

014

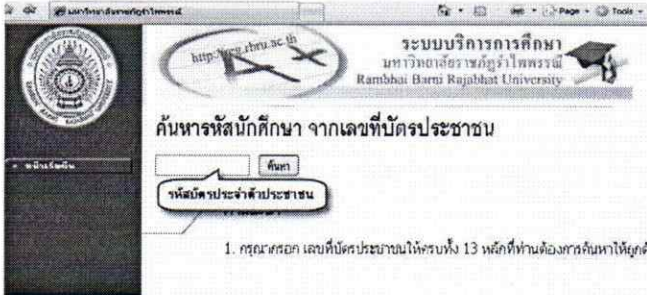
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ขั้นตอนการค้นหารหัสนักศึกษาใหม่

ขั้นตอนที่ 1 เข้าเว็บไซต์ <http://www.rbu.ac.th> เลือกหัวข้อ ระบบบริการการศึกษา



จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่มค้นหา ได้ผลดังรูป



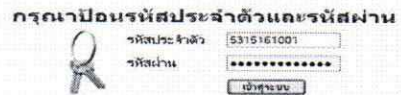
ขั้นตอนการพิมพ์ใบรายชื่อคานรุ่มกลุ่ม สาขาวิชา-หมู่เรียน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เข้ามาใช้คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป และนำมาใส่ใบคลิกที่หัวข้อที่ 2 รูปกากบาท Continue to this website (not recommended) ขั้นตอนนี้จะพบในบางเครื่องเท่านั้น ถ้าไม่ปรากฏหน้าจอ ให้ข้ามไปที่ขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 3 ป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน โดยใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา เป็น Username (รหัสนักศึกษา) และรหัสบัตรประชาชน เป็น Password (รหัสผ่าน) เช่น



เมื่อป้อนเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ หรือ กด Enter

ขั้นตอนที่ 4 เข้ามาคลิกที่ปุ่ม

ขั้นตอนที่ 5 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ ให้คลิกที่ได้อินโฟ ความที่ระบุในช่อง และคลิก ค้นหา



ขั้นตอนที่ 6 จะปรากฏรายชื่อสาขาวิชา ให้เข้ามาคลิกที่รูปเครื่องปริ้นเตอร์ ก็จะโชว์หน้าจอเป็นใบรายชื่อนักศึกษา จากนั้นก็สั่งพิมพ์ออกจากระบบ

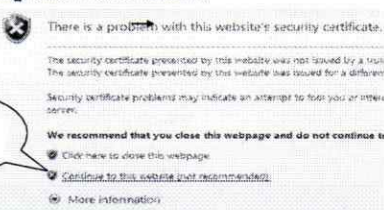


เสร็จสิ้นขั้นตอน

ขั้นตอนการกรอกประวัตินักศึกษา (สำหรับนักศึกษาใหม่)

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 เข้ามาใช้คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป และนำมาใส่ใบคลิกที่หัวข้อที่ 2 รูปกากบาท Continue to this website (not recommended) ขั้นตอนนี้จะพบในบางเครื่องเท่านั้น ถ้าไม่ปรากฏหน้าจอ ให้ข้ามไปที่ขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 3 ป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน โดยใส่รหัสประจำตัวนักศึกษา เป็น Username (รหัสนักศึกษา) และรหัสบัตรประชาชน เป็น Password (รหัสผ่าน) เช่น



เมื่อป้อนเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ หรือ กด Enter

ขั้นตอนที่ 4 เข้ามาคลิกที่ปุ่มประวัตินักศึกษา



4.2 กรอกประวัตินักศึกษา



จำเป็นต้องกรอกให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของตัวนักศึกษาเองค่ะ



คำแนะนำ ในการกรอกประวัติ นศ. ใหม่

1. ชื่อ และนามสกุล ให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ เท่านั้น
2. ชื่อ บิดา-มารดา และผู้ปกครอง ให้ใส่คำนำหน้าชื่อด้วย ถ้ามีชื่อให้ใส่ชื่อย่อด้วย
3. ที่อยู่ ให้ใส่คำว่า หมู่ ไม่ใส่ ม.
4. เบอร์โทรศัพท์ ให้ใส่ในรูปแบบ xxx-xxxxxx (087-0636973)
5. จำนวนพี่น้อง ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ ให้นับตนเองรวมไปด้วย

