

## คู่มือการใช้งานระบบรายงานเวลาเรียน

1. Login เข้าสู่ระบบ CMS ( https://cms.ubru.ac.th )
2. เลือกเมนู “รายงานเวลาเรียน”



### ระบบจัดการชั้นเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี Classroom Management System

© 2010 http://www.ubru.ac.th All Right Reserved. @MIS2020 Project

หน้าหลัก

ค้นรายวิชา

รายวิชาที่เปิดสอน

หมู่เรียนที่ปรึกษา

แผนการเรียนในแต่ละ

มคอ.

ตารางสอนอาจารย์

เวลาเรียนนักศึกษา

ส่งผลการเรียน

**รายงานเวลาเรียน**

ระบบประเมินการสอน

แบบฟอร์มขอรหัสผ่าน

วิธีใช้งาน

ติดต่อสอบถาม

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ออกจากระบบ

ขั้นตอนการเลือกแบบประเมินการสอน คลิก!!!

ข่าวประกาศจากทางมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

|    |  |                     |      |
|----|--|---------------------|------|
| 1  | เลือกแบบประเมิน 1/2564 ปกติ กศ.บป.                   | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 2  | ยื่นคำร้องขอจบ กศ.บป. 1/2564                         | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 3  | แจ้งนักศึกษายื่นขอจบ 1/64 กศ.บป.                     | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 4  | แจ้งกำหนด กศ.บป. ปี 3/63 เปิด 1/64 ดังนี้            | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 5  | ดอบแบบประเมินการสอน 3/2563 ภาคปกติ และ กศ.บป.        | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 6  | แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา ขอสำเร็จการศึกษา 1/64 ภาคปกติ   | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 7  | ส่งผลการเรียน 3/63 ภาคปกติ กศ.บป.                    | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 8  | เลือกแบบประเมิน 3/63 ภาคปกติ และ กศ.บป.              | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 9  | แจ้งนักศึกษาดอบแบบประเมิน 3/63 ปกติ กศ.บป.           | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 10 | แจ้งขอสำเร็จการศึกษา 3/63 ด้วย                       | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 11 | แจ้งนักศึกษา ภาคปกติ ปี 2/63 เปิด 1/64               | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 12 | กำหนด กศ.บป. ปี 2/63 เปิด 3/63 ครบ (แก้ไขใหม่)       | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 13 | ยื่นจบ ภาคปกติ 3/2563 ครบ                            | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 14 | แจ้งการเลือกแบบประเมินรายวิชา 2/63 ปกติ กศ.บป.       | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 15 | ขอสำเร็จการศึกษา กศ.บป. 2/2563 ด้วยที่สุด            | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 16 | แจ้งนักศึกษาภาคปกติ ยื่นขอจบ 2/63 ภายหลัง            | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 17 | แจ้งนักศึกษาที่สำเร็จ 16ธ.ค.63 รับเอกสาร             | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 18 | แจ้งนักศึกษา การดอบแบบประเมิน 2/63 ภาคปกติ และกศ.บป. | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 19 | ส่งผลการเรียน 1/63 ภาคปกติ กศ.บป.                    | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 20 | กำหนดปี 1/63 เปิด 2/63 กศ.บป.(แก้ไข ใหม่ล่าสุด)      | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |
| 21 | ดอบแบบประเมิน 1/63 ปกติ กศ.บป.                       | งานประมวลผลการเรียน | อ่าน |

จะปรากฏหน้าจอ “รายงานเวลาเรียนนักศึกษา” แสดงขึ้นมา ดังภาพ



### ระบบจัดการชั้นเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี Classroom Management System

© 2010 http://www.ubru.ac.th All Right Reserved. @MIS2020 Project

หน้าหลัก

ค้นรายวิชา

รายวิชาที่เปิดสอน

รายงานเวลาเรียนนักศึกษา

เลือกเทอมปีการศึกษา :  ประเภทนักศึกษา  ปกติ  กศ.บป. แสดงรายการ

คลิกที่ปุ่ม 'แสดงรายการ' เพื่อค้นหาข้อมูล

\*\*\*เมื่อยื่นรายงานเวลาเรียนแล้วจะไม่สามารถ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข รายงานเวลาเรียนภายในเทอมที่ยื่นยื่นได้

## การเพิ่มนักศึกษาที่ต้องการรายงานเวลาเรียน

1. ในหน้าจอ “รายงานเวลาเรียนนักศึกษา” ให้เลือกเทอม/ปีการศึกษา และ ประเภทนักศึกษา ที่ต้องการเพิ่มข้อมูล แล้วเลือกที่ปุ่ม “แสดงรายการ” หากยังไม่ไม่มีข้อมูลในปีการศึกษา หรือ ประเภทนักศึกษาที่เลือก จะมีข้อความแจ้งเตือน และปุ่มเพิ่มแสดงขึ้นมาดังภาพ

รายงานเวลาเรียนนักศึกษา

เลือกเทอมปีการศึกษา : 1/64 ▾    ประเภทนักศึกษา  ปกติ  กศ.บป.    **แสดงรายการ**

**ไม่พบรายงานเวลาเรียนของเทอม 1/64 (นักศึกษาปกติ)**

**+ เพิ่ม**

\*\*\*เมื่อยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้วจะไม่สามารถ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข รายงานเวลาเรียนภายในเทอมที่ยืนยันได้

\*\*\* ตัวเลือกเทอม/ปีการศึกษา จะมีข้อมูลให้เลือกเฉพาะเทอม/ปีการศึกษาที่อาจารย์มีตารางสอนเท่านั้น

2. เลือกที่ปุ่ม **+ เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลรายงานเวลาเรียนนักศึกษา” แสดงขึ้นมา ดังภาพ

ข้อมูลรายงานเวลาเรียนนักศึกษา

เทอม/ปีการศึกษา : 1/64

วิชา :  ▾

รหัสตารางเรียน : -

รหัสวิชา : -

ชื่อวิชา : -

Section : -

หน่วยกิต : -

นักศึกษา : ▾

รหัสนักศึกษา : -

ชื่อ-สกุล นักศึกษา : -

สถานะการชำระค่าลงทะเบียน : -

เวลาเรียนเดิม (ครั้ง) :

จำนวนที่เข้าชั้นเรียน (ครั้ง) :

จำนวนที่ขาดชั้นเรียน (ครั้ง) :

เวลาเรียน (%) :

หมายเหตุ/หลักฐาน :

**บันทึก**    **ยกเลิก**

3. ให้ทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการรายงาน จากนั้นระบบจะทำการแสดงข้อมูลของรายวิชานั้น และจะมีข้อมูลของนักศึกษาภายในรายวิชานั้นให้เลือกขึ้น ดังตัวอย่าง


เทอม/ปีการศึกษา : 1/64

วิชา : เลือกรายวิชา ▼

รหัสตารางเรียน : 3521106 หลักการบัญชี 2(ปกติ) Sec.01  
3532701 การภาษีอากร 1(ปกติ) Sec.02

รหัสวิชา : 3532701 การภาษีอากร 1(ปกติ) Sec.03  
3532701 การภาษีอากร 1(ปกติ) Sec.05

ชื่อวิชา : 3532701 การภาษีอากร 1(ปกติ) Sec.06



เทอม/ปีการศึกษา : 1/64

วิชา : 3532701 การภาษีอากร 1(ปกติ) Sec.05 ▼

รหัสตารางเรียน : 641353270100105

รหัสวิชา : 3532701

ชื่อวิชา : การภาษีอากร 1(ปกติ)

Section : 05

หน่วยกิต : 3(3-0-6)

นักศึกษา : เลือกนักศึกษา ▼

4. ทำการเลือกนักศึกษาที่ต้องการรายงาน จากนั้นระบบจะทำการแสดงข้อมูลของนักศึกษานั้น และปุ่มบันทึกจะสามารถใช้งานได้ ดังตัวอย่าง

|                     |  |
|---------------------|--|
| นักศึกษา :          | เลือกนักศึกษา                          |
| นักศึกษา :          | เลือกนักศึกษา                          |
| นักศึกษา :          | 63124460101 นายรัฐวิวัฒน์ ประสานวงศ์   |
| นักศึกษา :          | 63124460103 นายภูวนาท ก่อนเกิด         |
| นักศึกษา :          | 63124460104 นายรัฐกานต์ แดงวงษ์        |
| นักศึกษา :          | 63124460105 นายสุริโย ขวัญเงิน         |
| ลงทะเบียน :         | 63124460106 นางสาวกชนิภา หันธิมมา      |
| ลงทะเบียน :         | 63124460107 นางสาวกัญญารัตน์ วงศ์ษาพาน |
| ลงทะเบียน (ครั้ง) : | 63124460108 นางสาวจิราภรณ์ นิยม        |
| ลงทะเบียน (ครั้ง) : | 63124460109 นางสาวชนันฐิตา ศรีอำนาจ    |
| ลงทะเบียน (ครั้ง) : | 63124460110 นางสาวชลธิชา กันขื่น       |
| ลงทะเบียน (ครั้ง) : | 63124460111 นางสาวดลยา ชาวทะเล         |
| ลงทะเบียน (ครั้ง) : | 63124460114 นางสาวพัชริน สายเสน        |
| ลงทะเบียน (ครั้ง) : | 63124460115 นางสาวพิคเนศ สีहन          |
| ลงทะเบียน (%) :     | 63124460116 นางสาวมณัวรรณ วงเวียน      |
| ลงทะเบียน (%) :     | 63124460117 นางสาวมัลลิกา แก้วอุทัย    |
| ลงทะเบียน (%) :     | 63124460118 นางสาวอุทัยพร ธรรมนาม      |
| ลงทะเบียน (%) :     | 63124460119 นางสาวรัฐธิญา ศิริธร       |
| ลงทะเบียน (%) :     | 63124460120 นางสาวสร้อยญา สว่างยิ่ง    |
| ลงทะเบียน (%) :     | 63124460122 นางสาวสุภมาส ทองดี         |
| ลงทะเบียน (%) :     | 63124460123 นางสาวสุวิชาดา เสียงอ่อน   |

สถานะการชำระค่าลงทะเบียน : ยังไม่ชำระ

เวลาเรียนเดิม (ครั้ง) :

จำนวนที่เข้าชั้นเรียน (ครั้ง) :

จำนวนที่ขาดชั้นเรียน (ครั้ง) :

เวลาเรียน (%) = [ (จำนวนที่เข้าชั้นเรียน × 100) ÷ เวลาเรียนเดิม ] :

- นักศึกษาที่มีเวลาเรียนต่ำกว่า 80 % แต่ไม่ต่ำกว่า 60 % อยู่ในหมวด ก.  
- นักศึกษาที่มีเวลาเรียนต่ำกว่า 60 % อยู่ในหมวด ข.

หมายเหตุ/หลักฐาน :

5. ทำการกรอกข้อมูล เวลาเรียนเต็ม และ จำนวนที่เข้าชั้นเรียน หรือ จำนวนที่ขาดชั้นเรียน ระบบจะคำนวณ เวลาเรียน(%) ให้อัตโนมัติ ส่วนช่อง หมายเหตุ/หลักฐาน หากมีก็สามารถใส่ได้ หรือไม่ใส่ก็ได้ ดังตัวอย่าง

เวลาเรียนเต็ม (ครั้ง) :

จำนวนที่เข้าชั้นเรียน (ครั้ง) :

จำนวนที่ขาดชั้นเรียน (ครั้ง) :

เวลาเรียน (%) = [ (จำนวนที่เข้าชั้นเรียน × 100) ÷ เวลาเรียนเต็ม ] :

- นักศึกษาที่มีเวลาเรียนต่ำกว่า 80 % แต่ไม่ต่ำกว่า 60 % อยู่ในหมวด ก.  
- นักศึกษาที่มีเวลาเรียนต่ำกว่า 60 % อยู่ในหมวด ข.

หมายเหตุ/หลักฐาน :

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เลือกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หากการบันทึกข้อมูลสำเร็จจะมี หน้าต่างข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลสำเร็จ!” แสดงขึ้นมา เมื่อเลือกที่ปุ่ม OK ระบบจะกลับไปยังหน้าจอ “รายงาน เวลาเรียนนักศึกษา” และจะมีข้อมูลรายงานเวลาเรียนที่เพิ่มใหม่แสดงขึ้นมา ดังตัวอย่าง

รายงานเวลาเรียนนักศึกษา



เลือกเทอมปีการศึกษา :  ประเภทนักศึกษา  ปกติ  กศ.บป.

| รหัสนักศึกษา  | ชื่อ-สกุล          | รหัสวิชา | ชื่อวิชา               | Sec. | ค่าลงทะเบียน | หลัก ฐาน/ เหตุผล | เวลา เรียน เต็ม | จำนวน ที่เข้า เรียน | เวลาเรียน | แก้ไข | ลบ |
|---------------|--------------------|----------|------------------------|------|--------------|------------------|-----------------|---------------------|-----------|-------|----|
| 1 63124460105 | นายสุริโย ขวัญเงิน | 3532701  | การภาษีอาหาร 1 (ปกติ ) | 05   | ยังไม่ชำระ   | ไม่มี            | 15              | 8                   | 53.33 %   |       |    |

\*\*\*เมื่อยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้วจะไม่สามารถ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข รายงานเวลาเรียนภายในเทอมที่ยืนยันได้

## การแก้ไขข้อมูลรายงานเวลาเรียน

- เลือกที่ปุ่ม “แก้ไข”  ด้านท้ายแถวที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

| รหัสนักศึกษา | ชื่อ-สกุล                      | รหัสวิชา | ชื่อวิชา              | Sec. | คําลง<br>ทะเบียน | หลัก<br>ฐาน/<br>เหตุผล | เวลา<br>เรียน<br>เดิม | จำนวน<br>ที่เข้า<br>เรียน | เวลาเรียน | แก้ไข   | ลบ  |
|--------------|--------------------------------|----------|-----------------------|------|------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|---|---|
| 1            | 63124460105 นายสุริโย ขวัญเงิน | 3532701  | การภาษีอากร 1 (ปกคั ) | 05   | ยังไม่ชำระ       | ไม่มี                  | 15                    | 8                         | 53.33 %   |  |  |

- จะปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลรายงานเวลาเรียนนักศึกษา” แสดงขึ้นมาพร้อมกับข้อมูลเดิม ดังภาพตัวอย่าง

### ข้อมูลรายงานเวลาเรียนนักศึกษา

เทอมปีการศึกษา : 1/64

วิชา : 3532701 การภาษีอากร 1(ปกคั) Sec.05

รหัสตารางเรียน : 641353270100105

รหัสวิชา : 3532701

ชื่อวิชา : การภาษีอากร 1(ปกคั)

Section : 05

หน่วยกิต : 3(3-0-6)

นักศึกษา : 63124460105 นายสุริโย ขวัญเงิน

รหัสนักศึกษา : 63124460105

ชื่อ-สกุล นักศึกษา : นายสุริโย ขวัญเงิน

สถานะการชำระคําลงทะเบียน : ยังไม่ชำระ

เวลาเรียนเดิม (ครั้ง) : 15

จำนวนที่เข้าชั้นเรียน (ครั้ง) : 7

จำนวนที่ขาดชั้นเรียน (ครั้ง) : 8

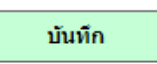
เวลาเรียน (%) = [ (จำนวนที่เข้าชั้นเรียน × 100) ÷ เวลาเรียนเดิม ] : 46.67



- นักศึกษาที่มีเวลาเรียนต่ำกว่า 80 % แต่ไม่ต่ำกว่า 60 % อยู่ในหมวด ก.
- นักศึกษาที่มีเวลาเรียนต่ำกว่า 60 % อยู่ในหมวด ข.

หมายเหตุ/หลักฐาน : ไม่มี

บันทึก

ยกเลิก

- สามารถแก้ไขได้เฉพาะ เวลาเรียนเต็ม จำนวนที่เข้าชั้นเรียน จำนวนที่ขาดชั้นเรียน เวลาเรียน (%) : และ หมายเหตุ/หลักฐาน เท่านั้น
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้เลือกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หากการบันทึกข้อมูลสำเร็จจะมีหน้าต่างข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลสำเร็จ!” แสดงขึ้นมา เมื่อเลือกที่ปุ่ม OK ระบบจะกลับไปยังหน้าจอ “รายงานเวลาเรียนนักศึกษา” และจะมีข้อมูลรายงานเวลาเรียนที่แก้ไขใหม่แสดงขึ้นมา ดังตัวอย่าง

| รหัสนักศึกษา | ชื่อ-สกุล                      | รหัสวิชา | ชื่อวิชา              | Sec. | คําลง<br>ทะเบียน | หลัก<br>ฐาน/<br>เหตุผล | เวลา<br>เรียน<br>เดิม | จำนวน<br>ที่เข้า<br>เรียน | เวลาเรียน | แก้ไข   | ลบ  |
|--------------|--------------------------------|----------|-----------------------|------|------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|---|---|
| 1            | 63124460105 นายสุริโย ขวัญเงิน | 3532701  | การภาษีอากร 1 (ปกคั ) | 05   | ยังไม่ชำระ       | ไม่มี                  | 15                    | 7                         | 46.67 %   |  |  |

## การลบข้อมูลรายงานเวลาเรียน

- เมื่ออาจารย์ผู้สอนต้องการลบรายงานเวลาเรียนของนักศึกษาที่เพิ่มข้อมูลรายงานไปแล้ว สามารถทำได้โดยการเลือกที่ปุ่ม



ที่ส่วนท้ายของแถวข้อมูลที่ต้องการลบ

| รหัสนักศึกษา | ชื่อ-สกุล                       | รหัสนวิชา | ชื่อวิชา              | Sec. | ค่าลงทะเบียน | หลัก<br>ฐาน/<br>เหตุผล | เวลา<br>เรียน<br>เดิม | จำนวน<br>ที่เข้า<br>เรียน | เวลาเรียน | แก้ไข | ลบ |
|--------------|---------------------------------|-----------|-----------------------|------|--------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|-------|----|
| 1            | 63124460105 นายสุริโย ขวัญเงิน  | 3532701   | การภาษีอากร 1 (ปกคั ) | 05   | ยังไม่ชำระ   | ไม่มี                  | 15                    | 7                         | 46.67 %   |       |    |
| 2            | 63124460106 นางสาวชนิภา ทันธินา | 3532701   | การภาษีอากร 1 (ปกคั ) | 05   | ยังไม่ชำระ   | ไม่มี                  | 15                    | 10                        | 66.67 %   |       |    |

- เมื่อเลือกที่ปุ่ม แล้ว ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือน “คุณต้องการลบข้อมูลรายงานเวลาเรียนที่เลือกใช่หรือไม่?” หากต้องการลบข้อมูลให้เลือกที่ปุ่ม “OK” แต่หากต้องการยกเลิกให้เลือกที่ปุ่ม “Cancel”

- หากการลบข้อมูลสำเร็จจะมีกล่องข้อความแจ้งเตือน “ลบข้อมูลสำเร็จ!” แสดงขึ้นมา เมื่อเลือกที่ปุ่ม “OK” แล้วข้อมูลรายงานที่ถูกลบจะหายไปจากตาราง ดังภาพตัวอย่าง

| รหัสนักศึกษา | ชื่อ-สกุล                      | รหัสนวิชา | ชื่อวิชา              | Sec. | ค่าลงทะเบียน | หลัก<br>ฐาน/<br>เหตุผล | เวลา<br>เรียน<br>เดิม | จำนวน<br>ที่เข้า<br>เรียน | เวลาเรียน | แก้ไข | ลบ |
|--------------|--------------------------------|-----------|-----------------------|------|--------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|-------|----|
| 1            | 63124460105 นายสุริโย ขวัญเงิน | 3532701   | การภาษีอากร 1 (ปกคั ) | 05   | ยังไม่ชำระ   | ไม่มี                  | 15                    | 7                         | 46.67 %   |       |    |

## การยืนยันรายงานข้อมูลรายงานเวลาเรียนเพื่อพิมพ์ใบรายงานเวลาเรียน

**\*\*\* เมื่อยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลรายงานเวลาเรียนในเทอมและประเภทนักศึกษาที่ยืนยันได้อีก ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนทำการยืนยัน \*\*\***

- เลือกที่ปุ่ม ยืนยัน (เพื่อพิมพ์ใบรายงานเวลาเรียน) ตรงด้านล่างของตารางข้อมูล

| รหัสนักศึกษา | ชื่อ-สกุล                      | รหัสนวิชา | ชื่อวิชา              | Sec. | ค่าลงทะเบียน | หลัก<br>ฐาน/<br>เหตุผล | เวลา<br>เรียน<br>เดิม | จำนวน<br>ที่เข้า<br>เรียน | เวลาเรียน | แก้ไข | ลบ |
|--------------|--------------------------------|-----------|-----------------------|------|--------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|-------|----|
| 1            | 63124460105 นายสุริโย ขวัญเงิน | 3532701   | การภาษีอากร 1 (ปกคั ) | 05   | ยังไม่ชำระ   | ไม่มี                  | 15                    | 7                         | 46.67 %   |       |    |

+ เพิ่ม ยืนยัน (เพื่อพิมพ์ใบรายงานเวลาเรียน)

**\*\*\*เมื่อยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้วจะไม่สามารถ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข รายงานเวลาเรียนภายในเทอมที่ยืนยันได้\*\*\***

- หากการบันทึกการยืนยันข้อมูลสำเร็จจะมีกล่องข้อความแจ้งเตือน “ยืนยันข้อมูลสำเร็จ!” แสดงขึ้นมา ให้เลือกที่ปุ่ม “OK” จากนั้นหน้าระบบจะทำการดึงข้อมูลอีกครั้ง ปุ่ม “+เพิ่ม” “แก้ไข” และ “ลบ” จะหายไป ปุ่มยืนยันจะไม่สามารถใช้งานได้ ข้อความของปุ่มจะเปลี่ยนเป็น “ยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้ว” แทน และจะมีปุ่ม “พิมพ์ใบรายงานเวลาเรียน” แสดงขึ้นมาเพิ่ม

**\*\*\* หากยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้วตรวจพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องและต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถทำการติดต่อขอแก้ไขข้อมูลได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.1141 \*\*\***

## การพิมพ์ใบรายงานเวลาเรียน

- เมื่อต้องการพิมพ์ใบรายงานเวลาเรียนเพื่อส่งพิจารณาสามารถทำการพิมพ์ได้โดยเลือกที่ปุ่มตรงส่วนล่างของตาราง

พิมพ์ใบรายงานเวลาเรียน

### รายงานเวลาเรียนนักศึกษา

เลือกเทอมปีการศึกษา : 1/64

ประเภทนักศึกษา  ปกติ  กศ.บป.

แสดงรายการ

| รหัสนักศึกษา | ชื่อ-สกุล                      | รหัสวิชา | ชื่อวิชา            | Sec. | ค่าลงทะเบียน | หลักฐาน/เหตุผล | เวลาเรียนเดิม | จำนวนที่เข้าเรียน | เวลาเรียน | แก้ไข | ลบ |
|--------------|--------------------------------|----------|---------------------|------|--------------|----------------|---------------|-------------------|-----------|-------|----|
| 1            | 63124460105 นายสุริโย ชวีญเงิน | 3532701  | การภาษีการ 1 (ปกติ) | 05   | ยังไม่ชำระ   | ไม่มี          | 15            | 7                 | 46.67 %   |       |    |

ยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้ว

พิมพ์ใบรายงานเวลาเรียน



\*\*\*เมื่อยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้วจะไม่สามารถ เพิ่ม ลบ หรือแก้ไข รายงานเวลาเรียนภายในเทอมที่ยืนยันได้

- ระบบจะทำการ Download เอกสารใบรายงานเวลาเรียนที่มีรูปแบบเป็นไฟล์ PDF ให้ หากข้อมูลรายงานมีจำนวนมาก อาจจะใช้เวลาสักพักในการ Download ซึ่งใบรายงานเวลาเรียนจะมีรูปแบบ ดังตัวอย่าง



ใบรายงานเวลาเรียน

สนส.507

งานประมวลผลการศึกษา  
เลขที่รับ.....  
วันที่.....

ประเภทนักศึกษา [ / ] ภาคปกติ [ ] กศ.บป.  
ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

ชื่ออาจารย์รายงาน ..... สาขาวิชา ..... คณะ .....

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล          | รหัสประจำตัวนักศึกษา | รหัสวิชา | Section | หน่วยกิต | ชื่อวิชา           | A                     | B                             | จำนวนที่ขาดชั้นเรียน | เวลาเรียน (%) คิดจาก (Bคูณ100) ทหารA | หมายเหตุ |
|-------|--------------------|----------------------|----------|---------|----------|--------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------|
|       |                    |                      |          |         |          |                    | เวลาเรียนเดิม (ครั้ง) | จำนวนที่เข้าชั้นเรียน (ครั้ง) |                      |                                      |          |
| 1     | นายสุริโย ชวีญเงิน | 63124460105          | 3532701  | 05      | 3(3-0-6) | การภาษีการ 1(ปกติ) | 15                    | 7                             | 8                    | 46.67                                | -        |

**หมายเหตุ**  
 1. เวลาเรียนเต็ม นับตั้งแต่เริ่มเรียนจนถึงคาบเวลาสุดท้าย ตามประกาศของงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา  
 2. การรายงานเวลาเรียน อาจารย์ผู้สอนจะต้องแนบใบ ป.4 เฉพาะผู้ที่ชำระเงินรายชื้อสอบปลายภาค (ชำระเงินแล้ว ลูกหนี้) มาพร้อมด้วย  
 3. ให้แยกใบรายงานเวลาเรียนของนักศึกษา ภาคปกติ และ กศ.บป. แต่ละแผ่น  
 4. ผู้สอนกรอกใบรายงานเวลาเรียนและให้คณะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งที่งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาและงานทะเบียน ชั้น 1 ห้องที่คเหนือ อาคารเรียนและปฏิบัติการเบอร์โทรภายใน 5600 ตามวันเวลาที่กำหนด

(ลงชื่อ).....อาจารย์ผู้รายงาน  
 19 สิงหาคม 2564  
 หมายเลขโทรศัพท์ .....

ได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
 (ลงชื่อ).....รองคณบดี/คณบดี  
 (.....) .....

อาจารย์ผู้สอนสามารถ Download เอกสารแบบฟอร์มได้ที่ [www.apr.ubru.ac.th](http://www.apr.ubru.ac.th)



## การตรวจสอบข้อมูลรายงานเวลาเรียน สำหรับผู้มีหน้าที่ยืนยันผลการเรียนภายในคณะ

- เลือกที่เมนู

ตรวจสอบรายงานเวลาเรียน

|                        |    |
|------------------------|----|
| หน้าหลัก               | 3  |
| ค้นรายวิชา             | 4  |
| รายวิชาที่เปิดสอน      | 5  |
|                        | 6  |
| หมู่เรียนที่ปรึกษา     | 7  |
| แผนการเรียนในคณะ       | 8  |
| มคอ.                   | 9  |
| ตารางสอนอาจารย์        | 10 |
| เวลาเรียนนักศึกษา      | 11 |
| ส่งผลการเรียน          | 12 |
| รายงานเวลาเรียน        | 13 |
| ยืนยันผลการเรียน       | 14 |
| ตรวจสอบรายงานเวลาเรียน | 15 |
| ระบบประเมินการสอน      | 16 |
|                        | 17 |
| แบบฟอร์มขอรหัสผ่าน     | 18 |
| วิธีใช้งาน             | 19 |
| ติดต่อสอบถาม           | 20 |
|                        | 21 |
| เปลี่ยนรหัสผ่าน        | 22 |
|                        | 23 |
| ออกจากระบบ             |    |

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ตรวจสอบรายงานเวลาเรียนนักศึกษา” แสดงขึ้นมา ดังภาพ ให้เลือกเทอม/ปีการศึกษา และประเภทนักศึกษา ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล แล้วเลือกที่ปุ่ม “แสดงรายการ”

ตรวจสอบรายงานเวลาเรียนนักศึกษา

เลือกเทอม/ปีการศึกษา : 1/64 ▾    ประเภทนักศึกษา  ปกติ    กศ.บป.   

คลิกที่ปุ่ม 'แสดงรายการ' เพื่อค้นหาข้อมูล

- ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อของอาจารย์ภายในคณะ พร้อมกับจำนวนของนักศึกษาทั้งหมดที่มีการรายงานเวลาเรียนในเทอมและประเภทนักศึกษาที่เลือก ดังภาพตัวอย่าง

| ตรวจสอบรายงานเวลาเรียนนักศึกษา |                            |                        |  |
|--------------------------------|----------------------------|------------------------|--|
| เลือกเทอม/ปีการศึกษา :         | 2/63 ▼                     | ประเภทนักศึกษา         | <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> กศ.บป. |
|                                |                            |                        | แสดงรายการ   |
|                                | ชื่อ-สกุล อาจารย์ผู้รายงาน | จำนวนนักศึกษาที่รายงาน | ตรวจสอบ  |
| 1                              |                            | 1                      |  |
| 2                              |                            | 3                      |  |
| 3                              |                            | 1                      |  |
| 4                              |                            | 1                      |  |
| 5                              |                            | 1                      |  |
| 6                              |                            | 5                      |  |
| 7                              |                            | 4                      |  |
| 8                              |                            | 2                      |  |
| 9                              |                            | 1                      |  |

- หากต้องการตรวจสอบข้อมูลรายงานเวลาเรียนของนักศึกษาที่อาจารย์แต่ละท่านได้มีการรายงานเวลาเรียนไป สามารถตรวจสอบได้โดยเลือกที่ปุ่ม ที่ส่วนท้ายของแถวรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะค้นหาข้อมูลรายงานเวลาเรียนและแสดงข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

| ตรวจสอบรายงานเวลาเรียนนักศึกษา                           |              |           |          |          |      |              |                        |                       |                           |           |
|--|--------------|-----------|----------|----------|------|--------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|
| ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563   ประเภทนักศึกษา : ปกติ |              |           |          |          |      |              |                        |                       |                           |           |
|  | รหัสนักศึกษา | ชื่อ-สกุล | รหัสวิชา | ชื่อวิชา | Sec. | ค่าลงทะเบียน | หลัก<br>ฐาน/<br>เหตุผล | เวลา<br>เรียน<br>เดิม | จำนวน<br>ที่เข้า<br>เรียน | เวลาเรียน |
| 1  | 631          |           |          |          | 01   | ยังไม่ชำระ   | ไม่มี                  | 14                    | 5                         | 35.71 %   |
| 2  | 631          |           |          |          | 01   | ยังไม่ชำระ   | ไม่มี                  | 14                    | 0                         | 0.00 %    |
| 3  | 631          |           |          |          | 01   | ชำระแล้ว     | ไม่มี                  | 14                    | 0                         | 0.00 %    |

\*\*\* หากอาจารย์ผู้สอนได้ทำการยืนยันรายงานเวลาเรียนแล้วจะมีปุ่ม **พิมพ์ใบรายงานเวลาเรียน** ปรากฏขึ้นที่ด้านล่างของตาราง สามารถพิมพ์ใบรายงานเวลาเรียนเพื่อตรวจสอบข้อมูลได้ \*\*\*