

คู่มือการใช้งาน

สำหรับเจ้าหน้าที่หลักสูตร

ระบบรับสมัครเข้าศึกษา

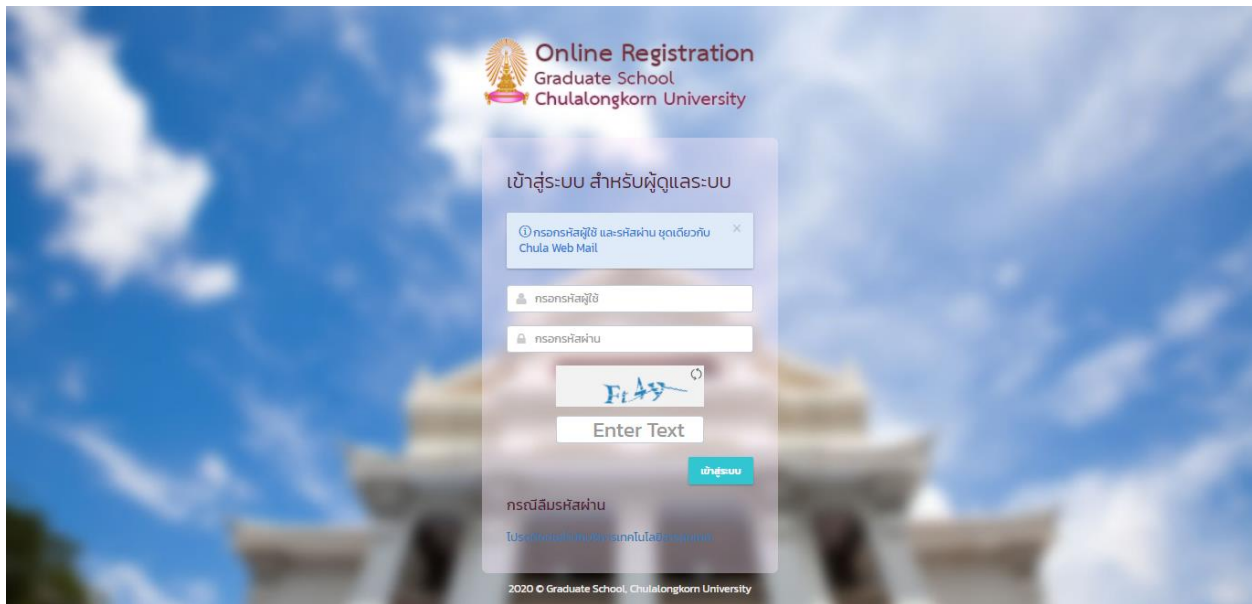
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบ หรือออกจากระบบ	3
2. การจัดการหลักสูตร	4
2.1. การกรอกฟอร์มขอเปิดหลักสูตร	4
2.2. การส่งฟอร์มขอเปิดหลักสูตรเพื่ออนุมัติ	7
2.3. การอนุมัติการเปิดหลักสูตร	8
2.4. การแก้ไขข้อมูลหลักสูตร	10
2.5. การลบข้อมูลหลักสูตร	11
2.6. การเพิ่ม แก้ไข และลบ รอบเปิดรับสมัคร	12
3. การจัดการงานที่ต้องดำเนินการ	14
3.1. การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเปิดหลักสูตร	14
3.2. การแก้ไขหลักสูตรกรณีถูกส่งกลับให้แก้ไข	16
4. การจัดการข้อมูลการสมัคร	16
4.1. การปรับปรุงสถานะการชำระเงิน และการส่งเอกสาร	16
4.2. การดูใบสมัคร	19
4.3. การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร	20
5. การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)	21
5.1. การปรับปรุงสถานะ สิทธิ์การสอบ	21
5.2. การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ	23
5.3. การส่งเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา	24
5.4. การเพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ	25
6. การปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)	26
6.1. การปรับปรุงสถานะ สิทธิ์การเข้าศึกษา	26
6.2. การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ	29
6.3. การส่งเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา	30
6.4. การเพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ	31
6.5. การแก้ไข หรือลบใบสมัคร กรณีเพิ่มผู้สอบได้หลักสูตรภาษาอังกฤษหรือนอกเวลาราชการ	33
7. การปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว	33

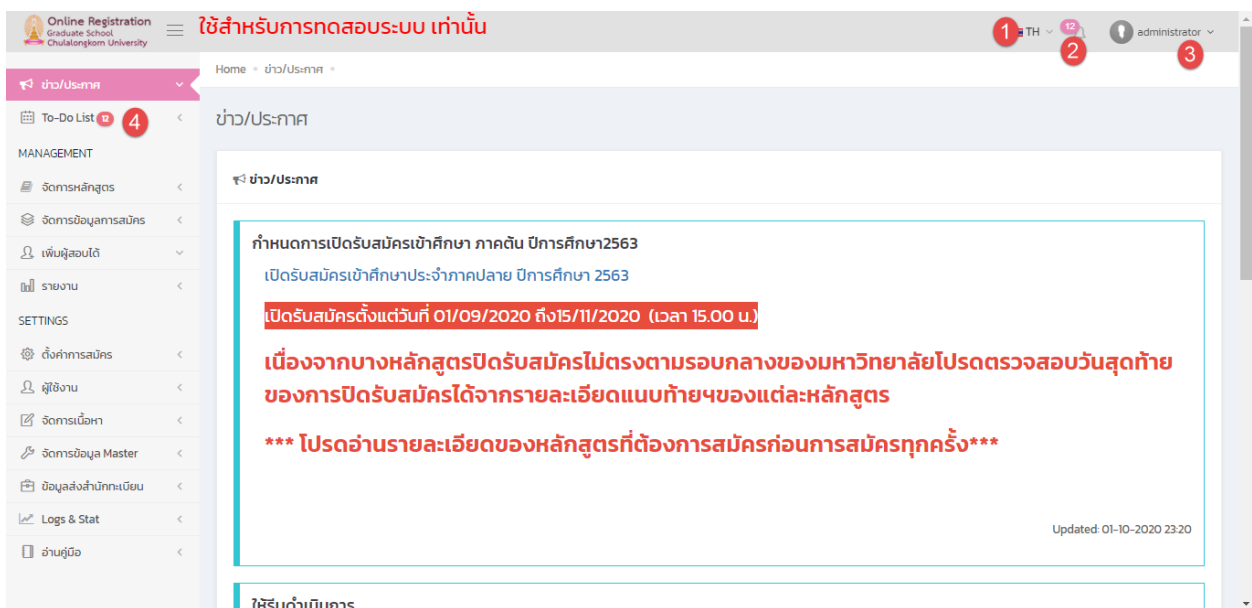
1. การเข้าสู่ระบบ หรือออกจากระบบ

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



รูปที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

- 2) ให้กรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน คือ รหัสผู้ใช้งาน (รหัสชุดเดียวกับ Chula Webmail) รหัสผ่าน และรหัสยืนยันที่ปรากฏในรูป 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) ชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ ให้คลิก เพื่อ เปิดฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และ ออกจากระบบ
 - (4) เมนู To Do List หรือ รายงานงานที่ต้องดำเนินการ
- 4) กรณีสมัครผ่าน ให้ติดต่อสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. การจัดการหลักสูตร

เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ต้องการจะเปิดรับสมัครในหลักสูตรใดๆ ในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา นั้น เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกฟอร์มร้องขอเปิดหลักสูตร และส่งให้ผู้ดูแลระบบทำการอนุมัติ โดยสถานะการขอเปิดหลักสูตร มีดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| (1) ฉบับร่าง – Draft | สร้างแบบฟอร์มร้องขอแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งให้อนุมัติ |
| (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

แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร

ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร * ภาคต้น / 2566

ระยะเวลาเปิดรับสมัคร ตั้งแต่ 01/01/2023 ถึง 31/01/2023

สอบที่เปิดรับสมัคร *

+ เพิ่มรอบรับสมัคร

55รับสมัคร * รับผ่านบัณฑิต รับตรงโดยหลักสูตร

การยกเว้นค่าสมัคร * ชายไทย ชายต่างประเทศ

โปรแกรม * --เลือก--

คำอธิบาย

- (1) ให้เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่เปิดรับสมัคร
 - (2) ระบบจะแสดงระยะเวลาที่เปิดรับสมัครในภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่เลือก ให้ต้องขอเปิดรอบการสมัครภายในช่วงเวลานี้
 - (3) ให้กดปุ่ม “เพิ่มรอบการสมัคร”
 - (4) ระบบจะแสดงหน้าจอ Popup ให้กรอกข้อมูลระยะเวลาตามรอบการสมัครที่ขอเปิด **โดย** **ช่วงเวลาที่ขอเปิดในแต่ละรอบจะต้องไม่ทับซ้อนกัน และต้องอยู่ภายในระยะเวลาการเปิดสมัครของภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่เลือกตามข้อ(1)** โดยเมื่อผู้สมัคร ทำการสมัครในช่วงเวลาใดๆที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาของรอบนั้น ๆ ที่เปิดรับสมัครอยู่ ระบบจะบันทึกใบสมัครเป็นรอบนั้น ๆ ให้อัตโนมัติ
 - (5) ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มข้อมูล (ทั้งนี้จะต้องกดปุ่ม “บันทึก” ที่หน้าจอด้านล่างอีกครั้งเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง)
 - (6) ให้เลือกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อระบบจะค้นหาหลักสูตร ให้อัตโนมัติ ดังนี้
 - a. คณะ
 - b. ภาควิชา/สหสาขา
 - c. สาขาวิชา
 - d. แขนงวิชา (ถ้ามี)
 - e. ชื่อปริญญา
 - (7) เมื่อเลือกข้อมูลตามข้อ (6) ครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลหลักสูตร ให้อัตโนมัติ ให้คลิกเลือกหลักสูตรที่ต้องการเปิดรับสมัคร
- หมายเหตุ:** กรณีที่ไม่มีข้อมูลหลักสูตรใดๆ แสดงให้เลือก เป็นไปได้ว่า ได้กำหนดเงื่อนไขตามข้อ (6) ไม่ถูกต้อง หรืออาจจะมีหลักสูตรใด ๆ เปิดภายใต้เงื่อนไขตามข้อมูล (6) จริง ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อเพิ่มข้อมูลหลักสูตร
- (8) ให้กรอกข้อมูลการเปิดรับสมัครตามรอบที่ขอเปิดให้ครบถ้วน ทั้งนี้ หากเปิดมากกว่า 1 รอบ จำเป็นต้องกรอกรายละเอียดของรอบการสมัครนั้น ๆ ให้ครบทุกรอบก่อนการบันทึก
- 2) ให้เลือก หรือกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน 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

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

The screenshot shows the 'Online Registration' interface for the Graduate School of Chulalongkorn University. A modal window titled 'หมายเหตุ' (Remarks) is open, containing a text input field with a red '2' next to it. Below the input field are 'ปิด' (Close) and 'บันทึก' (Save) buttons, with a red '3' next to the 'บันทึก' button. The main form below the modal has a 'ส่งอนุมัติ' (Send Approval) button with a red '1' next to it. The form also displays the user's name, ID, and date.

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการส่งอนุมัติ

คำอธิบาย

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

2.3. การอนุมัติการเปิดหลักสูตร

ผู้ดูแลระบบจะต้องอนุมัติแบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร เพื่อให้ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครหลักสูตรใดๆ ได้ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ให้ไปที่ เมนู “To-Do List” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายการ งานที่ต้องดำเนินการ ตามรูปที่ 9 ให้เลือกรายการที่มีสถานะ “รออนุมัติ - Pending” จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร

The screenshot shows the 'Online Registration' system interface. The top navigation bar includes the university logo, 'Home - งานที่ต้องดำเนินการ', and a user profile 'administrator'. A 'To-Do List' sidebar is on the left. The main content area is titled 'งานที่ต้องดำเนินการ' and contains a section for 'รายการงานที่ต้องดำเนินการ'. Below this is a search filter for 'สถานะ' (Status) with options: 'ฉบับร่าง - Draft', 'รอดำเนินการ - Pending', and 'ส่งกลับให้แก้ไข - Rejected'. A search button 'ค้นหา' is present. Below the filter is a table with 3 records. The table has columns: ลำดับ, ภาค, ปีการศึกษา, รหัสหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร, ส่งจาก, ส่งเมื่อ, สถานะ, and Actions. The first record is highlighted with a red circle '2' next to the 'ชื่อหลักสูตร' column. The 'สถานะ' column for the first two records shows 'รอดำเนินการ-PENDING' with a red circle '3' next to it. The 'Actions' column for the first record has a 'แก้ไข' button with a red circle '4' next to it. Below the table is a pagination bar showing 'Page 1 of 1 | View 50 records | Found total 3 records'.

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ สำหรับการอนุมัติหลักสูตร

คำอธิบาย

- (1) เมนู “To-Do List” จะเปิดหน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ
- (2) ปุ่มแสดงข้อความ ให้วางเมาส์เพื่อดูรายละเอียด
- (3) สถานะ แสดงสถานะปัจจุบันของการขอเปิดหลักสูตร
- (4) ปุ่ม “แก้ไข” กดเพื่อเปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร สำหรับแก้ไขหรืออนุมัติ หลักสูตร

- 2) ที่ฟอร์มขอเปิดหลักสูตร ให้เลื่อนลงด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติการขอเปิดหลักสูตร ตามรูปที่ 10 เมื่ออนุมัติแล้ว ผู้สมัครจะสามารถเลือกหลักสูตรเพื่อสมัครได้ทันที (หากอยู่ในช่วงเวลาการเปิดรับสมัคร) กรณีที่ไม่ต้องการอนุมัติ และต้องการส่งกลับให้ เจ้าหน้าที่แก้ไข ให้กดปุ่ม “ส่งกลับให้แก้ไข” เมื่อส่งกลับไปแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะสามารถแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร และนำส่งให้อนุมัติได้อีกครั้ง

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงการอนุมัติหลักสูตร

คำอธิบาย

- (1) ปุ่ม “อนุมัติ” สำหรับอนุมัติการขอเปิดหลักสูตร
- (2) ช่องกรอกข้อความ อาจจะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้
- (3) ปุ่ม “บันทึก” สำหรับบันทึกข้อความและดำเนินการตามปุ่มที่เลือก
- (4) ปุ่ม “ส่งกลับให้แก้ไข” สำหรับส่งฟอร์มกลับไปให้เจ้าหน้าที่แก้ไข

2.4. 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

ข้อมูลหลักสูตร

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ภาคการศึกษา: --เลือก-- ปีการศึกษา: --เลือก-- วิธีรับสมัคร: --เลือก-- สถานะ: --เลือก--
คณะ: --เลือก-- ประเภทหลักสูตร: --เลือก-- ค้นหา Q

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

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

รูปที่ 11 หน้าจอการเปิดฟอร์มแก้ไขหลักสูตร

- จะปรากฏฟอร์มการแก้ไขข้อมูลหลักสูตร ให้แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

2.5. การลบข้อมูลหลักสูตร

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

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

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

ข้อมูลหลักสูตร

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ภาคการศึกษา: --เลือก-- ปีการศึกษา: --เลือก-- วิธีรับสมัคร: --เลือก-- สถานะ: --เลือก--
คณะ: --เลือก-- ประเภทหลักสูตร: --เลือก-- ค้นหา Q

Page 1 of 50 รายการ แสดง 1 - 8 ของ 8 รายการ (กรอง 1 จาก 10 รายการทั้งหมด)

ลำดับ	รหัส	คณะ	ภาควิชา	สาขาวิชา	รหัสหลักสูตร	ชื่อปริญญา	วิธีรับสมัคร	สถานะ	Actions
1	10	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชา			วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับผ่านบัณฑิต	DRAFT	ACTIONS -
2	2	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชา			วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับผ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -
3	4	บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่สังกัด			จัดการศึกษา	รับตรงโดยหลักสูตร	APPROVED	ACTIONS -
4	5	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชา			วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับผ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -
5	6	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชา			วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับผ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -
6	7	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมโยธา	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับตรงโดยหลักสูตร	APPROVED	ACTIONS -
7	8	วิศวกรรมศาสตร์	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมเครื่องกล	1005	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	รับผ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -
8	9	บัณฑิตวิทยาลัย	สหสาขาวิชาอยู่ในศึกษา	อยู่ในศึกษา	2184	ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต	รับผ่านบัณฑิต	APPROVED	ACTIONS -

ต้องการจะลบข้อมูล ?

ยกเลิก ตกลง

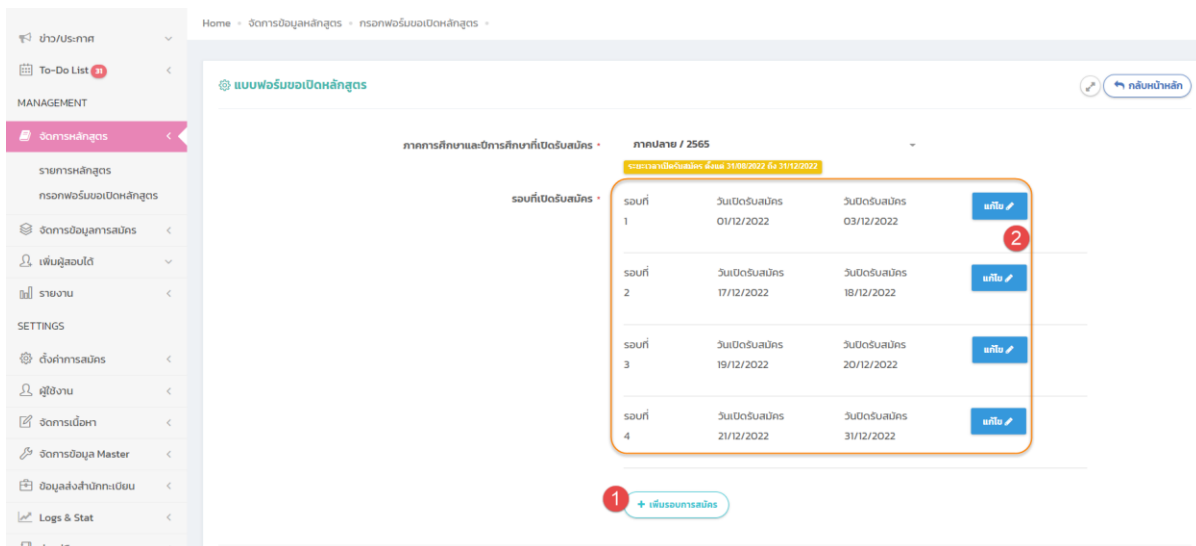
รูปที่ 12 หน้าจอการลบหลักสูตร

- 2) จะปรากฏหน้าจอให้ยืนยันการลบหลักสูตร ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันการลบหลักสูตร เมื่อลบข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาได้อีก

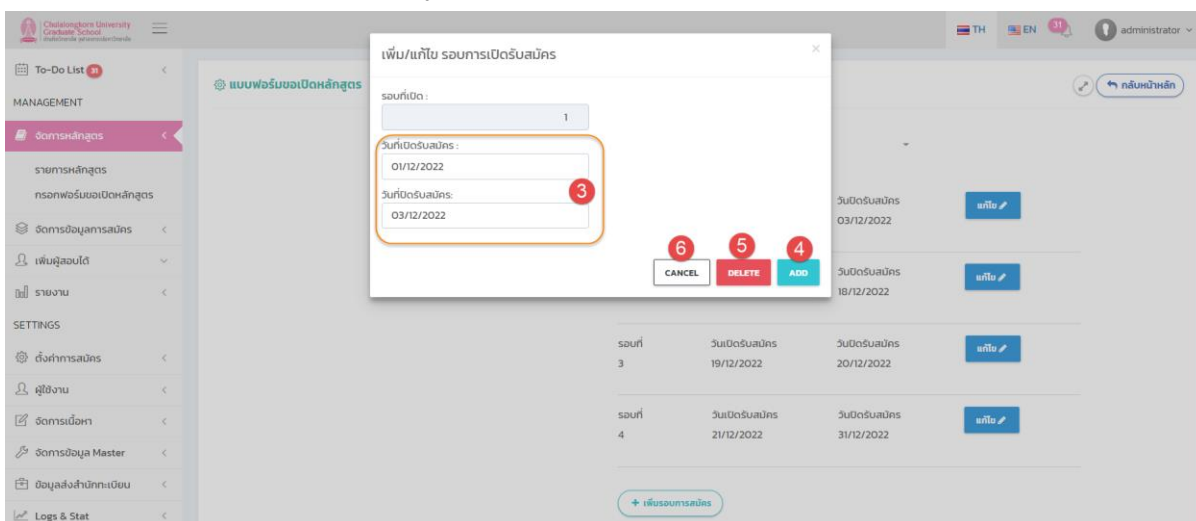
2.6. การเพิ่ม แก้ไข และลบ รอบเปิดรับสมัคร

หลักสูตรใด ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาและปีการศึกษา จะสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบรอบการสมัครได้ดังต่อไปนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ หรือผู้ดูแลระบบ ให้ทำการเลือกหลักสูตรที่ต้องการเพิ่มรอบ หรือแก้ไข หรือลบ รอบการสมัคร ให้ไปที่เมนู “จัดการหลักสูตร” > “รายการหลักสูตร” จากนั้นคลิกปุ่ม “แก้ไข” ที่หลักสูตรที่ต้องการ เพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไขหลักสูตร ตามรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าจอรายการรอบการสมัคร



รูปที่ 15 หน้าจอ Popup การเพิ่มหรือแก้ไขรอบการสมัคร

The screenshot shows a web browser window with a red header bar containing the text 'ข้อมูลการเปิดรับสมัคร รอบที่ 1' and a tab indicator '7'. The main content area is a form titled 'ตารางสอบ' (Exam Schedule). It features a rich text editor with the text 'ข้อมูลการเปิดรับสมัคร รอบที่ 1'. Below the editor are four input fields: 'วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ' (Date of announcement of eligible candidates), 'วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก' (Date of announcement of selection results), 'วันที่รับวันพิเศษ' (Special day reception date), and 'ที่' (Location). The form is set against a light gray background with a white border.

รูปที่ 16 หน้าจอฟอร์มรายละเอียดรอบการสมัคร

คำอธิบาย

- (1) ปุ่ม “เพิ่มรอบการสมัคร” สำหรับเพิ่มรอบการสมัคร
 - (2) ปุ่ม “แก้ไขรอบการสมัคร” กรณีต้องการแก้ไขวันเปิด-ปิดการสมัครในรอบนั้นๆ
 - (3) หน้าจอการเพิ่มหรือแก้ไข จะแสดงเมื่อกดเพิ่มรอบหรือแก้ไขรอบการสมัคร โดยต้องกรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด ไม่ซ้ำซ้อนกับรอบการสมัครรอบอื่น และต้องอยู่ในกรอบระยะเวลาของภาคการศึกษาและปีการศึกษานั้น ๆ
 - (4) ปุ่ม “Add” กดเพื่อเพิ่มรอบ
 - (5) ปุ่ม “Delete” กดเพื่อลบข้อมูลรอบการสมัครนั้น ๆ ทั้งนี้จะสามารถลบข้อมูลได้เฉพาะรอบการสมัครที่ยังไม่มีการสมัครเข้ามาเท่านั้น
 - (6) ปุ่ม “Cancel” เพื่อปิดหน้าจอการเพิ่มรอบ หรือแก้ไขการสมัคร
 - (7) รายละเอียดของรอบการสมัครที่เปิด โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามจำนวนรอบที่ขอเปิด
- 2) ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเมื่อเปิดรอบการสมัครใดๆ ไปแล้ว จะต้องกรอกข้อมูลสำหรับรอบนั้น ๆ ได้แก่ ตารางสอบ วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือก วันที่ปฐมนิเทศ สถานที่ปฐมนิเทศ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เสมอ

หมายเหตุ : การเปิดรอบการสมัครสามารถขอเปิดได้ในภายหลังถึงแม้ว่าผู้ดูแลระบบจะทำการอนุมัติการเปิดหลักสูตรไปแล้ว

3. การจัดการงานที่ต้องดำเนินการ

3.1. การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเปิดหลักสูตร

- 1) ไปที่เมนู “To-Do List” จะแสดงรายการ งานที่ต้องดำเนินการ ตามรูปที่ 17 ผู้ดูแลระบบจะสามารถทำการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ การขอเปิดหลักสูตรที่ส่งมาจากเจ้าหน้าที่ เฉพาะรายการที่มีสถานะเป็น “รออนุมัติ – Pending”

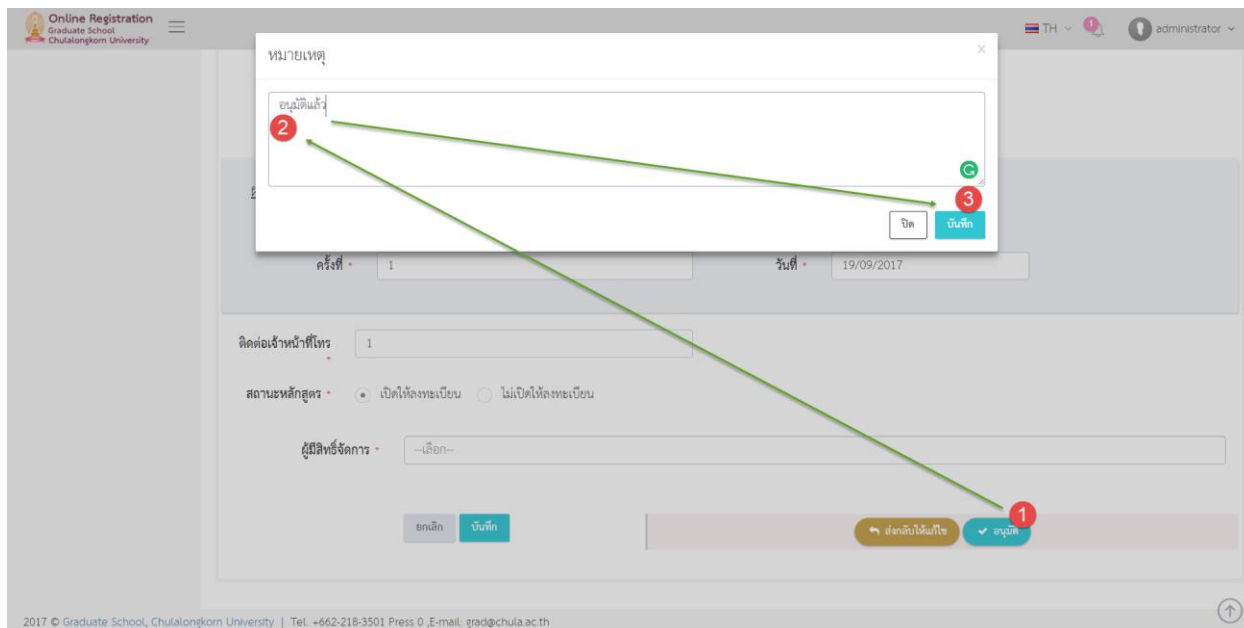
The screenshot shows the 'To-Do List' page in the Online Registration system. The page title is 'งานที่ต้องดำเนินการ' (Work to be done). Below the title, there is a section for 'รายการงานที่ต้องดำเนินการ' (Work items to be done) with a search bar and filters. The filters are: สถานะ (Status) with checkboxes for 'ฉบับร่าง - Draft', 'รออนุมัติ - Pending', and 'ส่งกลับให้แก้ไข - Rejected'. Below the filters, there is a table with 2 records. The table has columns: ลำดับ (No.), ภาค (Semester), ปีการศึกษา (Academic Year), รหัสหลักสูตร (Course Code), ชื่อหลักสูตร (Course Name), COMMENT, ส่งเมื่อ (Submitted), สถานะ (Status), and Actions. The first record is for a pending application (status: รออนุมัติ - PENDING) and the second is for a rejected application (status: ส่งกลับให้แก้ไข REJECTED). There are numbered callouts (1-4) on the screenshot: 1 points to the 'To-Do List' menu, 2 points to the notification badge, 3 points to the 'รออนุมัติ' status, and 4 points to the 'รอแก้ไข' action button.

ลำดับ	ภาค	ปีการศึกษา	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	COMMENT	ส่งเมื่อ	สถานะ	Actions
1	ปลาย	2560	2824	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	โปรดอนุมัติ	27/09/2017 20:56	รออนุมัติ - PENDING	รอแก้ไข
2	ปลาย	2560	2086	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต		26/09/2017 23:14	ส่งกลับให้แก้ไข REJECTED	รอแก้ไข

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงรายการงานที่ต้องทำ

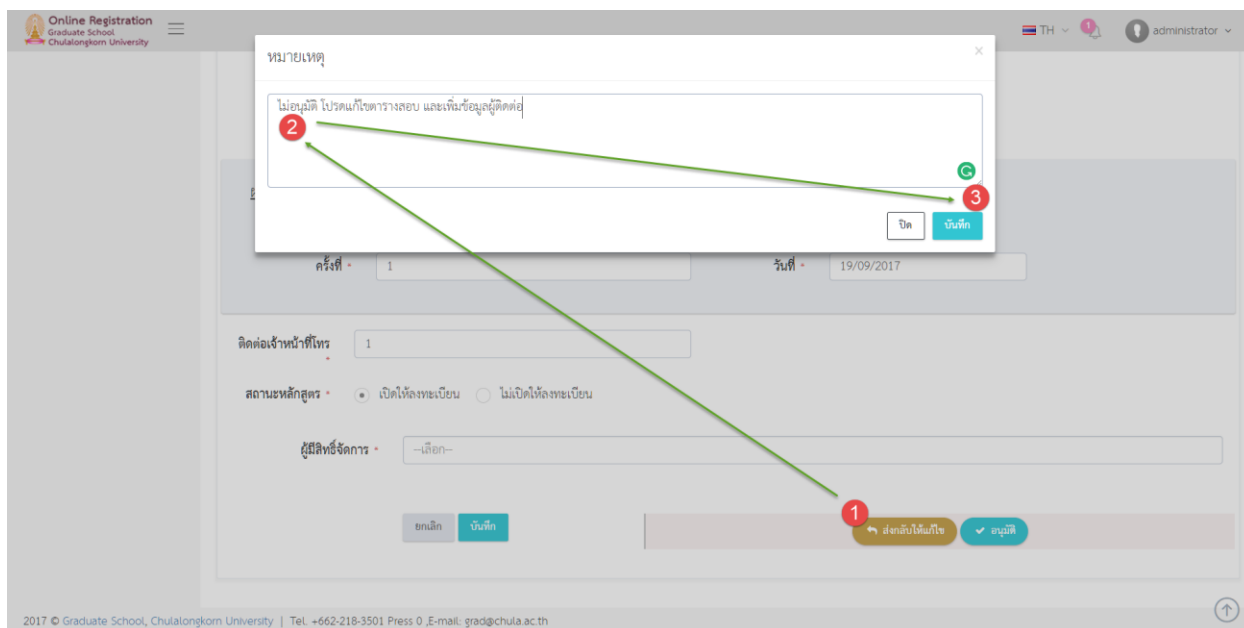
คำอธิบาย

- (1) เมนู “To-Do List”
 - (2) เมนูการแจ้งเตือน จะแสดงรายการงานที่ต้องดำเนินการ
 - (3) ปุ่มแสดงข้อมูลที่ส่งจากผู้ร้องขอ ให้วางเมาส์เพื่อดูข้อมูล
 - (4) ปุ่ม “แก้ไข” ให้กดเพื่อเปิดฟอร์มร้องขอเปิดหลักสูตร
- 2) ให้กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเปิดฟอร์มขอเปิดหลักสูตร จากนั้นให้เลื่อนลงด้านล่าง ที่มุมขวา จะมีปุ่ม “อนุมัติ” กรณีต้องการอนุมัติการเปิดหลักสูตร ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อความ ตามรูป 18 ให้กรอกหรือไม่กรอกข้อความก็ได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 18 หน้าจอการอนุมัติ

กรณีไม่ต้องการอนุมัติการเปิดหลักสูตร ให้กดปุ่ม “ส่งกลับให้แก้ไข” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อความ ตามรูป 19 ให้กรอกหรือไม่กรอกข้อความก็ได้ จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ 19 หน้าจอการไม่อนุมัติ หรือ การส่งกลับให้แก้ไข

3.2. การแก้ไขหลักสูตรกรณีถูกส่งกลับให้แก้ไข

กรณีการขอเปิดหลักสูตรไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขฟอร์มขอเปิดหลักสูตรดังกล่าว และส่งให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติอีกครั้ง ได้ตามขั้นตอนนี้

- 1) ที่เมนู “To-Do List” จะปรากฏรายการงานที่ต้องดำเนินการ ให้ดูสถานะ “ส่งกลับให้แก้ไข – Reject” ตามรูปที่ 20 จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเปิดฟอร์มการแก้ไข

The screenshot shows the 'Online Registration' system interface. The 'To-Do List' is highlighted in pink. A notification bubble indicates '1 การแจ้งเตือน' (1 Notification). The main content area shows 'งานที่ต้องดำเนินการ' (Tasks to be performed) with a sub-section 'รายการงานที่ต้องดำเนินการ' (Tasks to be performed). A search bar is present with filters for 'สถานะ' (Status) including 'ฉบับร่าง - Draft', 'รออนุมัติ - Pending', and 'ส่งกลับให้แก้ไข - Rejected'. Below the search bar is a table with columns: ลำดับ (No.), ภาศ (Faculty), ปีการศึกษา (Academic Year), รหัสหลักสูตร (Course Code), ชื่อหลักสูตร (Course Name), ปรตอนุมัติ (Approval Status), ส่งเมื่อ (Submitted Date), สถานะ (Status), and Actions. The table contains two rows. Row 1 is in 'Pending' status. Row 2 is in 'Rejected' status, with a red '3' next to the 'ปรตอนุมัติ' column and a red '4' next to the 'Actions' column. A 'COMMENT' tooltip is visible over the 'null (Administrator)' entry in the 'ปรตอนุมัติ' column of row 2.

รูปที่ 20 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 21

Online Registration Graduate School Chulalongkorn University

ใช้สำหรับการทดสอบระบบ เท่านั้น

TH 12 administrator

หน้าหลัก > จดการข้อมูลรับสมัคร > ปรับปรุงการชำระเงิน และส่งเอกสาร

การจัดการข้อมูลรับสมัคร ปรับปรุงการชำระเงิน และปรับปรุงการส่งเอกสาร

ข้อมูลรับสมัคร

ปรับปรุงการชำระเงิน และส่งเอกสาร

ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)

ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)

เพิ่มผู้สอบได้

รายงาน

SETTINGS

ตั้งค่าการสมัคร

ผู้ใช้งาน

จัดการเนื้อหา

จัดการข้อมูล Master

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา รอบที่ ค้นหา

ค้นหา

Page 1 of 47 | View 10 records | Found total 466 records (filtered from 576 total entries)

ลำดับ	เลขที่ใบสมัคร	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ-สกุล	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	การชำระเงิน	วันที่สมัคร	สถานะ	Actions
1	07564	3437-0002	นายโชค โชน MR. CHOK CHON	3437	วิทยาศาสตร์ประยุกต์บัณฑิต สาขาวิทยา	QR Payment	2021-04-06 00:56:10	CONFIRMED	ปรับปรุงสถานะ
2	07563	3440-0001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR. CHOKCHAI DAWRUANG	3440	วิทยาศาสตร์ประยุกต์บัณฑิต สาขาวิทยา	QR Payment	2021-03-11 00:13:12	CONFIRMED	ปรับปรุงสถานะ
3	07561	3055-0001	นาย b MR. CHOKCHAI6 DAWRUANG6	3055	วิทยาศาสตร์ประยุกต์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และการประดิษฐ์ ความเสี่ยง	QR Payment	2020-10-23 16:55:38	CONFIRMED	ปรับปรุงสถานะ

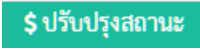


รูปที่ 21 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัครที่ยืนยันการสมัครแล้ว

คำอธิบาย

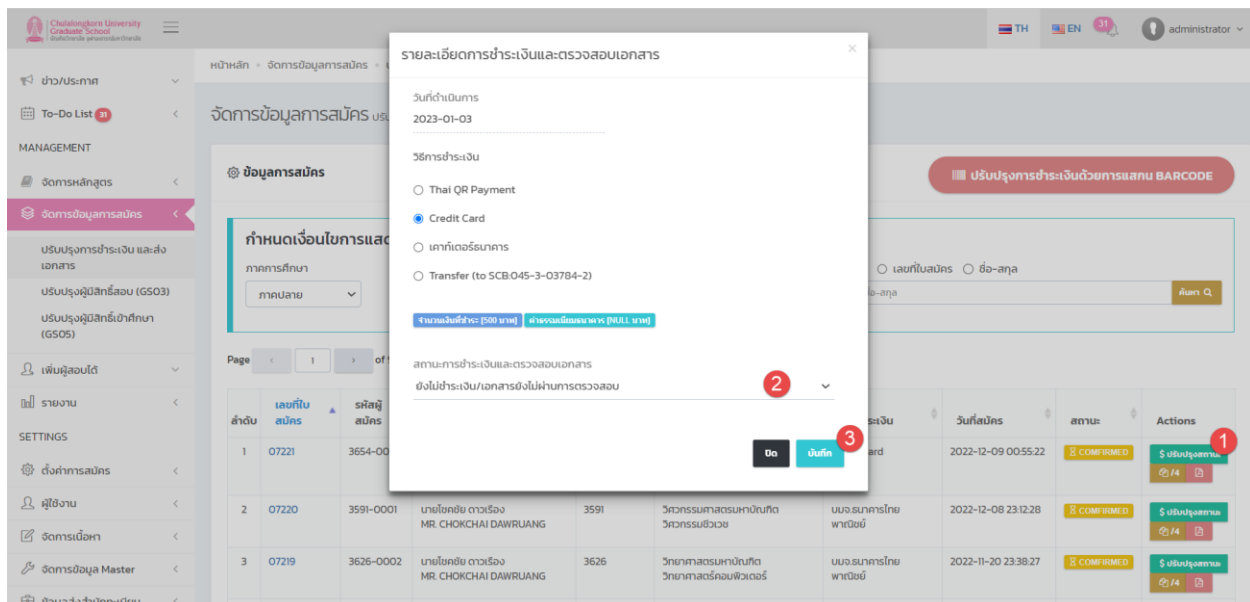
- (1) เมนู “ปรับปรุงการชำระเงิน และส่งเอกสาร”
- (2) การกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”
- (3) ปุ่ม “ปรับปรุงการชำระเงินด้วยการสแกน BARCODE”
- (4) รายการข้อมูลผู้สมัคร ตามเงื่อนไขที่เลือก ประกอบด้วย
 - a. ลำดับ
 - b. เลขที่ใบสมัคร เป็น running number จำนวน 5 หลัก จะเริ่มนับใหม่ทุกปีการศึกษา
 - c. รหัสผู้สมัคร เป็น รหัสหลักสูตร 4 หลัก ตามด้วย running number ลำดับการสมัครของหลักสูตรนั้น ๆ จะเริ่มต้นนับใหม่ทุกภาคการศึกษา
 - d. ชื่อ-สกุล ผู้สมัคร
 - e. รหัสหลักสูตร
 - f. ชื่อหลักสูตร
 - g. การชำระเงิน มีค่า QR Payment กรณีผู้สมัครชำระผ่าน Thai QR Payment มีค่า เป็นชื่อธนาคาร กรณีที่ผู้สมัครชำระผ่าน Counter ธนาคาร มีค่า Transfer กรณีที่ผู้สมัครชำระผ่านการโอน มีค่า CreditCard กรณีที่ผู้สมัครชำระด้วยบัตร Credit Card
 - h. วันที่สมัคร
 - i. สถานะ การสมัคร ประกอบด้วย

- ยืนยันการสมัครแล้ว กรณียังไม่ชำระค่าธรรมเนียมและส่งเอกสาร
- การสมัครเรียบร้อยแล้ว กรณีชำระค่าธรรมเนียมและส่งเอกสารแล้ว

j. Action ประกอบด้วย

-  ปุ่มปรับปรุงสถานะ คลิกเพื่อเปิดฟอร์มปรับปรุง
-  ปุ่มดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร
-  ปุ่มดู และดาวน์โหลดใบสมัคร

2) ให้กดปุ่ม “ปรับปรุงสถานะ” เพื่อเปิดฟอร์มการปรับปรุงข้อมูล ตามรูปที่ 22



รูปที่ 22 หน้าจอฟอร์มการปรับปรุงสถานะการชำระเงินและส่งเอกสาร

คำอธิบาย

- ฟอร์มการปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสารประกอบไปด้วย
 - วันที่ดำเนินการ แสดงวันที่ปัจจุบันที่ทำรายการ
 - วิธีการชำระเงิน เจ้าหน้าที่สามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการชำระเงินได้
 - สถานะการชำระเงินและตรวจสอบเอกสาร ประกอบด้วย
 - ยังไม่ชำระเงิน/เอกสารไม่ผ่านการตรวจสอบ
 - ชำระเงินแล้ว/ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

- 3) ให้ออกหรือเลือกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อปรับการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สถานะของใบสมัครจะเปลี่ยนจาก **ยืนยันการสมัครแล้ว** เป็น **การสมัครเรียบร้อยแล้ว** ตามรูปที่ 23

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 23 หน้าจอแสดงสถานะการสมัคร กรณีชำระเงินและส่งเอกสารแล้ว

4.2. การดูใบสมัคร

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 26

Online Registration Graduate School Chulalongkorn University

หน้าหลัก > จัดการข้อมูลการสมัคร > ปรับปรุงการชำระเงิน และส่งเอกสาร

จัดการข้อมูลการสมัคร ปรับปรุงการชำระเงิน และปรับปรุงการส่งเอกสาร

ข้อมูลการสมัคร ปรับปรุงการชำระเงินด้วยการสแกน BARCODE

กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ภาคการศึกษา: -เลือก- ปีการศึกษา: -เลือก- รอบที่: -เลือก- ระบบ เลขที่ใบสมัคร/รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-สกุล/รหัสโปรแกรม: เลขที่ใบสมัคร/รหัสผู้สมัคร/ชื่อ-สกุล/รหัสโปรแกรม ค้นหา

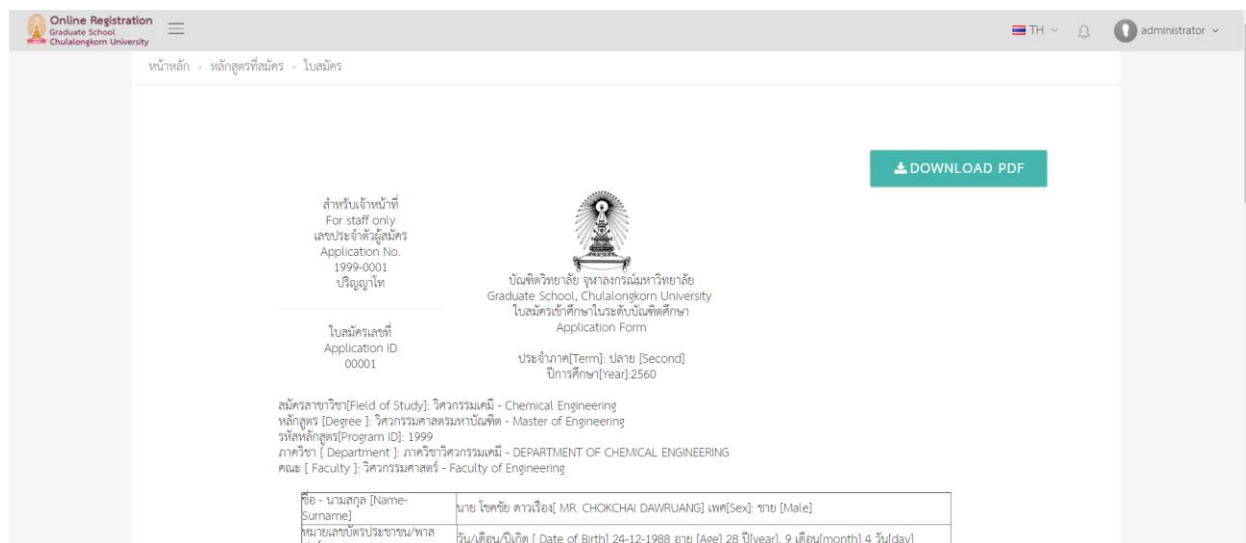
Page < 1 > of 1 | View 20 records | Found total 1 records

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

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

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงวิธีดูใบสมัคร

- 2) ให้ออกคอล์ม Actions ให้กดที่ปุ่ม จากนั้นจะปรากฏหน้าจอใบสมัคร ตามรูปที่ 27



Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

หน้าหลัก - หลักการรับสมัคร - 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]
หมายเลขบัตรประชาชน/พาสปอร์ต	วัน/เดือน/ปีเกิด [Date of Birth] 24-12-1988 อายุ [Age] 28 ปี[year], 9 เดือน[month] 4 วัน[day]

[DOWNLOAD PDF](#)

รูปที่ 27 หน้าจอแสดง ใบสมัคร

- 3) ให้กดที่ปุ่ม “DOWNLOAD PDF” เพื่อดาวน์โหลดใบสมัครเป็น PDF

4.3. การดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสมัคร

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลการสมัคร” > “ปรับปรุงการชำระเงินและส่งเอกสาร” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ที่ทำการยืนยันการสมัครเรียบร้อยแล้ว ตามรูปที่ 21
- 2) ให้คลิกลิขัณ Actions ให้กดที่ปุ่ม  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการเอกสารประกอบการสมัคร ที่ผู้สมัครทำการ Upload เข้ามา ตามรูปที่ 28 ให้กดปุ่ม “Download” เพื่อดาวน์โหลด

รูปที่ 28 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 29

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

หน้าหลัก - จัดการข้อมูลผู้สมัคร - ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ [GS03]

ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ [GS03]

ข้อมูลผู้สมัคร

1 ค้นหาหลักสูตร

ภาคการศึกษา: ภาคปลาย ปีการศึกษา: 2560 รอบที่: 2 ค้นหา

2 เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตรเพื่อดำเนินการ: 1999 - วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมเคมี, สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี[21050], ภาควิชาภาควิชาวิศวกรรมเคมี[2105], วิศวกรรมศาสตร์,ปริญญาโท เลือก

3 ปรับปรุงข้อมูล

+ เพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ

Page: 1 of 1 | View: 20 records | Found total 1 records

อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายโชคชัย ดาเวียง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	รอพิจารณา	Empty	✓ 234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-05	ACTIONS

Page: 1 of 1 | View: 20 records | Found total 1 records

ยกเลิก ส่งอีเมล แจ้งผลการพิจารณา

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

รูปที่ 29 หน้าจอแสดงขั้นตอนการค้นหาและเลือกหลักสูตร

คำอธิบาย

- | | |
|----------------------|---|
| (1) คอลัมน์ อีเมล? | ให้คลิกเลือกเมื่อต้องการส่งอีเมลแจ้งเตือน |
| (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. ส่งอีเมลแจ้งเตือน | สำหรับส่งอีเมลแจ้งเตือนการสมัครเป็นรายบุคคล |

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

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

ให้ทำการเลือกสถานะที่ต้องการ จากนั้นระบบจะทำการบันทึกสถานะที่เลือกให้อัตโนมัติ ตามรูปที่ 30

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

ชื่อ-สกุล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ผลการพิจารณา	หมายเหตุ	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
<input type="checkbox"/>	1	00001	นายโชคชัย ดาวเรือง MR.CHOKCHAI DAWRUANG	รอดำเนินการ 1	Empty	✓ 234 CU-TEP เมื่อ 2017-09-05	ACTIONS

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

ยกเลิก ส่งอีเมลแจ้งเตือนพิจารณา

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงขั้นตอนการปรับปรุงสถานะ

5.2. การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ

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

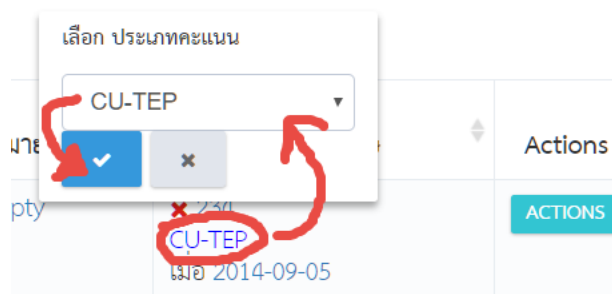
กรอกคะแนนภาษาอังกฤษ

234

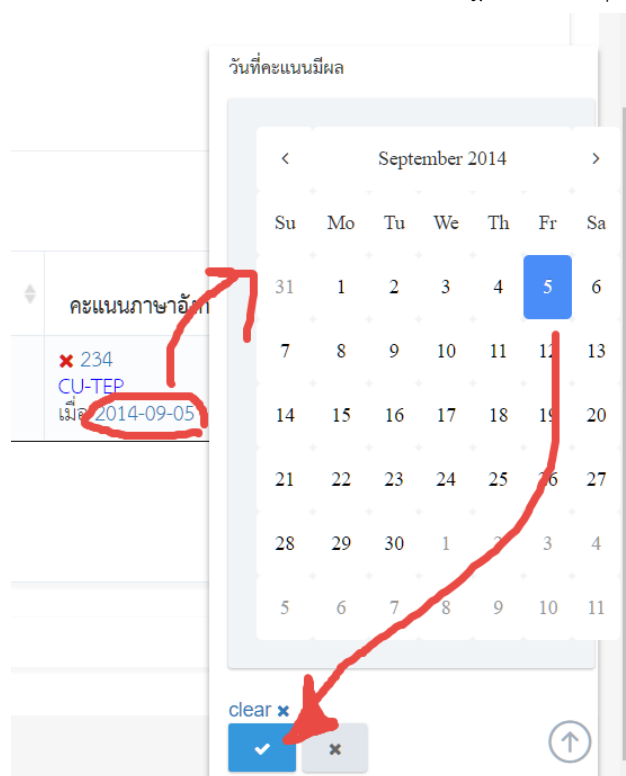
หมี ✓ ✕

Empty 234
CU-TEP
เมื่อ 2014-09-05

- (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

1) การส่งเมลแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล

- ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS” จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเมลแจ้งเตือน” ตามรูปที่ 31

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 ส่งอีเมลแจ้งเตือน

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

ยกเลิก [ส่งอีเมล แจ้งผลพิจารณา](#)

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือน เป็นรายบุคคล

2) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัครรายดังกล่าวทันที

2) การส่งเมลเป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

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

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

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

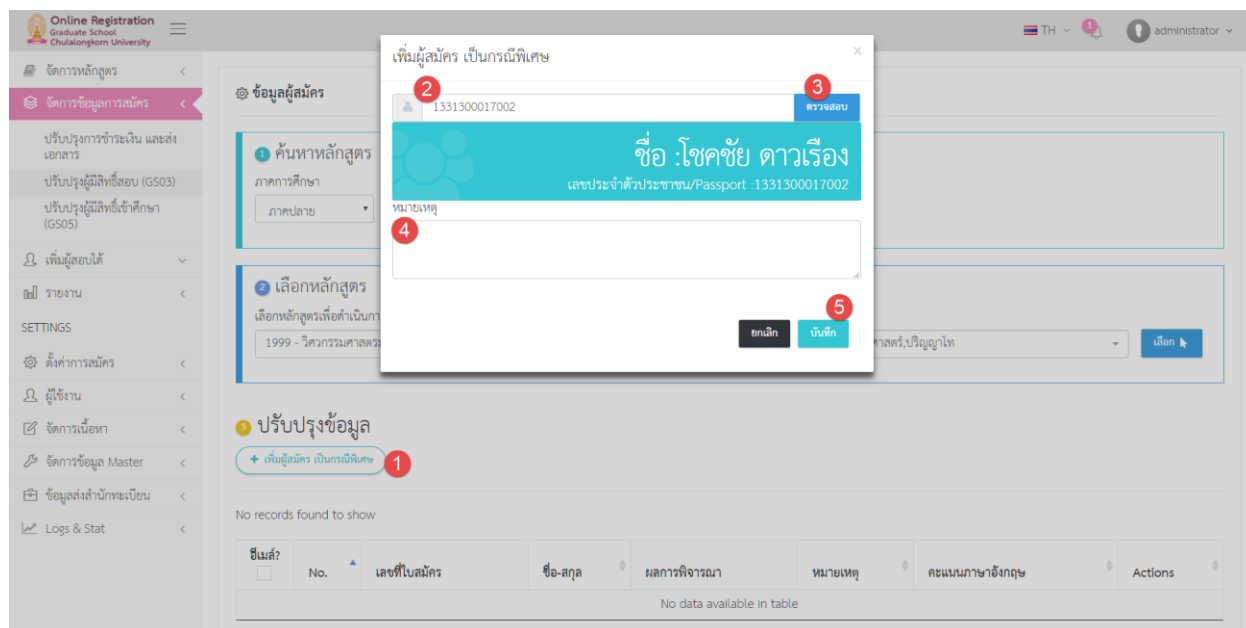
ยกเลิก [ส่งอีเมล แจ้งผลพิจารณา](#)

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือน เป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

2) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัครทุกรายเฉพาะที่ถูกเลือกตาม Checkbox ด้านหน้าเท่านั้น

5.4. การเพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ

1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ” ตามรูปที่ 33



รูปที่ 33 หน้าจอการเพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ

คำอธิบาย

- (1) กดปุ่ม “เพิ่มผู้สมัคร เป็นกรณีพิเศษ”
 - (2) กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่หนังสือเดินทาง
 - (3) กดปุ่ม “ตรวจสอบ”
 - (4) กรอก เหตุ การเพิ่มข้อมูล
 - (5) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2) จะปรากฏหน้าจอฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ตามรูปที่ 33 ให้ทำการกรอก เลขประจำตัวประชาชน หรือ รหัสหนังสือเดินทาง จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลผู้สมัครว่าได้ลงทะเบียนไว้หรือไม่ กรณีที่ผู้สมัครได้ลงทะเบียนไว้ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัคร ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มผู้สมัคร กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้ลงทะเบียนไว้ จะไม่สามารถเพิ่มผู้สมัครได้
- 3) 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 34

Online Registration
Graduate School
Chulalongkorn University

หน้าหลัก · จัดการข้อมูลผู้สมัคร · ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา [GS05]

ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา [GS05]

ข้อมูลผู้สมัคร

1 ค้นหาหลักสูตร

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา รอบที่ ค้นหา Q

2 เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตรเพื่อดำเนินการ

1999 - วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต วิศวกรรมเคมี, สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี(21050), สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี(2105), วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

เลือก

3 ปรับปรุงข้อมูล

+ เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ

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

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 >

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

ยกเลิก E2 ส่งอีเมล แจ้งผลการพิจารณา

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

รูปที่ 34 หน้าจอการปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

คำอธิบาย

- | | |
|--------------------|---|
| (1) คอลัมน์ อีเมล? | ให้คลิกเลือกเมื่อต้องการส่งอีเมลแจ้งผล |
| (2) No. | ลำดับการแสดงผลข้อมูล |
| (3) เลขที่ใบสมัคร | เลขที่ใบสมัคร จะทำการนับใหม่เมื่อสิ้นปีการศึกษา |

- (4) ชื่อ-สกุล
- (5) ผลการพิจารณา ให้คลิก เพื่อเลือกและปรับปรุงสถานะ
- (6) หมายเหตุ ให้คลิก เพื่อกรอกหมายเหตุ
- (7) คะแนนภาษาอังกฤษ ให้คลิก เพื่อปรับปรุงคะแนน, สถาบันที่สอบ, วันที่คะแนนมีผล
- (8) Actions ประกอบด้วย
- a. ส่งเมลแจ้งเตือน สำหรับส่งเมลแจ้งเตือนการสมัครเป็นรายบุคคล
 - b. ออกหนังสือรับรอง สำหรับออกหนังสือรับรอง
 - c. ลบใบสมัคร สำหรับลบข้อมูลการสมัคร เฉพาะกรณีเป็นการเพิ่มผู้สอบได้ และมีสิทธิ์ดำเนินการ
 - d. แก้ไข สำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร เฉพาะกรณีเป็นการเพิ่มผู้สอบได้ และมีสิทธิ์ดำเนินการ

2) ให้คลิกที่คอลลัมน์ “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 35

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

อีเมล?	No.	เลขที่ใบสมัคร	ชื่อ-สกุล	ยังไม่ได้พิจารณา	เหตุผล	คะแนนภาษาอังกฤษ	Actions
	1	00001	นายโชคชัย ดาวเรือง 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 ส่งอีเมล แจ้งผลพิจารณา

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงขั้นตอนการปรับปรุงสถานะ

6.2. การปรับปรุงคะแนนภาษาอังกฤษ

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

กรอกคะแนนภาษาอังกฤษ

234

✓ ✕

Empty

234
CU-TEP
เมื่อ 2014-09-05

ACTIO

- ชื่อสถาบันที่สอบ ให้คลิกที่ชื่อสถาบันที่สอบ ทำการเลือกข้อมูล จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

เลือก ประเภทคะแนน

CU-TEP

✓ ✕

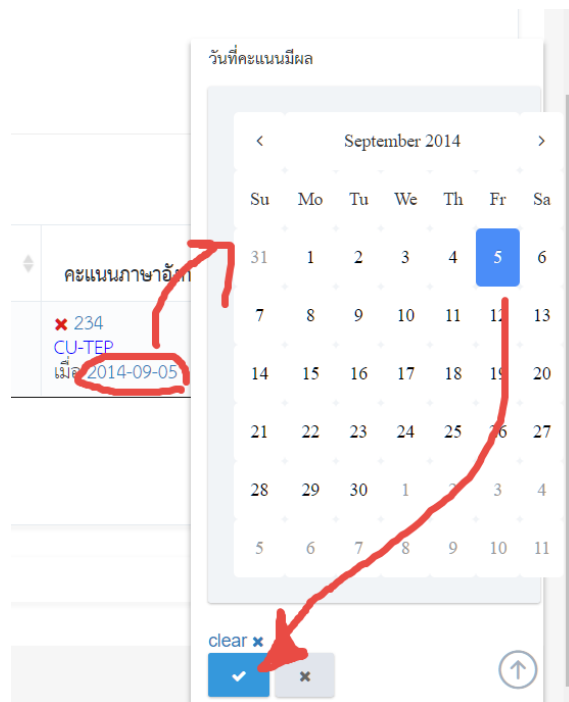
pty

CU-TEP
เมื่อ 2014-09-05

Actions

ACTIONS

- วันที่คะแนนมีผล คลิกที่วันที่ ให้เลือกวันที่จากปฏิทิน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



- (8) สัญลักษณ์แสดงการตรวจการอายุของคะแนนสอบ ประกอบด้วย
- ✓ คะแนนยังไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่คะแนนมีผล
 - ✗ คะแนนสอบเกิน 2 ปีแล้ว นับจากวันที่คะแนนมีผล

3) ระบบจะทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงให้อัตโนมัติ

6.3. การส่งเมลแจ้งเตือนผลการพิจารณา

1) การส่งเมลแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล

3) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ที่คอลัมน์ Actions ให้กดปุ่ม “ACTIONS” จากนั้นกดปุ่ม “ส่งเมลแจ้งเตือน” ตามรูปที่ 36

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 checked="" type="checkbox"/> ส่งเมลแจ้งเตือน <input type="checkbox"/> ออกหนังสือรับรอง <input type="checkbox"/> ลบใบสมัคร <input type="checkbox"/> แก้ไข

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

ยกเลิก

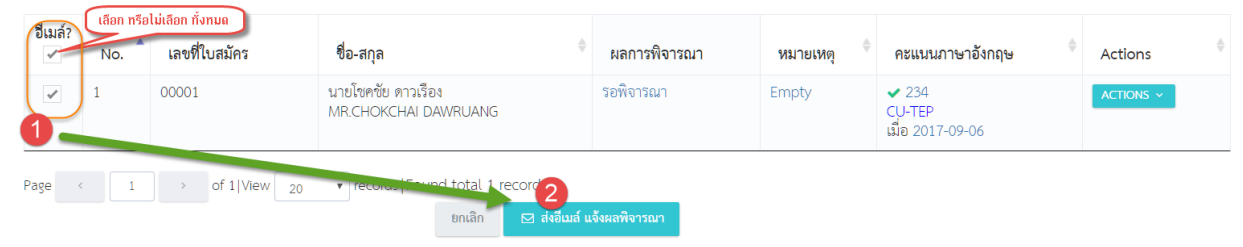
รูปที่ 36 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้งเตือน เป็นรายบุคคล

4) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการสมัคร ไปยังผู้สมัครรายดังกล่าวทันที

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 37



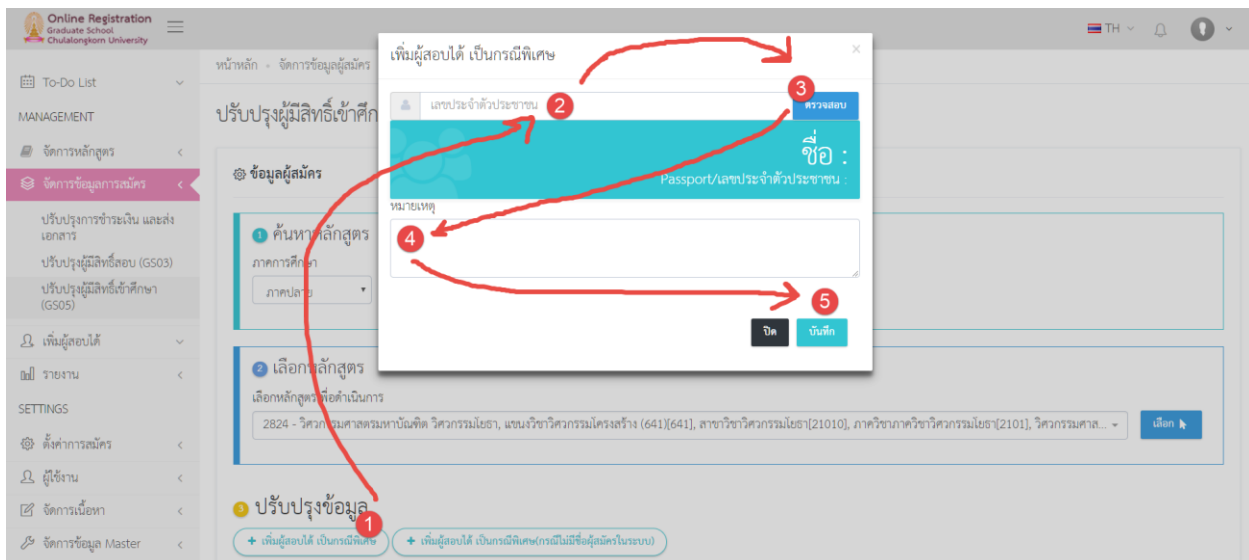
รูปที่ 37 หน้าจอแสดงการส่งอีเมลแจ้ง เป็นรายกลุ่มผู้สมัคร

4) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งผลการสมัคร ไปยังผู้สมัครทุกรายเฉพาะที่ถูกเลือกตาม Checkbox เท่านั้น

6.4. การเพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ

1) การเพิ่มผู้สอบได้ กรณีมีข้อมูลประวัติผู้สมัครในระบบแล้ว

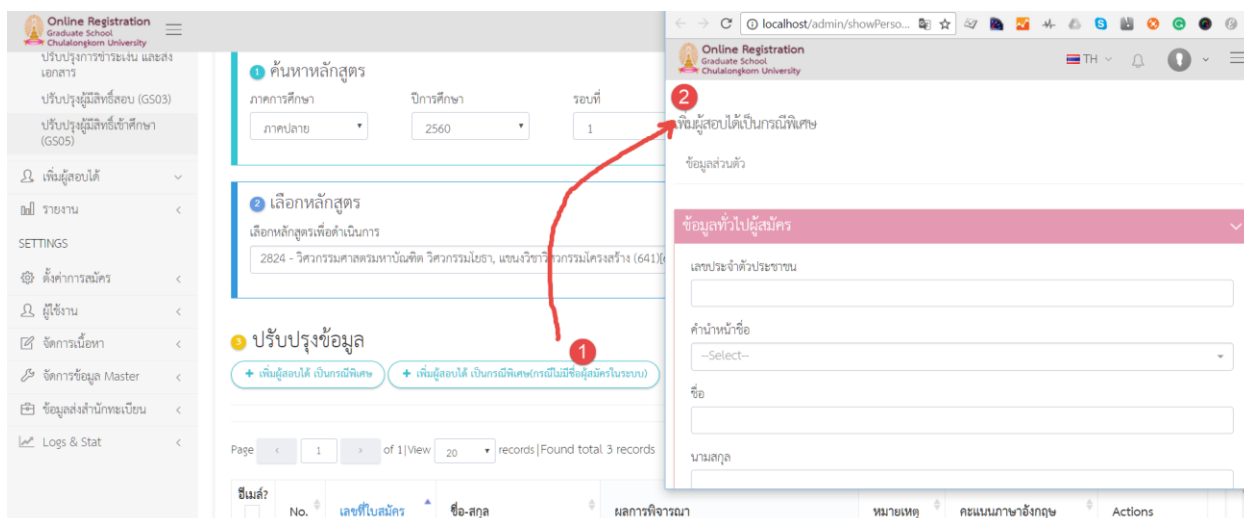
1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ” ตามรูปที่ 38 สำหรับเพิ่มผู้สอบได้กรณีที่มีข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบแล้ว



รูปที่ 38 หน้าจอการเพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ

คำอธิบาย

- (1) กดปุ่ม “เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ”
 - (2) กรอกเลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่หนังสือเดินทาง
 - (3) กดปุ่ม “ตรวจสอบ”
 - (4) กรอก เหตุผล การเพิ่มข้อมูล
 - (5) กดปุ่ม “บันทึก”
- 2) จะปรากฏหน้าจอฟอร์มการเพิ่มข้อมูล ตามรูปที่ 38 ให้ทำการกรอก เลขประจำตัวประชาชน หรือ รหัสหนังสือเดินทาง จากนั้นกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลผู้สมัครว่าได้ลงทะเบียนไว้หรือไม่ กรณีที่ผู้สมัครได้ลงทะเบียนไว้ ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัคร ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มผู้สมัคร กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้ลงทะเบียนไว้ จะไม่สามารถเพิ่มผู้สอบได้
- 2) การเพิ่มผู้สอบได้ กรณียังไม่มีข้อมูลประวัติผู้สมัครในระบบ (ยกเลิกการใช้งานแล้ว)
- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “เพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ(กรณีไม่มีชื่อผู้สมัครในระบบ)” ตามรูปที่ 38-1



รูปที่ 38-1 หน้าจอการเพิ่มผู้สอบได้ เป็นกรณีพิเศษ

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

6.5. การแก้ไข หรือลบใบสมัคร กรณีเพิ่มผู้สอบได้หลักสูตรภาษาอังกฤษหรือนอกเวลาราชการ

เจ้าหน้าที่ที่ทำการเพิ่มผู้สอบได้ จะสามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลผู้สมัครดังกล่าวได้ เฉพาะรายการที่ตนเองเพิ่ม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) ไปที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้สมัคร” > “ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)” ที่หน้าจอแสดงรายการใบสมัคร ให้กดปุ่ม “ACTIONS” และ กดปุ่ม “แก้ไข” หรือปุ่ม “ลบ” ในรายการข้อมูลที่ต้องการ ตามรูปที่ 41

หมายเลข?	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 41 หน้าจอแสดงขั้นตอนการลบ หรือแก้ไขข้อมูล

7. การปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว

- 1) ไปที่เมนูบน จากนั้นให้คลิกที่ ชื่อผู้ใช้งานระบบ แล้วคลิกที่ลิงค์ “ข้อมูลส่วนตัว” ตามรูปที่ 74

Online Registration Graduate School Chulalongkorn University

TH administrator

ข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

ฟอร์ม หลักสูตร

รูปที่ 74 หน้าจอแสดงการเปิดฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 2) จะปรากฏฟอร์มการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ตามรูปที่ 75 ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'Add/Edit System User' form in the Online Registration system. The form is titled 'เพิ่ม/แก้ไข ผู้ใช้งานระบบ' and is located under the 'MANAGEMENT' section. The form fields are as follows:

- รหัสผู้ใช้ (User ID): administrator
- ชื่อเล่น (Nickname): Administrator
- Email: gradregister.chula@gmail.com
- ชื่อ-สกุล (Name-Surname): [Empty field]
- Role (Role): Administrator (selected), เจ้าหน้าที่บัณฑิต (Graduate Officer), เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร (Course Officer)
- สิทธิ์การใช้งาน (Permission) (Permissions):
 - จัดการหลักสูตร (Manage Courses) - เพิ่ม/แก้ไข/ลบ หลักสูตรที่ได้รับสิทธิ์, ทำงานกับ ToDoList semester
 - ปรับปรุงสถานะการชำระเงิน และส่งเอกสารเฉพาะข้อมูลผู้สมัคร ภายใต้หลักสูตรที่ได้รับสิทธิ์
 - ปรับปรุงผู้มีสิทธิ์สอบ (GS03) เฉพาะข้อมูลผู้สมัคร ภายใต้หลักสูตรที่ได้รับสิทธิ์
 - วิชาที่มีสิทธิ์เข้าศึกษา (GS05)

The form is displayed in a light blue box with a 'กลับหน้าหลัก' (Back to Home) button in the top right corner. The left sidebar contains navigation menus for 'MANAGEMENT' and 'SETTINGS'. The top header shows the system name 'Online Registration Graduate School Chulalongkorn University' and the user 'administrator'.

รูปที่ 75 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว