด	ปีเกิด	เกรดเฉลี่ย	เลขที่ประจำบ้าน	เลขที่บ้าน	หมู่	ตรอกซอย	ถนน	
	นาง				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์		01171	คณบดีศึกษาศาสตร์ (คณบดีวิชา)		30/03/2564						3.62						
	นางสาว				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์		01171	คณบดีศึกษาศาสตร์ (คณบดีวิชา)		30/03/2564						3.00						
	นางสาว				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์		01171	นวัตศึกษาศาสตร์		30/03/2564						3.26						
	นางสาว				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์		01171	นวัตศึกษาศาสตร์		30/03/2564						2.81						
	นาง				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์		01171	นวัตศึกษาศาสตร์		30/03/2564						3.22						

รูปที่ 811 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel

20.3.4 รายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นเลือก รายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา



รูปที่ 812 แสดงหน้าจอรายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษาดังรูป ค้นหาโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษาตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel และส่งออกรายงานในรูปแบบ PDF

รูปที่ 813 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา

4. กรณีเลือกส่งออกรายงานรูปแบบ Excel โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**
5. ตัวอย่าง รายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	เกียรติคุณ	การประชุมครั้งที่/ปี	วันที่อนุมัติ
1	300	นางสาวกัญญา สีนันท	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)		1/2563	25/1/2563
2	300	นางสาวกัญญา สีนันท	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		1/2563	12/2/2563
3	300	นางสาวกัญญา สีนันท	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		1/2563	12/2/2563
4	300	นางสาวกัญญา สีนันท	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ	2	1/2563	12/2/2563
5	300	นางสาวกัญญา สีนันท	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		1/2565	12/2/2565

รูปที่ 814 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel

6. กรณีเลือกส่งออกรายงานรูปแบบ PDF โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ PDF**

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	เกียรติคุณ	การประชุมครั้งที่/ปี	วันที่อนุมัติ
1	300	นางสาวกัญญา สีนันท	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)		1/2563	25/01/2563
2	300	นางสาวกัญญา สีนันท	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ		1/2563	12/02/2563

รูปที่ 815 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา

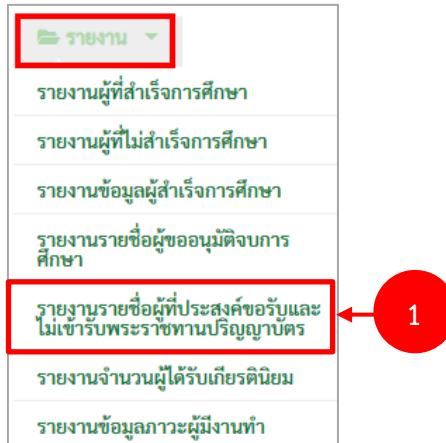
7. ตัวอย่าง รายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	เกียรติคุณ	การประชุมครั้งที่/ปี	วันที่อนุมัติ
1	3005586009	นายพร กรอนเพชร ภู่อานัด	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)			
2	3005586010	นายชาตรี โนนเจริญ	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)			
3	3005591001	นางสาวศุภสุดา กิมพิทักษ์	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ไทยศึกษา			
4	3005591002	นางสาวณัฐ สันติ	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ไทยศึกษา			
5	3005591003	นายจิรายุ บุญเก่า	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ไทยศึกษา			

รูปที่ 816 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ขออนุมัติจบการศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF

20.3.5 รายงานรายชื่อผู้ที่ประสงค์ขอรับและไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นเลือก รายงานรายชื่อผู้ที่ประสงค์ขอรับและไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร



รูปที่ 817 แสดงหน้าจอรายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อผู้ที่ประสงค์ขอรับและไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ดังรูป ค้นหาโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อผู้ที่ประสงค์ขอรับและไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามเงื่อนไขที่ค้นหา ดังรูป กรณีที่ไม่มีข้อมูลในระบบ ระบบจะแสดงข้อความยังไม่มีรายการ

รายงานรายชื่อผู้ที่ประสงค์ขอรับและไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

แขนงวิชา: -- ทั้งหมด --

ปีที่สำเร็จการศึกษา: 2566

ความประสงค์: แสดงทั้งหมด

การชำระเงิน: แสดงทั้งหมด

ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

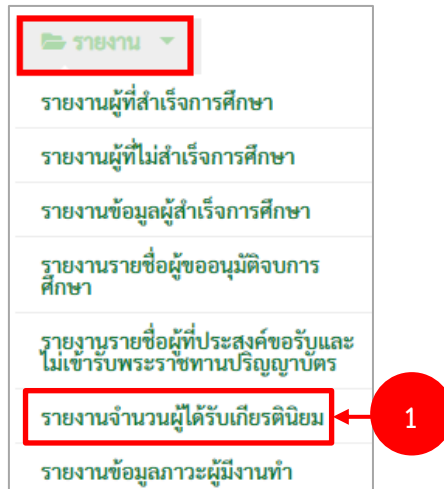
ออกรายงานในรูปแบบ PDF

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	สถานะการชำระเงิน	ความประสงค์	ความพิการ
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 818 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ที่ประสงค์ขอรับและไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

20.3.6 รายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยม

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นเลือก รายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยม



รูปที่ 819 แสดงหน้าจอรายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยมดังรูป ค้นหาโดยเลือกปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยมตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel

รายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยม

ปีการศึกษา
2563


ค้นหา

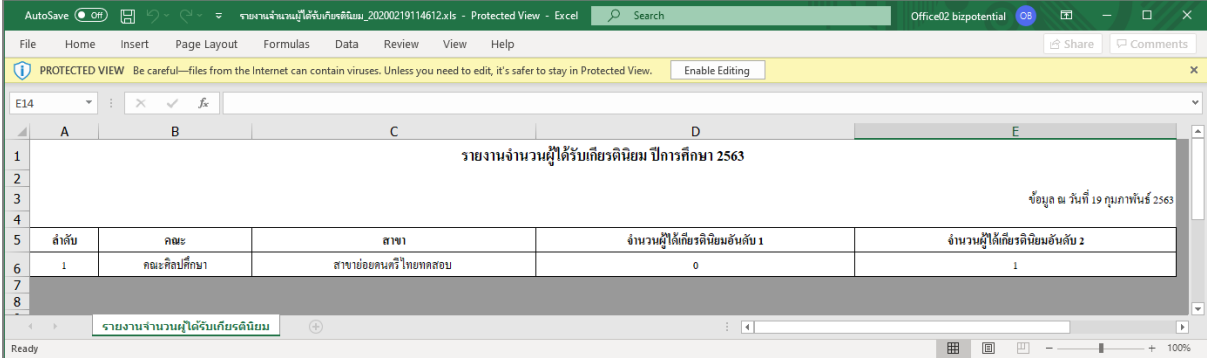
ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	คณะ	สาขา	จำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 1	จำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 2
1	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทศสอ	0	1

รูปที่ 820 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยม



4. การส่งออกรายงานรูปแบบ Excel คลิกปุ่ม  ออกรายงานในรูปแบบ Excel
5. ตัวอย่าง รายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยมในรูปแบบไฟล์ Excel

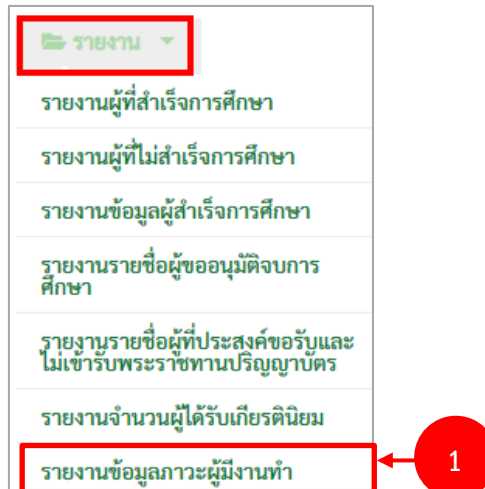


ลำดับ	คณะ	สาขา	จำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 1	จำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยมอันดับ 2
1	คณะศิลปศึกษา	สาขาออกแบบศรีไทยทอสอบ	0	1

รูปที่ 821 แสดงหน้าจอรายงานจำนวนผู้ได้รับเกียรตินิยมในรูปแบบไฟล์ Excel

20.3.7 รายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำ

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นเลือก รายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำ



รูปที่ 822 แสดงหน้าจอรายงานระบบขอสำเร็จการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำดังรูป ค้นหาโดยเลือกปีที่สำเร็จการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถส่งออก รายงานในรูปแบบไฟล์ Excel

รายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำ

ปีที่สำเร็จการศึกษา
2563

ค้นหา


ออกรายงานในรูปแบบ Excel

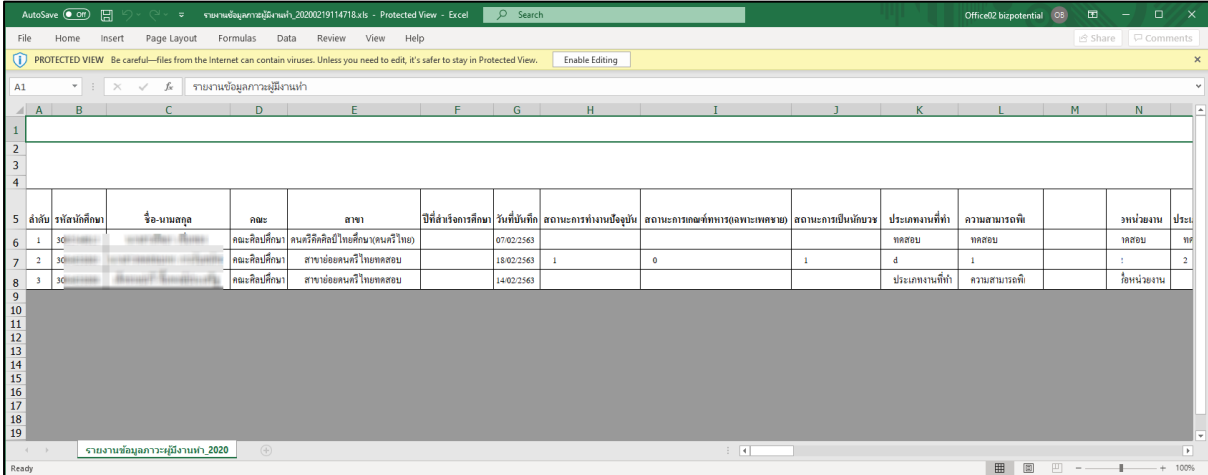
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	วันที่บันทึก
1	3001000005	นางสาว ธิชา ธีระพงษ์	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)	07/02/2563
2	3001000005	นางสาว ศศิมาศ ภาววิมลสิงห์	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ	18/02/2563
3	3001000003	นางสาว ศศิมาศ ภาววิมลสิงห์	คณะศิลปศึกษา	สาขาย่อยดนตรีไทยทดสอบ	14/02/2563

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 823 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำ



4. การส่งออกรายงานรูปแบบ Excel คลิกปุ่ม  **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**
5. ตัวอย่าง รายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำในรูปแบบไฟล์ Excel



ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วันที่บันทึก	สถานะการจ้างงานปัจจุบัน	สถานะการคงที่หรือจะหมดอายุ	สถานะการเป็นวิทยากร	ประเภทงานที่ทำ	ความชำนาญที่	หน่วยงาน	ประ
1	30		คณะศิลปศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์(คนทั่วไป)		07.02.2563				ทดสอบ	ทดสอบ		พ
2	30		คณะศิลปศึกษา	สาขาออกแบบกราฟิก		18.02.2563	1	0		1	4	1	2
3	30		คณะศิลปศึกษา	สาขาออกแบบกราฟิก		14.02.2563				ประเภทงานที่	ความสามารถที่		ชื่อหน่วยงาน

รูปที่ 824 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลภาวะผู้มีงานทำในรูปแบบไฟล์ Excel



บทที่ 21 ข้อมูลศิษย์เก่า

1. ระบบแสดงหน้าหลักข้อมูลศิษย์เก่า สามารถค้นหาข้อมูลศิษย์เก่าโดยการกรอกข้อมูลที่ท่านต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
2. กรณีต้องการจัดการข้อมูล คลิกปุ่ม **หลักสูตร** เพื่อเข้าไปจัดการข้อมูลศิษย์เก่าของสถาบันตนเอง

ข้อมูลศิษย์เก่า

หน้าหลัก / ข้อมูลศิษย์เก่า

ข้อมูลศิษย์เก่า

รหัสสถาบัน

ชื่อสถาบัน

ค้นหา

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จำนวนศิษย์เก่า	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Arts Education	1,721	


รูปที่ 825 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

21.1 บริหารข้อมูลศิษย์เก่า

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลศิษย์เก่าของสถาบันตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล

21.1.1 การเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า

การเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า มีขั้นตอนดังนี้





1. ค้นหาข้อมูลหลักสูตร โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาลงไป ได้แก่ ระบุหลักสูตร สาขา หรือเลือกปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
2. จากนั้นคลิกปุ่ม  รายชื่อนักศึกษา

ข้อมูลหลักสูตร

รหัสสถาบัน: 300
ชื่อสถาบัน: คณะศิลปศึกษา (Faculty of Art Education)

หลักสูตร
สาขา
ปีการศึกษา
2555

ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง	จำนวนศิษย์เก่า	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2555	114	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์สากลศึกษา	2555	50	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	2555	180	
4.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	นาฏศิลป์สากลศึกษา	2555	4	

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 826 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



3. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายชื่อศิษย์เก่าของหลักสูตรที่เลือก ในส่วนนี้สามารถเพิ่มข้อมูลได้รายคน และนำเข้าไฟล์ได้

รายชื่อนักศึกษา

รหัสสถาบัน: 300
 ชื่อสถาบัน: คณะศิลปศึกษา (Faculty of Art Education)
 หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี
 สาขา: นาฏศิลป์ไทยศึกษา
 ปีการศึกษา: 2555

เลขประจำตัวนักศึกษา เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล ปีการศึกษา*

ภาคการศึกษาที่จบ

[ค้นหา](#)

[+ เพิ่มรายการ](#) [Excel](#)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ปีการศึกษาที่จบ	ภาคการศึกษาที่จบ	วันที่อนุมัติจบ	วันที่อนุมัติปริญญา	ครั้งที่	แก้ไข	ลบ
1.	3005551001	1700000000000	พช อนุชิต อนุชิต	จบการศึกษา							
2.	3005551002	1300000000000	พรวิ อนุชิต	จบการศึกษา							

รูปที่ 827 แสดงหน้าจอจัดการรายชื่อศิษย์เก่าของหลักสูตร

4. การเพิ่มรายชื่อศิษย์เก่าเป็นรายคนให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

[+ เพิ่มรายการ](#) [Excel](#)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ปีการศึกษาที่จบ	ภาคการศึกษาที่จบ	วันที่อนุมัติจบ	วันที่อนุมัติปริญญา	ครั้งที่	แก้ไข	ลบ
1.	3005551001	1700000000000	พช อนุชิต อนุชิต	จบการศึกษา							

รูปที่ 828 แสดงหน้าจอจัดการรายชื่อศิษย์เก่าของหลักสูตร



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

The screenshot shows a web-based form for adding alumni data. The form is organized into several sections, each with a title in a green bar:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for name, gender, date of birth, and address. A red circle with the number '5' and an arrow points to the 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name) field, which is marked with an asterisk (*).
- ข้อมูลประวัติ (Academic History):** Includes fields for university, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับอุดมศึกษา (Higher Education Information):** Includes fields for university, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (Secondary Education Information):** Includes fields for school, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับประถมศึกษา (Primary Education Information):** Includes fields for school, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับอนุบาล (Nursery Education Information):** Includes fields for school, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (Lower Secondary Education Information):** Includes fields for school, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (Upper Secondary Education Information):** Includes fields for school, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี (Bachelor's Degree Information):** Includes fields for university, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาโท (Master's Degree Information):** Includes fields for university, faculty, department, and degree program.
- ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาเอก (Doctoral Degree Information):** Includes fields for university, faculty, department, and degree program.

รูปที่ 829 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า

6. เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

ภูมิลำเนา / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
เลขที่:	<input type="text"/>	หมู่:	<input type="text"/>
จังหวัด:	-- เลือก --	อำเภอ/เขต:	-- เลือก --
ตำบล/แขวง:	-- เลือก --	รหัสไปรษณีย์:	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์:	<input type="text"/>		
ที่อยู่ปัจจุบัน			
เลขที่:	<input type="text"/>	หมู่:	<input type="text" value="0"/>
ซอย:	<input type="text"/>	หมู่บ้าน:	<input type="text"/>
ถนน:	<input type="text"/>	จังหวัด:	-- เลือก --
อำเภอ/เขต:	-- เลือก --	ตำบล/แขวง:	-- เลือก --
รหัสไปรษณีย์:	<input type="text"/>	หมายเลขโทรศัพท์:	<input type="text"/>
ข้อมูลบิดา			
ชื่อบิดา:	<input type="text"/>	นามสกุลบิดา:	<input type="text"/>
อาชีพบิดา:	-- เลือก --	อาชีพบิดากรณีอื่นๆ:	<input type="text"/>
ตำแหน่งงานบิดา:	<input type="text"/>	รายได้เดือนของบิดา:	<input type="text" value="0"/>
ชื่อหน่วยงานบิดา:	<input type="text"/>	จังหวัด:	-- เลือก --
โทรศัพท์ที่ทำงานบิดา:	<input type="text"/>	โทรศัพท์ที่บ้านบิดา:	<input type="text"/>
โทรศัพท์มือถือบิดา:	<input type="text"/>	สถานการมีชีวิตบิดา:	<input checked="" type="radio"/> มีชีวิต <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม
ข้อมูลมารดา			
ชื่อมารดา:	<input type="text"/>	นามสกุลมารดา:	<input type="text"/>
อาชีพมารดา:	-- เลือก --	อาชีพมารดากรณีอื่นๆ:	<input type="text"/>
ตำแหน่งงานมารดา:	<input type="text"/>	รายได้เดือนของมารดา:	<input type="text" value="0"/>
ชื่อหน่วยงานมารดา:	<input type="text"/>	จังหวัด:	-- เลือก --
โทรศัพท์ที่ทำงานมารดา:	<input type="text"/>	โทรศัพท์ที่บ้านมารดา:	<input type="text"/>
โทรศัพท์มือถือมารดา:	<input type="text"/>	สถานการมีชีวิตบิดา:	<input checked="" type="radio"/> มีชีวิต <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม
ข้อมูลงานอดิเรก +			
ชื่องานอดิเรก:	<input type="text"/>		
ข้อมูลความสามารถพิเศษ +			
ชื่อความสามารถพิเศษ:	<input type="text"/>		
ข้อมูลเพิ่มเติม			
สิทธิเบิกค่าเล่าเรียน:	<input type="text" value="ไม่มีสิทธิ์"/>	รายได้บิดามารดารวมทั้ง:	<input type="radio"/> ต่ำกว่า 150,000 บาทต่อปี <input type="radio"/> 150,000-300,000 บาทต่อปี <input type="radio"/> มากกว่า 300,000 บาทต่อปี
ความประสงค์จะอยู่หอพัก:	<input type="radio"/> อยู่ <input type="radio"/> ไม่อยู่	สถานการศึกษา:	<input type="text" value="กำลังศึกษา"/>

6

บันทึก
















ยกเลิก

รูปที่ 830 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า



21.1.2 การแก้ไขข้อมูลศิษย์เก่า

1. การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อศิษย์เก่าที่ต้องการ

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ปีการศึกษาที่จบ	ภาคการศึกษาที่จบ	วันที่อนุมัติจบ	วันที่อนุมัติปริญญา	ครั้งที่	แก้ไข	ลบ
1.	3005551001		พช. 	จบการศึกษา							
2.	3005551002		พรศ. 	จบการศึกษา							
3.	3005551003		กาญ. 	จบการศึกษา							
4.	3005551004		ทวี. 	จบการศึกษา							
5.	3005551006		ชุตติ. 	จบการศึกษา							

รูปที่ 832 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลศิษย์เก่า



2. แก้ไขรายละเอียดศิษย์เก่าในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ข้อมูลนักศึกษา			
ข้อมูลสถาบัน			
คณะ :	คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร :	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทย
ภาควิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา	สาขาวิชา :	นาฏศิลป์ไทยศึกษา
ข้อมูลนักศึกษา			
* เลขประจำตัวนักศึกษา :		รูปภาพ :	Choose File No file chosen (*gif, *jpg, *bmp, *png) เท่านั้น
รหัสผ่าน :		* ชั้นปีปัจจุบัน :	ปี 5
วันที่ออกบัตร :	07/05/2558	วันที่บัตรหมดอายุ :	07/05/2558
ประเภทการรับสมัคร :			
ข้อมูลประวัติ			
* ชื่อ(ภาษาไทย) :	นางสาว [ชื่อ]	* นามสกุล(ภาษาไทย) :	[นามสกุล]
* ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) :	[ชื่อ]	* นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	[นามสกุล]
* เพศ :	<input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง	ชื่อเล่น :	[ชื่อเล่น]
เลขประจำตัวประชาชน :	[เลขประชาชน]	เลขที่ Passport :	
วัน-เดือน-ปีเกิด :	[วันเกิด]	หมู่เลือด :	B
สัญชาติ :	ไทย	เชื้อชาติ :	ไทย
ศาสนา :	พุทธ		
สถานภาพร่างกาย :	<input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> พิการ	รายละเอียดความพิการ :	
ข้อมูลการศึกษาเดิม/สูงสุด			
ชื่อสถานศึกษาเดิม (ไทย) :	วิทยาลัยนาฏศิลป์สุพรรณบุรี	ชื่อสถานศึกษาเดิม (อังกฤษ) :	suphanburi college of dramatic arts
วุฒิการศึกษาเดิม :	-- เลือก --	เลขที่ :	119
หมู่ที่ :	1	ชอย :	
ถนน :		จังหวัด :	สุพรรณบุรี
อำเภอ/เขต :	เมืองสุพรรณบุรี	ตำบล/แขวง :	สนามชัย
ภูมิลำเนา / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
เลขที่ :	[เลขที่]	หมู่ :	[หมู่]
จังหวัด :	ราชบุรี	อำเภอ/เขต :	จอมบึง
ตำบล/แขวง :	จอมบึง	รหัสไปรษณีย์ :	70150
หมายเลขโทรศัพท์ :	[เบอร์โทร]		
ที่อยู่ปัจจุบัน			
เลขที่ :	[เลขที่]	หมู่ :	[หมู่]
ชอย :		หมู่บ้าน :	
ถนน :		จังหวัด :	

รูปที่ 833 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลศิษย์เก่า

21.1.3 การลบข้อมูลศิษย์เก่า


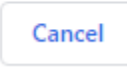
1. การลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อศิษย์เก่าที่ต้องการ

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ปีการศึกษาที่จบ	ภาคการศึกษาที่จบ	วันที่อนุมัติจบ	วันที่อนุมัติปริญญา	ครั้งที่	แก้ไข	ลบ
1.	3005551001		พช...	จบการศึกษา							
2.	3005551002		พร...	จบการศึกษา							
3.	3005551003		กา...	จบการศึกษา							
4.	3005551004		ทว...	จบการศึกษา							
5.	3005551006		ชุต...	จบการศึกษา							

รูปที่ 834 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลศิษย์เก่า

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล ต้องการลบข้อมูลทันทีให้คลิกปุ่ม OK หรือต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม Cancel

ยืนยันการลบข้อมูล ?

รูปที่ 835 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

บทที่ 22 ระบบข่าวประกาศ

22.1 ข่าวประกาศ

การบริหารข้อมูลข่าวประกาศ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูลได้

22.1.1 การเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ

การบริหารข้อมูลข่าวประกาศ มีขั้นตอนดังนี้

5. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลข่าวประกาศ**
6. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลข่าวประกาศดังรูป สามารถเพิ่มข่าวประกาศได้โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ชื่อเรื่องข่าวประกาศ	วันที่ประกาศ	ช่วงเวลาแสดงผล	สิทธิการแสดงผล	เอกสารแนบ	จัดการ
1.	ประชาสัมพันธ์	07/06/2556	07/06/2556 - 07/06/2556	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	

รูปที่ 836 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข่าวประกาศ

7. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

- กรอกชื่อเรื่อง
- กรอกเนื้อหา

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลข่าวประกาศ

ชื่อเรื่อง

เนื้อหา

รูปที่ 837 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ



- เลือกวันที่ประกาศ
- เลือกวันที่เริ่มแสดงผล
- เลือกวันที่สิ้นสุดแสดงผล

วันที่ประกาศ

วันที่เริ่มแสดงผล

วันที่สิ้นสุดแสดงผล

รูปที่ 838 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ

- แนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิกปุ่ม **Choose File**
- เลือกรวมมองเห็นประกาศ
- จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

เอกสารแนบ

 No file chosen

การมองเห็นประกาศ



อาจารย์

เจ้าหน้าที่

นักศึกษา

รูปที่ 839 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ



4. หลังจากบันทึกข้อมูลข่าวประกาศแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ลำดับ	ชื่อเรื่องข่าวประกาศ	วันที่ประกาศ	ช่วงเวลาแสดงผล	สิทธิการแสดงผล	เอกสารแนบ	จัดการ
1.	ประชาสัมพันธ์	07/06/2556	07/06/2556 - 07/06/2556	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	 
2.	ขอแสดงความยินดี (ประกาศโดย : วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง)	08/07/2556	08/07/2556 - 21/10/2556	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	 
3.	ปฐมนิเทศ ปีการศึกษา 2557	08/05/2557	08/05/2557 - 28/05/2557	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	 

รูปที่ 840 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวประกาศ



22.1.2 การแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศ

1. การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อเรื่องข่าวประกาศ	วันที่ประกาศ	ช่วงเวลาแสดงผล	สิทธิการแสดงผล	เอกสารแนบ	จัดการ
1.	ประชาสัมพันธ์	07/06/2556	07/06/2556 - 07/06/2556	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	 
2.	ขอแสดงความยินดี (ประกาศโดย : วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง)	08/07/2556	08/07/2556 - 21/10/2556	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	 
3.	ปฐมนิเทศ ปีการศึกษา 2557	08/05/2557	08/05/2557 - 28/05/2557	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	 

รูปที่ 841 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวประกาศ

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลข่าวประกาศ

ชื่อเรื่อง

เนื้อหา

วันที่ประกาศ

วันที่เริ่มแสดงผล

วันที่สิ้นสุดแสดงผล

เอกสารแนบ
 No file chosen

การมองเห็นประกาศ
 อาจารย์
 เจ้าหน้าที่
 นักศึกษา

รูปที่ 842 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศ



22.1.3 การลบข้อมูลข่าวประกาศ

1. การลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อเรื่องข่าวประกาศ	วันที่ประกาศ	ช่วงเวลาแสดงผล	สิทธิการแสดงผล	เอกสารแนบ	จัดการ
1.	ประชาสัมพันธ์	07/06/2556	07/06/2556 - 07/06/2556	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
2.	ขอแสดงความยินดี (ประกาศโดย : วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง)	08/07/2556	08/07/2556 - 21/10/2556	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
3.	ปฐมนิเทศ ปีการศึกษา 2557	08/05/2557	08/05/2557 - 28/05/2557	อาจารย์, เจ้าหน้าที่, นักศึกษา	-	<input checked="" type="checkbox"/> 

รูปที่ 843 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวประกาศ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

รูปที่ 844 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล