



คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนและประมวลผล
ระดับปริญญาตรี
(เจ้าหน้าที่คณะและวิทยาลัย)
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บริการด้วยใจ

Officers and Administrators





ระบบจัดการเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

Username

Password

☐ จ้างพนักงานใหม่ มีพนักงานใหม่?

เข้าสู่ระบบ

กลับหน้าหลัก



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 บริหารข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร	72
บทที่ 6 จัดการซื้อผู้รับเงินในใบเสร็จ.....	76
6.1 จัดการซื้อผู้รับเงินในใบเสร็จ	76
6.2 ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)	78
6.3 ออกใบเสร็จรับเงิน.....	80
6.4 รายงานระบบการเงิน	86
บทที่ 7 ข้อมูลกองทุน	97
7.1 ตรวจสอบลงทะเบียน	123
7.2 รายชื่อผู้ได้รับทุน.....	125
7.3 รายงานระบบกองทุน	126



บทที่ 8 บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา.....	130
8.1 การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา.....	130
8.2 การโอนข้อมูลนักศึกษา	140
8.3 บัตรประจำตัวนักศึกษา	156
8.4 ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา.....	160
8.5 นักศึกษาพ้นสภาพ.....	161
8.6 รายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษา	164
บทที่ 9 ระบบเอกสารสำคัญทางการศึกษา.....	185
9.1 ข้อมูลใบคำร้อง.....	185
9.2 พิมพ์เอกสารสำคัญ.....	205
9.3 รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง	209
บทที่ 10 ระบบระเบียบบุคลากร.....	212
10.1 บริหารข้อมูลตำแหน่ง	212
10.2 บริหารข้อมูลบุคลากร	214
10.3 กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ	225
10.4 รายงานระบบระเบียบบุคลากร	227
บทที่ 11 ระบบตารางสอน	232
11.1 ตารางสอน	232
บทที่ 12 ระบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่	235
12.1 บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน	235
12.2 บริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน.....	244
12.3 บริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน.....	258
12.4 ข้อมูลการลงทะเบียน	268
12.5 รายงานระบบงานทะเบียน	286
บทที่ 13 ระบบประเมิน	308
13.1 การบริหาร Template แบบประเมิน	308
13.2 แบบประเมินออนไลน์	322
บทที่ 14 ระบบสิทธิการใช้งาน.....	329
14.1 บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร.....	329
14.2 บริหารข้อมูลอาจารย์	335



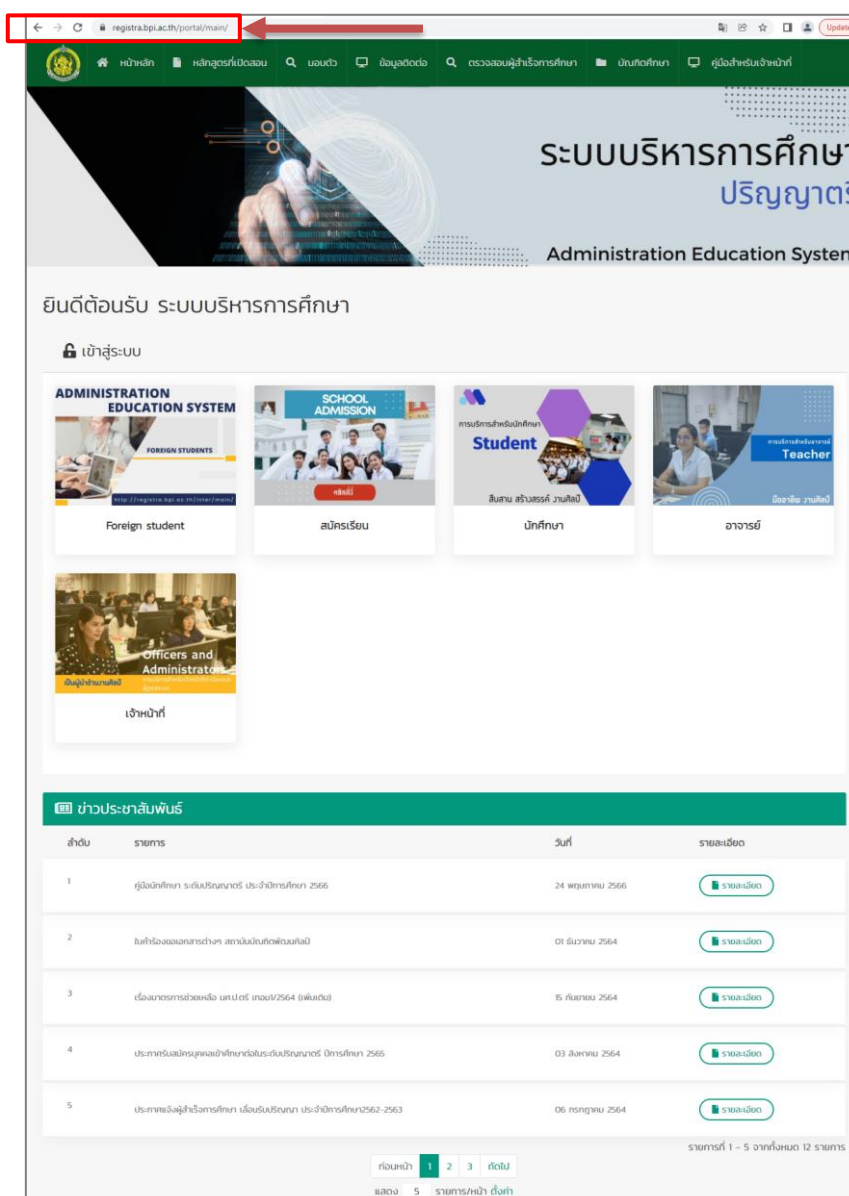
บทที่ 15 ระบบข้อมูลสถานศึกษา	339
15.1 ข้อมูลสถานศึกษา.....	339
15.2 ข้อมูลอาคาร/สถานที่	349
15.3 รายงานระบบข้อมูลสถานศึกษา	362
บทที่ 16 ข้อมูลผลการศึกษา	373
16.1 ตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา	373
16.2 รายงานระบบงานประมวลผล	390
บทที่ 17 จัดการกิจกรรม	403
17.1 จัดการกิจกรรม	403
17.2 จัดการข้อมูลคำร้อง.....	416
17.3 รายงาน	423
บทที่ 18 ระบบเข้าร่วมกิจกรรม	429
18.1 การเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม	429
18.2 การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรม	434
18.3 การออกรายงานในรูปแบบ EXCEL	439
บทที่ 19 ระบบแบบสอบถาม.....	440
19.1 การจัดการประเภทแบบสอบถาม	440
19.2 การจัดการประเภทแบบสอบถาม	443
19.3 การจัดการแบบสอบถาม	451
บทที่ 20 ข้อมูลศิษย์เก่า.....	456
20.1 บริหารข้อมูลศิษย์เก่า	457
บทที่ 21 ระบบข่าวประกาศ	465
21.1 ข่าวประกาศ.....	465



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



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



3. การเรียกดูข่าวประชาสัมพันธ์ที่หน้าหลักระบบบริหารการศึกษาศาสน์บัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้คลิกปุ่ม
รายละเอียด

The screenshot shows a web interface for news announcements. At the top, there is a green header with the text 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Information News). Below this is a table with 5 rows of news items. Each row has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'รายการ' (Item), 'วันที่' (Date), and 'รายละเอียด' (Details). The 'รายละเอียด' column contains a button labeled 'รายละเอียด' (Details). The button for item 5 is highlighted with a red box. Below the table, there are navigation controls including 'ก่อนหน้า' (Previous), 'ถัดไป' (Next), and a list of page numbers (1, 2, 3, 4, 5). The current page is 5. At the bottom, there is a black box with the number '000223466'.

ลำดับ	รายการ	วันที่	รายละเอียด
1	คู่มือศึกษา ระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2566	24 พฤษภาคม 2566	รายละเอียด
2	ใบแจ้งผลการดำเนินงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	01 ธันวาคม 2564	รายละเอียด
3	แจ้งผลการสอบข้อเขียน ภาค 1/2564 (พิเศษ)	15 กันยายน 2564	รายละเอียด
4	ประกาศนียบัตรคุณวุฒิทางวัฒนธรรมระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2565	03 สิงหาคม 2564	รายละเอียด
5	ประกาศแจ้งผู้สำเร็จการศึกษา เลื่อนรับปริญญา ประจำปีการศึกษา 2562-2563	06 กรกฎาคม 2564	รายละเอียด

รายการที่ 1 - 5 จากทั้งหมด 12 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ถึงท้าย

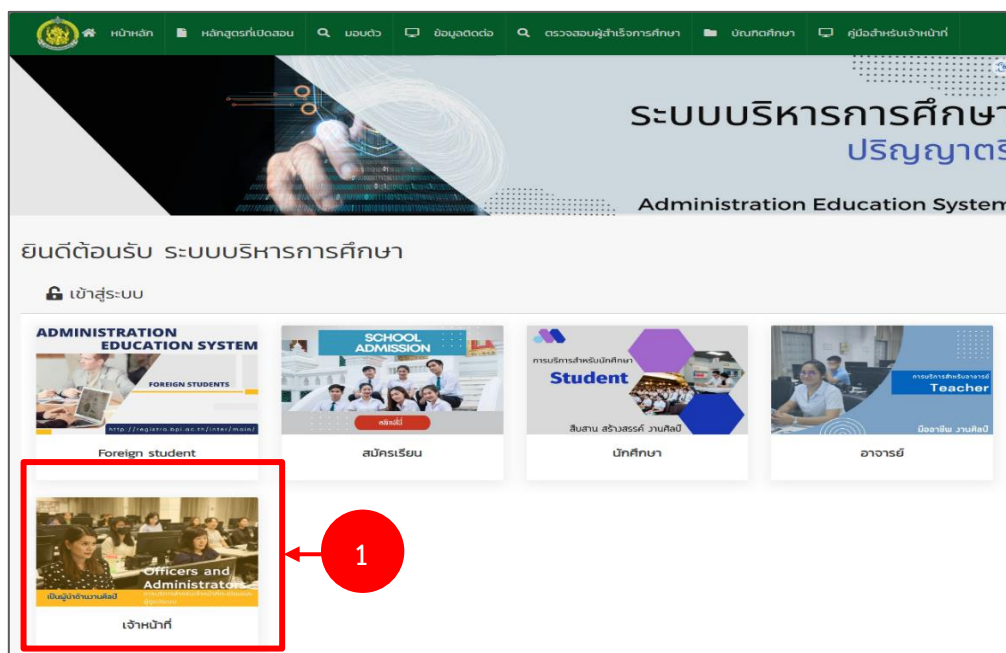
000223466

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอระบบบริหารการศึกษาศาสน์บัณฑิตพัฒนศิลป์



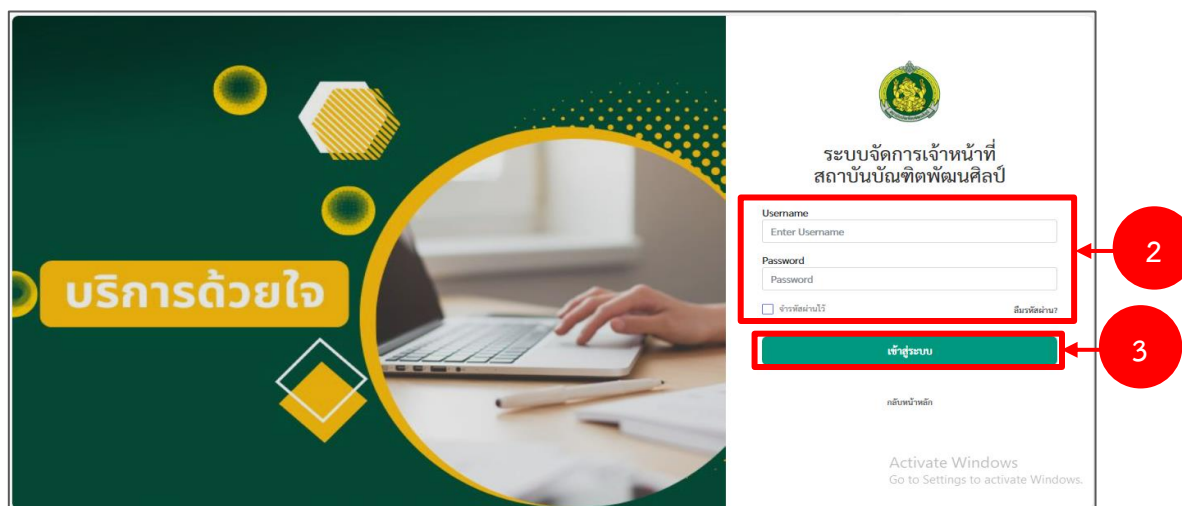
การ Login เข้าสู่ระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. การเข้าใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้คลิกปุ่ม เจ้าหน้าที่



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

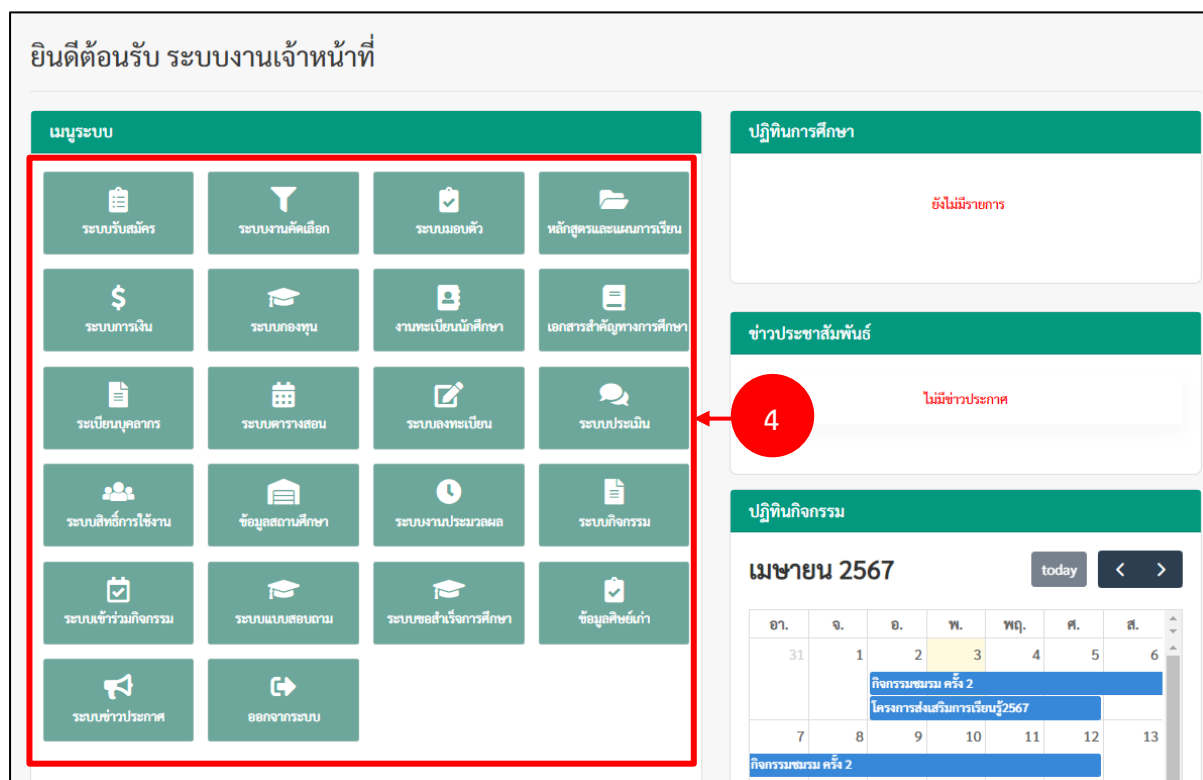
2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งานระบบบริหารการศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ดังรูป กรอก Username (ชื่อผู้ใช้งาน) และ Password (รหัสผ่าน)
3. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอ Login

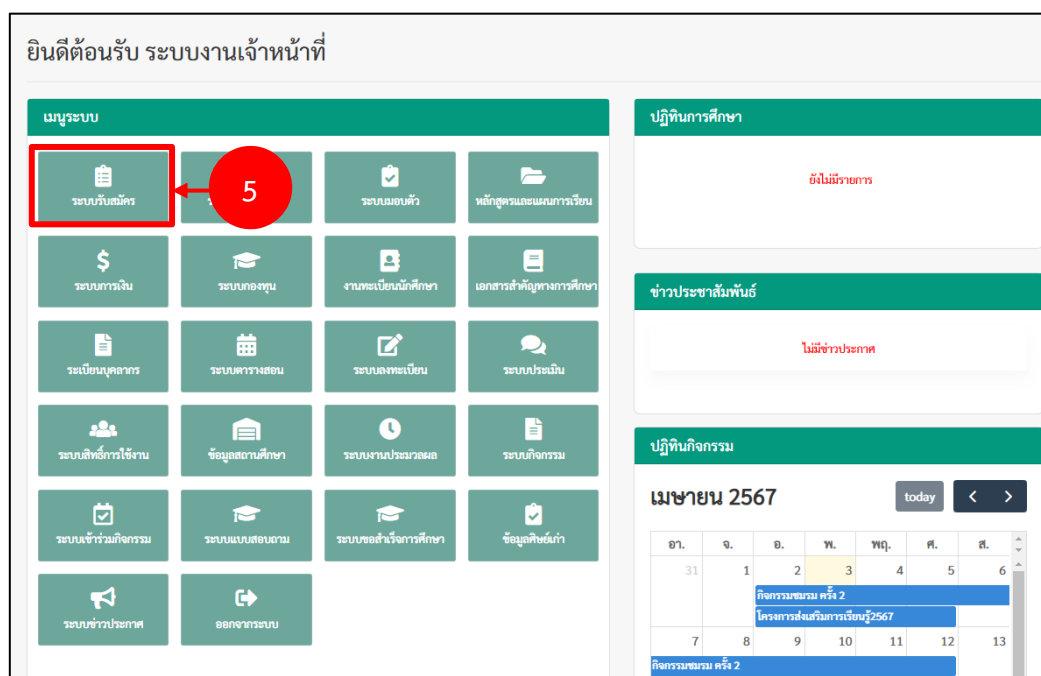


4. ระบบแสดงหน้าจอรระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ดังรูป



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอรระบบงานเจ้าหน้าที่

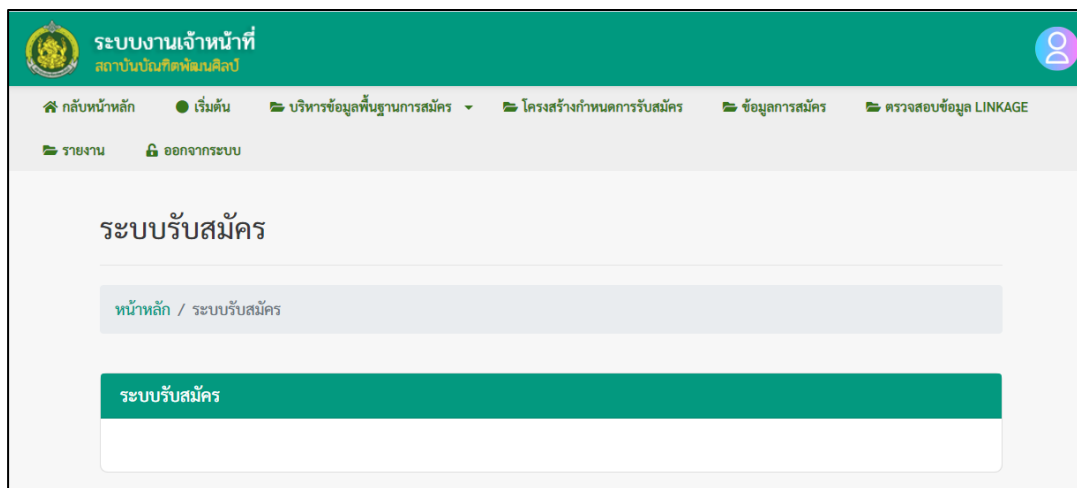
5. จากนั้นคลิกเมนู ระบบรับสมัคร



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอรระบบงานเจ้าหน้าที่



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



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอรระบบรับสมัคร

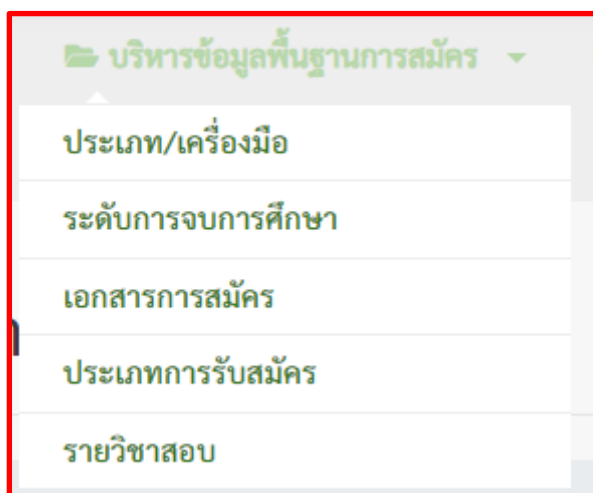


บทที่ 2 ระบบรับสมัคร

2.1 บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

เมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร เป็นการจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบรับสมัครไม่ว่าจะเป็น การค้นหา เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล ซึ่งจะสามารถจัดการข้อมูลต่างๆ ดังนี้

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

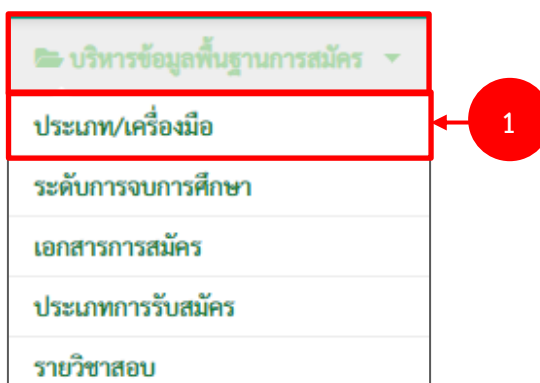


รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2.1.1 ประเภท/ เครื่องมือ

การบริหารข้อมูลประเภท/ เครื่องมือ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร แล้วเลือก ประเภท/ เครื่องมือ



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร



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

บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

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

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอข้อมูลระดับการจบการศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภท/เครื่องมือ กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
- กรอกรหัสวิชาเอก/ เครื่องมือ
 - กรอกชื่อวิชา (ภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ)
 - เลือกสถานะการใช้งาน
 - เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประเภท/เครื่องมือ

สาขา

นาฏศิลป์ไทย

รหัสวิชาเอก/เครื่องมือ

ชื่อ (ภาษาไทย)

ชื่อวิชา (อังกฤษ)

สถานะการใช้งาน ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

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)	 

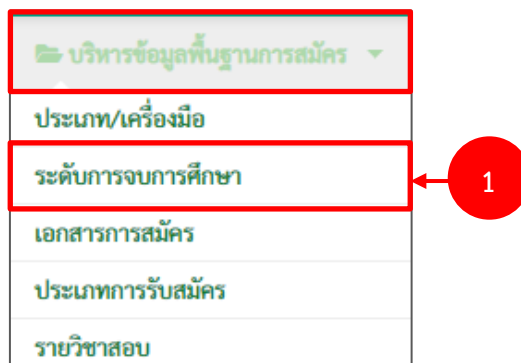
รูปที่ 12 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภท/ เครื่องมือ



2.1.2 ระดับการจบการศึกษา

การบริหารข้อมูลระดับการจบการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

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



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

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

A screenshot of the 'Admin Level of Completion' page. The page title is 'Admin Level of Completion'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Home / Admin Basic Information / Admin Level of Completion'. The main content area has a green header 'Admin Level of Completion'. Below this is a search form with a text input field labeled 'ชื่อระดับการศึกษา' and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the search form is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button. Below the button is a table with the following data:

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

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอข้อมูลระดับการจบการศึกษา



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

+ เพิ่มรายการ

ระดับการศึกษา

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☒ ไม่ใช้งาน

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลระดับการจบการศึกษา

6. หลังจากบันทึกข้อมูลระดับการจบการศึกษาแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 
- หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

บริหารข้อมูลระดับการศึกษา

ชื่อระดับการศึกษา

+ เพิ่มรายการ

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

แสดง 25 รายการ/หน้า [ตั้งค่า](#)

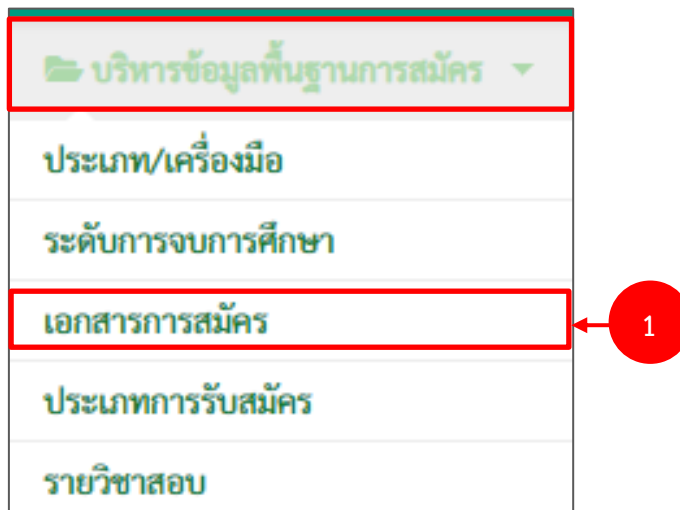
รูปที่ 16 แสดงหน้าจอข้อมูลระดับการจบการศึกษา



2.1.3 เอกสารการสมัคร

การบริหารข้อมูลเอกสารการสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร แล้วเลือก เอกสารการสมัคร



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารการสมัครดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาลงไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลเอกสารการสมัครรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารการสมัคร



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

+ เพิ่มรายการ

ชื่อเอกสาร

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☒ ไม่ใช้งาน

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสารการสมัคร

6. หลังจากบันทึกข้อมูลเอกสารการสมัครแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

เอกสารการสมัคร

ชื่อเอกสาร

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

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

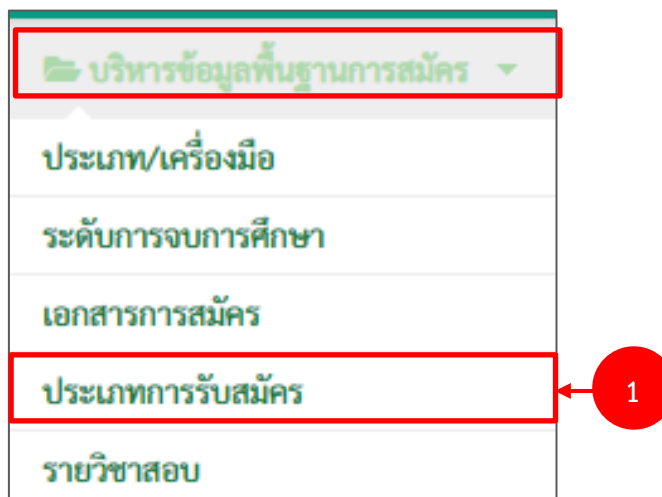
รูปที่ 20 แสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารการสมัคร



2.1.4 ประเภทการรับสมัคร

การบริหารข้อมูลประเภทการรับสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร แล้วเลือก ประเภทการสมัคร



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลประเภทการสมัครดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาลงไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลประเภทการสมัครรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

บริหารข้อมูลประเภทการรับสมัคร

ชื่อประเภทการรับสมัคร

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

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

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภทการรับสมัคร



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

+ เพิ่มรายการ

ชื่อประเภทการรับสมัคร

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☒ ไม่ใช้งาน

5 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทการรับสมัคร

6. หลังจากบันทึกข้อมูลประเภทการรับสมัครแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

บริหารข้อมูลประเภทการรับสมัคร

ชื่อประเภทการรับสมัคร

+ เพิ่มรายการ

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

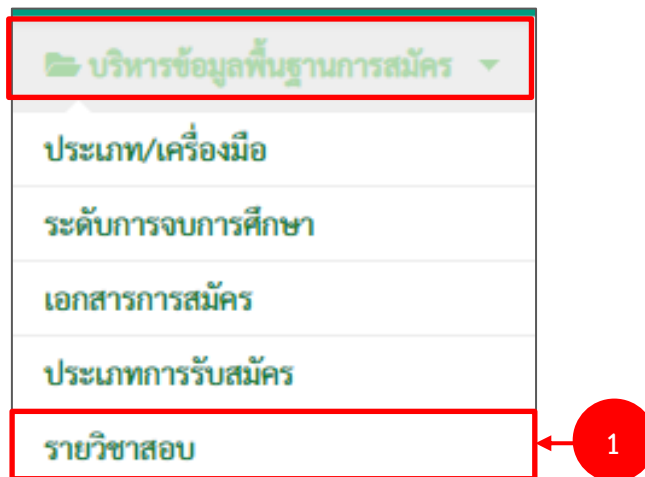
รูปที่ 24 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภทการรับสมัคร



2.1.5 รายวิชาสอบ

การบริหารข้อมูลรายวิชาสอบ มีขั้นตอนดังนี้

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



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการสมัคร

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

A screenshot of the 'Admin Exam Subject' (บริหารข้อมูลวิชาสอบ) page. The page has a header with the title and a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / บริหารข้อมูลวิชาสอบ'. Below the header is a search bar with the label 'ชื่อวิชาที่สอบ' (Exam Subject Name) and a 'ค้นหา' (Search) button. The search bar and button are highlighted with a red box and a red circle with the number '2' next to it. Below the search bar is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button, which is also highlighted with a red box and a red circle with the number '3' next to it. At the bottom of the page is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อวิชาสอบ' (Exam Subject), 'ประเภทวิชาสอบ' (Exam Subject Type), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). The first row of the table contains the text '1. สัมภาษณ์ความเหมาะสมเฉพาะสาขา' (Interview for specific suitability).

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาสอบ



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

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลวิชาสอบ

ชื่อวิชาสอบ

ประเภทวิชาสอบ ☒ ข้อเขียน ☐ ปฏิบัติ

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชาสอบ

6. หลังจากบันทึกข้อมูลรายวิชาสอบแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 
- หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / บริหารข้อมูลวิชาสอบ

บริหารข้อมูลวิชาสอบ

ชื่อวิชาที่สอบ

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อวิชาสอบ	ประเภทวิชาสอบ	แก้ไข	ลบ
1.	สัมมนาความเหมาะสมเฉพาะสาขา	ปฏิบัติ		

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาสอบ



2.2 โครงสร้างกำหนดการรับสมัคร

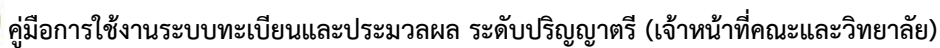
การจัดการโครงสร้างกำหนดการรับสมัคร สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูลได้

2.2.1 การบันทึกข้อมูลโครงสร้างการรับสมัคร

การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลโครงสร้างการรับสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

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

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอโครงสร้างกำหนดการรับสมัคร



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



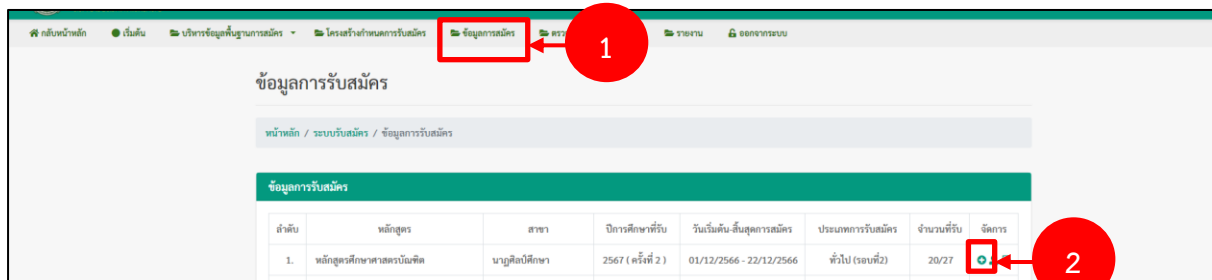
2.3 ข้อมูลการรับสมัคร

การจัดการข้อมูลการรับสมัคร สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูล รายชื่อผู้สมัครของแต่ละหลักสูตรได้

2.3.1 การบันทึกใบสมัคร

เจ้าหน้าที่สามารถทำการบันทึกใบสมัครแทนผู้สมัครได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

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



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอข้อมูลการรับสมัคร

3. ระบบแสดงหน้าจอกรอกใบสมัครขึ้นมามีดังรูป

ข้อมูลสถานศึกษา			
วิทยาลัย :	คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร :	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
ภาควิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา	สาขาวิชา :	นาฏศิลป์ศึกษา
* วิชาเอก :	-- เลือก --	* เครื่องมือ/ประเภท :	-- เลือก --

ข้อมูลประวัติ			
* ชื่อ(ภาษาไทย) :	-- เลือก --	* นามสกุล(ภาษาไทย) :	
* เพศ :	☐ ชาย ☐ หญิง		
* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport :	☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขที่ Passport	* เลขที่ Passport :	
* วัน/เดือน/ปีเกิด :	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)	อายุ :	ปี
* ภูมิภาค/เขต :	-- 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 :	☐ ชาย ☐ หญิง		
* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport :	☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขที่ Passport	* เลขที่ Passport :	
* วัน/เดือน/ปีเกิด :	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)	อายุ :	ปี
* ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด :	-- เลือก --	* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --
* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --		
ที่อยู่ปัจจุบัน			
* เลขที่ :		หมู่ :	
ซอย :		หมู่บ้าน :	
ถนน :		* จังหวัด :	-- เลือก --
* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --	* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --
* รหัสไปรษณีย์ :		หมายเลขโทรศัพท์ :	
* Email :			
ประวัติการศึกษา			
* วุฒิการศึกษา :	-- เลือก --	* สาขาวิชาที่จบ :	
* ชื่อสถานศึกษาเดิม :		* เกรตเฉลี่ยตลอดหลักสูตร :	
รูปภาพ			
* รูปภาพ :	Choose File No file chosen (* .gif, *.jpg, *.png, *.bmp) เท่านั้น		
แนบไฟล์เอกสาร			
ไม่สามารถแก้ไขภายหลังได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก			
* สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :			
Choose File No file chosen (* .gif, *.jpg, *.png, *.bmp, *.pdf) เท่านั้น			
บันทึก ยกเลิก			

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 :	☐ ชาย ☐ หญิง		
* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport :	☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขที่ Passport		* เลขที่ Passport :
* วัน/เดือน/ปีเกิด :	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)	อายุ :	ปี
* ภูมิลำเนาเดิม จังหวัด :	-- เลือก --	* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --
* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --		
ที่อยู่ปัจจุบัน			
* เลขที่ :		หมู่ :	
ซอย :		หมู่บ้าน :	
ถนน :		* จังหวัด :	-- เลือก --
* อำเภอ/เขต :	-- เลือก --	* ตำบล/แขวง :	-- เลือก --
* รหัสไปรษณีย์ :		หมายเลขโทรศัพท์ :	
* Email :			
ประวัติการศึกษา			
* วุฒิการศึกษา :	-- เลือก --	* สาขาวิชาที่จบ :	
* ชื่อสถานศึกษาเดิม :		* เกรตเฉลี่ยตลอดหลักสูตร :	
รูปภาพ			
* รูปภาพ :	Choose File No file chosen (* .gif, *.jpg, *.png, *.bmp) เท่านั้น		
แนบไฟล์เอกสาร			
ไม่สามารถแนบไฟล์หากังได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึก			
* สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :			
Choose File No file chosen (* .gif, *.jpg, *.png, *.bmp, *.pdf) เท่านั้น			
บันทึก แก้ไข			

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอกรอกใบสมัคร



6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกการเรียบร้อยแล้ว คลิกรูป OK



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอแจ้งบันทึกการเรียบร้อยแล้ว

7. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สมัครที่บันทึกข้อมูลดังรูป เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูล ดูเอกสารแนบ หรือลบข้อมูลใบสมัครออกได้

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 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 หรือปุ่มแก้ไขรหัสผู้สมัคร
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

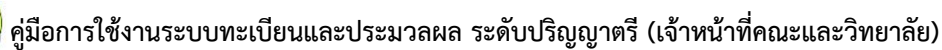
สำเนาบัตรประชาชนผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :

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

 ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

 ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอเอกสารไฟล์แนบ



- ค้นหา
แก้ไขข้อมูลสมัคร

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

รูปที่ 42 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สมัคร

- | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------------|
| ข้อมูลส่วนตัว | | | |
| ข้อมูลสถานศึกษา | | | |
| คณะ/วิทยาลัย: | คณะศิลปศึกษา | หลักสูตร: | หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต |
| ภาควิชา: | นาฏศิลป์ศึกษา | สาขาวิชา: | นาฏศิลป์ไทย |
| * วิชาเอก : | นาฏศิลป์ไทย | * เครื่องมือ/ประเภท : | ละครนาง |
| ข้อมูลประวัติ | | | |
| * ชื่อ(ภาษาไทย) : | ชื่อยก | * นามสกุล(ภาษาไทย) : | สกุล |
| * เพศ : | ☐ ชาย ☒ หญิง | | |
| * เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport : | ☒ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขที่ Passport | * เลขประจำตัวประชาชน : | |
| * วัน/เดือน/ปีเกิด : | 20/08/2548 | อายุ : | 18 ปี |
| * ที่อยู่บ้านเดิม 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 | | | |
| * วิชาการศึกษา : | กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น (ม.ข.) หรือเทียบเท่า | * สาขาวิชาที่ชอบ : | คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ |
| * ชื่อสถาบันศึกษาอื่น : | โรงเรียนวัดทรงธรรม | * เกณฑ์เฉลี่ยตลอดหลักสูตร : | 3.1 |
| รูปภาพ | | | |
| * รูปภาพ : | <div>Choose File No file chosen</div> <div>C:\ph\2\dms\image\image.jpg เลือกที่นี่</div> <div></div> | | |
| แนบไฟล์เอกสาร | | | |
| ใส่ขนาดของเอกสารตามที่ได้ กำหนดความถูกต้องตามที่กำหนดไว้ | | | |
| * จำนวนบัตรประชาชนผู้มีสิทธิ จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง : | | | |
| <div>📎 ดูดาวน์โหลดเอกสาร</div> <div>* บัตรประชาชนพร้อมแนบบัญชีเลขหมาย : สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/ นักเรียนของสถานศึกษาอื่น: สำเนารับเป็นผลผลการเรียน (ป.พ.) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :</div> <div>📎 ดูดาวน์โหลดเอกสาร 📎 ดูดาวน์โหลดเอกสาร</div> | | | |
| <div>บันทึก</div> <div>ยกเลิก</div> | | | |

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) :	[Text Field]		* นามสกุล(ภาษาไทย) :
* เพศ :	☐ ชาย ☒ หญิง		
* เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่ Passport :	☐ เลขประจำตัวประชาชน ☐ เลขที่ Passport		
* วันเดือนปีเกิด :	20/08/2548	อายุ :	18 ปี
* คู่มือสำเนาเดิม จัดทำ :	สมุดพกการ	* 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 :	[Text Field]
* Email :	[Text Field]		
ประวัติการศึกษา			
* ศึกษาที่ :	กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น (ม.๖) หรือเทียบเท่า	* สาขาวิชาที่จบ :	คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ
* ชื่อสถานศึกษาเดิม :	โรงเรียนวัดทรงธรรม	* การเฉลี่ยคะแนนหลักสูตร :	3.1
รูปภาพ			
* รูปภาพ :	[Choose File] No file chosen (*.gif, *.png, *.jpg) ไม่เกิน 1000x1000		
แบบฟอร์มเอกสาร			
ไม่สามารถแนบเอกสารที่มีชื่อกลุ่ม หรือชื่อหน่วยงานผู้สมัครได้			
* สำหรับบัตรประชาชนผู้สมัคร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง :			
📎 ดู/ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร			
* นักเรียนของวิทยาลัยนาฏศิลป์ฯ แห่ง : สำหรับบัตรประจำตัวนักเรียน/ นักเรียนของสถานศึกษาอื่น : สำหรับใบแสดงผลการเรียน (ปพ.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

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

203150.224... / ใบข้อมูลผู้สมัครสอบ

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ข้อมูลการสมัคร

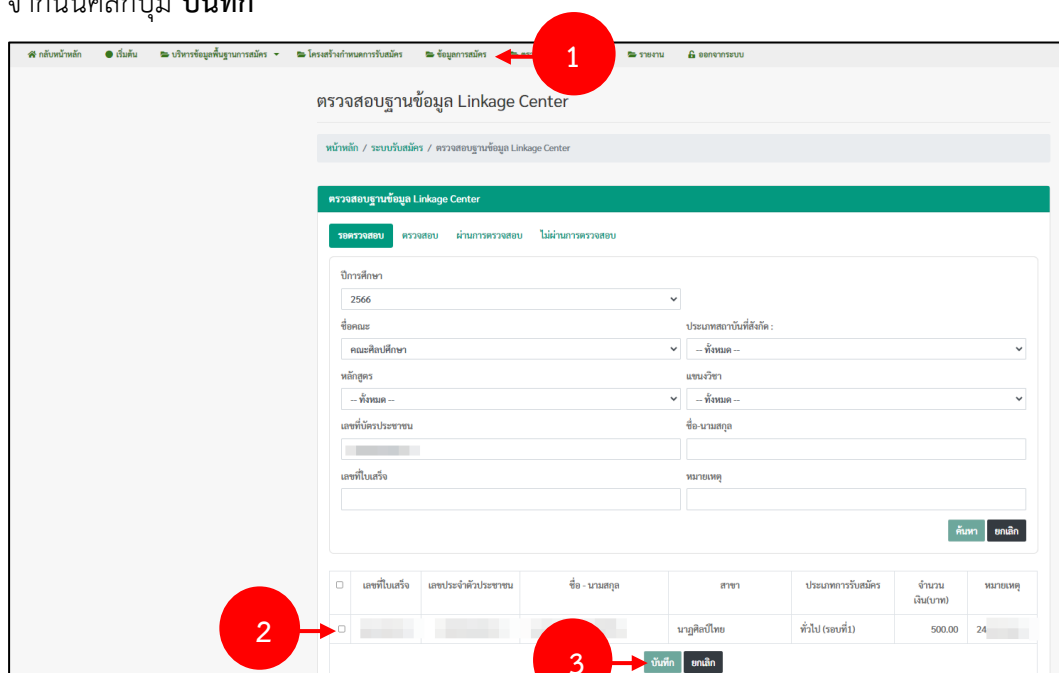
ข้อมูลสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา : คณะศิลปศึกษา	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต
ภาควิชา : นาฏศิลป์	สาขาวิชา : นาฏศิลป์ศึกษา	
ประเภท/เครื่องมือ : ละครพระ		
ข้อมูลประวัติ	ชื่อ(ภาษาไทย) : นางสาว กมลพลอย	นามสกุล(ภาษาไทย) : จามตา
เพศ : หญิง	เลขประจำตัวประชาชน : 1-8364-75869-69-5	
วัน-เดือน-ปีเกิด : 16 กรกฎาคม 2542	อายุ : 24 ปี	
ภูมิลำเนาเดิม : จังหวัด กรุงเทพมหานคร	อำเภอ / เขต : บางรัก	
ตำบล / แขวง : สุริยวงศ์		
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ : 405	หมู่ : 1
ซอย : 1	หมู่บ้าน : 1	
ถนน : 1	จังหวัด : กรุงเทพมหานคร	
อำเภอ / เขต : ยานนาวา	ตำบล / แขวง : ขอนแก่น	
รหัสไปรษณีย์ : 10120	หมายเลขโทรศัพท์ : 0840504581	
ประวัติการศึกษา	วุฒิการศึกษา : สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สาขาวิชาที่จบ : วิทยาศาสตร์	
ชื่อสถานศึกษาเดิม : โรงเรียนคลองนาเกลือ	เกรดเฉลี่ย 4 ภาคเรียน : 3.98	

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบสมัคร

2.5 ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center โดยมีขั้นตอนดังนี้

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



ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

ตรวจสอบข้อมูล Linkage Center

ตรวจสอบ | ตรวจสอบ | ผ่านการตรวจสอบ | ไม่ผ่านการตรวจสอบ

ปีการศึกษา: 2566

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา | ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

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

เลขที่บัตรประชาชน: | ชื่อ-นามสกุล: |

เลขที่ใบเสร็จ: | หมายเลข: |

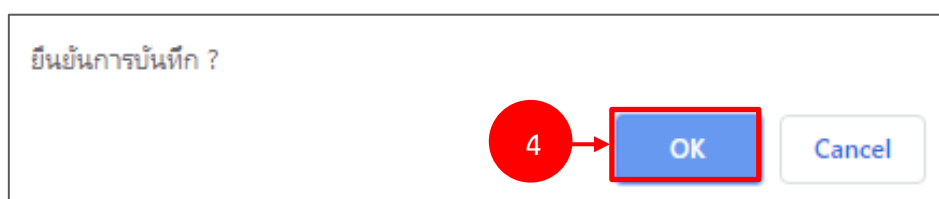
ค้นหา | ลบ

☐	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ประเภทการรับสมัคร	จำนวน (เงินบาท)	หมายเหตุ
☐				นาฏศิลป์ไทย	ทั่วไป (รอบที่ 1)	500.00	24

บันทึก | ยกเลิก

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม OK



ยืนยันการบันทึก ?

OK Cancel

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center



5. รายชื่อผู้สมัครที่ตรวจสอบแล้ว จะแสดงอยู่ที่แท็บ “ตรวจสอบ” เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Check box หน้ารายชื่อผู้สมัคร
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก และยืนยันการบันทึกข้อมูล

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

รอตรวจสอบ **ตรวจสอบ** ผ่านการตรวจสอบ ไม่ผ่านการตรวจสอบ

ปีการศึกษา: 2566

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา ประเภทสถาบันที่สังกัด: --ทั้งหมด--

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

เลขที่บัตรประชาชน: ชื่อ-นามสกุล:

เลขที่ใบเสร็จ: หมายเลข:

ค้นหา ยกเลิก

☐	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ประเภทการรับสมัคร	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
☐				นาฏศิลป์ไทย	ทั่วไป (รอบที่1)	500.00	

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

7. รายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบ จะอยู่ที่แท็บ “ผ่านการตรวจสอบ”

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

ตรวจสอบฐานข้อมูล Linkage Center

รอตรวจสอบ 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. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อผู้สมัครตามเงื่อนไขที่ค้นหาตั้งรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม [ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รายชื่อผู้สมัคร

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / รายงาน / รายชื่อผู้สมัคร

รายชื่อผู้สมัคร

ปีการศึกษา

2567

▼

ชื่อคณะ

คณะศิลปศึกษา

▼

ประเภทสถาบันที่สังกัด :

- ทั้งหมด -

▼

หลักสูตร

- ทั้งหมด -

▼

วิชาเอก

- ทั้งหมด -

▼

ประเภทการรับสมัคร

- ทั้งหมด -

▼

ครั้งที่

- ทั้งหมด -

▼

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

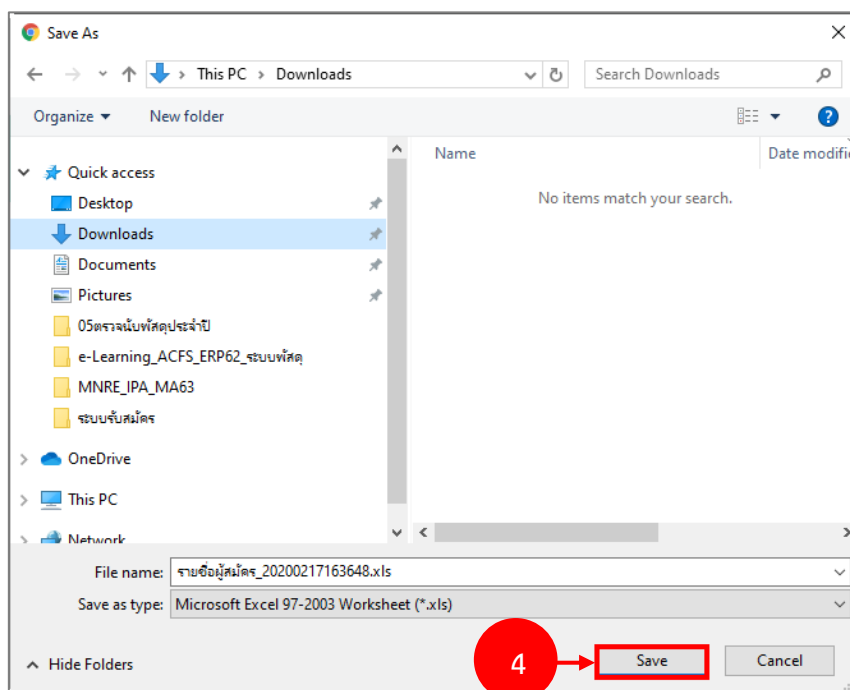
ยกเลิก

ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้สมัคร



4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Save as ให้เลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **SAVE**



รูปที่ 58 แสดงหน้าจอ Save as

5. ตัวอย่างรายงานรายชื่อผู้สมัครในรูปแบบไฟล์ Excel

รายชื่อนักสมัคร 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	วิทยาลัยนานาชาติปทุมธานี	
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(ระนาออก) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1										
1.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาออก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	2.16	คณะศิลปศึกษา	โรงเรียนเทพนิรมิตศึกษา	
2.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาออก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	3.85	คณะศิลปศึกษา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี	
3.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาออก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	3.24	คณะศิลปศึกษา	วิทยาลัยนานาชาติปทุมธานี	
4.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาออก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	2.59	คณะศิลปศึกษา	โรงเรียนบ้านไผ่	
5.			คนศรีศึกษา	คนศรีไทย	ระนาออก	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	3.72	คณะศิลปศึกษา	โรงเรียนอัสสัมชัญ	

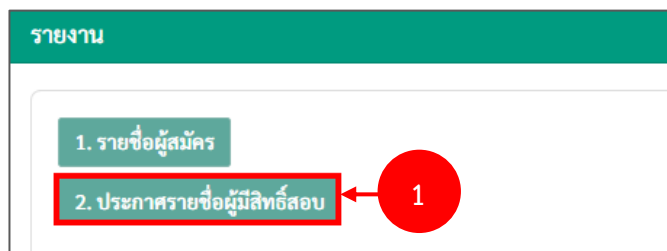
รูปที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้สมัครในรูปแบบไฟล์ Excel



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](#)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

หน้าหลัก / ระบบรับสมัคร / รายงาน / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

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

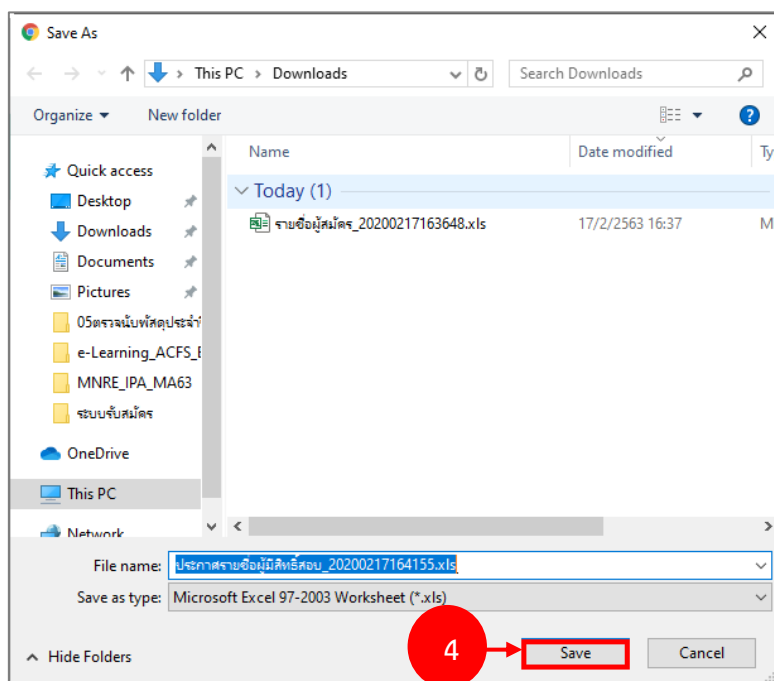
ค้นหา ยกเลิก

3 [ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอค้นหาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ



4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Save as ให้เลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **SAVE**



รูปที่ 62 แสดงหน้าจอ Save as

5. ตัวอย่าง ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สอบในรูปแบบไฟล์ Excel

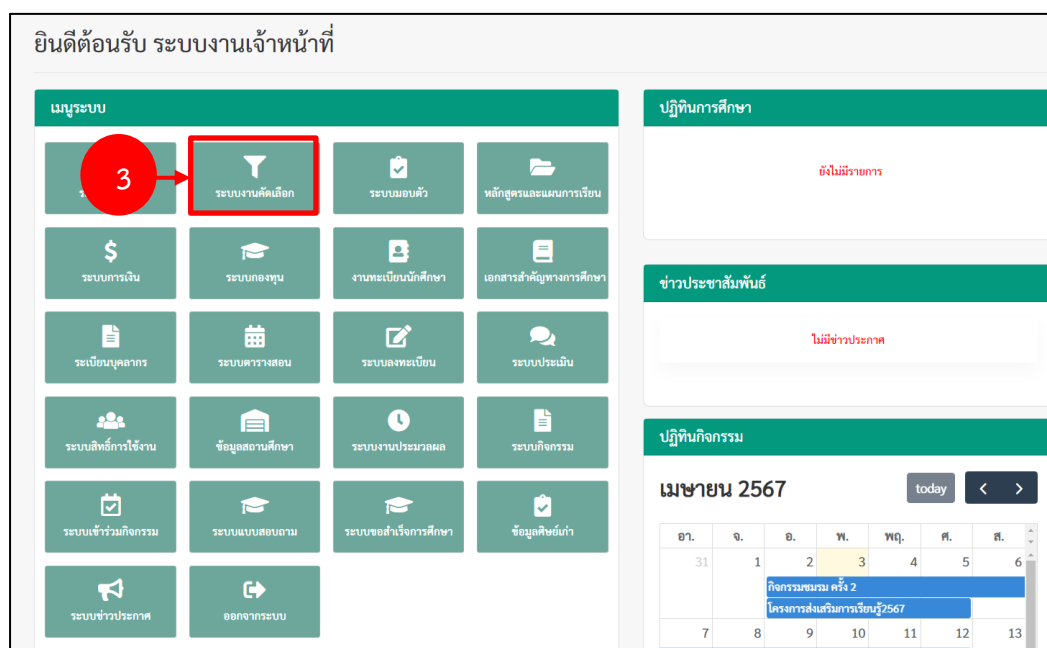
ลำดับ	เลขที่ประจำตัวสอบ	เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	เครื่องมือ	ประเภทการรับสมัคร	คณะ/วิทยาลัย	ผลการเรียนเฉลี่ย
ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สอบคัดเลือก ปีการศึกษา 2567									
คณะศิลปศึกษา									
ข้อมูล ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2566									
คณะศิลปศึกษา นานาชาติไทย : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1									
1.				นานาชาติไทย	นานาชาติไทย	-	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.55
คณะศิลปศึกษา นานาชาติไทย(ละครพระ) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1									
1.				นานาชาติไทย	นานาชาติไทย	ละครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.97
2.				นานาชาติไทย	นานาชาติไทย	ละครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	2.92
3.				นานาชาติไทย	นานาชาติไทย	ละครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.02
4.				นานาชาติไทย	นานาชาติไทย	ละครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.22
5.				นานาชาติไทย	นานาชาติไทย	ละครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.92
6.				นานาชาติไทย	นานาชาติไทย	ละครพระ	รอบที่ 1 รอบ Portfolio	คณะศิลปศึกษา	3.88

รูปที่ 63 แสดงหน้าจอประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สอบในรูปแบบไฟล์ Excel



บทที่ 3 ระบบงานคัดเลือก

ระบบแสดงหน้าจอ ระบบงานเจ้าหน้าที่ คลิกเมนู ระบบงานคัดเลือก



รูปที่ 64 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

3.1 ผู้มาเข้าสอบ

การจัดการข้อมูลผู้มาเข้าสอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขข้อมูลของผู้มาเข้าสอบได้



3.1.1 การบันทึกข้อมูลผู้มาเข้าสอบ

การแก้ไขข้อมูลผู้มาเข้าสอบ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ผู้มาเข้าสอบ
2. ระบบแสดงหน้าจอผู้มาเข้าสอบดังรูป การแก้ไขข้อมูลผู้มาเข้าสอบได้โดยคลิกปุ่ม รายชื่อ

ผู้มาเข้าสอบ

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / ผู้มาเข้าสอบ

ผู้มาเข้าสอบ

ปีที่เปิดรับสมัคร: หลักสูตร:

ภาควิชา: สาขา:

ประเภทการรับสมัคร:

ค้นหา

ลำดับ	กำหนดการ	ปีที่เปิดรับ	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) ภาควิชา : นาฏศิลป์ สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทวิไป (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

ลำดับ	กำหนดการ	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (บัณฑิตใช้งาน) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : นาฏศิลป์ สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทัวไป (รอบที่1) ครั้งที่ 1 จำนวนที่รับ : 90	

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอบันทึกผลสอบข้อเขียน



3. จากนั้นเลือกผลการเข้าสอบข้อเขียนระหว่าง ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

Bizpotential จำกัด

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น ผู้มาเข้าสอบ บันทึกผลสอบข้อเขียน บันทึกผลสอบปฏิบัติ บันทึกผลสอบสัมภาษณ์ ผลการคัดเลือก รายงาน ออกจากระบบ

ผลการสอบข้อเขียน

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / บันทึกผลสอบข้อเขียน / ผลการสอบข้อเขียน

ผลการสอบข้อเขียน

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2563
ภาควิชา: ศึกษาศาสตร์
สาขา: คณิตศาสตร์
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	คณิตศาสตร์	☒	☐	✓

บันทึก

แสดง 25 รายการ/หน้า

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอเลือกผลการสอบข้อเขียน

4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบข้อเขียนตามทีบันทึกข้อมูลดังรูป

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบข้อเขียน		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	03-2001	นายอริณชัย สุวรรณเกษร์	คณิตศาสตร์	☒	☐	✓

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบข้อเขียน



3.3 บันทึกผลการสอบปฏิบัติ

การจัดการข้อมูลบันทึกผลการสอบปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลผลการสอบปฏิบัติได้

3.3.1 การบันทึกผลสอบการสอบปฏิบัติ

การบันทึกผลการสอบปฏิบัติ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บันทึกผลการสอบปฏิบัติ
2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการสอบปฏิบัติดังรูป การบันทึกผลการสอบปฏิบัติได้โดยคลิกปุ่ม ผลการสอบปฏิบัติ

ลำดับ	กำหนดการ	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2565 ภาควิชา : นาฏศิลป์ศึกษา สาขา : นาฏศิลป์ไทย ประเภท : ทัวไป (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 36	
2.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2562) ปีการศึกษา 2565 ภาควิชา : ดุริยางคศิลป์ศึกษา สาขา : ดนตรีศึกษา ประเภท : ทัวไป (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 83	
3.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปีโล้ใช้งาน) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : ดนตรี สาขา : ดนตรีศึกษา ประเภท : ทัวไป (รอบที่3) ครั้งที่ 3 จำนวนที่รับ : 56	
4.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปีโล้ใช้งาน) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : นาฏศิลป์ สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทัวไป (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 24	
5.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปีโล้ใช้งาน) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : ดนตรี สาขา : ดนตรีศึกษา ประเภท : ทัวไป (รอบที่2) ครั้งที่ 2 จำนวนที่รับ : 80	
6.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปีโล้ใช้งาน) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : นาฏศิลป์ สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทัวไป (รอบที่1) ครั้งที่ 1 จำนวนที่รับ : 90	
7.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปีโล้ใช้งาน) (2562) ปีการศึกษา 2564 ภาควิชา : ดนตรี สาขา : ดนตรีศึกษา ประเภท : ทัวไป (รอบที่1) ครั้งที่ 1 จำนวนที่รับ : 60	

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: ดนตรี
สาขา: ดนตรีศึกษา
ประเภท: ทัวไป ครั้งที่ 3
จำนวนที่รับ: 16

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล
วิชาเอก

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบปฏิบัติ		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	001-0220-001	นายกนกพล จะทอ	ดนตรีไทย	☒	☐	✓
2.	001-0220-002	นายพงษ์กร ทองจันทร์	ดนตรีไทย	☒	☐	✓
3.	001-0220-003	นายธณภูมิ คำเขียว	ดนตรีไทย	☒	☐	✓

บันทึก

แสดง 25 รายการ/หน้า พงศา

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอเลือกผลการสอบปฏิบัติ

4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบปฏิบัติตามที่บันทึกข้อมูลดังรูป

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบปฏิบัติ		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	001-0220-001	นายกนกพล จะทอ	ดนตรีไทย	☒	☐	✓
2.	001-0220-002	นายพงษ์กร ทองจันทร์	ดนตรีไทย	☒	☐	✓
3.	001-0220-003	นายธณภูมิ คำเขียว	ดนตรีไทย	☒	☐	✓

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบปฏิบัติ



3.4 บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์

การจัดการข้อมูลบันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลผลการสอบสัมภาษณ์ได้

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 2566
ภาควิชา: ดนตรี
สาขา: ดนตรีศึกษา
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	ดนตรีไทย	☒	☐	✓
2.	001-0220-002	นายชนพัฒน์ ชัยยา	ดนตรีไทย	☒	☐	✓
3.	001-0222-001	นางสาวศศิวิมลการณ นันสว่าง	ดนตรีไทย	☒	☐	✓

บันทึก

แสดง 25 รายการ/หน้า คงเหลือ

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอเลือกผลการสอบสัมภาษณ์

4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบสัมภาษณ์ตามที่บันทึกข้อมูลดังรูป

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ผลการสอบสัมภาษณ์		บันทึก
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1.	001-0220-001	นายปรีชา ปราโมทย์	ดนตรีไทย	☒	☐	✓
2.	001-0220-002	นายชนพัฒน์ ชัยยา	ดนตรีไทย	☒	☐	✓
3.	001-0222-001	นางสาวศศิวิมลการณ นันสว่าง	ดนตรีไทย	☒	☐	✓

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอรายชื่อผลการสอบสัมภาษณ์



3.5 ผลการคัดเลือก

การจัดการข้อมูลผลการคัดเลือก สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลผลการคัดเลือกได้

3.5.1 การบันทึกผลการคัดเลือก

การบันทึกผลการคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

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

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กสภ.หน้าหลัก 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 : ทัวไป 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

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	สัมภาษณ์ ผลสอบ	ผลการคัดเลือก			บันทึก
					ผ่าน	สำรอง	ไม่ผ่าน	
1.	001-0110-001	นางสาวอณิศา สิงขรสังคีต	นาฏศิลป์ไทย	ผ่าน	☒	☐	☐	✓
2.	001-0111-001	นางสาวอารยา จอมแดนพนา	นาฏศิลป์ไทย	ผ่าน	☒	☐	☐	✓

บันทึก ยกเลิก

แสดง 25 รายการ/หน้า ดึงค่า

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอเลือกผลการคัดเลือก

4. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผลการคัดเลือกตามที่บันทึกข้อมูลดังรูป

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	สัมภาษณ์ ผลสอบ	ผลการคัดเลือก			บันทึก
					ผ่าน	สำรอง	ไม่ผ่าน	
1.	001-0110-001	นางสาวอณิศา สิงขรสังคีต	นาฏศิลป์ไทย	ผ่าน	☒	☐	☐	✓
2.	001-0111-001	นางสาวอารยา จอมแดนพนา	นาฏศิลป์ไทย	ผ่าน	☒	☐	☐	✓

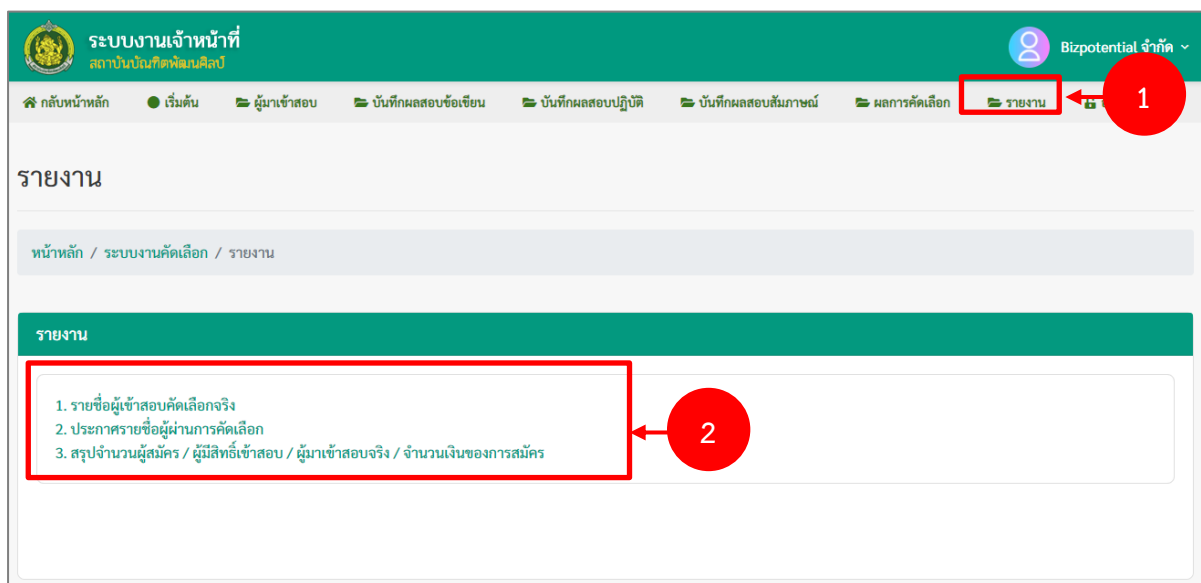
รูปที่ 80 แสดงหน้าจอรายชื่อผลการคัดเลือก



3.6 รายงานระบบงานคัดเลือก

การเรียกดูรายงานของระบบงานคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

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

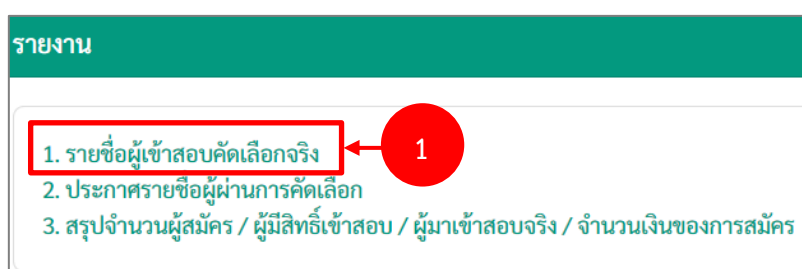


รูปที่ 81 แสดงหน้าจอรายงานระบบงานคัดเลือก

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:

📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

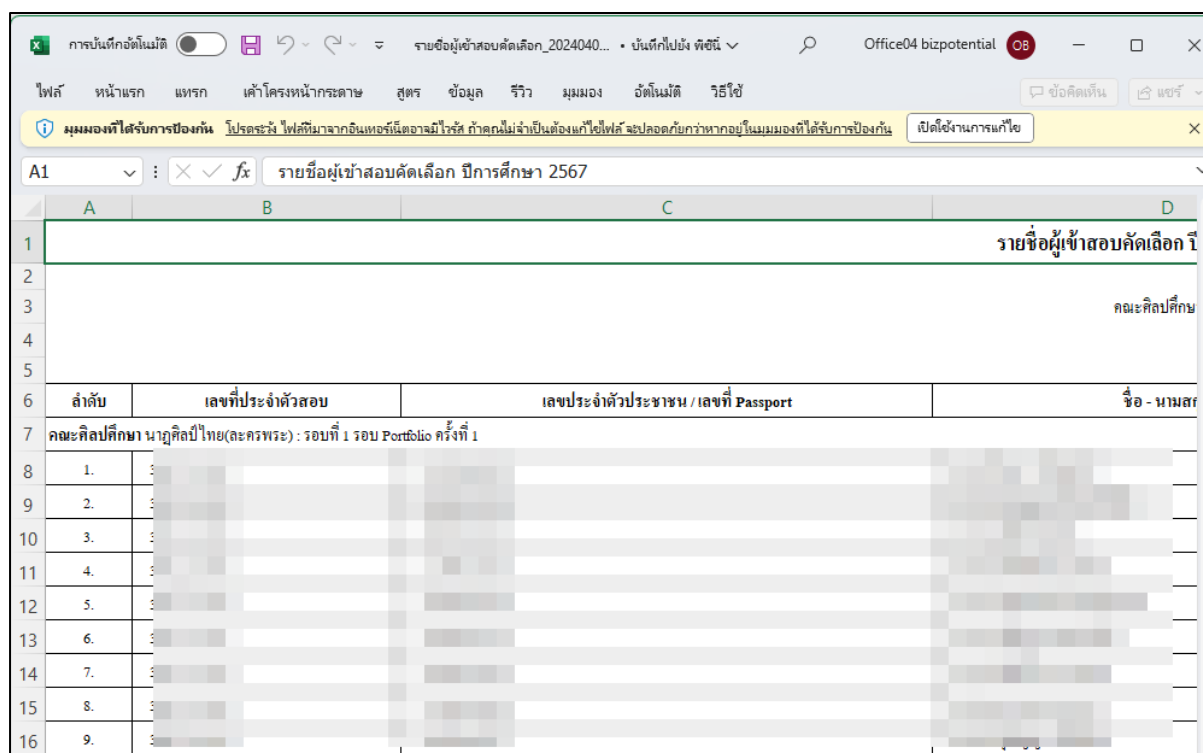
ค้นหา

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

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง



4. ตัวอย่างรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริงในรูปแบบไฟล์ Excel



การบันทึกอัตโนมัติ | รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก_2024040... | บันทึกไปยัง | Office04 bizpotential

ไฟล์ | หน้าแรก | แทรก | เครื่องหมายตาราง | สูตร | ข้อมูล | รีวิว | มุมมอง | อัปเดตอัตโนมัติ | วิธีใช้

มุมมองที่ได้รับการป้องกัน | โปรดระวัง ไฟล์นี้มาจากอินเทอร์เน็ตอาจมีไวรัส ถ้าคุณไม่จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ จะปลอดภัยกว่าหากอยู่ในมุมมองที่ได้รับการป้องกัน | เปิดใช้งานการแก้ไข

A1 : | รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก ปีการศึกษา 2567

	A	B	C	D
1	รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก 1			
2				
3	คณะศิลปศึกษา			
4				
5				
6	ลำดับ	เลขที่ประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล
7	คณะศิลปศึกษา นาฏศิลป์ไทย(ละครพระ) : รอบที่ 1 รอบ Portfolio ครั้งที่ 1			
8	1.			
9	2.			
10	3.			
11	4.			
12	5.			
13	6.			
14	7.			
15	8.			
16	9.			

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริงในรูปแบบไฟล์ Excel



3.6.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

การเรียกดู ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

1. รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
3. สรุปจำนวนผู้สมัคร / ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ / ผู้มาเข้าสอบจริง / จำนวนเงินของการสมัคร

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอรายงานระบบงานคัดเลือก

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / รายงาน / ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ปีการศึกษา: 2567

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

วิชาเอก: -- ทั้งหมด --

ประเภทการรับสมัคร: -- ทั้งหมด --

ครั้งที่: -- ทั้งหมด --

เลขที่บัตรประชาชน:

ชื่อ-นามสกุล:

ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอค้นหาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก



3. ระบบจะแสดงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม  **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

หน้าหลัก / ระบบงานคัดเลือก / รายงาน / ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

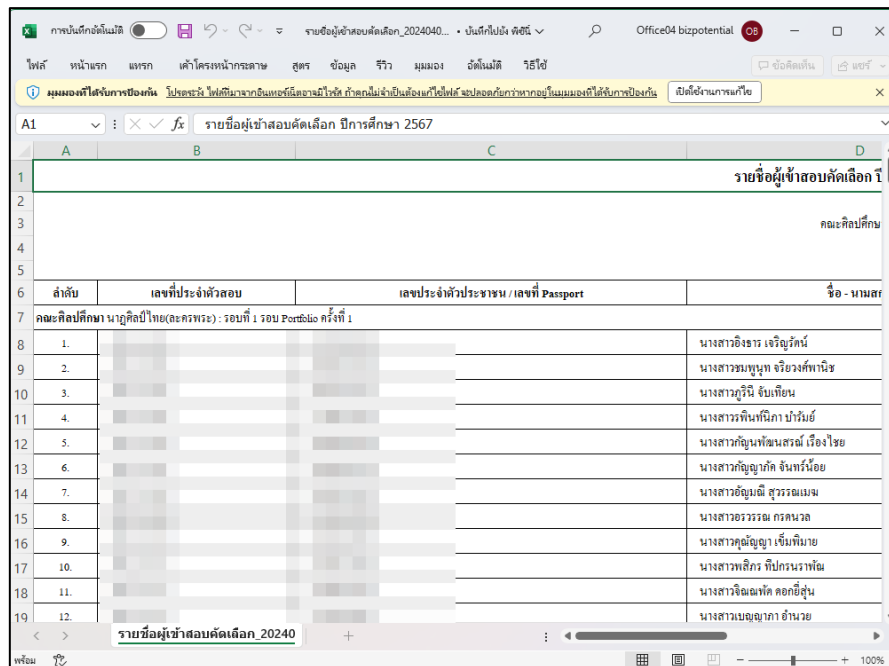
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

 **ออกรายงานในรูปแบบ Excel** 3

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

4. ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในรูปแบบไฟล์ Excel



ลำดับ	เลขที่ประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล
คณะศิลปศึกษา นานาชาติ (ศิลปศึกษา) : รอบที่ 1 รอบ Possibile ครั้งที่ 1			
1.			นางสาวอริษา เจริญรัตน์
2.			นางสาวชนบท จ้อยวงศ์พานิช
3.			นางสาวสุวิณี อัมพันธ์
4.			นางสาวพินิจภา บำรุงย์
5.			นางสาวกัญญาพัฒน์สรณ์ เรืองโรย
6.			นางสาวกัญญาภัค จันทร์น้อย
7.			นางสาวอัญญาณี สุวรรณเมฆ
8.			นางสาวอรรณพ กรคนวล
9.			นางสาวกัญญาภัค เข้มพินาย
10.			นางสาวสิริกร ทิพนคราพันธ์
11.			นางสาวจิณณพัค คออีสุน
12.			นางสาวณัชฎาภา อำนวย

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในรูปแบบไฟล์ Excel



3.6.3 สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

การเรียกดูรายงานสรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

1. รายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกจริง
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
3. สรุปจำนวนผู้สมัคร / ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ / ผู้มาเข้าสอบจริง / จำนวนเงินของการสมัคร

1

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 --

2

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:

ชื่อคณะ: ประเภทสถาบันที่สังกัด:

หลักสูตร: สาขา:

3

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

ภาพหน้าจอโปรแกรม

สรุปจำนวนผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ/ผู้มาเข้าสอบจริง/จำนวนเงินของการสมัคร

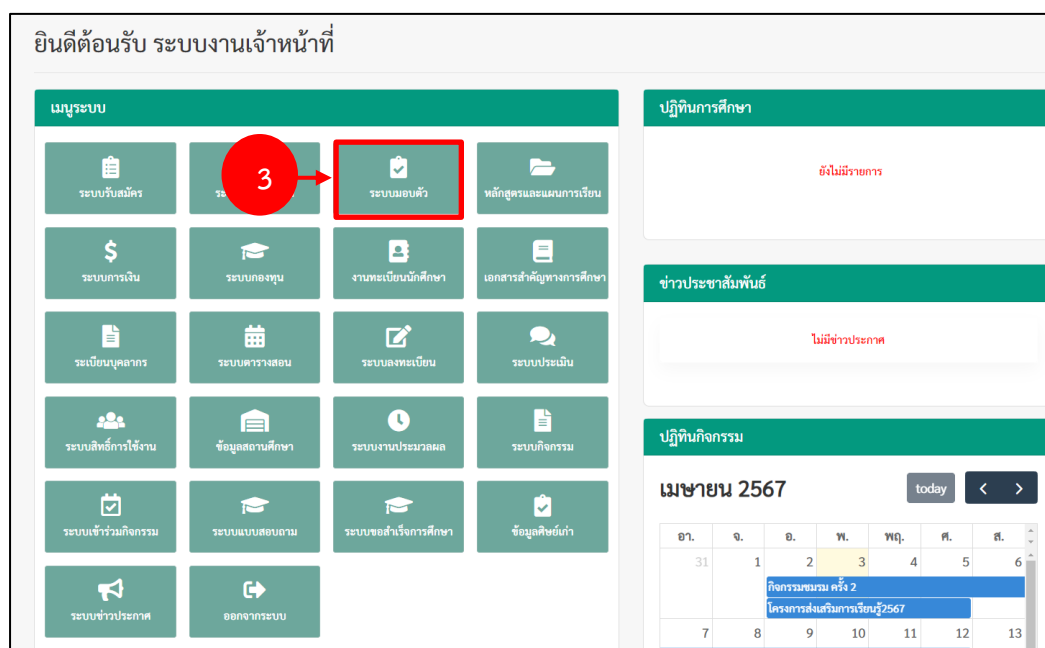
ปีการศึกษา	สถานศึกษา	สาขา	ประเภทการรับสมัคร
2567 (ครั้งที่ 5)	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีศึกษา	ทั่วไป (รอบที่ 5) (04/04/2567 - 30/04/2567)
2567 (ครั้งที่ 5)	คณะศิลปศึกษา	นาฏศิลป์ศึกษา	ทั่วไป (รอบที่ 5) (04/04/2567 - 30/04/2567)
2567 (ครั้งที่ 4)	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีศึกษา	ทั่วไป (รอบ 4) (29/02/2567 - 25/03/2567)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

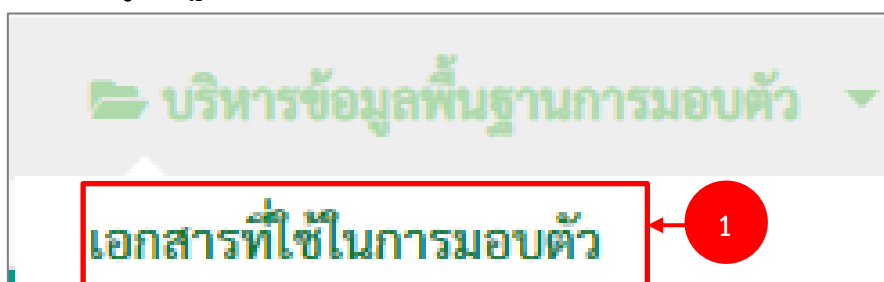
4.1 บริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว

เมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว เป็นการจัดการข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว ไม่ว่าจะเป็นการ ค้นหา เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล

4.1.1 เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

การบริหารข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว แล้วเลือก เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว



รูปที่ 95 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว



2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. การบันทึกเอกสารที่ใช้ในการมอบตัวรายการใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

หน้าหลัก / ระบบงานรับมอบตัว / เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

กลับหน้าหลัก ● เริ่มต้น บริหารข้อมูลพื้นฐานการมอบตัว ข้อมูลการรับมอบตัว รายงาน ออกจากระบบ

เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

ชื่อเอกสาร

สถานะความสำคัญ สถานะการใช้งาน

-- ทั้งหมด -- -- ทั้งหมด --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

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

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว



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

+ เพิ่มรายการ เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

ชื่อเอกสาร

สถานะความสำคัญ ☐ สำคัญ

เอกสารแนบ

Choose File No file chosen

สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

6. 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



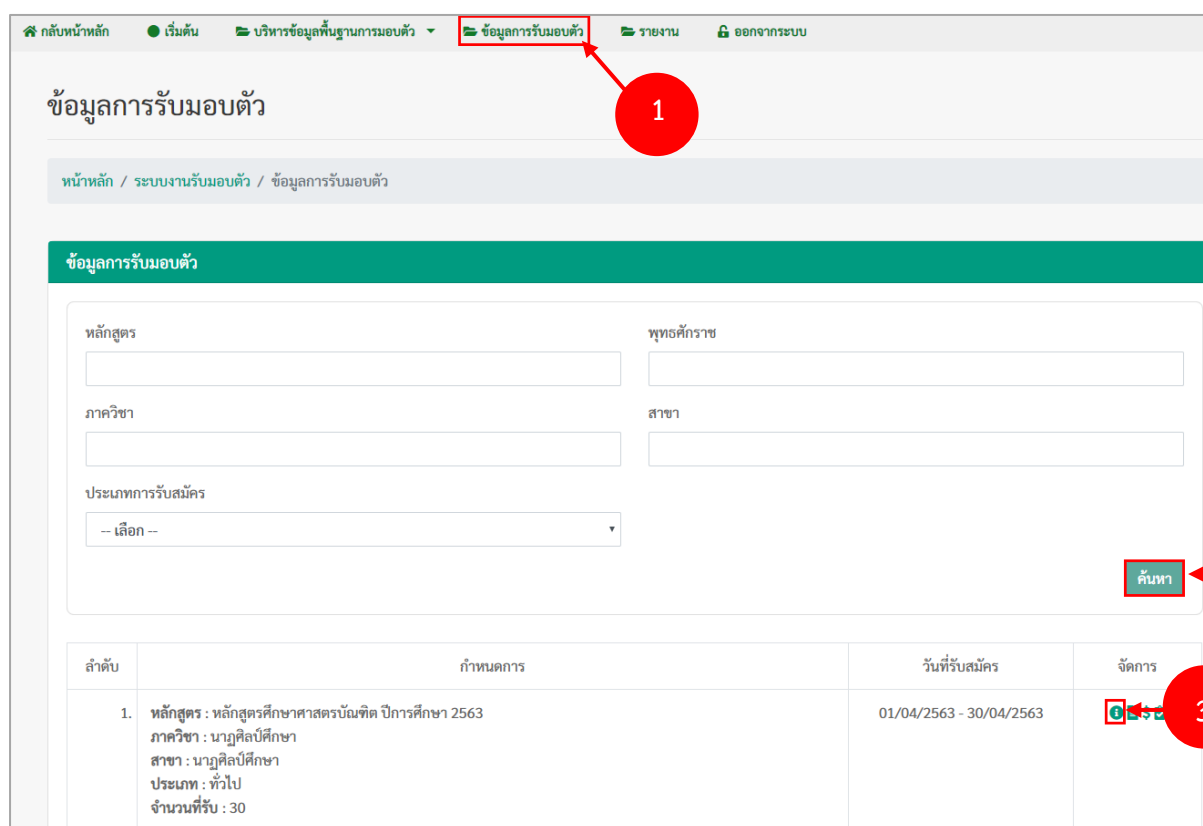
4.2 ข้อมูลการรับมอบตัว

การจัดการข้อมูลการรับมอบตัว สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูล รายชื่อผู้สมัครของแต่ละหลักสูตรได้

4.2.1 การบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว โดยมีขั้นตอนดังนี้

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



รูปที่ 99 แสดงหน้าจอข้อมูลการรับมอบตัว



4. กรอกรายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว ได้แก่ รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว ช่วงวันที่รับมอบตัว และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

หน้าหลัก / ระบบงานรับมอบตัว / ข้อมูลการรับมอบตัว / รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (2567) ปีการศึกษา 2567
ภาควิชา: ศึกษาศาสตร์
สาขา: คณิตศาสตร์
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> เพื่อคัดยืนยันแสดงความสามารถขั้นพื้นฐานเป็นนักศึกษา 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

รูปที่ 100 แสดงหน้ารายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว



6. ต่อมาคลิกเลือกเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

รายการคำมอบตัว

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

เลือก	รายการคำมอบตัว	จำนวนเงิน
6 → ☐	ค่าประกันชีวิต	2,000.00

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 101 แสดงหน้าจอเลือกเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการบันทึก ?

7 → OK

Cancel

รูปที่ 102 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก



10. ระบบจะแสดงรายการที่บันทึกขึ้นมาสามารถเข้าไปแก้ไข รายละเอียดขั้นตอนการมอบตัว  เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว  กำหนดค่าธรรมเนียมในการมอบตัว  และ บันทึกตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว 

ข้อมูลการรับมอบตัว

หลักสูตร

พุทธศักราช

ภาควิชา

สาขา

ประเภทการรับสมัคร

-- เลือก --

ค้นหา

ลำดับ	กำหนดการ	วันที่รับสมัคร	จัดการ
1.	หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : นาฏศิลป์ศึกษา สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา ประเภท : ทัวไป 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 : ดุริยางคศิลป์ไทย สาขา : ดุริยางคศิลป์ไทย ประเภท : ทั่วไป (รอบ 1) จำนวนที่รับ : 2	13/12/2562 - 14/12/2562	  
4.	หลักสูตร : หลักสูตรศิลปบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : ดุริยางคศิลป์ไทย สาขา : ดุริยางคศิลป์ไทย ประเภท : โควต้า จำนวนที่รับ : 1	10/10/2562 - 10/11/2562	  
5.	หลักสูตร : หลักสูตรศิลปบัณฑิต ปีการศึกษา 2563 ภาควิชา : ดุริยางคศิลป์ไทย สาขา : ดุริยางคศิลป์ไทย 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	   

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

☐	เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	การจัดการ
☒	02-2002	1-.....-4	ว่าที่ร้อยตรีสมศรี สมศรี	นาฏศิลป์ไทย	

บันทึก ยกเลิก

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอ รอมอบตัว

3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการบันทึก ?

OK Cancel

รูปที่ 106 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก

4. รายชื่อที่บันทึกมอบตัวแล้ว จะอยู่ที่แท็บ **รับมอบตัว** ซึ่งสามารถบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัวต่อไป



4.2.3 บันทึกตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

1. คลิกที่แท็บ **รับมอบตัว** ระบบจะแสดงรายชื่อที่สามารถบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัว โดยคลิกไอคอน

รับมอบตัว

1 → **รับมอบตัว** มอบตัวสมบูรณ์ ถ่ายโอนข้อมูล

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

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

สาขา
 -- ทั้งหมด --

ค้นหา

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

1 →

รูปที่ 107 แสดงหน้าจอรับมอบตัว

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัว ให้คลิกเลือกรายการเอกสารสมบูรณ์หรือไม่กรอกหมายเหตุ (ถ้ามี) จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

✓ ตรวจสอบเอกสารรับมอบตัว

ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ	ความสำคัญ	รายละเอียดเอกสาร	
			สมบูรณ์	ไม่สมบูรณ์
1. บัตรประจำตัวผู้สอบ		สำคัญ	☐	☒
2. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ฉบับ		สำคัญ	☐	☒
3. A transcript		ไม่สำคัญ	☐	☒

2 → **บันทึก** ยกเลิก

2 →

รูปที่ 108 แสดงหน้าจอบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัว



3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการบันทึก ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการบันทึก ?

3 → OK Cancel

รูปที่ 109 แสดงหน้าจอยืนยันการบันทึก

4. เมื่อบันทึกตรวจสอบเอกสารการมอบตัวสมบูรณ์แล้ว ข้อมูลผู้สมัครจะไปแสดงที่แท็บ **มอบตัวสมบูรณ์** หากต้องการดูข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร ให้คลิกไอคอน

มอบตัว รวบรวมตัว **มอบตัวสมบูรณ์** ถ่ายโอน

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต พุทธศักราช 2563
ภาควิชา: นาฏศิลป์ศึกษา
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา
ประเภท: ทัวไป
จำนวนที่รับ: 30
วันที่รับสมัคร : 01/04/2563 - 30/04/2563

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

สาขา

ค้นหา

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

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 110 แสดงหน้าจอข้อมูลมอบตัวสมบูรณ์

5. แสดงหน้าจอข้อมูลการตรวจสอบเอกสารดังรูป

✓ ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

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

รวมมอบตัว รับมอบตัว มอบตัวสมบูรณ์ ถ่ายโอนข้อมูล

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

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

สาขา/วิชาเอก เครื่องมือ/ประเภท:

-- ทั้งหมด -- -- เลือก --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ *รายชื่อผู้สมัครจะไม่ขึ้นถ้ายังไม่มีสถานะการบันทึกชำระเงินค่ามอบตัว

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

รูปที่ 112 แสดงหน้าจอถ่ายโอนข้อมูล

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

รายชื่อผู้มอบตัวสมบูรณ์แล้ว

เลขประจำตัวสอบ ชื่อ-นามสกุล

สาขา

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

	รหัสนักศึกษา	เลขประจำตัวสอบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก
☒		1			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย
☒		300-2201-002			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 113 แสดงหน้าจอถ่ายโอนข้อมูล



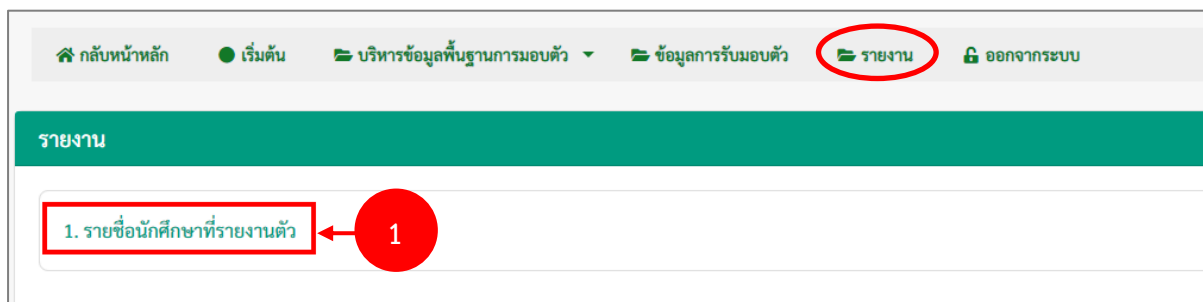
4.3 รายงานระบบมอบตัว

สำหรับรายงานของระบบรับมอบตัว เจ้าหน้าที่สามารถเรียกดูรายงานรายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัว 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 [ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รูปที่ 115 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัว



4. ตัวอย่าง รายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัวในรูปแบบไฟล์ Excel

รายชื่อผู้ผ่านการมอบตัว ปีการศึกษา 2563							
คณะศิลปศึกษา							
ข้อมูล ณ วันที่ 27 เมษายน 2563							
ลำดับ	รหัสประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	ประเภทเครื่องมือ	สถานศึกษา
1.	3004630001	9999999999999	นางสาวกัญญ์ อักษร	นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษา
2.	3004630002	9999999999999	นางสาวพริษา กาสังคี	นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	คณะศิลปศึกษา

4

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่รายงานตัวในรูปแบบไฟล์ Excel

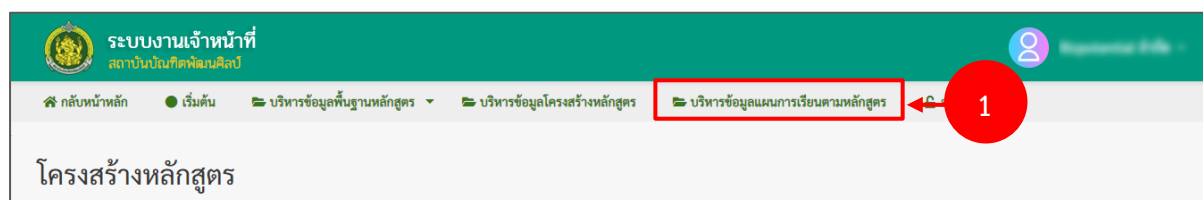


บทที่ 5 ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน

5.1 บริหารข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร

5.1.1 การเพิ่มข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร



รูปที่ 117 แสดงหน้าจอเมนูระบบหลักสูตรและแผนการเรียน

2. ระบบแสดงข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรเป็นหน้าแรก เจ้าหน้าที่สามารถบริหารข้อมูลแผนการเรียนตามหลักสูตร โดยคลิกปุ่ม  ข้อมูลสาขา/แขนงวิชา ตามชื่อหลักสูตรที่ต้องการ

โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร สาขา

ปีการศึกษา สถานะการใช้งาน

-- ทั้งหมด -- -- ทั้งหมด --

ค้นหา

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

รูปที่ 118 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 116 แสดงหน้าจอข้อมูลสาขา/แขนงวิชา

4. ในแท็บแรก ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลแผนหลักสูตร ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

บริหารข้อมูลแผนหลักสูตร

บริหารข้อมูลแผนหลักสูตร ดูรายละเอียดแผนหลักสูตร

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

ชื่อกลุ่ม

หมวด/กลุ่มวิชา

รายวิชา

ชั้นปี

ภาคการศึกษา

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

4

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลแผนหลักสูตร



5. กรอกข้อมูลแผนหลักสูตร ได้แก่ เลือกชั้นปีและภาคการศึกษา เลือกประเภทเงื่อนไข แล้วคลิกปุ่มบันทึก

+

เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลแผนหลักสูตร

ชั้นปีและภาคการศึกษา

ไม่ระบุชั้นปี-ภาค

ประเภทเงื่อนไข ☐ รายวิชา ☐ กลุ่มวิชา ☐ กลุ่มวิชาเลือก

5

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนหลักสูตร

6. ระบบแสดงรายวิชาที่เพิ่มขึ้นมา สามารถแก้ไขข้อมูล  และลบข้อมูลได้ 

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา
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	 	

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลแผนหลักสูตร

7. การเรียกดูรายละเอียดแผนหลักสูตร ให้คลิกแท็บ **ดูรายละเอียดแผนหลักสูตร** ระบบจะแสดงรายละเอียดแผนหลักสูตรดังรูป

ดูรายละเอียดแผนหลักสูตร

บริหารข้อมูลแผนหลักสูตร

ดูรายละเอียดแผนหลักสูตร 7

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: ดนตรีศึกษา (ดนตรีไทย)
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	ทักษะดนตรีไทย 1	3 (1-4-4)
30225008	ทฤษฎีดนตรีไทย	2 (2-0-4)
30220002	ประวัติและพัฒนาศิลปะดนตรี	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	สุนทรียศาสตร์กับดนตรีศึกษา	2 (2-0-4)
30225002	ทักษะดนตรีไทย 2	3 (1-4-4)
30225011	การขับร้องเพลงไทยและซอลเฟจโจ	3 (1-4-4)
30225014	คอมพิวเตอร์สำหรับดนตรีไทย	2 (1-2-3)
รวม		21

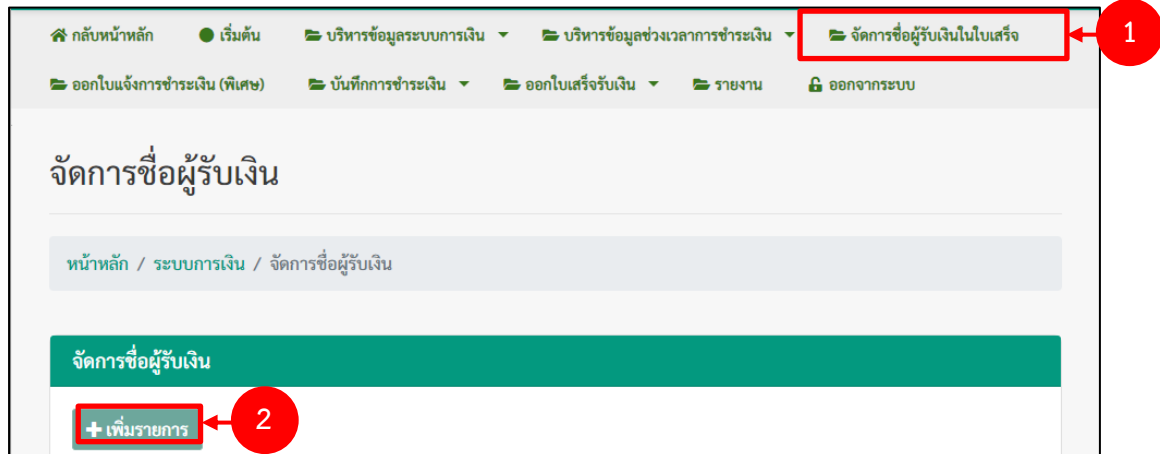
รูปที่ 119 แสดงหน้าจอรายละเอียดแผนหลักสูตร

บทที่ 6 จัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ

6.1 จัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ

การบันทึกผลสอบข้อเขียน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู จัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จดังรูป เพิ่มชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปที่ 61 แสดงหน้าจอจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ

3. กรอกข้อมูลจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จลงไปให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ

ชื่อผู้รับเงิน (ไทย)

ตำแหน่ง (ไทย)

ชื่อผู้รับเงิน (อังกฤษ)

ตำแหน่ง (อังกฤษ)

ไฟล์ภาพลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน

Choose File

No file chosen

*(เฉพาะไฟล์ .jpg, .jpeg เท่านั้น)

สถานะการใช้งาน

☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลจัดการชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จ



4. ระบบแสดงรายการจัดการซื้อผู้รับเงินในใบเสร็จที่บันทึกข้อมูล ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลในแต่ละรายการได้

ระบบงานเจ้าหน้าที่
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กลับหน้าหลัก

เริ่มต้น

บริหารข้อมูลระบบการเงิน

บริหารข้อมูลช่วงเวลาการชำระเงิน

จัดการซื้อผู้รับเงินในใบเสร็จ

ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

บันทึกการชำระเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน

รายงาน

ออกจากระบบ

จัดการซื้อผู้รับเงิน

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / จัดการซื้อผู้รับเงิน

จัดการซื้อผู้รับเงิน

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อ (ไทย)	ตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อ (อังกฤษ)	ตำแหน่ง (อังกฤษ)	การเปิดใช้	จัดการ
1.		นักวิชาการเงิน และบัญชี		Finance and Accounting Academician	เปิดใช้งาน	

รูปที่ 120 แสดงหน้าจอจัดการซื้อผู้รับเงินในใบเสร็จ



6.2 ออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

6.2.1 การบันทึกออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)

เป็นบันทึกเฉพาะใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเท่านั้น

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

รูปที่ 121 แสดงหน้าจอออกใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ)



3. ระบบจะแสดงหน้าพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ) ในรูปแบบ PDF ส่งพิมพ์ใบเสร็จได้ตามต้องการ



สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ที่อยู่ ค. ช. ทรศก. ทรสาร

ใบแจ้งการชำระเงิน(กรณีพิเศษ)
Company Code : 8451

เลขประจำตัวนักศึกษา
Student Number

ชื่อ-สกุลนักศึกษา
Student Name

ชั้นปี
Year

หลักสูตร
Curriculum

สาขาวิชา

เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน
Invoice Number

RGSP00000000

ภาคเรียน/ปีการศึกษา
Semester/Year

1/2567

วันที่กำหนดชำระ
Payment due

4 เมษายน 2567

(หากเกินกำหนดชำระค่าลงทะเบียนจะถือว่าชำระเงินแล้ว)

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

หมายเหตุ
1. การลงทะเบียนจะสมบูรณ์เมื่อสถาบันได้รับใบแจ้งการชำระเงินและค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว
2. บัตรนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนสามารถชำระผ่าน "ธนาคารกรุงไทย" ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือ
ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และธนาคารผู้ให้บริการ
3. หากใบแจ้งการชำระเงินนี้ไม่มีการชำระเงินได้ กรุณาพิมพ์ใบแจ้งการชำระใหม่จากระบบชำระเงินอีกครั้ง
ตามมือชื่อนักศึกษาชำระเงิน
ตามมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและตราประทับ
(วันที่พิมพ์ : 04/04/2024 13:35:23)



สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
Bunditpatanasilpa Institution

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคาร (Pay-In)
(ส่วนธนาคาร)

วันที่ (Date)

ชื่อผู้ฝาก (Name) เบอร์โทรศัพท์ (Tel No.)

ชำระเงินผ่านธนาคาร
☐ ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา
☐ ธนาคารอื่น ๆ ที่ให้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank) *
ชำระเงินช่องทางธนาคารอื่นไม่เกิน 10 บาทต่อรายการ
ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
(ATM/Internet/Mobile Banking) *
ค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาทต่อรายการ
* ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระเงินข้ามธนาคารได้จากเว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแต่ละธนาคารผู้ให้บริการ



ยอดเงินฝากเข้าบัญชี (บาท)

500.00 / หรือยอดขาด

หมายเหตุ กรุณาชำระเงินภายในเวลา 21:00 น.
กรณีเกินกำหนดการชำระเงินแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการชำระเงินได้ ให้ทำการขอใบแจ้งการชำระเงินใหม่

ผู้รับเงิน / Collector


099400065607600 04042567 300467100000000 50000

รูปที่ 122 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (พิเศษ) ในรูปแบบ PDF

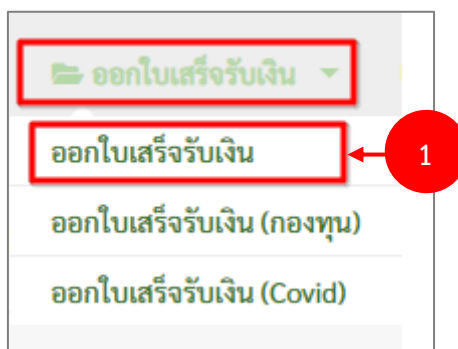


6.3 ออกใบเสร็จรับเงิน

เมนูบันทึกการชำระเงิน ใช้สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน (กองทุน)

6.3.1 การออกใบเสร็จรับเงิน

1. คลิกเมนู ออกใบเสร็จรับเงิน เลือกรายการ ออกใบเสร็จรับเงิน



รูปที่ 123 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 124 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 --

สถานศึกษา
-- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

เลขที่ใบเสร็จ

วันที่บันทึกชำระ / วันที่ออกใบเสร็จ

ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel | ดาวน์โหลดเอกสารแบบเบิกใบเสร็จรับเงิน

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		 B(สำเนา)

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินของระบบงานลงทะเบียน



5. ระบบจะแสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินตามที่เราเลือกขึ้นมา สังเกตได้ตามต้องการ

report_receipt_pdf.php 1 / 1

ใบเสร็จรับเงิน
สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
119/19 หมู่ 3 ต. ตลาดยา อ. ทุทพร 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
ค่าเช่าวิทยาลัย/คณะ/สาขาวิชา/แขนงวิชา	500.00
	
รวมเงิน	500.00

จำนวนเงิน ห้าร้อยบาทถ้วน

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงาน และประทับตราสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น

5

รูปที่ 126 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 200..... ชั้นปี 5 คณะศิลปศึกษา ภาคเรียน 1/2563

รายการต่อไปนี้

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

จำนวนเงิน ห้าร้อยบาทถ้วน

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงาน และประทับตราสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น

รูปที่ 127 แสดงหน้าจอออกสำเนาใบเสร็จ



7. กรณีต้องการส่งออกรายงาน สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel** และสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน

ออกรายงานในรูปแบบ Excel		ดาวน์โหลดเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน						
☐ ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ชั้นปี	ภาค/ปีการศึกษา	จี เงิน
☐ 1	6605252/38				ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,
☐ 2	6605280/40				ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินของระบบงานลงทะเบียน

8. ตัวอย่าง รายงานรายชื่อผู้ชำระเงินในรูปแบบไฟล์ Excel

รายงานรายชื่อผู้ชำระเงิน															
รายละเอียดการชำระเงิน															
ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ชั้นปี	ภาค/ปีการศึกษา	ค่าลงทะเบียน	ค่าบำรุงรักษา	ค่าหอพัก	ค่าอาหาร	ค่าเครื่องแต่งกาย	ค่าวัสดุการเรียน	ค่าวัสดุฝึก	ค่าวัสดุอื่น
1.	6605252/38			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
2.	6605280/40			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
3.	6605280/34			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
4.	6606166/44			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
5.	6606166/45			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	3	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
6.	6606166/46			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	3	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
7.	6606166/47			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	3	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
8.	6606166/48			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	3	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
9.	6606171/07			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00
10.	6606171/08			ศิลปการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	1/2566	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	100.00	0.00

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ชำระเงินในรูปแบบไฟล์ Excel

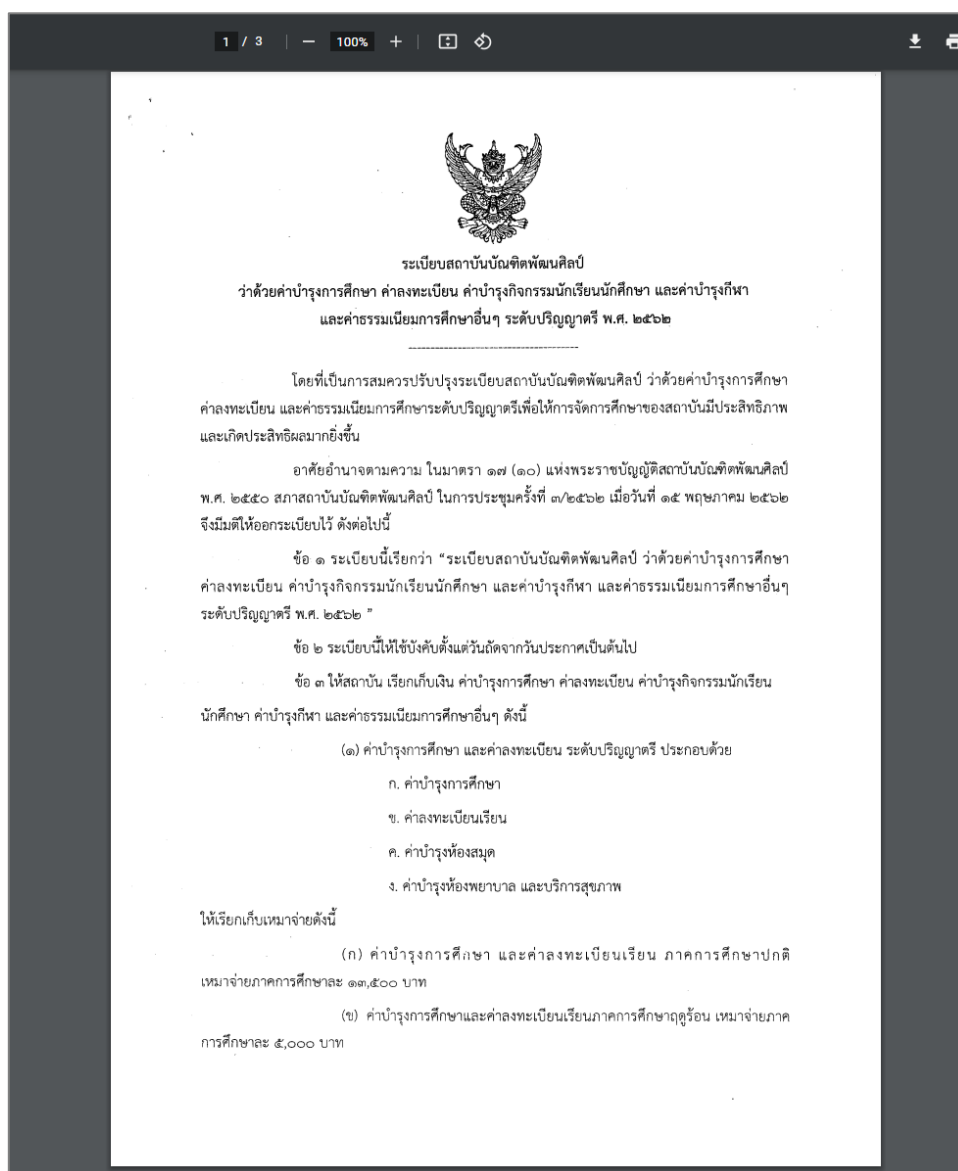


9. กรณีเลือก ดาวันโหลดเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน

↑ ออกรายงานในรูปแบบ Excel		↑ ดาวันโหลดเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงิน		9				
☐ ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา	ชั้นปี	ภาค/ปีการศึกษา	เงิน
☐ 1	6605252/38				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,
☐ 2	6605280/40				ศิลปะการแสดงพื้นบ้าน (กลุ่มภาคอีสาน)	4	1/2566	10,

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอออกใบเสร็จรับเงินของระบบลงทะเบียน

- ระบบจะเปิดหน้าจอเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงินในรูปแบบไฟล์ PDF ดังรูป

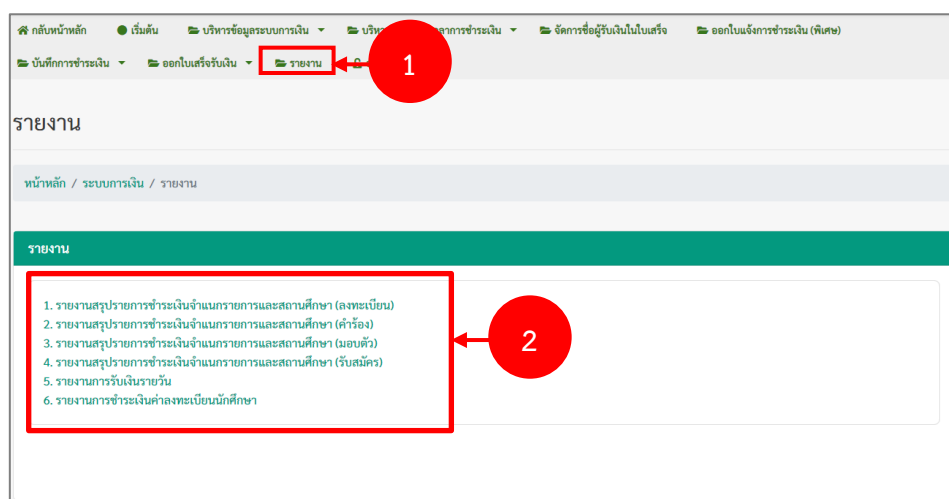


รูปที่ 131 แสดงหน้าจอเอกสารแนบเบิกใบเสร็จรับเงินในรูปแบบไฟล์ PDF

6.4 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

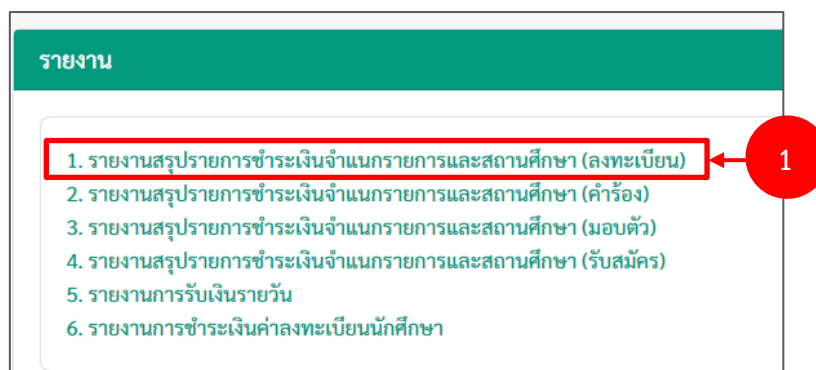


รูปที่ 132 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

6.4.1 รายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

การเรียกดูรายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานสรุปรายการชำระหนี้เงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 133 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน



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

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / รายงาน / รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

ปีการศึกษา: 2567 ภาคการศึกษา: 1

สถานศึกษา: ทั้งหมด ค่าใช้จ่าย: ทั้งหมด

2 → **ค้นหา**

รูปที่ 134 แสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

- ระบบจะแสดงรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) ตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม

↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / รายงาน / รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)

ปีการศึกษา: 2567 ภาคการศึกษา: 1

สถานศึกษา: ทั้งหมด ค่าใช้จ่าย: ทั้งหมด

3 → **↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

ค้นหา

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

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)



4. ตัวอย่าง รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) ในรูปแบบไฟล์ Excel

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน)													
ลำดับ	สถานศึกษา	ค่าหน่วยกิตลงทะเบียน	ค่าหน่วยกิตปริญญาตรี	ค่าเงินรวมที่ศึกษา	ค่าประกันสุขภาพ	ค่าประกันอุบัติเหตุ	ค่าเงินรวมที่รวม	ค่าประกันของเสียหาย	ค่าประกันการศึกษา	รวมค่าภาคต่อปริญญาตรี	ค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	ค่าประกันสุขภาพ บริการสุขภาพ	ค่าประกันการศึกษาและ
1.	คณะศิลปกรรมศาสตร์	420.00	840.00	14,000.00	500.00	45,900.00	15,300.00	26,500.00	2,450.00		13,250.00	200.00	1,436.40
2.	คณะศิลปกรรมศาสตร์	165.00	105.00	5,500.00	500.00	25,800.00	8,500.00	12,000.00	2,450.00	600.00	6,000.00		803.25
3.	คณะศิลปกรรมศาสตร์		2,520.00	46,500.00	1,000.00	159,300.00	53,100.00	75,000.00	4,900.00		37,500.00	400.00	4,999.00
4.	โครงการนักศึกษาต่างชาติ					5,100.00	1,700.00						160.65
5.	วิทยาลัยช่างศิลป์					17,700.00	5,900.00	11,000.00			5,500.00		557.55
6.	วิทยาลัยช่างศิลป์			8,000.00		18,500.00	58,500.00	40,000.00			20,000.00		1,842.75
7.	วิทยาลัยช่างศิลป์			18,500.00		58,500.00	58,500.00	40,000.00			20,000.00		1,842.75
8.	วิทยาลัยช่างศิลป์			7,500.00		64,200.00	21,400.00	26,000.00			13,000.00		2,022.30
9.	วิทยาลัยช่างศิลป์			17,000.00		49,500.00	16,500.00	23,500.00			11,750.00		1,559.25
10.	วิทยาลัยช่างศิลป์			14,500.00		48,000.00	16,000.00	23,500.00			11,750.00		1,512.00
11.	วิทยาลัยช่างศิลป์					24,000.00	8,000.00	9,500.00			4,750.00		756.00
12.	วิทยาลัยช่างศิลป์			19,500.00		41,400.00	13,800.00	25,000.00			12,500.00		1,304.10
13.	วิทยาลัยช่างศิลป์			12,500.00		49,200.00	16,400.00	17,000.00			8,500.00		1,549.80
14.	วิทยาลัยช่างศิลป์		1,260.00	13,000.00	500.00	64,000.00	21,600.00	35,500.00	2,450.00		17,750.00	200.00	2,031.75
15.	วิทยาลัยช่างศิลป์					45,600.00	15,200.00	23,000.00			11,500.00		1,436.40
16.	วิทยาลัยช่างศิลป์			5,000.00		49,200.00	16,400.00	25,000.00			12,500.00		1,543.85
17.	วิทยาลัยช่างศิลป์		1,260.00	7,500.00	500.00	40,500.00	13,500.00	20,000.00	2,450.00		10,000.00	200.00	1,266.30

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (ลงทะเบียน) ในรูปแบบไฟล์ Excel



6.4.2 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 137 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง) ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง) ตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป 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 138 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (คำร้อง)



6.4.3 รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)

การเรียกดูรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว) จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

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

รูปที่ 139 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 140 แสดงหน้าจอรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (มอบตัว)



6.4.4 รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

การเรียกดูรายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร) จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

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

รูปที่ 141 แสดงหน้าจอรายงานระบบการเงิน

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

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

หน้าหลัก / ระบบการเงิน / รายงาน / รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

รายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)

ปีการศึกษา: 2567 ภาคการศึกษา: 1 สถานศึกษา: ทั้งหมด ค่าใช้จ่าย: ทั้งหมด ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	สถานศึกษา	รวม
1.	คณะศิลปนาฏดุริยางค์	0.00

รูปที่ 142 แสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปรายการชำระเงินจำแนกรายการและสถานศึกษา (รับสมัคร)



6.4.5 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 143 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 144 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 145 แสดงหน้าจอรายงานการรับเงินรายวัน



6.4.6 รายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

การเรียกดูรายงานการรับเงินรายวัน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

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

รูปที่ 146 แสดงหน้าจอรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ระบบลงทะเบียน

หน้าหลัก / ระบบลงทะเบียน / รายงาน / รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

*ชื่อคณะ/วิทยาลัย
คณะศิลปศึกษา

*ปีการศึกษาที่เริ่ม
-- เลือก --

*ปีการศึกษาที่สิ้นสุด
-- เลือก --

*กรุณาเลือกคณะ/วิทยาลัย, กรุณาเลือกปีเริ่มต้น, กรุณาเลือกปีสิ้นสุด

ค้นหา

รูปที่ 147 แสดงหน้าจอค้นหารายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา ตามเงื่อนไขที่คั่นหาดังรูป

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 ✕	ลงทะเบียนปกติ ☑	☐	☐	☐	☐
2			นาฏศิลป์ไทย	1	ลงทะเบียนปกติ ☑	ลงทะเบียนปกติ ✕	☐	☐	☐	☐
3			นาฏศิลป์ไทย	1	ลงทะเบียนปกติ ☑	ลงทะเบียนปกติ ✕	☐	☐	☐	☐

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอรายงานการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา





บทที่ 7 ข้อมูลกองทุน

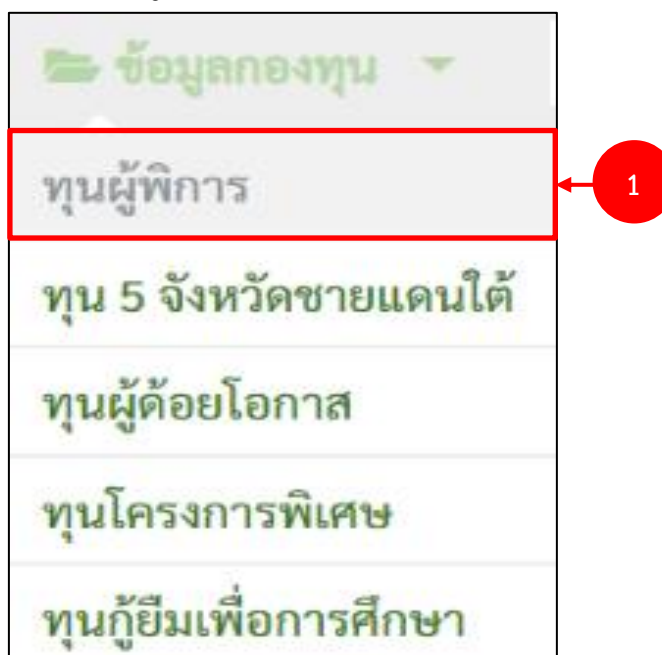
การจัดการข้อมูลกองทุน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถ บันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูล และดูข้อมูลรายละเอียดกองทุนได้

7.0.1 ทนผู้พิการ

การบริหารทนข้อมูลกองทุน มีขั้นตอนดังนี้

7.1.1 การบันทึกข้อมูลทนผู้พิการ

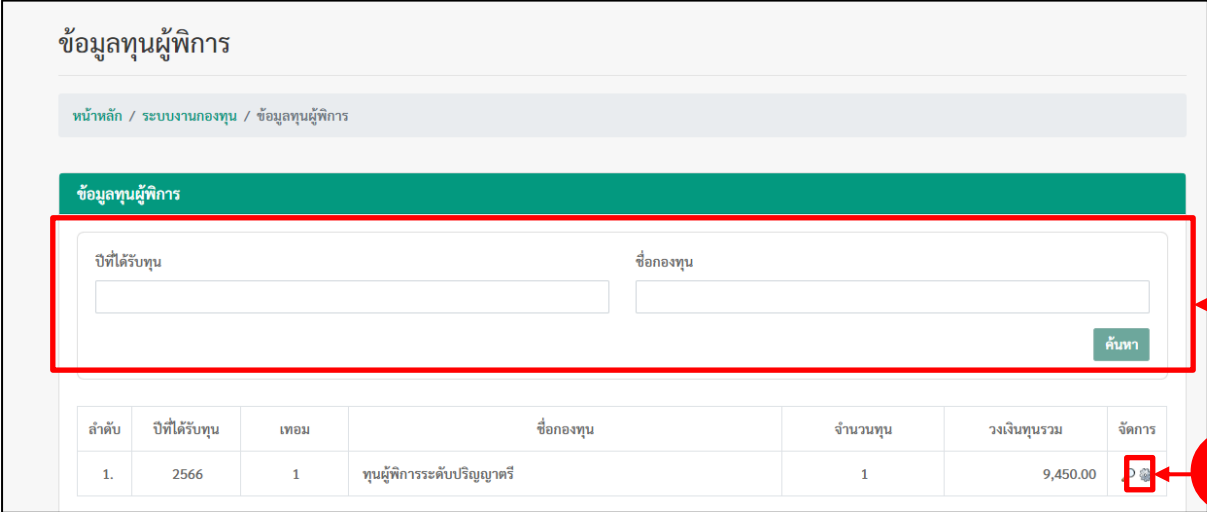
1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทนผู้พิการ



รูปที่ 149 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน



2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาลงไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุนผู้พิการ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุน



ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2566	1	ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี	1	9,450.00	

รูปที่ 150 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
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	

ค้นหา

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

4

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการ



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการข้อมูลทุนผู้พิการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้

- เลือกผู้ได้รับทุน
- กรอกชื่อเอกสารใบสมัคร
- แนบไฟล์เอกสารใบสมัคร
- กรอกชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
- แนบไฟล์รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
- เลือกบุตรข้าราชการหรือไม่
- กรอกจำนวนทุนที่ได้รับ

6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

5

6

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทุนผู้พิการ



7. หลังจากบันทึกข้อมูลทุนผู้พิการแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

ข้อมูลทุนผู้พิการ

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ข้อมูลทุนผู้พิการ

ข้อมูลทุนผู้พิการ

ปีที่ได้รับทุน 2566 ภาคเรียนที่ 1

ชื่อกองทุน ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี

จำนวนทุน 1

วงเงินทุนรวม 9,450.00

ปีการศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ค้นหา

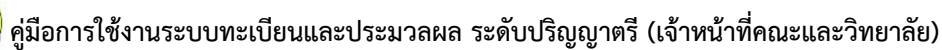
เพิ่มรายการ

นำเข้าข้อมูล excel

Template นำไฟล์เข้า

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

รูปที่ 153 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้พิการ



-

1

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทุนผู้พิการดังรูป

2

รูปที่ 155 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทุนผู้พิการ

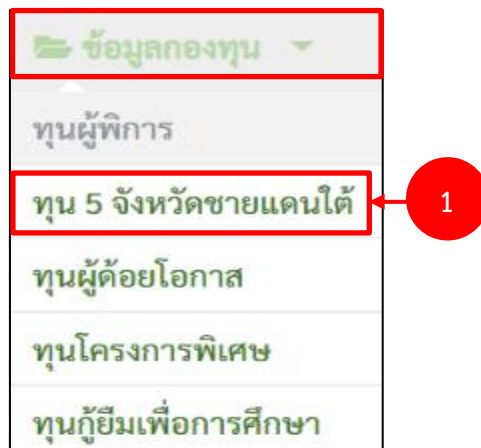


7.0.2 ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

การบริหารข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้ มีขั้นตอนดังนี้

7.2.1 การบันทึกข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้



รูปที่ 156 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน

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

ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

ปีที่ได้รับทุน

ชื่อกองทุน

ค้นหา

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

รูปที่ 157 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้



7. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุน 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
ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	

 เพิ่มรายการ  นำเข้าข้อมูล excel  Template นำไฟล์เข้า

ค้นหา

4

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 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 159 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้



7. หลังจากบันทึกข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้แล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

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

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ค้นหา

เพิ่มรายการ

นำเข้าข้อมูล excel

Template นำไฟล์เข้า

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขา	ชั้นปี	บุตร	สถานะการลงทะเบียน	จำนวนค่าลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จำนวนทุนที่ได้รับ	แก้ไข	ลบ
1.			นาฏศิลป์ไทย	1	เป็น	ลงทะเบียนแล้ว	11,100.00	ชำระเงินแล้ว	14,000.00		

รูปที่ 160 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้



7.3.2.2 การดูรายละเอียดข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

1. การดูรายละเอียดข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

ปีที่ได้รับทุน	ชื่อกองทุน
ค้นหา	

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 161 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้ดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน

2557

ชื่อกองทุน

ทุน 3 จังหวัดชายแดนใต้(คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง)

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน

7

วงเงินทุนรวม

35000

คุณสมบัติ

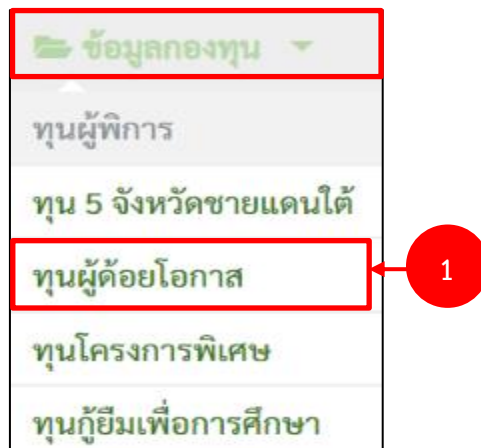
รูปที่ 162 แสดงหน้าจอข้อมูลทุน 5 จังหวัดชายแดนใต้

7.0.3 ข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

การบริหารข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส มีขั้นตอนดังนี้

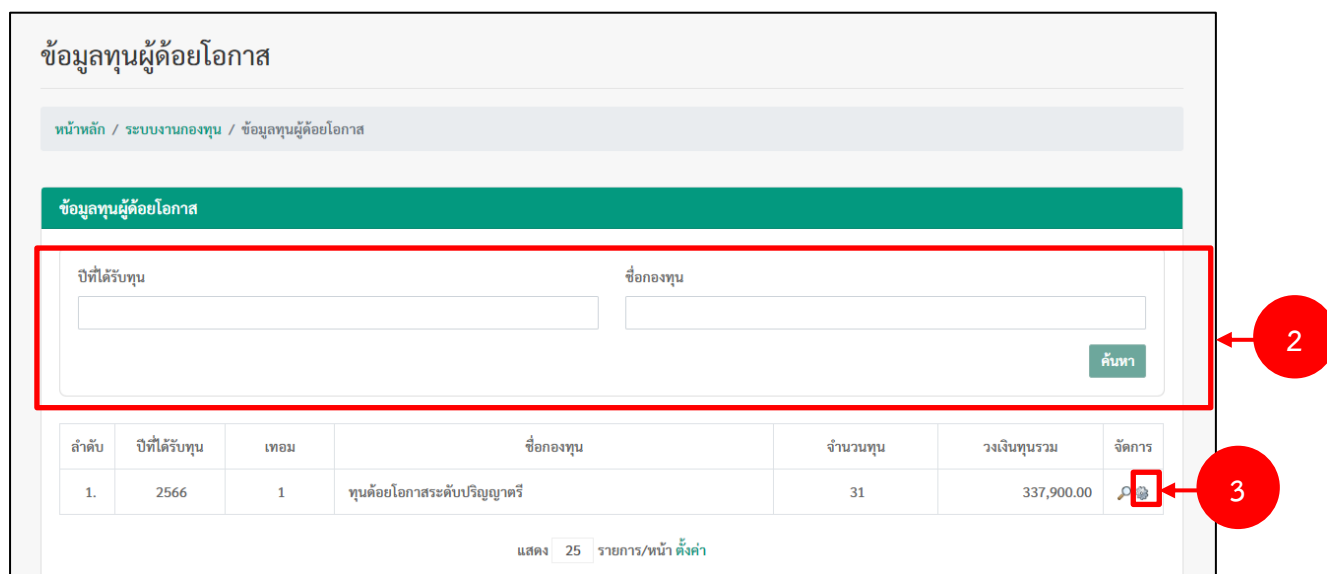
7.3.1 การบันทึกข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุนผู้ด้อยโอกาส



รูปที่ 163 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาสดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาลงไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุน



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

รูปที่ 164 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 165 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 166 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส



7. หลังจากข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาสแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

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 167 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 168 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาสดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน

ชื่อกองทุน

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน

วงเงินทุนรวม

คุณสมบัติ

รูปที่ 169 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนผู้ด้อยโอกาส

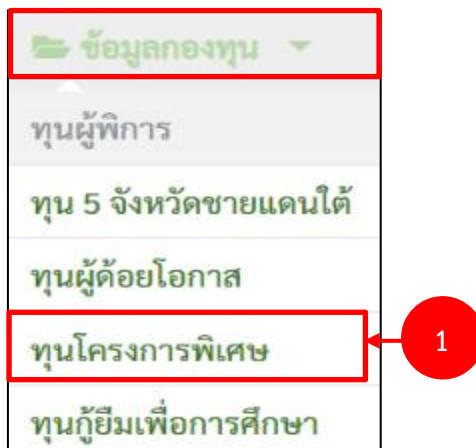


7.0.4 ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

การบริหารข้อมูลทุนโครงการพิเศษมีขั้นตอนดังนี้

7.4.1 การบันทึกข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุนโครงการพิเศษ



รูปที่ 170 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาลงไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุนโครงการพิเศษ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุน

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

รูปที่ 171 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 172 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ



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

5

6

รูปที่ 173 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

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

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 174 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ



7.3.4.2 การดูรายละเอียดข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

1. การดูรายละเอียดข้อมูลทุนโครงการพิเศษ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

ปีที่ได้รับทุน ชื่อกองทุน

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

รูปที่ 175 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน

ชื่อกองทุน

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน

วงเงินทุนรวม

คุณสมบัติ

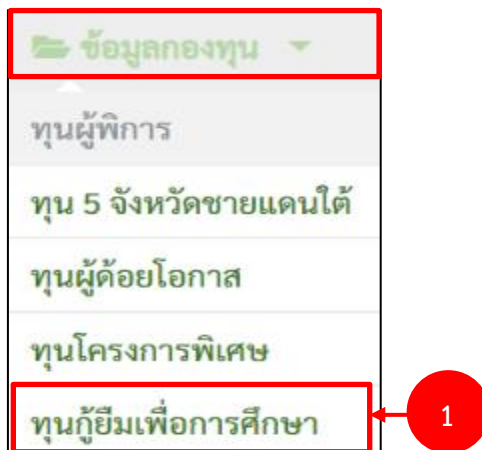
รูปที่ 176 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนโครงการพิเศษ

7.0.5 ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

การบริหารข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

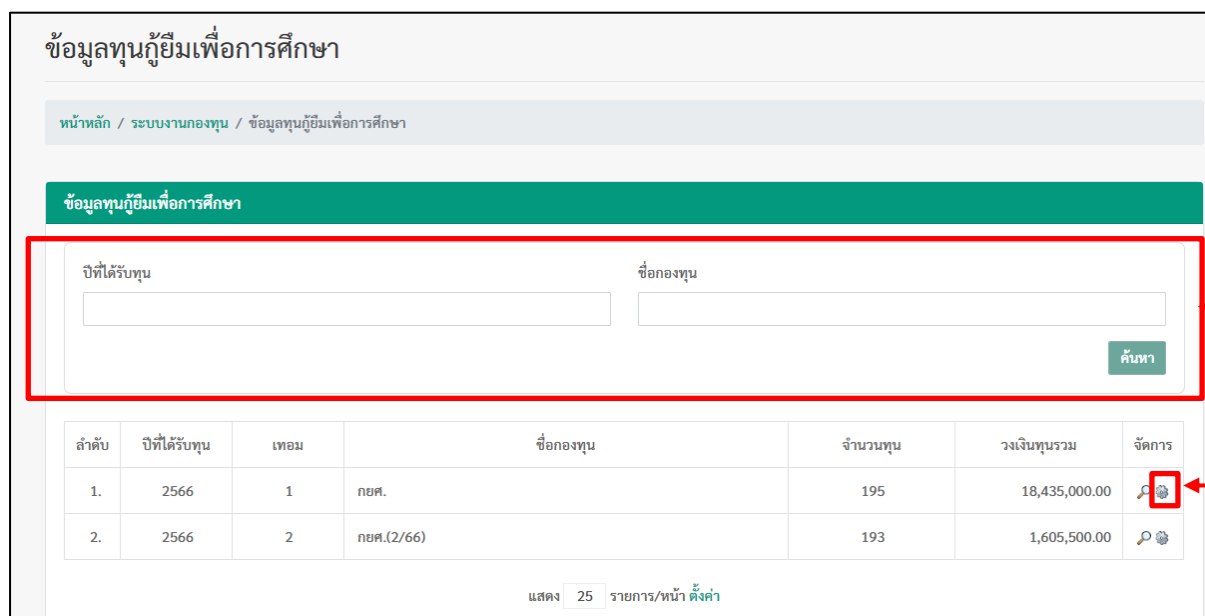
7.5.1 การบันทึกข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลกองทุน แล้วเลือก ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



รูปที่ 177 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึกข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลทุน



ลำดับ	ปีที่ได้รับทุน	เทอม	ชื่อกองทุน	จำนวนทุน	วงเงินทุนรวม	จัดการ
1.	2566	1	กยศ.	195	18,435,000.00	
2.	2566	2	กยศ.(2/66)	193	1,605,500.00	

รูปที่ 178 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



9. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา หากต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** ,
➕ **นำเข้าข้อมูล excel** และปุ่ม ➕ **Template** **นำเข้าไฟล์**

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 นำเข้าไฟล์

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 179 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังนี้

- เลือกผู้ได้รับทุน
- กรอกชื่อเอกสารใบสมัคร
- แนบไฟล์เอกสารใบสมัคร
- กรอกชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
- แนบไฟล์รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา
- เลือกบุตรข้าราชการหรือไม่
- กรอกจำนวนทุนที่ได้รับ

5. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

The screenshot shows a web form for adding scholarship data. At the top right, a red circle with the number '5' has an arrow pointing to the top-right corner of the form. At the bottom center, a red circle with the number '6' has an arrow pointing to a green button labeled 'บันทึก' (Save).

Form fields and elements include:

- Header: + เพิ่มรายการ ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- Field: รอบ* (Dropdown)
- Field: ผู้ได้รับทุน* [เลือกผู้ได้รับทุน] (Dropdown)
- Field: ชื่อเอกสารใบสมัคร (Text)
- Field: เอกสารแนบใบสมัคร (Choose File | No file chosen)
- Field: ชื่อเอกสารใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา (Text)
- Field: เอกสารแนบใบรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา (Choose File | No file chosen)
- Field: บุตรข้าราชการหรือไม่? * (Radio buttons: เป็น, ไม่เป็น)
- Field: จำนวนเงินทุนที่ได้รับ (Text)
- Button: บันทึก (Save)

รูปที่ 180 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

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 181 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



7.3.5.2 การดูรายละเอียดข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. การดูข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาสามารถคลิกปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียด

ข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปีที่ได้รับทุน ชื่อกองทุน

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

1

รูปที่ 182 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาดังรูป

+ ข้อมูลโครงสร้างระบบกองทุน

ปีที่ได้รับทุน

ชื่อกองทุน

รายละเอียดกองทุน

จำนวนทุน

วงเงินทุนรวม

คุณสมบัติ

2

รูปที่ 183 แสดงหน้าจอข้อมูลทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา



7.1 ตรวจสอบลงทะเบียน

การจัดการข้อมูลตรวจสอบลงทะเบียน สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียนได้

7.1.1 การตรวจสอบการลงทะเบียน

การตรวจสอบลงทะเบียนเรียน มีขั้นตอนดังนี้

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

รูปที่ 184 แสดงหน้าจอเมนูตรวจสอบการลงทะเบียน



3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน

ตรวจสอบการลงทะเบียน

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ตรวจสอบการลงทะเบียน

ตรวจสอบการลงทะเบียน

ปีการศึกษา *

2567

ภาคการศึกษา *

1

สาขา

-- ทั้งหมด --

ชั้นปี

-- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ประเภทการชำระเงิน

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

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

รูปที่ 185 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

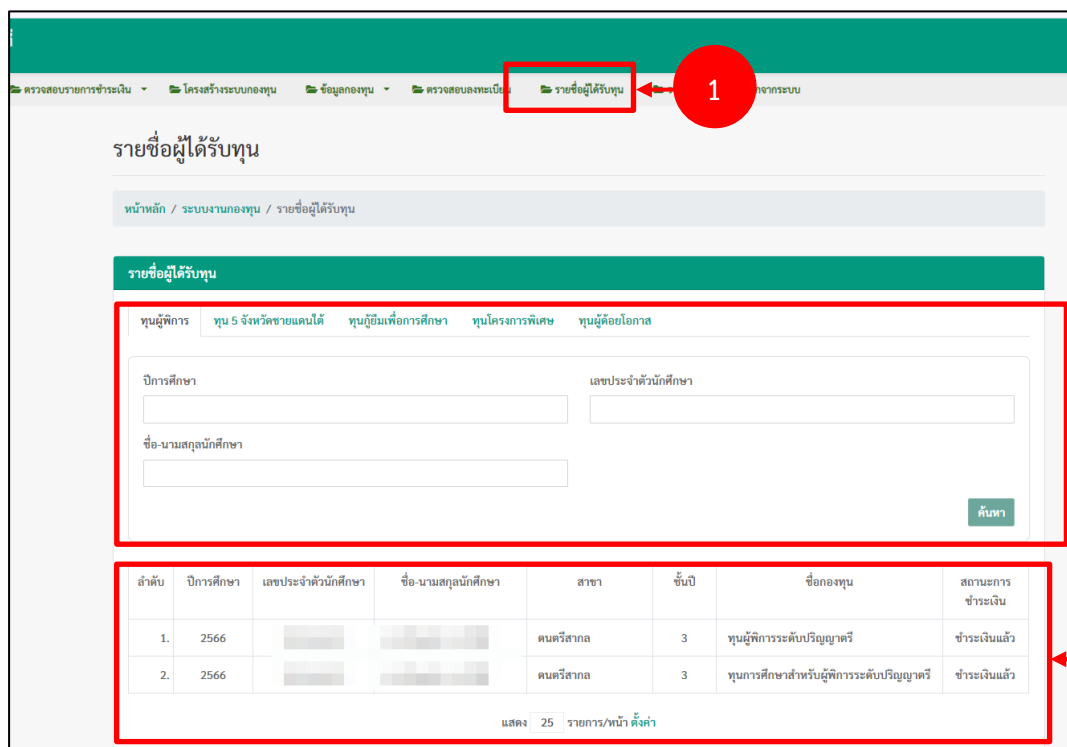
7.2 รายชื่อผู้ได้รับทุน

การจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับทุน สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับทุนได้

7.2.1 การดูรายชื่อผู้ได้รับทุน

การดูรายชื่อผู้ได้รับทุนมีขั้นตอนดังนี้

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



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

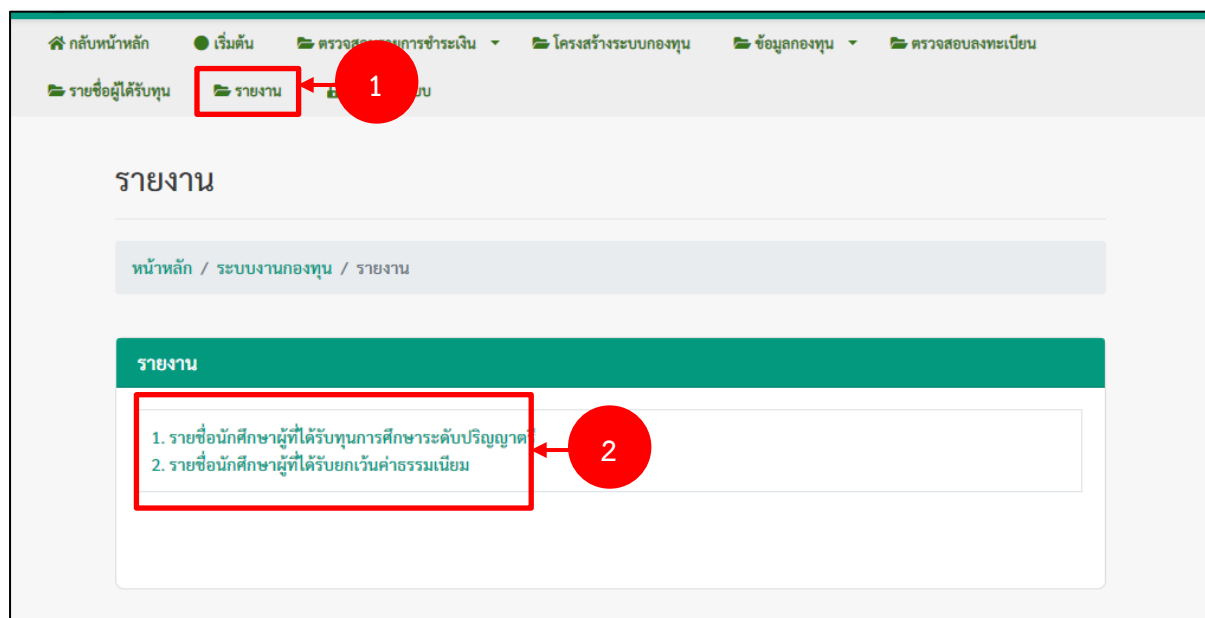
รูปที่ 186 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ได้รับทุน



7.3 รายงานระบบกองทุน

การเรียกดูรายงานของระบบกองทุน มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานของระบบกองทุน ซึ่งประกอบด้วย รายงานรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรี , รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังรูป

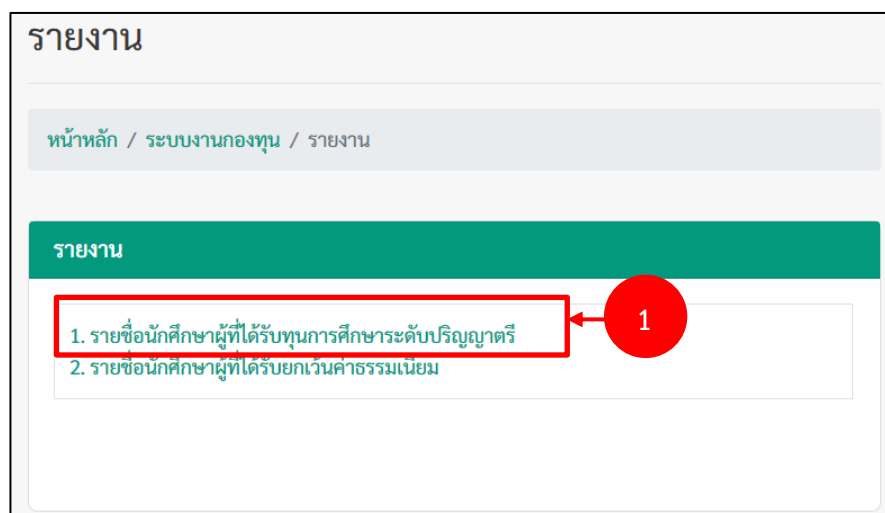


รูปที่ 187 แสดงหน้าจอรายงานระบบกองทุน

7.3.1 รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

การเรียกดูรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี จากหน้าจอรายงาน



รูปที่ 188 แสดงหน้าจอรายงานระบบกองทุน



2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**

รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / รายงาน / รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน่วยงาน *
ทั้งหมด

ประเภททุน *
-- เลือก --

ปีการศึกษา
2567

ภาคการศึกษา
แสดงทั้งหมด

บุตรข้าราชการ
แสดงทั้งหมด

2 → ค้นหา

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 189 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีตามเงื่อนไขที่ค้นหาตั้งรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / รายงาน / รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน่วยงาน *
คณะศิลปศึกษา

ประเภททุน *
ทุนผู้พิการ

ปีการศึกษา
2566

ภาคการศึกษา
แสดงทั้งหมด

บุตรข้าราชการ
แสดงทั้งหมด

3 → อออกรายงานในรูปแบบ Excel

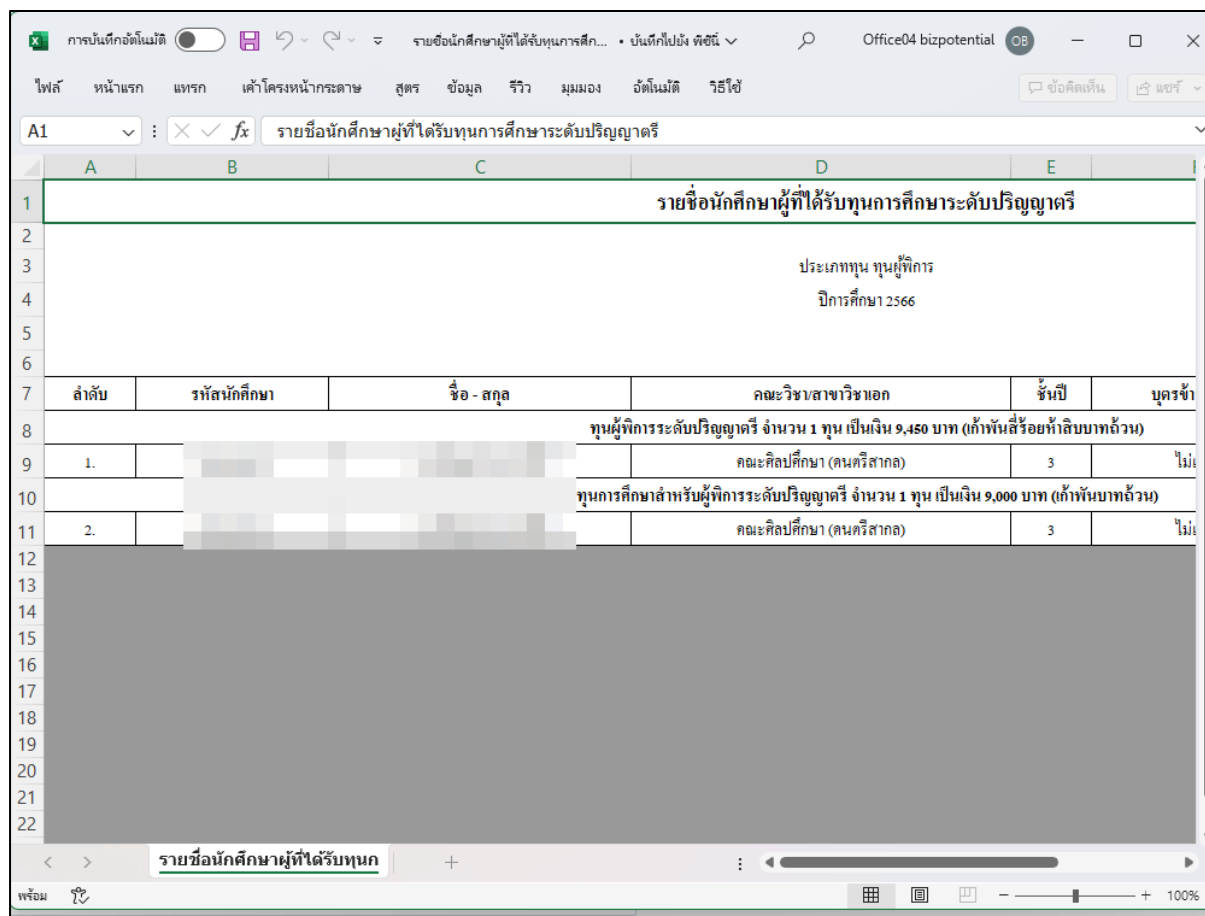
ค้นหา

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 190 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี



4. ตัวอย่างรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีในรูปแบบไฟล์ Excel



ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	คณะวิชา/สาขาวิชาเอก	ชั้นปี	บุตรข้า
รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี					
ประเภททุน ทุนผู้พิการ					
ปีการศึกษา 2566					
ทุนผู้พิการระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ทุน เป็นเงิน 9,450 บาท (เก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					
1.			คณะศิลปศึกษา (ดนตรีสากล)	3	ไม่
ทุนการศึกษาสำหรับผู้พิการระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ทุน เป็นเงิน 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)					
2.			คณะศิลปศึกษา (ดนตรีสากล)	3	ไม่

รูปที่ 191 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีในรูปแบบไฟล์ Excel



7.3.2 รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม

การเรียกดูรายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / รายงาน

รายงาน

1. รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม

รูปที่ 192 แสดงหน้าจอรายงานระบบกองทุน

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

รายชื่อผู้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

หน้าหลัก / ระบบงานกองทุน / ตรวจสอบรายการชำระเงิน / รายชื่อผู้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

รายชื่อผู้ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

ค้นหา
หน่วยงาน *

ปีการศึกษา

ชั้นปี

ภาคการศึกษา

เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

หลักสูตร

ค้นหา

รูปที่ 193 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษาผู้ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม

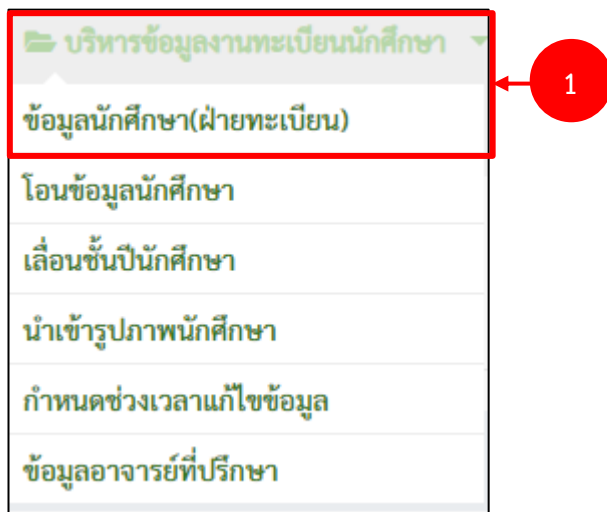


บทที่ 8 บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา

8.1 การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

8.2 การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกเมนู ข้อมูลนักศึกษา (ฝ่ายทะเบียน)



รูปที่ 194 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลสถาบัน ค้นหาข้อมูลโดยเลือกรหัสสถาบัน และชื่อสถาบัน จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

3. จากนั้นคลิกไอคอน  ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / ข้อมูลนักศึกษา

เลือกสถาบัน

รหัสสถาบัน

ชื่อสถาบัน

ค้นหา

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

2

3

รูปที่ 195 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลทะเบียนนักศึกษา



4. ระบบแสดงรายชื่อหลักสูตรของสถาบันที่เลือก ให้คลิกไอคอน 📌 รายชื่อนักศึกษา

เลือกหลักสูตร

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

หลักสูตร
สาขา
ปีการศึกษา
-- ทั้งหมด --

ค้นหา

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 196 แสดงหน้าจอเลือกหลักสูตร

5. ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาของสถาบันที่เลือก สามารถค้นหารายชื่อนักศึกษาโดยกรอกเงื่อนไขการค้นหา เช่น เลขประจำตัวนักศึกษา เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ชั้นปี วิชาเอกประเภทเครื่องมือ 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
-- เลือก --
วิชาเอก/แขนงวิชา
-- เลือก --
ประเภท/เครื่องมือ
-- เลือก --
สถานภาพ
-- เลือก --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ 📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 197 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อนักศึกษา



6. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาตามเงื่อนไขที่ค้นหา หากต้องการเพิ่มรายชื่อนักศึกษาให้ คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

รายชื่อนักศึกษา

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

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขบัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ชั้นปี
-- เลือก --

สถานะภาพ
-- เลือก --

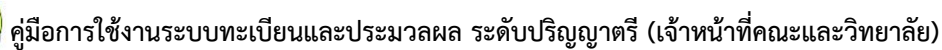
ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

6

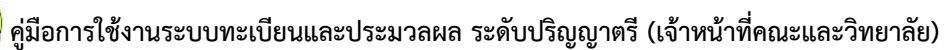
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1.	30046350	131	นางสาว...	1	กำลังศึกษา		
2.	30046310	110	นางสาว...	2	กำลังศึกษา		
3.	30046310	184	นาย...	2	กำลังศึกษา		
4.	30046360	362	นาย...	2	กำลังศึกษา		
5.	30046220	180	นาย...	5	กำลังศึกษา		

รูปที่ 198 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา



- ข้อมูลสถาบัน
- ข้อมูลนักศึกษา
- ข้อมูลประวัติ

รูปที่ 199 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลนักศึกษา



ดูข้อมูล / ที่อยู่ผ่านทะเบียนบ้าน	
*เลขที่	หมู่
ซอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด
	-- เลือก --
*บ้านเลขที่/เขต	*ตำบล/แขวง
-- เลือก --	-- เลือก --
*รหัสไปรษณีย์	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
*เลขที่	หมู่
ซอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด
	-- เลือก --
*บ้านเลขที่/เขต	*ตำบล/แขวง
-- เลือก --	-- เลือก --
*รหัสไปรษณีย์	*หมายเลขโทรศัพท์
*อีเมล	
ข้อมูลบิดา	
*ชื่อบิดา	*นามสกุลบิดา
*รหัสบัตรประชาชนบิดา	*อาชีพบิดา
- - - -	-- เลือก --
อาชีพบิดาการมีอื่นๆ	รายได้ต่อปีของบิดา
	-- เลือก --
*สถานการมีสิทธิบิดา	
☒ มีสิทธิ ☐ ไม่มีกรรม	
ข้อมูลมารดา	
*ชื่อมารดา	*นามสกุลมารดา
*รหัสบัตรประชาชนมารดา	*อาชีพมารดา
- - - -	-- เลือก --
อาชีพมารดาการมีอื่นๆ	รายได้ต่อปีของมารดา
	-- เลือก --
*สถานการมีสิทธิมารดา	
☒ มีสิทธิ ☐ ไม่มีกรรม	
ข้อมูลเพิ่นสืบ	
*ชื่อสถานศึกษาสืบ (ไทย)	*ชื่อสถานศึกษาสืบ (อังกฤษ)
สถานอยู่ที่ใดที่ศึกษาอยู่ในการศึกษา*	สถานการการเรียน
	ไม่ได้เรียน
ประเภททุน	*ชื่อทุนการศึกษา
-- เลือก --	
*ความนับ/ความสามารถพิเศษ	สถานการการศึกษา
-- เลือก --	กำลังศึกษา
รายละเอียดพิเศษ	ประวัติทุน
	-- ไม่มีข้อมูลทุน --

Copyright 2019 - BUNDITPATANASILPA INSTITUTE OF FINE ARTS



9. หลังจากเพิ่มข้อมูลนักศึกษาแล้ว สามารถค้นหารายชื่อเพื่อแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลได้ตามต้องการ

รายชื่อนักศึกษา

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

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ชั้นปี

วิชาเอก/แขนงวิชา

ประเภท/เครื่องมือ

สถานะภาพ

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

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

รูปที่ 201 แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษา



8.2 การแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

1. ค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

รายชื่อนักศึกษา

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

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ชั้นปี

วิชาเอก/แขนงวิชา

ประเภท/เครื่องมือ

สถานะภาพ

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

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

รูปที่ 202 แสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษา



2. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลนักศึกษาดังรูป แก้ไขข้อมูลนักศึกษาในส่วนที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลสถาบัน

คณะ
คณะศิลปศึกษา

ภาควิชา
ดุริยางคศิลป์ศึกษา

*วิชาเอก
ดนตรีไทย

ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน
2563

*ประเภทเวลาเรียน
วันธรรมดา (เช้า)

*หลักสูตร
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ดนตรีศึกษา (2562)

สาขาวิชา
ดนตรีศึกษา

ประเภท/เครื่องมือ
ระนาดเอก

*ประเภทการเรียน
โครงการปกติ

*ประเภทการลงทะเบียนเรียน
เต็มเวลา

ข้อมูลนักศึกษา

*เลขประจำตัวนักศึกษา
30

รูปภาพ
Choose File No file chosen

วันที่ออกบัตร
02/03/2563

ประเภทการรับสมัคร

*รหัสผ่าน
3

ระบุความยาว 6 - 10 ตัวอักษร

ชั้นปีปัจจุบัน
ปี 1

วันปฐมนิเทศ
02/03/2567

ข้อมูลประวัติ

*ชื่อ(ภาษาไทย)
นางสาว

*นามสกุล(ภาษาไทย)

*ชื่อกลาง(ภาษาไทย)

*ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)

*นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)

*ชื่อกลาง(ภาษาอังกฤษ)

*ชื่อเล่น

เลขที่ Passport

*วัน-เดือน-ปีเกิด

*เชื้อชาติ

*สัญชาติ(อังกฤษ)
Thailand

*ประเทศ
-- เลือก --

*ความพิการ
ไม่พิการ

*ชื่อกลาง(ภาษาไทย)
กวีไม่มีชื่อกลางให้ใช้ - (ชื่อกลาง)

*ชื่อกลาง(ภาษาอังกฤษ)
กวีไม่มีชื่อกลางให้ใช้ - (ชื่อกลาง)

*เพศ
ชาย * หญิง

*เลขประจำตัวประชาชน

หมู่เลือด
-- เลือก --

*สัญชาติ
ไทย

*ศาสนา

สถานภาพร่างกาย
ปกติ * พิการ

รูปที่ 203 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา



3. เมื่อแก้ไขข้อมูลนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ภูมิสำเนา / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
*เลขที่	หมู่
ซอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด
*อำเภอ/เขต	-- เลือก --
-- เลือก --	*ตำบล/แขวง
*รหัสไปรษณีย์	-- เลือก --
ที่อยู่ปัจจุบัน	
*เลขที่	หมู่
ซอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด
*อำเภอ/เขต	กรุงเทพมหานคร
-- เลือก --	*ตำบล/แขวง
*รหัสไปรษณีย์	พระบรมมหาราชวัง
10200	*หมายเลขโทรศัพท์
ข้อมูลบิดา	
*ชื่อบิดา	*นามสกุลบิดา
*รหัสบัตรประชาชนบิดา	*อาชีพบิดา
- - - - -	-- เลือก --
อาชีพบิดาอื่น ๆ	*รายได้ของบิดา
	-- เลือก --
*สถานะการมีชีวิตบิดา	
○ มีชีวิต ○ ถึงแก่กรรม	
ข้อมูลมารดา	
*ชื่อมารดา	*นามสกุลมารดา
*รหัสบัตรประชาชนมารดา	*อาชีพมารดา
- - - - -	-- เลือก --
อาชีพมารดาอื่น ๆ	*รายได้ของมารดา
	-- เลือก --
*สถานะการมีชีวิตรมารดา	
○ มีชีวิต ○ ถึงแก่กรรม	
ข้อมูลเพิ่มเติม	
*ชื่อสถานศึกษาเดิม (ไทย)	*ชื่อสถานศึกษาเดิม (อังกฤษ)
สวนกุหลาบ	
สาเหตุที่นักศึกษายุติการศึกษา*	รหัสสถานภาพการรับทุน
	ไม่ได้รับทุน
*ชื่อทุนการศึกษา	*ความถนัด/ความสามารถพิเศษ
กรณีไม่ได้รับทุนให้ใช้ - (ชื่อย่อ)	-- เลือก --
สถานการศึกษา	รายละเอียดเพิ่มเติม
กำลังศึกษา	
ประวัติทุน	
-- ไม่มีข้อมูลทุน --	



รูปที่ 204 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา



8.3 การลบข้อมูลนักศึกษา

1. ค้นหารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

รายชื่อนักศึกษา

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

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

ยืนยันการลบข้อมูล ?

2

OK

Cancel

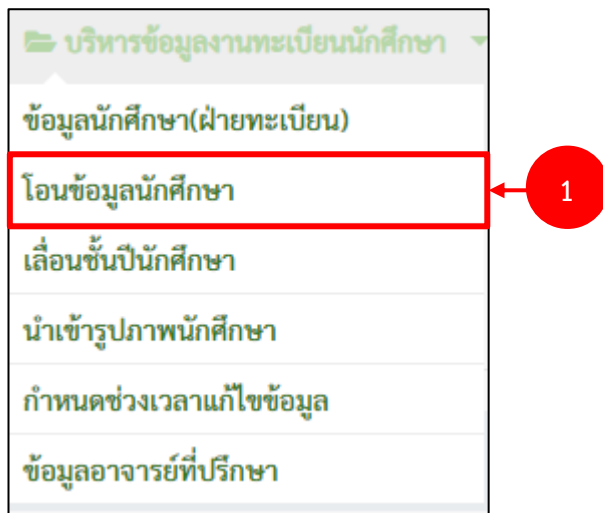
รูปที่ 206 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

Copyright 2019 - BUNDITPATANASILPA INSTITUTE OF FINE ARTS

8.2 การโอนข้อมูลนักศึกษา

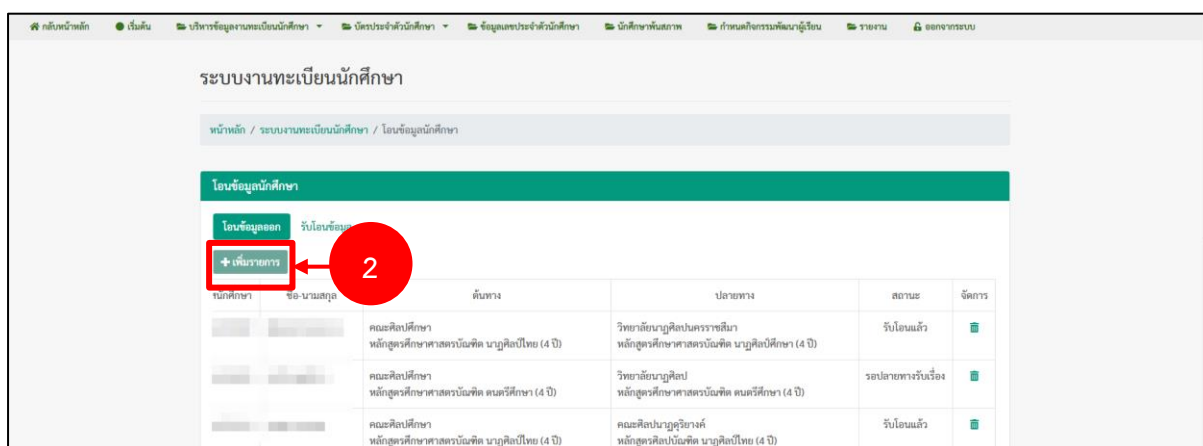
8.2.1 โอนข้อมูลออก

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา** จากนั้นคลิกเมนู **โอนข้อมูลนักศึกษา**



รูปที่ 207 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอโอนข้อมูลนักศึกษา หากต้องการเพิ่มการโอนข้อมูลนักศึกษา ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 208 แสดงหน้าจอโอนข้อมูลนักศึกษา



3. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ต้องการโอนย้าย หากมีรายชื่อสามารถเลือกรายชื่อเพื่อบันทึกโอนย้ายได้

รายชื่อผู้ต้องการโอนย้าย

เลือก	นักศึกษา	สังกัด
☒		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต
☒		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต
☒		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต
☒		วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์ หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต
☒		วิทยาลัยนาฏศิลป์ นครราชสีมา หลักสูตรศึกษาศาสตร บัณฑิต

ยกเลิก

รูปที่ 209 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	

4

รูปที่ 210 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)	รอบันทึกหลักฐานนักศึกษา	🔄
		วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลปศึกษา (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลปศึกษา (4 ปี)	รอการชำระเงิน	-
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (5 ปี)	คณะศิลปศึกษา (วิทยาลัยนาฏศิลปเชียงใหม่) หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (5 ปี)	รอเทียบโอน ผลการเรียน [3015586016]	📄
		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 211 แสดงหน้าจอรับโอนข้อมูล



2. หากรอบันทึกเทียบโอนผลการเรียน ระบบจะแสดงปุ่ม  ขึ้นมา เพื่อบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน

รับโอนข้อมูลนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รับโอนข้อมูลนักศึกษา

โอนข้อมูลออก

รับโอนข้อมูล

นักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ต้นทาง	ปลายทาง	สถานะ	จัดการ
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (4 ปี)	รอบันทึกโอนนักศึกษา	
		วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลปศึกษา (4 ปี)	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลปศึกษา (4 ปี)	รอการชำระเงิน	-
		คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศิลปศึกษา (5 ปี)	คณะศิลปศึกษา (วิทยาลัยนาฏศิลปเชียงใหม่) หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศิลปศึกษา (5 ปี)	รอเทียบโอน ผลการเรียน [3015586016]	
		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 212 แสดงหน้าจอรับโอนข้อมูล



3. ระบบแสดงหน้าจอเทียบโอนผลการเรียนดังรูป ให้ระบุรายวิชาที่ลงทะเบียนศึกษาในหลักสูตรเดิม

* **หมายเหตุ** รายวิชาสีแดง คือค้างชำระในการลงทะเบียนวิชานั้น ๆ

เทียบโอนผลการเรียน

เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

วิทยาลัย/คณะ

หลักสูตร

สาขาวิชา

รายวิชาที่ลงทะเบียนศึกษาในหลักสูตรเดิม

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

รูปที่ 213 แสดงหน้าจอเทียบโอนผลการเรียน



4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ทะเบียนผลการเรียน

เลขประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

วิทยาลัย/คณะ

นาย

คณะศิลปศึกษา

หลักสูตร

สาขาวิชา

หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (4 ปี)

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 : ทศนิยมวิทยา	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		

รายชื่อวิชาแสดง คือ ห้าวิชาในการลงทะเบียนวิชานั้น ๆ

4

บันทึก

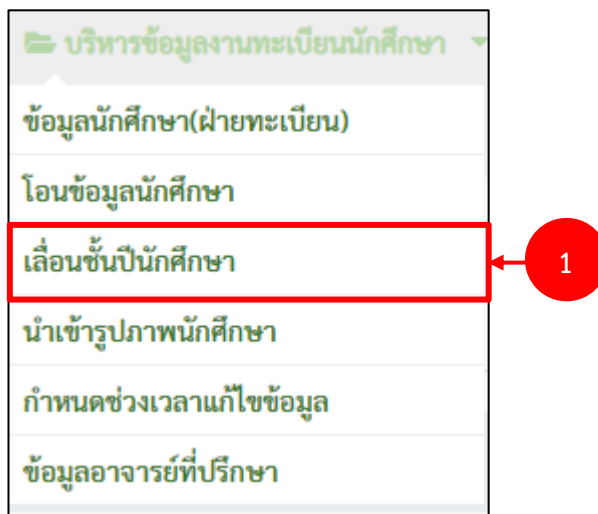
ยกเลิก

รูปที่ 214 แสดงหน้าจอทะเบียนผลการเรียน



8.2.3 การเลื่อนชั้นปีนักศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกเมนู เลื่อนชั้นปีนักศึกษา



รูปที่ 215 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอเลื่อนชั้นปีนักศึกษา บันทึกการเลื่อนชั้นปีให้นักศึกษา คลิกปุ่ม เลื่อนชั้นปีนักศึกษา

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / เลื่อนชั้นปีนักศึกษา

เลื่อนชั้นปีนักศึกษา

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

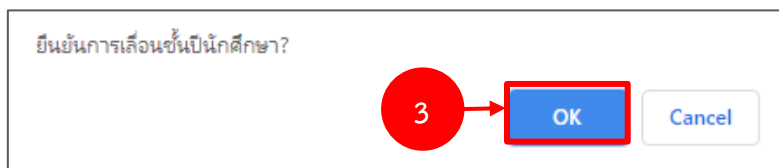
ชั้นปี	จำนวนนักศึกษา(ปกติ)	จำนวนนักศึกษา(พักการศึกษา)
0	173	0
1	141	0
2	130	0
3	154	1
4	11	2
5	198	46

เลื่อนชั้นปีนักศึกษา

รูปที่ 216 แสดงหน้าจอเลื่อนชั้นปีนักศึกษา



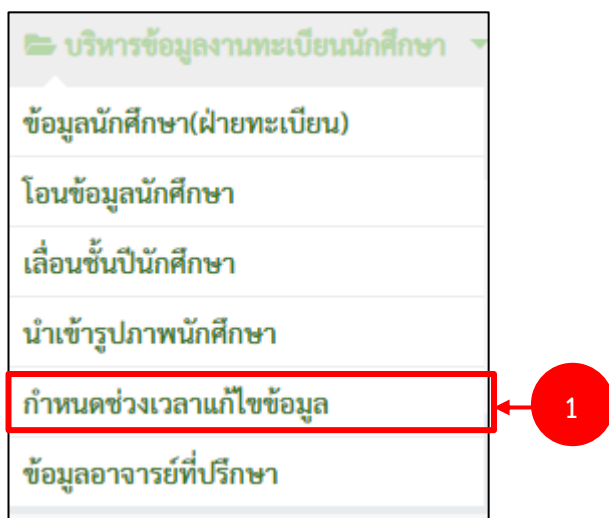
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการเลื่อนชั้นปีนักศึกษา ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



รูปที่ 217 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการเลื่อนชั้นปีนักศึกษา

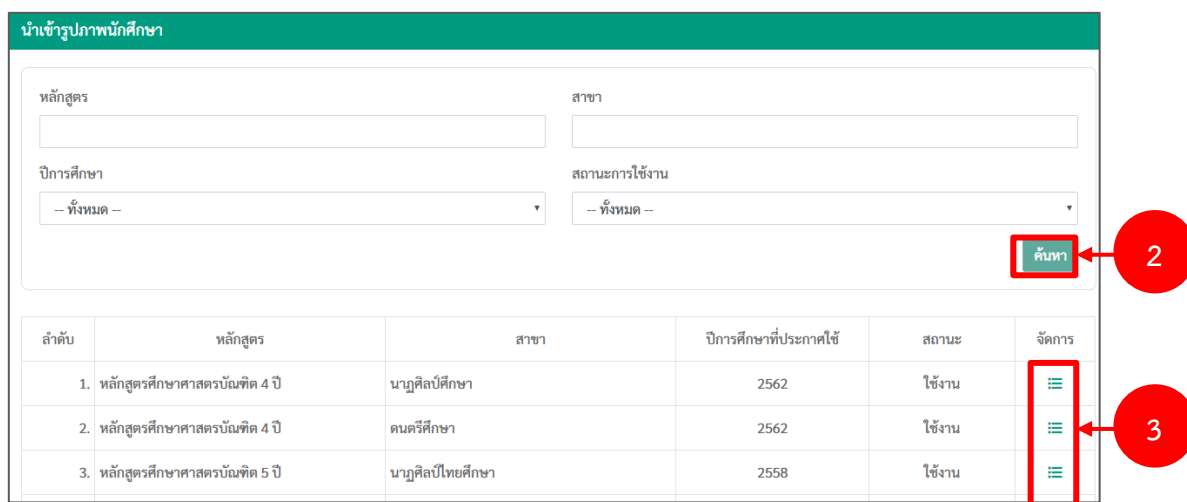
8.2.4 การนำเข้ารูปภาพนักศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา จากนั้นคลิกเมนู นำเข้ารูปภาพนักศึกษา

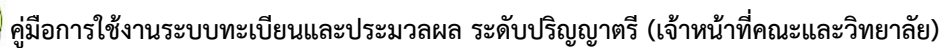


รูปที่ 218 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา

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



รูปที่ 219 แสดงหน้าจอนำเข้ารูปภาพนักศึกษา

4

รูปที่ 220 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มไฟล์รูปภาพของนักศึกษาดังรูป ให้คลิกปุ่ม **Choose File** เพื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการ ในส่วนนี้สามารถถ่ายรูปได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อถ่ายรูปใหม่
- เมื่อนำเข้ารูปภาพเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

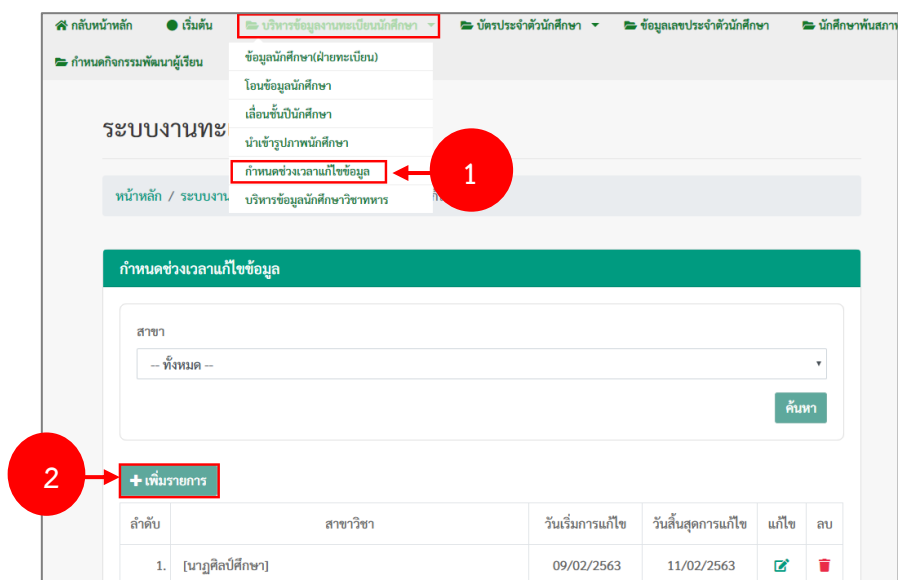
5

รูปที่ 221 แสดงหน้าจอนำเข้ารูปภาพนักศึกษา

8.2.5 การกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

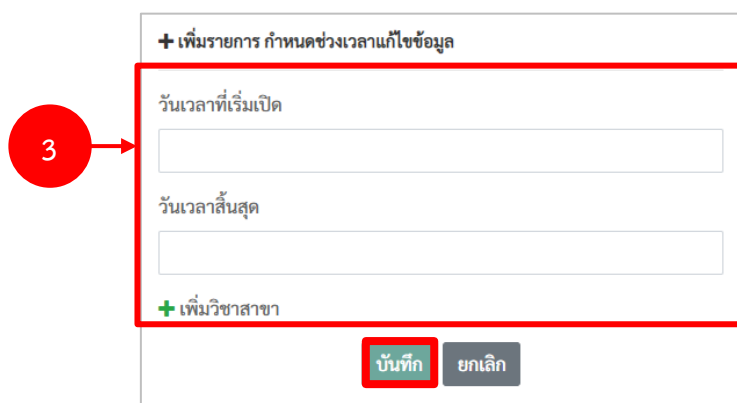
8.2.5.1 การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

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



รูปที่ 222 แสดงหน้าจอกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

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



รูปที่ 223 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล



8.2.5.2 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 224 แสดงหน้าจอกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

2. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ กำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

วันเวลาที่เริ่มเปิด

16/05/2561

วันเวลาที่สิ้นสุด

31/05/2561

+ เพิ่มวิชาสาขา

ค1 

2  **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 225 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 226 แสดงหน้าจอกำหนดช่วงเวลาแก้ไขข้อมูล

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

- คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล
- หากต้องการยกเลิกการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม Cancel ระบบจะยกเลิกการลบข้อมูล

ยืนยันการลบข้อมูล ?

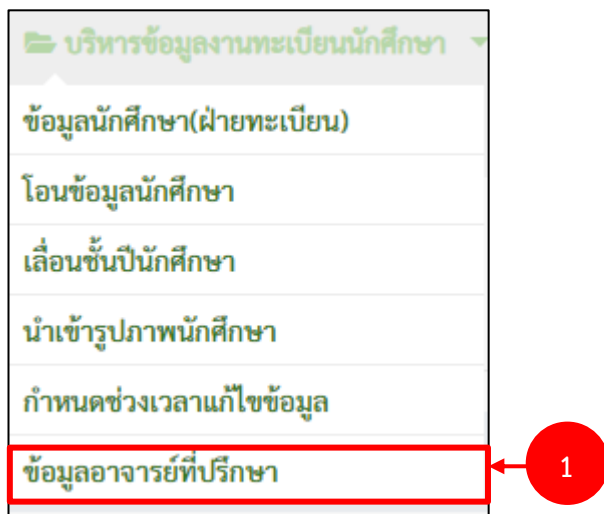
 

รูปที่ 227 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



8.2.6 ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

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



รูปที่ 228 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลงานทะเบียนนักศึกษา

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

รูปที่ 229 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา



4. ระบบแสดงหน้าจอจัดกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา เลือกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
5. คลิกเลือกรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

จัดกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา

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

กลุ่มนักศึกษาปี: -- ทั้งหมด -- รหัสนักศึกษา:

ชื่อ-นามสกุล: ชั้นปี: -- ทั้งหมด --

*ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา: -- เลือก --

☐	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	วิชาเอก	ชั้นปี
☐			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	0
☐			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	0
☐			นาฏศิลป์ศึกษา	นาฏศิลป์ไทย	0

รูปที่ 230 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

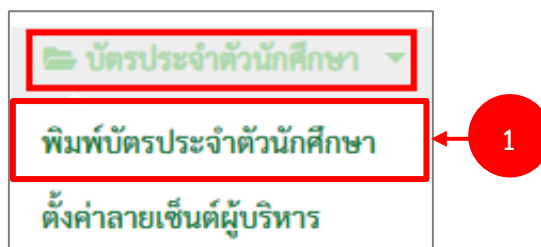
รูปที่ 231 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา



8.3 บัตรประจำตัวนักศึกษา

8.3.1 การพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา

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



2. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา ค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม  รายชื่อนักศึกษา ตามหลักสูตรที่ต้องการ

พิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา

หลักสูตร สาขา

ปีการศึกษา สถานะการใช้งาน

-- ทั้งหมด -- -- ทั้งหมด --

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

รูปที่ 233 แสดงหน้าจอพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษา

- ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อของหลักสูตรดังรูป ให้คลิกที่ ☐ Check box ตามชื่อนักศึกษาที่ต้องการออกบัตรประจำตัว
- จากนั้นคลิกปุ่ม พิมพ์บัตร หรือ พิมพ์หลังบัตร

รายชื่อนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	ระยะเวลาบัตร	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ
☒	3003638800	888888888888	07/02/2564 - 28/02/2563	นางสาวทดสอบสอง การรับสมัคร	2	กำลังศึกษา
☐	3004638804	000000000000	12/02/2563 - 12/02/2567	นางสาวทดสอบห้า การรับสมัคร	3	กำลังศึกษา
☒	3004638805	1819838411192	13/02/2563 - 13/03/2567	นางสาวทดสอบหก การรับสมัคร	4	กำลังศึกษา

พิมพ์บัตร พิมพ์หลังบัตร

รูปที่ 234 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

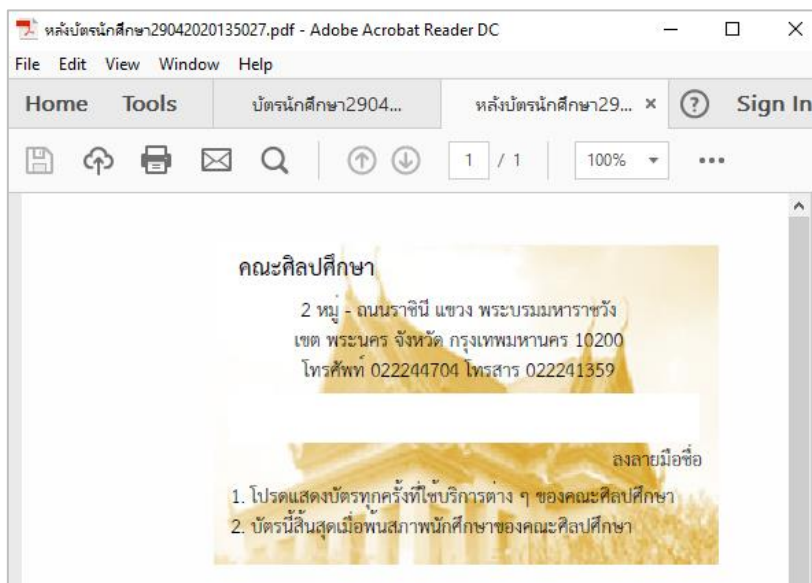
ชื่อ นางสาว ...
เลขประจำตัว 300 ...
สาขานาฏศิลป์ศึกษา

คณบดี วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ

รูปที่ 235 แสดงหน้าจอพิมพ์บัตรนักศึกษา



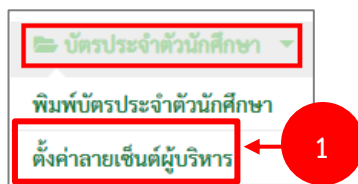
6. ระบบหน้าจอการพิมพ์หลังบัตรประจำตัวนักศึกษาในรูปแบบ PDF



รูปที่ 236 แสดงหน้าจอพิมพ์หลังบัตรนักศึกษา

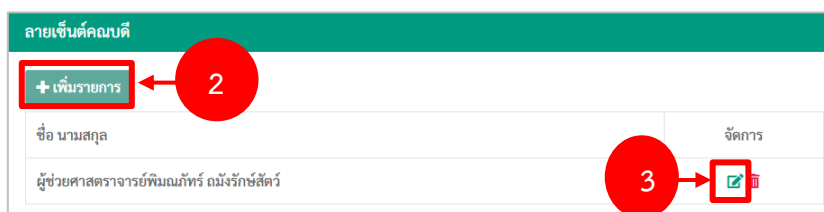
8.3.2 การตั้งค่าลายเซ็นผู้บริหาร

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



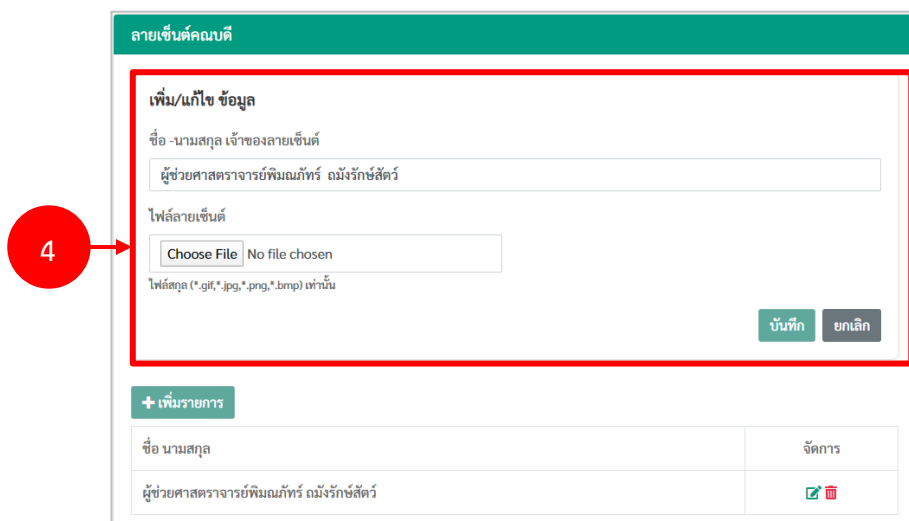
รูปที่ 237 แสดงหน้าจอเมนูบัตรประจำตัวนักศึกษา

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



รูปที่ 238 แสดงหน้าจอข้อมูลลายเซ็นผู้บริหาร

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

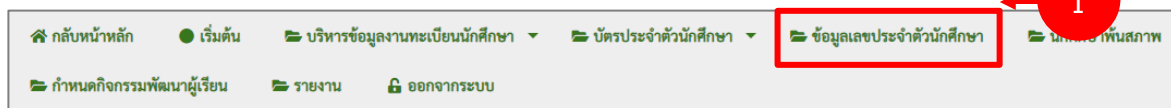


รูปที่ 239 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลลายเซ็นผู้บริหาร



8.4 ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

1. เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษาโดยคลิกที่เมนู ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา



รูปที่ 240 แสดงหน้าจอเมนูระบบทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษาดังรูป

ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

ข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

สาขา

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

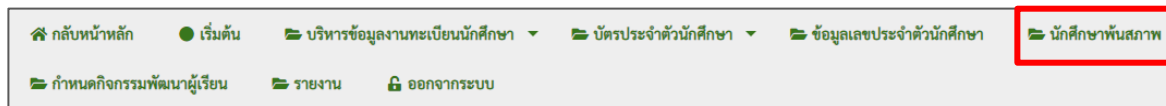
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่ Passport	สาขา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ
1.	30	13	ดนตรีไทย	นางสาวสุวิมล นิลนาค	1	กำลังศึกษา
2.	30	16	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	นายสุวิมล นิลนาค	1	โอนย้าย
3.	30	11	ดนตรีไทย	นางสาวสุวิมล นิลนาค	2	กำลังศึกษา
4.	30	18	ดนตรีไทย	นายสุวิมล นิลนาค	2	กำลังศึกษา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

รูปที่ 241 แสดงหน้าจอข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา



8.5 นักศึกษาพ้นสภาพ

1. เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลนักศึกษาพ้นสภาพ หรือแก้ไขข้อมูลโดยคลิกเมนู **นักศึกษาพ้นสภาพ**



รูปที่ 242 แสดงหน้าจอเมนูระบบทะเบียนนักศึกษา

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

นักศึกษาพ้นสภาพ

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / นักศึกษาพ้นสภาพ

นักศึกษาพ้นสภาพ

ปีการศึกษา

--แสดงทั้งหมด--

ภาคการศึกษา

--แสดงทั้งหมด--

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

สาขา

-- 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 243 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลนักศึกษาพ้นสภาพ



4. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

แก้ไขข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลสถาบัน

คณะ
คณะศิลปศึกษา

ภาควิชา
ดุริยางคศิลป์ศึกษา

*วิชาเอก
ดนตรีไทย

ปีการศึกษาที่เริ่มเข้าเรียน
2562

*ประเภทเวลาเรียน
วันธรรมดา (เช้า)

*หลักสูตร
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต ดนตรีศึกษา (2562)

สาขาวิชา
ดนตรีศึกษา

ประเภท/เครื่องมือ
-- เลือก --

*ประเภทการเรียน
โครงการปกติ

*ประเภทการลงทะเบียนเรียน
เต็มเวลา

ข้อมูลนักศึกษา

*เลขประจำตัวนักศึกษา
00000000001

รูปภาพ
Choose File No file chosen

วันที่ออกบัตร
//543

ประเภทการรับสมัคร
--

*รหัสผ่าน
00000000001
ระบุความยาว 6 - 10 ตัวอักษร

ชั้นปีปัจจุบัน
ปี 5

วันบัตรหมดอายุ
//543

ข้อมูลประวัติ

*ชื่อ(ภาษาไทย)
นาย
ทดสอบ

*นามสกุล(ภาษาไทย)
นามสกุล(ภาษาไทย)

*ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)
ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)

*นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)
นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)

*ชื่อเล่น
--

เลขที่ Passport
--

*วัน-เดือน-ปีเกิด
-- -- --

*เชื้อชาติ
test

*สัญชาติ(อังกฤษ)
Thailand

*ประเทศ
--

*ความพิการ
ไม่พิการ

*ชื่อกลาง(ภาษาไทย)
--
กรณีไม่มีชื่อกลางให้ใช้ -- (ชื่อกลาง)

*ชื่อกลาง(ภาษาอังกฤษ)
--
กรณีไม่มีชื่อกลางให้ใช้ -- (ชื่อกลาง)

*เพศ
ชาย หญิง

*เลขประจำตัวประชาชน
-- -- -- -- --

หมู่เลือด
-- เลือก --

*สัญชาติ
ไทย

*ศาสนา
ศาสนา

สถานภาพร่างกาย
ปกติ พิการ

รูปที่ 244 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา



5. หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก

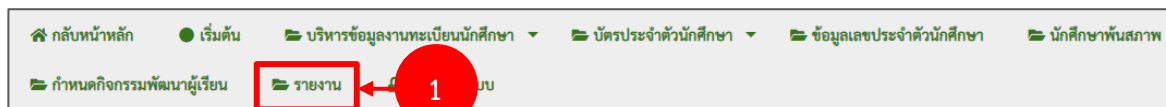
ผู้มีสำเนา / ที่ผู้แทนทะเบียนบ้าน	
*เลขที่	หมู่
123	
ซอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด
	กรุงเทพมหานคร
*อำเภอ/เขต	*ตำบล/แขวง
จอมทอง	บางมด
*รหัสไปรษณีย์	
12100	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
*เลขที่	หมู่
1	
ซอย	หมู่บ้าน
ถนน	*จังหวัด
	กาญจนบุรี
*อำเภอ/เขต	*ตำบล/แขวง
พองมะตูม	หินลาด
*รหัสไปรษณีย์	*หมายเลขโทรศัพท์
ข้อมูลบิดา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

รูปที่ 245 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

8.6 รายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษา

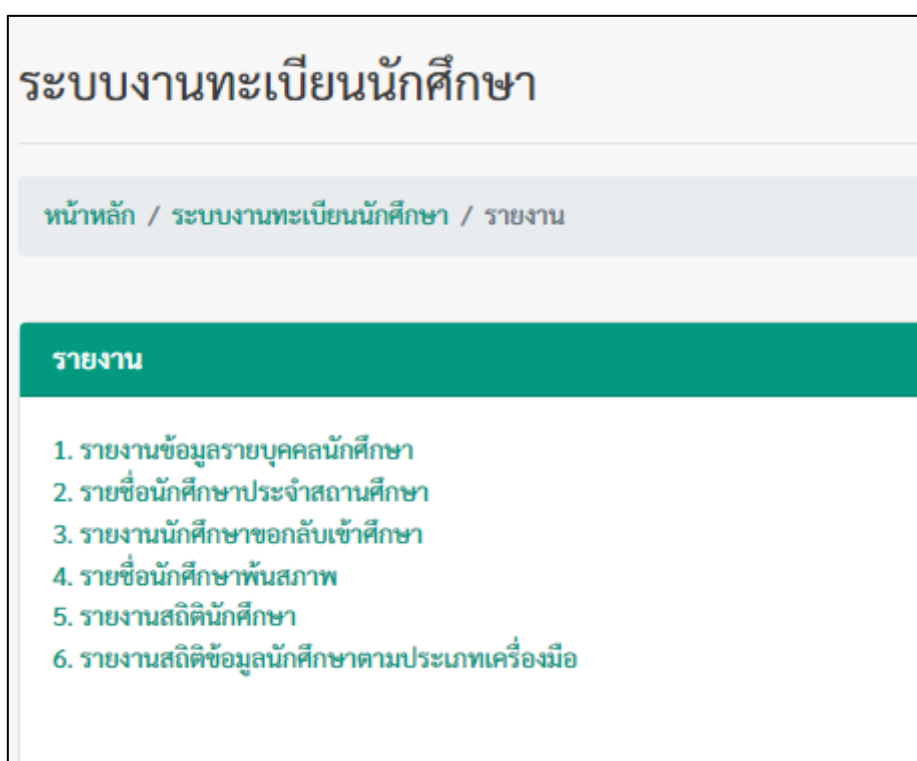
การเรียกดูรายงานต่างๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน



รูปที่ 246 แสดงหน้าจอเมนูระบบทะเบียนนักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานดังรูป ท่านสามารถค้นหารายงานและส่งออกรายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา รายชื่อนักศึกษาประจำคณะ รายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษา รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ รายงานสภิตินักศึกษา และรายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

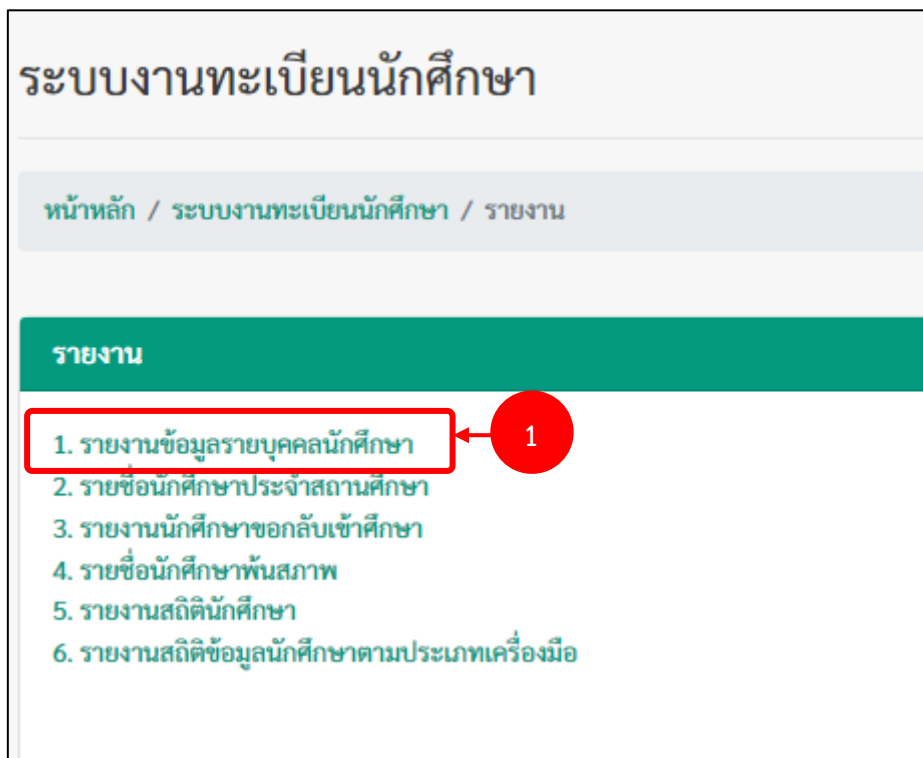


รูปที่ 247 แสดงหน้าจอรายงาน



8.6.1 รายงานข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา

1. คลิกเลือก รายงานข้อมูลรายบุคคลนักศึกษา



รูปที่ 248 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 249 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษา



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:

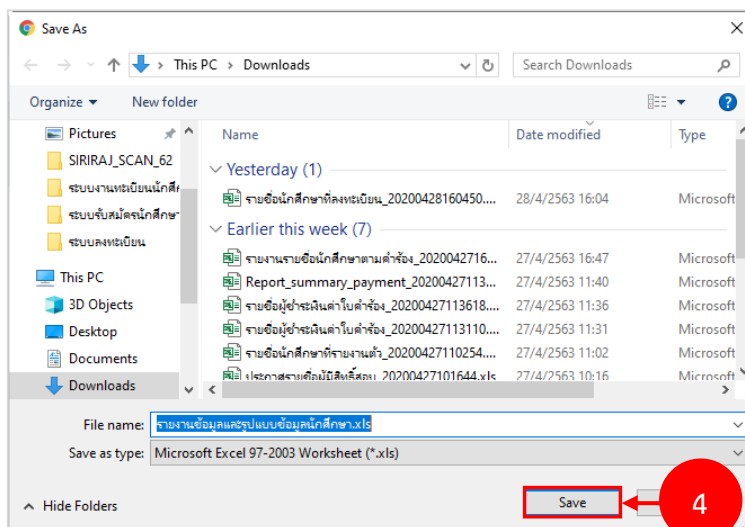
3 [↑ ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	เพศ	ชั้นปี ปัจจุบัน	สถานะ
1.	3000000000	นางส...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะครุศึกษา (2562)	หญิง	2	กำลังศึกษา
2.	3000000000	นายธ...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะครุศึกษา (2562)	ชาย	2	กำลังศึกษา
3.	3000000000	นายธ...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะครุศึกษา (2562)	ชาย	2	กำลังศึกษา
4.	3000000000	นายธ...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ศึกษา (2562)	ชาย	2	โอนย้าย
5.	3000000000	นายธ...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	ชาย	2	กำลังศึกษา
6.	3000000000	นางส...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2	โอนย้าย
7.	3000000000	นางส...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2	โอนย้าย
8.	3000000000	นางส...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต นาฏศิลป์ไทยศึกษา (2558)	หญิง	2	โอนย้าย
9.	3000000000	นายธ...	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะครุศึกษา (2558)	ชาย	2	โอนย้าย

รูปที่ 250 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษา



4. ระบบจะส่งออกไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ให้คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 251 แสดงหน้าจอ Save as

5. แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสสถานศึกษา	สถานศึกษา	ห้องเรียนเครือข่าย	รหัสกรม/องค์กรหลัก/หน่วยงานต้นสังกัด	รหัสนักศึกษา	รหัสประจำตัวประชาชน	รหัสสำเนาหน้าชื่อ	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			นางสาว	

รูปที่ 252 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลนักศึกษารูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



8.6.2 รายชื่อนักศึกษาประจำสถานศึกษา

1. คลิกเลือก รายชื่อนักศึกษาประจำสถานศึกษา

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน

รายงาน

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

รูปที่ 253 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

📄 ดาวน์โหลดในรูปแบบ Excel

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

รูปที่ 254 แสดงหน้าจอค้นหางานทะเบียนนักศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษาตามที่ค้นหา กรณีต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม
ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / รายงานนักศึกษาประจำคณะ

รายงานนักศึกษาประจำคณะ

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา ปี: --ทั้งหมด--

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

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

เลขประจำตัวนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล:

ค้นหา

3

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	เพศ	ชั้นปี	สถานะ
1.			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2547)	หญิง	2	ลงทะเบียน

รูปที่ 255 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนนักศึกษา

4. แสดงหน้าจอรายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

การบันทึกข้อมูล

รายชื่อนักศึกษา_2024040517075... • บันทึกไปยัง: Office04 bizpotential

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง อัปเดตอัตโนมัติ วิธีใช้

มุมมองที่ได้รับการป้องกัน โปรดระวัง ไฟล์นี้มาจากอินเทอร์เน็ตอาจมีไวรัส ถ้าคุณไม่จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์จะปลอดภัยกว่าหากอยู่ในมุมมองที่ได้รับการป้องกัน เปิดใช้งานการแก้ไข

A1 : X ✓ fx รายงานนักศึกษา

รายงานนักศึกษา					
คณะศิลปศึกษา ทุกชั้นปี ทุกหลักสูตร ทุกแขนงวิชา					
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	แขนง
1.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2547)	-
2.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
3.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
4.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
5.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
6.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
7.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
8.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
9.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
10.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
11.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
12.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
13.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
14.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
15.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
16.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
17.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
18.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย
19.				หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศึกษา (2562)	นาฏศิลป์ไทย

รูปที่ 256 แสดงหน้าจอรายงานระบบงานทะเบียนนักศึกษารูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



8.6.3 รายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา

1. คลิกเลือก รายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน

รายงาน

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

รูปที่ 257 แสดงหน้าจอรายงาน

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

รายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา

ปีการศึกษา 2563 ภาคการศึกษา 2

ประเภทสถาบันที่สังกัด -- ทั้งหมด --

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

รูปที่ 258 แสดงหน้าจอค้นหารายงานนักศึกษาขอลับเข้าศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษาตามที่ค้นหา กรณีต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม
ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษา

ปีการศึกษา: 2562 ภาคการศึกษา: 1

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล:

ค้นหา

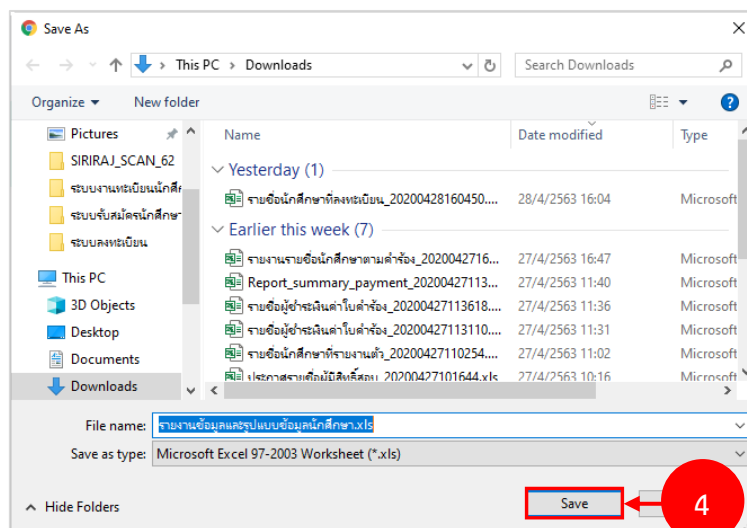
3

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	สาขาวิชา	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการชำระ
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 259 แสดงหน้าจอรายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษา

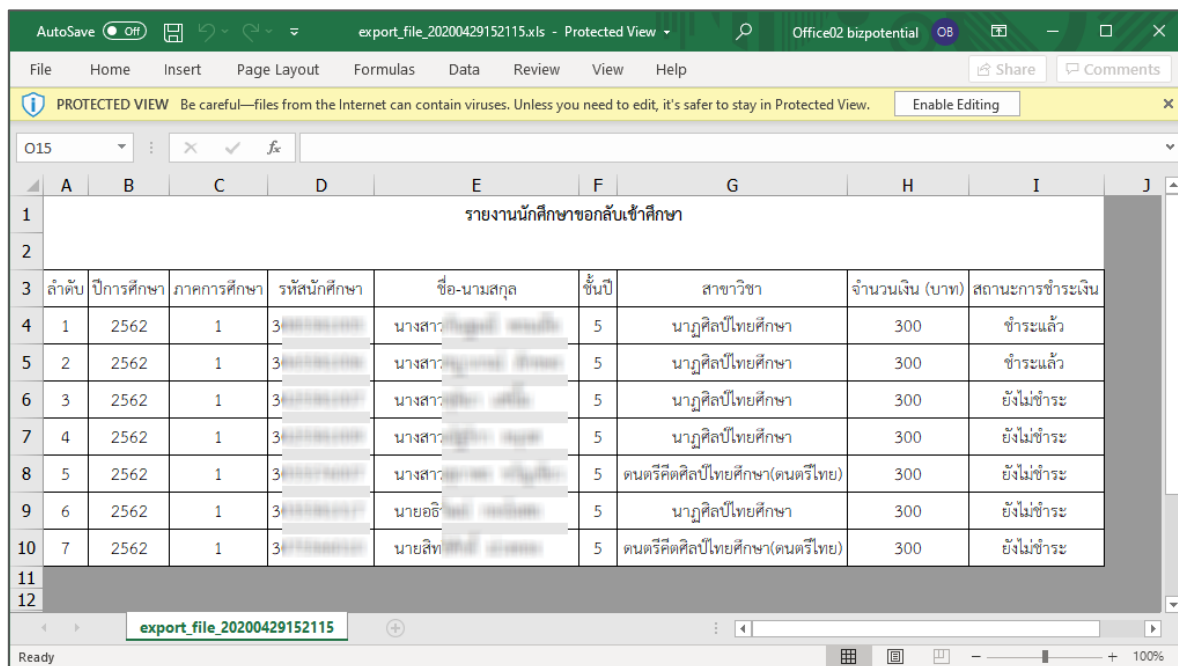
4. ระบบจะส่งออกไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ให้คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 260 แสดงหน้าจอ Save as



5. แสดงหน้าจอรายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษาในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



AutoSave OFF export_file_20200429152115.xls - Protected View Office02 bizpotential

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View 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

O15

รายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษา

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	สาขาวิชา	จำนวนเงิน (บาท)	สถานะการชำระเงิน
1	1	2562	1	นางสาว...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ชำระแล้ว
2	2	2562	1	นางสาว...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ชำระแล้ว
3	3	2562	1	นางสาว...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ยังไม่ชำระ
4	4	2562	1	นางสาว...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ยังไม่ชำระ
5	5	2562	1	นางสาว...	5	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)	300	ยังไม่ชำระ
6	6	2562	1	นายอริ...	5	นาฏศิลป์ไทยศึกษา	300	ยังไม่ชำระ
7	7	2562	1	นายสิท...	5	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา(ดนตรีไทย)	300	ยังไม่ชำระ
8								
9								
10								

export_file_20200429152115

Ready

รูปที่ 261 แสดงหน้าจอรายงานนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษารูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



8.6.4 รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

1. คลิกเลือก รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน

รายงาน

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

รูปที่ 262 แสดงหน้าจอรายงาน

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

รายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

ปีการศึกษา: --แสดงทั้งหมด--

ภาคการศึกษา: --แสดงทั้งหมด--

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ชั้นปี: --ทั้งหมด--

หลักสูตร: --ทั้งหมด--

แขนงวิชา: --ทั้งหมด--

เพศ: --ทั้งหมด--

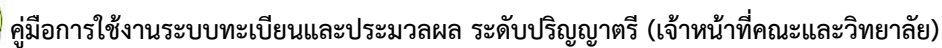
สถานะการศึกษา: --ทั้งหมด--

เลขประจำตัวนักศึกษา:

ชื่อ-นามสกุล:

ค้นหา

รูปที่ 263 แสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ



รูปที่ 264 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพ

- รูปที่ 265 แสดงหน้าจอ Save as



5. แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาพื้นฐานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

รายชื่อนักศึกษาพื้นฐาน											
คณะศิลปศึกษา ทุกชั้นปี ทุกหลักสูตร ทุกแขนงวิชา											
(ข้อมูลเมื่อ 29 เมษายน 2563)											
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	แขนงวิชา	เพศ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันพื่อนมด	ชั้นปีปัจจุบัน	สถานะ	รายละเอียดหมายเหตุ
1.	30	นางสาว ใจเย็น ใจเย็น	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2558)	-	หญิง	2563	1	04/03/2563	3	พ้นสภาพนักศึกษา	ติดเชื้อ Coronavirus disease 2019
2.	000	นายทศพร นามสกุลนามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2562)	คนทั่วไป	ชาย	2563	1	18/03/2563	5	พ้นสภาพนักศึกษา	ไม่ลงทะเบียนเรียน
3.	30	นางสาว นามสกุล นามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2558)	-	หญิง	2563	2	18/03/2563	4	ลาออก	ลาออก
4.	SS10	นางสาว นามสกุล นามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2558)	-	หญิง	2562	1	20/11/2562	5	ลาออก	ศึกษาต่อต่างประเทศ
5.	30	นางสาว นามสกุล นามสกุล	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์ (2558)	-	หญิง	2562	2	30/01/2563	3	พ้นสภาพนักศึกษา	ตาย

รูปที่ 266 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาพื้นฐานรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



8.6.5 รายงานสถิตินักศึกษา

1. คลิกเลือก รายงานสถิตินักศึกษา

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน

รายงาน

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

รูปที่ 267 แสดงหน้าจอรายงาน

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

รายงานสถิตินักศึกษา

ปีการศึกษา: 2563

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: ทั้งหมด

หลักสูตร: ทั้งหมด

วิชาเอก: ทั้งหมด

ชั้นปี: ทั้งหมด

ค้นหา

รูปที่ 268 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 269 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิตินักศึกษา



4. ระบบแสดงรายละเอียดรายงานสถิตินักศึกษาดังรูป

รายละเอียดรายงานสถิตินักศึกษา

ปีการศึกษา: 2563

ชื่อคณะ: คณะศิลปศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

วิชาเอก: -- ทั้งหมด --

ชั้นปี: -- ทั้งหมด --

สถานะภาพ: กำลังศึกษา

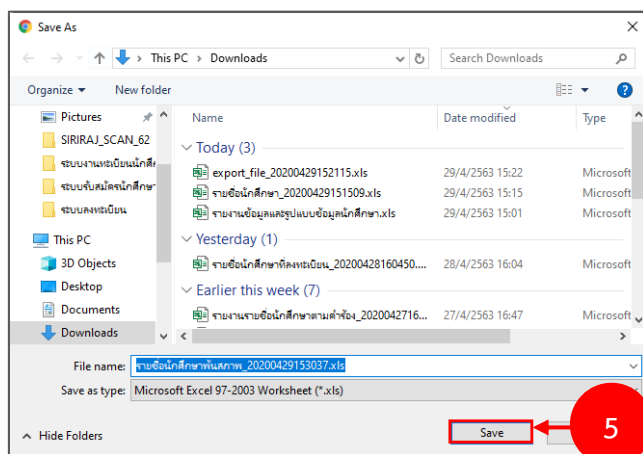
ค้นหา

Excel

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ชั้นปี
1	1000000000	ทดสอบสอง วันที่สิบเอ็ด	1
2	3000000000	นางสาว นิตยา นิตยา	3
3	3000000000	นางสาว นิตยา นิตยา	4
4	3000000000	นางสาว นิตยา นิตยา	1
5	3000000000	นางสาว นิตยา นิตยา	1
6	3000000000	นางสาว นิตยา นิตยา	1

รูปที่ 270 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิตินักศึกษา

5. กรณีต้องการส่งออกรายงาน ให้คลิกปุ่ม Excel ระบบจะส่งออกไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน ให้คลิกปุ่ม Save



รูปที่ 271 แสดงหน้าจอ Save as



6. แสดงหน้าจอรายงานสถิตินักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

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

6

รูปที่ 272 แสดงหน้าจอรายงานสถิตินักศึกษารูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



8.6.6 รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

1. คลิกเลือก รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

ระบบงานทะเบียนนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน

รายงาน

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

รูปที่ 273 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 274 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลสถาบัน



4. ระบบจะแสดงข้อมูลสถาบันสามารถค้นหาหลักสูตรโดยกรอกข้อมูลที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกปุ่มค้นหา
5. กรณีต้องการจัดการหลักสูตร คลิกปุ่มจัดการ

ข้อมูลสถาบัน

หน้าหลัก / ระบบงานทะเบียนนักศึกษา / รายงาน / ข้อมูลสถาบัน / เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตร

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

หลักสูตร

สาขา

ปีการศึกษา

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

4

5

รูปที่ 275 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 276 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิตินักศึกษา

6. กรณีต้องการออกรายงานสามารถคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

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

รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

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

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ชั้นปี	ศักราชไทย		ปี		ขนาดเอก		ขนาดทุ้ม		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 277 แสดงหน้าจอรายงานรายงานสถิตินักศึกษา



7. ระบบแสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

การบันทึกอัตโนมัติ

student_tools_gender_202404... บันทึกไปยัง ดิสก์

Office04 bizpotential

ไฟล์

หน้าแรก

แทรก

เค้าโครงหน้ากระดาษ

สูตร

ข้อมูล

รีวิว

มุมมอง

อัตโนมัติ

วิธีใช้

มุมมองที่ได้รับการป้องกัน

โปรดระวัง ไฟล์นี้มาจากอินเทอร์เน็ตอาจมีไวรัส ถ้าคุณไม่จำเป็นต้องแก้ไขไฟล์ จะปลอดภัยกว่าหากอยู่ในมุมมองที่ได้รับการป้องกัน

เปิดใช้งานการแก้ไข

A1

✕ ✓ f/x

รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	รายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือ																						
2	คณะศิลปศึกษา หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี สาขา อนุศึกษา																						
3	วิชาเอก อนุศึกษา																						
4																							
5																							
6		คิดค้นปีไทย		ปี		ระนาดเอก		ระนาดทุ้ม		น้องวงใหญ่		น้องวงเล็ก		เครื่องหนึ่ง		ซอด้วง		ซอสามสาย		จะเข้			
7	ชั้นปี	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
8	ปี 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	ปี 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	ปี 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	ปี 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

<

>

student_tools_gender_2024040517

+

:

รูปที่ 278 แสดงหน้าจอรายงานสถิติข้อมูลนักศึกษาตามประเภทเครื่องมือในรูปแบบไฟล์EXCEL



บทที่ 9 ระบบเอกสารสำคัญทางการศึกษา

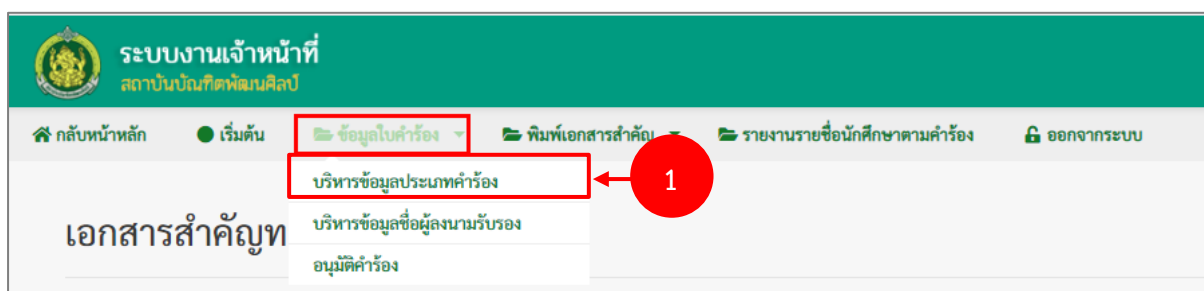
9.1 ข้อมูลใบคำร้อง

เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการข้อมูลใบคำร้อง ได้แก่ บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง และอนุมัติคำร้อง

9.1.1 บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

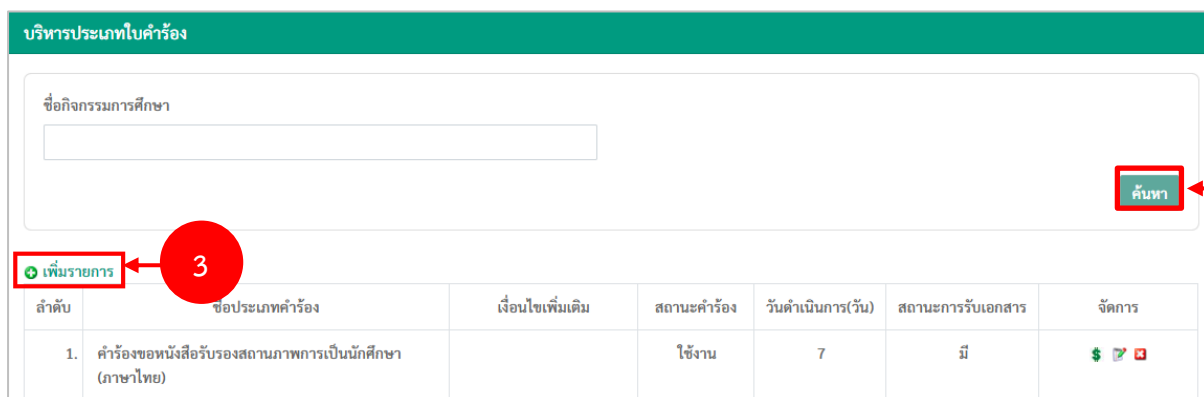
9.1.1.1 การบันทึกข้อมูลประเภทคำร้อง

1. คลิกเมนู ข้อมูลใบคำร้อง จากนั้นเลือกรายการ บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง



รูปที่ 279 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลใบคำร้อง

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



รูปที่ 280 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

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 281 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้อง



6. ระบบจะแสดงหน้าจอประเภทคำร้อง สามารถเพิ่มข้อมูลค่าธรรมเนียมคำร้องโดยคลิกปุ่ม  หากต้องการแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม 

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.	ใบระเบียนแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre-Transcript) (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	  

รูปที่ 282 แสดงหน้าจอบริหารประเภทคำร้อง



9.1.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทคำร้อง

1. การแก้ไขข้อมูลประเภทใบคำร้อง ให้ค้นหารายการ แล้วคลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

บริหารประเภทใบคำร้อง

ชื่อกิจกรรมการศึกษา

ค้นหา

เพิ่มรายการ

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

รูปที่ 283 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทใบคำร้อง

2. แก้ไขข้อมูลประเภทคำร้องในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารประเภทใบคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)

หมายเหตุ

เงื่อนไขเพิ่มเติม ☐ ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม

วันดำเนินการ

7

สถานะการมารับเอกสาร ☒ มี ☐ ไม่มี

สถานะการใช้งาน ☒ เปิดใช้งาน ☐ ปิดใช้งาน

2  บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 284 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.	ใบระเบียนแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre-Transcript) (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	\$  

รูปที่ 285 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล ต้องการลบข้อมูลทันทีให้คลิกปุ่ม OK หรือต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม Cancel

ยืนยันการลบข้อมูล ?

2   

รูปที่ 286 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.	ใบระเบียนแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre-Transcript) (ภาษาไทย)		ใช้งาน	7	มี	  

รูปที่ 287 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

2. กรณียังไม่กำหนดค่าธรรมเนียมคำร้อง สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

ค่าธรรมเนียมคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

วันดำเนินการ

ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว

2 วัน

เพิ่มรายการ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ปีเข้าศึกษาที่มีผล

จำนวนเงิน(บาท)

ยังไม่มีรายการ

รูปที่ 288 แสดงหน้าจอค่าธรรมเนียมคำร้อง



3. คลิกเลือกรายละเอียดค่าใช้จ่าย แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

รายการค่าใช้จ่าย

ค้นหา

เลือก	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
☐	ค่าครองชีพของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)
☐	ค่าขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
☐	ค่าคืนสภาพกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่/ขอกลับเข้าศึกษา
☐	ค่าครองชีพของหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)
☐	ค่าครองชีพใบรายงานผลการศึกษารายภาค
☐	ค่าครองชีพขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต
☐	ค่าครองชีพใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ภาษาไทย)
☐	ค่าครองชีพของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)
☐	ค่าครองชีพรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา/ลาพักการศึกษา
☐	ค่าครองชีพใบทะเบียนแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre -Transcript) (ภาษาไทย)
☐	ค่าครองชีพใบแทนปริญญาบัตร
☐	ค่าย้ายสาขาวิชา/คณะ/ห้องเรียนเครือข่าย
☐	ค่าเทียบโอน ไม่เกิน 10 หน่วยกิต
☐	ค่าเทียบโอน เกิน 10 หน่วยกิต
☐	ค่าครองชีพใบทะเบียนแสดงผลการเรียน กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา (Pre -Transcript) (ภาษาอังกฤษ)
☐	ค่าครองชีพของหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
☐	ค่าครองชีพใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ภาษาอังกฤษ)
☐	ค่าหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา
☐	ค่าแปลเอกสารสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ
☐	ค่าตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ
☐	ค่าครองชีพของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
☐	ค่าครองชีพของหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)

บันทึก

ยกเลิก

3

รูปที่ 289 แสดงหน้าจอเพิ่มค่าธรรมเนียมคำร้อง



4. ระบบแสดงรายการค่าธรรมเนียมที่เลือกขึ้นมา ซึ่งสามารถลบออกได้โดยคลิกที่ **ลบรายการ**

ค่าธรรมเนียมคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

วันดำเนินการ

ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว

2 วัน

 **ลบรายการ**

4

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ปีเข้าศึกษาที่มีผล	จำนวนเงิน(บาท)
ค่าคำร้องขอใบแทนปริญญาบัตร	2550 ขึ้นไป	500.00

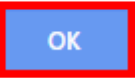
แสดง 25 รายการ/หน้า [ตั้งค่า](#)

รูปที่ 290 แสดงหน้าจอค่าธรรมเนียมคำร้อง

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ยืนยันการลบข้อมูล ?

5





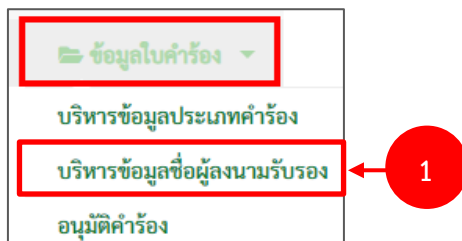
รูปที่ 291 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



9.1.2 บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

เจ้าหน้าที่วิทยาลัย บริหารผู้ลงนามได้แก่วิทยาลัยตนเองและแคปรับรองสถานภาพนักศึกษาเท่านั้น

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



รูปที่ 292 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลใบคำร้อง

2. ระบบแสดงข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรองดังรูป ค้นหาข้อมูลประเภทคำร้องที่ต้องการแก้ไขผู้ลงนาม แล้ว

คลิกปุ่ม  **แก้ไขข้อมูล**

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

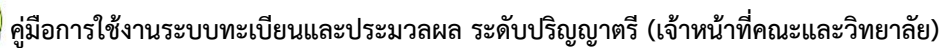
บริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

ชื่อเอกสาร

ค้นหา

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

รูปที่ 293 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง



รูปที่ 294 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลชื่อผู้ลงนามรับรอง

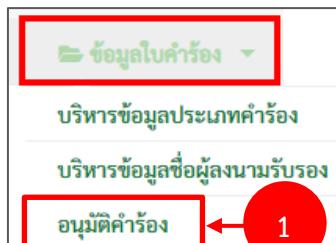


9.1.3 อนุมัติคำร้อง

9.1.3.1 การบันทึกอนุมัติคำร้อง

การบันทึกอนุมัติข้อมูลคำร้อง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลใบคำร้อง จากนั้นเลือกรายการ อนุมัติคำร้อง



รูปที่ 295 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลใบคำร้อง

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

อนุมัติคำร้อง

รอพิจารณา อนุมัติแล้ว รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)

ค้นหา

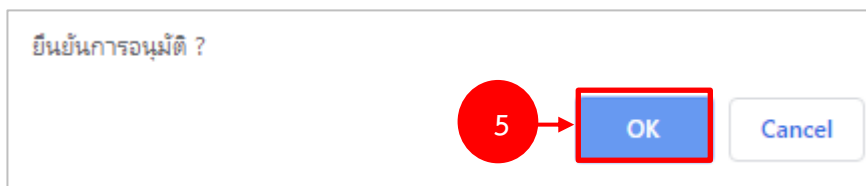
	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระ เงิน
☐	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณกุล	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	18/02/2563 10:40:12	ยังไม่ชำระ
☐	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณกุล	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	16/02/2563 22:13:41	ไม่มีค่าธรรมเนียม
☐	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณกุล	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	16/02/2563 22:10:11	ไม่มีค่าธรรมเนียม
☐	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณกุล	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	10/02/2563 23:50:24	ไม่มีค่าธรรมเนียม
☐	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณกุล	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	10/02/2563 23:39:19	ไม่มีค่าธรรมเนียม
☐	3000000000	นางสาว ธิษณา ธิษณกุล	หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย)	10/02/2563 23:34:32	ไม่มีค่าธรรมเนียม

อนุมัติคำร้อง

รูปที่ 296 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง



5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการอนุมัติคำร้อง ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 297 แสดงหน้าจอยืนยันการอนุมัติคำร้อง

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

อนุมัติคำร้อง

6 → อนุมัติแล้ว รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง เลือกภาษา *

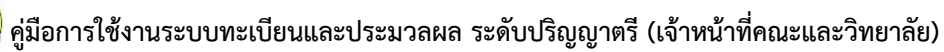
ไทย

ค้นหา

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

6 →

รูปที่ 298 แสดงหน้าจอรายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว

รูปที่ 299 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง



9.1.3.2 การพิมพ์เอกสาร

1. เจ้าหน้าที่สามารถเลือกพิมพ์เอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม  (กรณีมีการรับเอกสาร) และเรียกดูรายละเอียดได้โดยคลิกที่ปุ่ม 

อนุมัติคำร้อง

รอพิจารณา

อนุมัติแล้ว

รับเอกสาร

รับแล้ว

ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

เลือกภาษา *

ไทย

ค้นหา

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

รูปที่ 300 แสดงหน้าจอรายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว

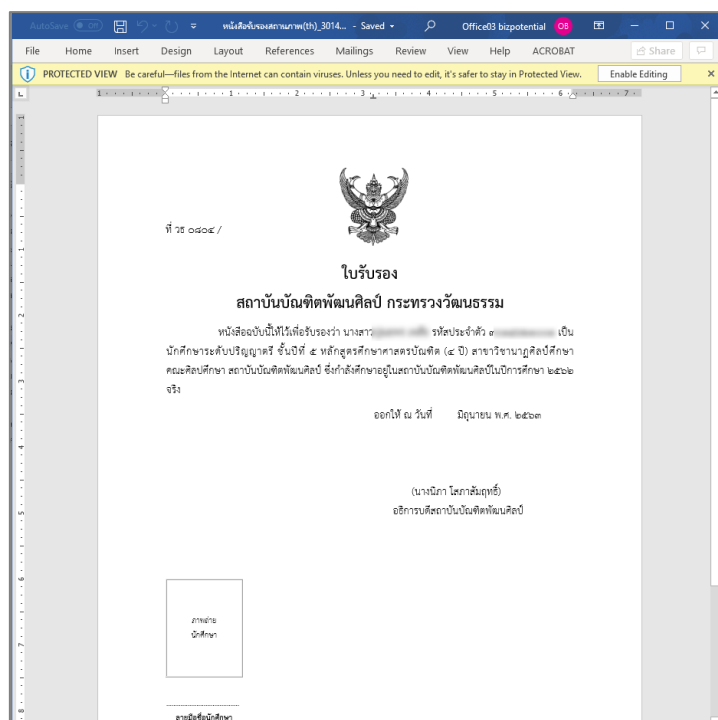
2. การพิมพ์เอกสารโดยคลิกที่ปุ่ม (กรณีมีการรับเอกสาร)

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

2

รูปที่ 301 แสดงหน้าจอรายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว

3. ระบบส่งออกเอกสารใบรับรองฯ ในรูปแบบไฟล์ Word ดังรูป

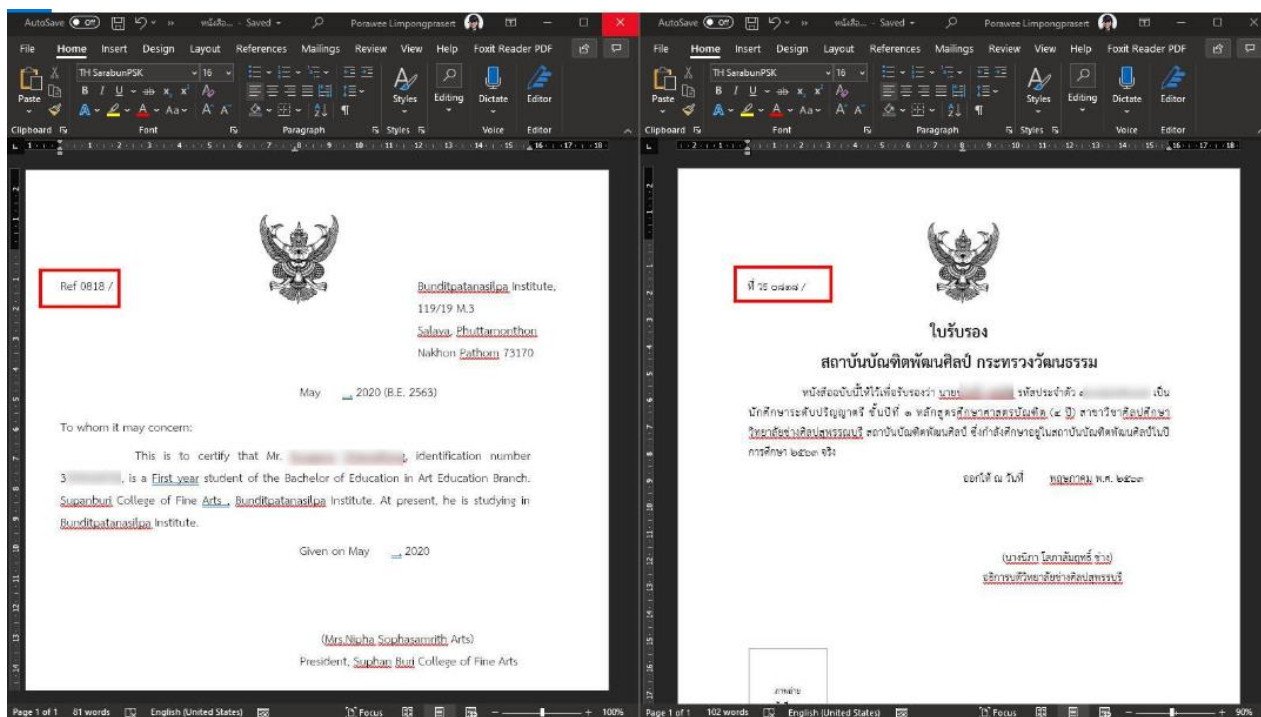


3

รูปที่ 302 แสดงหน้าจอพิมพ์เอกสารใบรับรองรูปแบบ Word



***หมายเหตุ** เลขว.ของใบรับรองสถานภาพนักศึกษาเปลี่ยนตามวิทยาลัย



รูปที่ 303 แสดงหน้าจอพิมพ์เอกสารใบรับรองรูปแบบ word

4. การเรียกดูรายละเอียดคำร้อง โดยคลิกที่ปุ่ม รายละเอียด

อนุมัติคำร้อง

รอฟังการอนุมัติแล้ว **อนุมัติแล้ว** รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา: ชื่อ-นามสกุล:

ประเภทคำร้อง: เลือกภาษา *:

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

รูปที่ 304 แสดงหน้าจอรายการที่อนุมัติคำร้องแล้ว



5. ระบบจะแสดงรายละเอียดคำร้องที่เรียกดูขึ้นมา

Q รายละเอียดใบคำร้อง

ปีการศึกษา

2556

ภาคเรียน

2

ประเภทคำร้อง

คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)

รายละเอียด

เหตุผลประกอบ

ขอทุน

ปิดหน้าต่างนี้

5

รูปที่ 305 แสดงหน้าจอรายละเอียดคำร้อง



9.1.3.3 การบันทึกรับเอกสาร

การบันทึกรับเอกสาร มีขั้นตอนดังนี้

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

รูปที่ 306 แสดงหน้าจอรับเอกสาร

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการมารับเอกสาร ให้คลิกปุ่ม OK

รูปที่ 307 แสดงหน้าจอยืนยันการมารับเอกสาร



9.1.3.4 การเรียกดูรายชื่อผู้มารับเอกสาร

การเรียกดูรายชื่อผู้มารับเอกสารแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

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

อนุมัติคำร้อง

รอพิจารณา **อนุมัติแล้ว** **1** **รับแล้ว** ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

ค้นหา **2**

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระ เงิน	วันที่รับ เอกสาร	รายละเอียด
1	30(.....)	นาย.....	คำร้องขอหนังสือรับรอง สถานภาพการเป็น นักศึกษา (ภาษาไทย)	08/05/2557 11:08:18	ไม่มีค่าธรรมเนียม	08/05/2557	 3
2	30(.....)	นาย.....	คำร้องขอหนังสือรับรอง สถานภาพการเป็น นักศึกษา (ภาษาไทย)	09/07/2557 12:14:56	ชำระแล้ว	16/07/2557	
3	30(.....)	นาย.....	คำร้องขอหนังสือรับรอง สถานภาพการเป็น นักศึกษา (ภาษาไทย)	09/07/2557 13:12:22	ชำระแล้ว	16/07/2557	
4	30(.....)	นาง.....	หนังสือรับรองว่าสำเร็จ การศึกษา (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 308 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้มารับเอกสารแล้ว



9.1.3.5 การเรียกดูข้อมูลยกเลิกการอนุมัติ

การเรียกดูข้อมูลยกเลิกการอนุมัติ มีขั้นตอนดังนี้

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

อนุมัติคำร้อง

รอพิจารณาอนุมัติแล้วรับเอา

1ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

ค้นหา

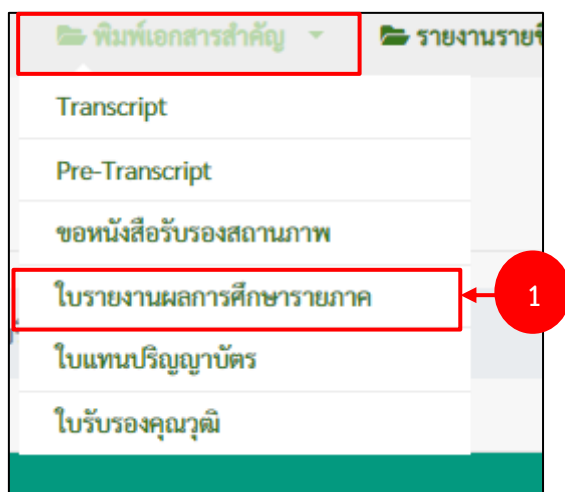
บ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	รายละเอียด
1.	3005560000	นายธีรพล พันธภาพ 1/56 ทรายทอง	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	20/12/2554 11:30:06	🔍
2.	3015560000	นายสุวิทย์ อ่วมณี	ขอเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว	03/02/2557 19:29:54	🔍
3.	3025560000	นายสุรนาถ ลาตสูง	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	24/02/2557 12:34:21	🔍
4.	3005560000	นางสาวณิชาธิ์ นิธิชา	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	17/03/2557 18:38:06	🔍
5.	3005560000	นายปิยะ แสงชัย	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	19/05/2557 10:33:02	🔍
6.	3115560000	นายณัฏฐ์ จันทะโร	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	22/05/2557 09:03:58	🔍
7.	3155560000	นายณัฏฐ์ จันทะโร	คำร้องขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	28/05/2557 07:44:42	🔍
8.	3005560000	นางสาวศศิธรณีนันธภาพ 1/57 หนองคำ	แบบตอบรับขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	28/05/2557 11:10:19	🔍
9.	3005560000	นางสาวณัฐณิ หริพันธ์โสม	แบบตอบรับขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	28/05/2557 11:32:49	🔍
0.	3005560000	นางสาวศศิธรณีนันธภาพ 1/57 หนองคำ	แบบตอบรับขอขึ้นทะเบียนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	28/05/2557 11:33:52	🔍

รูปที่ 309 แสดงหน้าจอข้อมูลยกเลิกการอนุมัติคำร้อง

9.2 พิมพ์เอกสารสำคัญ

เจ้าหน้าที่สามารถเลือกพิมพ์เอกสารสำคัญ ได้แก่

- ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

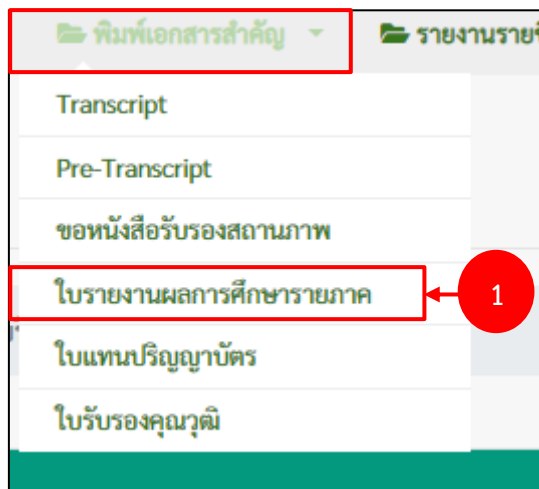


รูปที่ 310 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ



9.2.1 ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

1. คลิกเลือกชื่อเอกสารที่ต้องการพิมพ์ เลือก “ใบรายงานผลการศึกษารายภาค”



รูปที่ 311 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

2. ระบบจะแสดงรายชื่อเล่มหลักสูตรทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ

ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

ใบรายงานผลการศึกษารายภาค

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 312 แสดงหน้าจอเล่มหลักสูตร



3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาใบรายงานผลการศึกษารายภาค กรอกเงื่อนไขในการค้นหาให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม **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

ค้นหา

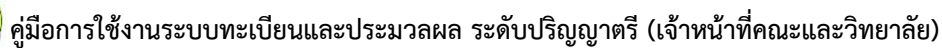
พิมพ์เอกสารแบบรวม

☐ ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จัดการ
☐ 1.	00000001	นางสาวกัญญะพรณี วัฒนศิริ	 (ใหม่)  (ใหม่)
☐ 2.	00000002	นางสาวกัญญะพรณี วัฒนศิริ	 (ใหม่)  (ใหม่)
☐ 3.	00000003	นางสาวกัญญะพรณี วัฒนศิริ	 (ใหม่)  (ใหม่)
☐ 4.	00000004	นางสาวกัญญะพรณี วัฒนศิริ	 (ใหม่)  (ใหม่)
☐ 5.	00000005	นางสาวกัญญะพรณี วัฒนศิริ	 (ใหม่)  (ใหม่)

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

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 313 แสดงหน้าจอใบรายงานผลการศึกษารายภาค

5

รูปที่ 314 แสดงหน้าจอฟิมพ์ใบรายงานผลการศึกษารายภาค 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' (Report by Student Name) highlighted and marked with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation bar, the page title 'รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง' is displayed. A breadcrumb trail shows the path: 'หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง'. The main content area features a green header 'รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง'. Below this, a search form is enclosed in a red box, marked with a red circle containing the number '2'. The form includes 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.

รูปที่ 315 แสดงหน้าจอค้นหารายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง



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

รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

หน้าหลัก / เอกสารสำคัญทางการศึกษา / รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

ปีการศึกษา: ประเภทคำร้อง:

การชำระเงิน: รหัสนักศึกษา:

ชื่อ-นามสกุล:

[ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#) **3**

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	ใบระเบียบการศึกษา TRANSCRIPT (ฉบับภาษาไทย)			5	200	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ
5	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ใบระเบียบการศึกษา TRANSCRIPT (ฉบับภาษาอังกฤษ)			5	200	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ

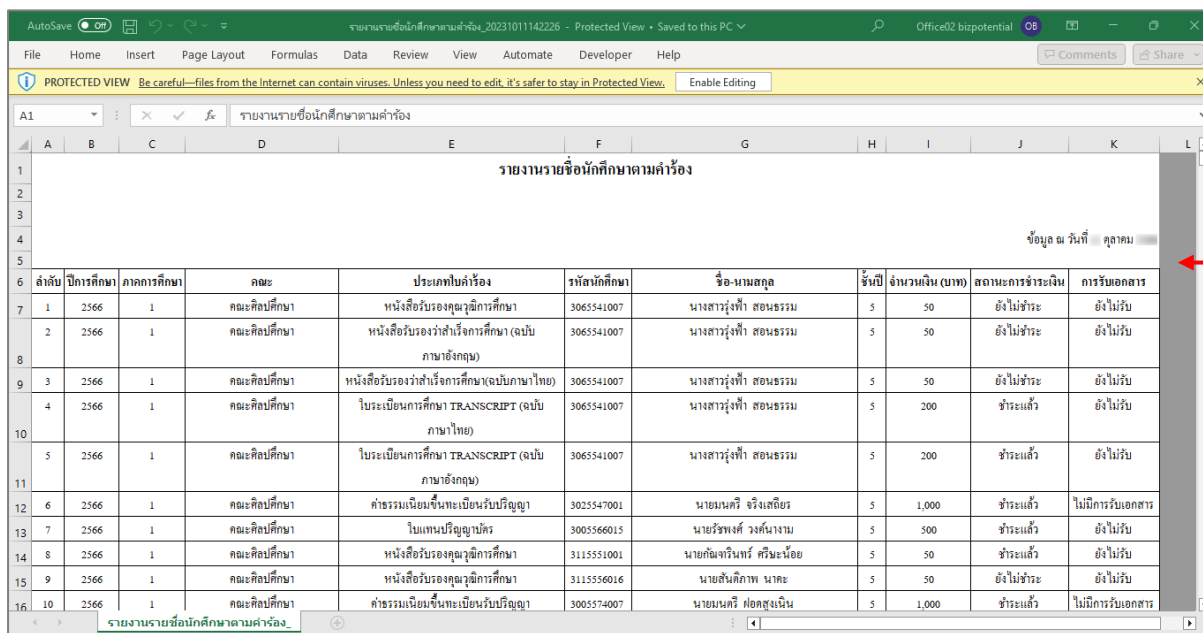
ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 6043 6044 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 316 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง



4. ตัวอย่าง รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง ในรูปแบบไฟล์ Excel



รายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้อง

ข้อมูล ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	คณะ	ประเภทใบคำร้อง	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 จรัสเสถียร	5	1,000	ชำระแล้ว	ไม่มีการรับเอกสาร
7	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ใบแทนปริญญาบัตร	3005566015	นายวิฑูรย์ วงศ์นางาม	5	500	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ
8	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา	3115551001	นายณณกันต์ ศรีชนะน้อย	5	50	ชำระแล้ว	ยังไม่รับ
9	2566	1	คณะศิลปศึกษา	หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา	3115556016	นายสันติภาพ นาคะ	5	50	ยังไม่ชำระ	ยังไม่รับ
10	2566	1	คณะศิลปศึกษา	ค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนรับปริญญา	3005574007	นายณนทรี พอกสูงเนิน	5	1,000	ชำระแล้ว	ไม่มีการรับเอกสาร

รูปที่ 317 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาตามคำร้องในรูปแบบไฟล์ Excel

บทที่ 10 ระบบทะเบียนบุคลากร

10.1 บริหารข้อมูลตำแหน่ง

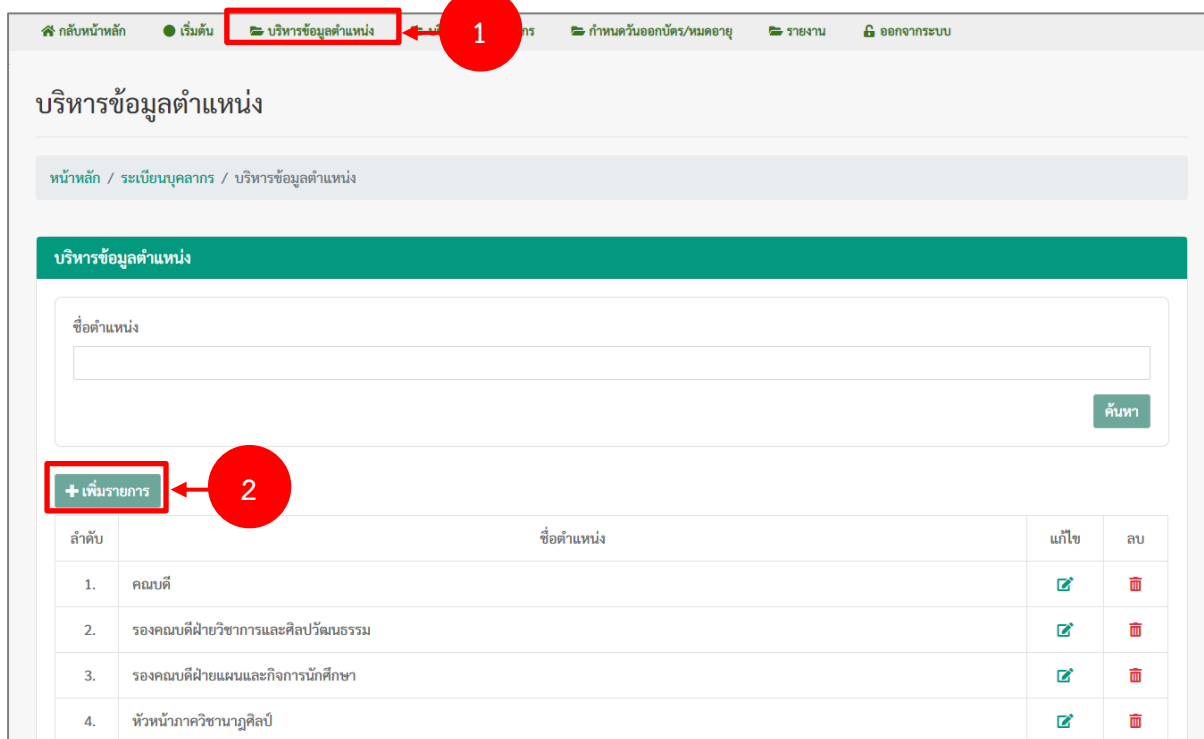
การจัดการบริหารข้อมูลตำแหน่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

10.1.1 การบันทึกข้อมูลตำแหน่ง

การบันทึกข้อมูลตำแหน่ง มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลตำแหน่ง
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตำแหน่งดังรูป สามารถบันทึกข้อมูลตำแหน่งได้โดยคลิกปุ่ม เพิ่ม

รายการ



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

รูปที่ 318 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลตำแหน่ง



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนดังนี้

- กรอกชื่อตำแหน่ง
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

บันทึก 3

รูปที่ 319 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

4. หลังจากบันทึกข้อมูลตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม

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

รูปที่ 320 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตำแหน่ง



10.2 บริหารข้อมูลบุคลากร

การจัดการบริหารข้อมูลบุคลากร สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้

10.2.1 การบันทึกข้อมูลบุคลากร

การบันทึกข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

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

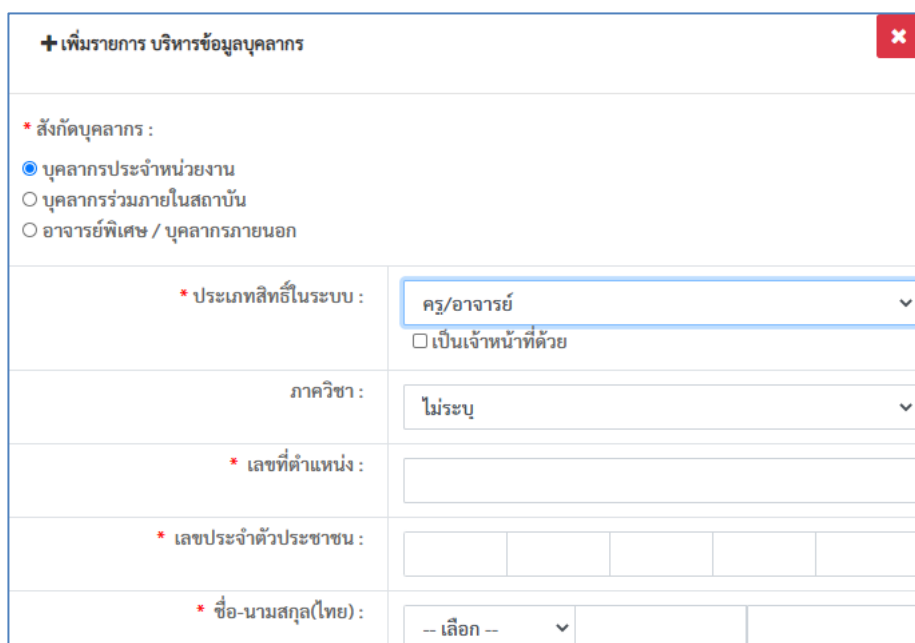
ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดบุคลากร	สถานะการทำงาน	จัดการ
1.	...	ครู/อาจารย์	...	...	บุคลากรประจำหน่วยงาน	รับราชการ (ปกติ)	
2.	...	ครู/อาจารย์	...	...	บุคลากรประจำหน่วยงาน	รับราชการ (ปกติ)	
3.	...	ครู/อาจารย์	...	...	บุคลากรประจำหน่วยงาน	รับราชการ (ปกติ)	

รูปที่ 321 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลบุคลากร



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) สีแดงกำกับดังนี้

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



+

เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลบุคลากร

* สังกัดบุคลากร :

☒ บุคลากรประจำหน่วยงาน

☐ บุคลากรร่วมภายในสถาบัน

☐ อาจารย์พิเศษ / บุคลากรภายนอก

* ประเภทสิทธิในระบบ : ครู/อาจารย์ ▼

☐ เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย

ภาควิชา : ไม่ระบุ ▼

* เลขที่ตำแหน่ง :

* เลขประจำตัวประชาชน :

* ชื่อ-นามสกุล(ไทย) : -- เลือก -- ▼

รูปที่ 322 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

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

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

รูปที่ 323 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- เลือกเพศ
- กรอกรวันเกิด
- เลือกเชื้อชาติ
- เลือกสัญชาติ
- เลือกศาสนา
- เลือกหมู่เลือด
- เลือกสถานะการทำงาน

* เพศ :	☐ ชาย ☐ หญิง
* วันเกิด :	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)
* สัญชาติ :	
* เชื้อชาติ :	
* ศาสนา :	
* หมู่เลือด :	-- เลือก --
* สถานะการทำงาน :	-- เลือก --

รูปที่ 324 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



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

ที่อยู่เลขที่ :	
หมู่ที่ :	
ชื่อหมู่บ้าน/อาคาร :	
ซอย :	
ถนน :	

รูปที่ 325 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



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

* จังหวัด :	-- เลือก -- ▼
* อำเภอ/เขต :	-- เลือก -- ▼
* ตำบล/แขวง :	-- เลือก -- ▼
* รหัสไปรษณีย์ :	
โทรศัพท์บ้าน :	
โทรศัพท์มือถือ :	

รูปที่ 326 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



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

* วันที่เข้าทำงานในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ :	วัน/เดือน/ปี (พ.ศ.)
* วุฒิตอนบรรจุ :	-- เลือก --
* วุฒิปัจจุบัน :	-- เลือก --
* ตำแหน่ง :	-- เลือก --
เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ :	
อีเมล :	
ประเทศ :	-- เลือก --

รูปที่ 327 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 328 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



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

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

รูปที่ 329 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- เลือกระดับที่สอนของบุคลากร

ระดับที่สอนของบุคลากร :	☐ วุฒิก่อนอื่นที่หน่วยงานผลิตมาเพื่อใช้เฉพาะตำแหน่ง ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น/วุฒิที่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ☐ ประกาศนียบัตร ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาโท-เอก ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ☐ ปริญญาเอก ☐ ประกาศนียบัตรหรือหลักสูตรเฉพาะ(ที่บรรจุในอัตราเงินเดือนสูงกว่าปริญญาเอก)
-------------------------	---

รูปที่ 330 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



- เลือกความพิการ
- เลือกช่วงรายได้
- เลือกประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
- กรอกรวันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ตามข้อมูล
- กรอกเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับ

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

รูปที่ 331 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



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

เลขที่หนังสือเดินทาง :	
วันที่ออกหนังสือเดินทาง :	 บันทึกในรูปแบบ (ปี ค.ศ.)
วันที่หมดอายุของหนังสือเดินทาง :	 บันทึกในรูปแบบ (ปี ค.ศ.)
สถานะของหนังสือเดินทาง :	-- เลือก -- ▼
เลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ :	
วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ :	
เลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ :	

รูปที่ 332 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



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

วันที่ออกคำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ :	
ประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน :	-- เลือก --
วันที่ออกคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน :	
สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ :	-- เลือก --
สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ :	
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ 333 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

4. หลังจากบันทึกข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถเพิ่มรายละเอียดได้โดยการคลิกปุ่ม

แก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดบุคลากร	สถานะการทำงาน	จัดการ
1.	584	อาจารย์ (เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย)		1. นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำคณะ	รับราชการ (ปกติ)	
2.	19	อาจารย์		1. นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำคณะ	รับราชการ (ปกติ)	
3.	n/a1	อาจารย์		1. นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำคณะ	รับราชการ (ปกติ)	
4.	n/a2	อาจารย์		1. นายสมชาย ใจดี	บุคลากรประจำคณะ	รับราชการ (ปกติ)	

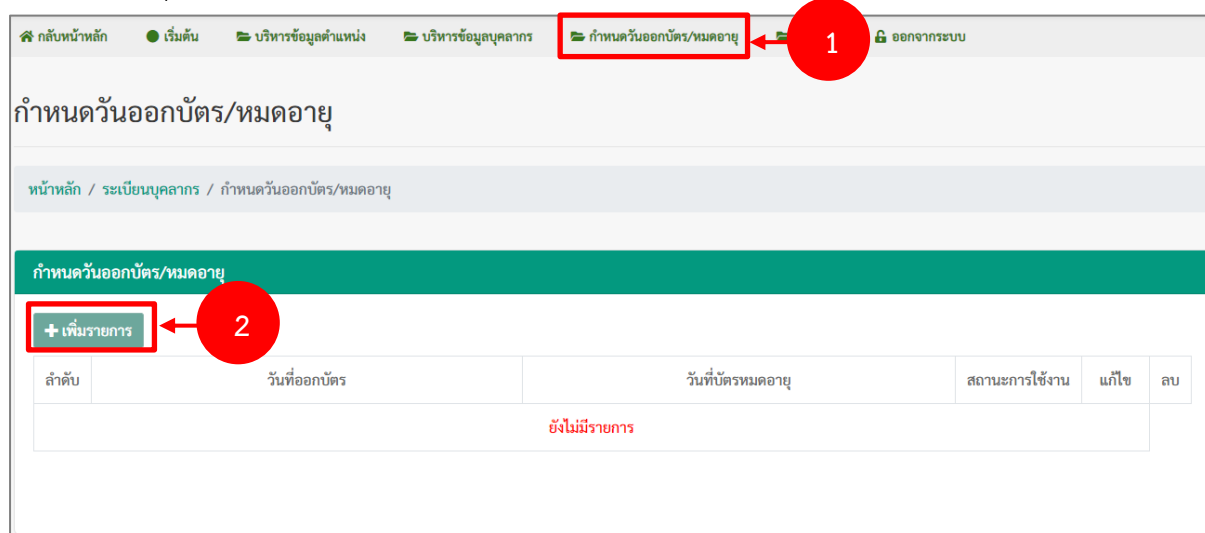
รูปที่ 334 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลบุคลากร

10.3 กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ

10.3.1 กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ

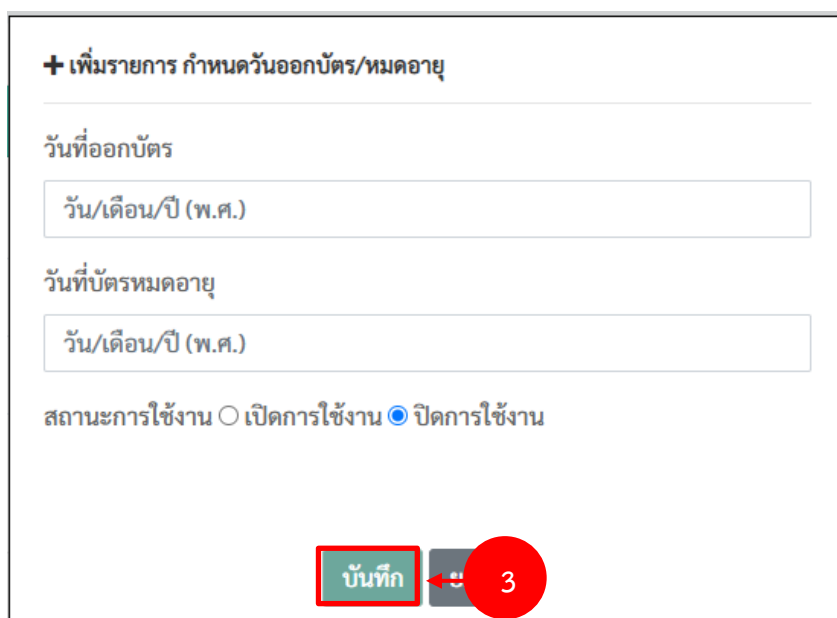
การบันทึกข้อมูลบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

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



รูปที่ 335 แสดงหน้าจอเมนูกำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ กำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



รูปที่ 336 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

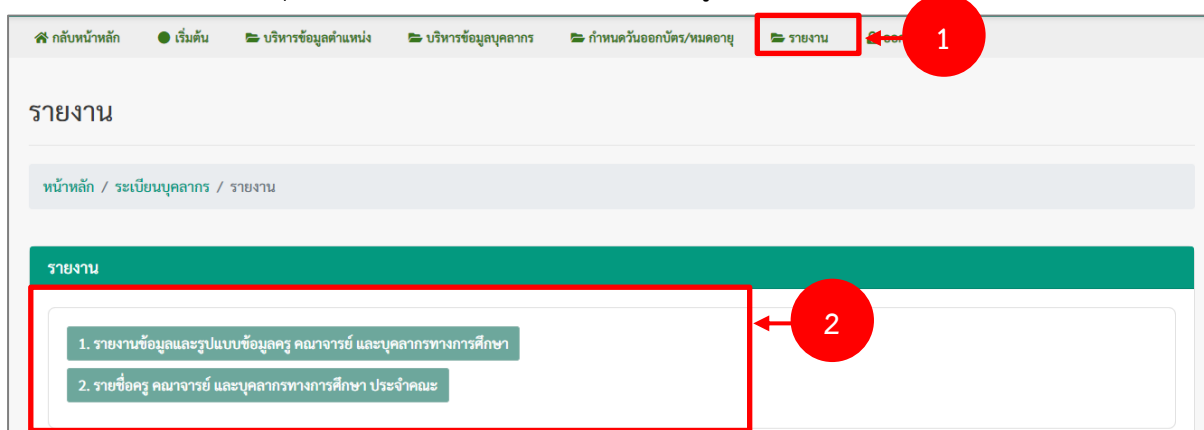
รูปที่ 337 แสดงหน้าจอกำหนดวันออกบัตร/หมดอายุ



10.4 รายงานระบบทะเบียนบุคลากร

การเรียกดูรายงานของระบบทะเบียนครูและบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

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



รูปที่ 338 แสดงหน้าจอรายงานระบบทะเบียนครูและบุคลากร



10.4.1 รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

การเรียกดู รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จากหน้าจอรายงาน

รูปที่ 339 แสดงหน้าจอรายงานระบบทะเบียนครูและบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

รูปที่ 340 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา



3. ระบบจะแสดงรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

โดยคลิกปุ่ม [ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

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

3 [ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากรในระบบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทสังกัดบุคลากร	สถาบันที่สังกัด	สถานะการทำงาน
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 341 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา



10.4.2 รายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ

การเรียกดู รายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา จากหน้าจอรายงาน

รายงาน

- 1. รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
- 2. รายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ

รูปที่ 342 แสดงหน้าจอรายงานระบบทะเบียนครูและบุคลากร

2. ระบบแสดงหน้าจอค้นหารายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ ดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

รายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ

ชื่อคณะ: สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

ประเภทบุคลากร: -- ทั้งหมด --

สถานบุคลากร: -- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวประชาชน: [Input Field]

ชื่อ-นามสกุล: [Input Field]

ค้นหา ยกเลิก

รูปที่ 343 แสดงหน้าจอค้นหารายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ



3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ ตามเงื่อนไขที่
ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

โดยคลิกปุ่ม [ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

รายงานรายชื่อครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ประจำคณะ

ชื่อคณะ: สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ | ประเภทสถาบันที่สังกัด: -- ทั้งหมด --

ประเภทบุคลากร: -- ทั้งหมด -- | สถานะบุคลากร: -- ทั้งหมด --

เลขประจำตัวประชาชน: | ชื่อ-นามสกุล: | ค้นหา | ยกเลิก

3 [ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากรในระบบ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทสังกัดบุคลากร	สถาบันที่สังกัด	สถานะการทำงาน
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 344 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	วิทยาลัยนาฏศิลป์นครราชสีมา	Nakorn Sri Thammarat College of Dramatic Arts	

รูปที่ 345 แสดงหน้าจอเมนูตารางสอน

3. ระบบแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลหลักสูตรดังรูป สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบแสดงรายการข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขที่ค้นหาดังรูป สามารถบริหารช่วงเวลาลงทะเบียนได้โดยการคลิกปุ่ม **≡** **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 346 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



5. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาหลักสูตรดังรูป สามารถอัปโหลดไฟล์ตารางสอนได้

โดยการคลิกปุ่ม  อัปโหลดไฟล์ตารางสอน

ข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

รหัสสถาบัน: 300
ชื่อสถาบัน: คณะศิลปศึกษา
สาขา:
ปีการศึกษา: 2552

ปีการศึกษา: ชั้นปี:

ภาคการศึกษา:

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	จัดการ
1.	2566	2	3	

รูปที่ 347 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 348 แสดงหน้าจออัปโหลดไฟล์ตารางสอน



7. หลังจากอัปโหลดไฟล์ตารางสอนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดูรายละเอียดได้โดยการคลิกปุ่ม 

หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชั้นปี	จัดการ
1.	2566	2	3	 

7

รูปที่ 349 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอัปโหลดไฟล์ตารางสอน



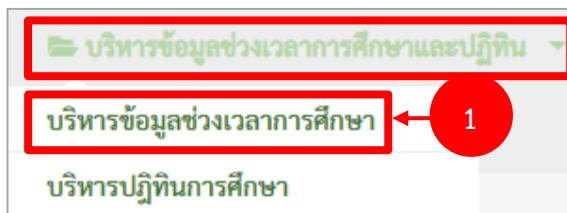
บทที่ 12 ระบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่

12.1 บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน

12.1.1 บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา

12.1.1.1 การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา



รูปที่ 350 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน

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

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันเวลาที่เริ่ม	วันเวลาที่สิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
-------	------------	-------------	-----------------	-------------------	-------	----

รูปที่ 351 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาการศึกษา ให้เลือกปีการศึกษา ภาคการศึกษา กรอกรวันเวลาที่เริ่มต้น และวันเวลาที่สิ้นสุด
5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาการศึกษา

ปีการศึกษา
--เลือก--

ภาคการศึกษา
--เลือก--

วันเวลาที่เริ่ม

วันเวลาที่สิ้นสุด

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 352 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาการศึกษา

6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 353 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

7. ระบบแสดงรายการบริหารช่วงเวลาการศึกษาที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันเวลาที่เริ่ม	วันเวลาที่สิ้นสุด	
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 354 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา



12.1.1.2 การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา

1. คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

+ 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 355 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขช่วงเวลาการศึกษา แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารช่วงเวลาการศึกษา

ปีการศึกษา

2567

ภาคการศึกษา

1

วันเวลาที่เริ่ม

19/02/2563

วันเวลาที่สิ้นสุด

19/02/2563

  บันทึก  ยกเลิก

รูปที่ 356 แสดงหน้าจอแก้ไขช่วงเวลาการศึกษา



12.1.1.3 การลบข้อมูลช่วงเวลาการศึกษา

1. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

+ 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 357 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาการศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

2

OK

Cancel

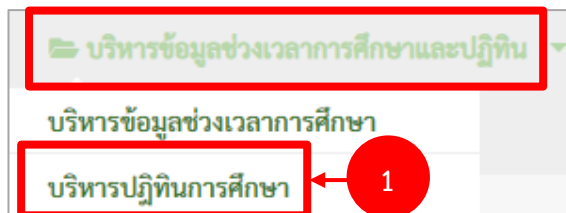
รูปที่ 358 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล



12.1.2 บริหารปฏิทินการศึกษา

12.1.2.1 การเพิ่มข้อมูลปฏิทินการศึกษา

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



รูปที่ 359 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลช่วงเวลาการศึกษาและปฏิทิน

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

รูปที่ 360 แสดงหน้าจอบริหารปฏิทินการศึกษา



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

+ เพิ่มรายการ บริหารปฏิทินการศึกษา

ชื่อกิจกรรมการศึกษา

รายละเอียด

วันที่เริ่มต้นกิจกรรม

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

ภาค/ปีการศึกษา

–เลือก–

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 361 แสดงหน้าจอเพิ่มปฏิทินการศึกษา

6. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 362 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



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		

7

รูปที่ 363 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 364 แสดงหน้าจอบริหารปฏิทินการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขปฏิทินการศึกษา แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารปฏิทินการศึกษา

ชื่อกิจกรรมการศึกษา

ลงทะเบียน

รายละเอียด

วันที่เริ่มต้นกิจกรรม

19/02/2563

วันที่สิ้นสุดกิจกรรม

19/03/2563

ภาค/ปีการศึกษา

1/2567

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 365 แสดงหน้าจอแก้ไขปฏิทินการศึกษา



12.1.2.3 การลบข้อมูลปฏิทินการศึกษา

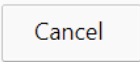
1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

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 366 แสดงหน้าจอบริหารปฏิทินการศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

รูปที่ 367 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

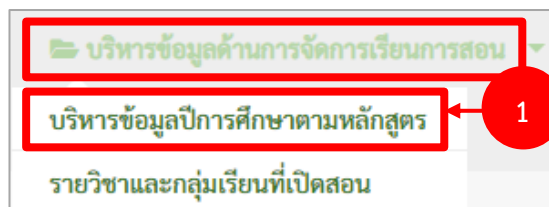


12.2 บริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน

12.2.1 บริหารข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

12.2.1.1 การกำหนดปีการศึกษาตามหลักสูตร

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร



รูปที่ 368 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน

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

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

รูปที่ 369 แสดงหน้าจอกำหนดปีการศึกษาตามหลักสูตร



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร ให้คลิกปุ่ม ตามหลักสูตรที่ต้องการ

ข้อมูลหลักสูตร

หลักสูตร

สาขา

ปีการศึกษา

-- ทั้งหมด --

สถานะการใช้งาน

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

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

4

รูปที่ 370 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร สามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม
เพิ่มรายการ

ข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี
สาขา: ดนตรีคิตศิลป์ไทยศึกษา
ปีการศึกษา: 2565

ปีการศึกษา

-- เลือก --

ชั้นปี

-- ทั้งหมด --

ภาคการศึกษา

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	ลบ
1.	2566	3	2	

5

รูปที่ 371 แสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร



6. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร ให้เลือกปีการศึกษา และเลือก
ชั้นปีและภาคการศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

ปีการศึกษา

-- เลือก --

ชั้นปีและภาคการศึกษา

-- เลือก --

6 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 372 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนต้องการบันทึกสำหรับหลักสูตรอื่นๆ หากต้องการบันทึก
ให้คลิกปุ่ม **OK**

ต้องการบันทึกสำหรับหลักสูตรอื่นๆ ?

7 → **OK** Cancel

รูปที่ 373 แสดงหน้าต่างแจ้งการบันทึก

8. ระบบแสดงข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตรที่บันทึก ในส่วนนี้สามารถลบข้อมูลออกได้

+ เพิ่มรายการ

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

8 →

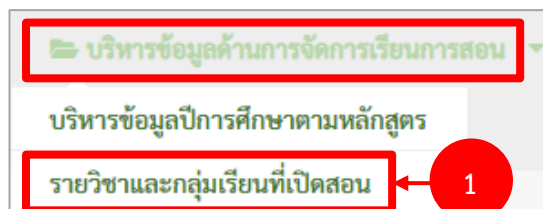
รูปที่ 374 แสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร



12.2.2 รายวิชาและกลุ่มเรียนที่เปิดสอน

12.2.2.1 การจัดการรายวิชาที่เปิดสอน

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



รูปที่ 375 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลด้านการจัดการเรียนการสอน

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

รายวิชาที่เปิดสอน

รหัสสถาบัน

ชื่อสถาบัน

ค้นหา

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

รูปที่ 376 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน



4. ระบบแสดงข้อมูลหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ
5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร จากนั้นคลิกปุ่ม  รายวิชาที่เปิดสอน

ข้อมูลหลักสูตร

หน้าหลัก / ระบบลงทะเบียน / รายวิชาที่เปิดสอน / ข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลหลักสูตร

หลักสูตร	สาขา
ปีการศึกษา	สถานะการใช้งาน
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --

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

รูปที่ 377 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร

ข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร

ชื่อสถาบัน: คณะศิลปศึกษา
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา
ปีการศึกษา: 2562

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

ลำดับ	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	จัดการ
1.	2566	4	1	

รูปที่ 378 แสดงหน้าจอข้อมูลปีการศึกษาตามหลักสูตร



6. ระบบแสดงหน้าจอในแท็บ รายวิชาที่เปิดสอน เป็นหน้าแรก ซึ่งสามารถเพิ่มรายการตามแผน และเพิ่มรายการนอกแผนได้

ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

รายวิชาที่เปิดสอน

จัดกลุ่มเรียน

ปีการศึกษา: 2566

ชั้นปี: 1

ภาคการศึกษา: 2

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

ภาคการศึกษา

— ทั้งหมด —

ค้นหา

+ เพิ่มรายการตามแผน

+ เพิ่มรายการนอกแผน

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

รูปที่ 379 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน



12.2.2.2 การเพิ่มรายการตามแผน

1. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการตามแผน

1

+ เพิ่มรายการตามแผน		+ เพิ่มรายการนอกแผน		
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จัดการ
ยังไม่มีรายการ				

รูป

รูปที่ 380 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน

2. ระบบแสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนขึ้นมา หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้สอน ให้

คลิกปุ่ม  เพิ่มผู้สอน

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

2

รูปที่ 381 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 382 แสดงหน้าจอข้อมูลผู้สอน



ระบบแสดงหน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน ให้เลือกอาจารย์ผู้สอน โดยคลิก ☐ หน้าชื่อผู้สอน พร้อมเลือกสถานะผู้สอน

เลือกอาจารย์ผู้สอน

รหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุล

สถานะการทำงาน
-- ทั้งหมด --

☐	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะผู้สอน	สถานะการทำงาน	Apply All
☐	1	นาย	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	☐
☒		นาง	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	☐
☒		นาง	ผู้สอนร่วม	รับราชการ (ปกติ)	☐
☒		นาง	ผู้สอนร่วม	รับราชการ (ปกติ)	☐
☐		นาง	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	☐

รูปที่ 383 แสดงหน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน

* หากต้องการให้อาจารย์ผู้สอนที่เลือกสามารถจัดการกับสาขาอื่นในหลักสูตรเดียวกันได้ ให้คลิก ☐ ในคอลัมน์ Apply All

เลือกอาจารย์ผู้สอน

รหัสบุคลากร ชื่อ-นามสกุล

สถานะการทำงาน
-- ทั้งหมด --

☐	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะผู้สอน	สถานะการทำงาน	Apply All
☐	1	นาย	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	☐
☒		นาง	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	☐
☒		นาง	ผู้สอนร่วม	รับราชการ (ปกติ)	☐
☒		นาง	ผู้สอนร่วม	รับราชการ (ปกติ)	☐
☐		นาง	ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	☐

รูปที่ 384 แสดงหน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน

4. เมื่อจัดการข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



เลือกอาจารย์ผู้สอน

รหัสบุคลากร

ชื่อ-นามสกุล

กนก โธม

สถานะการทำงาน

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

☐	รหัสบุคลากร	ชื่อ-นามสกุล	สถานะผู้สอน	สถานะการทำงาน	Apply All
☒			ผู้สอนหลัก	รับราชการ (ปกติ)	☐

5

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 385 แสดงหน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน



12.2.2.3 การเพิ่มรายการนอกแผน

1. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการนอกแผน

ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

รายวิชาที่เปิดสอน จัดกลุ่มเรียน

ปีการศึกษา: 2566
ชั้นปี: 1
ภาคการศึกษา: 2

รหัสวิชา ชื่อวิชา

ภาคการศึกษา
-- ทั้งหมด --

ค้นหา

+ 1 + เพิ่มรายการนอกแผน

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

รูปที่ 386 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน

2. ระบบแสดงหน้าเลือกรายวิชานอกแผน คลิก ☐ เลือกรายวิชาตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

เลือกรายวิชานอกแผน

รหัสวิชา ชื่อวิชา

ค้นหา

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต
☐	30011001	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	3 (3-0-6)

2 บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 387 แสดงหน้าจอเลือกรายวิชานอกแผน



3. ระบบแสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนนอกแผนที่เลือกขึ้นมา ในส่วนนี้สามารถจัดการอาจารย์ผู้สอน และลบข้อมูลได้

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

3

รูปที่ 388 แสดงหน้าจอรายวิชาที่เปิดสอน



12.2.2.4 การจัดกลุ่มเรียน

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

จัดกลุ่มการลงทะเบียน

รายวิชาที่เปิดสอน

จัดกลุ่มเรียน

ปีการศึกษา: 2566
ชั้นปี: 1
ภาคการศึกษา: 2

รหัสวิชา

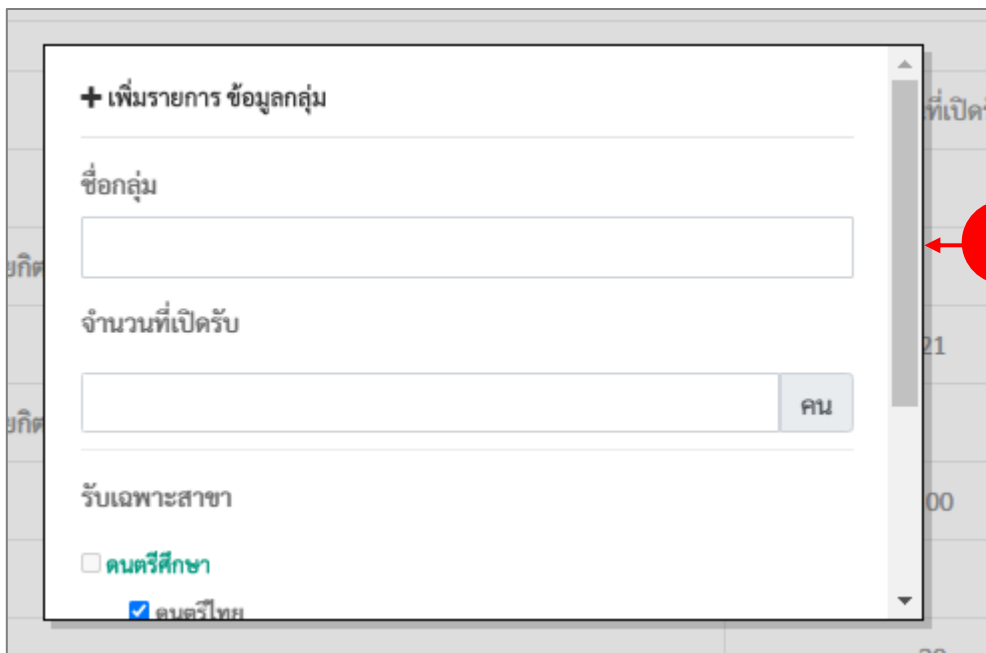
ชื่อวิชา

ค้นหา

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

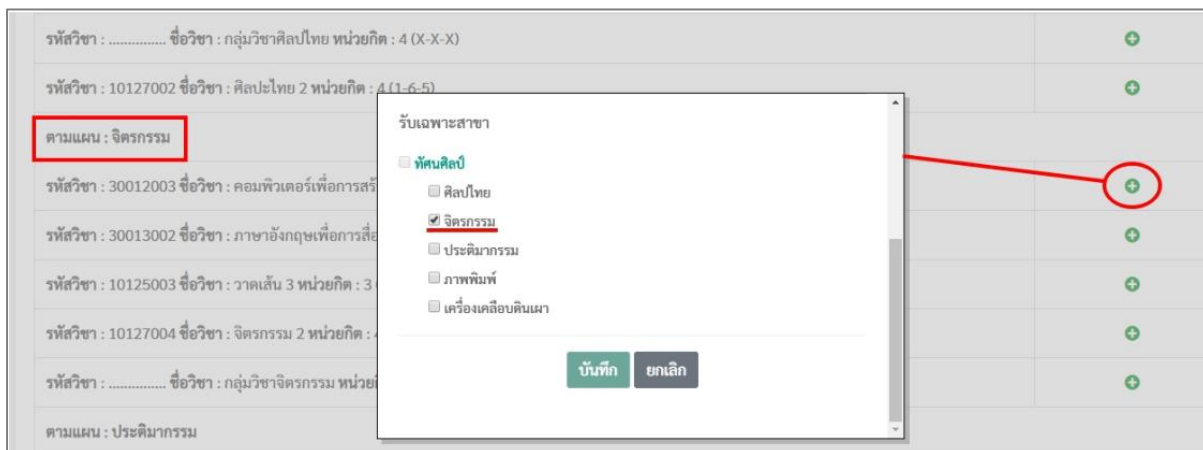
รูปที่ 389 แสดงหน้าจอจัดกลุ่มเรียน

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มขึ้นมา ให้กรอกชื่อกลุ่ม จำนวนที่เปิดรับ



รูปที่ 390 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียน

* หมายเหตุ ในส่วนนี้ระบบเปิดกลุ่มเรียน default สาขาวิชาเอกที่บริหารอยู่



รูปที่ 391 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียน



3. คลิกเลือกสาขา โดยคลิกที่ Check box ☐ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รับเฉพาะสาขา

☐ ดนตรีศึกษา

☒ ดนตรีไทย

☐ ดนตรีสากล

☐ ดนตรีพื้นบ้าน

4 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 392 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มเรียน

4. ระบบแสดงข้อมูลจัดกลุ่มเรียนที่เพิ่มดังรูป สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

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

5

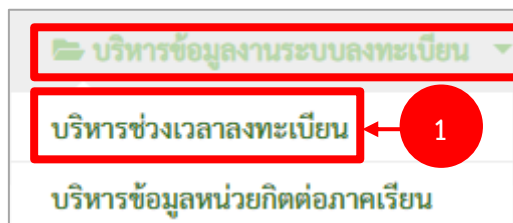
รูปที่ 393 แสดงหน้าจอจัดกลุ่มเรียน



12.3 บริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน

12.3.1 บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

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



รูปที่ 394 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน

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



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

รูปที่ 395 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



4. ระบบแสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนปกติ) ในส่วนนี้สามารถจัดการข้อมูลลงทะเบียนแต่ละประเภท โดยคลิกตามแท็บต่างๆ

ลงทะเบียนปกติ	ลงทะเบียนล่าช้า	ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา	ลงทะเบียนถอนรายวิชา	ลงทะเบียนพิเศษ
---------------	-----------------	----------------------------------	---------------------	----------------

ปีการศึกษา: -- เลือก -- ภาคการศึกษา: -- เลือก -- [ค้นหา](#)

[+ เพิ่มรายการ](#)

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

รูปที่ 396 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนปกติ)

12.3.1.1 ลงทะเบียนปกติ

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

ลงทะเบียนปกติ	ลงทะเบียนล่าช้า	ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา	ลงทะเบียนถอนรายวิชา	ลงทะเบียนพิเศษ
---------------	-----------------	----------------------------------	---------------------	----------------

ปีการศึกษา: -- เลือก -- ภาคการศึกษา: -- เลือก -- [ค้นหา](#)

[+ เพิ่มรายการ](#)

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

รูปที่ 397 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนปกติ)



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

3

4

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 398 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนปกติ

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

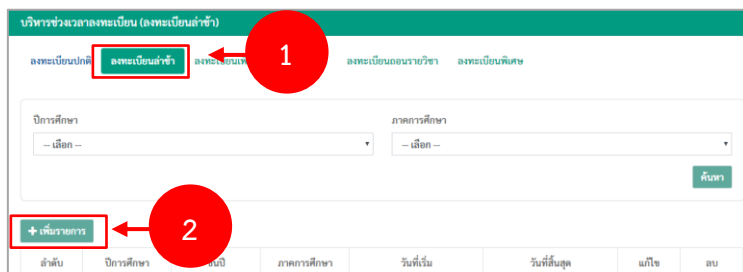
5

รูปที่ 399 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



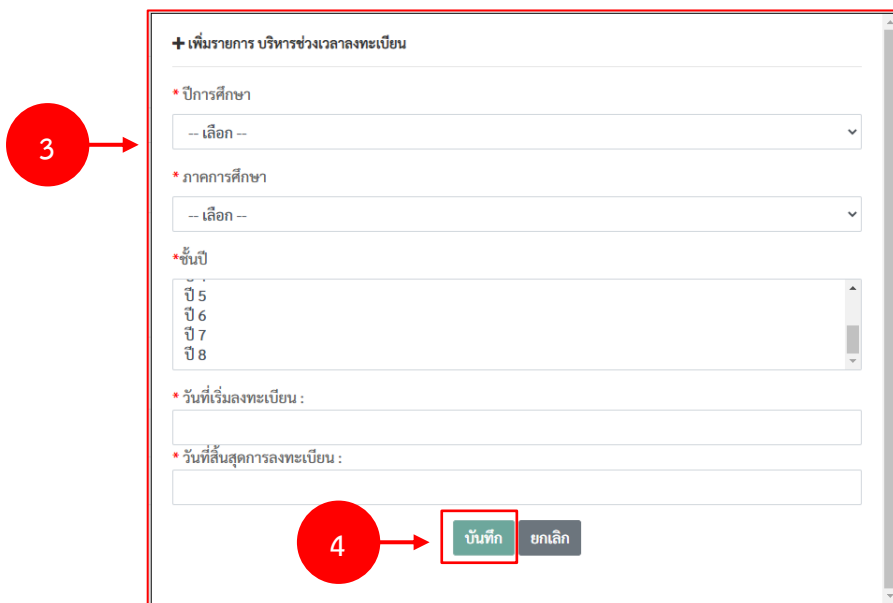
12.3.1.2 ลงทะเบียนล่าช้า

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



รูปที่ 400 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนล่าช้า)

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



รูปที่ 401 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนล่าช้า

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**



รูปที่ 402 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



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** รายวิชา 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 403 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา)



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

+ เพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

* ปีการศึกษา
-- เลือก --

* ภาคการศึกษา
-- เลือก --

* ชั้นปี
ปี 0
ปี 1
ปี 2
ปี 3

* วันที่เริ่มลงทะเบียน :
[]

* วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน :
[]

ช่วงเวลาการลงทะเบียนเพิ่มถอน : ☐

อยู่ในช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่มถอน

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 404 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา)

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 405 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว



12.3.1.4 ลงทะเบียนถอนรายวิชา

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

บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนถอนรายวิชา)

ลงทะเบียนปกติ ลงทะเบียนล่าช้า ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา **ลงทะเบียนถอนรายวิชา**

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

+ เพิ่มรายการ

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

รูปที่ 406 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนถอนรายวิชา)

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

+ เพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

ปีการศึกษา: -- เลือก --

ภาคการศึกษา: -- เลือก --

ชั้นปี: ปี 0

วันที่เริ่มลงทะเบียน :

วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน :

ช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่มเติม : ☐

อยู่ในช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่มเติม

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 407 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนถอนรายวิชา



12.3.1.5 ลงทะเบียนพิเศษ

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

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

รูปที่ 408 แสดงหน้าจอบริหารช่วงเวลาลงทะเบียน (ลงทะเบียนพิเศษ)

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

+ เพิ่มรายการ บริหารช่วงเวลาลงทะเบียน

* ปีการศึกษา
-- เลือก --

* ภาคการศึกษา
-- เลือก --

* ชั้นปี
ปี 0
ปี 1
ปี 2
ปี 3
...

* วันที่เริ่มลงทะเบียน :

* วันที่สิ้นสุดการลงทะเบียน :

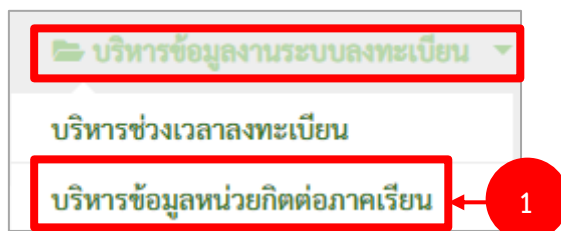
บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 409 แสดงหน้าจอเพิ่มช่วงเวลาลงทะเบียนพิเศษ



12.3.2 บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน

1. คลิกเมนู บริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน



รูปที่ 410 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข้อมูลงานระบบลงทะเบียน

1. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอก หลักสูตร สาขา หรือเลือกปีการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
2. หากต้องการตั้งค่าหน่วยกิตต่อภาคเรียน ให้คลิกปุ่ม  ตามหลักสูตรที่ต้องการ

บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน

หลักสูตร สาขา

ปีการศึกษา

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

รูปที่ 411 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน



3. กรอกหน่วยกิตขั้นต่ำต่อ 1 ภาคเรียน และกรอกหน่วยกิตสูงสุดต่อ 1 ภาคเรียน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไข บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน

* หน่วยกิตขั้นต่ำต่อ 1 ภาคเรียน

* หน่วยกิตสูงสุดต่อ 1 ภาคเรียน

4 **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 412 แสดงหน้าจอแก้ไข บริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน

4. เมื่อตั้งค่าหน่วยกิตต่อภาคเรียนเรียบร้อยแล้ว ในคอลัมน์สถานะการตั้งค่าหน่วยกิต จะเปลี่ยนเป็น ตั้งค่าแล้ว

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

รูปที่ 413 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลหน่วยกิตต่อภาคเรียน

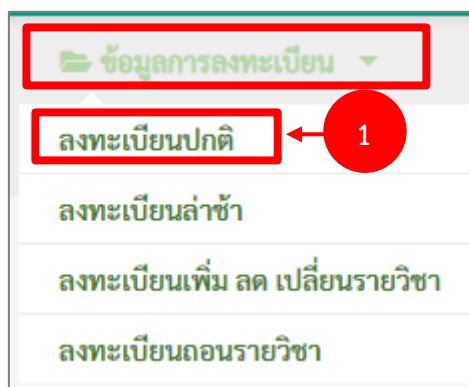


12.4 ข้อมูลการลงทะเบียน

12.4.1 ลงทะเบียนปกติ

การบันทึกลงทะเบียนปกติ มีวิธีการดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลการลงทะเบียน จากนั้นคลิกเมนู ลงทะเบียนปกติ



รูปที่ 414 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 415 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียน คลิกรูป ข้อมูลการลงทะเบียน

ช่วงเวลาลงทะเบียน

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: นาฏศิลป์ศึกษา

ปีการศึกษา: 2563 ภาคการศึกษา: -- เลือก --

ค้นหา

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 416 แสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียน

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน คลิกรูป 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 --

ค้นหา

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

รูปที่ 417 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน



6. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียน โดยจะแสดงรายวิชาที่เปิดสอน สามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  ในคอลัมน์ลงทะเบียน
7. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน แล้วคลิกปุ่มบันทึก

ลงทะเบียนเรียน

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

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

ผู้สอน

กลุ่ม

ค้นหา

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	

บันทึก

ลบ

รูปที่ 418 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียน

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

Copyright 2019 - BUNDITPATANASILPA INSTITUTE OF FINE ARTS



8. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียนเรียน ?

8 →

รูปที่ 419 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน

9. 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

9 →

รูปที่ 420 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) : ห้าพันห้าพันสามร้อยบาทถ้วน
กำหนดชำระ : 31 มีนาคม 2563 (หากเกินกำหนดกรุณาพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินใหม่จากระบบมาชำระเงินอีกครั้ง)

ลายมือชื่อนักศึกษาผู้ชำระเงิน

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารและตราประทับ

หมายเหตุ

- Ref.1 : รหัสบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก) + กำหนดชำระเงิน (ddmmyy)
- Ref.2 : 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 (ส่วนขอธนาคาร)

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) : ห้าพันห้าพันสามร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ ผู้ฝาก

** กรุณาเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 10 บาทจากการจ่ายผู้ชำระเงิน **



(099400065607600 1103703292846310363 331004631000120301 1530000)

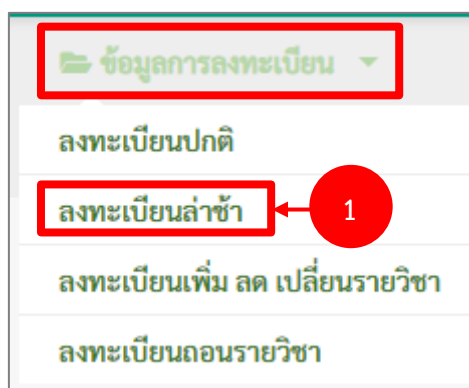
รูปที่ 421 แสดงหน้าใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน รูปแบบไฟล์ PDF



12.4.2 ลงทะเบียนล่าช้า

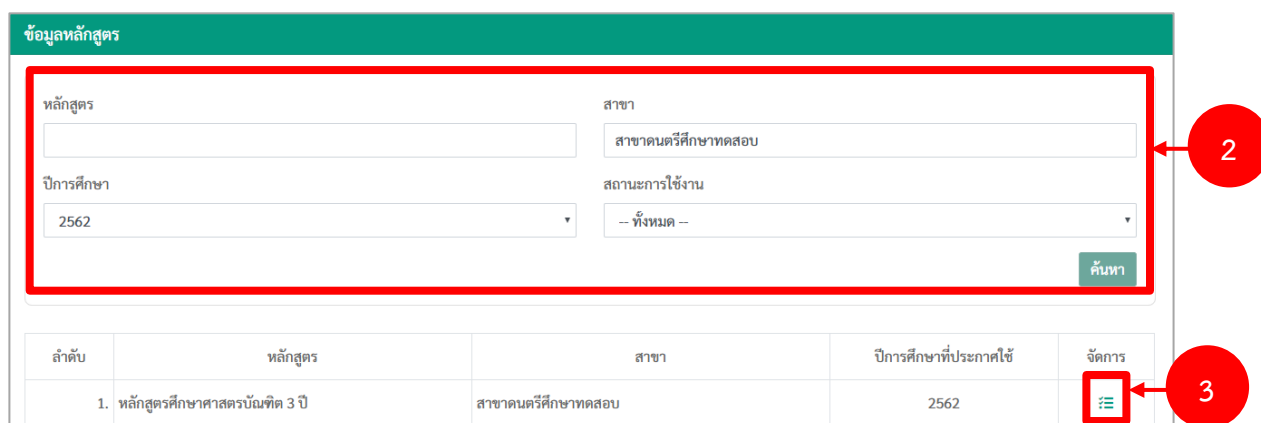
การบันทึกลงทะเบียนล่าช้า มีวิธีการดังนี้

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



รูปที่ 422 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 423 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนล่าช้า คลิกปุ่ม ข้อมูลการลงทะเบียน

ช่วงเวลาลงทะเบียนล่าช้า

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณตรีศึกษาคณิตศาสตร์

ปีการศึกษา: ภาคการศึกษา:

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

4

รูปที่ 424 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
☐	1.			นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	มีการลงทะเบียนปกติแล้ว	ชำระเงินแล้ว 	ไม่มีรายการเพิ่มลดรายวิชา	
☐	2.			นาฏศิลป์ไทย	นาฏศิลป์ไทย	ยังไม่ลงทะเบียน	ชำระเงินแล้ว	ไม่มีรายการเพิ่มลดรายวิชา	

5

รูปที่ 425 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนล่าช้า



6. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียน โดยจะแสดงรายวิชาที่เปิดสอน สามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  ในคอลัมน์ลงทะเบียน

* รายวิชาที่เป็นสีแดง คือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

ลงทะเบียนล่าช้า

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

รหัสวิชา: ชื่อวิชา:
ผู้สอน: กลุ่ม:

รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 1/2563								
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	รับ	ลง	เหลือ	ลงทะเบียน
วิชาสำหรับปี 1								
30011001	ภูมิวัฒนธรรม นายธีรวัฒน์ หนั่นหา	2 (1-2-3)	-	907	10	6	4	
30011002	พฤติกรรมมนุษย์ นายธีรวัฒน์ หนั่นหา	3 (3-0-6)	-	907	10	6	4	
30011003	ความเป็นพลเมือง นายธีรวัฒน์ หนั่นหา	3 (3-0-6)	-	907	10	6	4	
30011004	นันทนาการ นายธีรวัฒน์ หนั่นหา	3 (2-2-5)	-	907	10	6	4	
30011009	กีฬา (นอกแผน) นายธีรวัฒน์ หนั่นหา	2 (2-0-4)	-	907	3	1	2	

* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

รูปที่ 426 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนล่าช้า

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกการเรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 427 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกการเรียบร้อยแล้ว

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)	-	
รวมทั้งหมด		3	0.00	

8 →

รูปที่ 428 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียนแล้ว

9. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียนเรียน ?

9 →

รูปที่ 429 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน



10. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบชำระหนี้ได้ โดยคลิกปุ่ม พิมพ์ใบชำระหนี้

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	ประวัติและพัฒนาการดนตรี	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

พิมพ์ใบชำระหนี้

พิมพ์ใบชำระหนี้(ซ่อม)

รูปที่ 430 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียนแล้ว



12.4.3 ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนวิชา

การบันทึกลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนวิชา มีวิธีการดังนี้

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

ข้อมูลการลงทะเบียน

ลงทะเบียนปกติ

ลงทะเบียนล่าช้า

ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

ลงทะเบียนถอนรายวิชา

รูปที่ 431 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลการลงทะเบียน

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

ข้อมูลหลักสูตร

หลักสูตร

สาขา

ปีการศึกษา

2562

สาขาดนตรีศึกษาทดสอบ

สถานะการใช้งาน

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

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

รูปที่ 432 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา ให้คลิกที่ปุ่ม

ข้อมูลการลงทะเบียน

ช่วงเวลาลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณตรีศึกษาทดสอบ

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	

4

รูปที่ 433 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	

5

รูปที่ 434 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา



6. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชาให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ

รายการ ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

กรุณาเลือกปีการศึกษาและภาคเรียน
ปีการศึกษา: 2563 ภาคเรียน: 1
กรุณาเลือกคณะและวิทยาลัย
คณะ: วิทยาลัย: 1

เพิ่มรายการ

ลำดับ	วันที่ทำรายการ	สถานะ	จัดการ
ไม่พบข้อมูล			

รูปที่ 435 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

7. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา โดยจะแสดงรายวิชาที่เปิดสอน

สามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยคลิกปุ่ม  ในคอลัมน์ลงทะเบียน

* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

รหัสวิชา: ชื่อวิชา:

ผู้สอน: กลุ่ม:

รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2563/1								
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	เวลา	กลุ่ม	รับ	ลง	เหลือ	ลงทะเบียน
วิชาสำหรับปี 1								
30011003	ความเป็นพลเมือง นายอิทธิวัฒน์ หนัันทา	3 (3-0-6)	-	907	10	6	4	
30011004	นันทนาการ นายอิทธิวัฒน์ หนัันทา	3 (2-2-5)	-	907	10	6	4	

* รายวิชาที่เป็นสีแดงคือรายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชา

รูปที่ 436 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา



8. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

8

รูปที่ 437 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

9

รายวิชาที่เลือกลงทะเบียน ปีการศึกษา 2563/1

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

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 438 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

10. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียนเรียน ?

10

OK Cancel

รูปที่ 439 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลงทะเบียน



11. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์ใบชำระหนี้ได้ โดยคลิกปุ่ม พิมพ์ใบชำระหนี้

ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

รายวิชาที่เลือกลงทะเบียน ปีการศึกษา 2563/1			
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)
30011009	กีฬา	2 (2-0-4)	-
30011001	ภูมิวัฒนธรรม	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 0.00

11 → **พิมพ์ใบชำระหนี้** พิมพ์ใบชำระหนี้(ซ่อม)

รูปที่ 440 แสดงหน้าจอลงทะเบียนเรียน

12. ระบบแสดงใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน รูปแบบไฟล์ PDF

print_register_pdf.php 1/1

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
ใบลงทะเบียนเรียน

ภาคเรียน / ปีการศึกษา : 1/2563
จัดปี :
คณะศิลปกรรม

Sl	รายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	จำนวนเงิน (บาท)
No.	Description	Credit(s)	Amount (Baht)
1	กีฬา	2 (2-0-4)	-
2	ภูมิวัฒนธรรม	2 (1-2-3)	-
3	พฤติกรรมมนุษย์	3 (3-0-6)	-
4	นันทนาการ	3 (2-2-5)	-
5	ความเป็นพลเมือง	3 (3-0-6)	-
รวมทั้งหมด			13 0.00

หมายเหตุ

- นักศึกษาที่ได้รับทุนช่วยเหลือจาก หน่วยงาน, ทุนช่วยเหลือจากทางโรงเรียน, ทุนช่วยเหลือจากทางโรงเรียน, ทุนช่วยเหลือจากทางโรงเรียน
- การลงทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน จะต้องชำระก่อนเรียน
- รายการวิชาที่ลงทะเบียนเรียน

Sl	รายวิชา	จำนวนหน่วยกิต
No.	Description	Credit(s)
1	30011001 ภูมิวัฒนธรรม	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

รูปที่ 441 แสดงหน้าใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน รูปแบบไฟล์ PDF



12.4.4 ลงทะเบียนถอนรายวิชา

การบันทึกลงทะเบียนถอนรายวิชา มีวิธีการดังนี้

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

ข้อมูลการลงทะเบียน ▾

ลงทะเบียนปกติ

ลงทะเบียนล่าช้า

ลงทะเบียนเพิ่ม ลด เปลี่ยนรายวิชา

ลงทะเบียนถอนรายวิชา ← 1

รูปที่ 442 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลการลงทะเบียน

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

ข้อมูลหลักสูตร

หลักสูตร สาขา

ปีการศึกษา สถานะการใช้งาน

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

รูปที่ 443 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนอนรายวิชา ให้คลิกปุ่ม ข้อมูลการลงทะเบียน

ช่วงเวลาลงทะเบียนอนรายวิชา

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณตรศึกษาทดสอบ

ปีการศึกษา: ภาคการศึกษา:

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

4

รูปที่ 444 แสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียนอนรายวิชา

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนอนรายวิชา คลิกปุ่ม ข้อมูลการลงทะเบียน ตามรายชื่อที่ต้องการ

ข้อมูลการลงทะเบียนอนรายวิชา

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

เลขประจำตัวนักศึกษา: เลขที่บัตรประชาชน:

ชื่อ-นามสกุล: ชั้นปี:

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	ระดับชั้น	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
1.	3003638866	นางสาว ทดสอบ การรับสมัคร	สาขาย่อยคณตรีไทย ทดสอบ	1	ไม่มีรายการถอน รายวิชา	ยังไม่ชำระ	
2.	3003638800	นางสาว ทดสอบสอง การรับสมัคร	สาขาย่อยคณตรี สากลทดสอบ	3	ไม่มีรายการถอน รายวิชา	ยังไม่ชำระ	

5

รูปที่ 445 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนอนรายวิชา



6. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนถอนรายวิชา หากต้องการถอนรายวิชาให้คลิกที่
ตามรายวิชาที่ต้องการ



ลงทะเบียนถอนรายวิชา

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

6

รูปที่ 446 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนล่าช้า

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการถอนรายวิชา หากต้องการยืนยันถอนรายวิชา
ให้คลิกปุ่ม OK

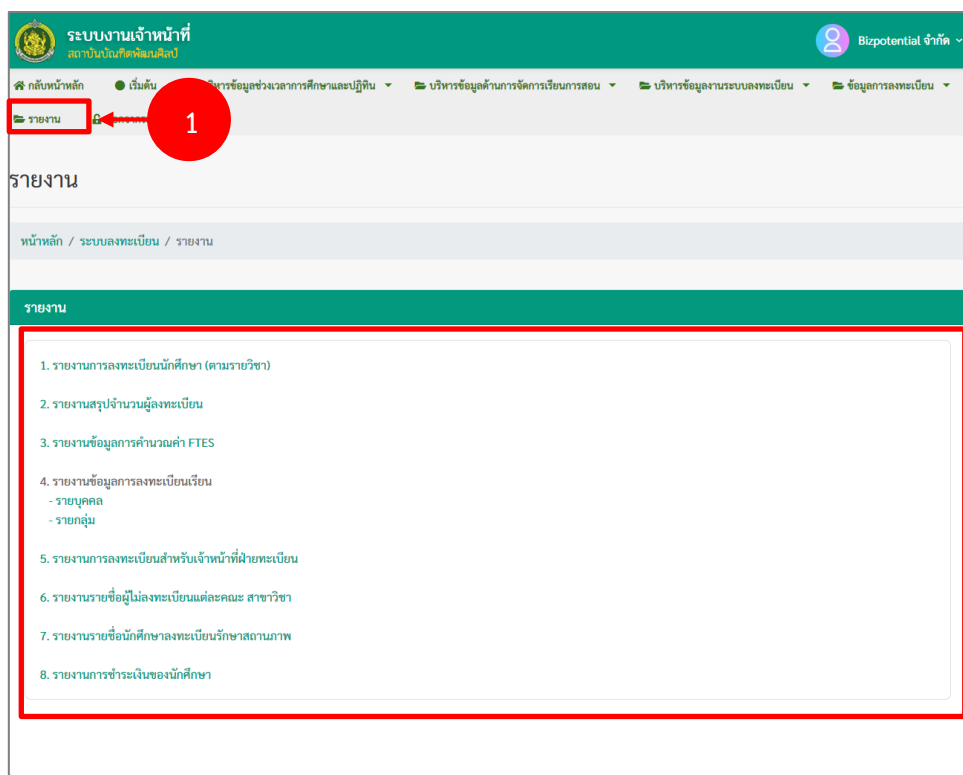
ยืนยันการถอนรายวิชา ?

7

รูปที่ 447 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนที่กรายการเรียบร้อยแล้ว

12.5 รายงานระบบงานทะเบียน

1. คลิ๊กเมนู 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 448 แสดงหน้าจอรายงาน



12.5.1 รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

การเรียกดูรายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

รายงาน

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

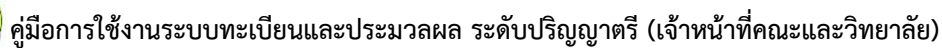
รูปที่ 449 แสดงหน้าจอรายงาน

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

รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา
ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา
2566	2
ค้นหา	

รูปที่ 450 แสดงหน้าจอค้นหารายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)



รูปที่ 451 แสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

AutoSave (ON) Office06 bipotential (8) Search

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number

Angsana New 18 A A

B I U Bold Italic Underline

Wrap Text

General

\$ % < > < >

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Cells

Σ

Sort & Filter

Find & Select

Editing

Ideas

Sensitivity

Ideas

Sensitivity

A1

รายงานรายวิชาที่มีการลงทะเบียน

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนกิตติกา
1.	30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน (Human Behavior and Self Development)	1
2.	10222012	ศิลปนิพนธ์ออกแบบตกแต่งภายใน (Thesis in Interior Design)	1
3.	30122003	ทักษะนาฏศิลป์ 3 (Dance Skill 3)	1
4.	30122004	ทักษะนาฏศิลป์ 4 (Dance Skill 4)	1
5.	30022003	ทักษะนาฏศิลป์ 5 (Dance Skill 5)	1
6.	30020001	ละครพวงวรีศรี (Luang Wichit Play)	1
7.	30020003	นวัตกรรมวิจิตรศิลป์ (Innovative Arts Creation)	1
8.	30020010	นาฏศิลป์ราชสำนักอยุธยา (Performance Dance in Khom Luang Royal)	1
9.	30020011	พิธีกรรมพื้นบ้านล้านนา (Performance Folk of Lanna)	1
10.	30020034	การแสดงพื้นบ้านภาคกลาง (Central Thai Folk Performing Arts)	1
11.	30012001	ภาษาไทยสื่อสาร (Thai Communication)	5
12.	30012002	ภาษาอังกฤษสื่อสาร (English Communication)	5
13.	30012003	ภาษาอังกฤษวิชาการ (Academic English)	5

ข้อมูล ณ วันที่: 20/02/2563

ADOA000-06A00AA5-D8A0A_202002

รูปที่ 452 แสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา) รูปแบบไฟล์ Microsoft excel

5. การเรียกดูรายชื่อนักศึกษาตามรายวิชา ให้คลิกปุ่ม

[ดาวน์โหลดงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน นักศึกษา	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	

5

รูปที่ 453 แสดงหน้าจอรายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

6. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา) ดังรูป

รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (ตามรายวิชา)

รหัสวิชา: 30012002
ชื่อวิชา: ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

เลขประจำตัวนักศึกษา เลขบัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล ปีการศึกษา

ภาคการศึกษา ชั้นปี

สถานะการชำระเงิน

[ค้นหา](#)

[ดาวน์โหลดงานในรูปแบบ Excel](#)

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

6

รูปที่ 454 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 455 แสดงหน้าจอรายงาน

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

↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน

ปีการศึกษา: 2563 ภาคการศึกษา: 2

ค้นหา

3

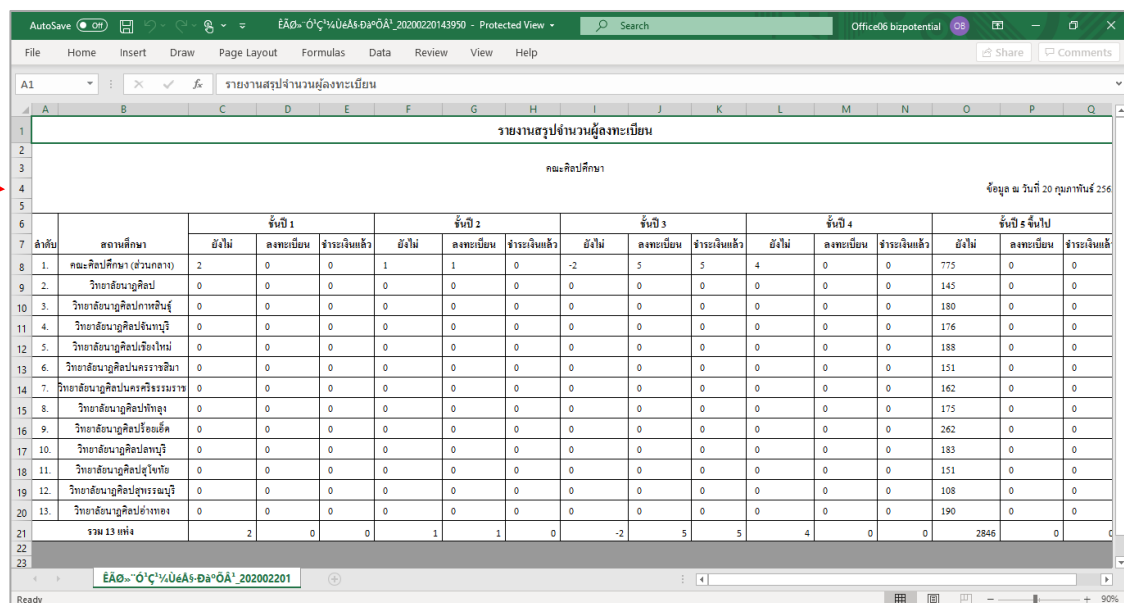
↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

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

รูปที่ 456 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน



4. แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนรูปแบบไฟล์ 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.	วิทยาลัยนฤพิลา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145	0	0
3.	วิทยาลัยนฤพิลาภาคพื้นใต้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180	0	0
4.	วิทยาลัยนฤพิลาปัตตานี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176	0	0
5.	วิทยาลัยนฤพิลาสงขลา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	188	0	0
6.	วิทยาลัยนฤพิลาบึงระวี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151	0	0
7.	วิทยาลัยนฤพิลาบึงระวี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	162	0	0
8.	วิทยาลัยนฤพิลาปัตตานี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	175	0	0
9.	วิทยาลัยนฤพิลาปัตตานี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	262	0	0
10.	วิทยาลัยนฤพิลาปัตตานี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	183	0	0
11.	วิทยาลัยนฤพิลาปัตตานี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151	0	0
12.	วิทยาลัยนฤพิลาปัตตานี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108	0	0
13.	วิทยาลัยนฤพิลาปัตตานี	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 457 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียน รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



12.5.3 รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES

1. คลิกเมนู รายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES

รายงาน

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

รูปที่ 458 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 459 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES

- แสดงตัวอย่างรายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

AutoSave ON export_file_20200220145625 - Protected View

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help

Share Comments

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	การเขียนสีผิวหนัง	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	สีและภาพออกแบบตกแต่งภายใน	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	การเขียนสีผิวหนัง	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	สีและภาพออกแบบตกแต่งภายใน	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	ความเป็นพลเมืองและความรับผิดชอบต่อ	3	1	3	0.08
17	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	คณะ	30011004	วัฒนธรรมการเรียนรู้	3	1	3	0.08

รูปที่ 460 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการคำนวณค่า FTES รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



12.5.4 รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล

1. คลิกเมนู รายบุคคล

รายงาน

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

รูปที่ 461 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล สามารถค้นหา รายงาน โดยกรอกรหัสศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล

รหัสนักศึกษา

ค้นหา

* กรุณาระบุรหัสนักศึกษา

รูปที่ 462 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล



3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม



รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล
ชื่อคณะ/วิทยาลัย	ปีการศึกษา
	-ทั้งหมด-
ภาคการศึกษา	ชั้นปี
-ทั้งหมด-	-- ทั้งหมด --
รหัสวิชา	

ค้นหา

Excel 3

ลำดับ	ภาค/ปีการศึกษา	ชั้นปี	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
ยังไม่มีรายการ					

รูปที่ 463 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายบุคคล



12.5.5 รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนรายกลุ่ม

1. คลิกเมนู รายงานกลุ่ม

รายงาน

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

รูปที่ 464 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม สามารถค้นหา รายงาน โดยเลือกชื่อคณะ/วิทยาลัย จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

เลือกรายชื่อนักศึกษา

*ชื่อคณะ/วิทยาลัย

คณะศิลปศึกษา

ค้นหา

* กรุณาระบุชื่อคณะ/วิทยาลัย

รูปที่ 465 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม



3. ระบบจะแสดงรายชื่อการลงทะเบียนแบบกลุ่มตามเงื่อนไขการค้นหาดังรูป จากนั้นเลือกรายชื่อ

นักศึกษา โดยคลิก ☐ หน้ารายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ และคลิกปุ่ม

ค้นหาข้อมูลการลงทะเบียน

เลือกรายชื่อนักศึกษา

*ชื่อคณะ/วิทยาลัย
คณะศิลปศึกษา

หลักสูตร
หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562)

วิชาเอก
ดนตรีสากล

ชั้นปี
1

รหัสนักศึกษา

ค้นหา

☐	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	ชั้นปีปัจจุบัน
☐			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (ดนตรีสากล)	1
☐			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (ดนตรีสากล)	1
☐			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (ดนตรีสากล)	1
☐			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (ดนตรีสากล)	1
☐			หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562) (ดนตรีสากล)	1

ค้นหาข้อมูลการลงทะเบียน

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ดั้งค่า

รูปที่ 466 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม



4. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม



รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแบบกลุ่ม

ปีการศึกษา: --ทั้งหมด-- ภาคการศึกษา: --ทั้งหมด--

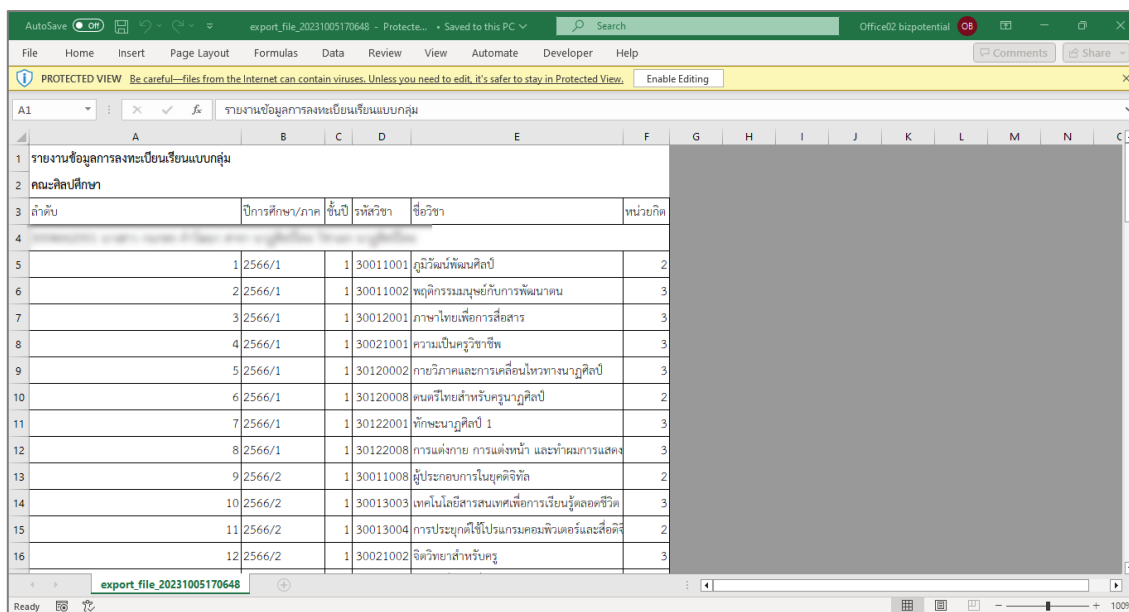
ชั้นปี: --ทั้งหมด-- รหัสวิชา:

 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	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางนาฏศิลป์	3

รูปที่ 467 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม

5. แสดงตัวอย่างรายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเป็นรายกลุ่ม รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



export_file_20231005170648 - Protected... - Saved to this PC

Office02 bizpotential

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

รายงานข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแบบกลุ่ม

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	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางนาฏศิลป์	3
6	2566/1	1	30120008	ดนตรีไทยสำหรับครูนาฏศิลป์	2
7	2566/1	1	30122001	ทักษะนาฏศิลป์ 1	3
8	2566/1	1	30122008	การแต่งกาย การแต่งหน้า และท่ามการแสดง	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 468 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 469 แสดงหน้าจอรายงาน

- ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่) สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
- ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม

ข้อมูลหลักสูตร(สำหรับเจ้าหน้าที่)

หลักสูตร

สาขา

ปีการศึกษา

-- ทั้งหมด --

สถานะการใช้งาน

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

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

รูปที่ 470 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่) คลิกปุ่ม ตามต้องการ

ช่วงเวลาลงทะเบียน(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: คณิตศึกษา

ปีการศึกษา: -- เลือก -- ภาคการศึกษา: -- เลือก -- [ค้นหา](#)

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	

รูปที่ 471 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

5. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ข้อมูลการลงทะเบียน(สำหรับเจ้าหน้าที่)

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

เลขประจำตัวนักศึกษา: 3004601001 เลขที่บัตรประชาชน: [ค้นหา](#)

ชื่อ-นามสกุล: [ค้นหา](#)

ประเภทสถาบันที่สังกัด: เฉพาะส่วนกลางของคณะ

สถานศึกษา: -- ทั้งหมด -- สถานะการลงทะเบียน: -- ทั้งหมด --

สถานะการชำระเงิน: -- ทั้งหมด --

[ดาวน์โหลดงานในรูปแบบ Excel](#)

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	สถานะการศึกษา	สถานะการลงทะเบียน	สถานะการชำระเงิน	จำนวนเงิน
1.	3004601001	นางสาว ปณิศา...	คณิตไทย	กำลังศึกษา	ลงทะเบียนแล้ว	ชำระเงินแล้ว	14,750.00

รูปที่ 472 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

6. คลิกปุ่ม 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

 6

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

รูปที่ 473 แสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

7. แสดงตัวอย่างรายงานการลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

AutoSave OFF

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 รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา (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 474 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 475 แสดงหน้าจอรายงาน

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

ข้อมูลหลักสูตร(สำหรับเจ้าหน้าที่)

หลักสูตร: สาขา:

ปีการศึกษา: สถานะการใช้งาน:

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประสงค์	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	2562	≡

รูปที่ 476 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

4. ระบบแสดงหน้าจอช่วงเวลาลงทะเบียน (สำหรับเจ้าหน้าที่) คลิกปุ่ม ตามต้องการ

ช่วงเวลาลงทะเบียน(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ

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 477 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

5. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา สามารถออกรายงานใน

รูปแบบ 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:

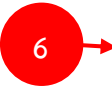
 ออกรายงานในรูปแบบ Excel

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

รูปที่ 478 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา

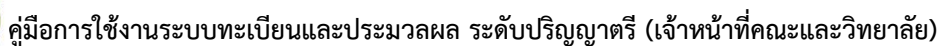


6. แสดงตัวอย่างรายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



รายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา				
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา/แขนง/วิชาเอก	สถานะการศึกษา
1			สาขาอ้อยคนตรีสากลทดสอบ	กำลังศึกษา
2			สาขาอ้อยคนตรีไทยทดสอบ	กำลังศึกษา

รูปที่ 479 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อผู้ไม่ลงทะเบียนแต่ละคณะ สาขาวิชา รูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



รายงาน

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

รูปที่ 480 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสภาพศิลปนิพนธ์ สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสภาพศิลปนิพนธ์ตามเงื่อนไขที่ค้นหา กรณีพบข้อมูล ท่านสามารถสามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel โดยคลิกปุ่ม

รายงานรายชื่อนักศึกษาของทะเบียนรักษาสภาพศิลปนิพนธ์

เลขประจำตัวนักศึกษา 3604401001	เลขที่บัตรประชาชน
ชื่อ-นามสกุล 	ปีการศึกษา 2563 ▼
ภาคการศึกษา 2 ▼	ชั้นปี -- ทั้งหมด -- ▼
ประเภทสถาบันที่สังกัด -- ทั้งหมด -- ▼	
สถานะการชำระเงิน -- ทั้งหมด -- ▼	

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	หลักสูตร	สาขา	ชั้นปี
ยังไม่มีรายการ					

รูปที่ 481 แสดงหน้าจอรายงานรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสภาพศิลปนิพนธ์



12.5.9 รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

1. คลิกเมนู รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

รายงาน

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

รูปที่ 482 แสดงหน้าจอรายงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานการชำระเงินของนักศึกษา สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

ปีการศึกษาที่เริ่ม: -- เลือก --

ปีการศึกษาที่สิ้นสุด: -- เลือก --

* กรุณาเลือกปีเริ่มต้น / กรุณาเลือกปีสิ้นสุด

ค้นหา

รูปที่ 483 แสดงหน้าจอค้นหารายงานการชำระเงินของนักศึกษา



3. ระบบแสดงรายงานการชำระเงินของนักศึกษา ตามเงื่อนไขการค้นหาดังรูป

รายงานการชำระเงินของนักศึกษา

ปีการศึกษาที่เริ่ม: 2560 ปีการศึกษาที่สิ้นสุด: 2565

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

ชั้นปี: -- ทั้งหมด -- รหัสนักศึกษา:

ค้นหา

☑ = ชำระเงินแล้ว ✖ = ค้างชำระ ☐ = ไม่พบการลงทะเบียน

เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	วิชาเอก	ชั้นปี	2560			2561			2562			2563			2564			
				1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	1	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
2	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	1	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
3	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	1	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
4	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	ดุริยางคศิลป์ไทย	1	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
5	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	2	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
6	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	2	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
7	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	2	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
8	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	2	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
9	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	2	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	
10	นางสาวสุวิมล น.ป.ป.ป.ป.	นาฏศิลป์ไทย	2	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	ลง	

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 14 15 ถัดไป

แสดง 10 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 484 แสดงหน้าจอรายงานการชำระเงินของนักศึกษา



บทที่ 13 ระบบประเมิน

13.1 การบริหาร Template แบบประเมิน

การบริหาร Template แบบประเมิน สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถ 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 485 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

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

เพิ่มรายการ Template แบบประเมิน

ประเภทแบบประเมิน :
แบบประเมินรายวิชา

ชื่อแบบประเมิน :

สถานะการใช้งาน : ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ยกเลิก **บันทึก**

รูปที่ 486 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 487 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 488 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน



2. กรอกลำดับ ชื่อส่วนคำถาม และคำชี้แจงส่วนคำถาม เมื่อกรอกข้อมูลส่วนคำถามเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มส่วนคำถาม

ลำดับ :

ชื่อส่วนคำถาม :

คำชี้แจงส่วนคำถาม :

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 489 แสดงหน้าจอเพิ่มส่วนคำถาม

3. ระบบแสดงชื่อหัวข้อส่วนคำถามที่เพิ่ม โดยมีปุ่มแก้ไขข้อมูล  ปุ่มเพิ่มข้อความภายใต้  หรือสามารถลบส่วนคำถามได้ 

ด้านผู้สอน :								  
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1		
1	มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนและมีจิตวิญญาณความเป็นครู (ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	☐	☐	  	

รูปที่ 490 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	มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนและมีจิตวิญญาณความเป็นครู (ตารางตัวเลือกระดับ)	☒	☐	☐	☐	☐	
2	ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม (ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	☐	☐	

รูปที่ 491 แสดงหน้าจอรายละเอียดแบบประเมิน



13.1.2.2 การเพิ่มคำถาม

1. ดำเนินการเพิ่มคำถาม โดยการคลิกปุ่ม  เพิ่มคำถาม



รูปที่ 492 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มคำถาม ให้กรอกลำดับ กรอกชื่อคำถาม และเลือกรูปแบบคำตอบดังรูป



รูปที่ 493 แสดงหน้าจอเพิ่มคำถาม

3. ระบบแสดงชื่อหัวข้อคำถามที่เพิ่ม โดยมีปุ่มแก้ไขข้อมูล  และปุ่มลบคำถาม 

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

รูปที่ 494 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 495 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. ดำเนินการเพิ่มคำตอบรูปแบบ คำตอบยาว/อธิบาย เมื่อเพิ่มคำถามแล้วไม่ต้องเพิ่มในส่วนของคำตอบ สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกปุ่ม  และลบข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม 

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

รูปที่ 496 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน



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

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

รูปที่ 497 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

-ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรูปแบบคำตอบดังรูป เพิ่มคำตอบตามจำนวน และกรอกชื่อคำตอบ เมื่อกรอกคำตอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

จัดการคำตอบ :: เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ×

	ลำดับ	คำตอบ	
☐	1	หญิง	+ 
☐	2	ชาย	+ 

ยกเลิก **บันทึก**

รูปที่ 498 แสดงหน้าจอบริหารคำตอบ – เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง



4. ดำเนินการเพิ่มคำตอบรูปแบบ ตารางตัวเลือกระดับ เมื่อเพิ่มคำถามแล้วต้องเพิ่มคำตอบ โดยการคลิกปุ่ม  สามารถแก้ไขได้โดยการคลิกปุ่ม  และลบข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม 

+ เพิ่มส่วนคำถาม		Q แสดงตัวอย่าง
คำถาม :		+  
	คำถาม	
3	การประเมิน (ตารางตัวเลือกระดับ)	   4

รูปที่ 499 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

- ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรูปแบบคำตอบดังรูป เพิ่มคำตอบตามจำนวน และกรอกชื่อคำตอบ เมื่อกรอกคำตอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

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

รูปที่ 500 แสดงหน้าจอบริหารคำตอบ - ตารางตัวเลือกระดับ



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

+ เพิ่มส่วนคำถาม		Q แสดงตัวอย่าง
คำถาม :		+  
	คำถาม	ดีมาก
3	การประเมิน (ตารางตัวเลือกระดับ)	
4	เครื่องดนตรีที่ชอบ (เลือกได้มากกว่าหนึ่ง)	   5

รูปที่ 501 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

- ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารรูปแบบคำตอบดังรูป เพิ่มคำตอบตามจำนวน และกรอกชื่อคำตอบ เมื่อกรอกคำตอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

จัดการคำตอบ :: เลือกได้มากกว่าหนึ่ง ×

	ลำดับ	คำตอบ	
☐	1	ฉิ่ง	+ 
☐	2	กลอง	+ 

ยกเลิก **บันทึก**

รูปที่ 502 แสดงหน้าจอบริหารคำตอบ – เลือกได้มากกว่าหนึ่ง



หลังจากที่บริหารคำถาม และคำตอบของแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกดูตัวอย่างได้ดังนี้

6. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง

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

รูปที่ 503 แสดงหน้าจอเมนูรายละเอียดแบบประเมิน

7. ระบบแสดงหน้าจอรูปแบบของแบบประเมินที่เรียกดู

แบบประเมิน :: แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร						
ประเภทแบบประเมิน :						
แบบประเมินทั่วไป						
ชื่อแบบประเมิน :						
แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร						
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา :						
1	รุ่นที่ (คำตอบสั้น/เต็มข้อความ)					
2	สาขาวิชา (คำตอบสั้น/เต็มข้อความ)					
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรของมหาวิทยาลัย :						
	คำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	1.1 การจัดการศึกษาสอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●
2	1.2 มีการจัดแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรอย่างชัดเจน (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●
3	1.3 มีปฏิทินการศึกษาและโปรแกรมการศึกษาแต่ละภาคอย่างชัดเจน (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●
4	1.4 วิชาเรียนหมวดวิชาเลือกเสรี เหมาะสม สอดคล้องความต้องการ (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●
5	1.5 จำนวนชั่วโมงเรียนในแต่ละวิชาเหมาะสม (ตารางตัวเลือกระดับ)	●	●	●	●	●

รูปที่ 504 แสดงหน้าจอรูปแบบของแบบประเมินที่เรียกดู



13.1.3 การแก้ไขคำถาม/คำตอบ

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 505 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. จากนั้นแก้ไขข้อมูลแบบประเมินในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

แก้ไข Template แบบประเมิน :: แบบประเมินรายวิชา

ประเภทแบบประเมิน :
แบบประเมินรายวิชา

ชื่อแบบประเมิน :
แบบประเมินรายวิชา

สถานะการใช้งาน : ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

 บันทึกข้อมูล

+ 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 506 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลแบบประเมิน



13.1.4 การลบคำถาม/คำตอบ

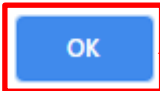
1. ให้คลิกปุ่ม  ลบ ตามชื่อแบบประเมินที่ต้องการ

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

รูปที่ 507 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมาให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

รูปที่ 508 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 509 แสดงหน้าจอเมนูบริหาร Template แบบประเมิน

2. จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงตัวอย่าง

+ เพิ่มส่วนคำถาม

Q แสดงตัวอย่าง

ข้อมูลทั่วไป :

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

รูปที่ 510 แสดงหน้าจอเมนูรายละเอียดแบบประเมิน

3. ระบบแสดงหน้าจอแบบประเมินที่เรียกดู

แบบประเมิน :: แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร

ประเภทแบบประเมิน :
แบบประเมินทั่วไป

ชื่อแบบประเมิน :
แบบประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา :

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

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตรของมหาวิทยาลัย :

	คำถาม	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	1.1 การจัดการศึกษาสอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร (ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	☐	☐
2	1.2 มีการจัดแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรอย่างชัดเจน (ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	☐	☐
3	1.3 มีปฏิทินการศึกษาและโปรแกรมการศึกษาแต่ละภาคอย่างชัดเจน (ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	☐	☐
4	1.4 วิชาเรียนหมวดวิชาเลือกเสรี เหมาะสม สอดคล้องความต้องการ (ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	☐	☐
5	1.5 จำนวนชั่วโมงเรียนในแต่ละวิชาเหมาะสม (ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	☐	☐

รูปที่ 511 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 512 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 513 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 514 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 515 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบประเมินออนไลน์



- ระบุปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา
- เลือกชั้นปี
- เลือกรายวิชา
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ชั้นปี :

-- ทั้งหมด --
1
2
3

วิชา :

10021001::ภาคเรียน 1

ยกเลิก **บันทึก**

รูปที่ 516 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแบบประเมินออนไลน์

4. หลังจากบันทึกข้อมูลแบบประเมินออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดูรายชื่อผู้ทำแบบประเมินได้ โดยคลิกปุ่ม ดูสรุปผลการประเมินได้โดยการคลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม ตามรายการที่ต้องการ

ระบบประเมิน

Template แบบประเมิน

แบบประเมินออนไลน์

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อแบบประเมิน	วิชา	สถานะ	ผู้ประเมิน	ผลประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินรายวิชา	ภาคเรียน 1	ใช้งาน				

รูปที่ 517 แสดงหน้าจอบริหารแบบประเมินออนไลน์

4



13.2.2 การแก้ไขแบบประเมินออนไลน์

1. ให้คลิกปุ่ม  ตามชื่อแบบประเมินที่ต้องการ

Template แบบประเมิน							
แบบประเมินออนไลน์							
+ เพิ่มรายการ							
ลำดับ	ชื่อแบบประเมิน	วิชา	สถานะ	ผู้ประเมิน	ผลประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	แบบประเมินความพึงพอใจต่ออาจารย์ผู้สอน	ความเป็นพลเมือง	ใช้งาน	≡	📊		🗑️
2	ประเมินรายวิชาเครื่องเคลือบ	ศิลปนิพนธ์	ใช้งาน	≡	📊		🗑️

รูปที่ 518 แสดงหน้าจอบริหารแบบประเมินออนไลน์

2. จากนั้นแก้ไขข้อมูลแบบประเมินในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

แก้ไขแบบประเมิน :: ประเมินรายวิชาเครื่องเคลือบ

ประเภทแบบประเมิน :

แบบประเมินรายวิชา

ชื่อแบบประเมิน :

ประเมินรายวิชาเครื่องเคลือบ

สถานะการใช้งาน :

☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ช่วงวันที่เริ่มใช้งาน :

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)	☐	☐	☐	☐	☐	≡  🗑️

หัวข้อที่ 2 :

1	คำถามที่ 2 (คำตอบสั้น/เติมข้อความ)						≡  🗑️
2	คำถามที่ 3 (คำตอบยาว/อธิบาย)						≡  🗑️

รูปที่ 519 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 520 แสดงหน้าจอเมนูบริหารแบบประเมินออนไลน์

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมาให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

OK

2

รูปที่ 521 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 522 แสดงหน้าจอเมนูบริหารแบบประเมินออนไลน์

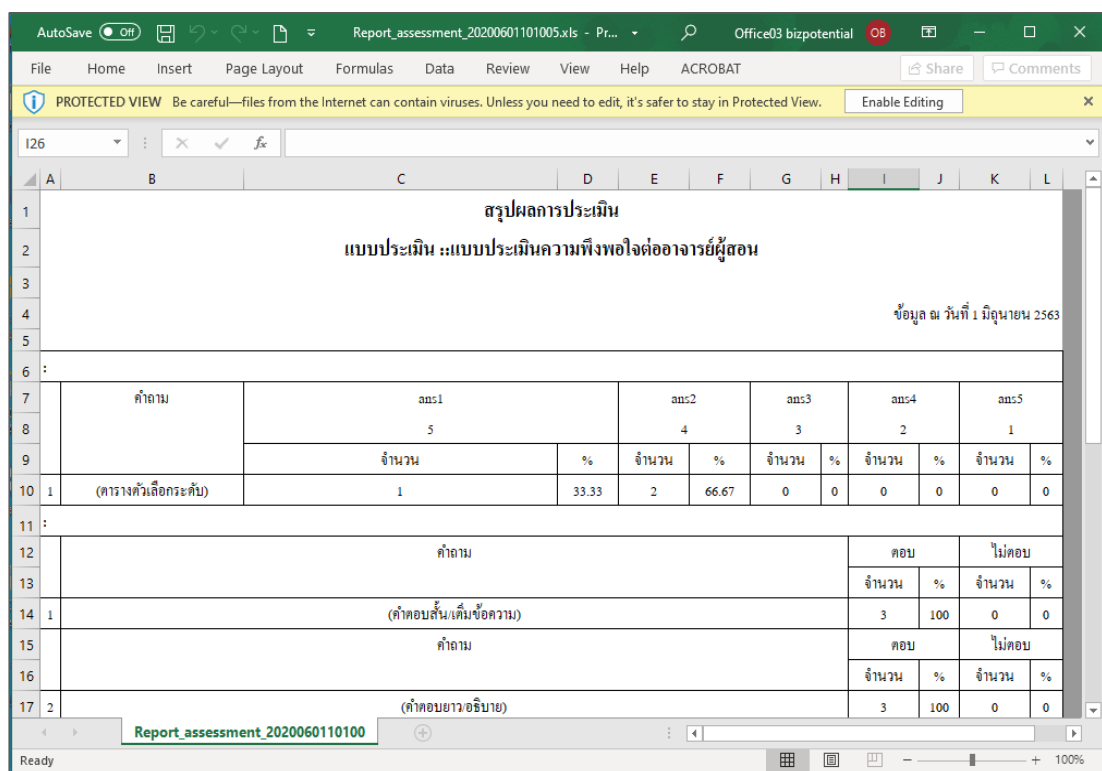
2. แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมินดังรูป หากต้องการส่งออกไฟล์ ให้คลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

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 523 แสดงหน้าจอสรุปผลการประเมิน



3. ระบบส่งออกออกรายงานสรุปผลการประเมินในรูปแบบ Excel ดังรูป



Report_assessment_20200601101005.xls - Pr... Office03 bizpotential

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

I26

สรุปผลการประเมิน										
แบบประเมิน :: แบบประเมินความพึงพอใจต่ออาจารย์ผู้สอน										
ข้อมูล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2563										
:										
คำถาม	สมร1		สมร2		สมร3		สมร4		สมร5	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
1 (ตารางตัวเลือกระดับ)	1	33.33	2	66.67	0	0	0	0	0	0
:										
คำถาม	ตอบ						ไม่ตอบ			
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
1 (คำตอบสั้นเติมข้อความ)	3	100	0	0						
คำถาม	ตอบ						ไม่ตอบ			
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
2 (คำตอบยาวอธิบาย)	3	100	0	0						

Report_assessment_2020060110100

Ready

รูปที่ 524 แสดงหน้าจอส่งออกสรุปผลการประเมินในรูปแบบ Excel



บทที่ 14 ระบบสิทธิการใช้งาน

14.1 บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่เป็นเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหารได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบได้

14.1.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร)

การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหรดงรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหร ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

รูปที่ 525 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- กรอกชื่อเข้าใช้งาน
- กรอกรหัสผ่าน
- เลือกกรายชื่อผู้ใช้งานจากฐานข้อมูลโดยคลิกที่ เลือกผู้ใช้งาน

 ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน'. At the bottom are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel)."/>

รูปที่ 526 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร



- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้ใช้งาน

เลือกผู้ใช้งาน

เลขที่ตำแหน่ง เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดบุคลากร
☐	951	บุคลากรทางการศึกษา	3800	นาย	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน
☐	nrs510	บุคลากรทางการศึกษา	3450	นาย	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน
☐	979	บุคลากรทางการศึกษา	3650	นาง	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน
☐	875	บุคลากรทางการศึกษา	3160	นาง	บุคลากรประจำคณะ
☐	981	บุคลากรทางการศึกษา	3759	นาง	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน
☐	68	บุคลากรทางการศึกษา	3102	นาง	บุคลากรประจำคณะ
☐	n/a6	บุคลากรทางการศึกษา	3101	นาง	บุคลากรประจำคณะ

รูปที่ 527 แสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งาน

- ระบุสถานะการใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

* ชื่อเข้าใช้งาน

test01

* รหัสผ่าน

ผู้ใช้งาน นายcdaat cdaat[เลือกผู้ใช้งาน]

* สถานะการใช้งาน : ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

5 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 528 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			

6

รูปที่ 529 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร



14.1.2 กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

1. การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ คลิปปุ่ม  ระบุสิทธิ์

บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

ชื่อเข้าใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	สถานศึกษาที่สังกัด	ชื่อเข้าใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	ระบุสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	test01	นายcdaat cdaat	ไม่ใช้งาน			

รูปที่ 530 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร



2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร ให้คลิกเลือกตามชื่อระบบงาน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ กำหนดสิทธิ์การใช้งาน บริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

*** สิทธิ์การใช้งาน**

- ☐ ระบบหลักสูตรและแผนการเรียน
- ☐ ระบบรับสมัคร
- ☒ ระบบงานคัดเลือก
- ☐ ระบบรับสมัครตัว
- ☐ ระบบงานทะเบียนนักศึกษา
- ☐ ระบบตารางสอน
- ☐ ระบบลงทะเบียน
- ☐ ระบบงานประมวลผล
- ☐ ระบบการเงิน
- ☐ ระบบกองทุน
- ☐ ระบบระเบียบครูและบุคลากร
- ☐ ระบบเอกสารสำคัญทางการศึกษา
- ☐ ระบบสิทธิ์การใช้งาน
- ☐ ระบบอาคาร/ห้อง
- ☐ ระบบข้อมูลสถานศึกษา
- ☐ ระบบข่าวประกาศสถานศึกษา

3 → **บันทึก** ยกเลิก

รูปที่ 531 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร



14.2 บริหารข้อมูลอาจารย์

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่เป็นอาจารย์ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล

14.2.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน (อาจารย์)

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานที่เป็นอาจารย์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู อาจารย์
2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาลงไปแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การบันทึก/ เพิ่มข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

กลับหน้าหลัก เริ่มต้น เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร **อาจารย์**

บริหารข้อมูลอาจารย์

ชื่อเข้าใช้งาน ชื่อ-นามสกุล ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	สถานศึกษาที่สังกัด	ชื่อเข้าใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	ระบุสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 532 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
- กรอกชื่อเข้าใช้งาน
 - กรอกรหัสผ่าน
 - เลือกกรายชื่อผู้ใช้งานจากฐานข้อมูลโดยคลิกที่ **เลือกผู้ใช้งาน**

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลอาจารย์

*** ชื่อเข้าใช้งาน**

*** รหัสผ่าน**

ผู้ใช้งาน [ **เลือกผู้ใช้งาน**]

*** สถานะการใช้งาน :** ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

บันทึก **ยกเลิก**

รูปที่ 533 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์



- ค้นหาและเลือกรายชื่อผู้ใช้งาน

เลือกผู้ใช้งาน

เลขที่ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

เลือก	เลขที่ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สังกัดบุคลากร
☐	21/2553	อาจารย์ (เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย)		นายบุญจพล จันทรมานะ	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปนครราชสีมา)
☐	944	อาจารย์ (เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย)		นางสาวสุนารี พรหมชาติ	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)
☐	948	อาจารย์ (เป็นเจ้าหน้าที่ด้วย)		นางกนิษฐา วงศ์เศรษฐนิชิต	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)
☐	348	อาจารย์		นายสุรพล ยงค์เจาะ	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)
☐	929	อาจารย์		นายบุญชู กันภตุ	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)
☐	930	อาจารย์		นางนิรมล หาญทองกุล	บุคลากรร่วมภายในสถาบัน (วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย)

รูปที่ 534 แสดงหน้าจอเลือกผู้ใช้งาน

- ระบุสถานะการใช้งาน

5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลอาจารย์

* ชื่อเข้าใช้งาน

teacher01

* รหัสผ่าน

.....

ผู้ใช้งาน นายสุรพล ยงค์เจาะ [เลือกผู้ใช้งาน]

* สถานะการใช้งาน : ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

5 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 535 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์



6. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่บันทึกข้อมูลขึ้นมา สามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลผู้ใช้ให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อที่ต้องการ

บริหารข้อมูลอาจารย์

หน้าหลัก / ระบบสิทธิ์การใช้งาน / บริหารข้อมูลอาจารย์

 กลับหน้าหลัก  เริ่มต้น  เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร  อาจารย์  ออกจากระบบ

บริหารข้อมูลอาจารย์

ชื่อเข้าใช้งาน ชื่อ-นามสกุล 

 เพิ่มรายการ

ลำดับ	สถานศึกษาที่สังกัด	ชื่อเข้าใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการใช้งาน	ระบุนิสิทธิ์	แก้ไข	ลบ
1.	คณะศิลปศึกษา	teacher01	นายสุรพล ยงค์เจาะ	ไม่ใช้งาน	-		

แสดง 25 รายการ/หน้า ดังค่า

รูปที่ 536 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์



บทที่ 15 ระบบข้อมูลสถานศึกษา

15.1 ข้อมูลสถานศึกษา

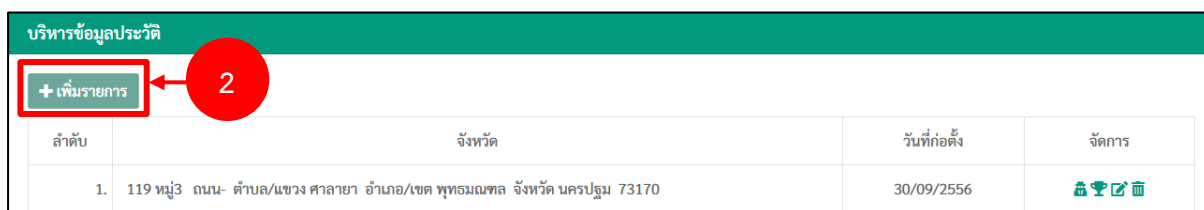
15.1.1 การบันทึกข้อมูลประวัติสถานศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลสถานศึกษา



รูปที่ 537 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ หากต้องการเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประวัติ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ



รูปที่ 538 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

-- เลือก --

* อำเภอ/เขต

-- เลือก --

* ตำบล/แขวง

-- เลือก --

* รหัสไปรษณีย์

* หมายเลขโทรศัพท์(รวมรหัสทางไกล)

* หมายเลขโทรสาร(รวมรหัสทางไกล)

* อีเมล

* เว็บไซต์

* วันที่ก่อตั้ง

* เนื้อที่(ไร่)

* เนื้อที่(งาน)

* เนื้อที่(ตารางวา)

* รูปภาพสถาบัน(600px * 400px)

Choose File No file chosen

* URL Google Map แบบฝัง

4

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 539 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประวัติ



5. ระบบจะแจ้งว่าบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

OK

5

รูปที่ 540 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

6. ระบบแสดงรายการบริหารข้อมูลประวัติที่บันทึกข้อมูล สามารถบันทึกข้อมูลผู้บริหาร บันทึกข้อมูลรางวัล แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	จังหวัด	วันที่ก่อตั้ง	จัดการ
1.	2 ถนนราชินี ตำบล/แขวง พระบรมมหาราชวัง อำเภอ/เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10200	12/03/2541	 
2.	89 หมู่1 ถนนธำมรงค์ ตำบล/แขวง บางโพธิ์พอ่ง อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	 

6

รูปที่ 541 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 ถนนเฒ่า ตำบล/แขวง บางโพงพาง อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	 

รูปที่ 542 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 543 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 544 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 545 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

ค้นหา

2

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อผู้บริหาร	ช่วงเวลาปฏิบัติงานที่	สถานะ	แก้ไข	ลบ
-------	---------------	-----------------------	-------	-------	----

รูปที่ 546 แสดงหน้าจอผู้บริหาร



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ผู้บริหาร กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - กรอกชื่อผู้บริหาร
 - ระบุวันที่เข้าทำงาน
 - เลือกสถานะการทำงาน
 - ระบุวันที่สิ้นสุดทำงาน
 - เลือกสถานะ
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ ผู้บริหาร

*ชื่อผู้บริหาร

*วันที่เข้าทำงาน

*สถานะการทำงาน ☐ ทำงานถึงปัจจุบัน ☐ สิ้นสุดการทำงาน

*วันที่สิ้นสุดทำงาน

*สถานะ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ สิ้นสุดการปฏิบัติหน้าที่

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 547 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ผู้บริหาร

5. ระบบแสดงข้อมูลผู้บริหารที่ได้ทำการบันทึก ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	ชื่อผู้บริหาร	ช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1.	นางพิมพ์ภัทร ธรรมรักษ์สัตว์	01/05/2555 - ปัจจุบัน	ปฏิบัติงาน		
2.	นายทดสอบ ทดสอบ	19/12/2019 - ปัจจุบัน	ปฏิบัติงาน		

รูปที่ 1 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 บางโพธิ์พวง อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	  

รูปที่ 548 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

ค้นหา

2

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อรางวัล	แหล่งที่มาของรางวัล	แก้ไข	ลบ
-------	-------------------	------------	---------------------	-------	----

รูปที่ 549 แสดงหน้าจอข้อมูลรางวัล



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลรางวัล กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - กรอกปีที่ได้รับรางวัล
 - กรอกชื่อรางวัล
 - กรอกแหล่งที่มาของรางวัล
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลรางวัล

*ปีที่ได้รับรางวัล

*ชื่อรางวัล

*แหล่งที่มาของรางวัล

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 550 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลรางวัล

5. ระบบแสดงข้อมูลรางวัลที่ได้ทำการบันทึก ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	ปีที่ได้รับรางวัล	ชื่อรางวัล	แหล่งที่มาของรางวัล	แก้ไข	ลบ
1.	2562	q	w		

รูปที่ 551 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 บางโพธิ์พวง อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10120	20/02/2563	 

รูปที่ 552 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประวัติ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

2

OK

Cancel

รูปที่ 553 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

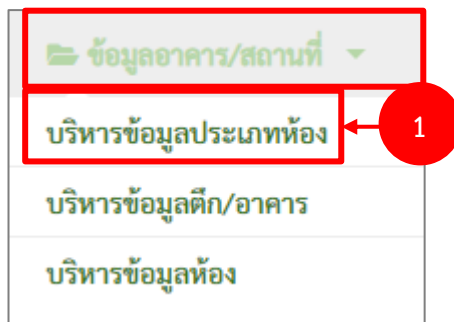


15.2 ข้อมูลอาคาร/สถานที่

15.2.1 บริหารข้อมูลประเภทห้อง

15.2.1.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทห้อง

1. คลิกเมนู ข้อมูลอาคาร/สถานที่ จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลประเภทห้อง



รูปที่ 554 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกชื่อประเภทห้อง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทห้อง ให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภทห้อง	แก้ไข	ลบ
1.	231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1		

รูปที่ 555 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง กรอกชื่อประเภทห้อง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง

*ชื่อประเภทห้อง

3 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 556 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

4 → OK

รูปที่ 557 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

5. ระบบแสดงข้อมูลประเภทห้องที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่อประเภทห้อง	แก้ไข	ลบ
1.	231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1		
2.	232 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 2		

รูปที่ 558 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง



15.2.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทห้อง

1. คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่อประเภทห้อง	แก้ไข	ลบ
1.	231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1		
2.	232 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 2		

รูปที่ 559 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง

***ชื่อประเภทห้อง**

232 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 2

รูปที่ 560 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลประเภทห้อง



15.2.1.3 การลบข้อมูลประเภทห้อง

1. คลิกปุ่ม ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่อประเภทห้อง	แก้ไข	ลบ
1.	231 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 1		
2.	232 ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ 2		

1

รูปที่ 561 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทห้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

2

OK

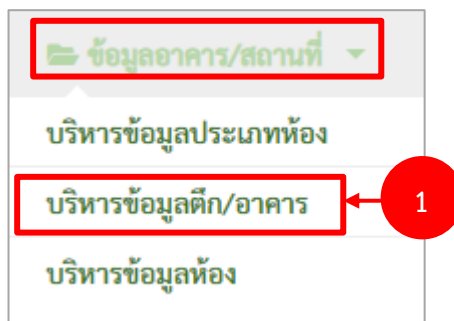
Cancel

รูปที่ 562 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล

15.2.2 บริหารข้อมูลตึก/อาคาร

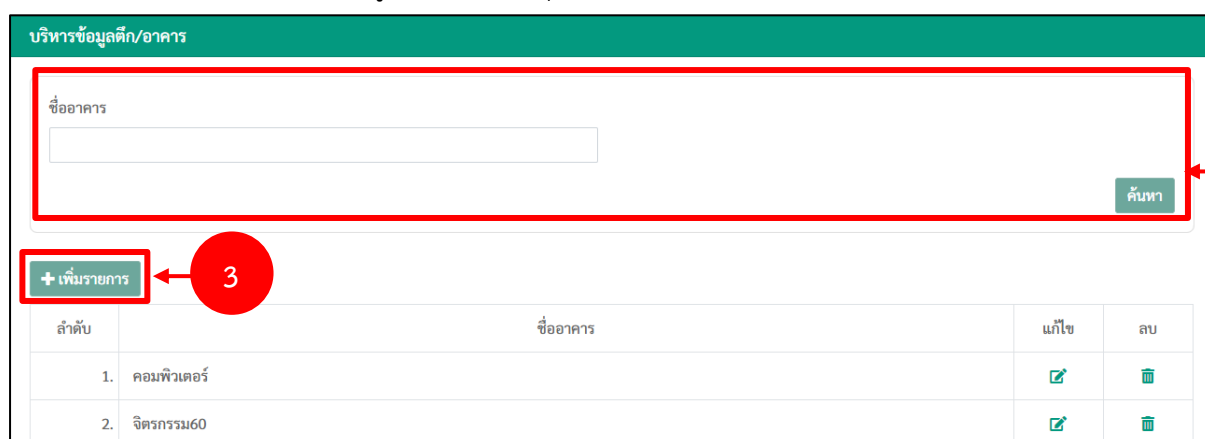
15.2.2.1 การเพิ่มข้อมูลตึก/อาคาร

1. คลิกเมนู ข้อมูลอาคาร/สถานที่ จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลตึก/อาคาร



รูปที่ 563 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตึก/อาคาร สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกรหัสสถาบัน หรือชื่อสถาบัน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. การเพิ่มข้อมูลอาคาร คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ



ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		

รูปที่ 564 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตึก/อาคาร



4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลตึก/อาคาร กรอกชื่ออาคาร จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ ข้อมูลตึก/อาคาร

*ชื่ออาคาร

4 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 565 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลตึก/อาคาร

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว หากต้องการบันทึกให้คลิกปุ่ม OK

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

5 → OK

รูปที่ 566 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

6. ระบบแสดงข้อมูลตึก/อาคารที่บันทึก ในส่วนนี้สามารถแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		
3.	ตึกศิลปวิจิตร		

รูปที่ 567 แสดงหน้าจอข้อมูลตึก/อาคาร



15.2.2.2 การแก้ไขข้อมูลตึก/อาคาร

1. คลิกปุ่ม  แก้ไขข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		
3.	ตึกศิลปวิจิตร		

รูปที่ 568 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตึก/อาคาร

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลตึก/อาคาร แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ บริหารข้อมูลตึก/อาคาร

***ชื่ออาคาร**

คอมพิวเตอร์

รูปที่ 569 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการบริหารข้อมูลตึก/อาคาร



15.2.2.3 การลบข้อมูลตึก/อาคาร

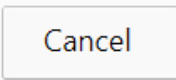
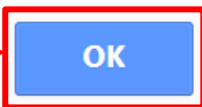
1. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		
3.	ตึกศิลปวิจิตร		

รูปที่ 570 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลตึก/อาคาร

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?



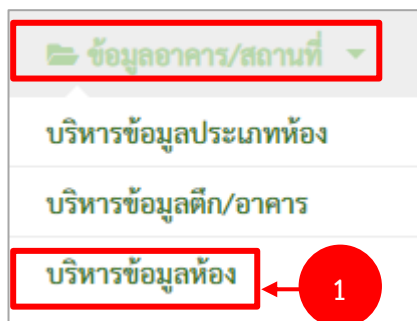
รูปที่ 571 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล



15.2.3 บริหารข้อมูลห้อง

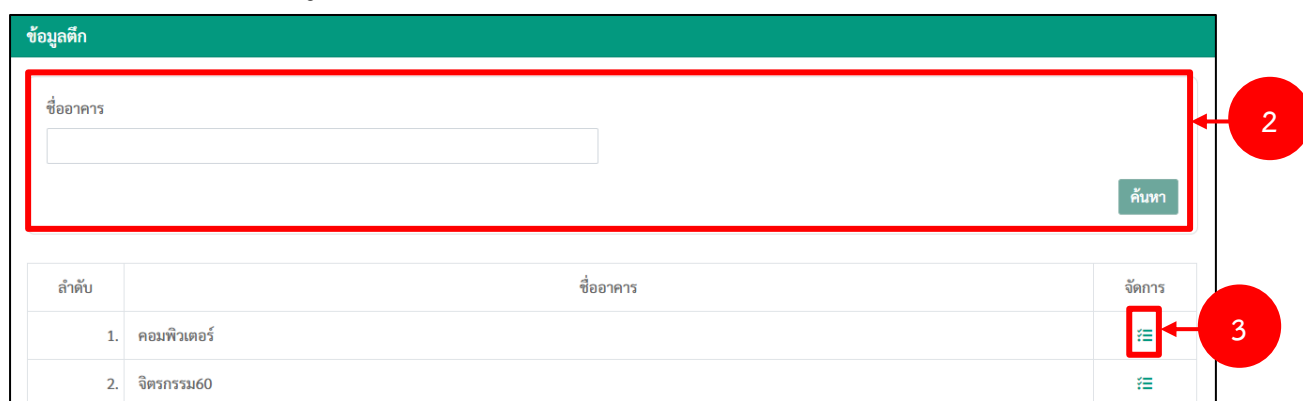
15.2.3.1 การเพิ่มข้อมูลห้อง

1. คลิกเมนู ข้อมูลอาคาร/สถานที่ จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลห้อง



รูปที่ 572 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลห้อง สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอกรหัสสถาบัน หรือ ชื่อสถาบัน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
 3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา หากต้องการบริหารข้อมูลห้อง ให้คลิกปุ่ม 
- หลักสูตร



ลำดับ	ชื่ออาคาร	จัดการ
1.	คอมพิวเตอร์	
2.	จิตรกรรม60	

รูปที่ 573 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลห้อง



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลห้อง คลิกรูป + เพิ่มรายการ

ข้อมูลห้อง

อาคาร : คอมพิวเตอร์

เลขห้อง/ชื่อห้อง

ชั้น

สถานะห้อง

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

4

ลำดับ	เลขห้อง/ชื่อห้อง	ชั้น	ความจุ	สถานะห้อง	จัดการ
1.	001	1	100	ใช้งานปกติ	

รูปที่ 574 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 575 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ ข้อมูลห้อง

7. ระบบแสดงข้อมูลห้องที่ได้ทำการบันทึก ในส่วนนี้สามารถเรียกดูตารางการใช้ห้อง แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	เลขห้อง/ชื่อห้อง	ชั้น	ความจุ	สถานะห้อง	จัดการ
1.	001	1	100	ใช้งานปกติ	 

รูปที่ 576 แสดงหน้าจอข้อมูลห้อง



15.2.3.2 การแก้ไขข้อมูลห้อง

1. คลิกปุ่ม  แก้ไข

+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	เลขห้อง/ชื่อห้อง	ชั้น	ความจุ	สถานะห้อง	จัดการ
1.	001	1	100	ใช้งานปกติ	

รูปที่ 577 แสดงหน้าจอข้อมูลห้อง

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขรายการ ข้อมูลห้อง แก้ไขข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ แก้ไขรายการ ข้อมูลห้อง

*เลขห้อง/ชื่อห้อง

*ชั้น

*ความจุ

*ประเภทห้อง

*สถานะห้อง

*หมายเหตุ

2

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 578 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ ข้อมูลห้อง



15.2.3.3 การลบข้อมูลห้อง

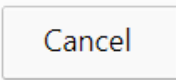
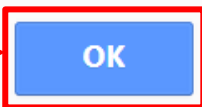
1. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ			
ลำดับ	ชื่ออาคาร	แก้ไข	ลบ
1.	คอมพิวเตอร์		
2.	จิตรกรรม60		
3.	ตึกศิลปวิจิตร		

รูปที่ 579 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลห้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?



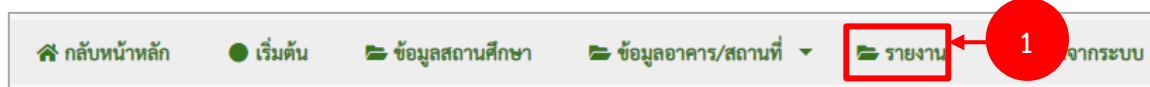
รูปที่ 580 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล



15.3 รายงานระบบข้อมูลสถานศึกษา

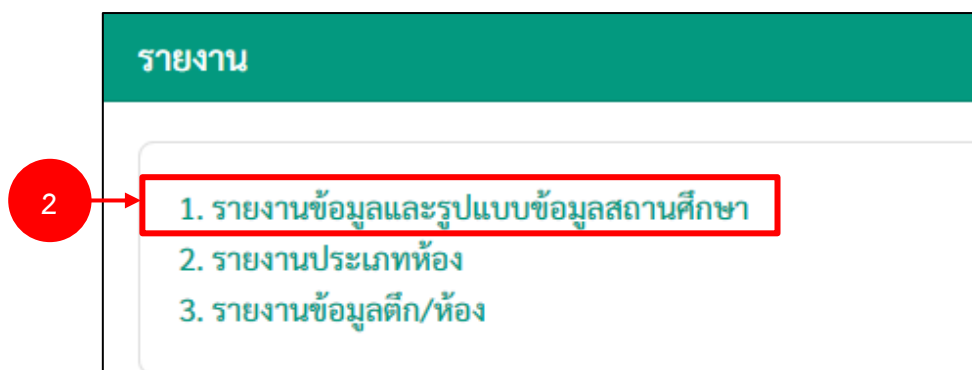
15.3.1 รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา

1. คลิกเมนู รายงาน



รูปที่ 581 แสดงหน้าจอเมนูระบบข้อมูลสถานศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน คลิกเมนู รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา



รูปที่ 582 แสดงหน้าจอรายงาน

3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษาดังรูป สามารถส่งออกไฟล์รายงานในรูปแบบ Excel ได้ โดยการคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

รายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา		
 ออกรายงานในรูปแบบ Excel		
ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา
1.	100	คณะศิลปวิจิตร

รูปที่ 583 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา



4. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา ในรูปแบบ Excel

AutoSave Off

Report_school_info - Excel

Kunakorn Namrueang KN

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Help

Clipboard

Font

Alignment

Number

Styles

Cells

Editing

Ideas

Share

Comments

E5

สูตร

ฟังก์ชัน

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

สูตร

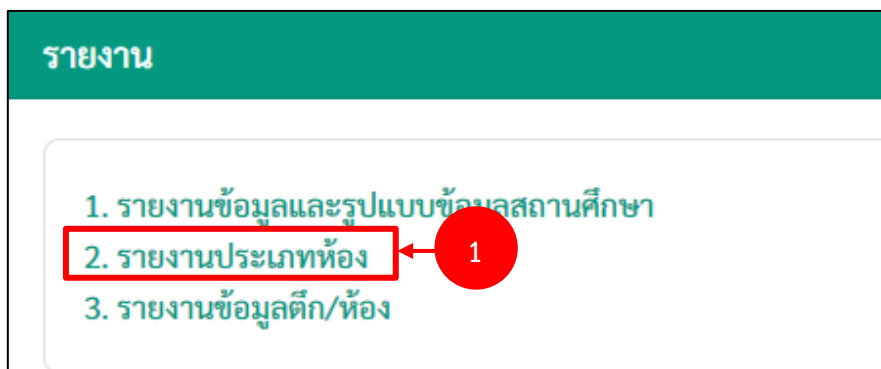
สูตร</

รูปที่ 584 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลและรูปแบบข้อมูลสถานศึกษา ในรูปแบบ Excel



15.3.2 รายงานประเภทห้อง

1. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน คลิกเมนู รายงานประเภทห้อง



รูปที่ 585 แสดงหน้าจอรายงาน

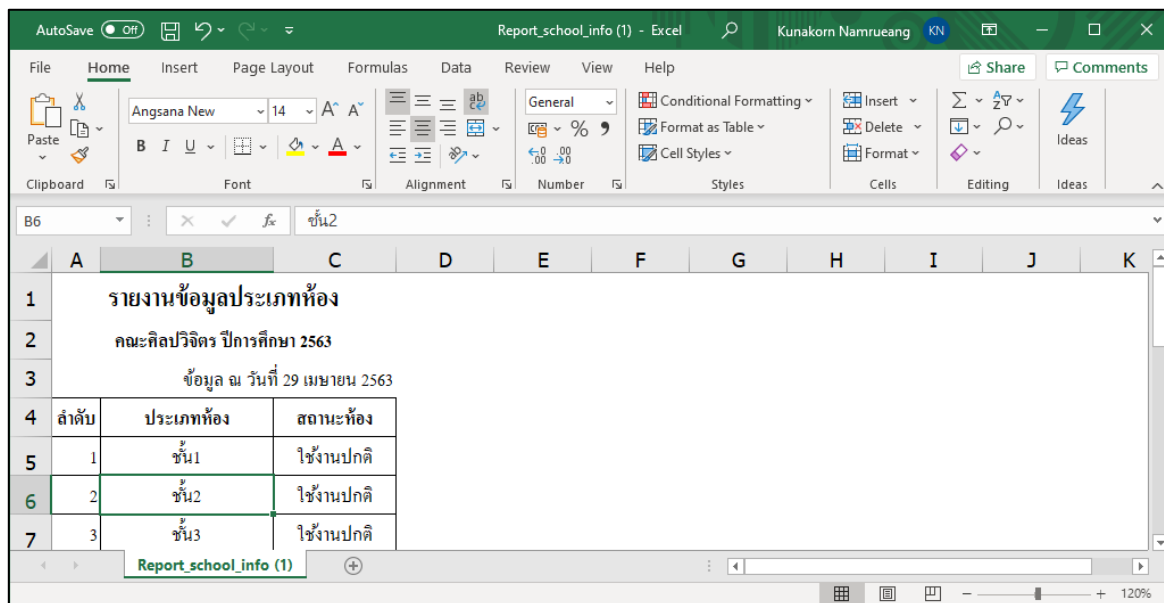
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานประเภทห้องดังรูป สามารถส่งออกไฟล์รายงานในรูปแบบ Excel ได้ โดยการคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานประเภทห้อง	
↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel	
ลำดับ	ประเภทห้อง
1.	ห้องประชุมใหญ่
2.	ห้องประชุม เล็ก
3.	ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น3
4.	ห้องคอมพิวเตอร์ชั้น4
5.	ห้องสำนักงานชั้น 7

รูปที่ 586 แสดงหน้าจอรายงานประเภทห้อง



3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานประเภทห้อง ในรูปแบบ Excel



Report_school_info (1) - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Ideas

Share Comments

B6

ชั้น2

ลำดับ	ประเภทห้อง	สถานะห้อง
1	ชั้น1	ใช้งานปกติ
2	ชั้น2	ใช้งานปกติ
3	ชั้น3	ใช้งานปกติ

Report_school_info (1)

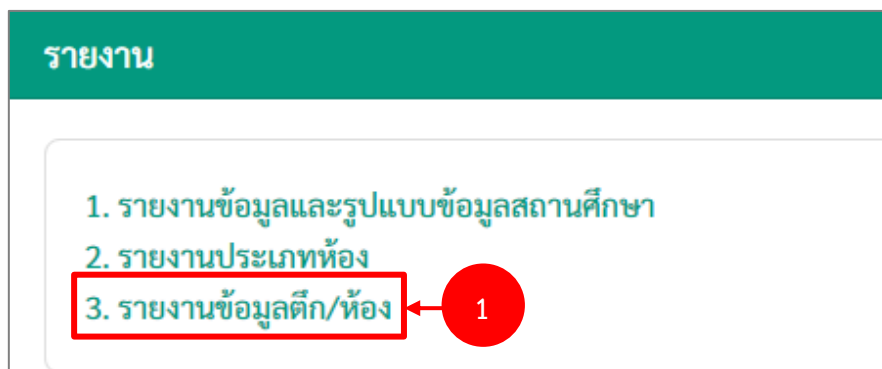
120%

รูปที่ 587 แสดงหน้าจอรายงานห้อง ในรูปแบบ Excel



15.3.3 รายงานข้อมูลตึก/ห้อง

1. ระบบแสดงหน้าจอรายงาน คลิกเมนู รายงานข้อมูลตึก/ห้อง



รูปที่ 588 แสดงหน้าจอรายงาน

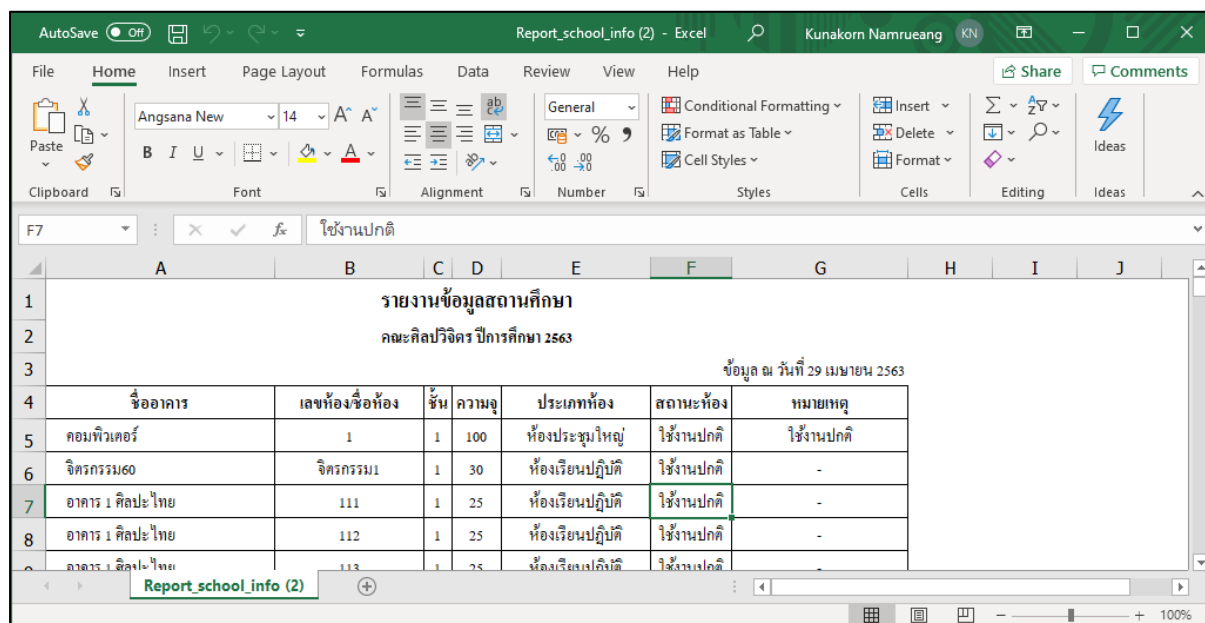
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลตึก/ห้องดังรูป สามารถส่งออกไฟล์รายงานในรูปแบบ Excel ได้ โดยการคลิกปุ่ม ออกรายงานในรูปแบบ Excel

รายงานข้อมูลตึก/ห้อง		
ส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel		
ลำดับ	ชื่อตึก/อาคาร	จำนวนห้อง
1.	คอมพิวเตอร์	1
2.	จิตรกรรม60	1
3.	ตึกศิลปวิจารณ์	0
4.	สนาม	0
5.	อาคาร 1 ศิลปะไทย	9

รูปที่ 589 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลตึก/ห้อง



3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลตึก/ห้อง ในรูปแบบ Excel



Report_school_info (2) - Excel

AutoSave Off

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Ideas

Share Comments

3

รายงานข้อมูลสถานศึกษา
คณะศิลปวิจิตร ปีการศึกษา 2563
ข้อมูล ณ วันที่ 29 เมษายน 2563

ชื่ออาคาร	เลขห้อง/ชื่อห้อง	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	-

Report_school_info (2)

100%

รูปที่ 590 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลตึก/ห้อง ในรูปแบบ Excel



1. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับดังนี้
 - เลือกปีการศึกษา
 - เลือกชั้นปี
 - เลือกภาคการศึกษา
 - เลือกรอบการส่งเกรด
 - ระบุวันที่เริ่ม – สิ้นสุด
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

ปีการศึกษา

-- เลือก --

ชั้นปี

1
2
3
8

ภาคการศึกษา

-- เลือก --

รอบการส่งเกรด ☐ รอบปกติ ☐ รอบปรับแก้

วันที่เริ่ม - สิ้นสุด

-

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 591 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา



3. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 592 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

4. ระบบแสดงรายการข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษาที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้

+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	รอบการส่งเกรด	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		

7

รูปที่ 593 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา



15.3.4 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 594 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 595 แสดงหน้าจอแก้ไขรายการ บริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา



15.3.5 การลบช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

1. คลิกปุ่ม  ลบข้อมูล

+ เพิ่มรายการ					
ลำดับ	รอบการส่งเกรด	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 596 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลช่วงเวลาการส่งผลการศึกษา

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

2

OK

Cancel

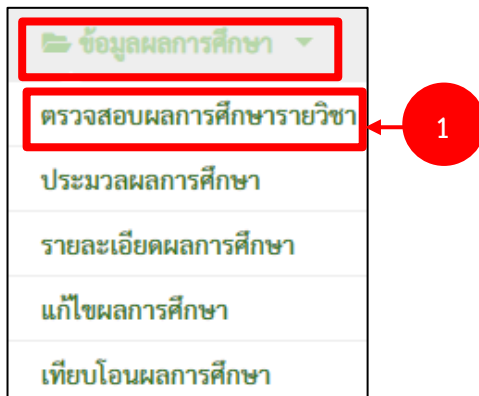
รูปที่ 2 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล



บทที่ 16 ข้อมูลผลการศึกษา

16.1 ตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา

1. คลิกเมนู ข้อมูลผลการศึกษา จากนั้นคลิกเมนู ตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา



รูปที่ 597 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา สามารถค้นหาข้อมูล โดยกรอก หลักสูตร สาขา หรือเลือกสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา คลิกปุ่ม  รายวิชา

ตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา

หลักสูตร

สาขา

สถานะการใช้งาน

ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาดนตรีศึกษาทดสอบ	2562	

รูปที่ 598 แสดงหน้าจอตรวจสอบผลการศึกษารายวิชา



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน จากนั้นคลิกจำนวน ตามรายชื่อวิชาที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ
ปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร: 2562

ปีการศึกษา

2563

ชั้นปี

-- ทั้งหมด --

ภาคการศึกษา

2

ประเภทสถาบันที่สังกัด

เฉพาะส่วนกลางของคณะ

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

ชื่อ-สกุลผู้สอนหลัก

สถานะผลการศึกษารอบปกติ

-- ทั้งหมด --

สถานะผลการศึกษารอบปรับแก้

-- ทั้งหมด --

ค้นหา

ชื่อสาขา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	ผู้สอนหลัก	ผลการศึกษารอบปกติ	รายละเอียดผลการศึกษารอบปกติ	รายละเอียดผลการศึกษารอบปรับแก้
ปีการศึกษา : 2563							
ชั้นปี : 1							
ภาคการศึกษา : 2							
สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	30012001	ภาษาไทยสื่อสาร		ยังไม่กำหนดผู้สอน	D	0	-
สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	30012001	ภาษาไทยสื่อสาร	0907	นายธีรวัฒน์ หมื่นทา	D	5	1
สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	30012003	ภาษาอังกฤษวิชาการ		ยังไม่กำหนดผู้สอน	D	0	-
สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	30012003	ภาษาอังกฤษวิชาการ	0907	นายธีรวัฒน์ หมื่นทา	D	5	1
สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	30012002	ภาษาอังกฤษสื่อสาร		ยังไม่กำหนดผู้สอน	D	0	-
สาขาศนตรีศึกษาทดสอบ	30012002	ภาษาอังกฤษสื่อสาร	0907	นายธีรวัฒน์ หมื่นทา	D	5	-

รูปที่ 599 แสดงหน้าจอข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน



5. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อนศ.ลงทะเบียน ในส่วนนี้สามารถพิมพ์ข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม
พิมพ์ข้อมูล

รายชื่อนศ.ลงทะเบียน

ปีการศึกษา: 2566
ชั้นปี: 1
ภาคการศึกษา: 2
ชื่อวิชา: 30226011 การขับร้องเพลงไทยและการขับร้องประสานเสียง
หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ (2562)
ผลการศึกษาค้นคว้า: D
รอบการส่งเกรด: รอบปกติ
สถานะ: ยังไม่ได้บันทึกผลการศึกษา

รหัสนักศึกษา

ชื่อ - สกุล

ค้นหา

พิมพ์ข้อมูล

5

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	คะแนน	ผลการศึกษา
1				NR
2				NR
3				NR
4				NR
5				NR
6				NR
7				NR

9/10/2566 10:02:05

* ไม่อยู่ภายในกำหนดเวลาส่งผลการศึกษา

ยกเลิกการอนุมัติ

* กรุณาดำเนินการเพื่อแสดงรายงานสรุปผล

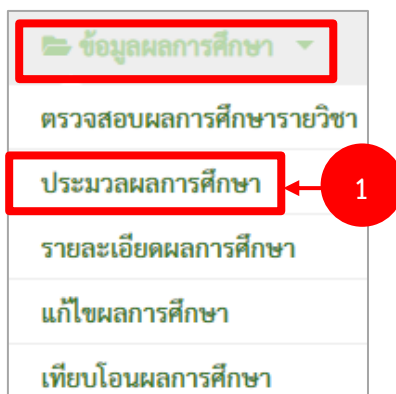
เกรด	จำนวน	ร้อยละ
A	0	0.00
B+	0	0.00
B	0	0.00
C+	0	0.00
C	0	0.00
D+	0	0.00
D	0	0.00
F	0	0.00
Ip	0	0.00
I	0	0.00
W	0	0.00
NR	7	100.00

รูปที่ 600 แสดงหน้าจอรายชื่อนศ.ลงทะเบียน



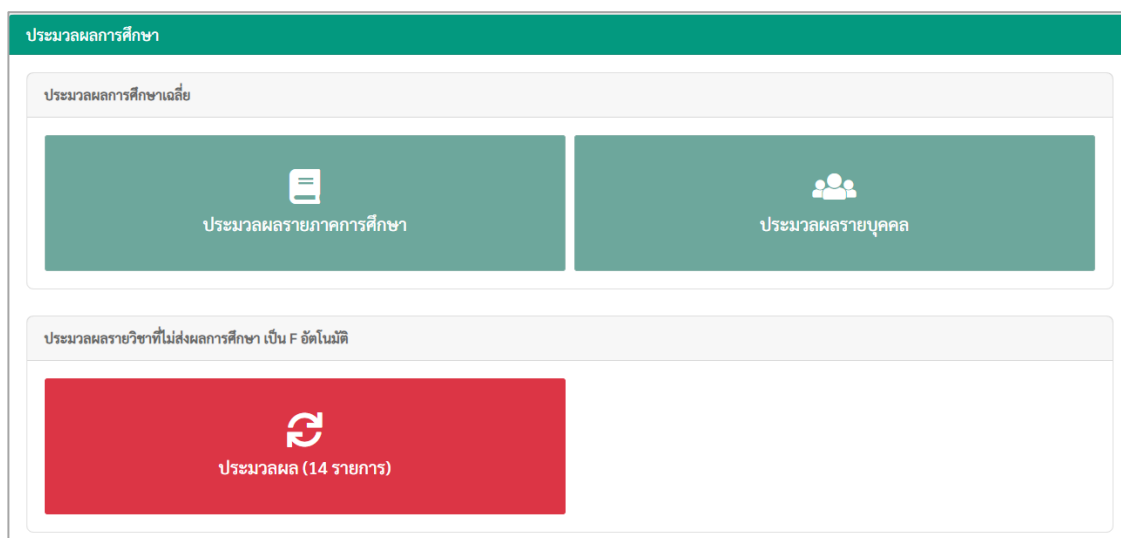
16.1.2 ประมวลผลการศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลผลการศึกษา จากนั้นคลิกเมนู ประมวลผลการศึกษา



รูปที่ 601 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษาดังรูป ประกอบด้วย ประมวลผลรายภาคการศึกษา ประมวลผลรายบุคคล การศึกษา ประมวลผลรายบุคคล



รูปที่ 602 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา



16.3.2.1 การประมวลผลรายภาคการศึกษา

1. คลิก ประมวลผลรายภาคการศึกษา

รูปที่ 603 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา ให้เลือกปีการศึกษา ชั้นปี และเลือกภาคการศึกษา

รูปที่ 604 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา



3. ระบบแสดงผลการประมวลผลการศึกษาดังรูป

ประมวลผลการศึกษา

ประมวลผลการศึกษา

ปีการศึกษา 2565 ชั้นปี 1

ภาคการศึกษา 1

รายการที่ : 1 จาก 0
กำลังประมวลผล.....

รูปที่ 605 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา



16.3.2.2 การประมวลผลรายบุคคล

1. คลิก ประมวลผลรายบุคคล

ประมวลผลการศึกษา

ประมวลผลการศึกษาเฉลี่ย

ประมวลผลรายภาคการศึกษา

ประมวลผลรายบุคคล

ประมวลผลรายวิชาที่ไม่ส่งผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ

ประมวลผล (14 รายการ)

รูปที่ 606 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา กรอกรหัสนักศึกษา

ประมวลผลการศึกษา

รหัสนักศึกษา

0

ค้นหา

* กรุณาระบุ รหัสนักศึกษา

รูปที่ 607 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา



16.3.2.3 การประมวลผลรายวิชาที่ไม่ส่งผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ

1. คลิก ประมวลผลรายวิชาที่ไม่ส่งผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ

ประมวลผลการศึกษา

ประมวลผลการศึกษาเฉลี่ย

ประมวลผลรายภาคการศึกษา

ประมวลผลรายบุคคล

ประมวลผลรายวิชาที่ไม่ส่งผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ

ประมวลผล (14 รายการ)

รูปที่ 608 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการประมวลผลรายการ ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการประมวลผลรายการ

ยืนยันการประมวลผลรายการ ?

OK

รูปที่ 609 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการประมวลผลรายการ

3. ระบบแสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา เสร็จสิ้นแล้วดังรูป

ประมวลผลรายวิชาที่ไม่ส่งผลการศึกษา เป็น F อัตโนมัติ

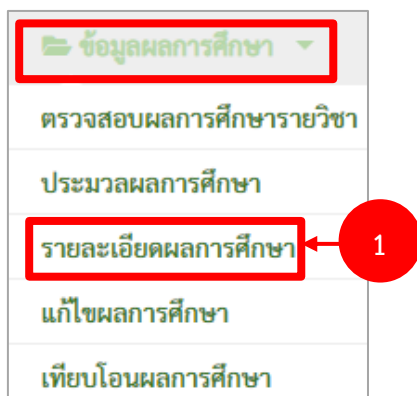
ประมวลผลการศึกษา เสร็จสิ้นแล้ว

รูปที่ 610 แสดงหน้าจอประมวลผลการศึกษา เสร็จสิ้นแล้ว



16.1.3 รายละเอียดผลการศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลผลการศึกษา จากนั้นคลิกเมนู รายละเอียดผลการศึกษา



รูปที่ 611 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดผลการศึกษาดังรูป สามารถคลิกปุ่ม  ข้อมูลผลการศึกษา เพื่อเรียกดูข้อมูลผลการศึกษาตามหลักสูตรที่ต้องการได้

รายละเอียดผลการศึกษา

หลักสูตร สาขา

สถานะการใช้งาน

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

รูปที่ 612 แสดงหน้าจอรายละเอียดผลการศึกษา



3. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเลือกปีการศึกษา ชั้นปี และภาคการศึกษา ที่ต้องเรียกดูข้อมูล

รายชื่อสน.

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณครศึกษาทดสอบ
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2562

ปีการศึกษา ชั้นปี

-- กรุณาเลือก -- -- กรุณาเลือก --

ภาคการศึกษา

-- กรุณาเลือก --

* กรุณาระบุ ปีการศึกษา ชั้นปี ภาคการศึกษา

3

รูปที่ 613 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา



4. เมื่อระบุข้อมูลหาต้องการเรียกดูข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงผลการศึกษาตามรายชื่อนักศึกษา สามารถดูรายละเอียดผลการศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม  ตามรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ

รายชื่อนศ.

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี
สาขา: คณิตศาสตร์บัณฑิต
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2558

ปีการศึกษา
2562

ชั้นปี
2

ภาคการศึกษา
2

ค้นหา

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-สกุลนักศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด
เฉพาะส่วนกลางของคณะ

รายวิชา
-- ทั้งหมด --

ค้นหา

Excel

PDF

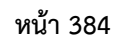
0322021 (2 นก.)	30322028 (2 นก.)	30322037 (2 นก.)	30322044 (2 นก.)	30322052 (2 นก.)	30322053 (2 นก.)	30330005 (2 นก.)	30430003 (2 นก.)	หน่วยกิต ลงทะเบียน	หน่วยกิต คำนวณ	หน่วยกิต ที่ได้	แต้ม	GPA	GPAx	รายละเอียด
A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	82.5	3.92	3.92	
B	B+	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	62	2.95	2.98	
A	A	-	-	-	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	

: รายวิชาที่ผ่าน

: รายวิชาที่ไม่ผ่าน

: รายวิชาที่ยังไม่สามารถตัดสินได้

รูปที่ 614 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา



รูปที่ 615 แสดงหน้าจอรายละเอียดผลการศึกษา



5. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานผลการศึกษาได้ 2 รูปแบบได้แก่ รูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบไฟล์ Excel

รายชื่อคน.

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี
สาขา: ดนตรีศิลปศึกษา
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2558

ปีการศึกษา
2562

ชั้นปี
2

ภาคการศึกษา
2

ค้นหา

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-สกุลนักศึกษา

ประเภทสถาบันที่สังกัด
เฉพาะส่วนกลางของคณะ

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 616 แสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษา



- แสดงตัวอย่างการส่งออกรายงานผลการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF

รายละเอียดผลการศึกษา
ปีการศึกษา 2562 ชั้นปี 2 ภาคเรียน 2

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	30011003 (3 นก.)	30011004 (3 นก.)	30014010 (2 นก.)	30014013 (2 นก.)	30021002 (3 นก.)	30021006 (2 นก.)	30022009 (2 นก.)	30022011 (2 นก.)	30022021 (2 นก.)	30022028 (2 นก.)	30022037 (2 นก.)	30022044 (2 นก.)	30022052 (2 นก.)	30022053 (2 นก.)	30030005 (2 นก.)	30430003 (2 นก.)	หน่วยกิต	หน่วยกิต	หน่วยกิต	เฉลี่ย	GPA	GPA#	รายละเอียด
1			A	A	A	-	B+	-	A	A	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	82.5	3.92	3.92	
2			B	A	B	-	B	-	D	C	B	B+	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	62	2.95	2.98	
3			B+	B	C+	-	C+	-	D+	B	B+	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	64	3.04	2.99	
4			C+	B+	B	-	B	-	B+	B	B+	B+	-	-	-	A	-	-	21	21	21	68	3.24	3.27	
5			B	C+	-	B	D+	-	D	B	B+	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	57	2.71	2.75	
6			B+	B+	C+	-	C	-	C+	B	B+	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	65	3.09	3.10	
7			C+	B+	-	B	C	-	F	B+	A	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	19	60	2.85	2.98	
8			C+	C+	B+	-	C	-	C	B+	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	66	3.14	3.45	
9			C+	C+	-	C+	C	-	D	B+	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	59	2.80	2.76	
10			B+	A	B+	-	C+	-	A	A	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	77	3.66	3.53	

รูปที่ 617 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ PDF

- แสดงตัวอย่างการส่งออกรายงานผลการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel

AutoSave Off

export_file_20231009104104 | Saved to this PC

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewAutomateDeveloperHelp

CommentsShare

Paste

Clipboard

Font

Alignment

Number

Styles

Cells

Editing

Analysis

Add-ins

General

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Σ

2

Analyze Data

Add-ins

A1

รายละเอียดผลการศึกษา

ปีการศึกษา 2562 ชั้นปี 2 ภาคเรียน 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	รายละเอียดผลการศึกษา																									
2	ปีการศึกษา 2562 ชั้นปี 2 ภาคเรียน 2																									
3																										
4																										
5	ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	3E+07 (3 นก.)	3E+07 (3 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (3 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	3E+07 (2 นก.)	หน่วยกิต	หน่วยกิต	หน่วยกิต	เฉลี่ย	GPA	GPA#	รายละเอียด		
6	1			A	A	A	-	B+	-	A	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	83	3.9	3.9		
7	2			B	A	B	-	B	-	D	C	B	B+	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	62	3	3	
8	3			B+	B	C+	-	C+	-	D+	B	B+	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	64	3	3	
9	4			C+	B+	B	-	B	-	B+	B	B+	B+	-	-	-	A	-	-	21	21	21	68	3.2	3.3	
10	5			B	C+	-	B	D+	-	D	B	B+	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	57	2.7	2.8	
11	6			B+	B+	C+	-	C	-	C+	B	B+	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	65	3.1	3.1	
12	7			C+	B+	-	B	C	-	F	B+	A	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	19	60	2.9	3	
13	8			C+	C+	B+	-	B	-	C	B+	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	66	3.1	3.5	
14	9			C+	C+	-	C+	C	-	D	B+	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	59	2.8	2.8	
15	10			B+	A	B+	-	C+	-	A	A	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	77	3.7	3.5	
16	11			C+	C	B	-	C	-	D	A	A	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	59	2.8	3	
17	12			B	B	-	C+	D+	-	D+	B	B+	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	60	2.8	2.5	
18	13			C+	B	-	B	D+	-	D	B+	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	60	2.9	2.9	
19	14			C+	B+	B+	-	B+	-	B+	A	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	75	3.6	3.5	
20	15			B+	A	B+	-	A	-	A	A	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	82	3.9	3.7	
21	16			B+	A	A	-	B+	-	A	B	B+	B	-	-	-	B	-	-	21	21	21	74	3.5	3.4	
22	17			B+	B	C+	-	B+	-	D	B	A	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	21	66	3.1	3	
23	18			B+	B	-	B	D	-	D	B	A	A	-	-	-	A	-	-	21	21	21	61	2.9	2.7	
24	19			C	B+	-	C+	D	-	F	B	A	A	-	-	-	B+	-	-	21	21	19	54	2.5	2.7	

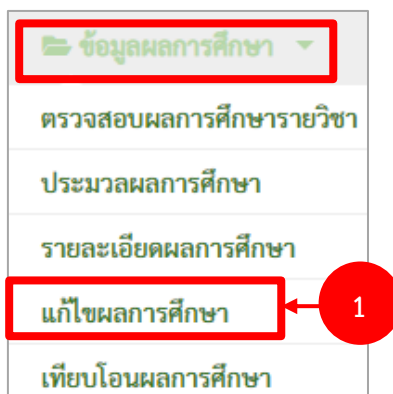
export file 20231009104104

รูปที่ 618 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel



16.1.4 แก้ไขผลการศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลผลการศึกษา จากนั้นคลิกเมนู แก้ไขผลการศึกษา



รูปที่ 619 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขผลการศึกษา คลิกปุ่ม  ข้อมูลผลการศึกษา

แก้ไขผลการศึกษา

หลักสูตร สาขา

สาขา

สถานะการใช้งาน

ค้นหา

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

รูปที่ 620 แสดงหน้าจอแก้ไขผลการศึกษา



3. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา กรอกรหัสนักศึกษา เลือกปีการศึกษา เลือก
ชั้นปี เลือกภาคการศึกษา และเลือกรายวิชา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

แก้ไขข้อมูลผลการศึกษา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี
สาขา: สาขาคณตรีศึกษาทดสอบ
ปีการศึกษาที่ใช้หลักสูตร: 2562

รหัสนักศึกษา ปีการศึกษา

(ระบุรหัสนักศึกษาที่ต้องการแก้ไขผลการศึกษาให้ครบถ้วนทุกหลัก)

ชั้นปี ภาคการศึกษา

รายวิชา

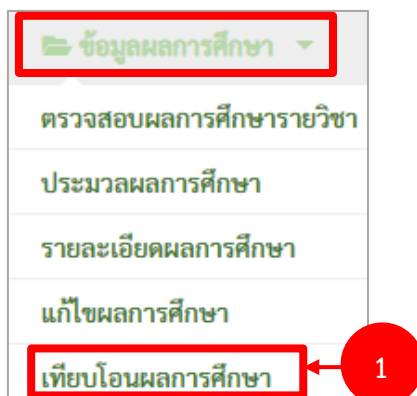
ค้นหา

รูปที่ 621 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา



16.1.5 เทียบโอนผลการศึกษา

1. คลิกเมนู ข้อมูลผลการศึกษา จากนั้นคลิกเมนู เทียบโอนผลการศึกษา



รูปที่ 622 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอเทียบโอนผลการศึกษา คลิกปุ่ม  ข้อมูลผลการศึกษา

เทียบโอนผลการศึกษา

หลักสูตร สาขา

สาขาคุณครูศึกษาทดสอบ

สถานะการใช้งาน

ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่ประกาศใช้	รายละเอียด
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 3 ปี	สาขาคุณครูศึกษาทดสอบ	2562	

รูปที่ 623 แสดงหน้าจอเทียบโอนผลการศึกษา

3. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษา กรอกรหัสนักศึกษา กรอกชื่อ-สกุลนักศึกษา เลือกสถานะนักศึกษา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายชื่อผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษา

หลักสูตร: หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา: คณิตศาสตร์
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2567

รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุลนักศึกษา สถานะ

ค้นหา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	วันที่ทำรายการ	จำนวนรายวิชา	จัดการ
ยังไม่มีรายการ					

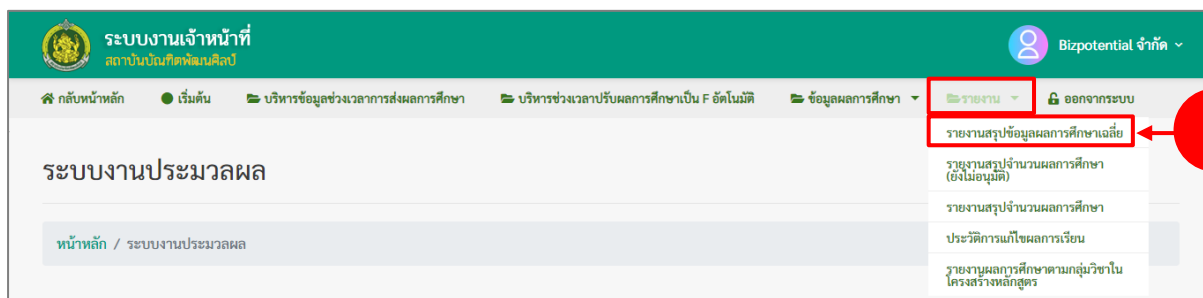
รูปที่ 624 แสดงหน้าจอรายชื่อผู้ขอเทียบโอนผลการศึกษา



16.2 รายงานระบบงานประมวลผล

16.2.1 รายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษาเฉลี่ย

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู รายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษาเฉลี่ย



รูปที่ 625 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษาเฉลี่ย สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา สามารถออกรายงานรูปแบบไฟล์ excel และรูปแบบไฟล์ pdf

รายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษาเฉลี่ย

ชื่อคณะ/วิทยาลัย: คณะศิลปศึกษา | หลักสูตร: -- ทั้งหมด --

สาขา: -- ทั้งหมด -- | ปีการศึกษา: -- ทั้งหมด --

ภาคการศึกษา: -- ทั้งหมด -- | ชั้นปี: -- ทั้งหมด --

รหัสนักศึกษา: | ชื่อนักศึกษา: |

รูปแบบ GPA, GPAX: -- ทั้งหมด -- | ช่วง GPA เริ่มต้น-สิ้นสุด: |

ค้นหา

ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสศ.	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	ชั้นปี	GPA	GPAX	น.ส.สมได้	รายละเอียด
1.	2566	2	3004666001	นางสาวอุบลสิริ พุ่มช้าง	ดนตรีสากล	1				
2.	2566	2	3004666012	นางสาวกรรณ มุระศรี	ดนตรีสากล	1				
3.	2566	2	3004666019	นางสาวกรรณกาญจน์ เกิดบ้านไทร	ดนตรีสากล	1				
4.	2566	2	3004666021	นายเศรษฐา คนหลัก	ดนตรีสากล	1				
5.	2566	2	3004666022	นางสาวเปมิกา เตียทอง	ดนตรีสากล	1				

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 6 7 ... 578 579 ถัดไป

แสดง 5 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 626 แสดงหน้าจอรายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษาเฉลี่ย



- แสดงตัวอย่างรายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษานี้ในรูปแบบไฟล์ PDF

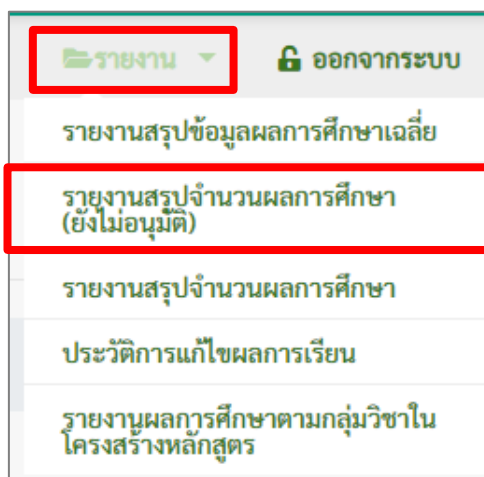
ลำดับ	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา	คณะ/วิทยาลัย	ชั้นปี GPA GPA/ น.สะสมได้
1.	2566	2		ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง 1	
2.	2566	2		ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง 1	
3.	2566	2		ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง 1	
4.	2566	2		ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง 1	
5.	2566	2		ดนตรีสากล	คณะศิลปศึกษาส่วนกลาง 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 627 แสดงหน้าจอรายงานสรุปข้อมูลผลการศึกษานี้ในรูปแบบไฟล์ PDF



16.2.2 รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ)

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ)



รูปที่ 628 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

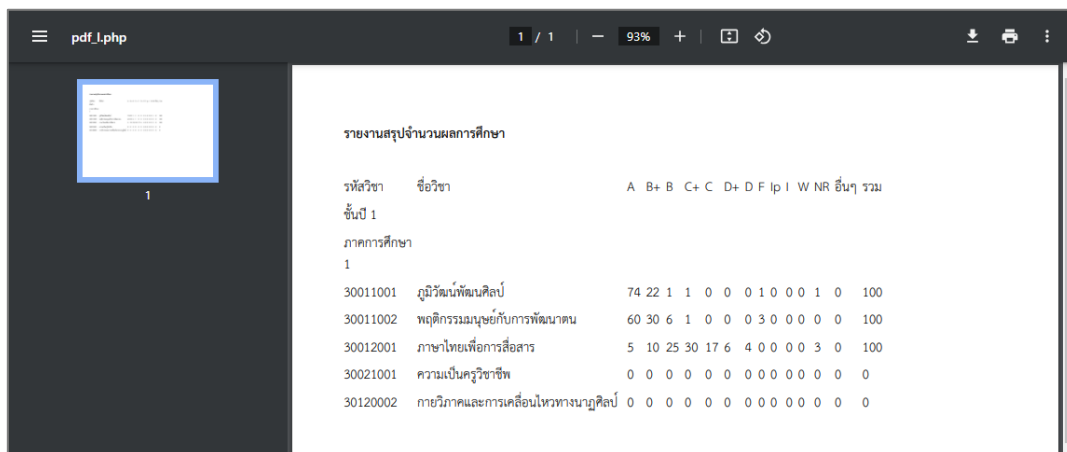
2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) ในส่วนนี้สามารถออกรายงานรูปแบบไฟล์ excel และรูปแบบไฟล์ pdf

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	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางานศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 629 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ)



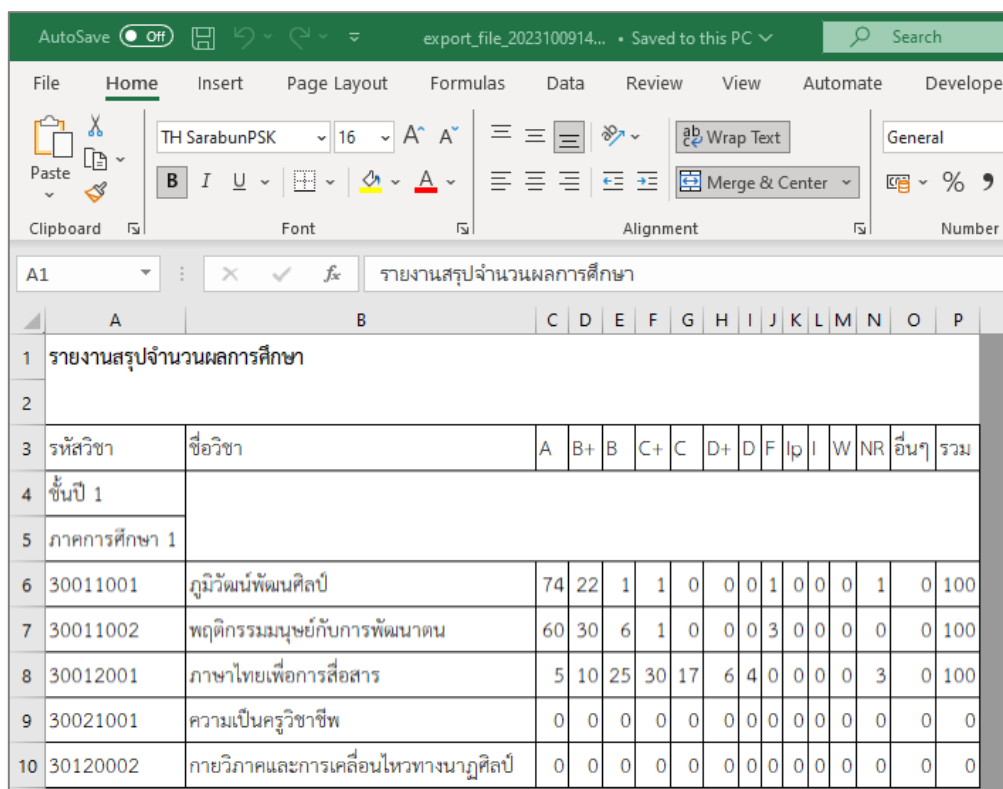
- แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) รูปแบบไฟล์ PDF



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	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางนาฏศิลป์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 630 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) รูปแบบไฟล์ PDF

- แสดงตัวอย่างรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) รูปแบบไฟล์ Excel



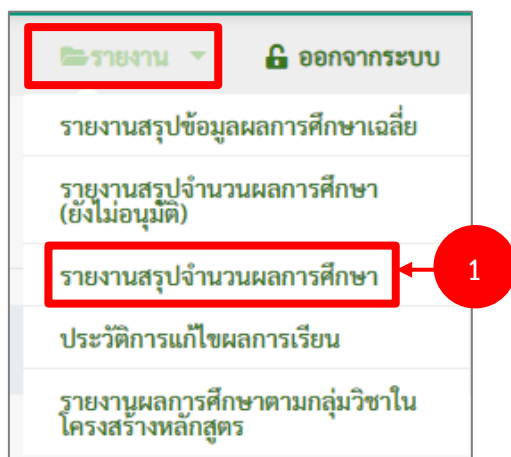
รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา		A	B+	B	C+	C	D+	D	F	Ip	I	W	NR	อื่นๆ	รวม
รพีสวชา															
ชั้นปี 1															
ภาคการศึกษา 1															
30011001	ภูมิวัฒนธรรมศิลป์	74	22	1	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	100
30011002	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาตน	60	30	6	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	100
30012001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	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 631 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา (ยังไม่อนุมัติ) รูปแบบไฟล์ Excel



16.2.3 รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา



รูปที่ 632 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการ ค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานรูปแบบไฟล์ excel และ รูปแบบไฟล์ pdf

The screenshot shows the 'รายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา' form. The search criteria section is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Excel' and 'PDF' buttons are highlighted with a red box and a red circle with the number 3.

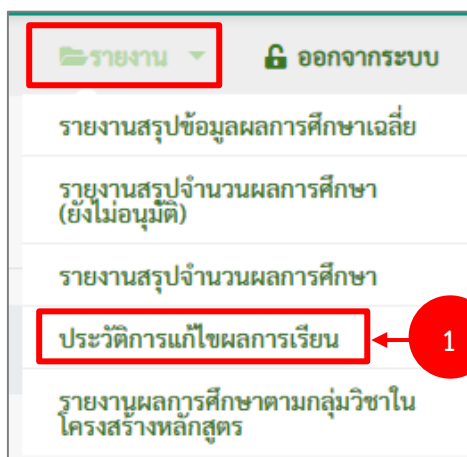
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	Ip	I	W	NR	อื่นๆ	รวม
30011001	คณิตศาสตร์เบื้องต้น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30011002	การเขียนแบบสถาปัตย์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30012001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	5	10	25	30	17	6	4	0	0	0	0	3	0	100
30021001	ความนิยมวิชาชีพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30120002	กายวิภาคและการเคลื่อนไหวทางกายภาพ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 633 แสดงหน้าจอรายงานสรุปจำนวนผลการศึกษา



16.2.4 รายงานประวัติการแก้ไขผลการศึกษา

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู ประวัติการแก้ไขผลการศึกษา



รูปที่ 635 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล

2. ระบบแสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา สามารถค้นหารายงาน โดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบแสดงรายงานตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถออกรายงานได้ โดยคลิกปุ่ม excel

ประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา

หลักสูตร: หลักสูตรศิลปบัณฑิต 4 ปี
สาขา: จิตรกรรม
ปีการศึกษาที่เริ่มใช้หลักสูตร: 2552

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

(ระบุรหัสนักศึกษาที่ต้องการแก้ไขผลการศึกษาให้ครบถ้วนทุกหลัก)

ค้นหา

ประวัติการแก้ไขผลการศึกษา

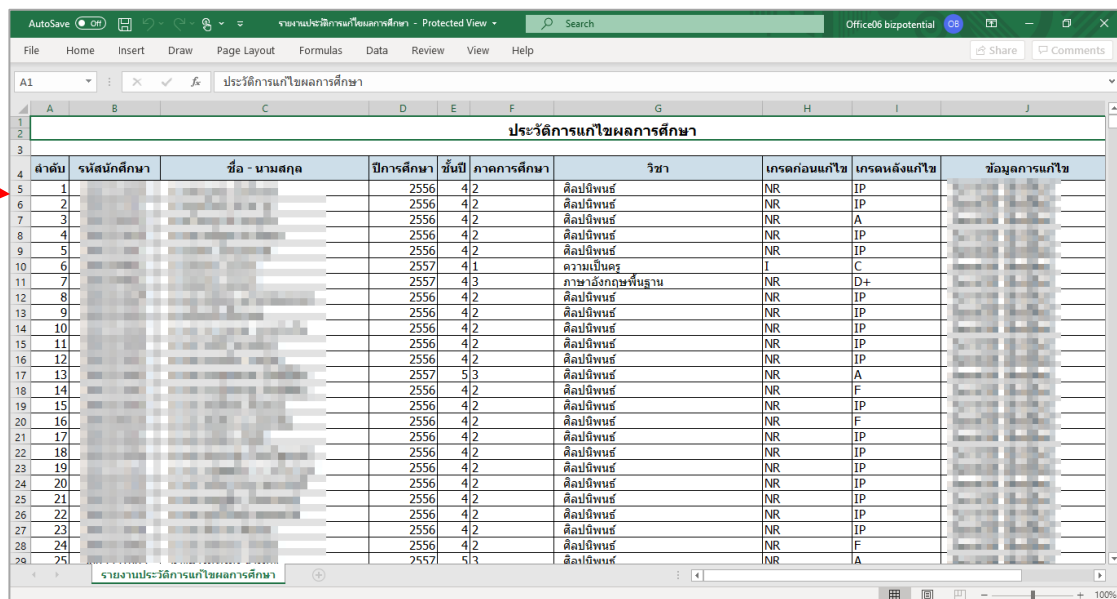
Excel

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	วิชา	เกรดก่อนแก้ไข	เกรดหลังแก้ไข
1.	3025566010	นายวุฒิศักดิ์ รัตนธ	2556	1	2	สุนทรียศาสตร์ทางนาฏดุริยางค์	NR	C+
2.	3025551015	นางสาวบุษศรีรัฐ บุชัยเพชร	2556	2	2	การจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น	NR	A
3.	3025551015	นางสาวบุษศรีรัฐ บุชัยเพชร	2556	2	2	นาฏศิลป์อาเซียน	NR	A
4.	3025546004	นายภูวนาท ลาดทุ่ง	2556	3	2	การวิจัยทางการศึกษา	B+	C+

รูปที่ 636 แสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา



4. แสดงตัวอย่างรายงานประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา รูปแบบไฟล์ excel



AutoSave ON รายงานประวัติการแก้ไขผลการศึกษา - Protected View Office365 biopotential

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help

A1 : X ✓ ✗ ๙ ประวัติการแก้ไขผลการศึกษา

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ประวัติการแก้ไขผลการศึกษา									
2	ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ปีการศึกษา	ชั้นปี	ภาคการศึกษา	วิชา	เกรดก่อนแก้ไข	เกรดหลังแก้ไข	ข้อมูลการแก้ไข
3	1			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
4	2			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
5	3			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	A	
6	4			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
7	5			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
8	6			2557	4	1	ความเป็นครู	I	C	
9	7			2557	4	3	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	NR	D+	
10	8			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
11	9			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
12	10			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
13	11			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
14	12			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
15	13			2557	5	3	ศิลปศึกษา	NR	A	
16	14			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	F	
17	15			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
18	16			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	F	
19	17			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
20	18			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
21	19			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
22	20			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
23	21			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
24	22			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
25	23			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	IP	
26	24			2556	4	2	ศิลปศึกษา	NR	F	
27	25			2557	5	3	ศิลปศึกษา	NR	A	

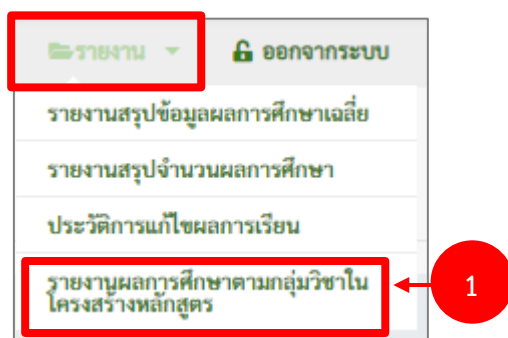
รายงานประวัติการแก้ไขผลการศึกษา

รูปที่ 637 แสดงหน้าจอรายงานประวัติการแก้ไขข้อมูลผลการศึกษา รูปแบบไฟล์ excel



16.2.5 รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

1. คลิกเมนู รายงาน จากนั้นคลิกเมนู รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร



รูปที่ 638 แสดงหน้าจอระบบงานประมวลผล



2. เลือกสถาบัน -> เลือกหลักสูตร

เลือกสถาบัน

หน้าหลัก / ระบบงานประมวลผล / เลือกสถาบัน

เลือกสถาบัน

รหัสสถาบัน

ชื่อสถาบัน

ค้นหา

ลำดับ	รหัสสถาบัน	ชื่อสถาบัน (ไทย)	ชื่อสถาบัน (อังกฤษ)	จัดการ
1.	300	คณะศิลปศึกษา (ส่วนกลาง)	Faculty of Art Education	
2.	15	วิทยาลัยนาฏศิลป์	The College of Dramatic Arts	

รูปที่ 639 แสดงหน้าจอเลือกสถาบัน

เลือกหลักสูตร

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

หลักสูตร

สาขา

ปีการศึกษา
-- ทั้งหมด --

ค้นหา

ลำดับ	หลักสูตร	สาขา	ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง	จัดการ
1.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	ดนตรีศึกษา	2562	
2.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี	นาฏศิลป์ศึกษา	2562	
3.	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 5 ปี	ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา	2558	

รูปที่ 640 แสดงหน้าจอเลือกหลักสูตร



3. ระบบแสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร สามารถค้นหารายงานโดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
4. ระบบแสดงรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตรตามเงื่อนไขการค้นหา ซึ่งสามารถคลิกดูตามกลุ่มวิชาที่ไม่ผ่านได้

รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

รหัสสถาบัน : 300
ชื่อสถาบัน : คณะศิลปศึกษา (Faculty of Art Education)
หลักสูตร : หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต 4 ปี
สาขา : นาฏศิลป์ศึกษา
ปีการศึกษาที่เปิดใช้ / ปรับปรุง : 2562

แขนงวิชา: ชั้นปี:

รหัสนักศึกษา: ชื่อนักศึกษา:

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มวิชาชีพครู	กลุ่มวิชาเอกบังคับ	กลุ่มวิชาเอกเลือก
1.	31...	นางสาว...	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน

รูปที่ 641 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

5. 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 642 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: -- ทั้งหมด -- ▼ ชั้นปี -- ทั้งหมด -- ▼

รหัสนักศึกษา: 3000000000 ▼ ชื่อนักศึกษา

ค้นหา

6 ↓ ออกรายงานในรูปแบบ Excel

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มวิชาเชิงทฤษฎี	กลุ่มวิชาเอกบังคับ	กลุ่มวิชาเอกเลือก
1.	3000000000	นางสาว	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ไม่ผ่าน

รูปที่ 643 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

7. แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตรรูปแบบไฟล์ Excel

AutoSave On report_group_subject_passed - Protected... Saved to this PC Search

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 : รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

รายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

ข้อมูล ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2566

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	กลุ่มวิชาเชิงทฤษฎี	กลุ่มวิชาเอกบังคับ	กลุ่มวิชาเอกเลือก
1	3004622001	นายชัชฌิม เรืองชนน	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
2	3004622003	นายชนาธิป พรหมเกตุ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
3	3004622005	นายกาญจน์กิตติ กล่อมเกลี้ยง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
4	3004622006	นายสหฤกษ์ ฐานะสงคราม	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
5	3004622007	นายทักษิณ ไรยรัตน์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
6	3004622008	นายอภิสิทธิ์ ธรรมโร	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
7	3004622009	นายวิรัชพงษ์ คุ้มเรือง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
8	3004622010	นายสุกฤต นวนทอง	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
9	3004622012	นายสุตฉัตร กิตติโชติวัฒนา	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน
10	3004622013	นายพงศกร สุวรรณพะ	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน

report_group_subject_passed

รูปที่ 644 แสดงหน้าจอรายงานผลการศึกษตามกลุ่มวิชาในโครงสร้างหลักสูตรรูปแบบไฟล์ excel



1. 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	วิทยาลัยนาฏศิลปจันทบุรี	Chanthaburi College of Dramatic Arts	247	
6.	01	วิทยาลัยนาฏศิลปเชียงใหม่	Chiang Mai College of Dramatic Arts	325	
7.	10	วิทยาลัยนาฏศิลปนครราชสีมา	Nakorn Ratchasima College of Dramatic Arts	160	
8.	02	วิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช	Nakorn Sri Thammarat College of Dramatic Arts	211	
9.	09	วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง	Patalung College of Dramatic Arts	281	
10.	04	วิทยาลัยนาฏศิลปร้อยเอ็ด	Roi Et College of Dramatic Arts	255	
11.	07	วิทยาลัยนาฏศิลปลพบุรี	Lop Buri College of Dramatic Arts	260	
12.	05	วิทยาลัยนาฏศิลปสุโขทัย	Sukhothai College of Dramatic Arts	220	
13.	11	วิทยาลัยนาฏศิลปสุพรรณบุรี	Suphan Buri College of Dramatic Arts	260	
14.	03	วิทยาลัยนาฏศิลปอ่างทอง	Angthong College of Dramatic Arts	313	

Copyright © 2019 Bunditpatanasilpa Institute

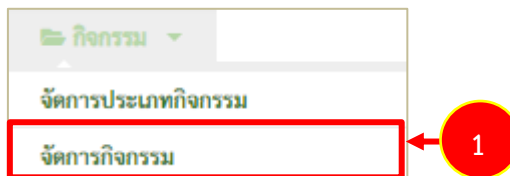
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการกิจกรรม



บทที่ 17 จัดการกิจกรรม

17.1 จัดการกิจกรรม

1. ท่านสามารถเข้าระบบจัดการกิจกรรมโดยคลิกเมนู **กิจกรรม** จากนั้นคลิกเมนู **จัดการกิจกรรม**



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูระบบกิจกรรม

2. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น เลือกชื่อหน่วยงาน, ชื่อประเภทกิจกรรม, กรอกรหัสกิจกรรม หรือเลือกสถานะเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ 2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด		
2.	กิจกรรมชมรม ครึ่ง 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 5 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม



17.1.1 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 6 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 7 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการกิจกรรม

17.1.2 การนำเข้าข้อมูลกิจกรรม

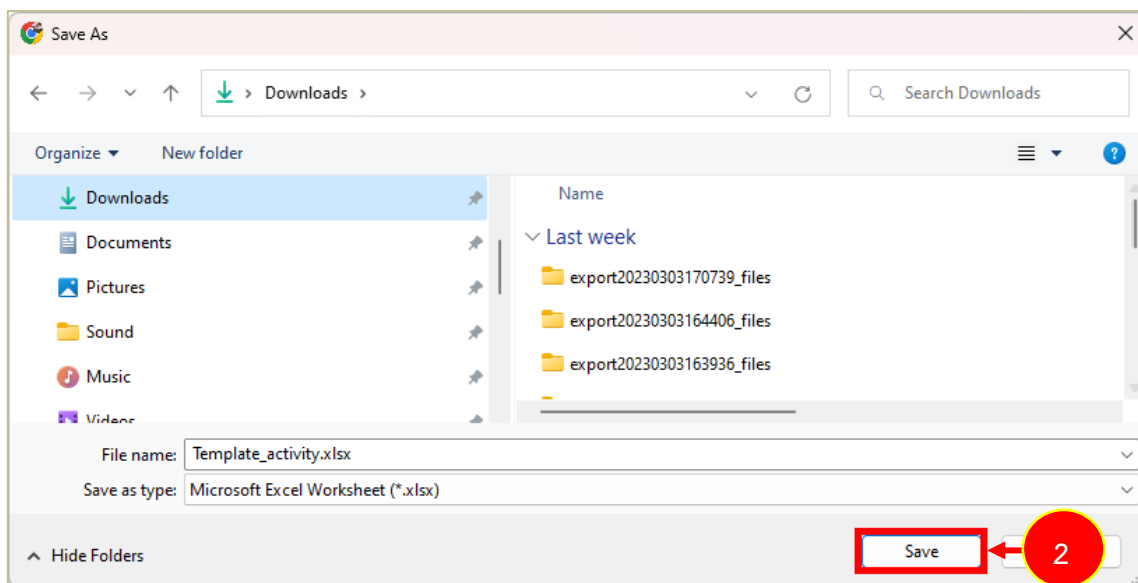
การนำเข้าข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับเพื่อกรอกข้อมูลกิจกรรมก่อนนำเข้าระบบ โดยคลิกปุ่ม

Template นำไฟล์เข้า จัดการกิจกรรม ระบบหลักกิจกรรม

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

2. เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกปุ่ม Save



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอ Save As



3. กรอกข้อมูลกิจกรรมในไฟล์ EXCEL ให้ครบถ้วน และบันทึกไฟล์เพื่อเตรียมนำเข้าระบบ

Record Type	การศึกษา	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียดกิจกรรม	คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
โครงการส่งเสริมการเรียนรู้		2566 001-1-22-33333	กิจกรรมอบรมการ...	8	01/02/2566	12/02/2566	ทดสอบ	ทดสอบ

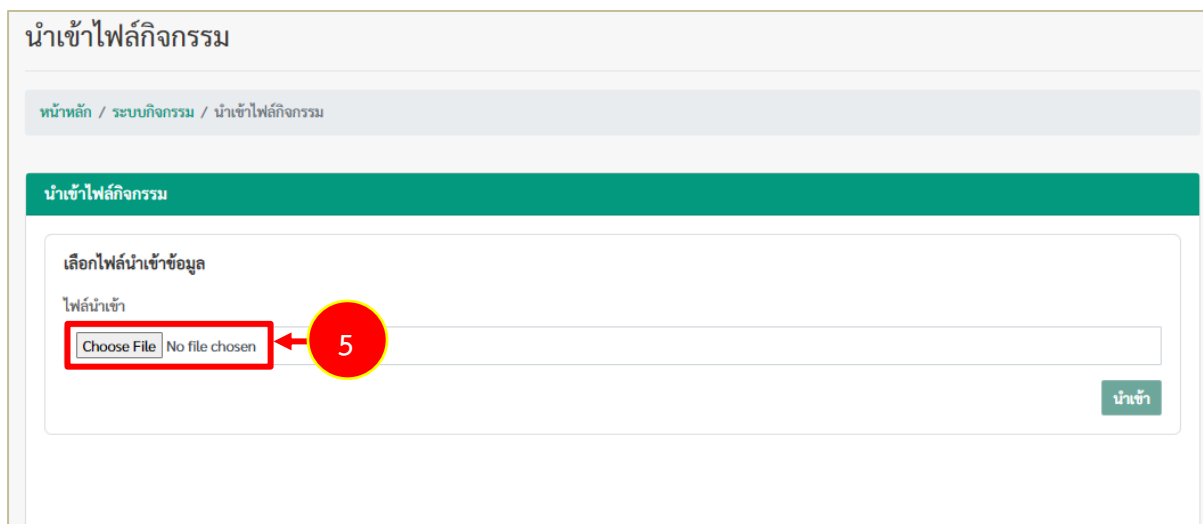
รูปที่ 10 แสดงหน้าจอไฟล์นำเข้าข้อมูลกิจกรรม

4. การนำข้อมูลกิจกรรมให้คลิกปุ่ม นำไฟล์เข้า

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	การศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด	☒	☐
2.	กิจกรรมชมรม ครึ่ง 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	☒	☐

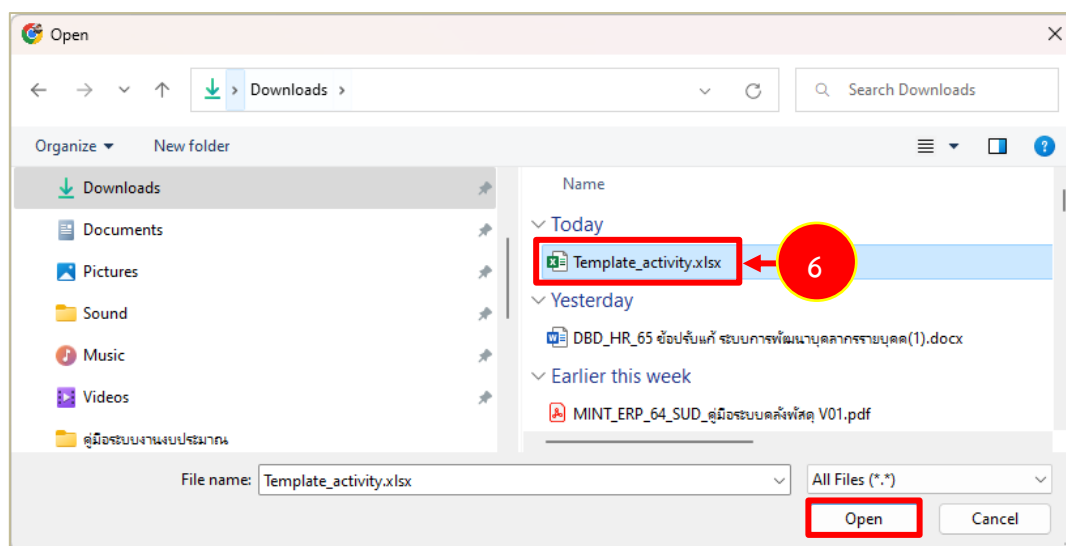
รูปที่ 11 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

5. ระบบแสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม ให้คลิกปุ่ม Choose File



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม

6. เลือกไฟล์ที่บันทึกข้อมูลกิจกรรมไว้แล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม Open



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอ Open



7. เมื่อเลือกไฟล์ข้อมูลกิจกรรมแล้ว ให้คลิกปุ่ม **นำเข้า**

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / นำเข้าไฟล์กิจกรรม

นำเข้าไฟล์กิจกรรม

เลือกไฟล์นำเข้าข้อมูล

ไฟล์นำเข้า

Choose File Template_activity.xlsx

นำเข้า

รูปที่ 14 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 15 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม



10. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้ากิจกรรม ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการนำเข้า

registra.bpi.ac.th says

ยืนยันการนำเข้ากิจกรรม ?

10 → OK Cancel

รูปที่ 16 แสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าไฟล์กิจกรรม

11. ระบบแจ้งนำเข้ากิจกรรมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

registra.bpi.ac.th says

บันทึกสำเร็จ 1 รายการ ไม่สำเร็จ 0 รายการ

OK ← 11

รูปที่ 17 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 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 18 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม



17.1.3 การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **แก้ไข**  ตามชื่อกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข

จัดการกิจกรรม

ชื่อหน่วยงาน

-- ทั้งหมด --

ชื่อประเภทกิจกรรม

-- ทั้งหมด --

รหัสกิจกรรม

ไม่ได้อยู่ใน

การเปิดใช้งาน

เปิด

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

นำเข้าไฟล์

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 ครึ่ง 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 19 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

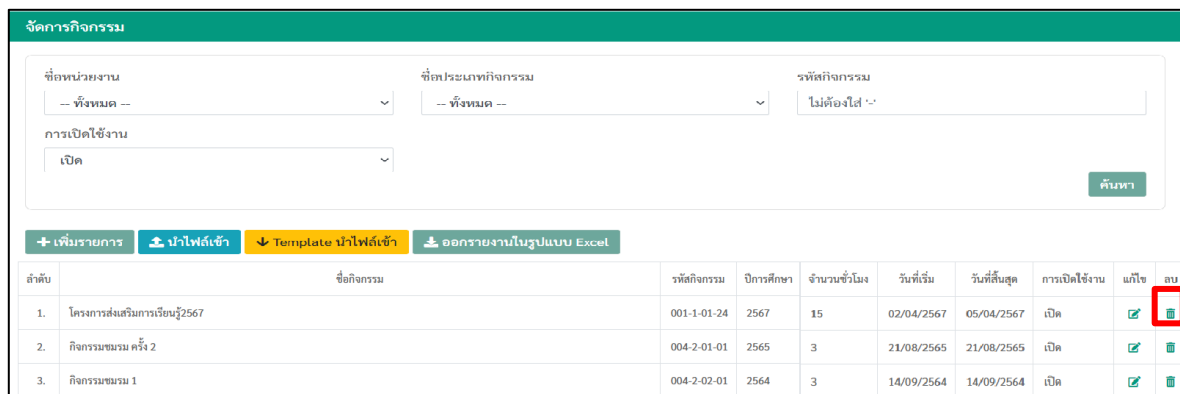
รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลกิจกรรม



17.1.4 การลบข้อมูลกิจกรรม

การลบข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

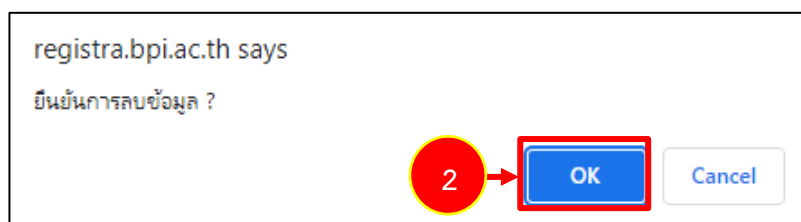
1. คลิกปุ่ม **ลบ**  ตามชื่อกิจกรรมที่ต้องการลบ



ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ปีการศึกษา	จำนวนชั่วโมง	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ 2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด		
2.	กิจกรรมชมรม ครึ่ง 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 21 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ



registra.bpi.ac.th says

ยืนยันการลบข้อมูล ?

OK Cancel

รูปที่ 22 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล



17.1.5 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.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ 2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	เปิด	☒	☐
2.	กิจกรรมชมรม ครึ่ง 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 23 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

Ready | Accessibility: Unavailable | 100%

รูปที่ 24 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

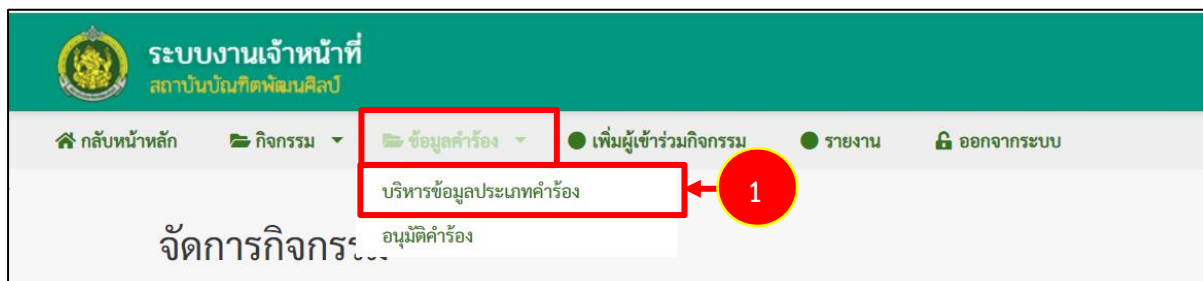


17.2 จัดการข้อมูลคำร้อง

17.2.1 บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

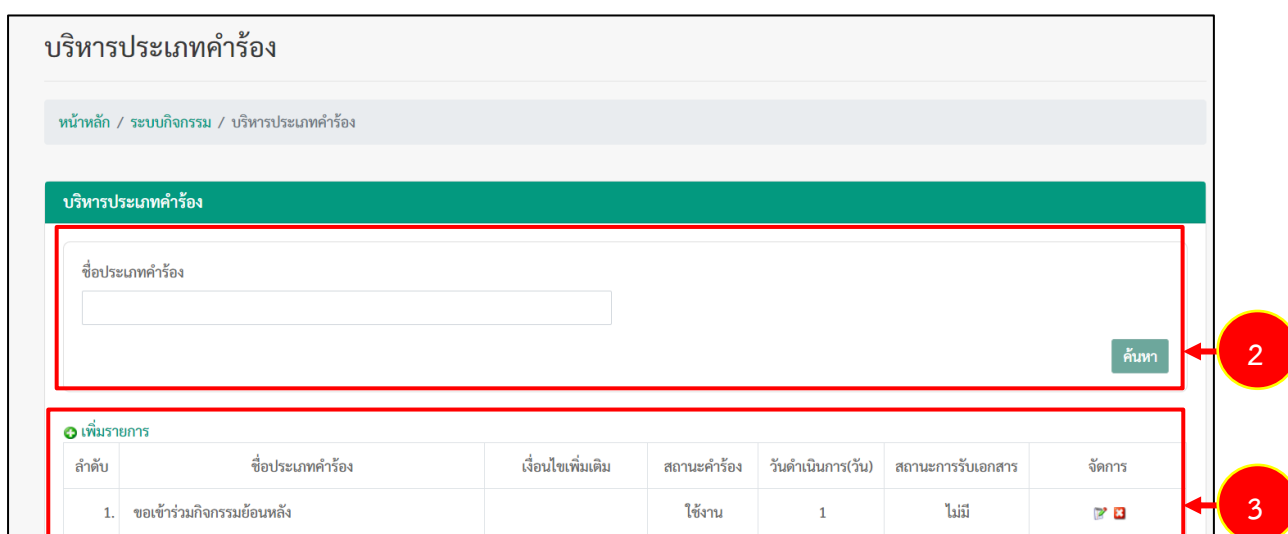
การจัดการข้อมูลประเภทคำร้องสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู ข้อมูลคำร้อง จากนั้นคลิกเมนู บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้องดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่อประเภทคำร้อง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทคำร้องตามเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง



4. หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้อง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

บริหารประเภทคำร้อง

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / บริหารประเภทคำร้อง

บริหารประเภทคำร้อง

ชื่อประเภทคำร้อง

ค้นหา

4 **เพิ่มรายการ**

ลำดับ	ชื่อประเภทคำร้อง	เงื่อนไขเพิ่มเติม	สถานะคำร้อง	วันดำเนินการ(วัน)	สถานะการรับเอกสาร	จัดการ
1.	ขอเข้าร่วมกิจกรรมย้อนหลัง		ใช้งาน	1	ไม่มี	

รูปที่ 27 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

บันทึก **ยกเลิก**

5

รูปที่ 28 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	 

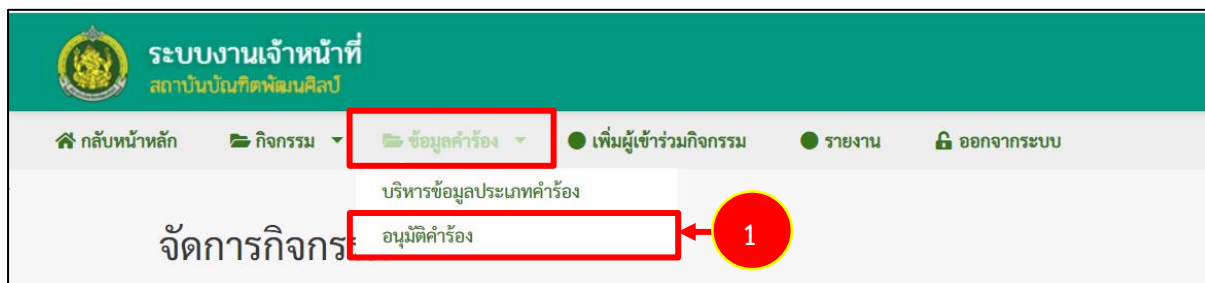
รูปที่ 29 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง



17.2.2 การอนุมัติคำร้อง

การอนุมัติคำร้องของระบบกิจกรรม สามารถดำเนินการดังนี้

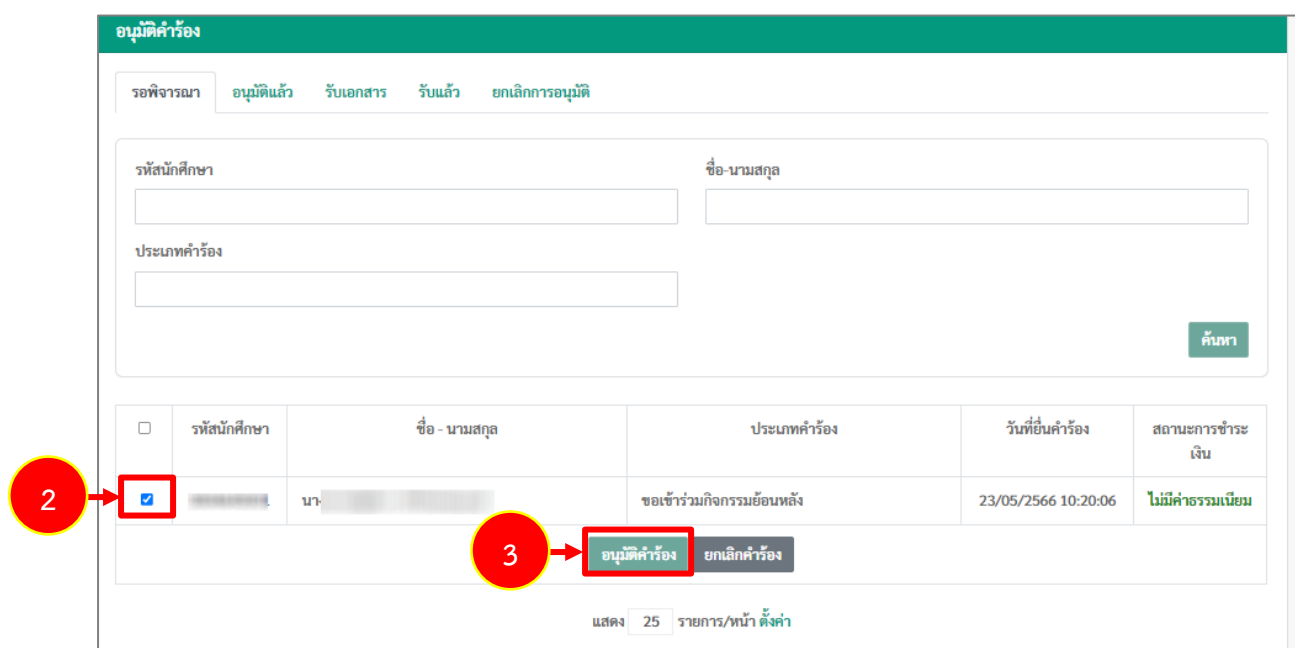
1. คลิกเมนู **ข้อมูลคำร้อง** จากนั้นคลิกเมนู **อนุมัติคำร้อง**



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลคำร้อง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่รออนุมัติคำร้องดังรูป สามารถอนุมัติรายการโดยคลิกเลือก
รายการ

3. จากนั้นคลิกปุ่ม **อนุมัติคำร้อง**



รูปที่ 31 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง



4. กรณีไม่อนุมัติ ให้คลิกเลือกรายการ แล้วคลิกปุ่ม ยกเลิกคำร้อง

อนุมัติคำร้อง

รอพิจารณา อนุมัติแล้ว รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

ค้นหา

☐	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระ เงิน
☒		นาง	ขอเข้าร่วมกิจกรรมย้อนหลัง	23/05/2566 10:20:06	ไม่มีค่าธรรมเนียม

อนุมัติคำร้อง ยกเลิกคำร้อง

แสดง 25 รายการ/หน้า ตั้งค่า

รูปที่ 32 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง

5. รายการคำร้องที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จะอยู่ที่แท็บ อนุมัติแล้ว สามารถดูรายละเอียดได้

อนุมัติคำร้อง

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / อนุมัติคำร้อง

อนุมัติคำร้อง

รอพิจารณา อนุมัติแล้ว รับเอกสาร รับแล้ว ยกเลิกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง เลือกภาษา *

ไทย

ค้นหา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระ เงิน	การรับเอกสาร	วันที่รับ เอกสาร	รายละเอียด
1	3	นางส	ขอเข้าร่วมกิจกรรม ย้อนหลัง	20/04/2566 11:48:55	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ไม่มีการรับเอกสาร	-	

รูปที่ 33 แสดงหน้าจออนุมัติแล้ว



6. รายการคำร้องที่ต้องรับเอกสาร จะอยู่ที่แท็บ **รับเอกสาร** สามารถบันทึกรับเอกสารได้

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / อนุมัติคำร้อง

อนุมัติคำร้อง

รอบพิจารณา อนุมัติแล้ว **รับเอกสาร** **6** ลึกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

ค้นหา

☐	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	รายละเอียด
ยังไม่มีรายการ						

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอรับเอกสาร

7. รายการคำร้องที่รับเอกสารแล้ว จะอยู่ที่แท็บ **รับแล้ว**

อนุมัติคำร้อง

รอบพิจารณา อนุมัติแล้ว รับเอกสาร **รับแล้ว** **7** ลึกการอนุมัติ

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

ค้นหา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะการชำระเงิน	วันที่รับเอกสาร	รายละเอียด
ยังไม่มีรายการ							

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอรับเอกสารแล้ว



8. รายการคำร้องที่ยกเลิกคำร้อง จะอยู่ที่แท็บ ยกเลิกการอนุมัติ

อนุมัติคำร้อง

หน้าหลัก / ระบบกิจกรรม / อนุมัติคำร้อง

อนุมัติคำร้อง

[รอพิจารณา](#) [อนุมัติแล้ว](#) [รับเอกสาร](#) [รับแล้ว](#) [ยกเลิกการอนุมัติ](#)

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

ประเภทคำร้อง

ค้นหา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	รายละเอียด
ยังไม่มีรายการ					

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอยกเลิกการอนุมัติ

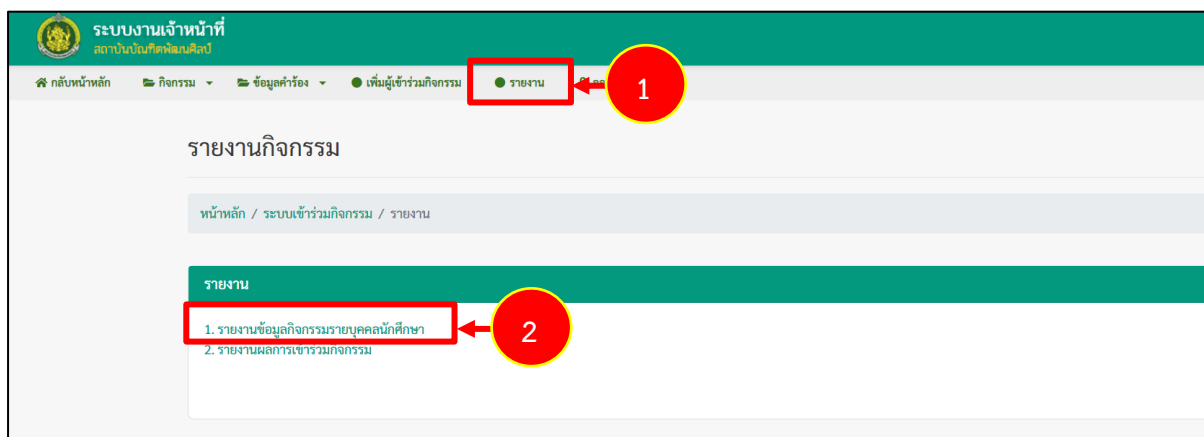


17.3 รายงาน

17.3.1 รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

การเรียกดูรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษามีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. คลิกเลือก รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอรายงาน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาดังรูป หากต้องการค้นหารายงาน สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / รายงาน

รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

ชื่อคณะ/วิทยาลัย	ชื่อประเภทกิจกรรม
คณะศิลปศึกษา	-- ทั้งหมด --
ชื่อกิจกรรม	หลักสูตร
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --
วิชาเอก/แขนงวิชา	ชั้นปี
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --
เพศ	สถานการศึกษา
-- ทั้งหมด --	-- ทั้งหมด --
เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

ดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบ Excel

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา



4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel ได้โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อกิจกรรม	ชั้นปีปัจจุบัน	คณะ/วิทยาลัย
1.	3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	โครงการพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำนักศึกษา ปี2566	4	คณะศิลปศึกษา
2.	3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	โครงการกีฬาส่งเสริมสุขภาพบุคลากรและนักศึกษาคณะศิลปศึกษา	4	คณะศิลปศึกษา

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel ดังรูป

เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อกิจกรรม	ชั้นปีปัจจุบัน	คณะ/วิทยาลัย	สถานะกิจกรรม	ผลการเข้าร่วม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นำจิตอาสา	2	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ผ่านกิจกรรม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	กิจกรรมประชานเขยร	2	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ผ่านกิจกรรม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	ทดสอบชื่อกิจกรรม (ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	1	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	ทดสอบ2	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	ทดสอบชื่อกิจกรรม (ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	1	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3000000000	นางสาวสุวิมล งามเมือง	ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	5	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel

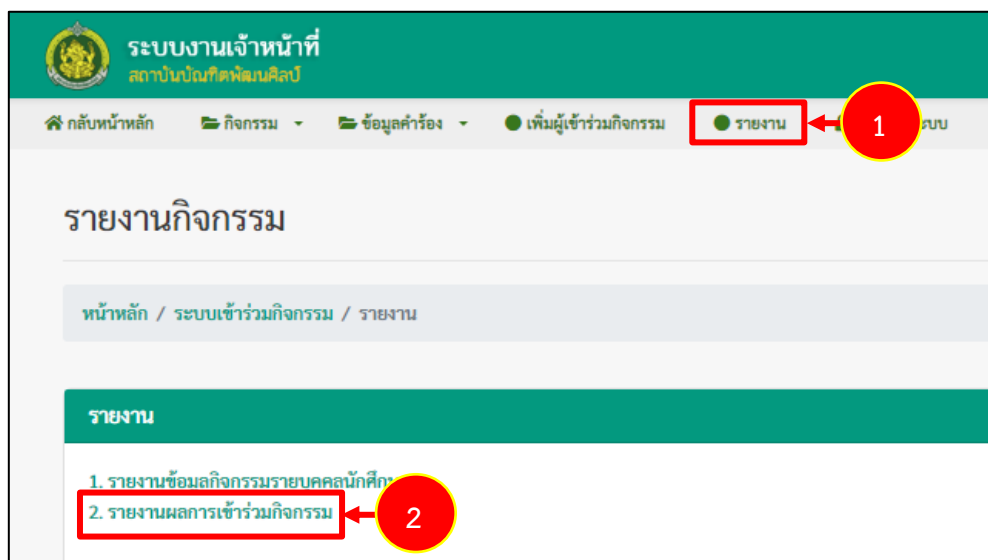




17.3.2 รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

การเรียกดูรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน
2. คลิกเลือก รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอรายงาน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหารายงาน สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / รายงาน

รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

ชื่อคณะ/วิทยาลัย	ชื่อประเภทกิจกรรม
คณะศิลปศึกษา	- ทั้งหมด -
หลักสูตร	วิชาเอก/แขนงวิชา
- ทั้งหมด -	- ทั้งหมด -
ชั้นปี	สถานะการศึกษา
- ทั้งหมด -	- ทั้งหมด -
เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล

ค้นหา

รูปที่ 42 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

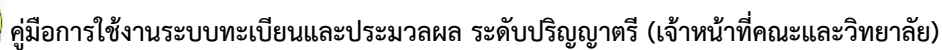
ค้นหา

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.	000000000000000000	นายสมชาย ใจดี	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

5

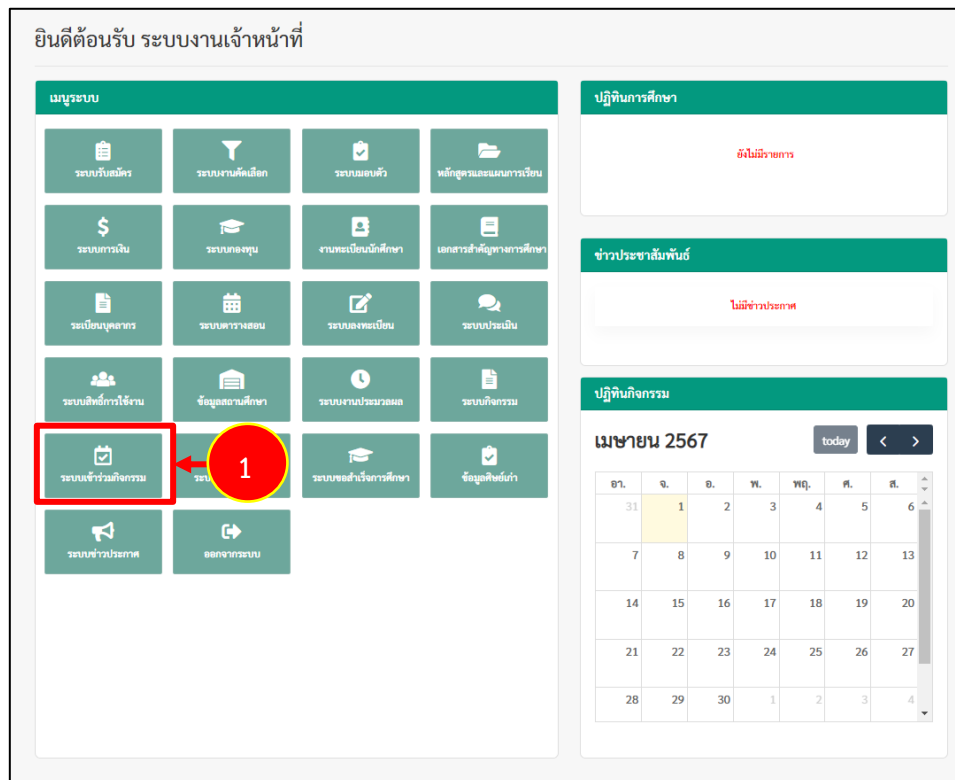
รูปที่ 44 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ Excel



บทที่ 18 ระบบเข้าร่วมกิจกรรม

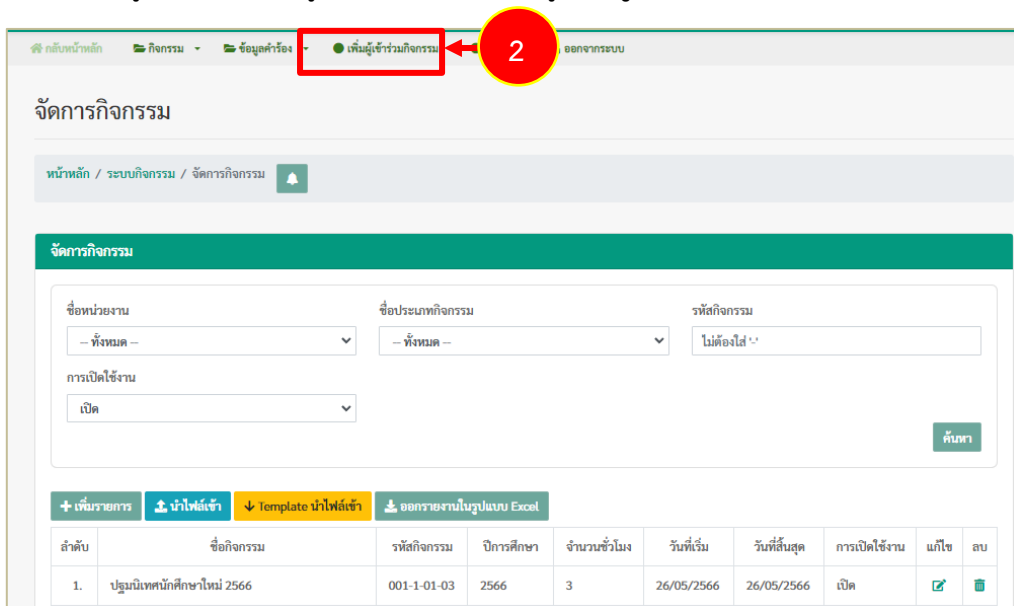
18.1 การเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู ระบบเข้าร่วมกิจกรรม



รูปที่ 45 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

2. กรณีอยู่หน้าจัดการข้อมูลกิจกรรม ให้คลิกเมนู เพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม



รูปที่ 46 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	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนผู้เข้าร่วม	ลงทะเบียน	รายละเอียด
1.	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ 2567	001-1-01-24	2567	15	02/04/2567	05/04/2567	0	ลงทะเบียน	
2.	กิจกรรมชมรม ครั้ง 2	004-2-01-01	2567	3	02/04/2567	12/04/2567	0	ลงทะเบียน	รายละเอียด

รูปที่ 47 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

5

ออกรายงานในรูปแบบ Excel นำไฟล์เข้า Template นำไฟล์เข้า

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
-------	---------	--------------	--------------	--------	--------------	----------	----

รูปที่ 48 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม



6. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาดังรูป กรณีต้องการลบสามารถลบรายชื่อได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**  และ ยืนยันการลบข้อมูล

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ปีการศึกษา	รหัสกิจกรรม
2567	001-1-01-24
ประเภทกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
กิจกรรมบังคับ	ใคร
จำนวนชั่วโมง	สถานที่
15 ชม.	อาคารสงเคราะห์

SCAN QR /Barcode

[ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#) [นำไฟล์เข้า](#) [Template นำไฟล์เข้า](#)

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		2000-000000	นางสาวณิชา นิลศิริ	1	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีไทย	

6

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม



7. ในส่วนนี้สามารถนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ EXCEL ได้โดยให้ดาวน์โหลดไฟล์ Template และกรอกข้อมูลก่อนนำเข้าไฟล์จากปุ่ม **นำเข้า** ได้เช่นเดียวกัน

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ปีการศึกษา

2567

รหัสกิจกรรม

001-1-01-24

ประเภทกิจกรรม

กิจกรรมบังคับ

ชื่อกิจกรรม

โคร

จำนวนชั่วโมง

15

ชม.

สถานที่

อาคารสงเคราะห์

SCAN QR /Barcode

ออกรายงานในรูปแบบ Excel

นำเข้า

7

ใส่เข้า

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		2567-0000000	นายสมชาย ใจดี	1	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีไทย	

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม



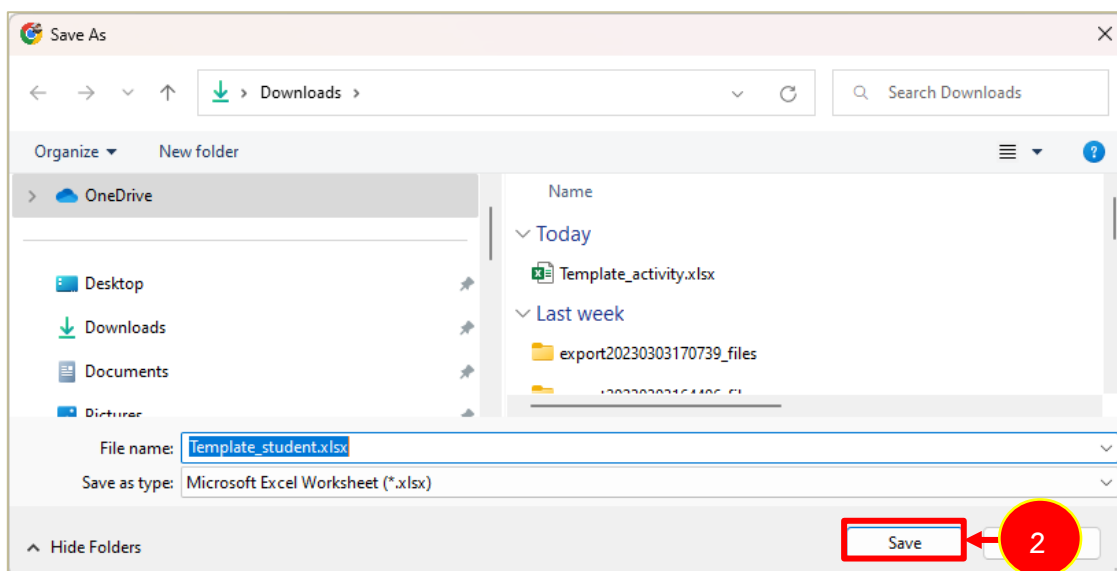
18.2 การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับเพื่อกรอกข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ โดยคลิกปุ่ม **Template** นำไฟล์เข้า

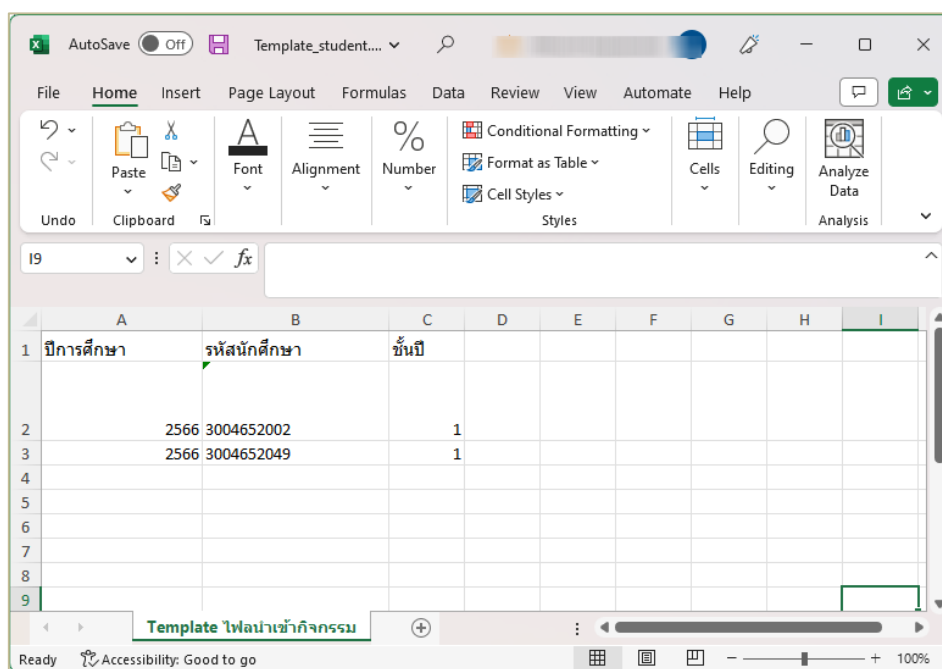
รูปที่ 51 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2. เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกปุ่ม **Save**



รูปที่ 52 แสดงหน้าจอ Save As

3. กรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมในไฟล์ EXCEL ให้ครบถ้วน และบันทึกไฟล์เพื่อเตรียมนำเข้าระบบ



รูปที่ 53 แสดงหน้าจอไฟล์นำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4. การนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม นำไฟล์เข้า

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

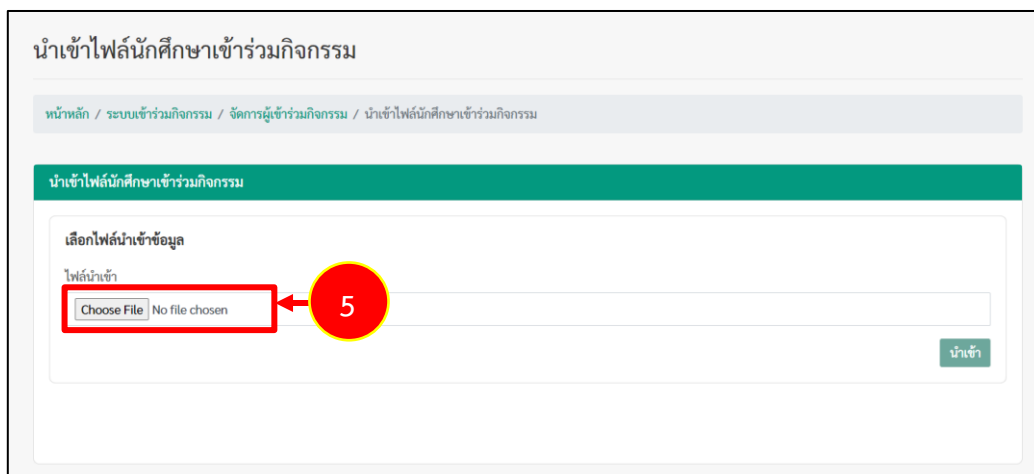
จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ปีการศึกษา	รหัสกิจกรรม
2567	001-1-01-24
ประเภทกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
กิจกรรมบังคับ	โคร
จำนวนชั่วโมง	สถานที่
15 ชม.	อาคารสงเคราะห์
SCAN QR /Barcode	

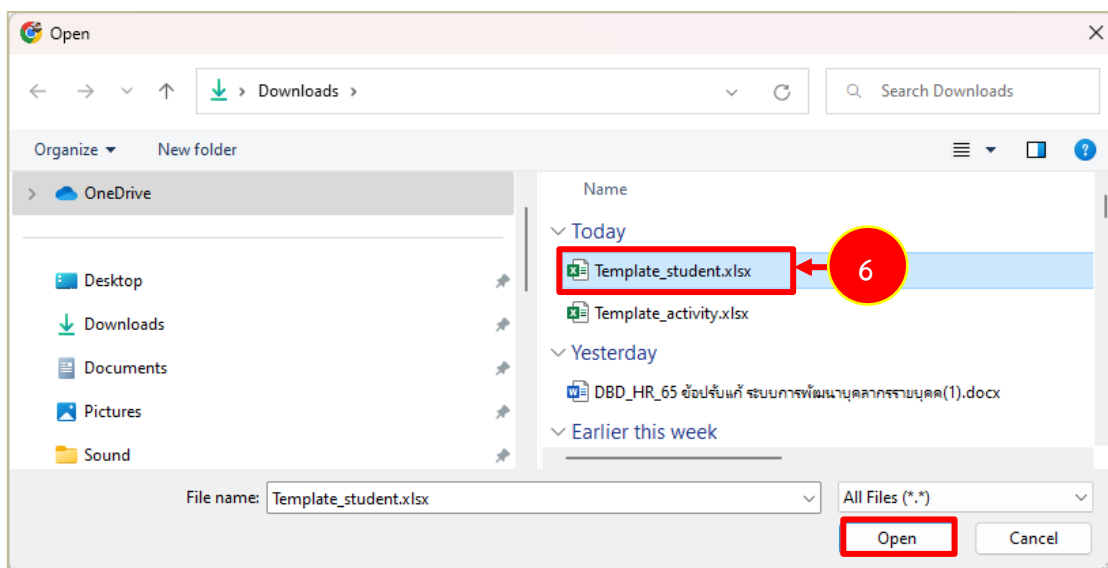
[ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#) [นำไฟล์เข้า](#) [ใส่เข้า](#)

ลำดับ	รูปถ่าย	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชั้นปี	คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลบ
1.		2566-3004652002	นางสาวสมิทธิ์ สีพิทักษ์	1	คณะศิลปศึกษา	ดนตรีไทย	

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5. ระบบแสดงหน้าจอนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม **Choose File**

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

6. เลือกไฟล์ที่บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้แล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **Open**

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอ Open



7. เมื่อเลือกไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **นำเข้า**

นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

หน้าหลัก / ระบบเข้าร่วมกิจกรรม / จัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม / นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

นำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

เลือกไฟล์นำเข้าข้อมูล

ไฟล์นำเข้า

Choose File Template_student.xlsx

นำเข้า

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

8. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลทีมนำเข้า 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

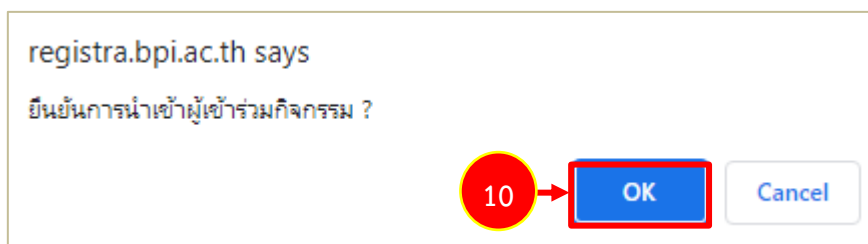
จำนวนรายการที่ไม่สามารถนำเข้าได้: 0 รายการ

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

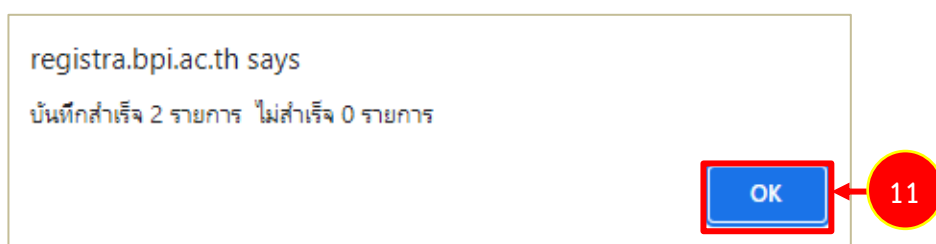


10. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการนำเข้า



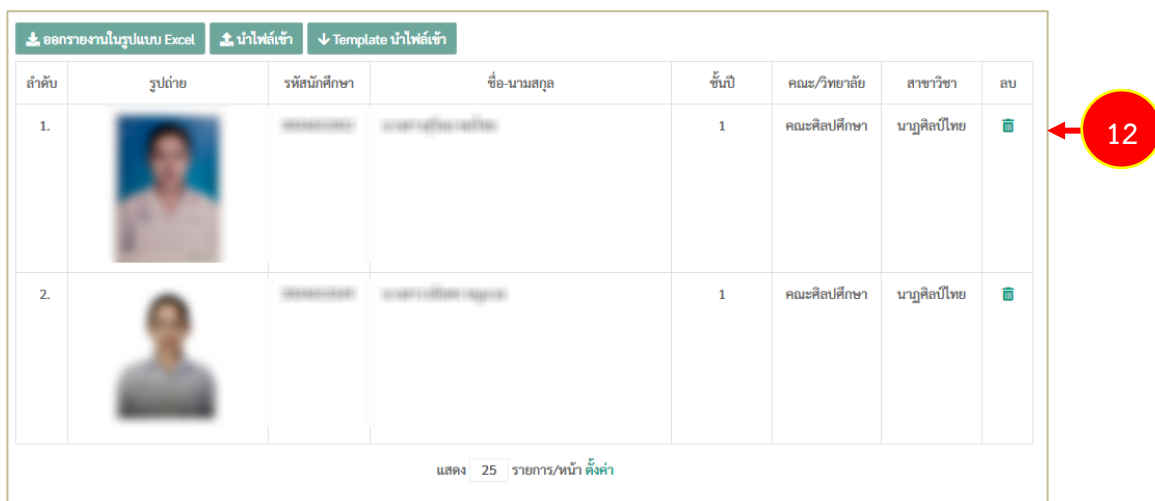
รูปที่ 59 แสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าข้อมูล

11. ระบบแจ้งนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK



รูปที่ 60 แสดงหน้าต่างแจ้งนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

12. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่นำเข้าข้อมูลดังรูป กรณีต้องการลบสามารถลบรายชื่อได้โดยคลิกปุ่ม ลบ  และยืนยันการลบข้อมูล



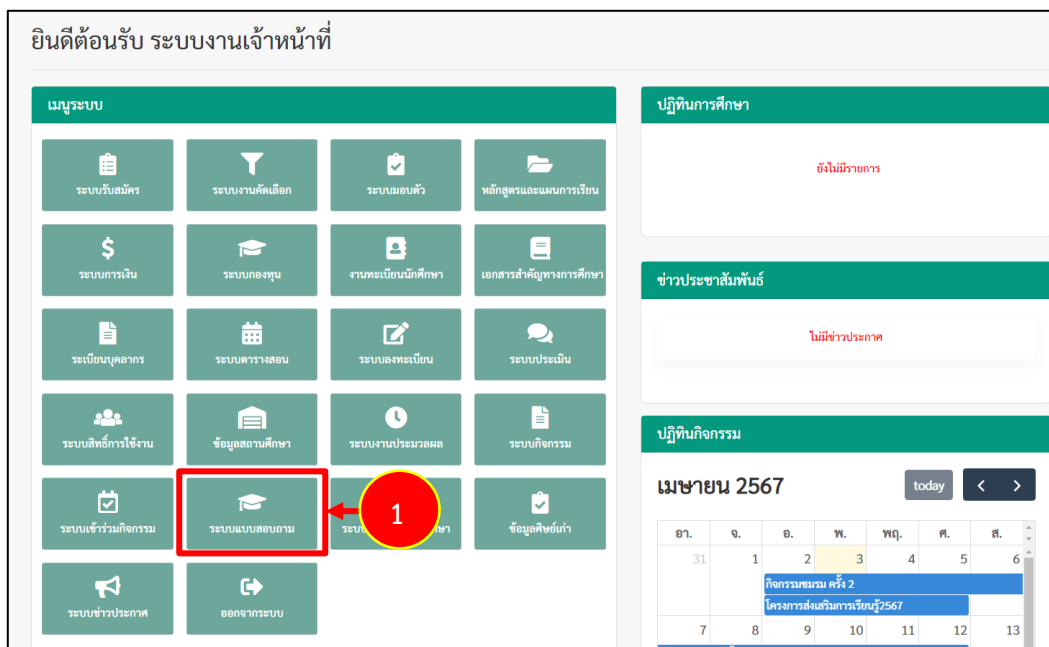
รูปที่ 61 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม



บทที่ 19 ระบบแบบสอบถาม

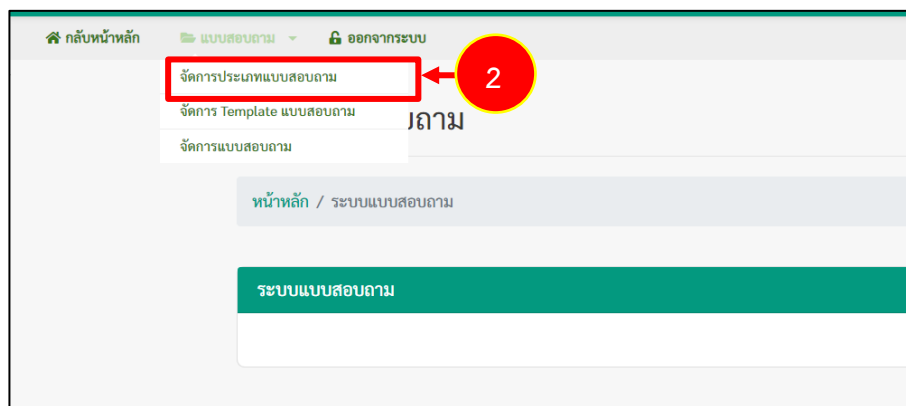
19.1 การจัดการประเภทแบบสอบถาม

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู ระบบแบบสอบถาม



รูปที่ 64 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบแบบสอบถาม ให้เลือกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการประเภทแบบสอบถาม



รูปที่ 65 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม



3. ระบบแสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มรายการ แก้ไข และลบรายการได้

จัดการประเภทแบบสอบถาม

หน้าหลัก / ระบบแบบสอบถาม / จัดการประเภทแบบสอบถาม

จัดการประเภทแบบสอบถาม

ชื่อประเภทแบบสอบถาม การใช้งาน เปิด ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภทแบบสอบถาม	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ คณะศิลปนาฏดุริยางค์	เปิด	☒	☐
2.	แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.ชม.)	เปิด	☒	☐

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถาม

4. หากต้องการเพิ่มประเภทแบบสอบถาม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

จัดการประเภทแบบสอบถาม

หน้าหลัก / ระบบแบบสอบถาม / จัดการประเภทแบบสอบถาม

จัดการประเภทแบบสอบถาม

ชื่อประเภทแบบสอบถาม การใช้งาน เปิด ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อประเภทแบบสอบถาม	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	ลบ
1.	แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ คณะศิลปนาฏดุริยางค์	เปิด	☒	☐
2.	แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.ชม.)	เปิด	☒	☐

รูปที่ 67 แสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถาม



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทแบบสอบถามดังรูป ให้กรอกชื่อประเภทแบบสอบถาม และเลือกสถานะการใช้งาน
6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

+ เพิ่มรายการ

ชื่อประเภทแบบสอบถาม

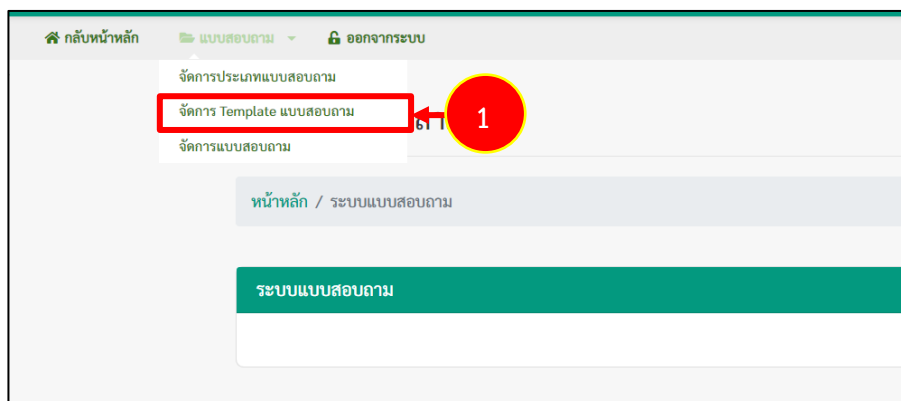
สถานะการใช้งาน ☐ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

6 → บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทแบบสอบถาม

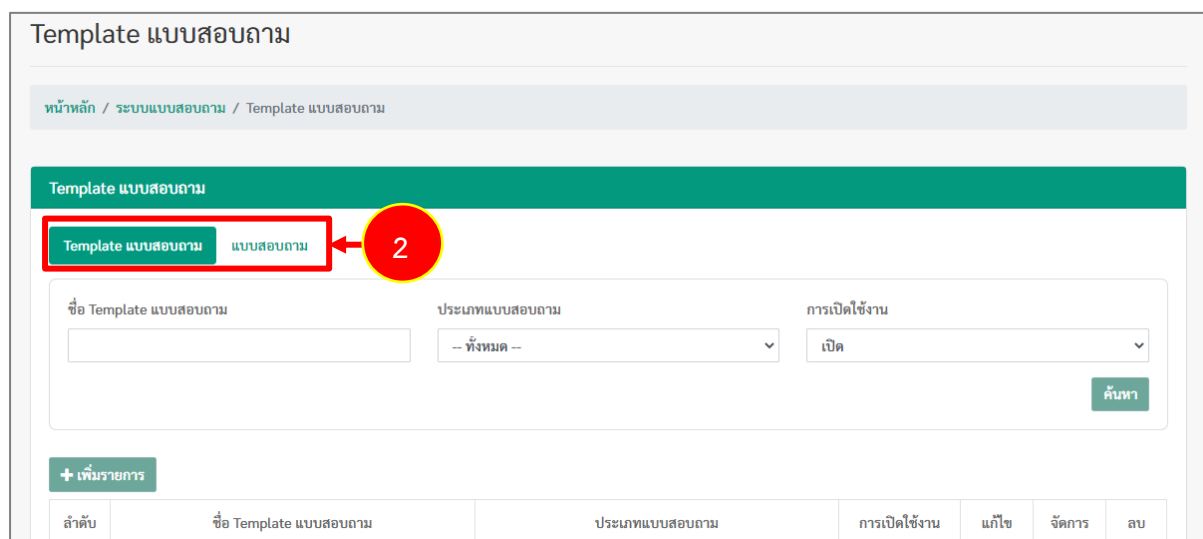
19.2 การจัดการประเภทแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการ Template แบบสอบถาม



รูปที่ 69 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลใน 2 แท็บ คือ จัดการ Template แบบสอบถาม และแบบสอบถาม

A screenshot of the 'Template แบบสอบถาม' (Questionnaire Template) management page. The page has a breadcrumb trail 'หน้าหลัก / ระบบแบบสอบถาม / Template แบบสอบถาม'. Below this is a green header bar with the text 'Template แบบสอบถาม'. Under the header, there are two tabs: 'Template แบบสอบถาม' (highlighted with a red rectangular box) and 'แบบสอบถาม'. A yellow circle with the number '2' and a red arrow points to the highlighted tab. Below the tabs, there is a form with three input fields: 'ชื่อ Template แบบสอบถาม' (with a text input), 'ประเภทแบบสอบถาม' (with a dropdown menu showing '-- ทั้งหมด --'), and 'การเปิดใช้งาน' (with a dropdown menu showing 'เปิด'). A green 'ค้นหา' (Search) button is on the right. Below the form is a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button. At the bottom, there is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ Template แบบสอบถาม' (Questionnaire Template Name), 'ประเภทแบบสอบถาม' (Questionnaire Type), 'การเปิดใช้งาน' (Activation Status), 'แก้ไข' (Edit), 'จัดการ' (Manage), and 'ลบ' (Delete).

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม



19.2.1 การจัดการ Template แบบสอบถาม

1. คลิกแท็บ Template แบบสอบถาม จากนั้นให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

รูปที่ 71 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถามดังรูป ให้กรอกชื่อ Template แบบสอบถาม, เลือกประเภทแบบสอบถาม และเลือกสถานะการใช้งาน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 72 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถาม

4. ระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

รูปที่ 73 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกการเรียบร้อยแล้ว



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			

รูปที่ 74 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

ค้นหา

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อ Template แบบสอบถาม	ประเภทแบบสอบถาม	การเปิดใช้งาน	แก้ไข	จัดการ	ลบ
1.	กิจกรรมพัฒนาทักษะสื่อสารเทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 วนศ.ภส.	แบบประเมินโครงการ วนศ.ภส66	เปิด			
2.	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม นำจิตอาสา ประจำปีการศึกษา 2566 วนศ.ภส.	แบบประเมินโครงการ วนศ.ภส66	เปิด			

รูปที่ 75 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.ภส.)

ชื่อแบบสอบถาม :

กิจกรรมประเมินโครงการ

สถานะการใช้งาน : ☐ ใช้งาน ☒ ไม่ใช้งาน

บันทึกข้อมูล

+ เพิ่มส่วนคำถาม

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม



3. แสดงหน้าจอเพิ่มส่วนของคำถามดังรูป
 - กรอกลำดับ
 - ชื่อส่วนหัวคำถาม
 - กรอกคำชี้แจงส่วนคำถาม
4. เมื่อกรอกส่วนของคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอเพิ่มส่วนของคำถาม

5. ระบบแสดงรายการส่วนของคำถามที่เพิ่มดังรูป ท่านสามารถเพิ่มคำถามภายใต้ส่วน แก้ไข และลบข้อมูลได้

รูปที่ 78 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

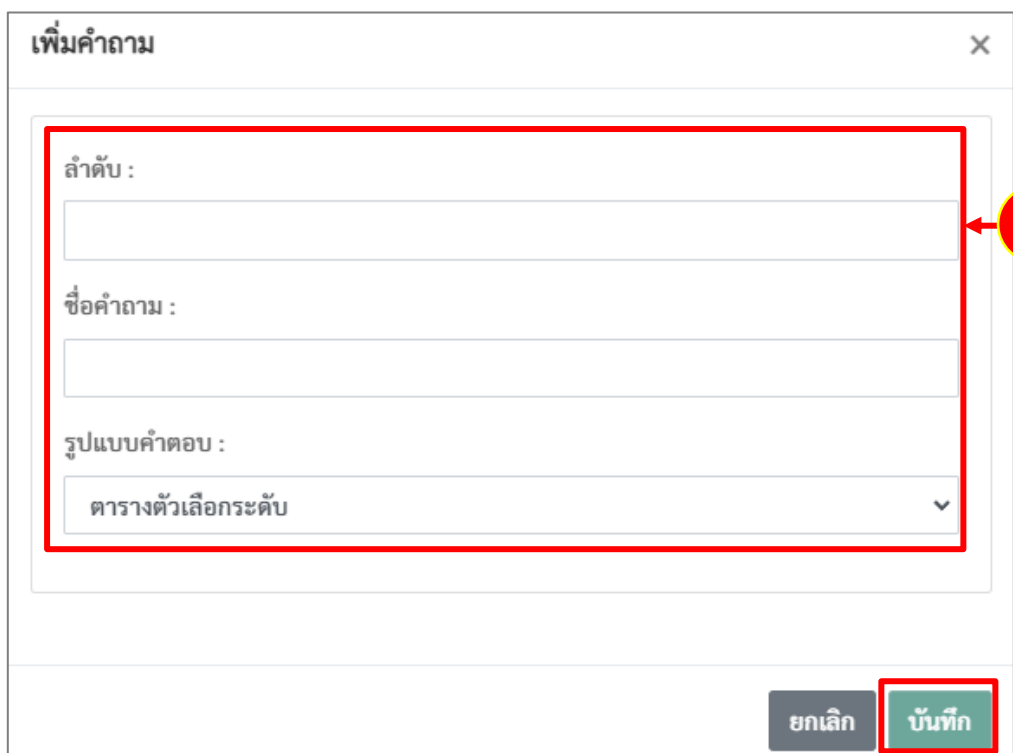


6. เพิ่มคำถามภายใต้ส่วนโดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม +**



รูปที่ 79 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

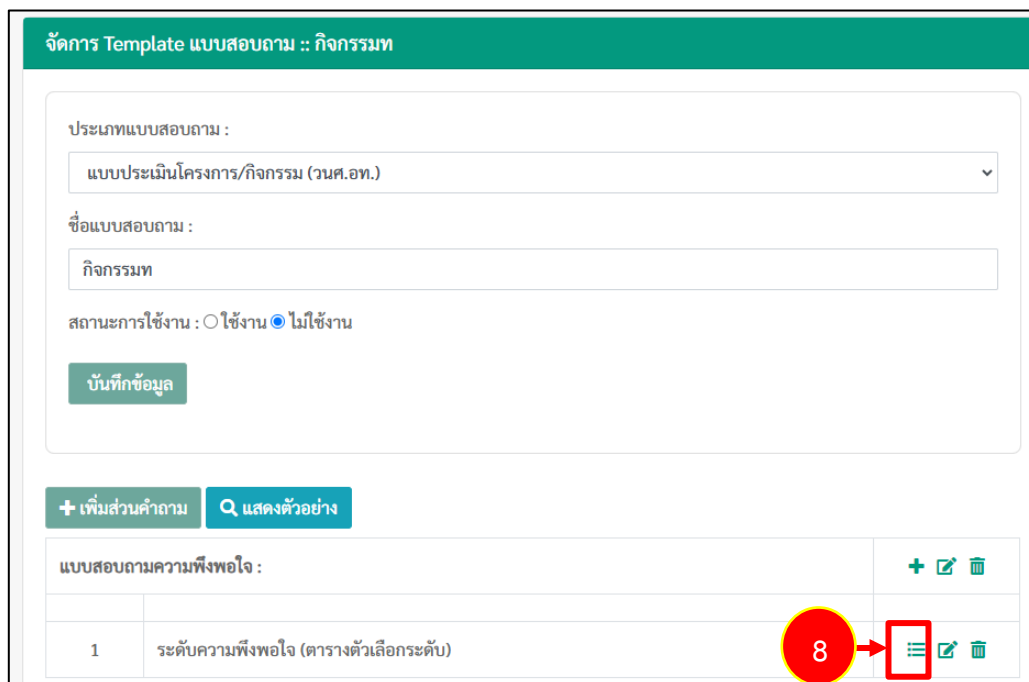
7. กรอกลำดับ กรอกชื่อคำถาม เลือกรูปแบบคำตอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 80 แสดงหน้าจอเพิ่มคำถาม



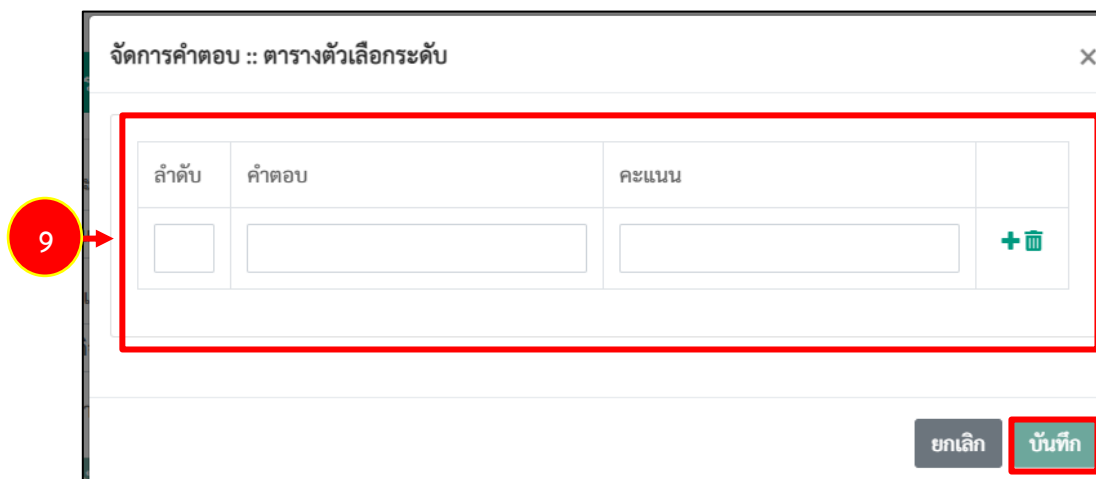
8. กรณีเลือกรูปแบบคำตอบ แบบเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกได้มากกว่าหนึ่ง จะต้องเพิ่มตัวเลือกของคำถามด้วยโดยคลิกปุ่ม 



แบบสอบถามความพึงพอใจ :		+  
1	ระดับความพึงพอใจ (ตารางตัวเลือกระดับ)	  

รูปที่ 81 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

9. แสดงหน้าจัดการคำตอบ สามารถเพิ่มคำตอบ และลบคำตอบได้ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



ลำดับ	คำตอบ	คะแนน	
			+ 

รูปที่ 82 แสดงหน้าจอจัดการคำตอบ



10. เมื่อเพิ่มคำถาม คำตอบแล้ว หากต้องการแสดงตัวอย่างแบบสอบถาม ให้คลิกปุ่ม **แสดงตัวอย่าง**

จัดการ Template แบบสอบถาม :: กิจกรรมท

ประเภทแบบสอบถาม :

แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.อท.)

ชื่อแบบสอบถาม :

กิจกรรมท

สถานะการใช้งาน : ☐ ใช้งาน ☒ ไม่ใช้งาน

บันทึกข้อมูล

+ เพิ่มส่วนคำถาม

แสดงตัวอย่าง

แบบสอบถามความพึงพอใจ :

		ดีมาก 100	ปานกลาง 50	ปรับปรุง 20	
1	ระดับความพึงพอใจ (ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

11. แสดงตัวอย่างแบบสอบถามดังรูป

Template แบบสอบถาม

หน้าหลัก / Template แบบสอบถาม / จัดการ Template แบบสอบถาม / แสดงตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม :: กิจกรรมท

ประเภทแบบสอบถาม :

แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม (วนศ.อท.)

ชื่อแบบสอบถาม :

กิจกรรมท

แบบสอบถามความพึงพอใจ :

		ดีมาก 100	ปานกลาง 50	ปรับปรุง 20	
1	(ตารางตัวเลือกระดับ)	☐	☐	☐	

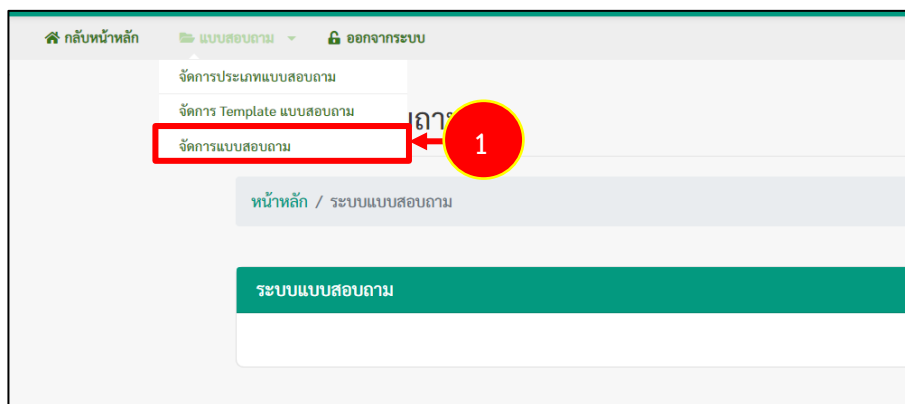
รูปที่ 84 แสดงหน้าจอตัวอย่างแบบสอบถาม



19.3 การจัดการแบบสอบถาม

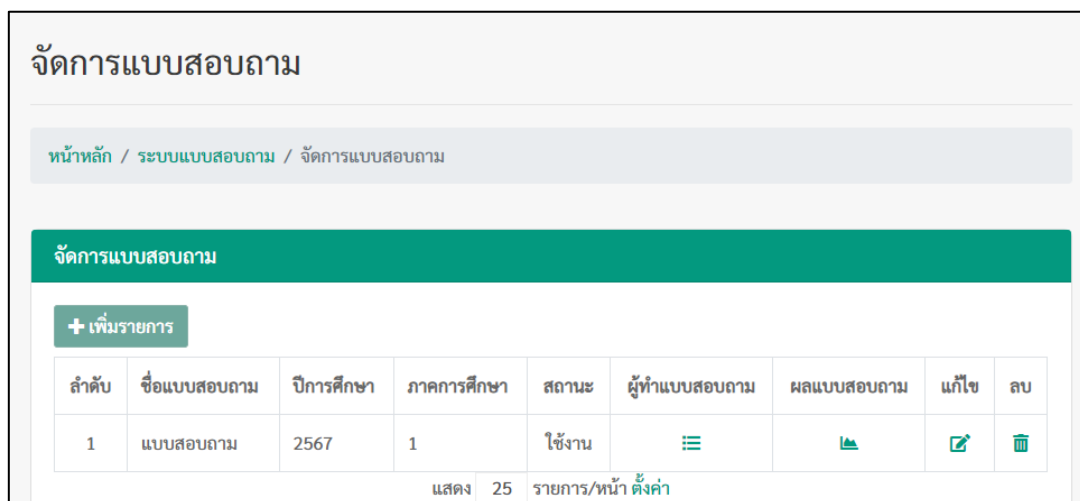
19.3.1 การเพิ่มแบบสอบถาม

1. คลิกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการแบบสอบถาม



รูปที่ 85 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถามดังรูป สามารถเพิ่มแบบสอบถาม แก้ไข ลบแบบสอบถาม ดูข้อมูลผู้ทำแบบสอบถาม และดูผลแบบสอบถามได้



รูปที่ 86 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

- ปุ่ม  สำหรับแก้ไขแบบสอบ
- ปุ่ม  สำหรับลบแบบสอบถาม
- ปุ่ม  สำหรับดูข้อมูลผู้ทำแบบสอบถาม
- ปุ่ม  สำหรับดูผลแบบสอบถาม



3. การเพิ่มแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ

จัดการแบบสอบถาม

หน้าหลัก / ระบบแบบสอบถาม / จัดการแบบสอบถาม

จัดการแบบสอบถาม

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	ชื่อแบบสอบถาม	ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	สถานะ	ผู้ทำแบบสอบถาม	ผลแบบสอบถาม	แก้ไข	ลบ
ยังไม่มีรายการ								

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

- ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
- คลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มรายการ แบบสอบถาม

Template แบบสอบถาม :

แบบประเมินโครงการ/กิจกรรม ปฐมวัยเทคนิคศึกษาใหม่ วนศ.อ.

ชื่อแบบสอบถาม :

สถานะการใช้งาน : ☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน

ช่วงวันที่เริ่มใช้งาน : 03/04/2567 - 03/04/2567

ปีการศึกษา :

2567

ภาคการศึกษา :

1

ชั้นปี :

-- กรุณาเลือก --

1

2

3

กิจกรรม :

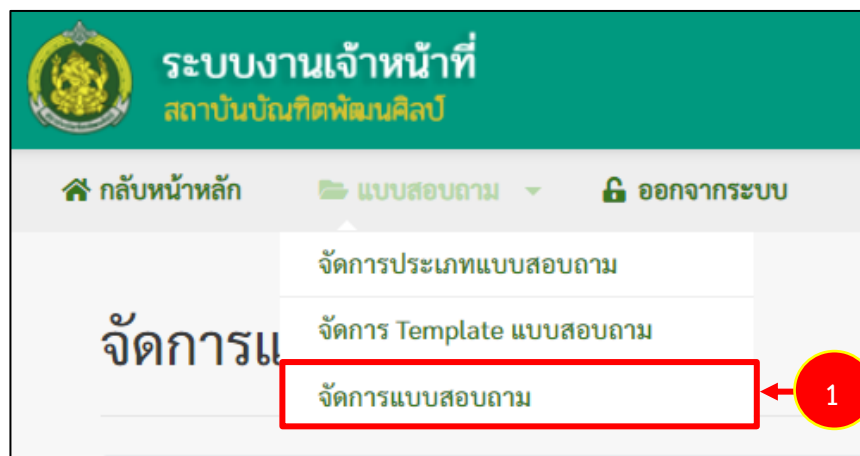
-- เลือกกิจกรรม --

ยกเลิก บันทึก

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการแบบสอบถาม

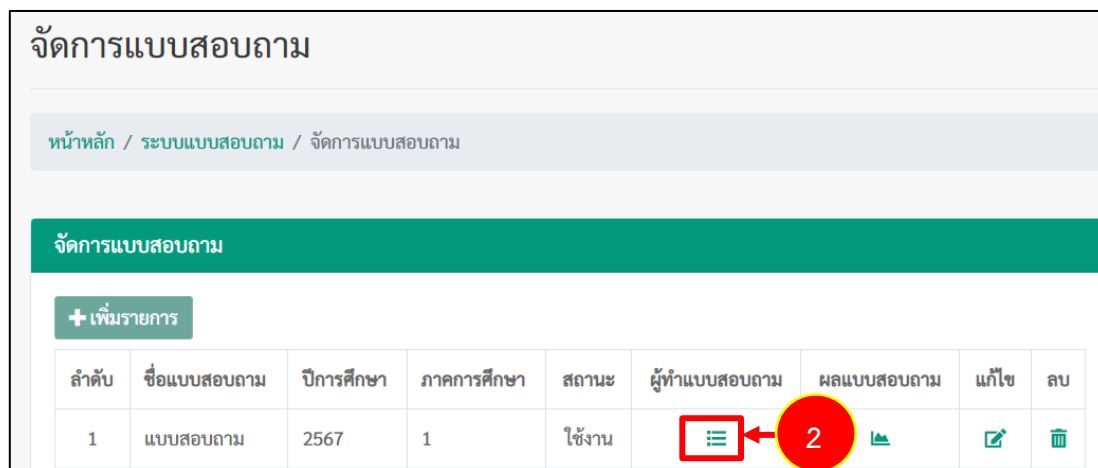
19.3.2 การเรียกดูผู้ทำแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการแบบสอบถาม



รูปที่ 89 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม สามารถเรียกดูผู้ทำแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม 

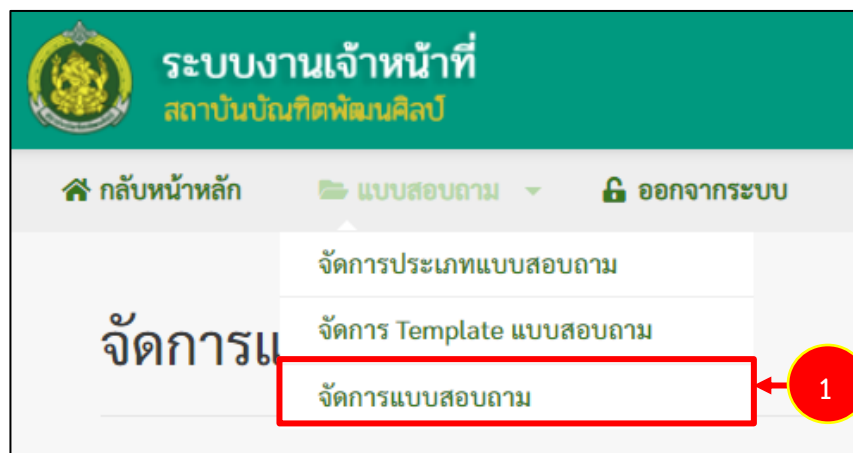


รูปที่ 90 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม



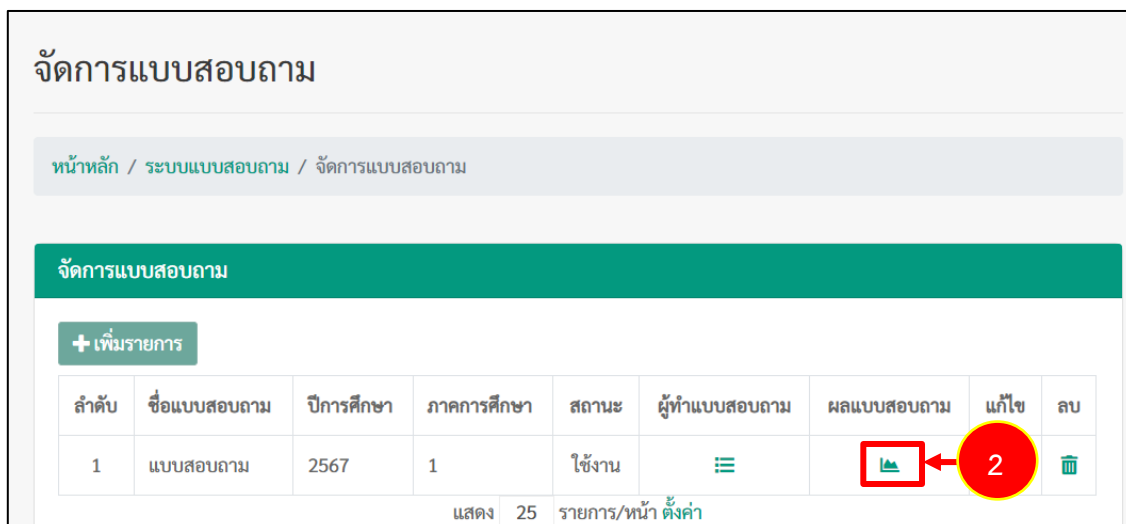
19.3.3 การเรียกดูผลแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู แบบสอบถาม แล้วคลิกเมนู จัดการแบบสอบถาม



รูปที่ 91 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

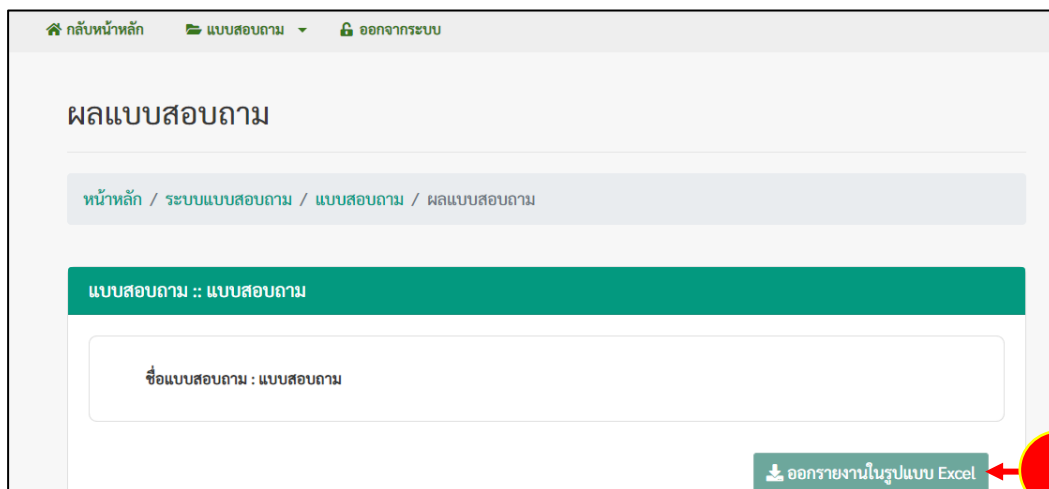
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม สามารถเรียกดูผลทำแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 92 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม



3. ระบบแสดงหน้าจอผลการทำแบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL [📄 ออกรายงานในรูปแบบ Excel](#)



รูปที่ 93 แสดงหน้าจอเรียกดูผลการทำแบบสอบถาม



บทที่ 20 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 645 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



20.1 บริหารข้อมูลศิษย์เก่า

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลศิษย์เก่าของสถาบันตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล

20.1.1 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 646 แสดงหน้าจอข้อมูลหลักสูตร



3. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการรายชื่อศิษย์เก่าของหลักสูตรที่เลือก ในส่วนนี้สามารถเพิ่มข้อมูลได้รายคน และนำเข้าไฟล์ได้

รายนามนักศึกษา

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	17	พช. นามสกุล	จบการศึกษา							
2.	3005551002	13	พช. นามสกุล	จบการศึกษา							

รูปที่ 647 แสดงหน้าจอจัดการรายชื่อศิษย์เก่าของหลักสูตร

4. การเพิ่มรายชื่อศิษย์เก่าเป็นรายคนให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**

+ เพิ่มรายการ Excel

4

ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ปีการศึกษาที่จบ	ภาคการศึกษาที่จบ	วันที่อนุมัติจบ	วันที่อนุมัติปริญญา	ครั้งที่	แก้ไข	ลบ
1.	3005551001	17	พช. นามสกุล	จบการศึกษา							

รูปที่ 648 แสดงหน้าจอจัดการรายชื่อศิษย์เก่าของหลักสูตร



5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

The screenshot shows a web-based form for adding alumni data. The form is divided into several sections, each with a title in a green bar. The sections include: 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), 'ข้อมูลทางวิชาการ' (Academic Information), 'ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาตรี' (Bachelor's Degree Information), 'ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาโท' (Master's Degree Information), 'ข้อมูลการศึกษาระดับปริญญาเอก' (Doctoral Degree Information), 'ข้อมูลงานวิจัย' (Research Information), 'ข้อมูลการบริการ' (Service Information), and 'ข้อมูลการติดต่อ' (Contact Information). A red circle with the number '5' and an arrow points to the 'ชื่อภาษาอังกฤษ' (English Name) field in the 'ข้อมูลส่วนตัว' section. The form contains various input fields, dropdown menus, and checkboxes for data entry.

รูปที่ 649 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า



6. เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก

ภูมิสำเนา / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
เลขที่ :		หมู่ :	
จังหวัด :	-- เลือก --	อำเภอ/เขต :	-- เลือก --
ตำบล/แขวง :	-- เลือก --	รหัสไปรษณีย์ :	
หมายเลขโทรศัพท์ :			
ที่อยู่ปัจจุบัน			
เลขที่ :		หมู่ :	0
ซอย :		หมู่บ้าน :	
ถนน :		จังหวัด :	-- เลือก --
อำเภอ/เขต :	-- เลือก --	ตำบล/แขวง :	-- เลือก --
รหัสไปรษณีย์ :		หมายเลขโทรศัพท์ :	
ข้อมูลบิดา			
ชื่อบิดา :		นามสกุลบิดา :	
อาชีพบิดา :	-- เลือก --	อาชีพบิดากรณีอื่นๆ :	
ตำแหน่งงานบิดา :		รายได้ต่อเดือนของบิดา :	0
ชื่อหน่วยงานบิดา :		จังหวัด :	-- เลือก --
โทรศัพท์ที่ทำงานบิดา :		โทรศัพท์ที่บ้านบิดา :	
โทรศัพท์มือถือบิดา :		สถานะการมีชีวิตบิดา :	☒ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม
ข้อมูลมารดา			
ชื่อมารดา :		นามสกุลมารดา :	
อาชีพมารดา :	-- เลือก --	อาชีพมารดากรณีอื่นๆ :	
ตำแหน่งงานมารดา :		รายได้ต่อเดือนของมารดา :	0
ชื่อหน่วยงานมารดา :		จังหวัด :	-- เลือก --
โทรศัพท์ที่ทำงานมารดา :		โทรศัพท์ที่บ้านมารดา :	
โทรศัพท์มือถือมารดา :		สถานะการมีชีวิตบิดา :	☒ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม
ข้อมูลงานอดิเรก +			
ชื่องานอดิเรก :			
ข้อมูลความสามารถพิเศษ +			
ชื่อความสามารถพิเศษ :			
ข้อมูลเพิ่มเติม			
สิทธิเบิกค่าเล่าเรียน :	ไม่มีสิทธิ	รายได้บิดามารดารวมกัน :	 ☐ ต่ำกว่า 150,000 บาทต่อปี ☐ 150,000-300,000 บาทต่อปี ☐ มากกว่า 300,000 บาทต่อปี
ความประสงค์จะอยู่หอพัก :	☐ อยู่ ☐ ไม่อยู่	สถานการศึกษา :	กำลังศึกษา
		6 <input checked="" type="button" value="บันทึก"/> ยกเลิก	

รูปที่ 650 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลศิษย์เก่า



7. ระบบจะแสดงรายชื่อศิษย์เก่าที่บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขข้อมูลโดยคลิกปุ่ม  และหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อที่ต้องการ

+ เพิ่มรายการ Excel											
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ปีการศึกษาที่จบ	ภาคการศึกษาที่จบ	วันที่อนุมัติจบ	วันที่อนุมัติปริญญา	ครั้งที่	แก้ไข	ลบ
1.	3005551001		พชช. งามเมือง	จบการศึกษา							
2.	3005551002		พรศิริ เมืองงาม	จบการศึกษา							
3.	3005551003		กาญจนา เมืองงาม	จบการศึกษา							
4.	3005551004		ทวีศักดิ์ เมืองงาม	จบการศึกษา							
5.	3005551006		ชุตินันท์ เมืองงาม	จบการศึกษา							

รูปที่ 651 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลศิษย์เก่า



20.1.2 การแก้ไขข้อมูลศิษย์เก่า

1. การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อศิษย์เก่าที่ต้องการ

+ เพิ่มรายการ		Excel									
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ปีการศึกษาที่จบ	ภาคการศึกษาที่จบ	วันที่อนุมัติจบ	วันที่อนุมัติปริญญา	ครั้งที่	แก้ไข	ลบ
1.	3005551001		พช. น. น. น. น. น.	จบการศึกษา							
2.	3005551002		พช. น. น. น. น. น.	จบการศึกษา							
3.	3005551003		พช. น. น. น. น. น.	จบการศึกษา							
4.	3005551004		พช. น. น. น. น. น.	จบการศึกษา							
5.	3005551006		พช. น. น. น. น. น.	จบการศึกษา							

รูปที่ 652 แสดงหน้าจอบริหารจัดการข้อมูลศิษย์เก่า



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	* นามสกุล(ภาษาไทย) :	
* ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) :		* นามสกุล(ภาษาอังกฤษ) :	
* เพศ :	☐ ชาย ☒ หญิง	ชื่อเล่น :	
เลขประจำตัวประชาชน :		เลขที่ Passport :	
วัน-เดือน-ปีเกิด :		หมู่เลือด :	B
สัญชาติ :	ไทย	เชื้อชาติ :	ไทย
ศาสนา :	พุทธ		
สถานภาพร่างกาย :	☒ ปกติ ☐ พิการ	รายละเอียดความพิการ :	
ข้อมูลการศึกษาเดิม/สูงสุด			
ชื่อสถานศึกษาเดิม (ไทย) :	วิทยาลัยนาฏศิลปสุพรรณบุรี	ชื่อสถานศึกษาเดิม (อังกฤษ) :	suphanburi college of dramatic arts
วุฒิการศึกษาเดิม :	-- เลือก --	เลขที่ :	119
หมู่ที่ :	1	ซอย :	
ถนน :		จังหวัด :	สุพรรณบุรี
อำเภอ/เขต :	เมืองสุพรรณบุรี	ตำบล/แขวง :	สนามชัย
ภูมิลำเนา / ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
เลขที่ :		หมู่ :	
จังหวัด :	ราชบุรี	อำเภอ/เขต :	จอมบึง
ตำบล/แขวง :	จอมบึง	รหัสไปรษณีย์ :	70150
หมายเลขโทรศัพท์ :			
ที่อยู่ปัจจุบัน			
เลขที่ :		หมู่ :	
ซอย :		หมู่บ้าน :	
ถนน :		จังหวัด :	

รูปที่ 653 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลศิษย์เก่า



20.1.3 การลบข้อมูลศิษย์เก่า

1. การลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม  ตามรายชื่อศิษย์เก่าที่ต้องการ

+ เพิ่มรายการ		Excel									
ลำดับ	เลขประจำตัวนักศึกษา	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	ปีการศึกษาที่จบ	ภาคการศึกษาที่จบ	วันที่อนุมัติจบ	วันที่อนุมัติปริญญา	ครั้งที่	แก้ไข	ลบ
1.	3005551001		พช. ๒๒๒ ๒๒๒ ๒๒๒	จบการศึกษา							
2.	3005551002		พรศิริ ๒๒๒ ๒๒๒	จบการศึกษา							
3.	3005551003		กาญจนา ๒๒๒ ๒๒๒	จบการศึกษา							
4.	3005551004		ทวีศักดิ์ ๒๒๒ ๒๒๒	จบการศึกษา							
5.	3005551006		ชุตติ ๒๒๒ ๒๒๒	จบการศึกษา							

รูปที่ 654 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลศิษย์เก่า

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล ต้องการลบข้อมูลทันทีให้คลิกปุ่ม OK หรือต้องการยกเลิกการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม Cancel

ยืนยันการลบข้อมูล ?

2

OK

Cancel

รูปที่ 655 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล



บทที่ 21 ระบบข่าวประกาศ

21.1 ข่าวประกาศ

การบริหารข้อมูลข่าวประกาศ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถเพิ่มข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูลได้

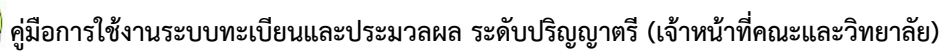
21.1.1 การเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ

การบริหารข้อมูลข่าวประกาศ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **บริหารข้อมูลข่าวประกาศ**
2. 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 656 แสดงหน้าจอเมนูบริหารข่าวประกาศ



A red circle with the number '3' inside it. A red arrow points from the circle towards a vertical black line on the left, representing a wall.

รูปที่ 657 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ



- เลือกวันที่ประกาศ
- เลือกวันที่เริ่มแสดงผล
- เลือกวันที่สิ้นสุดแสดงผล

วันที่ประกาศ

ระบุ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

วันที่เริ่มแสดงผล

ระบุ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

วันที่สิ้นสุดแสดงผล

ระบุ วัน/เดือน/ปี พ.ศ.

รูปที่ 658 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ

- แนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิกปุ่ม Choose File
- เลือกการมองเห็นประกาศ
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

เอกสารแนบ

Choose File

No file chosen

การมองเห็นประกาศ

☐ อาจารย์

☐ เจ้าหน้าที่

☐ นักศึกษา

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 659 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศ

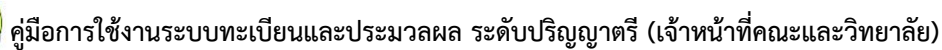


4. หลังจากบันทึกข้อมูลข่าวประกาศแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม  หรือลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม 

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	-	 

4

รูปที่ 660 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวประกาศ



-

1

2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องจากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

2

รูปที่ 662 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลข่าวประกาศ



21.1.3 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	-	 
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 663 แสดงหน้าจอข้อมูลข่าวประกาศ

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการลบให้คลิกปุ่ม OK

ยืนยันการลบข้อมูล ?

รูปที่ 664 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล