

คู่มือการใช้งาน

สำหรับเจ้าหน้าที่

ระบบรับสมัครเข้าศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

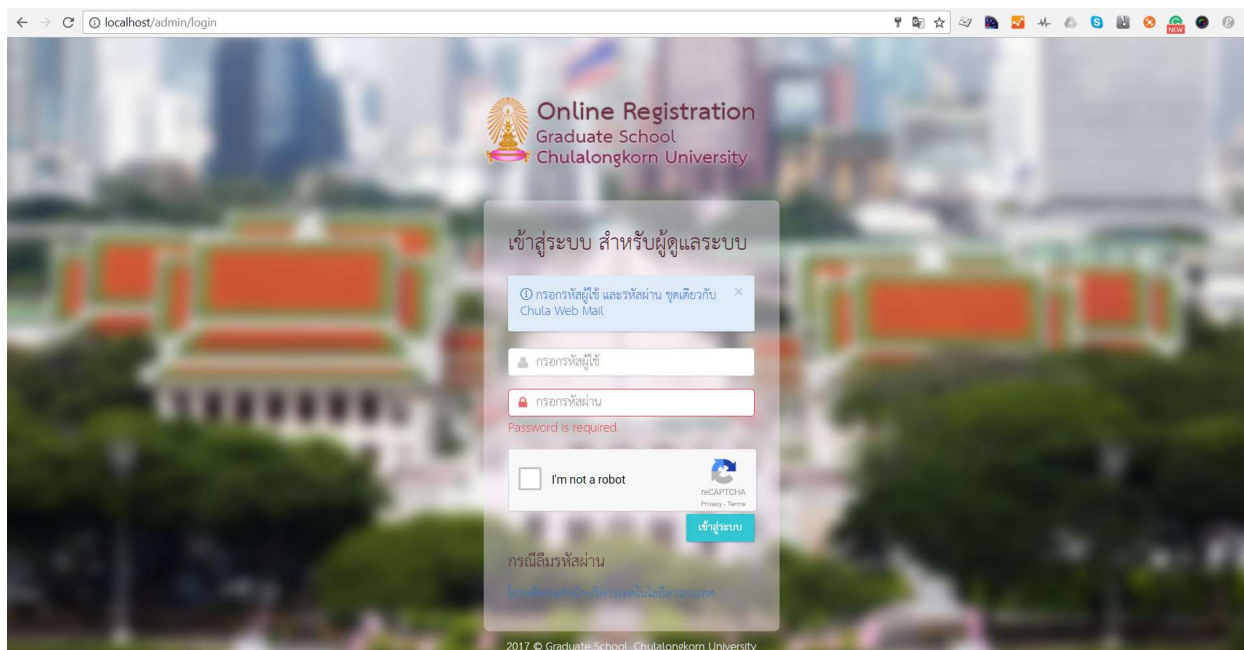
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบ หรือออกจากระบบ	4
2. การจัดการหลักสูตร	5
2.1. การกรอกฟอร์มขอเปิดหลักสูตร	5
2.2. การส่งฟอร์มขอเปิดหลักสูตรเพื่ออนุมัติ	7
2.3. การแก้ไขข้อมูลหลักสูตร	9
2.4. การลบข้อมูลหลักสูตร	9
2.5. การให้สิทธิ์การจัดการหลักสูตร	10
2.6. การเพิ่มรอบเปิดรับสมัคร	11
3. การจัดการงานที่ต้องดำเนินการ	12
3.1. การแก้ไขหลักสูตรกรณีถูกส่งกลับให้แก้ไข	12
4. การจัดการข้อมูลการสมัคร	13
4.1. การปรับปรุงสถานะการชำระเงิน และการส่งเอกสาร	13
4.2. การปรับปรุงสถานะการชำระเงินด้วยการสแกน Barcode	15
4.3. การดูใบสมัคร	16
4.4. การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร	17
5. การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)	18
5.1. การปรับปรุงสถานะ สิทธิ์การสอบ	18
5.2. การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ	19
5.3. การส่งเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา	21
5.4. การเพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ	22
6. การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)	23
6.1. การปรับปรุงสถานะ สิทธิ์การเข้าศึกษา	23
6.2. การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ	25
6.3. การส่งเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา	26
6.4. การเพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ	27
6.5. การออกหนังสือรับรอง	29
6.6. การแก้ไข หรือลบใบสมัคร กรณีเพิ่มผู้สอบได้หลักสูตรภาษาอังกฤษหรือนอกเวลาราชการ	30
7. การเพิ่มผู้สอบได้หลักสูตรภาษาอังกฤษ หรือนอกเวลาราชการ	30

7.1. การนำเข้าข้อมูลผู้สอบได้	30
7.2. การแก้ไขข้อมูลผู้สอบได้	32
7.3. การลบข้อมูลผู้สอบได้	32
8. การจัดการผู้ใช้งาน	32
8.1. การจัดการผู้สมัคร	32
8.1.1. การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร	32
8.1.2. การลบข้อมูลใบสมัคร และข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร	33
8.1.3. การให้สิทธิ์การสมัคร เป็นกรณีพิเศษ	35
9. รายงาน	35
10. การปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว	41

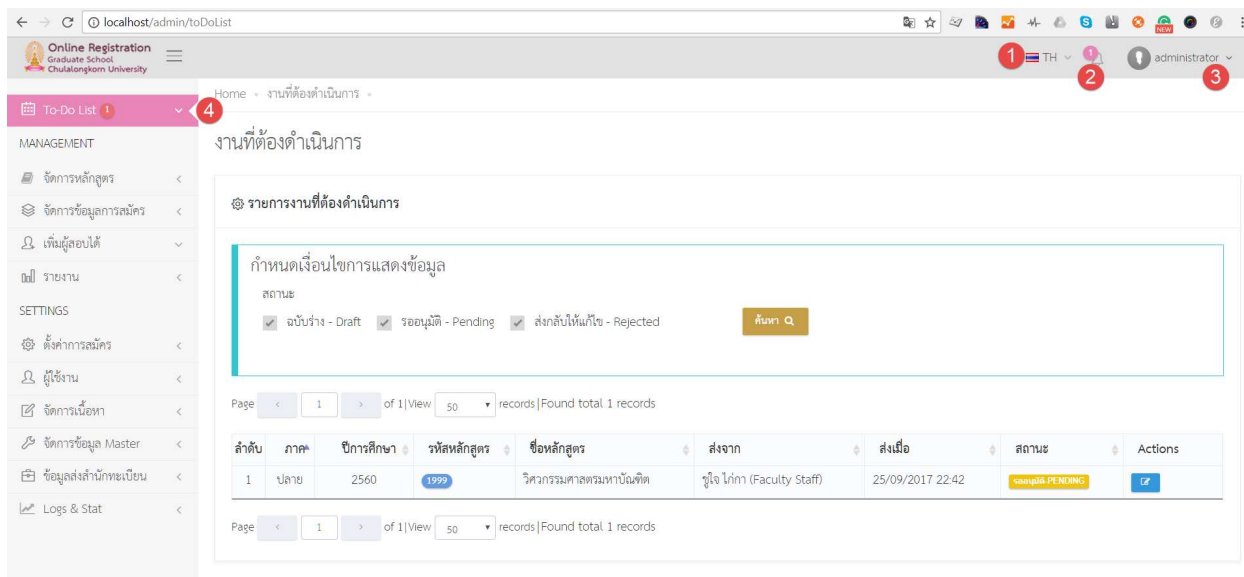
1. การเข้าสู่ระบบ หรือออกจากระบบ

- 1) ให้เปิด URL : <https://www.register.gradchula.com/admin/login>



รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

- 2) ให้กรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน คือ รหัสผู้ใช้งาน (รหัสชุดเดียวกับ Chula Webmail) รหัสผ่าน และคลิกเลือกที่ "I'm not a robot." แล้วกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 3) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอแสดง งานที่ต้องดำเนินการ ตามรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอ งานที่ต้องดำเนินการ

คำอธิบาย

- (1) ปุ่มแสดงภาษาปัจจุบัน ซึ่งมีเพียง 1 ภาษาคือ ภาษาไทย
 - (2) ปุ่ม แสดงจำนวนงานที่ต้องดำเนินการ ให้คลิกเพื่อดูรายการงานที่ต้องดำเนินการ
 - (3) ชื่อผู้ใช้งานระบบ ให้คลิก เพื่อ เปิดฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และ ออกจากระบบ
 - (4) เมนู To Do List หรือ รายงานงานที่ต้องดำเนินการ
- 4) กรณีลืมห้ผ่าน ให้ติดต่อสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การจัดการหลักสูตร

เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ต้องการจะเปิดรับสมัครในหลักสูตรใดๆ ในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษานั้น เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกฟอร์มร้องขอเปิดหลักสูตร และส่งให้ผู้ดูแลระบบทำการอนุมัติ โดยสถานะการขอเปิดหลักสูตร มีดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| (1) ฉบับร่าง – Draft | สร้างแบบฟอร์มร้องขอแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งให้ผู้อนุมัติ |
| (2) รออนุมัติ – Pending | ส่งฟอร์มร้องขอให้ผู้ดูแลระบบแล้ว รอการพิจารณา |
| (3) ส่งกลับให้แก้ไข – Reject | ผู้ดูแลระบบพิจารณาไม่อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไขฟอร์มร้องขอ |
| (4) อนุมัติ – Approved | ผู้ดูแลระบบพิจารณาอนุมัติ ให้เปิดรับสมัครได้ |

2.1. การกรอกฟอร์มขอเปิดหลักสูตร

ในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบจะต้องกรอกฟอร์มร้องขอการเปิดหลักสูตร และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “จัดการหลักสูตร” > “เปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร” จะปรากฏหน้าจอแสดงฟอร์มขอเปิดหลักสูตร ตามรูปที่ 5

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

ภาควิชาการศึกษาและปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร * ภาควิชา / 2560

รอบที่เปิดรับสมัคร * รอบที่ 1 - ตั้งแต่ 13/09/2017 ถึง 07/10/2017

วิธีรับสมัคร * รับผ่านอินเตอร์เน็ต รับตรงโดยหลักสูตร

โครงการ * --เลือก--

เลือกคณะ ภาควิชา สาขาวิชา และปริญญา เพื่อค้นหาหลักสูตร

คณะ * วิศวกรรมศาสตร์ (Faculty of Engineering) x

ภาควิชา/สาขา * ภาควิชาวิศวกรรมโยธา x

สาขาวิชา * วิศวกรรมโยธา x

แขนงวิชา
 (641) วิศวกรรมโครงสร้าง (641)
 (642) วิศวกรรมปฐพี (642)
 (643) วิศวกรรมขนส่ง (643)
 (644) บริหารการก่อสร้าง (644)

ชื่อปริญญา * วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (Master of Engineering) x

<input type="checkbox"/>	รหัสหลักสูตร*	ชื่อหลักสูตร	แผน	ประเภท
<input checked="" type="checkbox"/>	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมโยธา	ก(2)	ปริญญาโท (5)

รูปที่ 5 แสดงฟอร์มการขอเปิดหลักสูตร

คำอธิบาย

- (1) ให้เลือกภาควิชาการศึกษาและปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร จากนั้นจะปรากฏรอบการเปิดรับสมัครทั้งหมดที่ผู้ดูแลระบบได้กำหนดไว้ หากระบบไม่แสดงข้อมูลภาควิชาการศึกษาและปีการศึกษา ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- (2) ให้เลือกรอบการเปิดรับสมัคร ทั้งนี้จะมีได้สูงสุด 3 รอบ หากระบบไม่แสดงรอบการเปิดรับสมัคร ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- (3) ให้เลือกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อระบบจะค้นหาหลักสูตร ให้อัตโนมัติ ดังนี้
 - a. คณะ
 - b. ภาควิชา/สาขา
 - c. สาขาวิชา
 - d. แขนงวิชา (ถ้ามี)
 - e. ชื่อปริญญา
- (4) เมื่อเลือกข้อมูลตามข้อ 3 ครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลหลักสูตร ให้อัตโนมัติ ให้คลิกเลือกหลักสูตรที่ต้องการเปิดรับสมัคร

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่มีข้อมูลหลักสูตรใดๆ แสดงให้เลือก เป็นไปได้ว่า ได้กำหนดเงื่อนไขตามข้อ 3 ไม่ถูกต้อง หรืออาจจะไม่มีหลักสูตรใด ๆ เปิดภายใต้เงื่อนไขตามข้อมูล 3 จริง ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อเพิ่มข้อมูลหลักสูตร

(5) ให้เลือกประเภทการเปิดรับสมัคร

- 2) ให้เลือก หรือกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือ ให้ครบถ้วน จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” โดยสถานะของหลักสูตรดังกล่าวจะเป็น “ฉบับร่าง” ให้ทำการส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติโดยกดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” หรือกรณีที่ยังไม่ต้องการส่งอนุมัติ ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อกลับไปหน้าแสดงรายการข้อมูล

2.2. การส่งฟอร์มขอเปิดหลักสูตรเพื่ออนุมัติ

เมื่อทำการกรอกฟอร์มขอเปิดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติ เสมอ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ให้ไปที่เมนู “To Do List” จากปรากฏหน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ ตามรูปที่ 6

Online Registration Graduate School Chulalongkorn University

Home » งานที่ต้องดำเนินการ

To-Do List 1

MANAGEMENT

- จัดการหลักสูตร <
- จัดการข้อมูลการสมัคร <
- เพิ่มผู้สอบได้ <
- รายงาน <

SETTINGS

- ตั้งค่าการสมัคร <
- ผู้ใช้งาน <
- จัดการเนื้อหา <
- จัดการข้อมูล Master <
- ข้อมูลส่งสำนักทะเบียน <
- Logs & Stat <

งานที่ต้องดำเนินการ

รายการงานที่ต้องดำเนินการ

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

สถานะ

ฉบับร่าง - Draft รออนุมัติ - Pending ส่งกลับให้แก้ไข - Rejected

ค้นหา Q

Page < 1 > of 1 | View 50 records | Found total 3 records

ลำดับ	ภาค	ปีการศึกษา	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ส่งจาก	ส่งเมื่อ	สถานะ	Actions
1	ปลาย	2560	1999	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	จุใจ โภกา (Faculty Staff)	25/09/2017 22:42	ฉบับร่าง PENDING	แก้ไข 3
2	ปลาย	2560	2826	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	null (Administrator)	26/09/2017 00:16	ฉบับร่าง DRAFT	แก้ไข
3	ปลาย	2560	2086	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	null (Administrator)	26/09/2017 21:44	ฉบับร่าง DRAFT	แก้ไข

Page < 1 > of 1 | View 50 records | Found total 3 records

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องทำ

คำอธิบาย

- | | |
|-------------------------------|--|
| (1) เมนู “To-Do List” | แสดงรายการงานที่ต้องทำ |
| (2) ข้อความที่ส่งจากผู้ร้องขอ | ให้วางเมาส์เพื่อดูข้อความ |
| (3) ปุ่ม “แก้ไข” | คลิกเพื่อเปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร เพื่อแก้ไขหรืออนุมัติ |
| (4) ปุ่ม “แจ้งเตือน” | แสดงจำนวนงานที่ต้องทำ ให้คลิกเพื่อดูรายละเอียด |

- 2) ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เปิดฟอร์มการขอเปิดหลักสูตร

- 3) ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นให้เลื่อนไปยังด้านล่างสุด ให้กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” ตามรูปที่ 7

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงปุ่ม ส่งอนุมัติ

- 4) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อความเพื่อส่งให้ผู้ดูแลระบบ อาจกรอกหรือไม่กรอกข้อความก็ได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ 8

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการส่งอนุมัติ

คำอธิบาย

- (1) ปุ่ม “ส่งอนุมัติ”
 - (2) ช่อง กรอกข้อความที่ต้องการส่งหาผู้อนุมัติ อาจจะไม่กรอกหรือไม่ก็ได้
 - (3) ปุ่ม “บันทึก”
- 5) ทั้งนี้เมื่อส่งอนุมัติไปแล้ว ผู้ส่ง จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก จนกว่าหลักสูตรดังกล่าวจะได้รับการอนุมัติ หรือได้รับการส่งกลับให้แก้ไข จากผู้ดูแลระบบ

2.3. การแก้ไขข้อมูลหลักสูตร

เจ้าหน้าที่จะสามารถแก้ไขข้อมูลหลักสูตร ได้ก็ต่อเมื่อ สถานะ ไม่ใช่ “รออนุมัติ – Pending” และถ้าสถานะเป็น “อนุมัติ – Approved” เจ้าหน้าที่จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะบางส่วนเท่านั้น

แต่สำหรับผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทุกสถานะ และทุกส่วน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “To-Do List” หรือเมนู “จัดการหลักสูตร” > “รายการหลักสูตร” ตามรูปที่ 11 ให้คลิกปุ่ม “Action” > “แก้ไข” ที่หลักสูตรที่ต้องการแก้ไข

Online Registration Graduate School Chulalongkorn University

รายการหลักสูตร 1

กรอกฟอร์มขอเปิดหลักสูตร

จัดการข้อมูลการสมัคร <

เพิ่มผู้สอนได้ <

รายงาน <

SETTINGS

ใช้งาน <

ข้อมูลหลักสูตร

ขอเปิดหลักสูตร +

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผล

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา วิทยาลัย สถานะ

คณะ ประเภทหลักสูตร

ค้นหา Q

Page 1 of 50 รายการ แสดง 1 - 9 ของ 9 รายการ (มอง 1 จาก 11 รายการทั้งหมด)

รหัส	คณะ	ภาควิชา	สาขาวิชา	รหัสหลักสูตร	ชื่อปริญญา	วิทยาลัย	สถานะ	Actions
10	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเคมี	วิศวกรรมเคมี	1999	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	บัณฑิตบัณฑิต	REJECTED	ACTIONS -
2	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมโยธา	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	บัณฑิตบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS - 2
3	บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่สังกัดภาควิชา/เรียนเก่า	ไม่สังกัดการศึกษา	1899	ไม่สังกัดการศึกษา	บัณฑิตบัณฑิต	APPROVED	ดูรายละเอียด 3
4	บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่สังกัดภาควิชา/เรียนเก่า	ไม่สังกัดการศึกษา	1899	ไม่สังกัดการศึกษา	บัณฑิตโดยหลักสูตร	APPROVED	ลบ
5	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมเครื่องกล	2304	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	บัณฑิตบัณฑิต	APPROVED	
6	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรรมไฟฟ้า	1007	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	บัณฑิตบัณฑิต	APPROVED	
7	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมโยธา	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	บัณฑิตโดยหลักสูตร	APPROVED	ACTIONS -
8	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมเครื่องกล	1005	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	บัณฑิตบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -

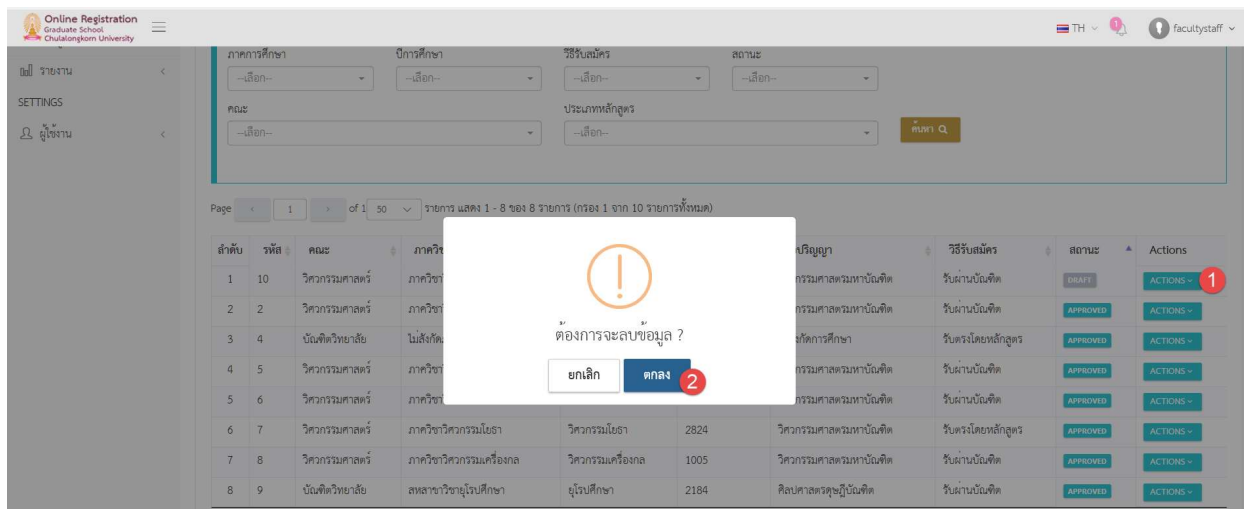
รูปที่ 11 หน้าจอการเปิดฟอร์มแก้ไขหลักสูตร

- 2) จะปรากฏฟอร์มการแก้ไขข้อมูลหลักสูตร ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

2.4. การลบข้อมูลหลักสูตร

เจ้าหน้าที่จะสามารถลบข้อมูลหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบได้ ก็ต่อเมื่อหลักสูตรนั้นมีสถานะเป็น “ฉบับร่าง – Draft” เท่านั้น ส่วนผู้ดูแลระบบ จะสามารถลบหลักสูตรได้ทุกสถานะ โดยต้องไม่มีการสมัครในหลักสูตรนั้น ๆ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “To-Do List” หรือเมนู “จัดการหลักสูตร” > “รายการหลักสูตร” ตามรูปที่ 12 ให้คลิกปุ่ม “Action” > “ลบ” ที่หลักสูตรที่ต้องการแก้ไข

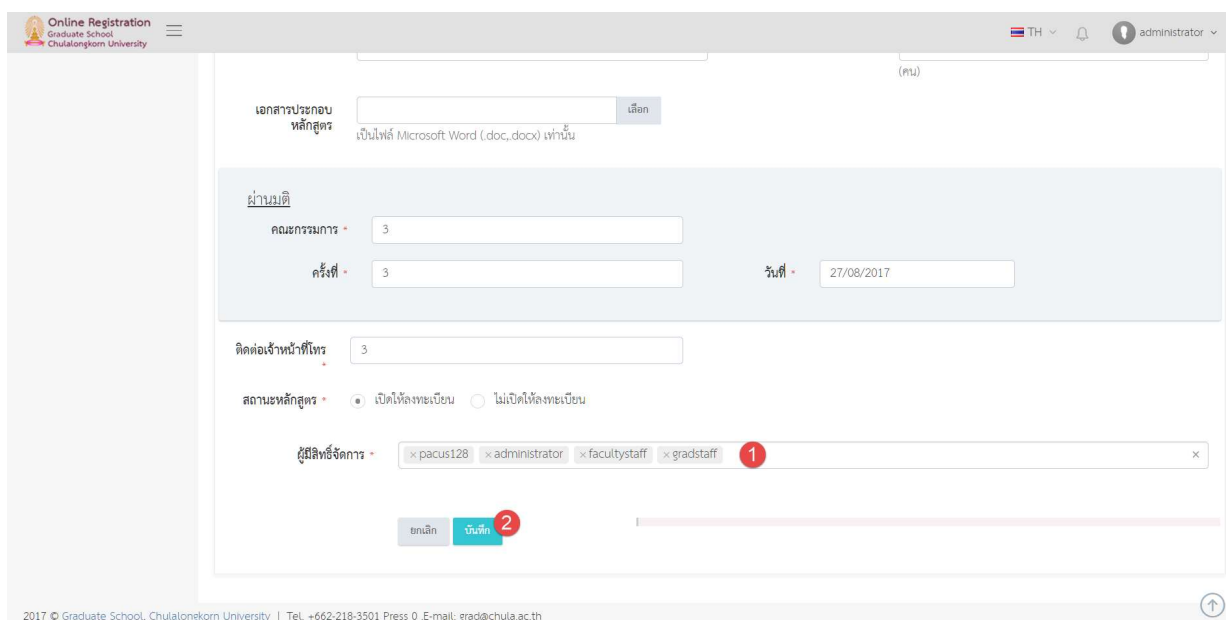


รูปที่ 12 หน้าจอการลบหลักสูตร

- 2) จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบหลักสูตร ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบหลักสูตร เมื่อลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้อีก

2.5. การให้สิทธิ์การจัดการหลักสูตร

- 1) ให้ไปที่เมนู “จัดการหลักสูตร” > “รายการหลักสูตร” ให้คลิกปุ่ม “Action” > “แก้ไข” ที่หลักสูตรที่ต้องการ จากนั้นจะปรากฏฟอร์มการแก้ไขหลักสูตร
- 2) ที่ฟอร์มการแก้ไขหลักสูตร ให้เลื่อนลงมาด้านล่าง จากนั้นจะเห็นฟิลด์ “ผู้มีสิทธิ์จัดการ” ตามรูปที่ 13 ให้เลือกชื่อผู้ใช้งานระบบ ที่ต้องการให้สิทธิ์ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 13 หน้าจอการให้สิทธิ์การจัดการหลักสูตร

2.6. การเพิ่มรอบเปิดรับสมัคร

หลักสูตรใด ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา จะสามารถเพิ่มรอบการสมัครได้ดังต่อไปนี้

- 1) ให้ผู้ดูแลระบบ ทำการตั้งค่ารอบการสมัคร
- 2) เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบ ให้ไปที่เมนู “จัดการหลักสูตร” > “รายการหลักสูตร” จากนั้นคลิกปุ่ม “แก้ไข” ที่หลักสูตรที่ต้องการ เพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไขหลักสูตร ตามรูปที่ 14

รูปที่ 14 หน้าจอฟอร์มการเพิ่มรอบการสมัคร

- 3) ให้คลิกเลือกรอบที่ต้องการเปิดรับสมัคร จากให้จะปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลสำหรับรอบนั้น ๆ ได้แก่ ตารางสอบ วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันที่ปฐมนิเทศ สถานที่ปฐมนิเทศ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

3. การจัดการงานที่ต้องดำเนินการ

3.1. การแก้ไขหลักสูตรกรณีถูกส่งกลับให้แก้ไข

กรณีการขอเปิดหลักสูตรไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขฟอร์มขอเปิดหลักสูตรดังกล่าว และส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติอีกครั้ง ได้ตามขั้นตอนนี้

- 1) ที่เมนู “To-Do List” จะปรากฏรายการงานที่ต้องดำเนินการ ให้ดูสถานะ “ส่งกลับให้แก้ไข – Reject” ตามรูปที่ 15 จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไข

The screenshot shows the 'To-Do List' page in the Online Registration system. The page title is 'งานที่ต้องดำเนินการ' (Work to be done). Below the title, there is a section for 'รายการงานที่ต้องดำเนินการ' (Work to be done list) with a search bar and filters. The filters include 'ฉบับร่าง - Draft', 'รออนุมัติ - Pending', and 'ส่งกลับให้แก้ไข - Rejected'. A table below shows two records. The first record is in 'Pending' status, and the second is in 'Rejected' status. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ภาค' (Semester), 'ปีการศึกษา' (Academic Year), 'รหัสหลักสูตร' (Course Code), 'ชื่อหลักสูตร' (Course Name), 'โปรดอนุมัติ' (Approve), 'ส่งเมื่อ' (Sent At), 'สถานะ' (Status), and 'Actions'. The 'Rejected' record has a red circle '4' next to the 'Actions' column, which contains a 'แก้ไข' (Edit) button. A red circle '3' is next to the 'โปรดอนุมัติ' column for the 'Rejected' record, which contains a 'COMMENT' dropdown menu. A red circle '2' is next to the 'สถานะ' column for the 'Pending' record, which contains a 'PENDING' status label. A red circle '1' is next to the 'To-Do List' menu item in the left sidebar.

ลำดับ	ภาค	ปีการศึกษา	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	โปรดอนุมัติ	ส่งเมื่อ	สถานะ	Actions
1	ปลาย	2560	2826	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	null (Administrator)	27/09/2017 20:56	สถานะ PENDING	แก้ไข
2	ปลาย	2560	2886	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	null (Administrator)	26/09/2017 23:14	สถานะฉบับร่าง REJECTED	แก้ไข

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องทำ

คำอธิบาย

- (1) เมนู “To-Do List”
 - (2) เมนูการแจ้งเตือน จะแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ
 - (3) ปุ่มแสดงข้อมูลที่ส่งจากผู้ร้องขอ ให้วางเมาส์เพื่อดูข้อมูล
 - (4) ปุ่ม “แก้ไข” ให้กดเพื่อเปิดฟอร์มร้องขอเปิดหลักสูตร
- 2) ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”
 - 3) ให้ทำการส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติอีกครั้ง โดยกดปุ่ม “ส่งอนุมัติ”

4. การจัดการข้อมูลการสมัคร

4.1. การปรับปรุงสถานะการชำระเงิน และการส่งเอกสาร

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 16

Online Registration Graduate School Chulalongkorn University

หน้าหลัก > จัดการข้อมูลการสมัคร > ปรับปรุงการชำระเงิน และส่งเอกสาร

จัดการข้อมูลการสมัคร ปรับปรุงการชำระเงิน และปรับปรุงการส่งเอกสาร

จัดการข้อมูลการสมัคร **3** ปรับปรุงการชำระเงินด้วยการสแกน BARCODE

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล **2**

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา รอบที่ ระบุ เลขที่ใบสมัคร/รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-สกุล/รหัสโปรแกรม เลขที่ใบสมัคร/รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-สกุล/รหัสโปรแกรม ค้นหา Q

Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records




ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	รหัสหลักสูตร	ชื่อปริญญา	ธนาคาร	วันที่สมัคร	สถานะ	Actions
1	00001	1999-0001	นายโชคชัย ตาเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	1999	วิศวกรรมศาสตรมหา บัณฑิต	บมจ.ธนาคารกรุง ไทย	2017-09-27 22:42:34	มีเงินคงค้างชำระแล้ว	ปรับปรุงสถานะ

Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records

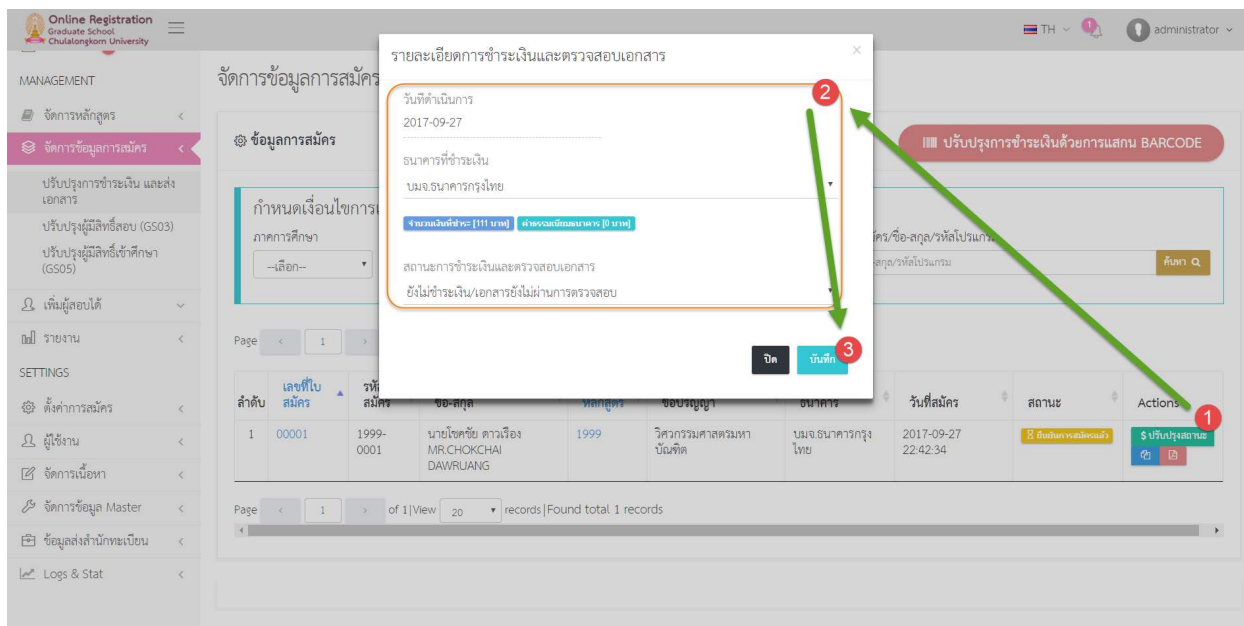
รูปที่ 16 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัครที่ยืนยันการสมัครแล้ว

คำอธิบาย

- (1) เมนู “ปรับปรุงการชำระเงิน และส่งเอกสาร”
- (2) การกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”
- (3) ปุ่ม “ปรับปรุงการชำระเงินด้วยการสแกน BARCODE” คลิกเพื่อปรับปรุงสถานะการชำระเงิน ด้วยเครื่องอ่าน BAR CODE
- (4) รายการข้อมูลผู้สมัคร ตามเงื่อนไขที่เลือก ประกอบด้วย
 - a. ลำดับ
 - b. เลขที่ใบสมัคร เป็น running number จำนวน 5 หลัก จะเริ่มนับใหม่ทุกปีการศึกษา
 - c. รหัสผู้สมัคร เป็น รหัสหลักสูตร 4 หลัก ตามด้วย running number ลำดับการสมัครของหลักสูตรนั้น ๆ จะเริ่มต้นนับใหม่ทุกภาคการศึกษา
 - d. ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร
 - e. รหัสหลักสูตร
 - f. ชื่อปริญญา
 - g. ธนาคาร ที่ผู้สมัครเลือกเพื่อชำระเงิน (เจ้าหน้าที่แก้ไขได้โดยกดปุ่ม “ปรับปรุงสถานะ”)

- h. วันที่สมัคร
- i. สถานะ การสมัคร ประกอบด้วย
- ยืนยันการสมัครแล้ว กรณียังไม่ชำระค่าธรรมเนียมและส่งเอกสาร
 - การสมัครเรียบร้อยแล้ว กรณีชำระค่าธรรมเนียมและส่งเอกสารแล้ว
- j. Action ประกอบด้วย
-  ปุ่มปรับปรุงสถานะ คลิกเพื่อเปิดฟอร์มปรับปรุง
 -  ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร
 -  ปุ่มดู และดาวน์โหลดใบสมัคร

2) ให้กดปุ่ม “ปรับปรุงสถานะ” เพื่อเปิดฟอร์มการปรับปรุงข้อมูล ตามรูปที่ 17



รูปที่ 17 หน้าจอฟอร์มการปรับปรุงสถานะการชำระเงินและส่งเอกสาร

คำอธิบาย

- ฟอร์มการปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสารประกอบไปด้วย
 - วันที่ดำเนินการ แสดงวันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ
 - ธนาคารที่ชำระเงิน เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนแปลงธนาคารได้
 - สถานะการชำระเงินและตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย
 - ยังไม่ชำระเงิน/เอกสารไม่ผ่านการตรวจสอบ

- ชำระเงินแล้ว/ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

- 3) ให้กรอกหรือเลือกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อปรับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สถานะของใบสมัครจะเปลี่ยนจาก **ยื่นใบสมัครแล้ว** เป็น **การสมัครเรียบร้อยแล้ว** ตามรูปที่ 18

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	รหัสหลักสูตร	ชื่อปริญญา	ธนาคาร	วันที่สมัคร	สถานะ	Actions
1	00001	1999-0001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	1999	วิศวกรรมศาสตรมหา บัณฑิต	บมจ.ธนาคารกรุง ไทย	2017-09-27 23:10:44	การสมัครเรียบร้อยแล้ว	ปรับปรุงสถานะ ลบ

รูปที่ 18 หน้าจอแสดงสถานะการสมัคร กรณีชำระเงินและส่งเอกสารแล้ว

4.2. การปรับปรุงสถานะการชำระเงินด้วยการสแกน Barcode

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว
- 2) ให้กดปุ่ม “ปรับปรุงการชำระเงินด้วยการสแกน BARCODE” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับปรับปรุงการชำระเงิน ด้วยเครื่องอ่าน Bar Code ตามรูปที่ 19



รูปที่ 19 หน้าจอการปรับปรุงสถานะด้วยเครื่องอ่าน Barcode

- 3) ให้ทำการเชื่อมต่อกับ เครื่องอ่าน Bar Code แล้วทำการอ่าน Bar Code ที่อยู่ในใบแจ้งชำระเงิน ระบบจะทำการตรวจสอบเลขที่ใบสมัคร และทำการปรับปรุงสถานะให้เป็น “ชำระค่าธรรมเนียมและส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว” อัตโนมัติ ตามรูปที่ 20


รูปที่ 20 หน้าจอแสดงข้อมูลใบสมัครที่ปรับปรุงสถานะด้วยเครื่องอ่าน Barcode เรียบร้อยแล้ว

4) นอกจากนั้นสามารถ กดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุงสถานะด้วยตัวเอง

4.3. การดูใบสมัคร

1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 21

รูปที่ 21 หน้าจอแสดงวิธีดูใบสมัคร

2) ให้คลิกปุ่ม Actions ให้กดที่ปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอใบสมัคร ตามรูปที่ 22

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

หน้าหลัก • หลักสูตรที่สมัคร • ใบสมัคร

สำหรับเจ้าหน้าที่
For staff only
เลขประจำตัวผู้สมัคร
Application No.
1999-0001
เบญญาโท

ใบสมัครเลขที่
Application ID
00001

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
Graduate School, Chulalongkorn University
ใบสมัครเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
Application Form

ประจำภาค[Term]: ปลาย [Second]
ปีการศึกษา[Year]: 2560

สมัครสาขาวิชา(Field of Study): วิศวกรรมเคมี - Chemical Engineering
หลักสูตร (Degree): วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต - Master of Engineering
รหัสหลักสูตร(Program ID): 1999
ภาควิชา [Department]: ภาควิชาวิศวกรรมเคมี - DEPARTMENT OF CHEMICAL ENGINEERING
คณะ [Faculty]: วิศวกรรมศาสตร์ - Faculty of Engineering


ชื่อ - นามสกุล (Name-Surname) นาย โชตชัย ดาวเรือง [MR. CHOKCHAI DAWRUANG] เพศ[Sex]: ชาย [Male]

[DOWNLOAD PDF](#)

รูปที่ 22 หน้าจอแสดง ใบสมัคร

- 3) ให้กดที่ปุ่ม “DOWNLOAD PDF” เพื่อดาวน์โหลดใบสมัครเป็น PDF

4.4. การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว
- 2) ให้คลิกที่ปุ่ม Actions ให้กดที่ปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเอกสารประกอบการสมัคร ที่ผู้สมัครทำการ Upload เข้ามา ตามรูปที่ 23 ให้กดปุ่ม “Download” เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

MANAGEMENT

- จัดการหลักสูตร
- จัดการข้อมูลการสมัคร
- เพิ่มผู้สอบได้
- รายงาน

SETTINGS

- ตั้งค่าการสมัคร
- ผู้ใช้งาน
- จัดการเนื้อหา
- จัดการข้อมูล Master
- ข้อมูลส่งสำนักทะเบียน
- Logs & Stat

ปรับปรุงเอกสารที่ต้องส่ง

ชื่อหลักสูตร: 1999 วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมเคมี
n(2)
เบญญาโท (ในเวลาราชการ)

แขนงวิชา: สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี ภาควิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์

สาขาวิชา: สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี ภาควิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์

Upload เอกสารประกอบการสมัคร

รายการที่เป็นเอกสารถ่ายสำเนา ให้ผู้สมัครนำมารับรองสำเนาเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่นำมาประกอบการสมัครข้างต้นเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

No file chosen
DATA-CALENDAR.XLSX [DOWNLOAD](#)

หลักฐานการศึกษา Educational Evident สำเนาใบรับรองคะแนนรายวิชาในระดับปริญญาตรี/โท

No file chosen
ข้อดีเชิงกลยุทธ์ระบบ CLOUD COMPUTING.DOCX [DOWNLOAD](#)

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงเอกสารประกอบการสมัคร

5. การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงสถานะการชำระเงินและการส่งเอกสารของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะสามารถปรับปรุงสถานะ สิทธิการสอบ ได้ ตามขั้นตอน ดังนี้

5.1. การปรับปรุงสถานะ สิทธิการสอบ

1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” จะปรากฏหน้าต่างการค้นหาข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เลือกเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- (2) เลือกหลักสูตรที่ปรากฏใน Drop-Down List หรือพิมพ์บางคำเพื่อค้น แล้วกดปุ่ม “เลือก”
- (3) ระบบจะแสดงข้อมูลใบสมัครที่ตรงตามเงื่อนไข และหลักสูตรที่เลือก

จะแสดงรายการใบสมัครที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงสถานะการชำระเงินและการส่งเอกสารของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 24

The screenshot shows the 'ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)' page. It features a sidebar on the left with navigation options like 'จัดการข้อมูลผู้สมัคร' and 'ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)'. The main content area has three sections: 1. ค้นหาหลักสูตร (Search Course) with dropdowns for 'ภาคการศึกษา' (Academic Year) and 'รอบที่' (Round), and a 'ค้นหา Q.' button. 2. เลือกหลักสูตร (Select Course) with a dropdown menu and an 'เลือก' button. 3. ปรับปรุงข้อมูล (Update Information) with a '+ เพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ' button. Below these is a table of records with columns: 'อีเมล?', 'No.', 'เลขที่ใบสมัคร', 'ชื่อ-สกุล', 'ผลการพิจารณา', 'หมายเหตุ', 'คะแนนภาษาอังกฤษ', and 'Actions'. A table with one record is shown, with a red circle and arrow pointing to the 'ผลการพิจารณา' cell. The footer contains contact information for Graduate School, Chulalongkorn University.

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงขั้นตอนการค้นหาและเลือกหลักสูตร

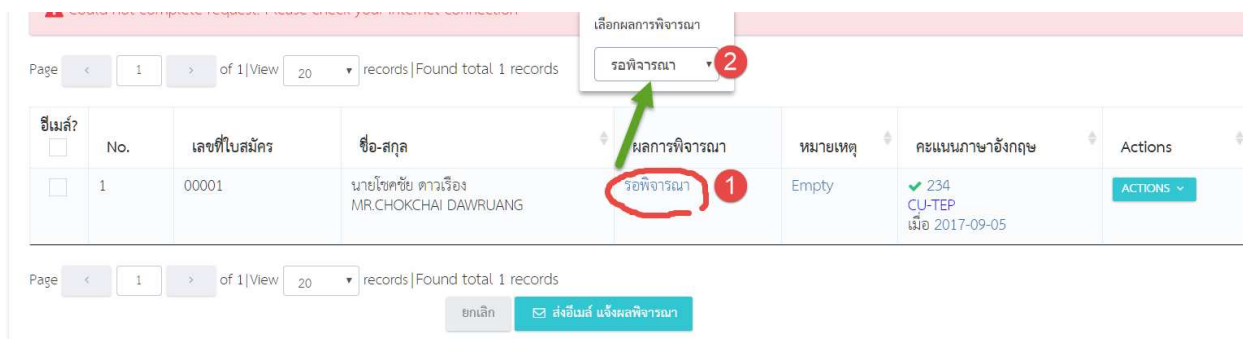
คำอธิบาย

- | | |
|----------------------|---|
| (1) คอลัมน์ อีเมล? | ให้คลิกเลือกเมื่อต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือน |
| (2) No. | ลำดับการแสดงผล |
| (3) เลขที่ใบสมัคร | เลขที่ใบสมัคร จะทำการนับใหม่เมื่อสิ้นปีการศึกษา |
| (4) ชื่อ-สกุล | |
| (5) ผลการพิจารณา | ให้คลิก เพื่อเลือกและปรับปรุงสถานะ |
| (6) หมายเหตุ | ให้คลิก เพื่อกำหนดหมายเหตุ |
| (7) คะแนนภาษาอังกฤษ | ให้คลิก เพื่อปรับปรุงคะแนน, สถาบันที่สอบ, วันที่คะแนนมีผล |
| (8) Actions | ประกอบด้วย |
| a. ส่งอีเมลแจ้งเตือน | สำหรับส่งอีเมลแจ้งเตือนการสมัครเป็นรายบุคคล |

2) ให้คลิกที่คอลัมน์ “ผลการพิจารณา” ให้คลิกที่สถานะ จากนั้นจะปรากฏ Drop-Down แสดงสถานะ

- (1) ยังไม่พิจารณา
- (2) มีสิทธิ์สอบ
- (3) ไม่มีสิทธิ์สอบ

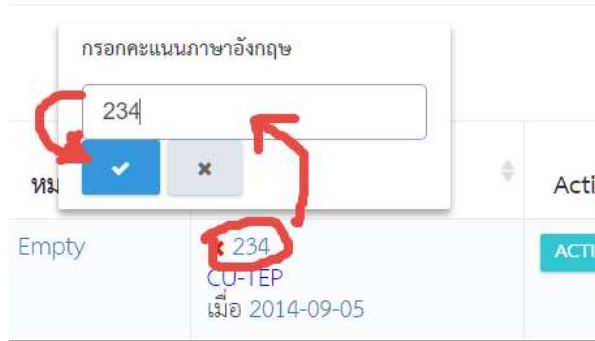
ให้ทำการเลือกสถานะที่ต้องการ จากนั้นระบบจะทำการบันทึกสถานะที่เลือกให้อัตโนมัติ ตามรูปที่ 25



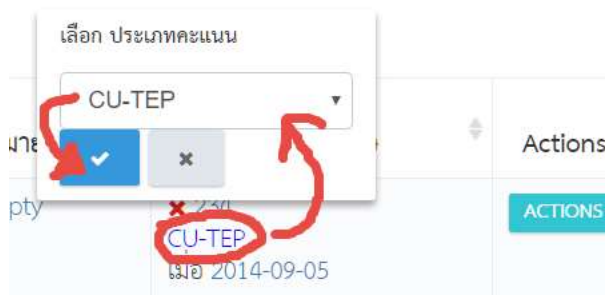
รูปที่ 25 หน้าจอแสดงขั้นตอนการปรับปรุงสถานะ

5.2. การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ

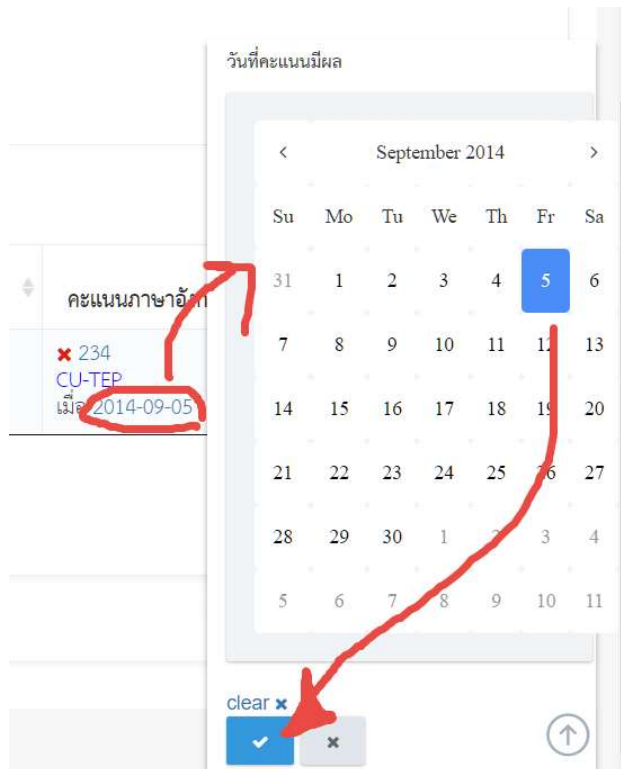
- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ “คะแนนภาษาอังกฤษ” ระบบจะแสดงข้อมูลคะแนนภาษาอังกฤษ ที่ผู้สมัครได้กรอกเข้ามา
- 2) ให้คลิกที่ข้อมูลแต่ละรายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไข ดังนี้
 - (1) คะแนน ให้คลิกที่คะแนน กรอกคะแนนที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม “บันทึก”



- (2) ชื่อสถาบันที่สอบ ให้คลิกที่ชื่อสถาบันที่สอบ ทำการเลือกข้อมูล จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”



- (3) วันที่คะแนนมีผล คลิกที่วันที่ ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



- (4) สัญลักษณ์แสดงการตรวจการอายุของคะแนนสอบ ประกอบด้วย
- ✓ คะแนนยังไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่คะแนนมีผล
 - ✗ คะแนนสอบเกิน 2 ปีแล้ว นับจากวันที่คะแนนมีผล
- 3) ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้อัตโนมัติ

5.3. การส่งเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา

5.3.1. การส่งเมลแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS” จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเมลแจ้งเตือน” ตามรูปที่ 26

อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	รอพิจารณา	Empty	✓ 234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	ACTIONS ส่งเมลแจ้งเตือน

Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records

ยกเลิก [ส่งอีเมลแจ้งเตือนพิจารณา](#)

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือน เป็นรายบุคคล

- 2) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัครรายดังกล่าวทันที

5.3.2. การส่งเมลเป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS”

ให้เลือกผู้สมัคร ที่ต้องการ โดยกดเลือกที่ Checkbox ด้านหน้ารายการข้อมูล หรือสามารถเลือกทั้งหมด โดยกดที่ Checkbox “อีเมล?” จากนั้นให้กดปุ่ม “ส่งอีเมลแจ้งเตือนพิจารณา” ตามรูปที่ 27

อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	รอพิจารณา	Empty	✓ 234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	ACTIONS

Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records

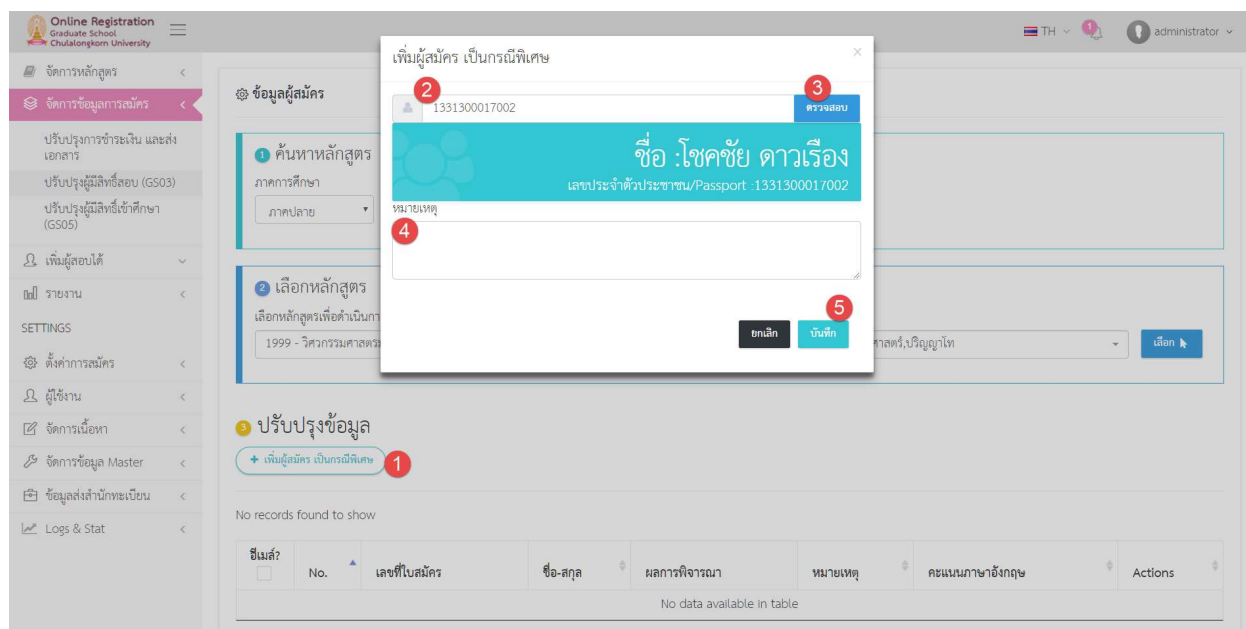
ยกเลิก [ส่งอีเมลแจ้งเตือนพิจารณา](#)

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือน เป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

- ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัครทุกรายเฉพาะที่ถูกเลือกตาม Checkbox ด้านหน้าเท่านั้น

5.4. การเพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ

- ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ” ตามรูปที่ 28



รูปที่ 28 หน้าจอการเพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ

คำอธิบาย

- กดปุ่ม “เพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ”
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่หนังสือเดินทาง
 - กดปุ่ม “ตรวจสอบ”
 - กรอก เหตุ การเพิ่มข้อมูล
 - กดปุ่ม “บันทึก”
- จะปรากฏหน้าจอฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ตามรูปที่ 28 ให้ทำการกรอก เลขประจำตัวประชาชน หรือ รหัสหนังสือเดินทาง จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลผู้สมัครว่าได้ลงทะเบียนไว้หรือไม่ กรณีที่ผู้สมัครได้ลงทะเบียนไว้ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัคร ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มผู้สมัคร กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้ลงทะเบียนไว้ จะไม่สามารถเพิ่มผู้สมัครได้
- เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังกล่าวในรายการผู้สมัคร

6. การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงสิทธิ์การเข้าสอบเรียบร้อยแล้ว จะสามารถปรับปรุงสิทธิ์เข้าศึกษาได้ เฉพาะผู้สมัครที่มีสิทธิ์สอบได้ ดังต่อไปนี้

6.1. การปรับปรุงสถานะ สิทธิ์การเข้าศึกษา

1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” จะปรากฏหน้าจอการค้นหาข้อมูล ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เลือกเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”
- (2) เลือกหลักสูตรที่ปรากฏใน Drop-Down List หรือพิมพ์บางคำเพื่อค้น แล้วกดปุ่ม “เลือก”
- (3) ระบบจะแสดงข้อมูลใบสมัครที่ตรงตามเงื่อนไข และหลักสูตรที่เลือก

จะแสดงรายการใบสมัครที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับปรุงสถานะสิทธิ์การสอบแล้ว และเป็นผู้มีสิทธิ์สอบ ตามรูปที่ 29

The screenshot displays the 'ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา [GS05]' page. It features a search form with the following sections:

- 1 ค้นหาหลักสูตร:** Includes dropdowns for 'ภาคการศึกษา' (set to 'ภาคปลาย'), 'ปีการศึกษา' (set to '2560'), and 'รอบที่' (set to '2'). A 'ค้นหา Q' button is highlighted with a red circle and arrow.
- 2 เลือกหลักสูตร:** A dropdown menu shows '1999 - วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมเคมี, สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี[21050], ภาควิชาภาควิชาวิศวกรรมเคมี[2105], วิศวกรรมศาสตร์,ปริญญาโท'. A 'เลือก' button is highlighted with a red circle and arrow.
- 3 ปรับปรุงข้อมูล:** A '+ เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ' button is visible.

Below the search form, a table displays the search results:

อีเมลล์?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	ยังไม่ได้พิจารณา	Empty	✓ 234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	ACTIONS

At the bottom of the table, there are buttons for 'ยกเลิก' and 'ส่งอีเมลล์ แจ้งผลพิจารณา'.

รูปที่ 29 หน้าจอการปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

คำอธิบาย

(1) คอลัมน์ อีเมลล์?	ให้คลิกเลือกเมื่อต้องการส่งอีเมลล์แจ้งผล
(2) No.	ลำดับการแสดงผลข้อมูล
(3) เลขที่ใบสมัคร	เลขที่ใบสมัคร จะทำการนับใหม่เมื่อสิ้นปีการศึกษา
(4) ชื่อ-สกุล	
(5) ผลการพิจารณา	ให้คลิก เพื่อเลือกและปรับปรุงสถานะ
(6) หมายเหตุ	ให้คลิก เพื่อกำหนดหมายเหตุ
(7) คะแนนภาษาอังกฤษ	ให้คลิก เพื่อปรับปรุงคะแนน, สถาบันที่สอบ, วันที่คะแนนมีผล
(8) Actions	ประกอบด้วย
a. ส่งเมลล์แจ้งผล	สำหรับส่งเมลล์แจ้งผลการสมัครเป็นรายบุคคล
b. ออกหนังสือรับรอง	สำหรับออกหนังสือรับรอง
c. ลบใบสมัคร	สำหรับลบข้อมูลการสมัคร เฉพาะกรณีเป็นการเพิ่มผู้สอบได้ และมีสิทธิ์ดำเนินการ
d. แก้ไข	สำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร เฉพาะกรณีเป็นการเพิ่มผู้สอบได้ และมีสิทธิ์ดำเนินการ

2) ให้คลิกที่คอลัมน์ “ผลการพิจารณา” ให้คลิกที่สถานะ “ยังไม่พิจารณา” จากนั้นจะปรากฏ Drop-Down แสดงสถานะทั้งหมด ดังนี้

- (1) ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษา
- (2) สำรอง (ผ่านการทดสอบ)
- (3) สำมัญเต็มเวลา
- (4) สำมัญบางเวลา
- (5) ศึกษาบางรายวิชาแบบอื่นๆ
- (6) ศึกษาบางรายวิชาแบบวิจัย
- (7) ศึกษาบางรายวิชาแบบร่วมฟังการบรรยาย
- (8) ศึกษาบางรายวิชาแบบข้ามมหาวิทยาลัย
- (9) ยังไม่ได้พิจารณา
- (10) บริหารหลักสูตรแบบต่อเนื่อง (ไม่เต็มเวลา)
- (11) บริหารหลักสูตรแบบต่อเนื่อง (เต็มเวลา)
- (12) ทดลองศึกษาเต็มเวลา (หลักสูตรต่อเนื่อง)
- (13) ทดลองศึกษาเต็มเวลา

(14) ทดลองศึกษาบางเวลา(หลักสูตรต่อเนื่อง)

(15) ทดลองศึกษาบางเวลา

ให้ทำการเลือกสถานะที่ต้องการ จากนั้นระบบจะทำการบันทึกสถานะที่เลือกให้อัตโนมัติ ตามรูปที่ 30

Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records

อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	เลือกผลการพิจารณา	เหตุผล	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายโชคชัย ตาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	ยังไม่ได้พิจารณา	Empty	234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	ACTIONS

Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records

ยกเลิก ส่งอีเมลแจ้งเตือนพิจารณา

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงขั้นตอนการปรับปรุงสถานะ

6.2. การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ

- ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ “คะแนนภาษาอังกฤษ” ระบบจะแสดงข้อมูลคะแนนภาษาอังกฤษ ที่ผู้สมัครได้กรอกเข้ามา
- ให้คลิกที่ข้อมูลแต่ละรายการที่ต้องการแก้ไข เพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไข ดังนี้
- คะแนน ให้คลิกที่คะแนน กรอกคะแนนที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม “บันทึก”

กรอกคะแนนภาษาอังกฤษ

234

ห้ม ✓ ✕

Empty

234
CU-TEP
เมื่อ 2014-09-05

Actions

ACTIONS

- ชื่อสถาบันที่สอบ ให้คลิกที่ชื่อสถาบันที่สอบ ทำการเลือกข้อมูล จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

เลือก ประเภทคะแนน

CU-TEP

ห้ม ✓ ✕

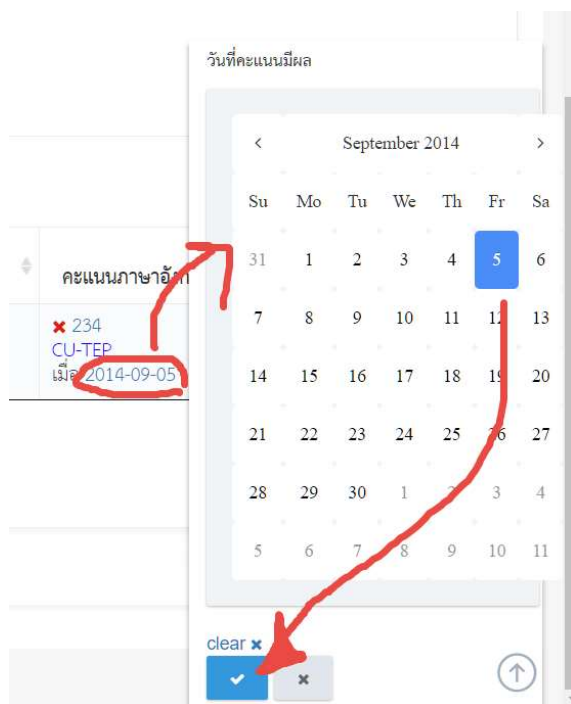
CU-TEP

เมื่อ 2014-09-05

Actions

ACTIONS

(7) วันที่คะแนนมีผล คลิกที่วันที่ ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



(8) สัญลักษณ์แสดงการตรวจการอายุของคะแนนสอบ ประกอบด้วย

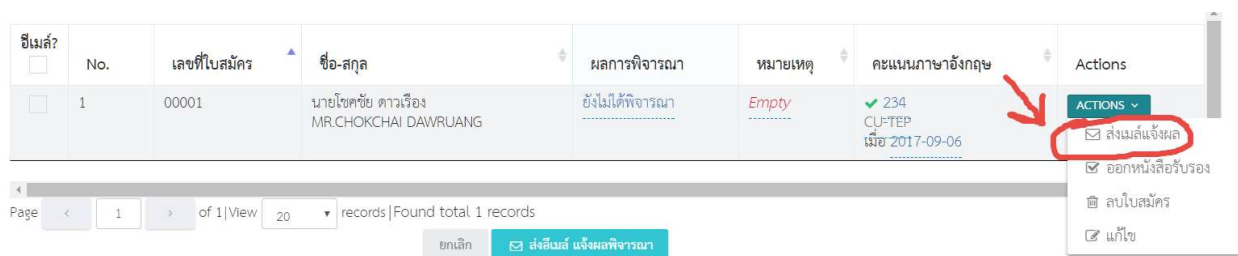
- ✓ คะแนนยังไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่คะแนนมีผล
- ✗ คะแนนสอบเกิน 2 ปีแล้ว นับจากวันที่คะแนนมีผล

3) ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้อัตโนมัติ

6.3. การส่งเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา

6.3.1. การส่งเมลแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล

3) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS” จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเมลแจ้งเตือน” ตามรูปที่ 31



รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือน เป็นรายบุคคล

- 4) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัครรายดังกล่าวทันที

6.3.2. การส่งเมลเป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

- 3) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS”

ให้เลือกผู้สมัคร ที่ต้องการ โดยกดเลือกที่ Checkbox ด้านหน้ารายการข้อมูล หรือสามารถเลือกทั้งหมด โดยกดที่ Checkbox “อีเมล?” จากนั้นให้กดปุ่ม “ส่งอีเมล แจ้งผลการพิจารณา” ตามรูปที่ 32



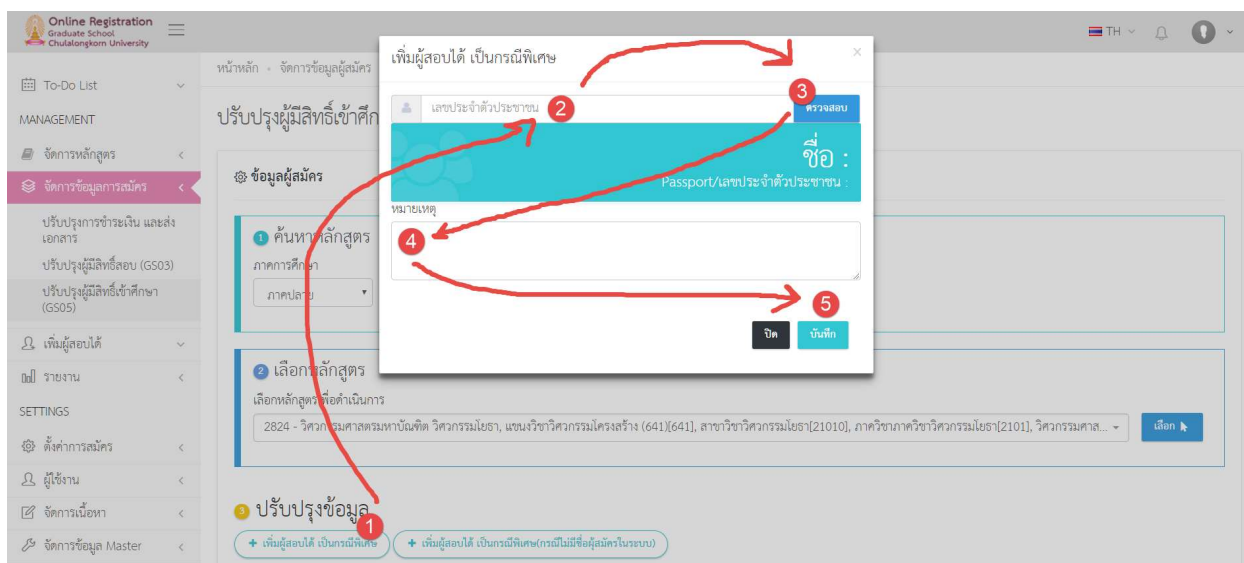
รูปที่ 32 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้ง เป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

- 4) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัครทุกรายเฉพาะที่ถูกเลือกตาม Checkbox เท่านั้น

6.4. การเพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ

6.4.1. การเพิ่มผู้สอบได้ กรณีมีข้อมูลประวัติผู้สมัครในระบบแล้ว

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ” ตามรูปที่ 33 สำหรับเพิ่มผู้สอบได้กรณีที่มีข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบแล้ว



รูปที่ 33 หน้าจอการเพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ

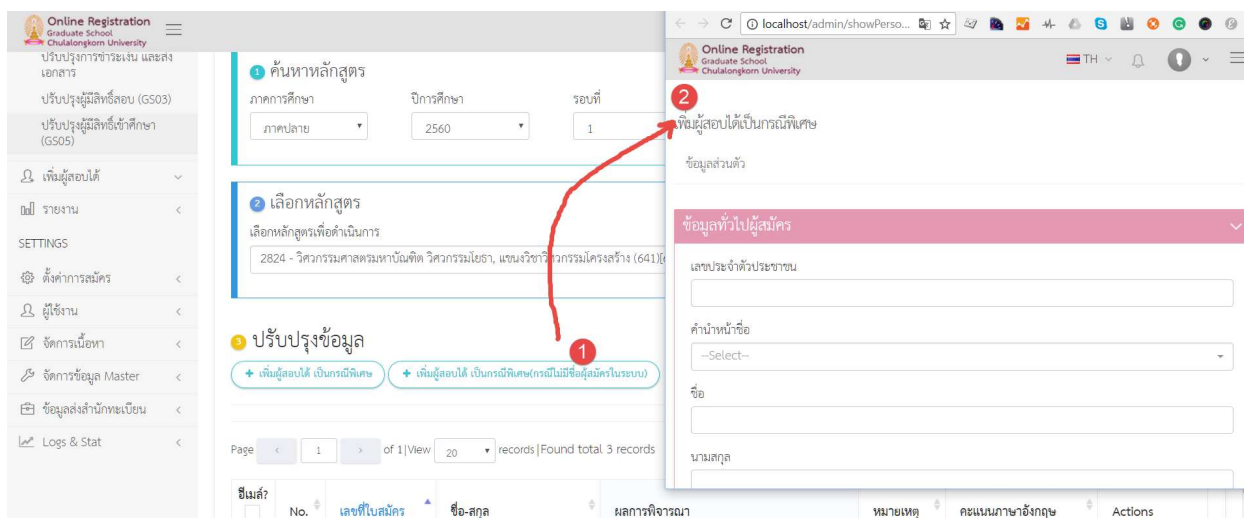
คำอธิบาย

- (1) กดปุ่ม “เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ”
- (2) กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่หนังสือเดินทาง
- (3) กดปุ่ม “ตรวจสอบ”
- (4) กรอก หมายเลข การเพิ่มข้อมูล
- (5) กดปุ่ม “บันทึก”

- 2) จะปรากฏหน้าจอฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ตามรูปที่ 33 ให้ทำการกรอก เลขประจำตัวประชาชน หรือ รหัสหนังสือเดินทาง จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลผู้สมัครว่าได้ลงทะเบียนไว้หรือไม่ กรณีที่ผู้สมัครได้ลงทะเบียนไว้ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัคร ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มผู้สมัคร กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้ลงทะเบียนไว้ จะไม่สามารถเพิ่มผู้สอบได้

6.4.2. การเพิ่มผู้สอบได้ กรณียังไม่มีข้อมูลประวัติผู้สมัครในระบบ

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ(กรณีไม่มีชื่อผู้สมัครในระบบ)” ตามรูปที่ 34



รูปที่ 34 หน้าจอการเพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ

- 2) จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลผู้สอบได้ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “บันทึก” ไปเรื่อย ๆ ตามข้อมูลที่ต้องการกรอกเข้าระบบ

6.5. การออกหนังสือรับรอง

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “ACTIONS” และ กดปุ่ม “ออกหนังสือรับรอง” ในรายการข้อมูลที่ต้องการ ตามรูปที่ 35

อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	ยังไม่ได้พิจารณา	Empty	✓ 234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	ACTIONS ▾ <input type="checkbox"/> ส่งอีเมลแจ้งผล <input checked="" type="checkbox"/> ออกหนังสือรับรอง <input type="checkbox"/> ลบใบสมัคร <input type="checkbox"/> แก้ไข

Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records

ยกเลิก [ส่งอีเมล แจ้งผลการพิจารณา](#)

รูปที่ 35 หน้าจอ การออกหนังสือรับรอง

- 2) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าการออกหนังสือรับรอง ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ออกหนังสือรับรอง”
- 3) ระบบจะทำการสร้างหนังสือรับรองเป็นไฟล์ PDF และดาวน์โหลดให้อัตโนมัติ ตามรูปที่ 36

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

TH administrator

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ 2 / 2560

หนังสือรับรอง
บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า

นาย โชคชัย ดาวเรือง

ได้ผ่านการสอบคัดเลือกให้เข้าศึกษา ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2560

ให้โดย วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2560

ลงชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร. พรพจน์ เปี่ยมสมบูรณ์/คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ยกเลิก [ออกรายงาน](#)

CU_Report_recom...pdf Show all

รูปที่ 36 หน้าจอแสดงฟอร์มออกหนังสือรับรอง

6.6. การแก้ไข หรือลบใบสมัคร กรณีเพิ่มผู้สอบได้หลักสูตรภาษาอังกฤษหรือนอกเวลาราชการ

เจ้าหน้าที่ที่ทำการเพิ่มผู้สอบได้ จะสามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลผู้สมัครดังกล่าวได้ เฉพาะรายการที่ตนเองเพิ่ม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “ACTIONS” และ กดปุ่ม “แก้ไข” หรือปุ่ม “ลบ” ในรายการข้อมูลที่ต้องการ ตามรูปที่ 37

อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	ยังไม่ได้พิจารณา	Empty	✓ 234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-06	ACTIONS ▾ <input type="checkbox"/> ส่งเมลแจ้งผล <input type="checkbox"/> ออกหนังสือรับรอง <input type="checkbox"/> ลบใบสมัคร <input type="checkbox"/> แก้ไข

Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records

ยกเลิก

รูปที่ 37 หน้าจอแสดงขั้นตอนการลบ หรือแก้ไขข้อมูล

7. การเพิ่มผู้สอบได้หลักสูตรภาษาอังกฤษ หรือนอกเวลาราชการ

7.1. การนำเข้าข้อมูลผู้สอบได้

- 1) ไปที่เมนู “เพิ่มผู้สอบได้” จะปรากฏหน้าจอให้กำหนดเงื่อนไขการค้นหาหลักสูตร ตามรูปที่ 38 ให้กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการแล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

รูปที่ 38 หน้าจอ การค้นหาหลักสูตร

- 2) จะปรากฏรายการข้อมูลหลักสูตรให้เลือกใน Drop-Down List ให้เลือกรายการที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “เลือก” ตามรูปที่ 39

รูปที่ 39 หน้าจอ การเลือกหลักสูตรที่ต้องการ

- 3) จะปรากฏขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล ตามรูปที่ 44 ให้ปฏิบัติขั้นตอนอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้
 - 3.1) ให้กดปุ่ม “ดาวน์โหลด EXCEL TEMPLATE” เพื่อดาวน์โหลด Excel Template เพื่อกรอกข้อมูลผู้สอบได้
หมายเหตุ : ต้องกรอกข้อมูลผู้สอบได้ในไฟล์ Excel นี้เท่านั้น ไม่เช่นนั้นจะนำเข้าข้อมูลไม่ได้
 - 3.2) ให้กดปุ่ม “Choose File” แล้วเลือกไฟล์ข้อมูลผู้สอบได้ที่กรอกข้อมูลแล้ว ตามข้อ 3.1
 - 3.3) ให้กดปุ่ม “โหลดข้อมูลผู้สอบได้” เพื่อเริ่มต้นนำเข้าข้อมูล
- 4) ระบบจะแสดงข้อมูลที่อ่านได้จากไฟล์ Excel Template ตามรูปที่ 40 ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีที่ไม่ต้องการนำเข้าข้อมูลรายการใด ให้กดปุ่ม “ลบ” จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยันการนำเข้าข้อมูลผู้สอบได้”

รูปที่ 40 หน้าจอ ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลผู้สอบได้

คำอธิบาย

- (1) ดาวน์โหลด Excel Template และกรอกข้อมูลผู้สอบได้ให้ครบถ้วน
- (2) ทำการเลือกไฟล์ Excel ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วตามข้อ (1)
- (3) ทำการเริ่มต้นนำเข้าข้อมูล
- (4) ยืนยันการนำเข้าข้อมูล

หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูลผู้สอบได้ โดยกรอกผ่านฟอร์ม ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ(โดยการกรอกข้อมูลเข้าระบบ)” จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์ม ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

7.2. การแก้ไขข้อมูลผู้สอบได้ โปรดดูข้อ 8.1.1

7.3. การลบข้อมูลผู้สอบได้ โปรดดูข้อ 8.1.2

8. การจัดการผู้ใช้งาน

8.1. การจัดการผู้สมัคร

8.1.1. การแก้ไขข้อมูลผู้สมัคร

5) ไปที่เมนู “ผู้ใช้งาน” > “จัดการผู้สมัคร” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ตามรูปที่ 41

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

TH administrator

To-Do List

MANAGEMENT

จัดการหลักสูตร <

จัดการข้อมูลการสมัคร <

เพิ่มผู้สอบได้ <

รายงาน <

SETTINGS

ตั้งค่าการสมัคร <

ผู้ใช้งาน <

จัดการผู้สมัคร

จัดการผู้ดูแลระบบ

จัดการเนื้อหา <

จัดการข้อมูล Master <

ข้อมูลส่งสำนักทะเบียน <

Logs & Stat <

จัดการข้อมูลผู้สมัคร

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ลงทะเบียนถึงวันที่ ถึง วันที่

ระบุ อีเมล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ชื่อ-สกุล

อีเมล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ชื่อ-สกุล ค้นหา

Page < 1 > of 1 | View 50 records | Found total 1 records

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล&หมายเลขโทรศัพท์	หลักสูตรที่สมัคร	วันที่ลงทะเบียน	ข้อมูล Login	Actions
1	1331300017002	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	chok-chong@hotmail.com 0866064655	1999	27-09-2017 21:28	27-09-2017 21:29 -	ACTIONS

Page < 1 > of 1 | View 50 records | Found total 1 records

2017 © Graduate School, Chulalongkorn University | Tel: +662-218-3501 Press 0, E-mail: gradg@chula.ac.th

รูปที่ 41 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร

- 6) ในกรณีที่ต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “ACTIONS” และ กดปุ่ม “แก้ไข” จะปรากฏฟอร์มการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ในแต่ละส่วน ตามรูปที่ 42

The screenshot shows a table of users with columns for rank, ID, name, email, ID number, registration date, and login info. Below the table, a user profile is displayed with a photo, name, and title. A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button in the 'ACTIONS' menu.

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล&หมายเลขโทรศัพท์	หลักสูตรที่สมัคร	วันที่ลงทะเบียน	ข้อมูล Login	Actions
1	1331300017002	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	chok-chon@hotmail.com 0866064655	1999	27-09-2017 21:28	27-09-2017 21:29 -	ACTIONS ดูรายละเอียด แก้ไข ลบ

รูปที่ 42 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขข้อมูล

8.1.2. การลบข้อมูลใบสมัคร และข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร

8.1.2.1. การลบข้อมูลใบสมัคร

- 1) ที่หน้าแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ให้คลิกที่ รหัสหลักสูตร จะปรากฏฟอร์มแสดงรายละเอียดหลักสูตรที่สมัคร ตามรูปที่ 43

The screenshot shows a modal window titled 'สถานะใบสมัคร' (Application Status) with fields for application status, course ID, course name, seat number, and department. A red box highlights the 'ลบใบสมัคร' (Delete Application) button.

สถานะใบสมัคร :	พิจารณา สิทธิ์การสอบแล้ว: ฝึกหัดสอบ
รหัสหลักสูตร :	1999
ชื่อหลักสูตร :	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมเคมี
แผน :	ก(2)
ประเภทหลักสูตร :	ปริญญาโท

รูปที่ 43 หน้าจอแสดงขั้นตอนการลบข้อมูลใบสมัคร

2) ให้กดปุ่ม “ลบใบสมัคร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบ ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยัน

หมายเหตุ : เมื่อลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้อีก

8.1.2.2. การลบข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร

1) ที่หน้าแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ให้กดปุ่ม “ACTIONS” และ กดปุ่ม “ลบ” ตามรูปที่ 44

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล&หมายเลขโทรศัพท์	หลักสูตรที่สมัคร	วันที่ลงทะเบียน	ข้อมูล Login	Actions
1	1331300017002	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	chok-chon@hotmail.com 0866064655	1999	27-09-2017 21:28	27-09-2017 21:29 -	ACTIONS ▾ <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลบ <input type="checkbox"/> ให้สิทธิ์สมัครกรณีพิเศษ

Page < 1 > of 1 | View 50 records | Found total 1 records

รูปที่ 44 หน้าจอแสดงขั้นตอนการลบข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร

2) จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบ ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบ

หมายเหตุ : 1. เมื่อลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้อีก

2. จะลบข้อมูลส่วนตัวผู้สมัครได้ ก็ต่อเมื่อไม่มีข้อมูลใบสมัครของผู้สมัครคนดังกล่าวแล้ว กรณีที่มีข้อมูลใบสมัครอยู่ ต้องลบออกให้หมดก่อนการลบข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร

8.1.3. การให้สิทธิ์การสมัคร เป็นกรณีพิเศษ

1) ที่หน้าแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ให้กดปุ่ม “ACTIONS” และ ปุ่ม “ให้สิทธิ์สมัครกรณีพิเศษ” ตามรูปที่ 45

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล&หมายเลขโทรศัพท์	หลักสูตรที่สมัคร	วันที่ลงทะเบียน	ข้อมูล Login	Actions
1	1331300017002	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	chok-chon@hotmail.com 0866064655	1999	27-09-2017 21:28	27-09-2017 21:29 -	ACTIONS ▾ <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียด <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ <input checked="" type="checkbox"/> ให้สิทธิ์สมัครกรณีพิเศษ

Page < 1 > of 1 | View 50 records | Found total 1 records

รูปที่ 45 หน้าจอแสดงขั้นตอนการให้สิทธิ์สมัคร เป็นกรณีพิเศษ

2) จะปรากฏฟอร์มให้ระบุ หลักสูตร และช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด ในการให้สิทธิ์ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

9. รายงาน

ให้ไปที่เมนู “รายงาน” โดยรายงานทั้งหมดประกอบด้วย

9.1. รายงานสรุปยอดการชำระเงิน

The screenshot shows the 'รายงานสรุปยอดการชำระเงิน' (Payment Summary Report) page. The sidebar on the left has a red arrow pointing to the 'สรุยอดการชำระเงิน' option. The main content area has a title 'รายงานสรุปยอดการชำระเงิน' and a 'TOOLS' button. Below the title is a form for filtering data by 'ภาคการศึกษา' (Academic Year) and 'ปีการศึกษา' (Year of Study). The 'ภาคการศึกษา' dropdown is set to 'ภาคต้น' and 'ปีการศึกษา' is set to '2560'. There are also dropdowns for 'รอบที่' (Semester), 'คณะ' (Faculty), 'รหัสหลักสูตร' (Program Code), 'รหัสแขนง(ถ้ามี)' (Specialization Code), and 'ประเภทหลักสูตร' (Program Type). Below the form are buttons for 'ดูรายการงาน', 'EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL', and 'EXPORT เป็นไฟล์ TEXT'. At the bottom, there is a table titled 'สรุยอดการชำระเงิน' with columns for '#', 'เลขที่บัตรประชาชน', 'ชื่อสกุล ไทย/อังกฤษ', 'รหัสหลักสูตรที่สมัคร', 'สาขาที่สมัคร', 'ภาควิชา', 'คณะ', 'ประเภทหลักสูตร', 'ธนาคาร', and 'สถานะผู้สมัคร'.

รูปที่ 47 หน้าจอแสดงรายงานสรุยอดการชำระเงิน

9.2. รายงานผู้สมัครเข้าศึกษา (GS01)

The screenshot shows the 'รายงานรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา (GS01)' (GS01 Applicant List Report) page. The sidebar on the left has a red arrow pointing to the 'สรุยอดการชำระเงิน' option. The main content area has a title 'รายงาน รายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา (GS01)' and a 'TOOLS' button. Below the title is a form for filtering data by 'ภาคการศึกษา' (Academic Year) and 'ปีการศึกษา' (Year of Study). The 'ภาคการศึกษา' dropdown is set to 'ภาคต้น' and 'ปีการศึกษา' is set to '2560'. There are also dropdowns for 'รอบที่' (Semester), 'คณะ' (Faculty), 'รหัสหลักสูตร' (Program Code), 'รหัสแขนง(ถ้ามี)' (Specialization Code), and 'ประเภทหลักสูตร' (Program Type). Below the form is a field for 'วันที่ชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่' (Payment Date from to). Below the form are buttons for 'ดูรายการงาน', 'EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL', and 'EXPORT เป็นไฟล์ TEXT'. At the bottom, there is a table titled 'รายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา (GS01)' with columns for 'ปีการศึกษาที่เข้า', 'เลขที่เข้า', 'ชื่อ ไทย/อังกฤษ', 'นามสกุล ไทย/อังกฤษ', 'เพศ', 'สัญชาติ', 'คะแนน ภาษา อังกฤษ', 'ประเภท มหาวิทยาลัย', 'สถานะ การ ทำงาน', 'สถานะ รหัส หลักสูตรที่ สมัคร', 'สถานะ ผู้สมัคร', 'ชื่อ สาขาที่ สมัคร', 'สถานะ คณะ', and 'ประเภท หลักสูตรที่ สมัคร'.

รูปที่ 48 หน้าจอแสดงรายงานผู้สมัครเข้าศึกษา (GS01)

9.3. รายงานสรุปยอดผู้สมัครเข้าศึกษา

The screenshot shows the 'Online Registration' interface for Chulalongkorn University. The main content area is titled 'รายงานสรุปยอดผู้สมัครเข้าศึกษา' (Summary Report of Applicants). It features a filter section for 'กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลงาน' (Set display conditions) with dropdowns for 'ภาคการศึกษา' (Semester), 'ปีการศึกษา' (Year), and 'รอบที่' (Round). Below this are fields for 'คณะ' (Faculty), 'รหัสหลักสูตร' (Course Code), 'รหัสแขนง(ถ้ามี)' (Specialization Code), and 'ประเภทหลักสูตร' (Course Type). There are buttons for 'ออกรายงาน' (Print Report), 'EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL', and 'EXPORT เป็นไฟล์ TEXT'.

Below the filter section is a table titled 'รายงานสรุปยอดผู้สมัครเข้าศึกษา' (Summary Report of Applicants) with the following data:

#	สาขาวิชา	หลักสูตร	คาดว่า	สมัครผ่านเว็บไซต์	ส่งใบสมัคร	สอบได้
			รวมทั้งสิ้น	0	0	0

รูปที่ 49 หน้าจอแสดงรายงานสรุปยอดผู้สมัครเข้าศึกษา

9.4. รายงานข้อมูลผู้สมัครตามสถานะ

The screenshot shows the 'Online Registration' interface for Chulalongkorn University. The main content area is titled 'รายงาน ข้อมูลผู้สมัครตามสถานะ' (Applicant Information by Status). It features a filter section for 'กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลงาน' (Set display conditions) with dropdowns for 'ภาคการศึกษา' (Semester), 'ปีการศึกษา' (Year), and 'รอบที่' (Round). Below this are fields for 'คณะ' (Faculty), 'รหัสหลักสูตร' (Course Code), 'รหัสแขนง(ถ้ามี)' (Specialization Code), 'ประเภทหลักสูตร' (Course Type), 'สถานะการสมัคร' (Application Status), and 'สมัคร ตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่' (Apply from date to date). There are buttons for 'EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL' and 'EXPORT เป็นไฟล์ TEXT'.

รูปที่ 50 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลผู้สมัครตามสถานะ

9.5. รายงานผู้สมัครเข้าศึกษา (GS03)

Online Registration Graduate School Chulalongkorn University

TH TH

เพิ่มผู้สอบได้

รายงาน

สรุปยอดการชำระเงิน
ผู้สมัครเข้าศึกษา (GS01)
สรุปยอดผู้สมัครเข้าศึกษา
ข้อมูลผู้สมัครตามสถานะ
ผู้สมัครเข้าศึกษา (GS03)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา แบบ บ.21
ผู้สอบได้มากกว่า 1 สาขาขึ้นไป
คะแนนภาษาอังกฤษ
ผู้สมัครชาวต่างชาติ
แหล่งข่าว
ความสนใจรับทุน
ความพึงพอใจการใช้งานระบบ

SETTINGS

ตั้งค่าการสมัคร

ผู้ใช้งาน

จัดการเนื้อหา

1/5 ชื่อเครื่อง: M11111111111111111111
localhost/admin/report/payment-summary-report

ค้นหาหลักสูตร

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา รอบที่

ภาคปลาย 2560 -เลือก- ค้นหา Q

เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตรเพื่อดำเนินการ

2824 - วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมโยธา, แขนงวิชาวิศวกรรมโครงสร้าง (641)[641], สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา[21010], ภาควิชาภาควิชาวิศวกรรมโยธา[21011], วิศวกรรมศาส... เลือก

รายละเอียดข้อมูล

รายชื่อผู้สมัครหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมโยธามาตามหลักสูตร(GS03)
ประจำภาคการศึกษาภาคปลาย ปีการศึกษา 2560

พิมพ์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	มีสิทธิ์สอบ	ไม่มีสิทธิ์สอบ	หมายเหตุ	เลขที่ใบสมัคร	คณะภาษาอังกฤษ
1	นายสมัคร เล่าเรียน MR.SAMAK LAOREAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		00003	457
2	นายเก๋ นาน MR.KEAW NAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		00004	999

รูปที่ 51 หน้าจอแสดงรายงานผู้สมัครเข้าศึกษา (GS03)

9.6. รายงานผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)

Online Registration Graduate School Chulalongkorn University

TH TH

เพิ่มผู้สอบได้

รายงาน

สรุปยอดการชำระเงิน
ผู้สมัครเข้าศึกษา (GS01)
สรุปยอดผู้สมัครเข้าศึกษา
ข้อมูลผู้สมัครตามสถานะ
ผู้สมัครเข้าศึกษา (GS03)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา แบบ บ.21
ผู้สอบได้มากกว่า 1 สาขาขึ้นไป
คะแนนภาษาอังกฤษ
ผู้สมัครชาวต่างชาติ
แหล่งข่าว
ความสนใจรับทุน
ความพึงพอใจการใช้งานระบบ

SETTINGS

ตั้งค่าการสมัคร

ผู้ใช้งาน

จัดการเนื้อหา

1/5 ชื่อเครื่อง: M11111111111111111111
localhost/admin/report/candidate-info-report

ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าการศึกษา

TOOLS

ค้นหาหลักสูตร

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา รอบที่

ภาคปลาย 2560 -เลือก- ค้นหา Q

เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตรเพื่อดำเนินการ

2824 - วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมโยธา, แขนงวิชาวิศวกรรมโครงสร้าง (641)[641], สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา[21010], ภาควิชาภาควิชาวิศวกรรมโยธา[21011], วิศวกรรมศาส... เลือก

รายละเอียดข้อมูล

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(GS05)
ประจำภาคการศึกษาภาคปลาย ปีการศึกษา 2560

พิมพ์

เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	สัญชาติ	เพศ	โครงการ	สถานะ	สำเร็จปริญญาตรี	สำเร็จปริญญาโท	คณะภาษาอังกฤษ	หมายเหตุ
00003	นายสมัคร เล่าเรียน MR.SAMAK LAOREAN	ไทย [Thai]	ชาย[Male]	2824	3			457	

รูปที่ 52 หน้าจอแสดงรายงานผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)

9.7. รายงานผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา แบบ บ.21

ข้อมูลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ค้นหาหลักสูตร

ภาควิชาการศึกษา ปีการศึกษา รอบที่

ภาคปลาย 2560 --เลือก-- ค้นหา

เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตรเพื่อดำเนินการ

2824 - วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมโยธา, วิศวกรรมโยธา, วิศวกรรมโยธา (641)(641), สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา[21010], ภาควิชาภาควิชาวิศวกรรมโยธา[2101], วิศวกรรมศาสตร... เสร็จ

รายละเอียดข้อมูล

รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประจำภาควิชาการศึกษาภาคปลาย ปีการศึกษา 2560

ที่	ชื่อ - นามสกุล (เขียนตามหลักที่สมัคร)	สัญชาติ	สามัญ	ทดลองศึกษา	สำรองเรียง ตามลำดับ	GPA เกณฑ์เฉลี่ย	คะแนน ภาษาอังกฤษ	หมายเหตุ
1	นายสมิทธิ์ เล่าเรียน MR.SAMAK LAOREAN	ไทย [Thai]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		457(CU-TEP)	

รูปที่ 53 หน้าจอแสดงรายงานผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา แบบ บ.21

9.8. รายงานผู้สอบได้มากกว่า 1 สาขาขึ้นไป

หน้าหลัก > จัดการข้อมูลผู้สมัคร > ผู้สอบได้มากกว่า 1 สาขา

รายงานผู้สอบได้มากกว่า 1 สาขา

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน

ภาควิชาการศึกษา ปีการศึกษา รอบที่

ภาคปลาย 2560 2

คณะ รหัสหลักสูตร รหัสแขนง(ถ้ามี) ประเภทหลักสูตร

--เลือก--

ดูรายงาน EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL EXPORT เป็นไฟล์ TEXT

ผู้สอบได้มากกว่า 1 สาขา

#	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	หมายเหตุ
No data available in table					

รูปที่ 54 หน้าจอแสดงรายงานผู้สอบได้มากกว่า 1 สาขาวิชาขึ้นไป

9.9. รายงานคะแนนภาษาอังกฤษ

The screenshot displays the 'รายงานคะแนนภาษาอังกฤษของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา' (English Score Report for Eligible Students) page. The interface includes a sidebar with navigation options like 'To-Do List', 'MANAGEMENT', and 'รายงาน' (Reports). The main content area features a form to filter reports by 'ภาคการศึกษา' (Semester), 'ปีการศึกษา' (Year), and 'รอบที่' (Round). Below the form are buttons for 'ออกรายงาน', 'EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL', and 'EXPORT เป็นไฟล์ TEXT'. A table below the form shows the report structure with columns for '#', 'เลขที่บัตรประชาชน', 'ชื่อสกุล ไทย/อังกฤษ', 'รหัสหลักสูตรที่สมัคร', 'สาขาที่สมัคร', 'คะแนนที่ได้', 'ประเภทคะแนน', 'ประเภทหลักสูตร', and 'คณะ'.

รูปที่ 55 หน้าจอแสดงรายงานคะแนนภาษาอังกฤษ

9.10. รายงานผู้สมัครชาวต่างชาติ

The screenshot displays the 'รายงานผู้สมัครต่างชาติ' (Foreign Applicant Report) page. The interface is similar to the previous one, with a sidebar and a main content area. The form allows filtering by 'ภาคการศึกษา', 'ปีการศึกษา', and 'รอบที่'. Below the form are buttons for 'ออกรายงาน', 'EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL', and 'EXPORT เป็นไฟล์ TEXT'. The table below the form shows the report structure with columns for '#', 'เลขที่บัตรประชาชน', 'ชื่อสกุล ไทย/อังกฤษ', 'รหัสหลักสูตรที่สมัคร', 'สาขาที่สมัคร', 'คะแนนที่ได้', 'ประเภทคะแนน', 'ประเภทหลักสูตร', and 'คณะ'.

รูปที่ 56 หน้าจอแสดงรายงานผู้สมัครชาวต่างชาติ

9.11. รายงานแหล่งข่าว

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

จัดการหลักสูตร <
จัดการข้อมูลการสมัคร <
เพิ่มผู้สอบได้ <
รายงาน <

สรุปยอดการชำระเงิน
ผู้สมัครเข้าศึกษา (GS01)
สรุปยอดผู้สมัครเข้าศึกษา
ข้อมูลผู้สมัครตามสถานะ
ผู้สมัครเข้าศึกษา (GS03)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา แบบ บ.21
ผู้สอบได้มากกว่า 1 สาขาขึ้นไป
คะแนนภาษาอังกฤษ
ผู้สมัครชาวต่างชาติ
แหล่งข่าว
ความสนใจรับทุน
ความถี่เพื่อการใช้งานระบบ
SETTINGS
ตั้งค่าการสมัคร <
ใช้ใช้งาน <

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน
ภาคการศึกษา: ภาคต้น ปีการศึกษา: 2560
ดูรายงาน EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL EXPORT เป็นไฟล์ TEXT

รายงานแหล่งข่าว

#	ชื่อแหล่งข่าว	จำนวน
1	โทรทัศน์	0
2	หนังสือพิมพ์	0
3	เพื่อนแนะนำ	0
4	ป้ายโฆษณาของคณะ	0
5	เว็บไซต์	0
6	เฟสบุ๊ก	0
7	อื่น ๆ	0

รูปที่ 57 หน้าจอแสดงรายงานแหล่งข่าว

9.12. รายงานความสนใจรับทุน

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

หน้าหลัก · รายงาน · รายงานผู้สมัครเข้าศึกษาที่สนใจรับทุน

รายงานผู้สมัครเข้าศึกษาที่สนใจรับทุน

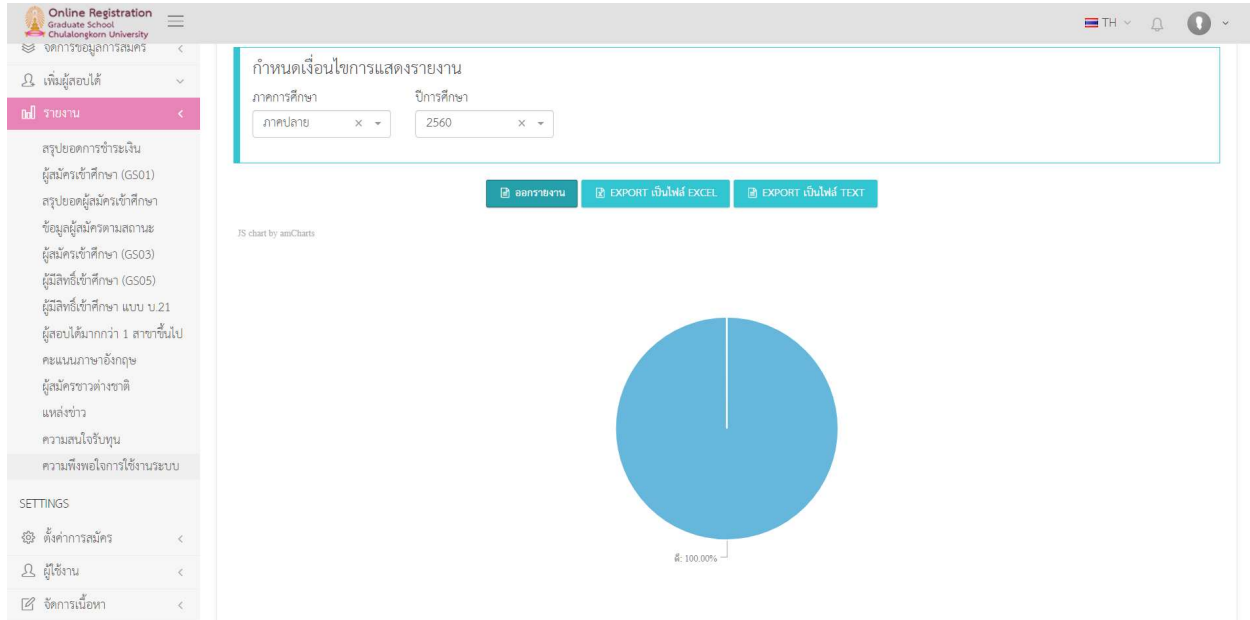
กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงาน
ภาคการศึกษา: ภาคปลาย ปีการศึกษา: 2560
ดูรายงาน EXPORT เป็นไฟล์ EXCEL EXPORT เป็นไฟล์ TEXT

รายงานผู้สมัครเข้าศึกษาที่สนใจรับทุน

#	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	คะแนนภาษา อังกฤษ	GPAX บ.ที่	GPAX บ.โท	รหัส หลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ประเภท หลักสูตร	สาขา วิชา	ภาค วิชา	คณะ	สถานะ
1	1331300017002	นายโชคชัย ตาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUJANG	568	3.35	3.35	21010	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมโยธา	5 ปริญญาโทในเวลา ราชการ	วิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมศาสตร์	ฉบับร่าง
2	1331300017002	นายโชคชัย ตาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUJANG	568	3.35	3.35	21010	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมโยธา	5 ปริญญาโทในเวลา ราชการ	วิศวกรรมโยธา	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมศาสตร์	ยื่นรับการสมัครแล้ว

รูปที่ 58 หน้าจอแสดงรายงานความสนใจรับทุน

9.13. รายงานความพึงพอใจการใช้งานระบบ



รูปที่ 59 หน้าจอแสดงรายงานความพึงพอใจการใช้งานระบบ

10. การปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

- 1) ไปที่เมนูบน จากนั้นให้คลิกที่ ชื่อผู้ใช้งานระบบ แล้วคลิกที่ลิงค์ “ข้อมูลส่วนตัว” ตามรูปที่ 60



รูปที่ 60 หน้าจอแสดงการเปิดฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 2) จะปรากฏฟอร์มการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ตามรูปที่ 61 ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'Online Registration' system interface. The top navigation bar includes the university logo, 'TH' language selector, a notification bell, and a user profile for 'administrator'. The left sidebar contains a menu with categories: 'To-Do List', 'MANAGEMENT' (including 'จัดการหลักสูตร', 'จัดการข้อมูลการสมัคร', 'เพิ่มผู้สอบได้', 'รายงาน'), and 'SETTINGS' (including 'ตั้งค่าการสมัคร', 'ผู้ใช้งาน', 'จัดการเนื้อหา', 'จัดการข้อมูล Master', 'ข้อมูลส่งสำนักทะเบียน', 'Logs & Stat'). The main content area is titled 'เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งานระบบ' (Add/Edit System User) and contains a 'ฟอร์มผู้ใช้งานระบบ' (System User Form). The form fields are: 'รหัสผู้ใช้' (User ID) set to 'administrator', 'ชื่อเล่น' (Nickname) 'Administrator', 'Email' 'gradregister.chula@gmail.com', and 'ชื่อ-สกุล' (Name-Surname) field. The 'Role' section has three radio buttons: 'Administrator' (selected), 'เจ้าหน้าที่บัณฑิต' (Graduate Staff), and 'เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร' (Course Staff). The 'สิทธิ์การใช้งาน (Permission)' section has four checkboxes: 'จัดการหลักสูตร' (checked), 'เพิ่ม/แก้ไข/ลบ หลักสูตรที่ได้รับสิทธิ์, ทำงานกับ TodoList ของตนเอง', 'ปรับปรุงสถานะการชำระเงิน และส่งเอกสารเฉพาะข้อมูลผู้สมัคร ภายใต้หลักสูตรที่ได้รับสิทธิ์', 'ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03) เฉพาะข้อมูลผู้สมัคร ภายใต้หลักสูตรที่ได้รับสิทธิ์', and 'รหัส ประมวลสิทธิ์เข้าศึกษา (รศ.๐๕)'. A 'กลับหน้าหลัก' (Back to Home) button is in the top right of the form. A status bar at the bottom left says 'Waiting for localhost...'.

รูปที่ 61 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว