

คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

โครงการพัฒนาระบบบันทึกสถานภาพ

สํานักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/28 ชั้น 3-4 ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทรศัพท์ 66-2641-5310-4 โทรสาร 66-2641-5317-8

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

สารบัญ

การบันทึกคำร้องออนไลน์ (โครงการพัฒนาระบบบันทึกสถานภาพ).....	2
เข้าสู่ระบบ.....	3
การบันทึกคำร้อง	4
▪ การบันทึกคำร้องลาพักการศึกษา	5
▪ การบันทึกคำร้องยกเลิกลาพักการศึกษา.....	7
▪ การบันทึกคำร้องรักษาสภาพ	8
▪ การบันทึกคำร้องขอคืนสภาพ ถูกถอนชื่อไม่ลงทะเบียน	9
▪ การบันทึกคำร้องขอลาออก	10
▪ การบันทึกคำร้องลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาไม่มีข้อมูลลงทะเบียน).....	11
▪ การบันทึกคำร้องขอเพิ่มรายวิชากรณีพิเศษ.....	13
▪ การบันทึกคำร้องขอถอนรายวิชากรณีพิเศษ (ถอนลบบรายวิชา) และคำร้องขอถอนวิชาติด W กรณีพิเศษ.....	15
ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้อง	16

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

การบันทึกคำร้องออนไลน์ (โครงการพัฒนาระบบบันทึกสถานภาพ)

เป็นระบบที่พัฒนาเพิ่มเติมจากระบบบริการการศึกษาเดิม ที่เปิดให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ผู้ที่ได้รับสิทธิ์) สามารถบันทึกคำร้องออนไลน์, อนุมัติคำร้องออนไลน์ โดยสำนักงานทะเบียนและประมวลผลสามารถตรวจสอบการบันทึก/การอนุมัติ และดึงข้อมูลคำร้องมาเพื่อดำเนินการได้ทันทีโดยไม่ต้องรอรับเอกสาร โดยคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึง**การบันทึกคำร้องออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่คณะเท่านั้น**

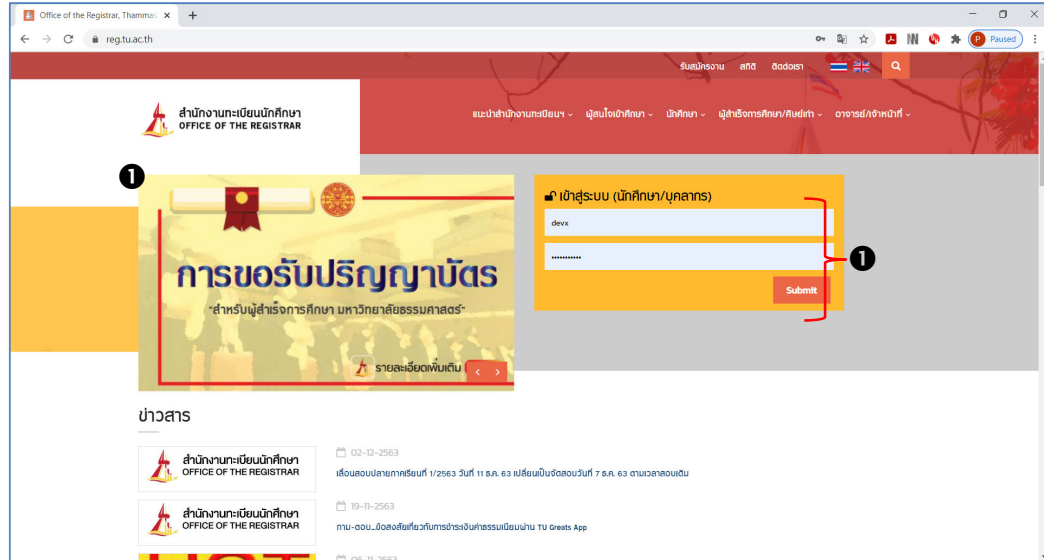
จำแนกสิทธิ์การใช้งานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องและมีกระบวนการของระบบได้ดังนี้

บุคลากร	สิทธิ์การใช้งาน	หมายเหตุ
1. เจ้าหน้าที่คณะ	บันทึกคำร้องตามสิทธิ์ที่ได้รับ, ตามช่วงวันที่กำหนด, ตรวจสอบผลการอนุมัติ	
2. คณบดี	เมื่อเจ้าหน้าที่คณะบันทึกคำร้อง คณบดีสามารถอนุมัติคำร้องออนไลน์ได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ	ทุกคำร้องต้องผ่านการอนุมัติจากคณบดี
3. เจ้าหน้าที่สนท.	บันทึกข้อมูลพื้นฐาน, ตรวจสอบคำร้อง, ปรับสถานะคำร้อง, ดึงข้อมูลคำร้องมาเพื่อดำเนินการต่อตามกระบวนการของคำร้องนั้นๆ	เป็นการใช้งานผ่าน Back office
4. ผอ.สนท.	อนุมัติคำร้องออนไลน์	- การอนุมัติคำร้องขึ้นอยู่กับที่กำหนดสิทธิ์ในการอนุมัติในแต่ละคำร้องจากเจ้าหน้าที่สนท. - เรียงลำดับการอนุมัติจากผอ.สนท. -> เจ้าหน้าที่วิชาการ -> รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ -> อธิการบดี เท่านั้น (ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงลำดับการอนุมัติได้)
5. เจ้าหน้าที่วิชาการ	บันทึกความคิดเห็นเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการออนไลน์	
6. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	อนุมัติคำร้องออนไลน์	
7. อธิการบดี	อนุมัติคำร้องออนไลน์	
8. นักศึกษา	ตรวจสอบสถานะคำร้องออนไลน์ แจ้ง Notification ไปยัง Mobile Application	

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานระบบบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

เข้าสู่ระบบ

1. Login เข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์

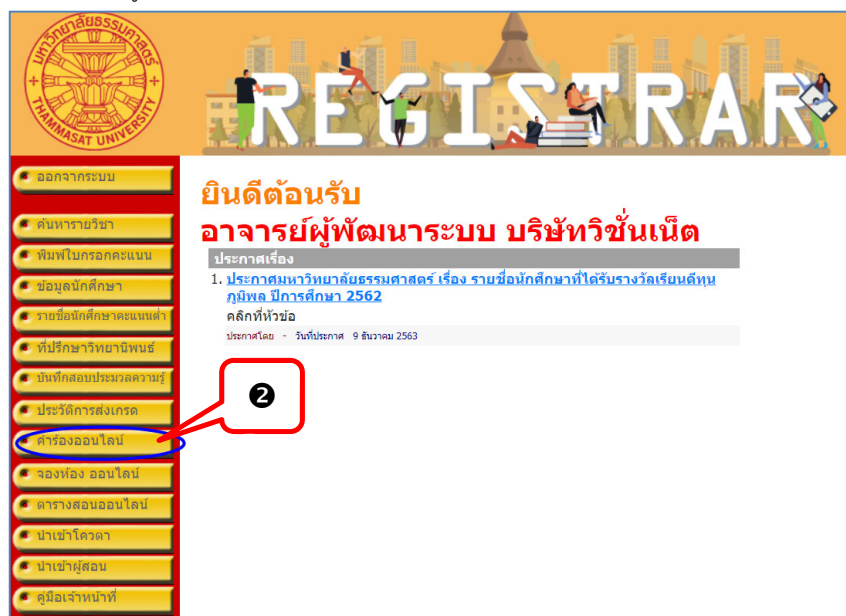


กรณีที่ได้รับสิทธิ์การใช้งานมากกว่า 1 สิทธิ์ให้ เลือก “ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่”

โปรดเลือกระบบที่ต้องการ

- ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่
- ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ระบบสำหรับ อาจารย์
- ระบบสำหรับ ผู้บริหาร

2. ระบบแสดงเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ที่เลือกในขั้นตอนที่ผ่านมา ให้ท่านเลือก “คำร้องออนไลน์”



Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

การบันทึกคำร้อง

- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงเมนูการใช้งานตามสิทธิ์ ให้เลือกเมนู “คำร้องออนไลน์”
- ระบบแสดงหน้าจอบันทึกคำร้องออนไลน์ ให้ระบุรหัสนักศึกษาที่ช่องเลขทะเบียนนักศึกษา จากนั้น คลิกปุ่ม **บันทึก**
- ระบบแสดงข้อมูลนักศึกษา ประกอบด้วย เลขทะเบียน, ชื่อ-นามสกุล, สถานภาพนักศึกษา, สถานภาพทางวิชาการ, ปี-ภาค การศึกษาของทะเบียน และรายการคำร้องที่สามารถบันทึกได้

The image shows a sequence of three screenshots from a web application.
 Screenshot 1: A sidebar menu with 'คำร้องออนไลน์' (Online Request) highlighted.
 Screenshot 2: The main page with a search bar for 'เลขทะเบียนนักศึกษา' (Student ID) containing '911904' and a 'บันทึก' (Record) button.
 Screenshot 3: The student information page showing details for student 911904, including name, ID, and a dropdown menu for 'ปีการศึกษา' (Academic Year) and 'ภาคการศึกษา' (Semester). A dropdown menu is open showing various request types like 'คำร้องลาพักการศึกษา' (Request for leave of absence from study), 'คำร้องขอลงทะเบียน' (Request for registration), etc.

- คลิกเลือกรายการคำร้องที่ต้องการบันทึกข้อมูล

จำแนกรายการคำร้องออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- คำร้องเกี่ยวกับสถานภาพนักศึกษา** ประกอบด้วยคำร้องดังต่อไปนี้
 - คำร้องลาพักการศึกษา
 - คำร้องยกเลิกลาพักการศึกษา
 - คำร้องรักษาสภาพ
 - คำร้องขอคืนสภาพ ถูกถอนชื่อไม่ลงทะเบียนเรียน
 - คำร้องขอลาออก
- คำร้องเกี่ยวกับการลงทะเบียน** ประกอบด้วยคำร้องดังต่อไปนี้
 - คำร้องของลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียน)
 - คำร้องขอเพิ่มรายวิชากรณีพิเศษ
 - คำร้องขอถอนรายวิชากรณีพิเศษ (ถอนลบบรายวิชา)
 - คำร้องขอถอนรายวิชาติด W กรณีพิเศษ

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

■ การบันทึกคำร้องลาพักการศึกษา

- เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

1 เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ

2 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ระบุปี/ภาค การศึกษาที่ลาพัก หากมีรายการใช้ห้องสมุดให้คลิกเลือก จากนั้นคลิก "บันทึก"

1 บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกรายการ

แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

กรณีระบุข้อมูลผิด สามารถคลิกเพื่อลบรายการและบันทึกข้อมูลใหม่ได้

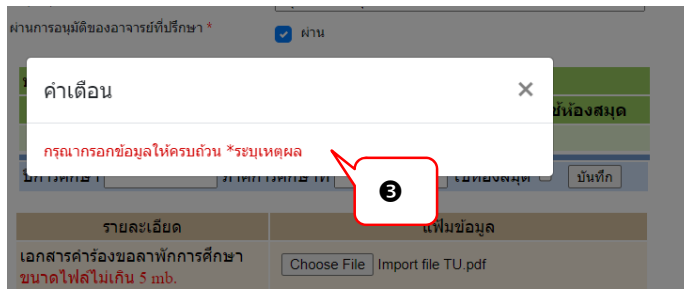
ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน

หากแนบไฟล์สำเร็จจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ

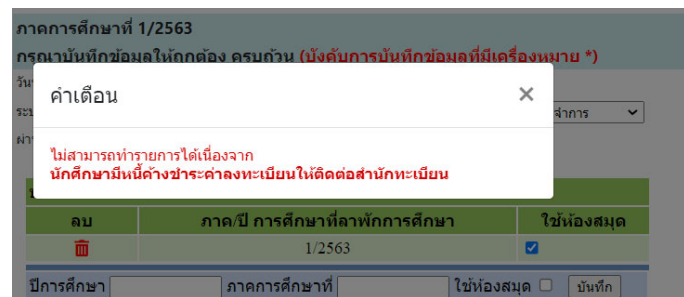
2 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

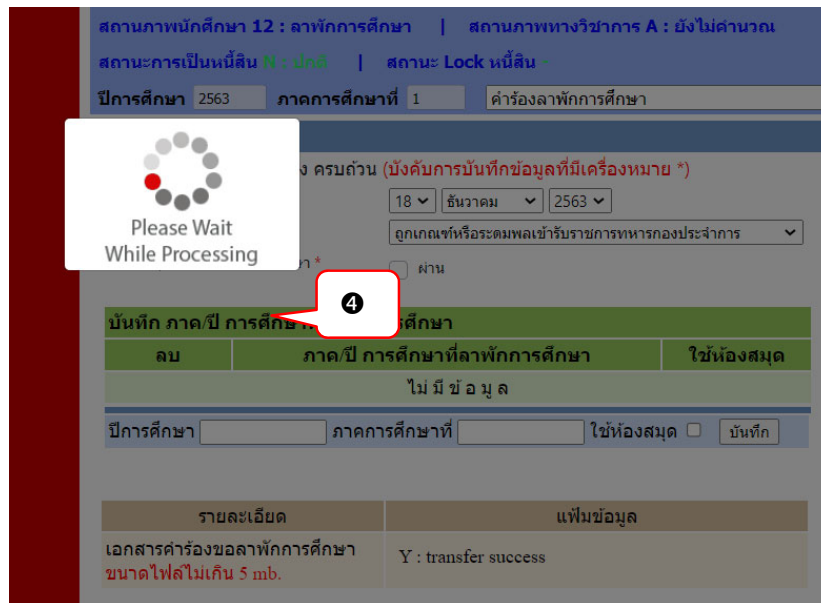
3 หน้าจอแสดง ข้อความ กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือ ไม่ผ่านเงื่อนไข



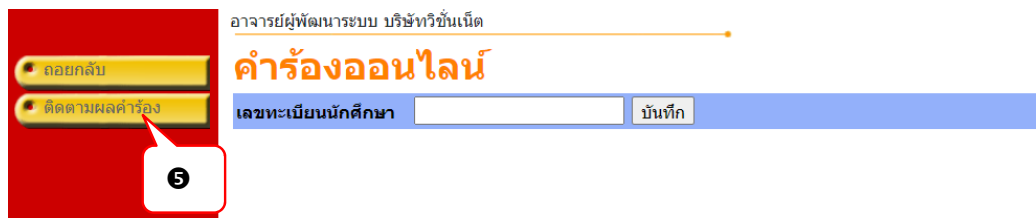
หรือ



4 กรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน/ไม่ติดเงื่อนไข จะแสดงข้อความ Please Wait While Processing



5 เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลหน้าจอเพื่อให้สามารถบันทึกคำร้องรายการต่อไปได้ สามารถตรวจสอบผลการบันทึกได้ โดยคลิกเมนู "ติดตามผลคำร้อง" ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้องต่อไป



Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

■ การบันทึกคำร้องยกเลิกลาพักการศึกษา

- เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

คลิกเลือก
รายการปี/ภาค
การศึกษาที่
ต้องการยก

1 บันทึกข้อมูล
ให้ครบถ้วน พร้อม
แนบไฟล์เอกสาร
ให้ครบทุกรายการ

แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะ
แสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

2 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายการที่เลือก
จะแสดง
สัญลักษณ์ ✓

ตัวอย่างการบันทึก
ข้อมูลที่ครบถ้วน

หากแนบไฟล์สำเร็จจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ

3 กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ผ่านเงื่อนไขการบันทึกคำร้อง จะแสดงข้อความแจ้งเตือนเช่นเดียวกับคำร้องลาพักการศึกษา

4 กรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน/ไม่ติดเงื่อนไข จะแสดงข้อความ Please Wait While Processing เช่นเดียวกับคำร้องพักการศึกษา

5 เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลหน้าจอเพื่อให้สามารถบันทึกคำร้องรายการต่อไปได้ สามารถตรวจสอบผลการบันทึกได้ โดยคลิกเมนู "ติดตามผลคำร้อง" ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้องต่อไป

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

■ การบันทึกคำร้องรักษาสภาพ

- เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

1 บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกรายการ

ระบบปี/ภาคการศึกษาที่รักษาสภาพ หากมีรายการใช้ห้องสมุดให้คลิกเลือก จากนั้นคลิก "บันทึก"

1 บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกรายการ

แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

กรณีระบุข้อมูลผิด สามารถคลิกเพื่อลบรายการและบันทึกข้อมูลใหม่ได้

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน

2 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

หากแนบไฟล์สำเร็จจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ

3 กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ผ่านเงื่อนไขการบันทึกคำร้อง จะแสดงข้อความแจ้งเตือนเช่นเดียวกับคำร้องลาพักการศึกษา

4 กรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน/ไม่ติดเงื่อนไข จะแสดงข้อความ Please Wait While Processing เช่นเดียวกับคำร้องพักการศึกษา

5 เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลหน้าจอเพื่อให้สามารถบันทึกคำร้องรายการต่อไปได้ สามารถตรวจสอบผลการบันทึกได้ โดยคลิกเมนู "ติดตามผลคำร้อง" ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้องต่อไป

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

■ การบันทึกคำร้องขอคืนสภาพ ถูกถอนชื่อไม่ลงทะเบียน

❶ เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ

❷ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ระบบจะดึงข้อมูลปี/ภาคให้อัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากปี/ภาคการศึกษาปัจจุบัน

❶ บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกรายการ

แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน

หากแนบไฟล์สำเร็จจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ

❷ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

❸ กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ผ่านเงื่อนไขการบันทึกคำร้อง จะแสดงข้อความแจ้งเตือนเช่นเดียวกับคำร้องลาพักการศึกษา

❹ กรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน/ไม่ติดเงื่อนไข จะแสดงข้อความ Please Wait While Processing เช่นเดียวกับคำร้องพักการศึกษา

❺ เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลหน้าจอเพื่อให้สามารถบันทึกคำร้องรายการต่อไปได้ สามารถตรวจสอบผลการบันทึกได้ โดยคลิกเมนู “ติดตามผลคำร้อง” ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้องต่อไป

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

■ การบันทึกคำร้องขอลาออก

- เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ
- จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

911919 : นางสาวทดสอบคำร้องป.ตรี19 ลาออก ยกเลิก

สถานภาพนักศึกษา 10 : ปกติ | สถานภาพทางวิชาการ A : ยังไม่คำนวณ
 สถานะการเป็นหนี้สิน N : ปกติ | สถานะ Lock หนี้สิน -

ปีการศึกษา 2562 ภาคการศึกษาที่ 2 คำร้องขอลาออก

ภาคการศึกษาที่ 2/2562

กรุณามั่นทิกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (บังคับการบันทึกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย *)

วันที่นักศึกษายื่นคำร้อง * 1 ตุลาคม 2563

ระบุเหตุผล * กรุณาเลือกเหตุผล

ข้อมูลนักศึกษา
 เลขทะเบียนนักศึกษา 911919
 ตำนานหน้า นางสาว / Miss
 ชื่อ * ทดสอบคำร้องป.ตรี19
 นามสกุล * ลาออก
 FIRST NAME (ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่) * TEST
 LAST NAME (ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่) * TEST
 ระดับ ปริญญาตรี โดรงการปกติ
 คณะ ทดสอบ
 สาขาวิชา ทดสอบคำร้องป.ตรี - ทริภาค

ที่อยู่ปัจจุบัน:
 ที่อยู่ปัจจุบัน (เลขที่, หมู่บ้าน) * 12
 ถนน * -
 จังหวัด * สมุทรปราการ / SAMUT PRAKAN
 เขต/อำเภอ * บางบ่อ
 บล็อก * คลองตัน
 หมู่ * 10550
 หนี้สิน * ไม่ค้างชำระ
 อนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา * ผ่าน

ภาค/ปี การศึกษาที่ขอลาออก
 2/2562

รายละเอียด
 เอกสารคำร้องขอลาออก
 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 mb.

แนบข้อมูล

1 บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกรายการ

2 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

3 กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ผ่านเงื่อนไขการบันทึกคำร้อง จะแสดงข้อความแจ้งเตือนเช่นเดียวกับคำร้องลาพักการศึกษา

4 กรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน/ไม่ติดเงื่อนไข จะแสดงข้อความ Please Wait While Processing เช่นเดียวกับคำร้องพักการศึกษา

5 เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลหน้าจอเพื่อให้สามารถบันทึกคำร้องรายการต่อไปได้ สามารถตรวจสอบผลการบันทึกได้ โดยคลิกเมนู "ติดตามผลคำร้อง" ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้องต่อไป

แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

ระบบจะดึงข้อมูลปี/ภาคที่ลาออกให้อัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากปี/ภาคการศึกษาปัจจุบัน

บันทึก

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

■ การบันทึกคำร้องลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาไม่มีข้อมูลลงทะเบียน)

❶ เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ

❷ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

911911 : นางสาวทดสอบคำร้องป.ตรี11 ยกเลิก
 สถานภาพนักศึกษา 10 : ปกติ | สถานภาพทางวิชาการ N : Normal
 สถานะการเป็นหนี้สิน N : ปกติ | สถานะ Lock หนี้สิน 10 : ปกติ Lock : ทำรายการแล้ว
 ปีการศึกษา 2562 ภาคการศึกษาที่ 1 ขอลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียน)

ภาคการศึกษาที่ 1/2562
กรุณำบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (บังคับการบันทึกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย *)

วันที่นักศึกษายื่นคำร้อง * ▼ ▼ ▼
 ระบุเหตุผล * กรุณาเลือกเหตุผล ▼
 ผ่านการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา * ผ่าน
 ผ่านการอนุมัติของอาจารย์ผู้สอน * ผ่าน

รายวิชาที่เลือก ขอลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียน)

ลบ	Sec./Gr.	ชื่อวิชา	เวลา
	000101	TEST02-1 : TEST COURSE2 3	MO09:00-12:00 N/A TU09:00-12:00 N/A
	000001	TEST01-1 : TEST COURSE1 3	

บริหารรายวิชา
 ส่ววิชา ชื่อวิชา ค้นหา ดึงรายวิชาจากโควตา/แผน

รายละเอียด
 ขอลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียน)
 อนุมัติ
 ไฟล์ไม่เกิน 5 mb.

แนบข้อมูล
 Choose File No file chosen
 แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

บันทึก

❶ บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกรายการ

กรณีที่มีรายวิชาตามโควตา/แผนการเรียน ระบบจะเลือกรายวิชาให้อัตโนมัติ แต่สามารถลบ/แก้ไข

แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

911911 : นางสาวหอดสมคำร้องป.ตรี11 ยกเลิก

สถานภาพนักศึกษา 10 : ปกติ | สถานภาพทางวิชาการ N : Normal

สถานะการเป็นหนี้สิน N : ปกติ | สถานะ Lock หนี้สิน 10 : ปกติ Lock : ทหารายการแล้ว

ปีการศึกษา 2562 ภาคการศึกษาที่ 1 ขอลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียน) ▼

ภาคการศึกษาที่ 1/2562

กรุณำบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (บังคับการบันทึกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย *)

วันที่นักศึกษายื่นคำร้อง * 1 ▼ เมษายน ▼ ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน ▼

ระบบเหตุผล * ปัญหาด้านการเงิน

ผ่านการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา * ผ่าน

ผ่านการอนุมัติของอาจารย์ผู้สอน * ผ่าน

รายชื่อวิชาที่เลือก ขอลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียน)

ลบ	Sec./Gr.	ชื่อวิชา	เวลา
🗑️	000101	TEST02-1 : TEST COURSE2 3	MO09:00-12:00 N/A TU09:00-12:00 N/A
🗑️	000001	TEST01-1 : TEST COURSE1 3	

ค้นหารายชื่อวิชา

รหัสวิชา TEST* ค้นหา

เลือก	Sec./Gr.	ชื่อวิชา	เวลา
🗑️	000001	TEST00-1 : TEST COURSE0 3	

รายละเอียด เพิ่มข้อมูล

ขอลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษ (นักศึกษาที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียน)
 ควบเคตือนุมัติ
 ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 mb.

Choose File

หากแนบไฟล์สำเร็จจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ

🔢 จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

❸ กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ผ่านเงื่อนไขการบันทึกคำร้อง จะแสดงข้อความแจ้งเตือนเช่นเดียวกับคำร้องลาพักการศึกษา

❹ กรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน/ไม่ติดเงื่อนไข จะแสดงข้อความ Please Wait While Processing เช่นเดียวกับคำร้องพักการศึกษา

❺ เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลหน้าจอเพื่อให้สามารถบันทึกคำร้องรายการต่อไปได้ สามารถตรวจสอบผลการบันทึกได้ โดยคลิกเมนู "ติดตามผลคำร้อง" ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้องต่อไป

แสดงรายชื่อวิชาที่เลือก กรณีระบุข้อมูลผิด สามารถคลิกเพื่อลบรายการและบันทึกข้อมูลใหม่ได้

แสดงรายชื่อวิชาที่ค้นหา สามารถคลิกสัญลักษณ์ เพื่อเลือกลงทะเบียนได้

สามารถค้นหารายชื่อวิชาอื่นๆ ได้จากรหัสวิชาหรือชื่อวิชา จากนั้นคลิกปุ่ม "ค้นหา" หรือคลิกปุ่ม "ดึงรายชื่อวิชาจากโควตา/แผน" ได้

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

■ การบันทึกคำร้องขอเพิ่มรายวิชาการพิเศษ

- เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ
- จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

สามารถค้นหา รายวิชาอื่นๆ ได้ จาก รหัสวิชาหรือ ชื่อวิชา จากนั้น คลิกปุ่ม "ค้นหา"

911912 : นายदानตำราจทดสอบคำร้องป.ดศร12 ยกเลิก

สถานภาพนักศึกษา 10 : ปกติ | สถานภาพทางวิชาการ N : Normal

สถานะการเป็นหนี้สิน N : ปกติ | สถานะ Lock หนี้สิน -

ปีการศึกษา 2562 | ภาคการศึกษาที่ 1 | ขอเพิ่มรายวิชาการพิเศษ

ภาคการศึกษาที่ 1/2562

กรุณาบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (บังคับการบันทึกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย *)

วันที่นักศึกษาขึ้นคำร้อง * / /

ระบบเหตุผล *

ผ่านการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา * ผ่าน

ผ่านการอนุมัติของอาจารย์ผู้สอน * ผ่าน

รายวิชาที่เลือกขอเพิ่มรายวิชาการพิเศษ

ลบ	Sec./Gr.	ชื่อวิชา	เวลา
ไม่พบรายวิชาที่เลือก			

ค้นหารายวิชา

รหัสวิชา ชื่อวิชา ค้นหา

รายละเอียด

ขอเพิ่มรายวิชาการพิเศษ
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 mb.

แนบข้อมูล

Choose File

บันทึก

↓

911912 : นายदानตำราจทดสอบคำร้องป.ดศร12 ยกเลิก

สถานภาพนักศึกษา 10 : ปกติ | สถานภาพทางวิชาการ N : Normal

สถานะการเป็นหนี้สิน N : ปกติ | สถานะ Lock หนี้สิน -

ปีการศึกษา 2562 | ภาคการศึกษาที่ 1 | ขอเพิ่มรายวิชาการพิเศษ

ภาคการศึกษาที่ 1/2562

กรุณาบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (บังคับการบันทึกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย *)

วันที่นักศึกษาขึ้นคำร้อง * / /

ระบบเหตุผล *

ผ่านการอนุมัติของอาจารย์ที่ปรึกษา * ผ่าน

ผ่านการอนุมัติของอาจารย์ผู้สอน * ผ่าน

รายวิชาที่เลือกขอเพิ่มรายวิชาการพิเศษ

ลบ	Sec./Gr.	ชื่อวิชา	เวลา
<input type="checkbox"/>	000001	TEST00-1 : TEST COURSE0 3 (เจดทพเขียนน้อยกว่าเกณฑ์จุดทพเขียนน้อยกว่าเกณฑ์ MIN = 9,CURRENT = 6)	

ค้นหารายวิชา

รหัสวิชา ชื่อวิชา ค้นหา

เลือก	Sec./Gr.	ชื่อวิชา	เวลา
<input checked="" type="checkbox"/>	000101	TEST02-1 : TEST COURSE2 3	MO09:00-12:00 N/A TU09:00-12:00 N/A

รายละเอียด

ขอเพิ่มรายวิชาการพิเศษ
ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 mb.

แนบข้อมูล

Choose File

บันทึก

บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ

แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

สามารถค้นหา รายวิชาอื่นๆ ได้ จาก รหัสวิชาหรือ ชื่อวิชา จากนั้น คลิกปุ่ม "ค้นหา"

รายวิชาที่เลือก จะแสดงด้านบน สามารถคลิกลบ และเลือกข้อมูลใหม่ได้

สามารถค้นหารายวิชาอื่นๆ ได้จาก รหัสวิชา หรือชื่อวิชา จากนั้น คลิกปุ่ม "ค้นหา"

แสดงรายวิชาที่ ค้นหา สามารถคลิกที่สัญลักษณ์ เพื่อเลือก ลงทะเบียนได้

หากแนบไฟล์สำเร็จจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ

จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

- ③ กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ผ่านเงื่อนไขการบันทึกคำร้อง จะแสดงข้อความแจ้งเตือนเช่นเดียวกับคำร้องลาพักการศึกษา
- ④ กรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน/ไม่ติดเงื่อนไข จะแสดงข้อความ **Please Wait While Processing** เช่นเดียวกับคำร้องพักการศึกษา
- ⑤ เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลหน้าจอเพื่อให้สามารถบันทึกคำร้องรายการต่อไปได้ สามารถตรวจสอบผลการบันทึกได้ โดยคลิกเมนู **“ติดตามผลคำร้อง”** ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้องต่อไป

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

■ การบันทึกคำร้องขอถอนรายวิชากรณีพิเศษ (ถอนลบบรายวิชา) และคำร้องขอถอนวิชาติด W กรณีพิเศษ

❶ เมื่อเลือกคำร้องแล้ว ให้บันทึกข้อมูล * สีแดงให้ครบถ้วน และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกรายการ

❷ จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก

ระบบแสดง รายวิชาที่นักศึกษา ลงทะเบียนคลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการถอน

❶ บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารให้ครบทุกรายการ

แนบไฟล์โดยคลิก Choose File ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ

รายวิชาที่เลือกจะมีสัญลักษณ์ ✓

หากแนบไฟล์สำเร็จจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบ

❷ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

❸ กรณีบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน/ไม่ผ่านเงื่อนไขการบันทึกคำร้อง จะแสดงข้อความแจ้งเตือนเช่นเดียวกับคำร้องลาพักการศึกษา

❹ กรณีที่บันทึกข้อมูลครบถ้วน/ไม่ติดเงื่อนไข จะแสดงข้อความ Please Wait While Processing เช่นเดียวกับคำร้องพักการศึกษา

❺ เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะเคลียร์ข้อมูลหน้าจอเพื่อให้สามารถบันทึกคำร้องรายการต่อไปได้ สามารถตรวจสอบผลการบันทึกได้ โดยคลิกเมนู “ติดตามผลคำร้อง” ซึ่งจะอธิบายอย่างละเอียดในหัวข้อ ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้องต่อไป

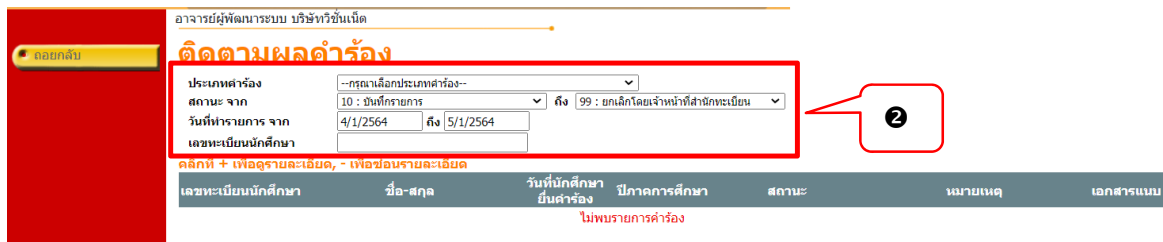
Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0

ติดตามคำร้อง/ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้อง

1. จากหน้าจอบันทึกคำร้องออนไลน์ ให้เลือกเมนู “ติดตามผลคำร้อง”



2. ระบบแสดงหน้าจอ สามารถระบุรายละเอียด/เงื่อนไข ในการค้นหาคำร้องที่ต้องการตรวจสอบได้ ดังนี้
 - ประเภทคำร้อง
 - สถานะคำร้อง จากถึง
 - วันที่ทำรายการจากถึง (วันที่เจ้าหน้าที่คณะบันทึกข้อมูลคำร้อง)
 - เลขทะเบียนนักศึกษา



3. หากมีรายการคำร้องตรงกับเงื่อนไขที่ระบุในข้อที่ 2 ระบบจะแสดงรายการคำร้องประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - เลขทะเบียนนักศึกษา, ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา
 - วันที่นักศึกษายื่นคำร้อง
 - ปี/ภาคการศึกษาที่ทำรายการ
 - สถานะการอนุมัติ
 - หมายเหตุคำร้อง
 - เอกสารแนบ

ติดตามผลคำร้อง

ประเภทคำร้อง:

สถานะ จาก: ถึง:

วันที่ทำรายการ จาก: ถึง:

เลขทะเบียนนักศึกษา:

คลิกที่ + เพื่อดูรายละเอียด, - เพื่อซ่อนรายละเอียด

เลขทะเบียนนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	วันที่นักศึกษา ยื่นคำร้อง	ปีภาคการศึกษา	สถานะ	หมายเหตุ	เอกสารแนบ
+ 911903 :	นายทดสอบคำร้องป.ตรี3 test	12/12/2563	1/2563	40 : รอ ผอ.สนท อนุมัติ	ส่งลงทะเบียน	
+ 911911 :	นางสาวทดสอบคำร้องป.ตรี11	11/11/2563	1/2563	33 : ไม่อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ สนท.	จดทะเบียนหน่วยกิตต่ำหรือสูงข้อมังคับ	
+ 911912 :	นางสาวรักษาสภาพ	11/11/2563	1/2563	88 : ดำเนินการลงทะเบียน แล้ว	ส่งลงทะเบียน	
+ 911913 :	นางสาวรักษาสภาพ	11/11/2563	1/2563	89 : รอชำระเงิน	ปัญหาด้านการเงิน	

สามารถคลิกที่เครื่องหมาย + หน้ารายการที่
ต้องการตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมได้

คลิกเพื่อตรวจสอบไฟล์แนบได้

Project:	TU63-REE-REQ_APR	Date:	12 พ.ค. 64
Category:	คู่มือการใช้งานการบันทึกคำร้องออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ	Version:	2.0



คลิกที่ + เพื่อดูรายละเอียด, - เพื่อซ่อนรายละเอียด

เลขทะเบียนนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	วันที่นักศึกษา ยื่นคำร้อง	ปีภาคการศึกษา	สถานะ	หมายเหตุ	เอกสารแนบ
+ 911903 :	นายทดสอบคำร้องป.ตรี3 test	12/12/2563	1/2563	40 : รอ ผอ.สนท อนุมัติ	ลิมลทยะเบียน	
+ 911911 :	นางสาวทดสอบคำร้องป.ตรี11	11/11/2563	1/2563	33 : ไม่อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ สนท.	จดทะเบียนหน่วยกิตต่ำหรือสูงข้อบังคับ	
- 911916 :	นางสาวรักษาสภาพ	11/11/2563	1/2563	88 : ดำเนินการลงทะเบียน แล้ว	ลิมลทยะเบียน	
ที่	รายละเอียด	หน่วยกิต				
1	TEST00 - 2 : TEST COURSE	3				
	ข้อเสนอแนะของคณบดี					
	คณบดี					
	ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ สนท.					
	-					
	ข้อเสนอแนะของผอ.สนท.					
	ผอ					
	ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่วิชาการ					
	เจ้าหน้าที่วิชาการ					
	ข้อเสนอแนะของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ					
	รอง					
	ข้อเสนอแนะของอธิการบดี					
	อธิการ					
+ 911906 :	นายตามตำรวจทดสอบคำร้องป.ตรี6	11/11/2563	1/2563	89 : รอชำระเงิน	ปัญหาด้านการเงิน	

แสดงรายละเอียดคำร้องเพิ่มเติม
และแสดงข้อเสนอแนะ/หมายเหตุการอนุมัติจากผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติคำร้อง