สัญลักษณ์ * (ดอกจัน)

นศ. ต้องกรอกข้อมูลทุกช่อง จึงจะบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ ยกเว้นในหัวข้อต่อไปนี้

- หมู่โอคิด ถ้าไม่ทราบให้ใส่ว่า ไม่ระบุ
 - วันที่ย้ายชื่อ ถ้าไม่ทราบ ไม่ต้องใส่
 - ในหัวข้อ สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน นศ. ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ
6. เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดปุ่ม บันทึก
- ระบบจะขึ้นข้อมูลว่า * บันทึกข้อมูลประวัติ นศ. เรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อมูลประวัติ นศ. เรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลผู้เรียน	
รหัสประจำตัว:	5514591001
เลขที่บัตรประชาชน:	3229900191851
ชื่อ:	นามสกุลดีเสมอ มงคลกิจ
ชื่ออังกฤษ:	MK.KKII WECH MONGKOLKII
คณะ:	นิติศาสตร์
ศูนย์:	จันทร์
สาขาวิชา:	55210446300 การสื่อสารมวลชน
วิชาโท:	
ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี (1 ปี)
อีเมลปัจจุบัน:	เนอเนส เตชธรเนวิท 11 วัฒนีส ธรรมะเขต
ปีการศึกษาที่เข้า:	2555 / 1 วันที่ 5/3/2555
สถานภาพ:	
วิธีรับเข้า:	โควตา

ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกข้อมูลอย่างไร ให้คลิกที่ปุ่ม ? เพื่อขอความช่วยเหลือ



การลงทะเบียน ลงเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน

เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษาได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และหรือ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยการกำหนด Location หรือ Net site ในโปรแกรม Internet Explorer ไปที่ URL ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด แล้วคลิกปุ่ม Enter ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้หลังจากต่อไปนี้



รูปที่ 2 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

หน้าข่าวประกาศจะแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ ของกองบริการการศึกษา เพื่อแสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยเรียงลำดับจากประกาศที่มีความสำคัญจากมากไปหาน้อย ให้นักศึกษาเข้ามาคลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าว เพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้นๆ นักศึกษาควรใช้ Website นี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประกาศต่างๆ ของกองบริการการศึกษาที่เปลี่ยนแปลง

จากปุ่ม จะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมีปุ่มแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งประกอบไปด้วย การเข้าสู่ระบบ, รายวิชาที่เปิดสอน, ปฏิทินการศึกษา, หลักสูตรที่เปิดสอน และสอบถาม ถ้านักศึกษาสนใจต้องการทราบรายละเอียดส่วนใดให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่ปุ่มที่ต้องการ



2.1 เข้าสู่ระบบ

ในส่วนของการดำเนินการด้านกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นส่วนบุคคล การตรวจสอบประวัติ, การดูแลการศึกษา, การเปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น นักศึกษาสามารถกระทำได้โดยคลิกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" เพื่อทำการใส่รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน ถ้ารหัสประจำตัว และรหัสผ่านที่ใส่ถูกต้องระบบจะอนุญาตให้นักศึกษาเข้าใช้งานได้ (ข้อควรระวัง!!! นักศึกษาจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบเสมือนว่าเป็นตัวของนักศึกษาเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง)

วิธีใช้งาน

1. ให้นักศึกษาคลิกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ"
2. พิมพ์รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน
3. คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ"

รูปที่ 3 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน

ความปลอดภัยของการส่งรหัสผ่านในระบบบริการการศึกษานี้ผ่านช่องทาง นักศึกษาจะสังเกตได้จากปุ่มถูกแจ็กที่ล็อกอยู่ ข้อมูลรหัสผ่านนักศึกษาจะถูกทำการเข้ารหัสก่อนส่งผ่านเครือข่าย และเมื่อนักศึกษาผ่านขั้นตอนการตรวจสอบว่าเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่หน้าข่าวประกาศซึ่งเป็นภารกิจสำคัญที่สุดของนักศึกษาโดยตรง และยังแสดงหน้าจอเมนูหลัก โดยมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่นักศึกษาสามารถใช้งานได้แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังรูปต่อไปนี้

2.2 ลงทะเบียน

นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียนได้โดยการเลือกเมนู "ลงทะเบียน" ระบบจะนำนักศึกษาไปสู่จอภาพรับลงทะเบียน ดังรูปต่อไปนี้



วิธีการเข้าระบบลงทะเบียน

คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน** เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียน ซึ่งเมนูนี้จะปรากฏในช่วงลงทะเบียนเท่านั้น



วิธีการลงทะเบียน และวิธีใช้เมนูย่อยต่างๆ

เมื่อนักศึกษาคลิก "ลงทะเบียน" จะเปลี่ยนหน้าจอ เพื่อใช้ทำการลงทะเบียน ในหน้าจอนี้ จะเกิดเมนูย่อยต่างๆ ที่ใช้อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน เช่น ปุ่มแสดงหลักสูตร ปุ่มค้นหารายวิชา ปุ่มคำนวณค่าใช้จ่าย ปุ่มแสดงตารางเรียน ตารางสอบ เป็นต้น





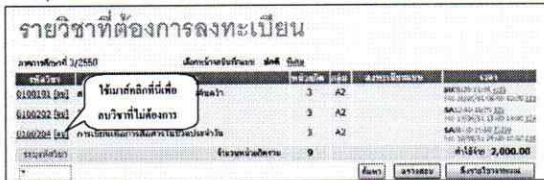
ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. หน้าแรกของระบบลงทะเบียนออนไลน์แสดงดังภาพต่อไปนี้



รูปที่ 8 หน้าจอแรกของระบบลงทะเบียนออนไลน์

2. กรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนตามแผนที่สาขาที่กำหนดไว้ ให้นักศึกษาลงชื่อในใบสมัครรายวิชาจากแผน ระบบจะทำการดึงรายวิชาที่ต้นสังกัดของนักศึกษาที่กำหนดในแผนรายวิชาไว้ มาแสดงในทันทีของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ รหัส, ชื่อรายวิชา, จำนวนหน่วยกิต, กลุมการเรียน, แบบการลงทะเบียน, วันเวลาเรียน, จำนวนหน่วยกิตรวม และค่าใช้จ่ายรวม ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 หน้าจอแสดงรายวิชาที่ต้องการเลือกลงทะเบียน

3. หากต้องการลบรายวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียน ให้นักศึกษากดที่ข้อความ [ลบ] ด้านหลังรหัสวิชา
4. นักศึกษาสามารถค้นหาวิชาที่ต้องการลงทะเบียน (สามารถใส่รหัสกลุ่มวิชา* เพื่อค้นหาทั้งหมด) ที่ต้องการลงทะเบียนจากการ พิมพ์รหัส หรือชื่อของวิชา ที่ต้องการลงทะเบียน แล้วกดปุ่ม [ค้นหา] รายวิชาที่เราค้นหาจะขึ้นมา เพื่อให้นักศึกษาเลือกดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการค้นหารายวิชาลงทะเบียน



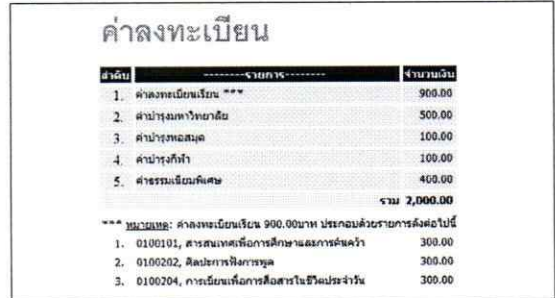
- 6. ทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนโดยคลิกที่ รูปตะกร้า วิชาที่เลือกจะเพิ่มขึ้นในข้างบน แสดงว่านักศึกษาได้เลือกรายวิชานั้นๆ เพื่อที่จะลงทะเบียน
- 6. ทุกครั้งที่ทำการเลือกรายวิชา ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียน เช่น เวลาเรียนซ้ำ เวลาเรียนซ้อนซ้ำ หรือลงทะเบียนน้อยกว่าที่กำหนด โดยจะขึ้นแสดงข้อความแจ้งเตือน บริเวณด้านล่างของกรอบรายวิชาที่เลือก แสดงข้อความการผิดพลาดที่เกิดขึ้น ดังภาพ



รูปที่ 11 การแสดงข้อผิดพลาด กรณีรายวิชาที่เลือกไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการลงทะเบียน

การคำนวณค่าใช้จ่าย

นักศึกษาสามารถเข้าไปดูค่าใช้จ่ายของรายวิชาที่ลงทะเบียนไป โดยเลือกเมนู ค่ารวมค่าใช้จ่าย นักศึกษาจะสามารถดูรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนครั้งนี้ ทั้งหมดได้ก่อนที่จะยืนยันการลงทะเบียนได้ โดยกดเข้าไปที่เมนู "คำนวณค่าใช้จ่าย" นี้ หลังจากการเลือกรายวิชาที่ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว



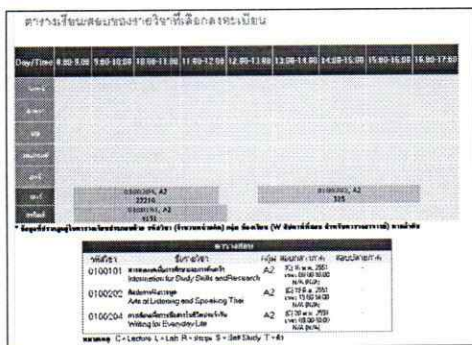
รูปที่ 12 การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ก่อนการยืนยันการลงทะเบียน ในเมนู ค่ารวมค่าใช้จ่าย

ตารางเรียนตารางสอน

นักศึกษาสามารถดู ตารางเรียนและตารางสอนของรายวิชาที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียน ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนได้โดยเลือกเมนู "ตารางเรียนตารางสอน" เพื่อรู้เวลาเรียนได้ว่าเป็นอย่างไร หลังจากการเลือกรายวิชาลงทะเบียนไว้แล้ว



ตารางเรียนตารางสอนรายวิชาที่เลือกลงทะเบียน



รูปที่ 13 การตรวจสอบตารางเรียนตารางสอน ก่อนการยืนยันการลงทะเบียน ในเมนู แสดงตารางเรียน/สอน กลุ่ม "ออกกลับ" เพื่อกลับไปหน้าที่แล้ว และเมื่อนักศึกษาพึงพอใจ กับวิชาที่เลือกเพื่อที่จะลงทะเบียนในภาคการศึกษาแล้ว ขั้นตอนต่อไปจากนี้คือการ "ยืนยันการลงทะเบียน" เพื่อบอกให้ระบบได้ทราบว่านักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนแล้ว ในขั้นตอนนี้อาจเป็นขั้นที่สำคัญที่สุดของการลงทะเบียนออนไลน์ เพราะว่าการยืนยันการลงทะเบียนแล้วแต่เลือกรายวิชาไว้แต่ไม่ได้ กดปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" ระบบจะถือว่านักศึกษาได้เข้ามาเลือกเรียนการเข้าเรียนในใบลงทะเบียน ซึ่งจะทำการให้นักศึกษาท่านอื่นๆ เข้ามาเลือกลงทะเบียนและยืนยันการลงทะเบียนก่อน ได้ที่นั่งเรียนไปก่อน และอาจจะทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนวิชานี้ได้ (ในกรณีที่วิชานั้นจำกัดจำนวนผู้เรียนไว้)

การยืนยันการลงทะเบียน

เมื่อนักศึกษามั่นใจในการเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนแล้ว ให้ทำการยืนยัน โดยกดที่ปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กดปุ่มกลุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" อีกครั้งที่มีบริเวณตรงกลางหน้าจอ ถ้าผลการตรวจสอบรายวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้วไม่ผ่านจะไม่สามารถยืนยันการลงทะเบียนได้ต้องกลับไปปรับแก้เรียนรายวิชาใหม่



ยืนยันการลงทะเบียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการลงทะเบียน เมื่อนักศึกษามั่นใจที่จะใช้ข้อมูล กรุณาคลิกปุ่ม **ยืนยันการลงทะเบียน**



รูปที่ 14 หน้าจอตรวจสอบข้อมูล และยืนยันการลงทะเบียน

หลังจากกดปุ่มยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะแสดงข้อความการยืนยันการลงทะเบียนพร้อมทั้งแสดงยอดเงินที่ชำระทั้งหมด หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม ผลการลงทะเบียน เพื่อดูรายละเอียดในการลงทะเบียน

ยืนยันการลงทะเบียน



รูปที่ 15 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานะข้อมูลแล้ว

หลังจากกดปุ่มผลการลงทะเบียน ระบบจะแสดงรายชื่อวิชาที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดเพื่อไปชำระเงินที่ธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

ผลการลงทะเบียน

วันที่พิมพ์: 05/06/2558

ชื่อ: นายนวพล วัฒนศิริ

ชื่อจริง: นายนวพล วัฒนศิริ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	หมายเหตุ
0100101	สารสนเทศเพื่อการศึกษานานาชาติ	3	A2	
0100202	ภาษาอังกฤษ	3	A2	
0100204	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	A2	

รวม 3 หน่วยกิต 9 หน่วยกิต

รูปที่ 16 การพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

และเมื่อนักศึกษาได้นำใบแจ้งยอดไปชำระเงินธนาคารแล้ว ในระบบจะทราบว่ามีนักศึกษาได้ทำการลงทะเบียน ในเทอมนั้นเรียบร้อยแล้ว หลังจากผ่านขั้นตอนการชำระเงินแล้ว จากขั้นตอนนี้จะถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ การลงทะเบียนออนไลน์

การเพิ่มหรือถอนรายวิชา

เมื่อนักศึกษาทำการลงทะเบียนและได้ชำระเงินผ่านธนาคาร หรือฝ่ายการเงินแล้ว เมื่อถึงช่วงทางสถาบันเปิดให้ทำการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน นักศึกษาสามารถทำการเพิ่ม-ถอน รายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้วผ่านอินเทอร์เน็ตได้ โดยมีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

รายละเอียดการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน

1. เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสประจำตัว และรหัสผ่านของนักศึกษาเอง
2. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบหากมีนักศึกษาได้ทำการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร หรือฝ่ายการเงินไปแล้ว และวันที่ปัจจุบันอยู่ในช่วงที่เปิดให้ทำการเพิ่ม-ถอน จะมีเมนู

ให้ทำการเลือกที่เมนูนี้เพื่อทำการเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การเลือกเมนู "ลงทะเบียนเพิ่มเติม" เพื่อ การเพิ่ม-ถอนรายวิชาลงทะเบียน

- 3.) เมื่อนักศึกษาเลือกที่เมนู "ลงทะเบียนเพิ่มเติม" จะปรากฏหน้าจอซึ่งแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้แล้ว ในที่นี้ที่ "รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด" ดังรูปที่ 18

รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ผลการพิมพ์: 3/2558

ชื่อหน่วยงาน: ภาควิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียน	ถอน	หมายเหตุ
0100101	สารสนเทศเพื่อการศึกษานานาชาติ	3	ใช่		
0100202	ภาษาอังกฤษ	3	ใช่		
0100204	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3	ใช่		
ลงทะเบียน	จำนวนลงทะเบียน	9			

รูปที่ 18 หน้าจอการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา

- 4.) หากต้องการลบรายวิชา ให้นักศึกษาที่คลิกที่สัญลักษณ์ ในคอลัมน์ "ถอน" ที่ตรงกับรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปอยู่ที่พื้นที่ "รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน" ดังรูปที่ 19

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียน	ถอน	หมายเหตุ
0100101	สารสนเทศเพื่อการศึกษานานาชาติ	3	ใช่		
0100202	ภาษาอังกฤษ	3	ใช่		
ลงทะเบียน	จำนวนลงทะเบียน	6			

ผลการพิมพ์: 3/2558

ชื่อหน่วยงาน: ภาควิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียน	ถอน	หมายเหตุ
0100202	ภาษาอังกฤษ	3		ใช่	
ลงทะเบียน	จำนวนลงทะเบียน	3			

รูปที่ 19 การถอน หรือลบรายวิชา

- 5.) หากต้องการเพิ่มรายวิชา ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะนำรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขที่เลือกมาแสดงดังรูปที่ 20

ผลการพิมพ์: 3/2558

ชื่อหน่วยงาน: ภาควิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียน	ถอน	หมายเหตุ
0101149	สารสนเทศเพื่อการศึกษานานาชาติ	3 (3-0-6)	A2	99/44	
0201-49	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3 (3-0-6)	1	40/48	

รูปที่ 20 การค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม

หากต้องการเพิ่มรายวิชา ให้นักศึกษาที่คลิกที่ปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดง ในพื้นที่ "รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน" ให้นักศึกษาเลือกในเมนูนี้ ดังรูปที่ 21

ผลการพิมพ์: 3/2558

ชื่อหน่วยงาน: ภาควิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียน	ถอน	หมายเหตุ
0100202	ภาษาอังกฤษ	3		A2	
0100101	สารสนเทศเพื่อการศึกษานานาชาติ	3	ใช่	A2	
ลงทะเบียน	จำนวนลงทะเบียน	6			

รูปที่ 21 การเลือกรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม

- 6.) ระบบจะทำการตรวจสอบรายวิชาที่ทำการเพิ่ม-ถอนในเบื้องต้นว่าสามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้หรือไม่

- 6.1) เมื่อระบบทำการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่าไม่สามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้นักศึกษา จะต้องปรับรายการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ระบบระบุเสียก่อน หรือติดต่อหน่วยงานทะเบียน เมื่อระบบทำการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่าวิชาที่เลือกเพื่อทำการเพิ่ม-ถอนนั้น สามารถทำการเพิ่ม-ถอนได้นักศึกษาทำการ คลิกที่เมนู "ยืนยันการลงทะเบียน" ด้านซ้ายมือของหน้าจอแล้วดำเนินการตามขั้นตอนในหัวข้อ การยืนยันผลการลงทะเบียน เป็นขั้นเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชา



2.4 ผลการลงทะเบียน

หลังจากที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการยื่นการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้โดยการคลิกที่ปุ่ม "ผลการลงทะเบียน" จากหน้าจอแสดงผลผลการยื่นการลงทะเบียน หรือ นักศึกษาสามารถดูผลการลงทะเบียนในโปรแกรมการศึกษาจากหน้าจอข่าวประกาศถึงนักศึกษา โดยการคลิกที่เมนู "ผลการลงทะเบียน"

หน้าจอแสดงผลลงทะเบียนประกอบด้วยข้อมูลสองส่วน

1. ตารางแสดงผลการลงทะเบียน ซึ่งจะแสดงผลหลักสูตรที่รายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษาปัจจุบัน
2. ตารางแสดงประวัติการลงทะเบียน เป็นตารางแสดงประวัติการลงทะเบียนของปีภาคการศึกษาปัจจุบัน ซึ่งอาจจะประกอบด้วย การทำรายการลงทะเบียน, เพิ่มรายวิชา, ถอนรายวิชา, เปลี่ยนกลุ่มเรียน เป็นต้น

ผลการลงทะเบียน

ปีการศึกษา 2550 พ 123

ระบบแสดงรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ในปีภาคการศึกษาปัจจุบัน

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินเรียนค่า

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด			
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต/กลุ่ม
0100101	สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า Information for Study Skills and Research		3 A2
0100202	ศิลปะการฟังทางหู Arts of Listening and Speaking Thai		3 A2
0100204	การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน Writing for Everyday Life		
รวม 3 รายวิชา			

ระบบแสดงประวัติการทำรายการลงทะเบียน เช่น ลงทะเบียน, เพิ่มรายวิชา, เปลี่ยนกลุ่มเรียน

ประวัติการทำรายการลงทะเบียน					
ลำดับ	วันที่ทำรายการ	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต/กลุ่ม	สถานะ
1	15 พ.ค. 2551	ลงทะเบียน	สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า Information for Study Skills and Research	3 A2	
		ลงทะเบียน	ศิลปะการฟังทางหู Arts of Listening and Speaking Thai	3 A2	
		ลงทะเบียน	การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน Writing for Everyday Life	3 A2	

รูปที่ 22 ผลการลงทะเบียน และการตรวจสอบประวัติการลงทะเบียน



2.5 ตารางเรียนตารางสอบ

นักศึกษาสามารถตรวจสอบตารางเรียนและตารางสอบของตนเองได้จากเมนู "ตารางเรียน/สอบ" โดย นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดของตารางเรียน ตารางสอบย้อนหลังได้ โดยการเลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการ

ตารางเรียน/สอบของรายวิชาที่เลือกลงทะเบียนเรียน

Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00
วันจันทร์									
วันอังคาร									
วันพุธ									
วันพฤหัสบดี									
วันศุกร์									
วันเสาร์									
วันอาทิตย์									
รหัสวิชา	0100304, A2 2233			0100301, A2 325					

* ข้อมูลนี้ระบุไว้ในตารางเรียนและตารางสอบ (ใช้รหัสวิชา) และ ตาราง (W) (ใช้รหัสวิชา) (ใช้รหัสวิชา) (ใช้รหัสวิชา) (ใช้รหัสวิชา)

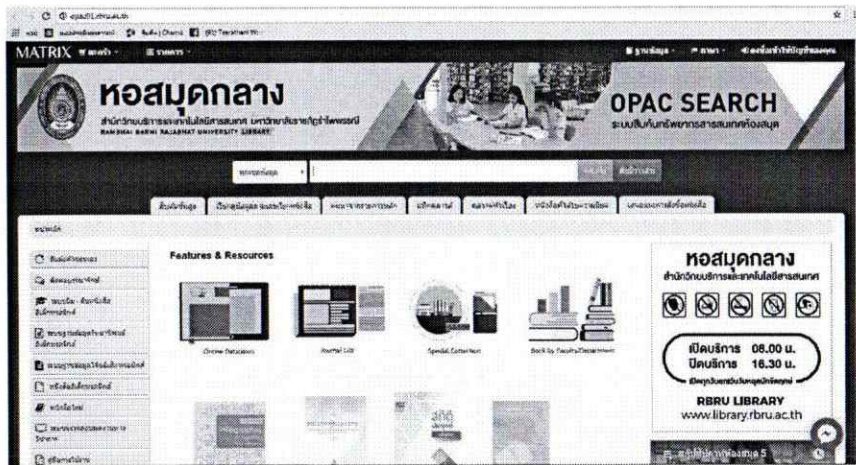
รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่ม	สอนกวดภาค	สอนเรียนภาค
0100101	สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า Information for Study Skills and Research	A2	15 พ.ค. 2551 เวลา 08:00-10:00	
0100202	ศิลปะการฟังทางหู Arts of Listening and Speaking Thai	A2	15 พ.ค. 2551 เวลา 12:00-14:00	
0100204	การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน Writing for Everyday Life	A2	15 พ.ค. 2551 เวลา 08:00-10:00	

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab P = Project S = Self Study T = Test

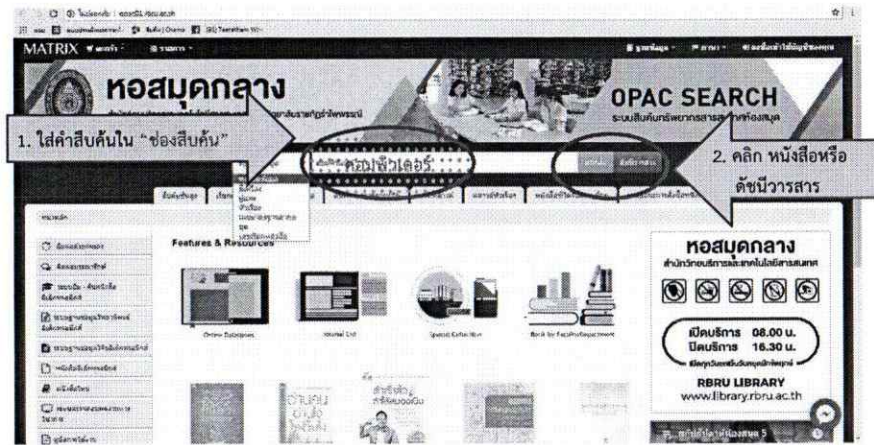
รูปที่ 23 การตรวจสอบตารางเรียนตารางสอบ

การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดกลาง OPAC Search

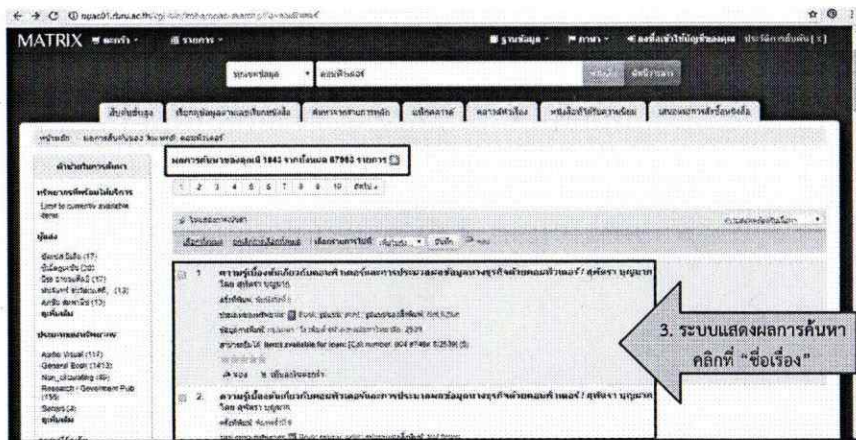
<http://opac01.rbru.ac.th/>



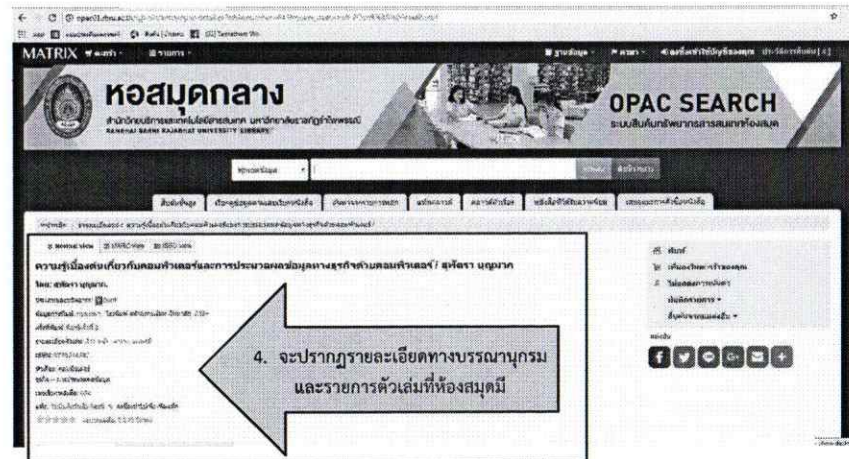
การสืบค้นทรัพยากร Keyword Search



เลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียด คลิกที่รายการชื่อเรื่อง



ระบบจะปรากฏรายละเอียดในรูปแบบรายการบรรณานุกรม



แสดงการจัดเก็บรายการตัวเล่ม และสถานะของหนังสือ

บอกระดับที่อยู่ของหนังสือ	บอกเลขเรียกหนังสือ	บอกสถานะของหนังสือ
หนังสือทั่วไป 100-100 Book Zone	004 87.66 022.01 (เรียงตามเลขหนังสือ)	Available
หนังสือทั่วไป 100-100 Book Zone	004 87.66 022.01 (เรียงตามเลขหนังสือ)	Available
หนังสือทั่วไป 100-100 Book Zone	004 87.66 022.01 (เรียงตามเลขหนังสือ)	Available
หนังสือทั่วไป 100-100 Book Zone	004 87.66 022.01 (เรียงตามเลขหนังสือ)	Available
หนังสือทั่วไป 100-100 Book Zone	004 87.66 022.01 (เรียงตามเลขหนังสือ)	Available

การเข้าสู่ระบบสมาชิกห้องสมุด

1. รหัสสมาชิก
 - สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ คือ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำหรับนักศึกษา คือ รหัสนักศึกษา
2. รหัสผ่าน คือ ตัวเลข 4 ตัวสุดท้ายของรหัสสมาชิก

1. คลิก ลงชื่อเข้าใช้งานบัญชีของคุณ

ตัวอย่าง การเข้าสู่ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ:

รหัสผ่าน:

คลิก →