



คู่มือการลงทะเบียนเรียนออนไลน์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

---

คู่มือการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

STUDENT USER MANUAL



## สารบัญ

STUDENT USER MANUAL.....	0
<b>1. ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....</b>	<b>2</b>
1.1 ส่วนประกอบของหน้าจอการใช้งาน .....	2
1.2 เครื่องหมาย/สัญลักษณ์สำคัญที่พบในระบบฯ.....	3
<b>2. เริ่มต้นใช้งานระบบ.....</b>	<b>5</b>
2.1 เข้าสู่ระบบ .....	7
2.2 เปลี่ยนรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา.....	9
▪ วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	9
2.3 ลงทะเบียนเรียน .....	11
▪ วิธีการลงทะเบียนเรียน.....	11
▪ วิธีการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec. วิชาลงทะเบียน .....	17
2.4 ลงทะเบียนรักษาสภาพ.....	23
▪ วิธีการลงทะเบียนรักษาสภาพ .....	23
2.5 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน .....	26
2.6 ตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอบ .....	27
2.6 ตรวจสอบค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา .....	29
2.7 ออกจากระบบ .....	30

# 1. ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระบบบริการการศึกษาออนไลน์รองรับการเรียกใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เหมาะสำหรับโปรแกรม Microsoft edge, Chrome หรือ Firefox นักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนและค้นหาข้อมูลต่างๆ ได้เช่น ผลการลงทะเบียนเรียน ตารางเรียน และตรวจสอบข้อมูลของตนเองทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเกรด ฯลฯ โดยนักศึกษาสามารถใช้ระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ได้จากทุกจุดที่สามารถเชื่อมโยงเข้ากับเครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ

ในคู่มือการใช้งานฉบับนี้จะเน้นการใช้งานส่วนของการลงทะเบียนเป็นหลัก วัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม รายวิชาลงทะเบียนได้เองบนระบบบริการการศึกษาออนไลน์

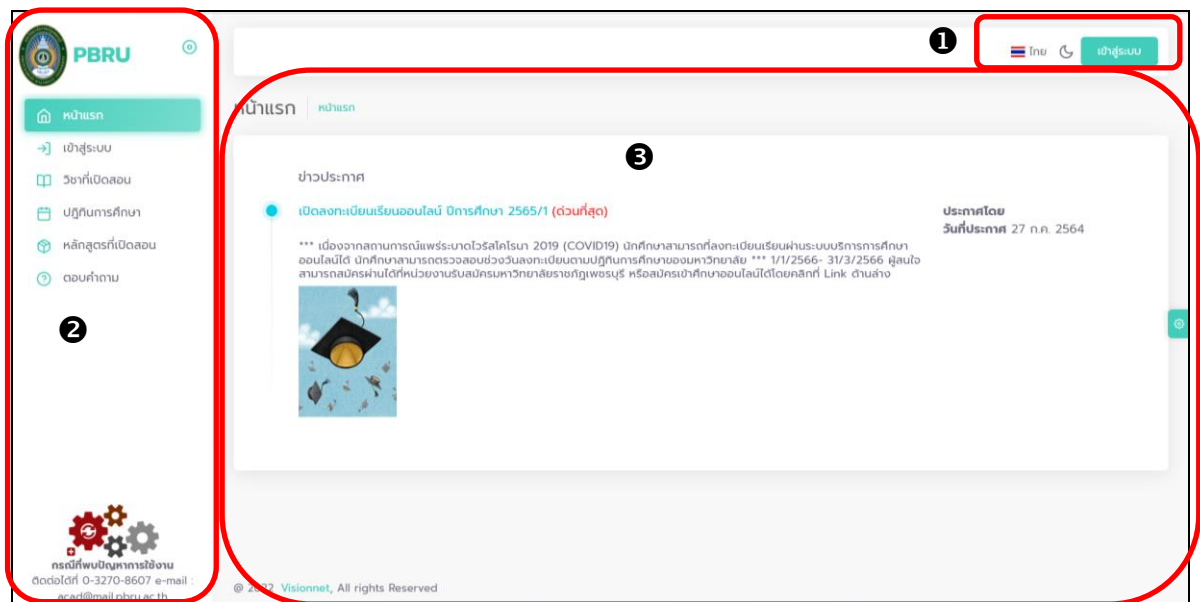
## 1.1 ส่วนประกอบของหน้าจอการใช้งาน

หน้าจอการใช้งานแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักดังนี้

**ส่วนที่ 1** Login ใช้งานระบบ เปลี่ยนภาษา และเปลี่ยนสี Background แสดงผลหน้าจอ และแสดงข้อมูลของผู้ใช้งานเบื้องต้น เช่น ชื่อ-สกุล รูปภาพ

**ส่วนที่ 2** เมนู การใช้งาน สามารถคลิกที่สัญลักษณ์ดังกล่าว เพื่อย่อยุ่การแสดงผลเมนูได้ หากต้องการให้ระบบแสดงผลเต็มหน้าจอ

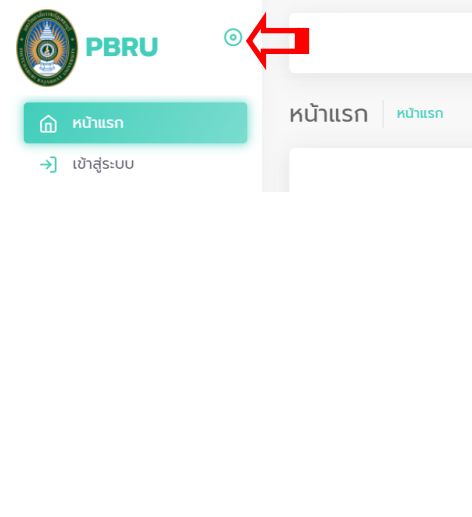



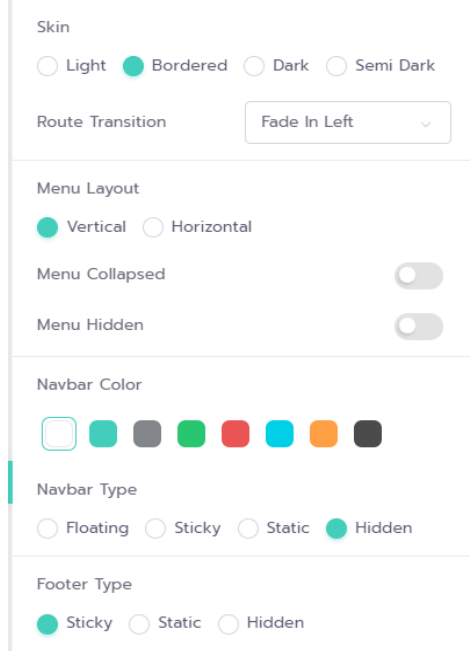
**ส่วนที่ 3** แสดงหน้าจอการใช้งานตามเมนูที่เรียกใช้งานจากส่วนที่ 2 ด้านบนของหน้าจอแสดง Step การทำงาน



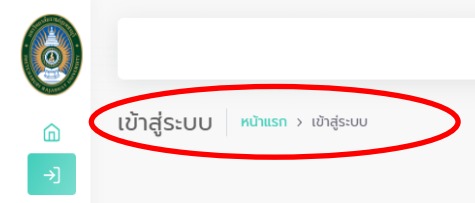
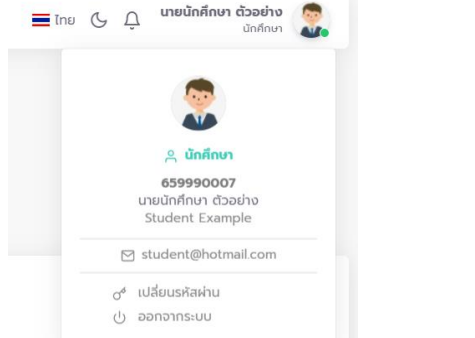

รูปที่ 1 หน้าจอการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์

## 1.2 เครื่องหมาย/สัญลักษณ์สำคัญที่พบในระบบฯ

ในการใช้งานระบบบริการการศึกษาท่านจะพบเครื่องหมาย/สัญลักษณ์ที่ปรากฏในส่วนต่างๆ ของระบบฯ ซึ่งอธิบายได้ดังตารางต่อไปนี้

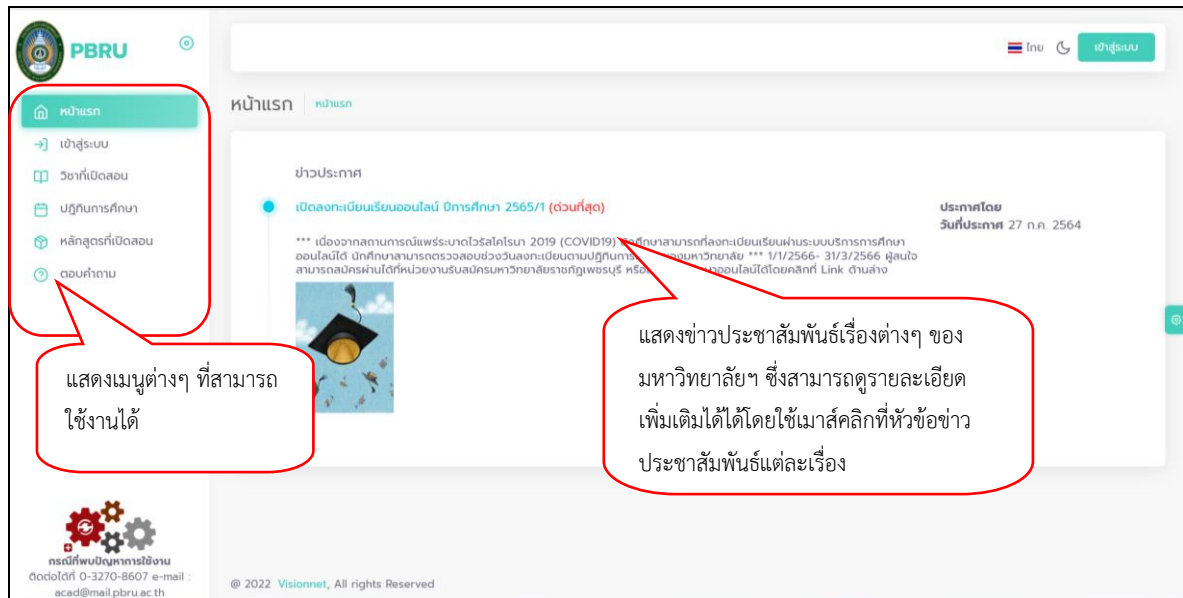
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านบนซ้ายของหน้าจอ คลิกเมื่อต้องการย่อแถบเมนูให้แสดงแค่รูป icon ของเมนู หรือแสดง icon พร้อมชื่อเมนู ดังรูป
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านบนขวาของหน้าจอ คลิกเพื่อเลือกการแสดงผลหน้าจอการใช้งาน ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านบนขวาของหน้าจอ คลิกเพื่อสลับสีพื้นหลังของหน้าจอ เป็นโหมดกลางวัน หรือกลางคืน เพื่อให้ข้อความที่ปรากฏบนหน้าจอจัดเจนขึ้น
	สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านขวาของหน้าจอ คลิกเพื่อปรับเปลี่ยนการแสดงผลของหน้าจอประกอบด้วย
	<p>ปรับการแสดงสีพื้นหลังของหน้าจอ</p> <p>ปรับการแสดงผลเมนู</p> <p>ปรับการแสดงผล Menu bar</p> <p>ปรับการแสดงผล Footer ของหน้าจอ</p>



สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	<p>แสดงรายละเอียดว่าปัจจุบันใช้งานอยู่หน้าจอไหน โดยหน้าจอการใช้งานปัจจุบันคลิกมาจากเมนูหรือหน้าจอใด</p>
	<p>สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านขวาของหน้าจอ แสดงภายหลังจากผู้ใช้งาน login เข้าใช้งานระบบสำเร็จ สามารถใช้เมาส์คลิกที่ชื่อ-สกุล เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเช่น ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ) รูปภาพ Profile E-mail เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือ logout ออกจากระบบได้</p>
	<p>สัญลักษณ์นี้จะปรากฏอยู่ด้านขวาของหน้าจอ กรณีมีข้อความเข้ามาใหม่ที่ยังไม่ได้รับการเปิดอ่านจะแสดงจำนวนข้อความที่เข้าใหม่ดังรูป</p>

## 2. เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถใช้งานระบบบริการการศึกษาได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องที่เชื่อมต่ออยู่กับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาได้ที่ <https://reg.pbru.ac.th/register> จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด ระบบจะนำนักศึกษาเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา ซึ่งทุกคนสามารถใช้งานได้ดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 2 หน้าจอแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

หน้าข่าวประชาสัมพันธ์จะถูกแสดงขึ้นมาโดยอัตโนมัติทันทีที่นักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ โดยเรียงลำดับข่าวประชาสัมพันธ์ จากลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย นักศึกษาสามารถใช้เมาส์คลิกที่ชื่อเรื่องประกาศดังกล่าวเพื่อแสดงรายละเอียดของประกาศเรื่องนั้น ๆ (ถ้ามี) นักศึกษาควรเข้าใช้งานระบบบริการศึกษานี้อย่างต่อเนื่องเป็นระยะเพื่อที่จะทราบข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ จะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมือเป็นเมนูการใช้งานต่าง ๆ ที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งประกอบไปด้วย การเข้าสู่ระบบ วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอน ตอบคำถาม เป็นต้น หากนักศึกษาต้องการทราบรายละเอียดส่วนใดให้นักศึกษาใช้เมาส์คลิกที่เมนูที่ต้องการ

ตัวอย่าง เช่น เมนู ปฏิทินการศึกษา นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานเมนูดังกล่าวเพื่อตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ วันเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ เช่น การลงทะเบียน และการประกาศผลเกรด เป็นต้น โดยเลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นเลือกปฏิทินที่ตรงกับระดับชั้นของนักศึกษา ก็จะปรากฏรายละเอียดปฏิทินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา



ปฏิทินการศึกษา | หน้าแรก > ปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา: 2565 | เทอม: 1 2 3 | จุดเริ่มต้น: 101 : ปฏิทิน ป.ตรี ภาคปกติ

รายการ	วันเริ่มต้น	วันสุดท้าย
• ลงทะเบียนภาค	01 ม.ค. 2565 08:40	01 เม.ย. 2565 08:30
ลงทะเบียนชั้นปี 1	01 ม.ค. 2565 08:30	01 เม.ย. 2565 08:30
ลงทะเบียนชั้นปี 2	18 มิ.ย. 2565 00:00	22 มิ.ย. 2565 23:00
ลงทะเบียนชั้นปี 3	18 มิ.ย. 2565 00:00	22 มิ.ย. 2565 23:00
ลงทะเบียนชั้นปี 4	18 มิ.ย. 2565 00:00	22 มิ.ย. 2565 23:00
ลงทะเบียนชั้นปี/โอน/ยกใบเรียนล่วงหน้า	18 มิ.ย. 2565 00:00	22 มิ.ย. 2565 23:00
ลงทะเบียนพิมพ์/โอน/ยกใบเรียนล่วงหน้า	01 ม.ค. 2565 08:40	27 มิ.ย. 2565 23:00
ช่วงวันทำการพิเศษรายวิชา	01 ม.ค. 2565 08:40	27 มิ.ย. 2565 23:00
ช่วงวันทำการถอนรายวิชา	01 ม.ค. 2565 08:40	27 มิ.ย. 2565 23:00
ช่วงวันทำการเปลี่ยนกลุ่มรายวิชา	01 ม.ค. 2565 08:40	27 มิ.ย. 2565 23:00
ช่วงวันทำการถอนรายวิชา ( Do W )	01 ม.ค. 2565 08:40	27 มิ.ย. 2565 23:00
ลงทะเบียนสำเร็จ	28 มิ.ย. 2565 08:30	03 ก.ค. 2565 08:30
วันชำระเงินตามปกติ	04 ก.ค. 2565 00:00	17 ก.ค. 2565 23:59
วันคืนบัตรค่านับเงินชำระเงินสำเร็จ	01 ก.ค. 2565 00:00	17 ก.ค. 2565 23:59

ศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ  
โทรศัพท์ 0-3270-8607 e-mail :  
acad@mail.pbru.ac.th

@ 2022 VisitorNet, All rights Reserved

รูปที่ 3 หน้าจอ แสดงรายละเอียดปฏิทินกิจกรรม

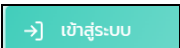


## 2.1 เข้าสู่ระบบ

ในส่วนของการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นส่วนบุคคล เช่น การลงทะเบียน การดูผลการศึกษา เป็นต้น นักศึกษาสามารถ Login เข้าใช้งานระบบได้ 2 ช่องทาง ได้แก่ เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ใช้กับระบบบริการการศึกษาออนไลน์ หรือ เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน PBRU Passport ขึ้นตอน ดังนี้

### เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ใช้กับระบบบริการการศึกษาออนไลน์


รูปที่ 4 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ

### วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู  จากเมนูการใช้งานบริเวณด้านซ้ายของหน้าจอ
2. ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา และ รหัสผ่าน ที่ใช้ในการพิสูจน์ตัวตนเข้าใช้งานระบบ โดยสามารถระบุรหัสผ่านได้ 2 แบบ ดังนี้
  - 2.1 รหัสผ่านระบบบริการการศึกษา ให้ระบุวันเดือนปีเกิด ddmmyyyy (ปี พ.ศ.) เช่น เกิดวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2530 ให้ระบุ 01022530 จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ
  - 2.2 รหัสผ่าน Login PBRU ACCOUNT ให้ระบุรหัสผ่านสำหรับใช้งาน Internet & WI-FI ของมหาวิทยาลัย จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ

**ข้อควรระวัง!!!** นักศึกษาจะต้องเก็บรหัสผ่านไว้เป็นความลับ ไม่ควรบอกให้ผู้อื่นทราบ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเข้าใช้งานระบบเสมือนว่าเป็นตัวของตัวเอง หากเกิดความเสียหายขึ้น นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

และเมื่อนักศึกษาผ่านขั้นตอนการตรวจสอบยืนยันตัวตนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาที่กรอกข้อมูลประวัติไม่ครบจะพบกับหน้ากรอกข้อมูลประวัตินักศึกษา ดังรูปที่ 5 ให้นักศึกษาทำการบันทึกประวัติส่วนตัวให้ครบถ้วน

เสียก่อน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ \* จากนั้นคลิกปุ่ม  ระบบจึงจะอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไป หากต้องการแก้ไขประวัติในส่วนที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่อนุญาตให้แก้ไข ให้นักศึกษาติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อแก้ไขประวัติดังกล่าว





ประวัตินักศึกษา [หน้าแรกนักศึกษา](#) > [ประวัตินักศึกษา](#)

ชื่อผู้ลงทะเบียน: 659990004

ชื่อ: NAME\_0004 นามสกุล: SURNAME\_0004

ชื่อภาษาอังกฤษ: Name\_0004\_Eng นามสกุลภาษาอังกฤษ: Surname\_0004\_Eng

วิทยาลัย: เพชรบุรี ระดับ: ปริญญาตรี 4 ปี ก่อสอน

คณะ: ก่อสอน สาขาวิชา: สาขาวิชาตลอด 1

หลักสูตร: วิชาเอกตลอด ครุศาสตรบัณฑิต

สถานภาพนักศึกษา: กำลังศึกษา วันที่เริ่มเข้า: 01/01/2513 อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์ผู้สอนระบบ 3 ชั้นเปิด

ข้อมูลส่วนบุคคล

วันเดือนปีเกิด: 01/01/2513 จังหวัดที่เกิด: เลือกจังหวัด เลือกรัฐบาล: ไทย

ศาสนา: เลือกศาสนา เลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรประชาชน: เลือกเลขประจำตัวประชาชน/เลขบัตรประชาชน หมู่บ้าน: เลือกหมู่บ้าน เป็นบุตรคนแรกของคนรับเลี้ยงหรือไม่: เลือกเป็นบุตรคนแรกของคนรับเลี้ยงหรือไม่

ID Line: เลือก ID Line ชื่อ Facebook: เลือกชื่อ Facebook

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่: เลือกเลขที่ หมู่: เลือกหมู่ อพย: เลือกอพย ถนน: เลือกถนน

จังหวัด: เลือกจังหวัด เขต/อำเภอ: เลือกเขต/อำเภอ แขวง/ตำบล: เลือกแขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์: เลือกรหัสไปรษณีย์

ข้อมูลครอบครัว

ทำหน้าที่: เลือกทำหน้าที่ ชื่อตัว: เลือกชื่อตัว นามสกุลตัว: เลือกนามสกุลตัว

อาชีพตัว: เลือกอาชีพตัว รายได้ตัว: เลือกรายได้ตัว โทรศัพท์ตัว: เลือกโทรศัพท์ตัว สถานภาพการสมรส: เลือกสถานภาพการสมรส

ทำหน้าที่: เลือกทำหน้าที่ ชื่อมารดา: เลือกชื่อมารดา นามสกุลมารดา: เลือกนามสกุลมารดา

อาชีพมารดา: เลือกอาชีพมารดา รายได้มารดา: เลือกรายได้มารดา โทรศัพท์มารดา: เลือกโทรศัพท์มารดา จำนวนพี่น้องทั้งหมด: เลือกจำนวนพี่น้องทั้งหมด

จำนวนพี่น้องที่ไปศึกษา: เลือกจำนวนพี่น้องที่ไปศึกษา

ข้อมูลผู้ปกครอง

หน้าที่ผู้ปกครอง: เลือกหน้าที่ผู้ปกครอง ชื่อผู้ปกครอง: เลือกชื่อผู้ปกครอง นามสกุลผู้ปกครอง: เลือกนามสกุลผู้ปกครอง

อาชีพผู้ปกครอง: เลือกอาชีพผู้ปกครอง รายได้ผู้ปกครอง: เลือกรายได้ผู้ปกครอง ความสัมพันธ์: เลือกความสัมพันธ์ โทรศัพท์ผู้ปกครอง: เลือกโทรศัพท์ผู้ปกครอง

ข้อมูลสถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประเภทงานที่ทำ: เลือกประเภทงานที่ทำ จำนวนปีที่ทำงาน: เลือกจำนวนปีที่ทำงาน ประเภทกิจการ: เลือกประเภทกิจการ

ชื่อหน่วยงาน/บริษัทที่ทำงาน: เลือกชื่อหน่วยงาน/บริษัทที่ทำงาน เลขที่: เลือกเลขที่ หมู่ที่: เลือกหมู่ที่ อพย: เลือกอพย

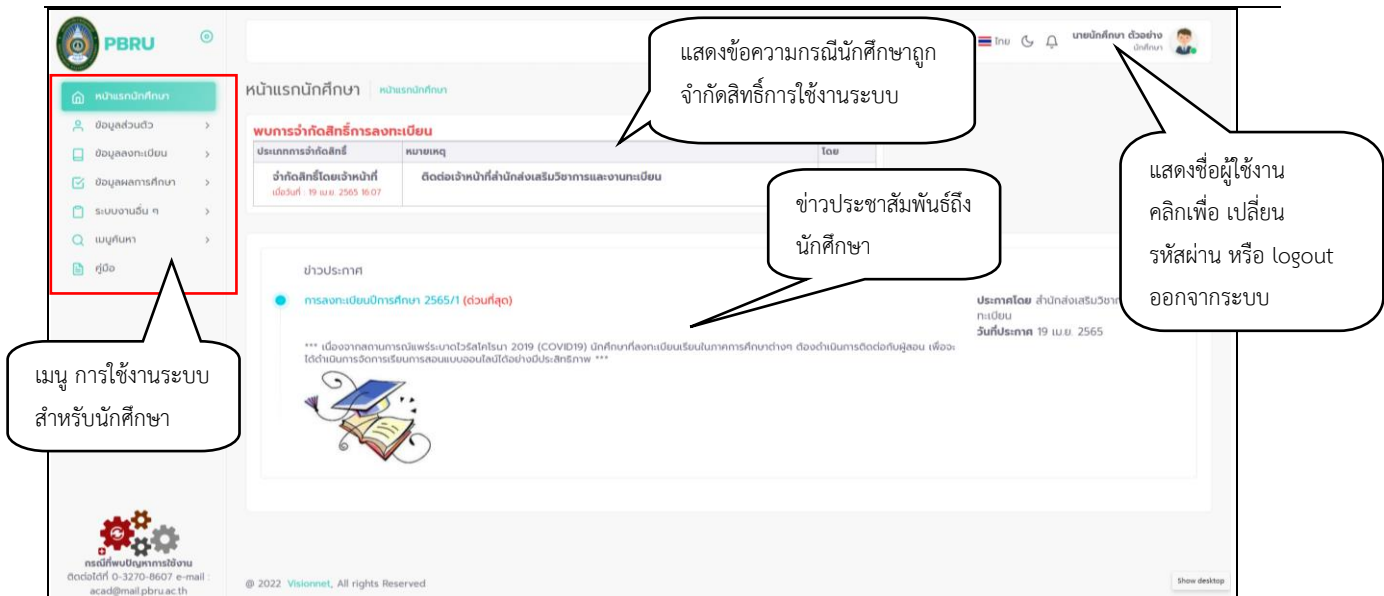
ถนน: เลือกถนน จังหวัด: เลือกจังหวัด เขต/อำเภอ: เลือกเขต/อำเภอ แขวง/ตำบล: เลือกแขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์: เลือกรหัสไปรษณีย์

เงินเดือน: เลือกเงินเดือน เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: เลือกเบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

บันทึกประวัติ

รูปที่ 5 หน้าจอสำหรับบันทึกประวัตินักศึกษาเพิ่มเติม

เมื่อนักศึกษำบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษำครบถ้วนแล้ว ระบบจะนำนักศึกษำเข้าสู่หน้าข่าวประชาสัมพันธ์ซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงตัวนักศึกษำโดยตรง และยังแสดงหน้าจอเมนูหลัก โดยมีเมนูแสดงฟังก์ชันต่าง ๆ ที่นักศึกษำสามารถใช้งานได้แสดงอยู่ทางด้านซ้ายของจอภาพ ดังรูปที่ 6 นักศึกษำสามารถ Download คู่มือแนะนำการลงทะเบียนเรียนได้จากเมนู “คู่มือ”

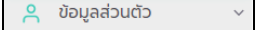
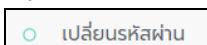


รูปที่ 6 หน้าจอการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษา

## 2.2 เปลี่ยนรหัสผ่านระบบบริการการศึกษา

นักศึกษาสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้บ่อยครั้งเท่าที่ต้องการเฉพาะรหัสผ่านของระบบบริการการศึกษาได้เท่านั้น จะไม่ใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน Internet & WI-FI ของมหาวิทยาลัยได้

### ▪ วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน



นักศึกษาสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้โดยคลิกเมนู  ข้อมูลส่วนตัว เมื่อคลิกเมื่อดังกล่าวจะปรากฏเมนูที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัวประกอบด้วย เมนู ประวัตินักศึกษา เมนู **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เมนู ประวัติการเข้าใช้ระบบ ให้คลิกเมนู  เปลี่ยนรหัสผ่าน **ดังรูปที่ 7**





รูปที่ 7 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

### วิธีใช้งาน

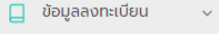
1. คลิกเมนู 
2. ระบุรหัสผ่านเดิมของระบบบริการการศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
3. ระบุรหัสผ่านใหม่ตามที่ต้องการ
4. ระบุรหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้งให้ตรงกัน เพื่อยืนยันรหัสผ่าน
5. คลิกปุ่ม 

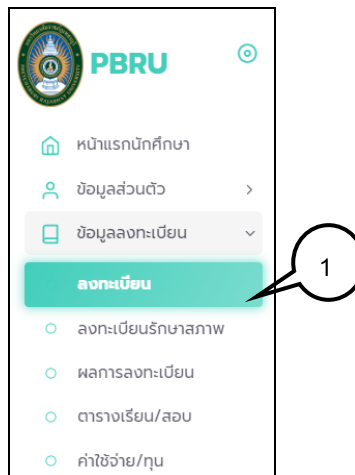
✍ ก่อนการเปลี่ยนรหัสผ่าน นักศึกษาควรตรวจสอบดูที่แป้นพิมพ์ก่อนว่า ขณะนี้เป็นภาษาไทย/หรือภาษาอังกฤษ และมีการกดแป้น CAPS LOCK ค้างไว้หรือไม่

## 2.3 ลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec. ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ได้ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่จะเกิดกิจกรรมการลงทะเบียนได้จากเมนู ปฏิทินการศึกษา โดยเลือกปฏิทินการศึกษาตามระดับของนักศึกษา นักศึกษาสามารถ Download คู่มือแนะนำการลงทะเบียนได้จากเมนู “คู่มือ”



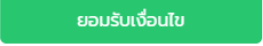
### ■ วิธีการลงทะเบียนเรียน

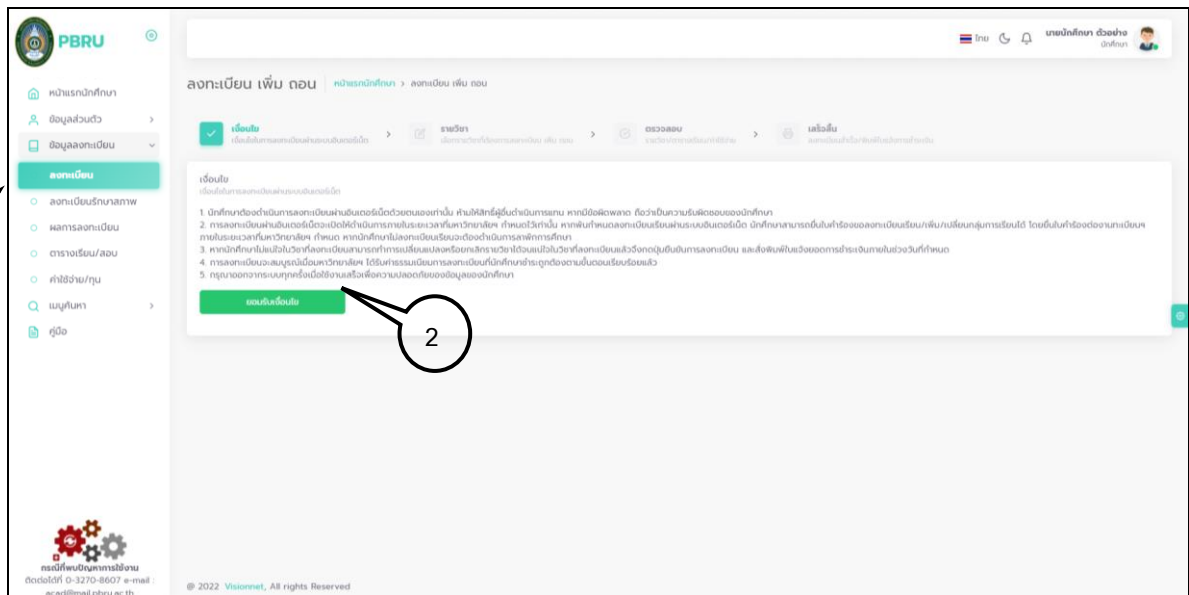
นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้โดยคลิกเมนู  เมื่อคลิกเมนูดังกล่าวจะปรากฏเมนูที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนประกอบด้วย **เมนู ลงทะเบียน** เมนู ผลการลงทะเบียน เมนู ลงทะเบียนรักษาสุขภาพ เมนู ตารางเรียน/สอบ และ เมนู ค่าใช้จ่าย/ทุน **ดังรูปที่ 8**



รูปที่ 8 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียน

### วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู  จะปรากฏเมนู  ให้นักศึกษาคลิกที่เมนูดังกล่าว
2. ระบบจะแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียนผ่านระบบอินเตอร์เน็ต นักศึกษาจะต้องอ่านเงื่อนไขดังกล่าวให้เข้าใจเสียก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน



รูปที่ 9 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

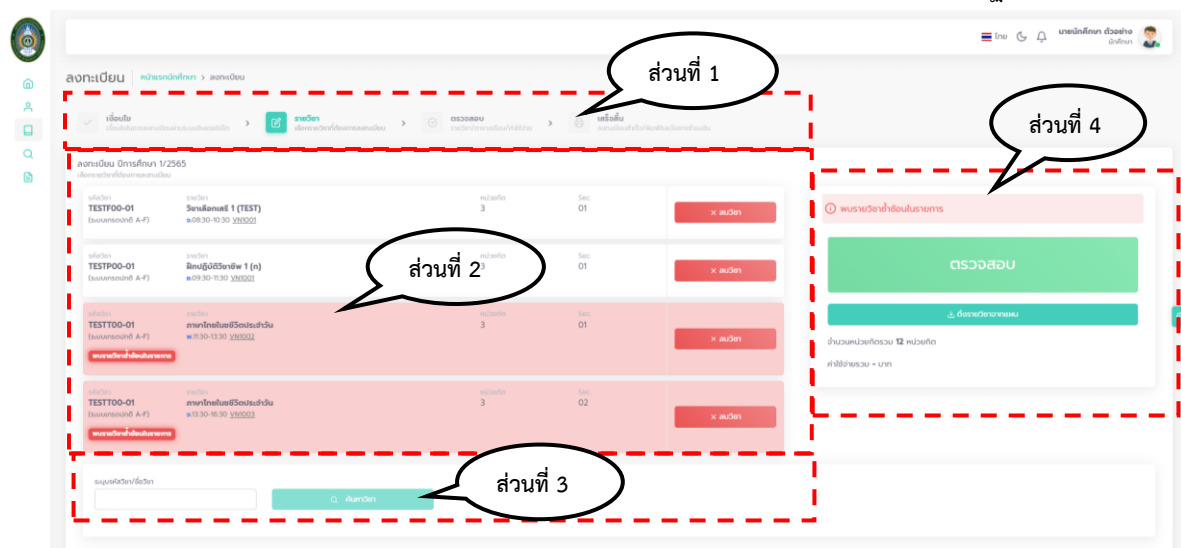
เมื่อเข้าสู่หน้าจอของระบบลงทะเบียน ดังรูปที่ 10 หน้าจอแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

**ส่วนที่ 1** แสดง Step ขั้นตอนการลงทะเบียน ขั้นตอน ณ ปัจจุบันจะแสดงสัญลักษณ์สีเขียว นักศึกษาจะต้องดำเนินการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายจนถึงการพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนถึงจึงจะถือว่าทำการลงทะเบียนเสร็จสิ้น

**ส่วนที่ 2** พื้นที่การแสดงรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน และแสดงข้อผิดพลาดรายวิชาลงทะเบียน (ถ้ามี)


**ส่วนที่ 3** ค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มเติม ทั้งวิชาที่อยู่ในแผนการเรียน หรือนอกแผนการเรียน

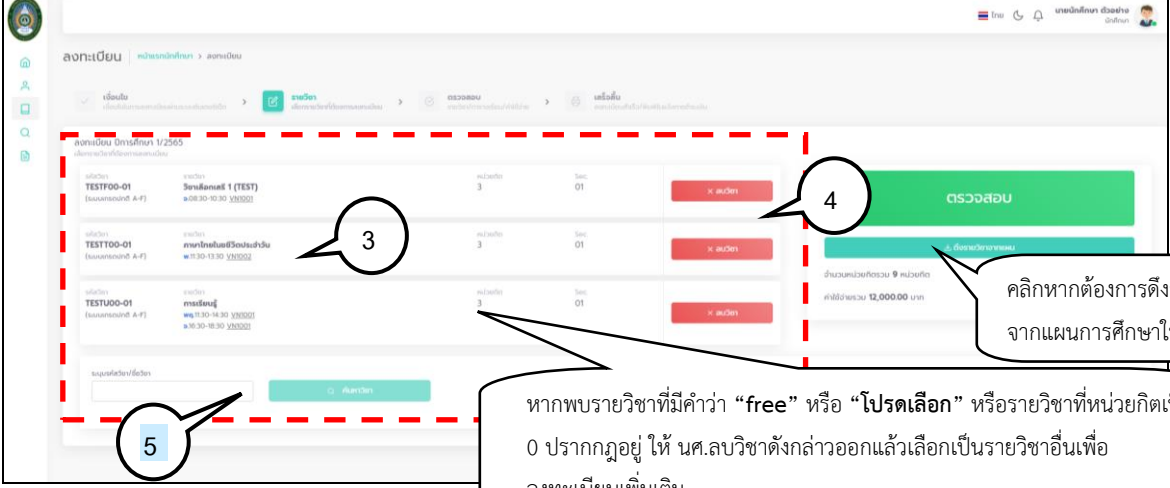
**ส่วนที่ 4** ให้ระบบตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน ระบบแสดงข้อผิดพลาดรายวิชาลงทะเบียน (ถ้ามี) รวมไปถึงยืนยันการลงทะเบียนดึงรายวิชาจากแผนการเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ แสดงจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน และแสดงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นหากทำการลงทะเบียนตามรายวิชาที่ปรากฏในส่วนที่ 2



รูปที่ 10 หน้าจอลงทะเบียนออนไลน์

3. ในพื้นที่ของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนจะแสดงรายวิชาตามแผนการเรียนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ให้นักศึกษา พร้อมทั้งแสดงข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต Sec. วัน/เวลาเรียน/เวลาสอบ จำนวนหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือหากไม่พบรายวิชาตาม

แผนการเรียนให้คลิกปุ่ม  **ดึงรายวิชาจากแผน** นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ทั้งหมดได้ นักศึกษาสามารถคลิกปุ่มดังกล่าวได้บ่อยครั้งตามต้องการ



3


4


5

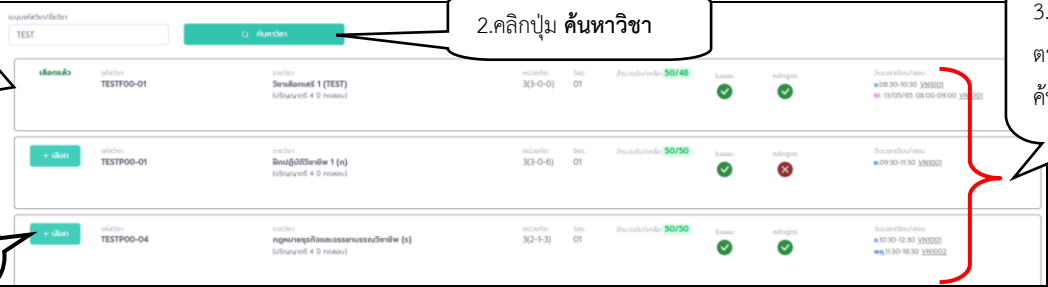
คลิกหากต้องการดึงรายวิชาจากแผนการศึกษาใหม่

หากพบรายวิชาที่มีคำว่า “free” หรือ “โปรดเลือก” หรือรายวิชาที่หน่วยกิตเป็น 0 ปรากฏอยู่ ให้ น.ศ.ลบวิชาดังกล่าวออกแล้วเลือกเป็นรายวิชาอื่นเพื่อลงทะเบียนเพิ่มเติม

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนออนไลน์

4. หากต้องการลบรายวิชาที่ไม่ต้องการลงทะเบียนบางรายวิชาออก หรือกรณีพบรายวิชารหัสที่ รหัสวิชามีคำว่า “free” ปรากฏอยู่ หรือ ชื่อรายวิชาข้อความว่า “โปรดเลือก.....” หรือวิชาที่ไม่มีจำนวนหน่วยกิตปรากฏ นั่นหมายถึงนักศึกษาจะต้องเลือกรายวิชาลงทะเบียนเพิ่มเติมเอง โดยนักศึกษาจะต้องถูกรายวิชาดังกล่าวออกไปเสียก่อน โดยคลิกที่ปุ่ม  **ลบวิชา** ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายวิชานั้น แล้วเลือกรายวิชาอื่น ๆ ที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่มเติมตั้งขั้นตอนที่ 5

5. หากต้องการเลือกรายวิชาลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนการเรียนที่มหาวิทยาลัยฯ จัดเตรียมไว้ สามารถทำได้โดยระบุรหัสรายวิชา หรือชื่อวิชา ด้วยข้อความบางส่วนหรือทั้งหมดในช่อง “ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชา” จากนั้นคลิก  **ค้นหาวิชา** ระบบจะนำชื่อวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุมาแสดง ขั้นตอนการค้นหาวิชาลงทะเบียน ดังรูปที่ 12





1.ระบุรหัสวิชาหรือชื่อวิชาที่ต้องการค้นหาด้วยข้อความบางส่วนหรือทั้งหมด

2.คลิกปุ่ม ค้นหาวิชา

3.ปรากฏรายวิชาที่ตรงตามเงื่อนไขค้นหา

6

รูปที่ 12 หน้าจอแสดงการค้นหาวิชาลงทะเบียน

การค้นหารายวิชาลงทะเบียนเพิ่มเติมจะปรากฏสัญลักษณ์  **ใบเสนอ**  **หลักสูตร** ปรากฏอยู่เพื่อแสดงให้นักศึกษาทราบว่ารายวิชาดังกล่าวอยู่ในแผนการศึกษา หรืออยู่ในหลักสูตรของนักศึกษาหรือไม่ เพื่อประกอบการตัดสินใจลงทะเบียน

6. คลิกที่ **+ เลือก** หน้ารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

7. ทุกครั้งที่ทำการเลือกรายวิชาเพื่อลงทะเบียน ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียน เช่น เวลาเรียนซ้ำ เวลาและวันสอบซ้ำ หรือลงทะเบียนน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด รัับนักศึกษาเต็มแล้ว หรือจะต้องผ่านรายวิชาใดที่ต้องเรียนมาเสียก่อน โดยจะแสดงข้อความสีแดง บริเวณด้านล่างของรายวิชาที่มีข้อผิดพลาดหรือผิดเงื่อนไขการลงทะเบียน **ดังรูปที่ 13**

The screenshot shows a table of courses for registration. The second row is highlighted in red, indicating an error. A callout box labeled '7' points to the error message: 'ข้อความแจ้งเตือนกรณีลงทะเบียนผิดเงื่อนไข' (Alert message for registration error due to conditions). Another callout box labeled '8' points to the 'ลบวิชา' (Remove course) button. On the right, a sidebar contains a 'ตรวจสอบ' (Check) button and a 'ดูรายวิชาจากแผน' (View courses from plan) button. A callout box labeled '9' points to the 'แจ้งเตือนกรณีลงทะเบียนผิดเงื่อนไขหน่วยกิตต่ำหรือสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด' (Alert message for registration error due to credit units being below or above the specified criteria).

**รูปที่ 13** การแสดงข้อผิดพลาด กรณีรายวิชาที่เลือกไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการลงทะเบียน

8. หากพบปัญหารายวิชาที่เลือกไม่เป็นไปตามเงื่อนไขรายวิชาลงทะเบียน นักศึกษาจะต้องลบรายวิชาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขออกเพื่อให้สามารถลงทะเบียนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **ลบวิชา** ที่แสดงอยู่ด้านหลังรายวิชา แล้วเลือกรายวิชาใหม่ที่ตรงตามเงื่อนไข หรือลงทะเบียนในรายวิชาที่สามารถลงทะเบียนได้ไปก่อน แล้วติดต่อที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป

9. หากรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนไม่พบข้อผิดพลาดตามเงื่อนไขรายวิชาลงทะเบียน ระบบจะแสดงจำนวนหน่วยกิตรวม และค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในเบื้องต้นให้ทราบหากทำการลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าว **ดังรูปที่ 14**

The screenshot shows a table of courses. A callout box labeled '10' points to the 'ตรวจสอบ' (Check) button in the sidebar. Another callout box labeled '9' points to the summary box in the sidebar, which displays 'จำนวนหน่วยกิตรวม 9 หน่วยกิต' (Total credit units 9 units) and 'ค่าใช้จ่ายรวม 12,000.00 บาท' (Total fee 12,000.00 Baht).

**รูปที่ 14** หน้าแสดงผลการตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียนกรณีไม่พบข้อผิดพลาดตามเงื่อนไขการลงทะเบียน

ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายก่อนการยืนยันการลงทะเบียน

## ตรวจสอบ

10. คลิกปุ่ม **ตรวจสอบ** อีกครั้งเพื่อให้ระบบตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ หากไม่พบข้อผิดพลาดใด ๆ ระบบจะแสดงรายการค่าใช้จ่ายและตารางเรียน **ดังรูปที่ 15**

แสดงสถานะการลงทะเบียน

รายการ	รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	หน่วยกิต	SEC.	วันเวลาเรียน/สอน
ลงทะเบียน	TESTFOO-01 : วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	3	01	อ 08:30-10:30 VN0001 ม 13/05/65 08:00-09:00 VN0001
ลงทะเบียน	TESTFOO-01 : วิชาเลือกเสรีวิชาประจำวัน	3	01	พ 11:30-13:30 VN0002 ม 13/05/65 11:00-12:00 1203
ลงทะเบียน	TESTUOO-01 : ภาชเรียนคู่	3	01	พ 11:30-14:30 VN0002 อ 16:30-18:30 VN0001
รวมหน่วยกิต		9	หน่วยกิต	

คลิกหากต้องการกลับไปแก้ไขรายวิชาลงทะเบียน

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นหากยืนยันการลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าว

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
ค่าธรรมเนียมการศึกษา	12,000.00
<b>ค่าใช้จ่ายรวม</b>	<b>12,000.00</b>

แสดงตารางเรียน ข้อมูลที่แสดงในตารางประกอบด้วย รหัสวิชา (Sec.) ห้องเรียน

11

ยืนยันลงทะเบียน

รูปที่ 15 การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ตารางเรียน ก่อนการยืนยันการลงทะเบียน

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขรายวิชา

ลงทะเบียนก่อนที่จะยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **← ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปยังหน้าจอเลือกรายวิชาลงทะเบียนและทำการปรับเปลี่ยนรายวิชาตามที่ต้องการให้เรียนร้อยเสียก่อน

11. แต่หากท่านมั่นใจว่าจะลงทะเบียนเรียนในวิชาดังกล่าวแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันลงทะเบียน** เพื่อยืนยันการลงทะเบียนในครั้งนี้

12. ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” **ดังรูปที่ 16**

ลงทะเบียน > วิชาเลือกเสรี > ลงทะเบียน

เสร็จสิ้น

ดำเนินการเสร็จสิ้น

ผลการลงทะเบียน

12

รูปที่ 16 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลแล้ว

จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ผลการลงทะเบียน** จะปรากฏข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาได้ทำการยืนยันรายวิชาลงทะเบียนไว้สำเร็จ **ดังรูปที่ 17**





ผลการลงทะเบียน **หน้าแรกนักศึกษา** > ผลการลงทะเบียน

ปีการศึกษา: 2565 ภาค: 1 2 3 **พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน** 13

รายชื่อที่ลงทะเบียนทั้งหมด ประวัติการลงทะเบียน **14**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	เกรด
TEST00-01	วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	Credit	3	01
TESTT01-01	ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน	Credit	3	01
TESTU01-01	การเขียนรู้	Credit	3	01
รวม 3 รายวิชา			9 หน่วยกิต	

แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนสำเร็จแล้ว

รูปที่ 17 แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนสำเร็จ

13. คลิก **พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน** เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียน เพื่อนำไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือสแกนจ่ายผ่าน Application ธนาคาร บนมือถือของนักศึกษา หรือเคาน์เตอร์การเงินของมหาวิทยาลัยได้ (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
PHETCHABURI RAJABHAT UNIVERSITY  
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน  
Statement of Student Account

รหัสประจำตัว: 659990007 ชื่อ - สกุล: นายนักศึกษา ตัวอย่าง ปีการศึกษาที่: 1/2565  
ระดับ: ปริญญาตรี 4 ปี ทดสอบ คณะ: ทดสอบ  
สาขา: สาขาวิชาทดสอบ 1 หลักสูตร: วิชาเอกทดสอบ  
ชั้นเรียน: VN65XX

(ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา)  
พิมพ์รายการเมื่อ: 24/5/2565 13:48:12 โดย: WEB  
วันที่ลงทะเบียน 24 พฤษภาคม 2565

ที่ No.	รายการ Description	ประเภท Type	หน่วยกิต Credits	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษา				12,000.00
	TESTF00:วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	Credit	3(3-0-0)	01	
	TESTT01:ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน	Credit	3(3-0-6)	01	
	TESTU01:การเขียนรู้	Credit	3(3-0-6)	01	
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)					รวม Total 12,000.00

ชำระเงินภายในที่(Payment within) 14 เม.ย.2565 - 1 มิ.ย.2565 หากเกินกำหนด นักศึกษาต้องชำระเงินถึงงานบริหารคลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เท่านั้น

พิมพ์ติดตามรอยประวัติ (ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
38 หมู่ 8 อ.หนองเจ้าสำราญ ต.นาบัว อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000  
โทร: 032 708 605  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000536755  
เพื่อนำเข้าบัญชี "มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี"

ใบแจ้งการชำระเงิน (PAY-IN-SLIP)  
SERVICE CODE : PBRU  
ชื่อ/Name: นายนักศึกษา ตัวอย่าง  
เลขอ้างอิง1/Ref. No. (Ref.1): 152107700  
เลขอ้างอิง2/Ref. No. (Ref.2): 16500001066528  
จำนวนเงินที่ต้องชำระ/Amount(บาท): 12,000.00

จำนวนเงินตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) เจ้าหน้าที่ Received By

การลงทะเบียนและใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้รับเงิน เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อและประทับตราเรียบร้อยแล้ว

099400053675500152107700165000010665281200000

รูปที่ 18 ตัวอย่างใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

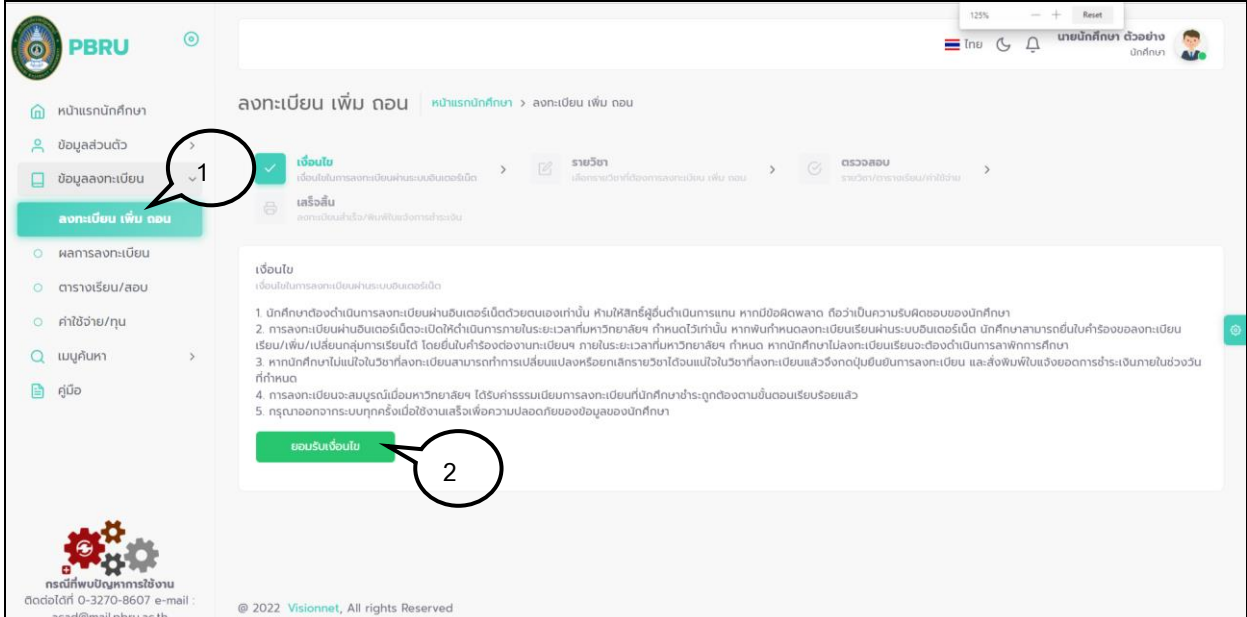
14. ในหน้าจอการใช้งานดังกล่าว นักศึกษาสามารถคลิกที่

**รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด ประวัติการลงทะเบียน** เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด หรือเพื่อ

ตรวจสอบประวัติการลงทะเบียนในปีภาคการศึกษานั้นได้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในคู่มือฉบับนี้  
หัวข้อ ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

### ■ วิธีการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec. วิชาลงทะเบียน

หลังจากนักศึกษาทำการยืนยันการลงทะเบียนแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายวิชาลงทะเบียน เช่น การเพิ่ม ถอน หรือเปลี่ยน Sec. ที่ลงทะเบียนไปแล้วได้ นักศึกษาสามารถดำเนินการดังกล่าวได้ในช่วงของการเปิดให้ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec. เท่านั้น โดยเมนู **ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน** ดังกล่าวจะปรากฏในช่วงลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec. เท่านั้น ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

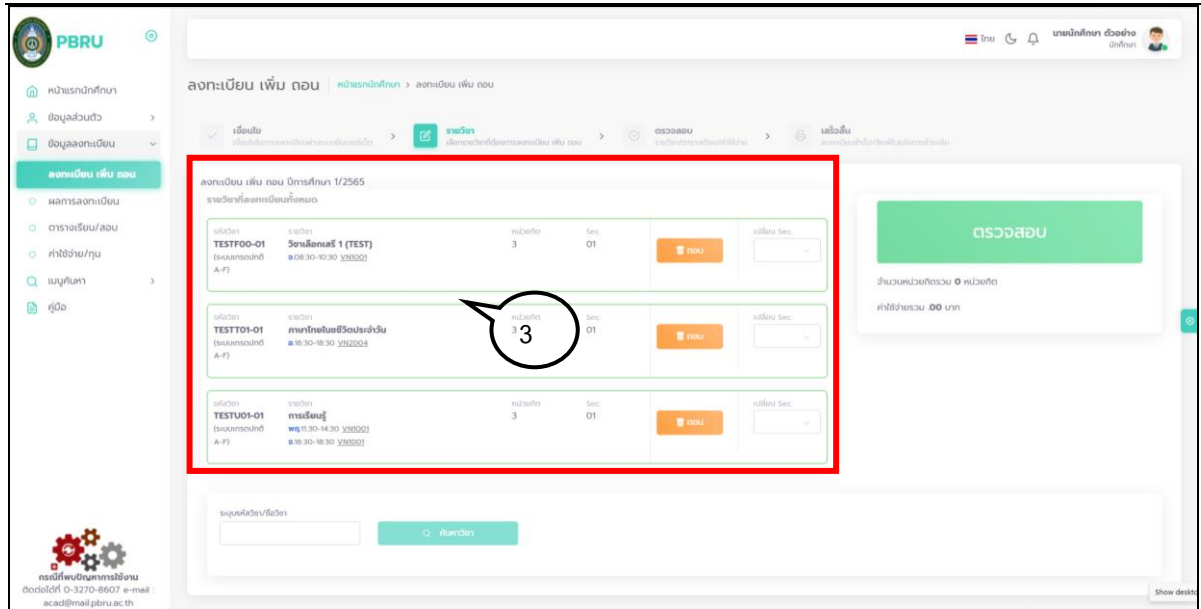


The screenshot shows the PBRU student portal interface. On the left sidebar, the menu item 'ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน' is highlighted with a red circle and the number 1. In the main content area, the 'ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน' button is highlighted with a red circle and the number 2. The page title is 'ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน' and the breadcrumb is 'หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน'. The main content area contains a 'เงื่อนไข' (Terms and Conditions) section with a list of 5 points and an 'ยอมรับเงื่อนไข' (Accept Terms) button.

### รูปที่ 19 การเลือกเมนู “ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน” เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายวิชาลงทะเบียน

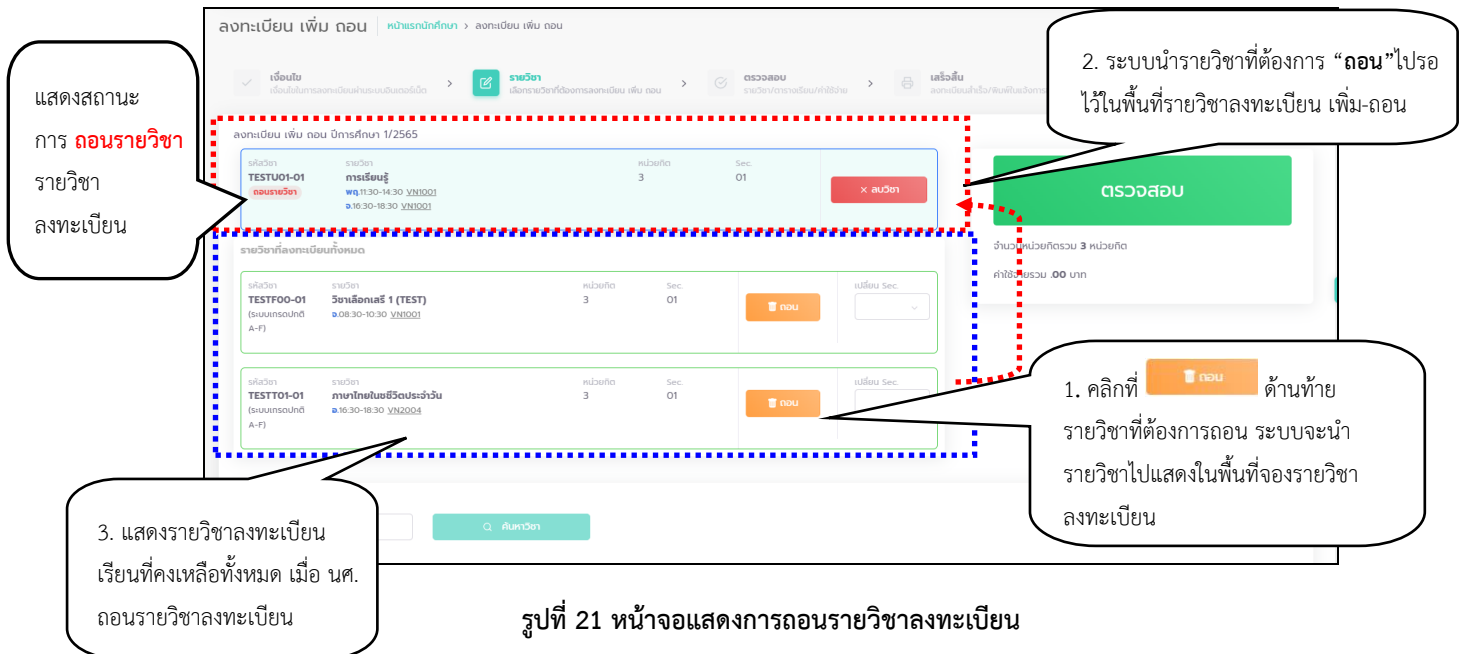
#### วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู **ข้อมูลลงทะเบียน** จะปรากฏเมนู **ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน** ให้นักศึกษาคลิกที่เมนูดังกล่าว
2. ระบบจะแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต นักศึกษาจะต้องอ่านเงื่อนไขดังกล่าวให้เข้าใจเสียก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม **ยอมรับเงื่อนไข** เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec.
3. ปรากฏหน้าจอแสดงรายวิชาแสดงรายวิชาที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนไว้แล้ว **ดังรูปที่ 20**



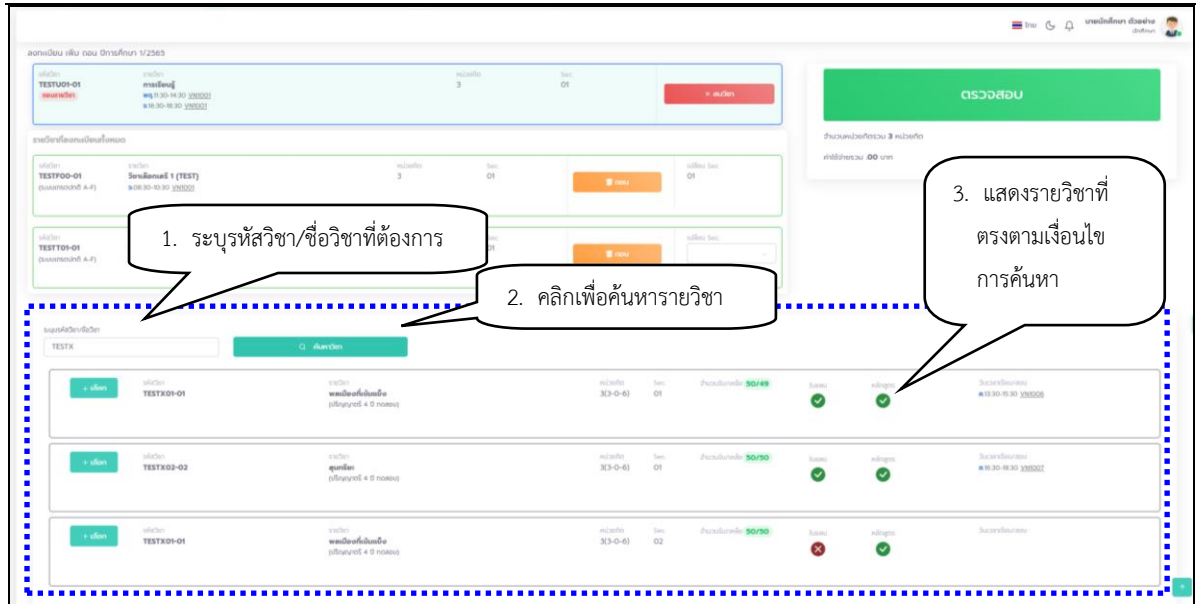
รูปที่ 20 หน้าจอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียน เพิ่ม ตอน เปลี่ยน Sec.

4. หากต้องการถอนรายวิชา ให้คลิกที่ **ถอน** ที่แสดงอยู่ด้านท้ายของรายวิชาที่ต้องการถอน ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปรอไว้ที่พื้นที่จองรายวิชาลงทะเบียน ขั้นตอนการถอนรายวิชา ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงการถอนรายวิชาลงทะเบียน

5. หากต้องการเพิ่มรายวิชา ให้ค้นหารายวิชาที่ต้องการเพิ่ม โดยระบุรหัสรายวิชา หรือชื่อวิชา ด้วยข้อความบางส่วนหรือทั้งหมดในช่อง “ระบุรหัสวิชา/ชื่อวิชา” จากนั้นคลิก **ค้นหาวิชา** ระบบจะนำรายวิชาตามที่ระบุมาแสดง ขั้นตอนการค้นหาวิชาลงทะเบียน ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 หน้าจอแสดงการค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม

6. คลิกปุ่ม **+ เลือก** ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปแสดงในพื้นที่จองรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม ตอน ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชาลงทะเบียน ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 หน้าจอแสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการเพิ่มรายวิชาลงทะเบียน

7. หากต้องการเปลี่ยน Sec. ให้เลือก Sec. ที่ต้องการเปลี่ยนที่คอลัมน์ "เปลี่ยน Sec." ที่ตรงกับรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยน Sec. ระบบจะนำรายวิชาดังกล่าวไปรอไว้ที่พื้นที่จองรายวิชาลงทะเบียนเพิ่ม ดังรูปที่ 24 โดยรายวิชาที่สามารถเลือกเปลี่ยน Sec. ได้นั้นจะเป็นรายวิชาที่เปิดสอนมากกว่า 1 Sec. ในปีภาคการศึกษานั้น และเปิดให้นักศึกษาสามารถทำการเปลี่ยน Sec. ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ได้ ขั้นตอนการเพิ่มรายวิชาลงทะเบียน ดังนี้



1. เลือก Sec. ที่ต้องการเปลี่ยน

แสดงสถานะ การ เปลี่ยนกลุ่ม รายวิชา ลงทะเบียน

2. ระบบนำรายวิชาที่ “เปลี่ยน Sec.” ไปรอไว้ในพื้นที่รายวิชาลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน

3. แสดงรายวิชา ลงทะเบียนเรียนที่ คงเหลือทั้งหมด เมื่อนศ. เปลี่ยน Sec.

รูปที่ 24 หน้าจอการเลือกรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยน Sec..

8. หลังจากเลือกรายวิชาที่ต้องการทำการ เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec. เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม



เพื่อให้ระบบตรวจสอบรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนดังกล่าว รวมถึงตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ และค่าใช้จ่ายของรายวิชาที่เลือกลงทะเบียนครั้งนี้ทั้งหมดได้ (ถ้ามี) ก่อนจะยืนยันการลงทะเบียน ดังรูปที่ 25

8

รายการ	รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	หน่วยกิต	SEC.	วันเวลาเรียน/สอบ
เปลี่ยน Sec.	TESTT01-01 : ภาวทฤษฎีในชีวิตประจำวัน	3	02	พ. 08:30-10:30 VNI003 พ. 13:05/05 08:00-09:00 1000 พ. 07/11/05 10:00-11:00 101101
ถอนรายวิชา	TESTU01-01 : การเรียนรู้	3	01	พ. 11:30-14:30 VNI001 อ. 16:30-18:30 VNI001
เพิ่มรายวิชา	TESTX01-01 : พลเมืองที่เข้มแข็ง	3	01	ค. 13:30-15:30 VNI006
รวมหน่วยกิต		9	หน่วยกิต	

ยืนยันลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

ย้อนกลับ

รายการค่าใช้จ่าย      จำนวนเงิน(บาท)

ค่าใช้จ่ายรวม      0.00

วัน/เวลา	8:00 - 9:00	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:00 - 18:00	18:00 - 19:00	19:00 - 20:00	20:00 - 21:00
จันทร์		TESTFOO (01) VNI001xx											
อังคาร													
พุธ													
พฤหัสบดี		TESTT01 (02) VNI003											
ศุกร์						TESTX01 (01) VNI006							
เสาร์													
อาทิตย์													

หมายเหตุ : ยืนยันแล้วคือ "สีเขียว (Sec.) ห้องเรียน"

↓

สาขา	รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	หมู่เรียน	SEC	จำนวนที่ว่าง/สอน
ศึกษาศาสตร์	TESTT01-01: ทฤษฎีและปฏิบัติรายวิชา	3	02	ว่าง 08:30-10:30 VN0002 สอน 08:00-09:00 VN0003 สอน 09:00-10:00 VN0002
ศึกษาศาสตร์	TESTU01-01: ทฤษฎี	3	01	ว่าง 11:30-14:30 VN0002 สอน 08:30-09:30 VN0002
ศึกษาศาสตร์	TESTX02-02: ปฏิบัติ	3	01	ว่าง 08:30-10:30 VN0002
รวมหมู่เรียน		9	หมู่เรียน	

**ยืนยันลงทะเบียน เพิ่ม ถอน**

← ย้อนกลับ

จำนวนที่ว่าง: 0.00

วัน/เวลา	8:00 - 9:00	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:00 - 18:00	18:00 - 19:00	19:00 - 20:00	20:00 - 21:00
จันทร์		TESTFO0 (01) VN0007x											
อังคาร													
พุธ													
พฤหัสบดี		TESTT01 (02) VN0003											
ศุกร์										TESTX02 (01) VN0007			
เสาร์													
อาทิตย์													

รูปที่ 25 แสดงการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec.

9. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขรายวิชาลงทะเบียนก่อนทำการยืนยันการลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม **← ย้อนกลับ** เพื่อกลับไปยังหน้าจอเลือกรายวิชาลงทะเบียนและทำการปรับเปลี่ยนรายวิชาตามที่ต้องการก่อน แต่หากมั่นใจว่าจะลงทะเบียนเรียนในวิชาดังกล่าวจะต้องคลิกปุ่ม **ยืนยันลงทะเบียน เพิ่ม ถอน** เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียนในครั้งนี้

10. ระบบแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **ห้ามรอลงทะเบียน** เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียน และพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงินค่าลงทะเบียน **ดังรูปที่ 26**

ดำเนินการเสร็จสิ้น

**ห้ามรอลงทะเบียน**

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงข้อความยืนยันว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูลแล้ว

11. คลิก **พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระ** เพื่อนำไปชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือสแกนจ่ายผ่าน Application ธนาคาร บนมือถือของนักศึกษา หรือเคาน์เตอร์การเงินของมหาวิทยาลัยได้ (ถ้ามี)




ผลการลงทะเบียน [หน้าแรกนักศึกษา](#) > [ผลการลงทะเบียน](#)

ปีการศึกษา: 2565 ภาค: 1 2 3 **พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน** 11

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด: 3 วิชา รายวิชาที่ลงทะเบียน: 3 รายวิชา

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	SEC.
TESTF00-01	วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	Credit	3	01
TESTT01-01	ภาษาไทยในศตวรรษที่ 21	Credit	3	02
TESTX01-01	พลเมืองที่เข้มแข็ง	Credit	3	01
รวม 3 รายวิชา			9 หน่วยกิต	

รูปที่ 27 แสดงรายวิชาลงทะเบียนหลังทำการ เพิ่ม ถอน เปลี่ยน Sec. เสร็จสิ้น



**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
PHETCHABURI RAJABHAT UNIVERSITY

**ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน**  
Statement of Student Account

รหัสประจำตัว: 659990007    ชื่อ - สกุล: นายนักศึกษา ตัวอย่าง  
ระดับ: ปริญญาตรี 4 ปี ทดสอบ    คณะ: ทดสอบ  
สาขา: สาขาวิชาทดสอบ 1    หลักสูตร: วิชาเอกทดสอบ  
ชั้นเรียน: VN65XX

(ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา)  
พิมพ์รายการเมื่อ: 24/5/2565 18:44:24 โดย: WEB  
วันที่ลงทะเบียน 24 พฤษภาคม 2565  
ปีการศึกษาที่: 1/2565

ที่ No.	รายการ Description	ประเภท Type	หน่วยกิต Credits	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount(Baht)
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษา				12,000.00
	TESTF00:วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	Credit	3(3-0-0)	01	
	TESTT01:ภาษาไทยในศตวรรษที่ 21	Credit	3(3-0-6)	02	
	TESTX01:พลเมืองที่เข้มแข็ง	Credit	3(3-0-6)	01	
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)					<b>รวม Total 12,000.00</b>

ชำระเงินภายในวันที่(Payment within) 14 เม.ย.2565 - 1 มิ.ย.2565    หากเกินกำหนด นักศึกษาต้องชำระเงินที่ระบบบริหาร  
คลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เท่านั้น

---

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
38 หมู่ 8 ต.ตลาดเจ้าสิงห์ชัย อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000  
โทร. 032 708 605  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000536755  
เพื่อนำเข้าบัญชี "มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี"

บงจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ Comp Code : 3863  
บงจ.ธนาคารกรุงไทย Comp Code : 8756  
ธนาคารออมสิน Comp Code : 168  
ธนาคารธนชาต

\*หมายเหตุ โปรดโอนกับค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน



จำนวนเงินตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)    จำนวนที่ Received By \_\_\_\_\_

การลงทะเบียนและใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้รับเงิน เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อและประทับตราเรียบร้อยแล้ว

**ใบแจ้งการชำระเงิน (PAY-IN-SLIP)**

SERVICE CODE : PBRU  
ชื่อ/Name: นายนักศึกษา ตัวอย่าง  
เลขที่อ้างอิง1/Ref. No. (Ref.1): 152107700  
เลขที่อ้างอิง2/Ref. No. (Ref.2): 16500001066528

**จำนวนเงินที่ต้องชำระ/Amount(บาท): 12,000.00**

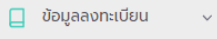
099400053675500152107700165000010665281200000

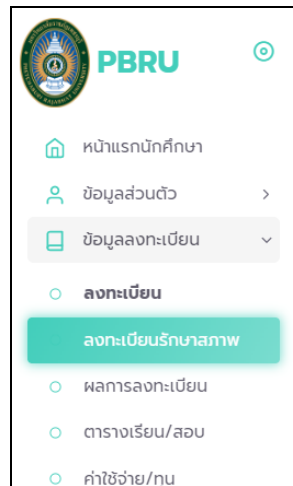
รูปที่ 28 ตัวอย่างใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียน

## 2.4 ลงทะเบียนรักษาสภาพ

นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนรักษาสภาพผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ได้ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาสามารถตรวจสอบช่วงระยะเวลาที่จะเกิดกิจกรรมการลงทะเบียนได้จากเมนู ปฏิทินการศึกษา โดยเลือกปฏิทิน การศึกษาตามระดับของนักศึกษา

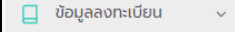

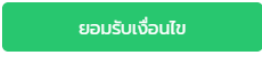
### ■ วิธีการลงทะเบียนรักษาสภาพ

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้โดยคลิกเมนู  เมื่อคลิกเมื่อดังกล่าวจะปรากฏเมนูที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนประกอบด้วย เมนู ลงทะเบียน เมนู ผลการลงทะเบียน เมนู **ลงทะเบียนรักษาสภาพ** เมนู ตารางเรียน/สอบ และ เมนู ค่าใช้จ่าย/ทุน **ดังรูปที่ 29**

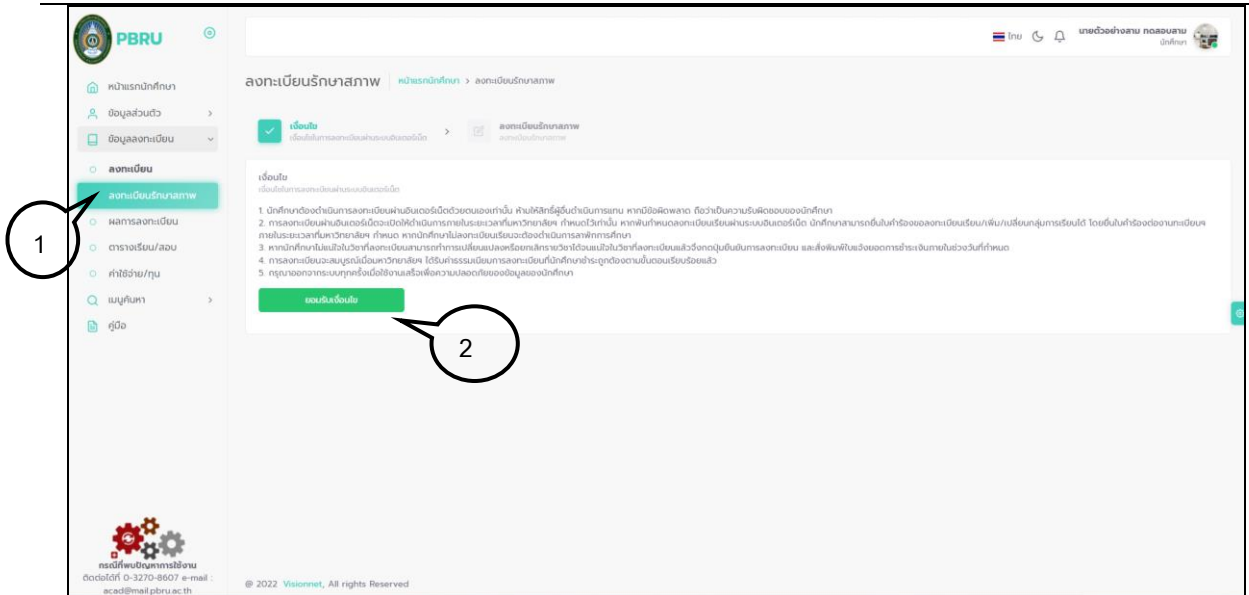


รูปที่ 29 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลงทะเบียน

### วิธีใช้งาน

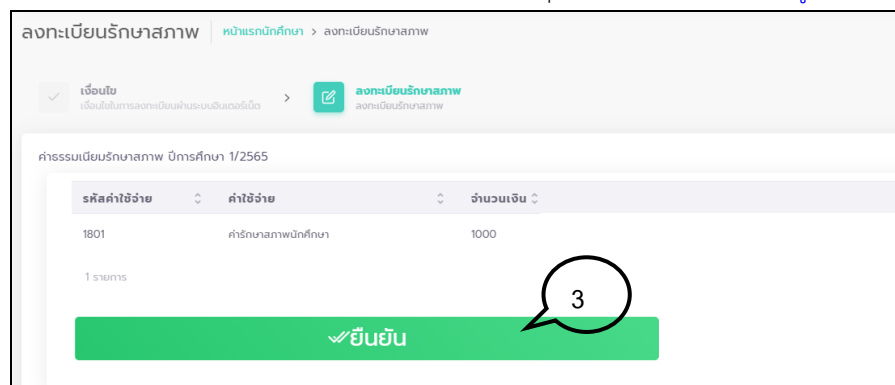
1. คลิกเมนู  จะปรากฏเมนู  ให้นักศึกษาคลิกที่เมื่อดังกล่าว เมนู ดังกล่าวจะแสดงให้เห็นเฉพาะนักศึกษาที่ยังไม่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนในปีภาคการศึกษานั้น (หากนักศึกษาที่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนในปีภาคการศึกษานั้นไปแล้ว แต่ต้องการรักษาสภาพในปีภาคการศึกษาดังกล่าว ให้นักศึกษาติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อทำการลงทะเบียนรักษาสภาพต่อไป)
2. ระบบจะแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียนรักษาสภาพผ่านระบบอินเตอร์เน็ต นักศึกษาจะต้องอ่านเงื่อนไขดังกล่าวให้เข้าใจเสียก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนรักษาสภาพ





รูปที่ 30 เงื่อนไขลงทะเบียนรักษาสภาพ

3. ปรากฏหน้าจอแสดง ปีกาการศึกษาที่รักษาสภาพ พร้อมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระหากนักศึกษา ยืนยันการรักษาสภาพ หากนักศึกษาต้องการรักษาสภาพให้คลิกปุ่ม [ยืนยัน](#) ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 แสดงปีกาการศึกษาที่จะลงทะเบียนรักษาสภาพ และค่าใช้จ่ายรักษาสภาพ

4. ปรากฏหน้าจอผลการลงทะเบียนรักษาสภาพ คลิกปุ่ม [พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าบริการ](#) เพื่อนำไปชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร/เคาน์เตอร์เซอร์วิส หรือสแกนผ่าน Application ธนาคาร บนมือถือของนักศึกษา หรือเคาน์เตอร์การเงินของมหาวิทยาลัยได้



ผลการลงทะเบียน | หน้าแรกนักศึกษา > ผลการลงทะเบียน

ปีการศึกษา: 2565 | ภาค: 1 2 3 | **ชำระเงิน**

ปีศึกษาลงทะเบียนภาคทวิ ปีการศึกษา 2565/1

กรณีกีฬอบริหารจัดการ  
ติดต่อได้ 0-3270-8607 e-mail :  
acad@mail.pbru.ac.th

รูปที่ 32 แสดงผลการลงทะเบียนรักษาสภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
PHETCHABURI RAHABHAT UNIVERSITY  
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน  
Statement of Student Account

รหัสประจำตัว: 659990009 | ชื่อ-สกุล: นามNAME\_0009 SURNAME\_0009 | ปีการศึกษาที่: 1/2565

ระดับ: ปริญญาตรี 4 ปี ทยตบ | คณะ: ทยตบ  
สาขา: สาขาวิชาทยตบ 1 | หลักสูตร: วิชาเอกทยตบ  
ชั้นเรียน: VWSXX

ที่ No.	รายการ Description	ประเภท Type	หน่วยกิต Credits	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount(Baht)	
1	ค่ารักษาสภาพนักศึกษา				1,000.00	
(หนึ่งพันบาทถ้วน)					รวม Total	1,000.00

ชำระเงินภายในวันที่(Payment within) 14 เม.ย.2565 - 29 พ.ค. 2565

หากเกินกำหนด นักศึกษาต้องชำระเงินที่เงินบริหาร  
คลังและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เท่านั้น

พื้นที่ติดต่อขอชำระ (ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
38 หมู่ 8 ต.หนองสาหร่าย อ.สามวัง จ.เพชรบุรี 76000  
โทร. 032 708 605  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000536755  
เพื่อนำเข้าบัญชี "มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี"

ธนาคารไทยพาณิชย์ Comp Code : 3863  
ธนาคารกรุงไทย Comp Code : 8756  
ธนาคารออมสิน Comp Code : 168  
ธนาคารยูเอ็มบี

\*หมายเหตุ โปรดเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการชำระเงิน

จำนวนเงินตัวอักษร (หนึ่งพันบาทถ้วน) | เจ้าหน้าที่ Received By

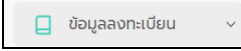

การลงทะเบียนและในเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้รับเงิน เจ้าหน้าที่ธนาคารลงลายมือชื่อและประทับตราเรียบร้อยแล้ว

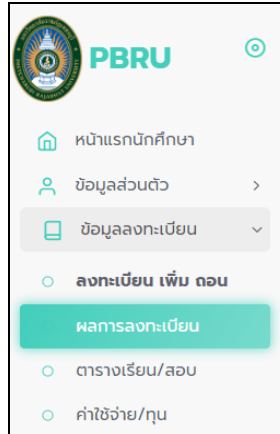
บริการชำระเงิน (PAY-IN-SLIP)  
SERVICE CODE : PBRU  
ชื่อ/Name: นามNAME\_0009 SURNAME\_0009  
เลขที่อ้างอิง1/Ref. No. (Ref.1): 152107900  
เลขที่อ้างอิง2/Ref. No. (Ref.2): 16500029056556  
จำนวนเงินที่ต้องชำระ/Amount(บาท): 1,000.00

09940005367550015210790016500029056556100000

รูปที่ 33 ตัวอย่างใบแจ้งยอดชำระเงินค่าลงทะเบียนรักษาสภาพ

## 2.5 ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้โดยการคลิกที่เมนู  จะปรากฏเมนู  เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบผลการลงทะเบียน และประวัติการลงทะเบียนในแต่ละปีภาคการศึกษา ดังรูปที่ 34



รูปที่ 43 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียน

นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในแต่ละปีภาคการศึกษาได้ โดยเลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล สามารถตรวจสอบผลลงทะเบียนประกอบไปด้วยข้อมูลสองส่วน ดังนี้

1. ส่วนแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด ซึ่งจะแสดงผลสุดท้ายของรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงไว้ในปี/ภาคการศึกษาที่ระบุ ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน ดังรูปที่ 35

1. เลือกปีภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบผลการลงทะเบียน

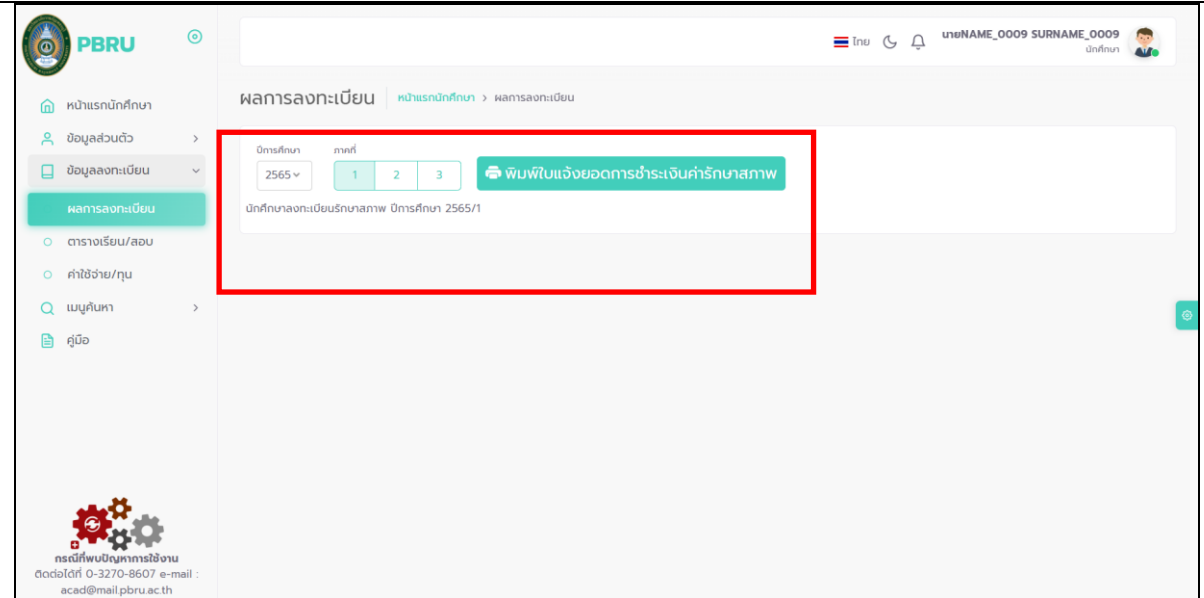
2. คลิกที่ “รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด”

3. แสดงรายวิชาลงทะเบียนตามปีภาคการศึกษาที่ระบุในขั้นตอนที่ 1

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ลงทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	SEC.
TESTF0001-65	วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	Credit	3	01
TESTT0001-65	กวดสอนหนึ่งวันศึกษาระดับปริญญาโทโดยนักศึกษาระดับปริญญาโท	Credit	3	02
TESTX0001-65	พลเมืองที่เข้มแข็ง	Credit	3	01
TESTZ0001-65	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1 (ก)	Credit	3	01
รวม 4 รายวิชา			12 หน่วยกิต	

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

กรณีนักศึกษาลงทะเบียนรักษาสภาพจะปรากฏข้อมูล ปีภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนรักษาสภาพ ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียนรักษาสภาพ

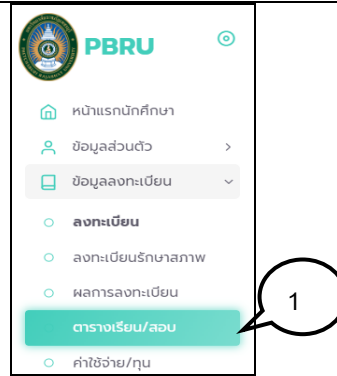
2. ส่วนแสดงประวัติการทำรายการลงทะเบียน เป็นตารางแสดงประวัติการลงทะเบียน ซึ่งอาจจะประกอบไปด้วย การทำรายการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน หรือเปลี่ยน Sec. เป็นต้น ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน ดังรูปที่ 36

รายการ	รหัสวิชา	รายการ	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	SEC.	พิมพ์เมื่อ
1	28/04/2565	TESTF0001-65	ลงทะเบียน	วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)		28/04/2565 11:38:10
		TESTU0001-65	ลงทะเบียน	ทดลองหนึ่งปีศึกษาค่ามัธยมศึกษาตอนปลายไทยบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรี		
		TESTU0001-65	ลงทะเบียน	การเรียนรู้ออนไลน์		
2	28/04/2565	TESTF0001-65	เบสิคกลุ่ม	วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	0	28/04/2565 11:38:10
		TESTF0001-65	ย้ายออก	วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	0	
		TESTF0001-65	ย้ายออก	วิชาเลือกเสรี 1 (TEST)	0	
3	28/04/2565	TESTO001-65	ย้ายออก	ทดลองหนึ่งปีศึกษาค่ามัธยมศึกษาตอนปลายไทยบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรี	0	28/04/2565 11:38:10
		TESTO001-65	เบสิคกลุ่ม	ทดลองหนึ่งปีศึกษาค่ามัธยมศึกษาตอนปลายไทยบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรี	0	
		TESTZ0001-65	เพิ่มวิชา	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1 (ก)	3	

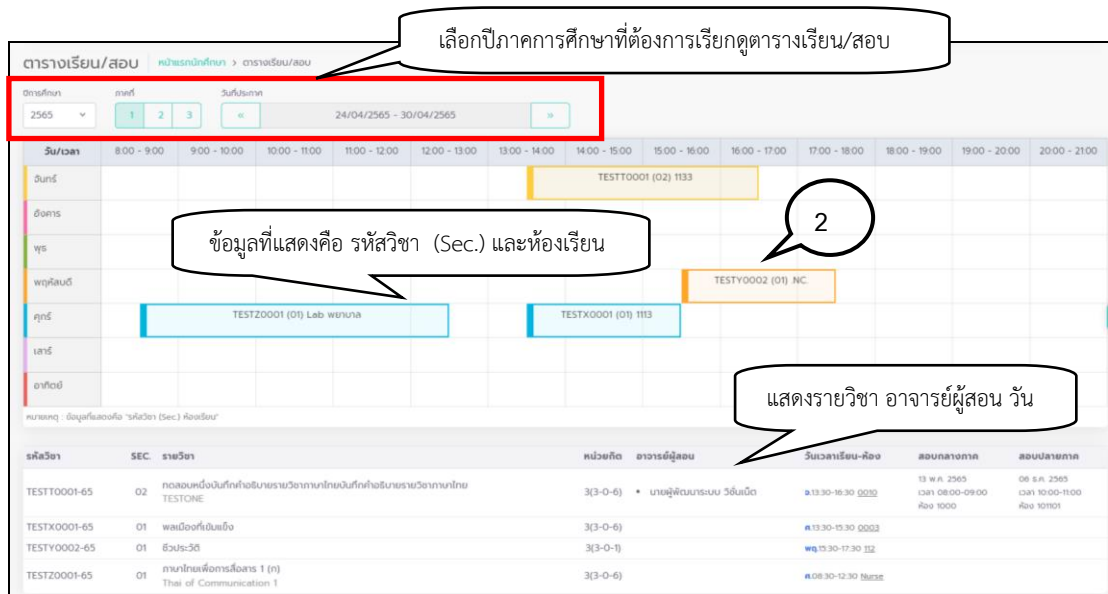
รูปที่ 36 หน้าจอ แสดงประวัติการทำรายการลงทะเบียน

## 2.6 ตรวจสอบตารางเรียน ตารางสอบ

นักศึกษาสามารถตรวจสอบตารางเรียน/สอบ ของตนเองได้ โดยคลิกที่เมนู ข้อมูลลงทะเบียน จะปรากฏเมนู ตารางเรียน/สอบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบตารางเรียน/สอบ ดังรูปที่ 37 ขั้นตอนการใช้งานดังนี้




รูปที่ 37 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลงทะเบียน



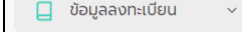

รหัสวิชา	SEC.	รายวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์ผู้สอน	วันเวลาเรียน-ห้อง	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
TESTT0001-65	02	ทดลองเครื่องไม้เครื่องมือสารเคมีในชั้นเรียนวิชาเคมีอินทรีย์	3(3-0-6)	* นางอุษิตินภรณ์ วัฒนเดชา	อ.13:30-16:30 0030	13 พ.ค. 2565 เวลา 08:00-09:00 ห้อง 1000	06 ส.ค. 2565 เวลา 10:00-11:00 ห้อง 10101
TESTX0001-65	01	พลเมืองต้นแบบ	3(3-0-6)		อ.13:30-15:30 0003		
TESTY0002-65	01	อีเว้นท์-3D	3(3-0-1)		พ.15:30-17:30 112		
TESTZ0001-65	01	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1 (ท)	3(3-0-6)		อ.08:30-12:30 1155		

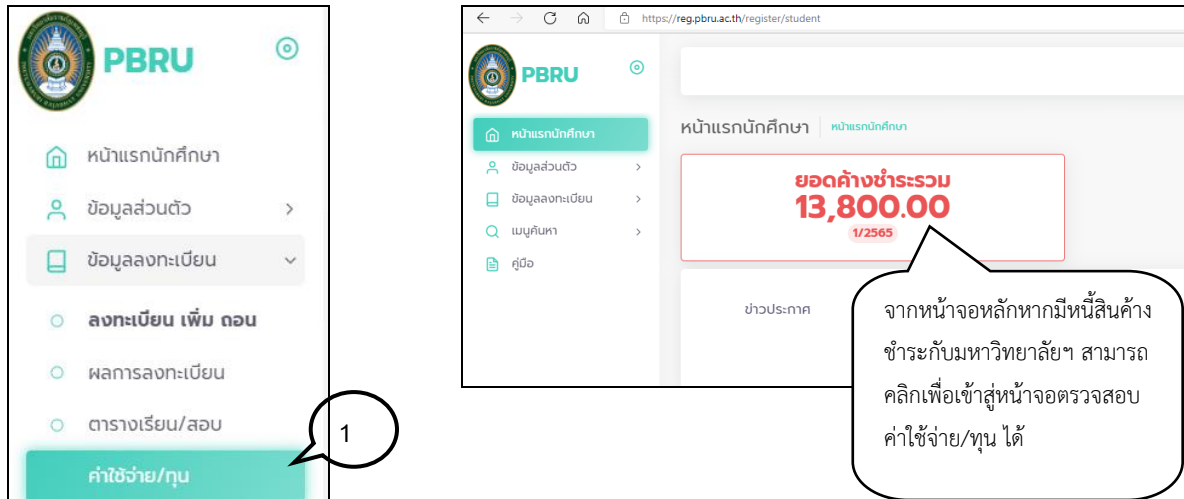
รูปที่ 38 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลลงทะเบียน

### วิธีใช้งาน

1. คลิกเมนู 
2. ปรากฏข้อมูลตารางเรียนตาราง สอบ ในรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ในปีภาคการศึกษา ปัจจุบัน นักศึกษาสามารถเรียกดูข้อมูลตารางเรียนตารางสอบย้อนหลังได้เท่าที่มีข้อมูลบันทึกไว้ในระบบ โดยระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการเรียกดูข้อมูลที่ต้องการ หรือหากเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแบบ Block Course ให้นักศึกษาระบุปีภาคการศึกษาที่ต้องการ จากนั้นเลือกช่วงวัน Block Course ที่ต้องการตรวจสอบตารางเรียนได้

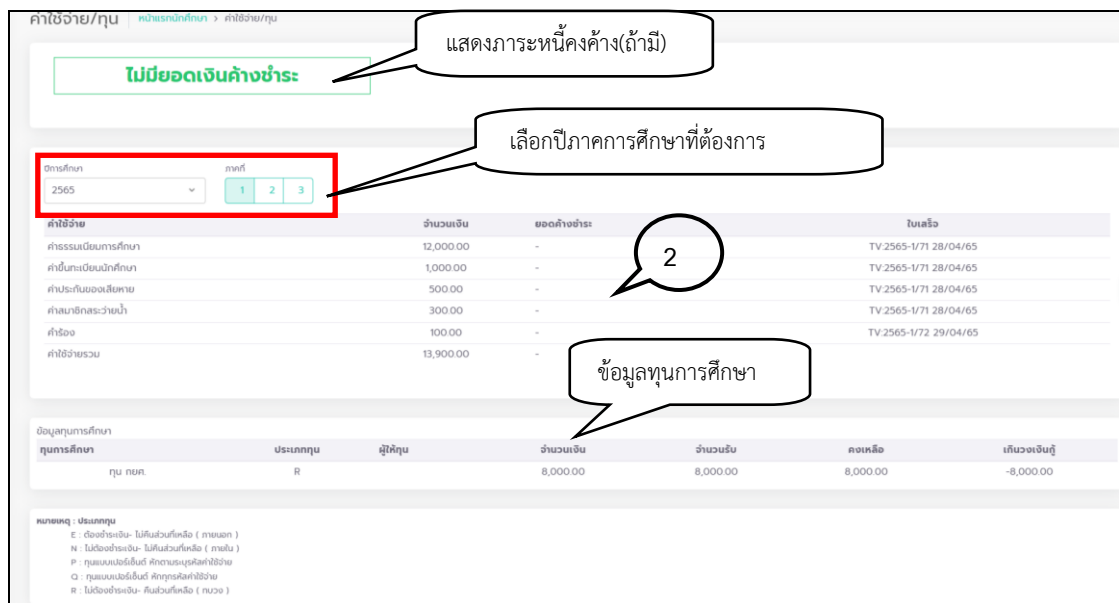
## 2.6 ตรวจสอบค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา

นักศึกษาสามารถตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา ของตนเองได้ โดยคลิกที่เมนู  จะปรากฏเมนู  หรือหากนักศึกษามีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัยฯ ที่หน้าจอการใช้งานหลัก จะปรากฏรายการค่าใช้จ่าย **ดังรูปที่ 39** เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบตารางเรียน/สอบ **ดังรูปที่ 40** หรือหากนักศึกษามีหนี้สินค้างชำระกับมหาวิทยาลัยฯ ที่หน้าจอการใช้งานหลักจะปรากฏรายการค่าใช้จ่าย ขั้นตอนการใช้งานดังนี้



แสดงหนี้สินค้างชำระที่หน้าจอหลักหลัง login เข้าใช้งานระบบสำเร็จ

รูปที่ 39 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียน



รูปที่ 40 เมนูที่พร้อมสำหรับให้บริการนักศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลลงทะเบียน

### วิธีใช้งาน


1. คลิกเมนู

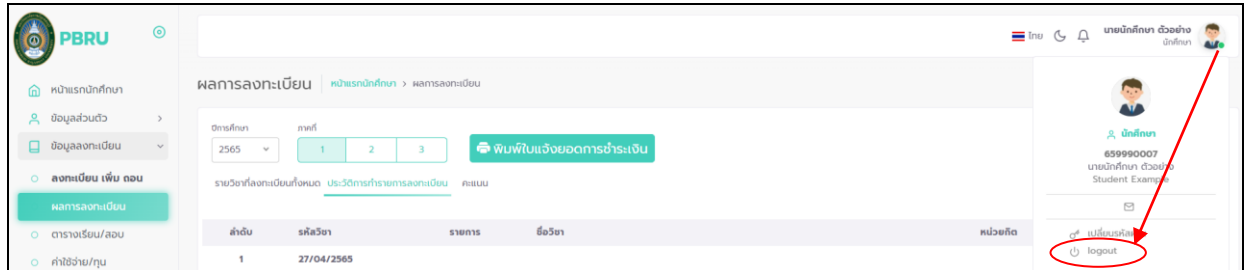




2. ปรากฏข้อมูลภาระหนี้สินในปีภาคการศึกษาปัจจุบัน สามารถตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน ยอดค้างชำระ หากชำระเงินแล้วระบบจะแสดงเลขที่ใบเสร็จด้านท้ายรายการค่าใช้จ่าย หาก นักศึกษาได้ทุนการศึกษาระบบจะแสดงข้อมูลทุนการศึกษาระดับกลางของหน้าจอ **ดังรูปที่ 40**

## 2.7 ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบบริการการศึกษาแล้ว ให้ที่ชื่อผู้ใช้งาน จากนั้นคลิกที่  เพื่อออกจาก ระบบ **ดังรูปที่ 41**



รูปที่ 41 แสดงการออกจากระบบ