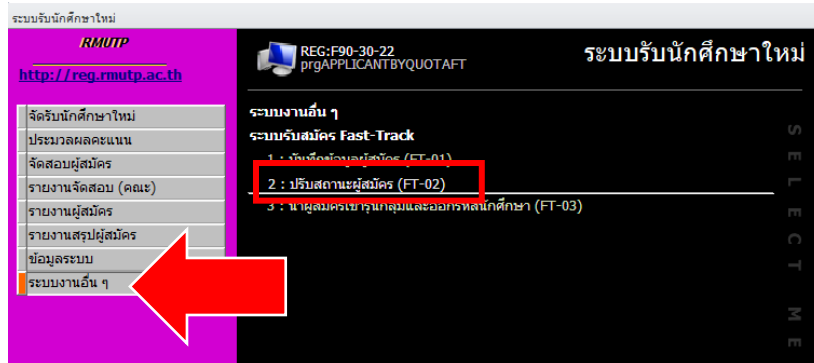
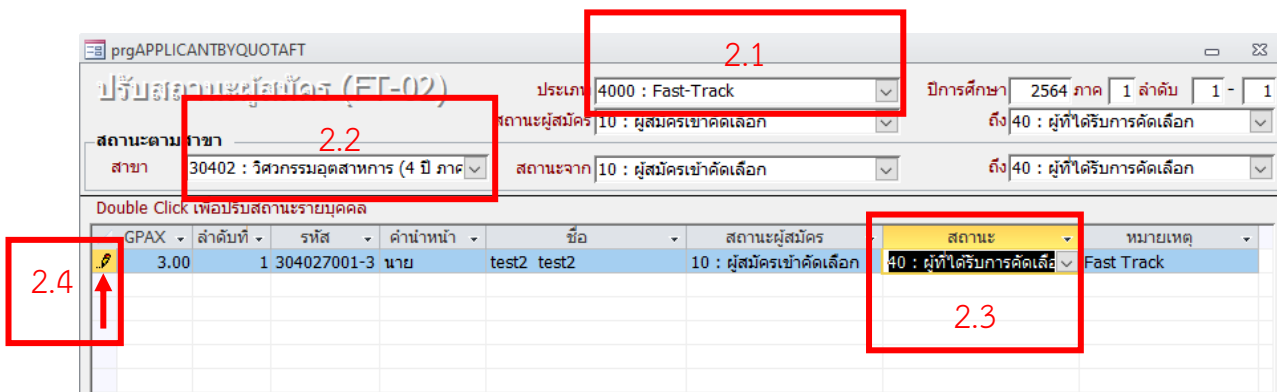


ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ถือรหัสปรับสถานะผู้สมัครเป็น ผ่านการคัดเลือก

1. เข้าสู่ระบบ ระบบงานอื่นๆ → 2 : ปรับสถานะผู้สมัคร (FT-02) เพื่อทำการปรับสถานะผู้สมัครที่ผ่านการสอบสัมภาษณ์แล้ว

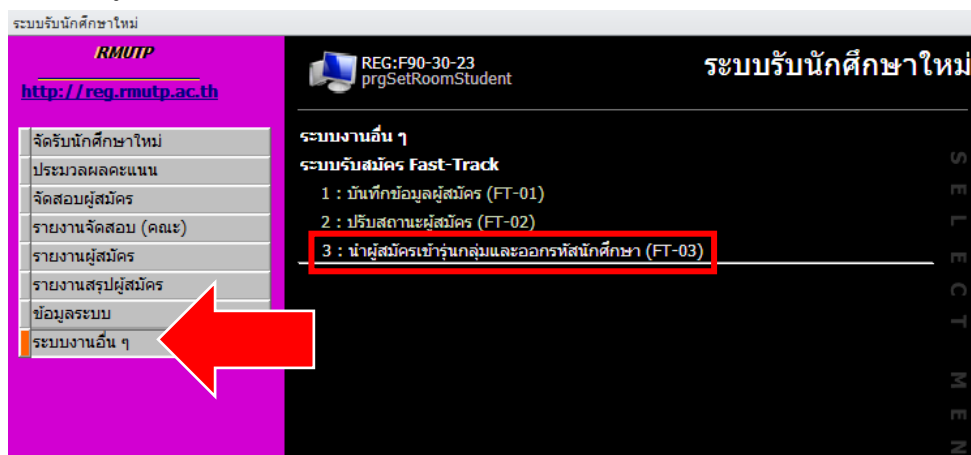


- 2.1 เลือกประเภท 4000 : Fast-Track
- 2.2 เลือกสาขาของผู้สมัคร
- 2.3 ปรับสถานะผู้สมัครที่คอลัมภ์ “สถานะ” เป็น 40 : ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- 2.4 คลิกที่รูปดินสอ เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานะ การปรับสถานะเป็นการเสร็จสิ้น



ขั้นตอนที่ 3 นำเข้าข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและสร้างรหัสนักศึกษาตาม รุ่น/กลุ่ม ที่ต้องการ

1. เข้าสู่ระบบ งานอื่นๆ → 3 : นำผู้สมัครเข้ารุ่นกลุ่มและออกรหัสนักศึกษา (FT-03) เพื่อทำการสร้างรหัสนักศึกษาและนำข้อมูลเข้าระบบบริการการศึกษา



2. การระบุรายละเอียดปีการศึกษาและข้อมูลในแต่ละส่วนดังนี้

3.1 เลือกศูนย์ของคณะ

- 3 : เทเวศร์ (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม , คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ)
- 5 : พระนครเหนือ (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี , คณะวิศวกรรมศาสตร์)
- 7 : วนิชวิทยาพระนคร (คณะศิลปศาสตร์ , คณะบริหารธุรกิจ)
- 12 : โซติเวซ (คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ , คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)
- 13 : วนิชวิทยาพระนคร (คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น)

3.2 เลือกระดับของนักศึกษา โดยอ้างอิงจากระเบียบการรับสมัครนักศึกษา

- 5 : ปวช. ภาคปกติ
- 20 : ป.ตรี 5 ปี ภาคปกติ
- 21 : ป.ตรี 4 ปี ภาคปกติ
- 22 : ป.ตรี 2 ปี ต่อเนื่อง ภาคปกติ
- 23 : ป.ตรี 4 ปี ภาคสมทบ
- 24 : ป.ตรี 2 ปี ต่อเนื่อง ภาคสมทบ (จ.- ศ.) และ (อา.)
- 25 : ป.ตรี 2 ปี ต่อเนื่อง ภาคสมทบ (ส. - อา.)
- 28 : ป.ตรี เทียบโอน ภาคปกติ
- 29 : ป.ตรี เทียบโอน ภาคสมทบ

3.3 ระบุสาขาวิชาโดยเลือกจากชื่อหลักสูตรที่เปิดรับสมัครอ้างอิงจากระเบียบการรับสมัครนักศึกษา

3.4 เลือกรหัสสาขาผู้สมัคร โดยระบบ Fast Track ให้เลือกรหัสสาขาที่ลงท้ายด้วย -FT

เช่น 30402-FT : วิศวกรรมอุตสาหกรรม (หลักสูตร 4 ปี ภาคปกติ) หากกรอกข้อมูลข้างต้นครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อเตรียมสร้างรหัสนักศึกษา ดังรูป

The screenshot shows the 'prgSetRoomStudent' application window. It contains several form fields and tables. Red boxes highlight the following areas:

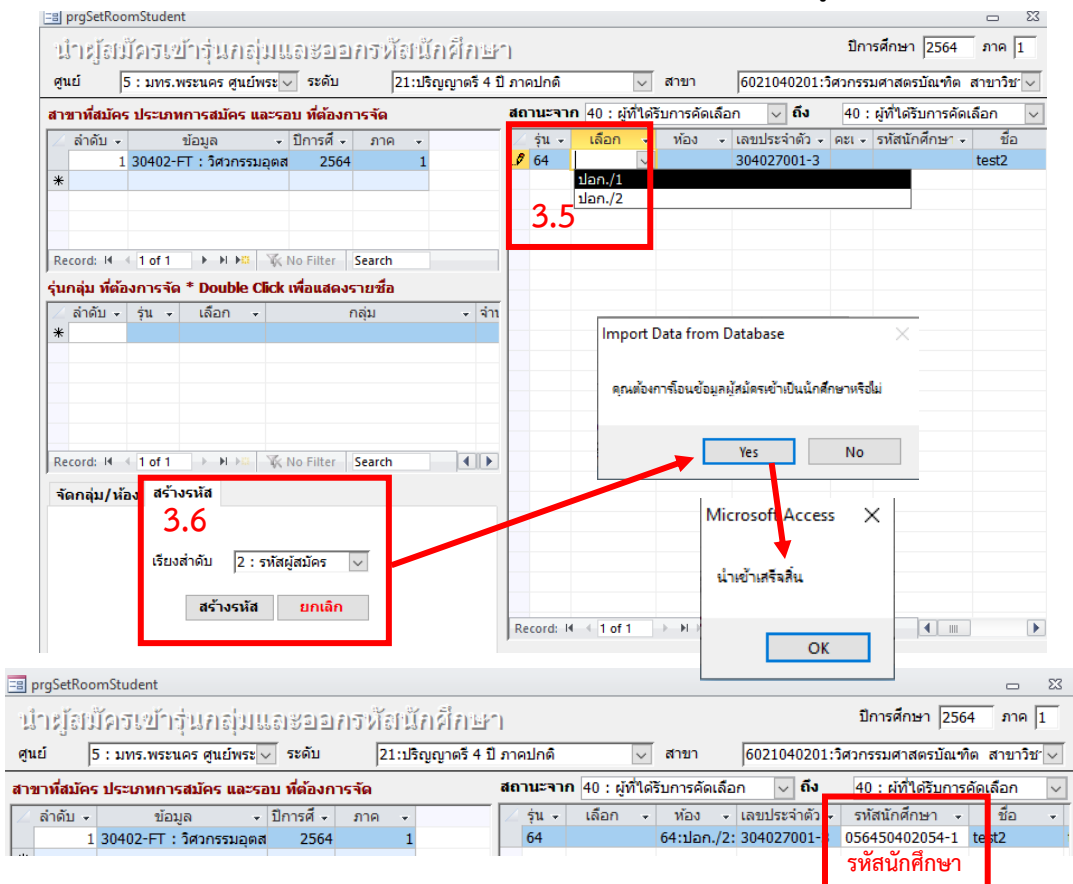
- 3.1**: A dropdown menu for 'ศูนย์' (Center) with '5 : มทร.พระนคร ศูนย์พระ' selected.
- 3.2**: A dropdown menu for 'ระดับ' (Level) with '21:ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ' selected.
- 3.3**: A dropdown menu for 'สาขา' (Department) with '6021040201:วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิ' selected.
- 3.4**: A dropdown menu for 'สาขาที่สมัคร' (Program Code) with '30402-FT : วิศวกรรม' selected.

Below these fields, there are two tables. The first table, titled 'สาขาที่สมัคร ประเภทการสมัคร และรอบ ที่ต้องการจัด', has columns for 'ลำดับ' (Order), 'ข้อมูล' (Info), 'ปีการศึกษา' (Year), 'ภาค' (Semester), and 'จำนวน' (Quantity). The second table, titled 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), has columns for '#Nam', 'เลือก' (Select), 'ห้อง' (Room), 'เลขประจำตัว' (ID No), and 'คณะ' (Faculty).

3. ขั้นตอนต่อไปคือนำเข้าข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้วระบบจะแสดงรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อสร้างรหัสนักศึกษาให้กับผู้สมัครโดยให้

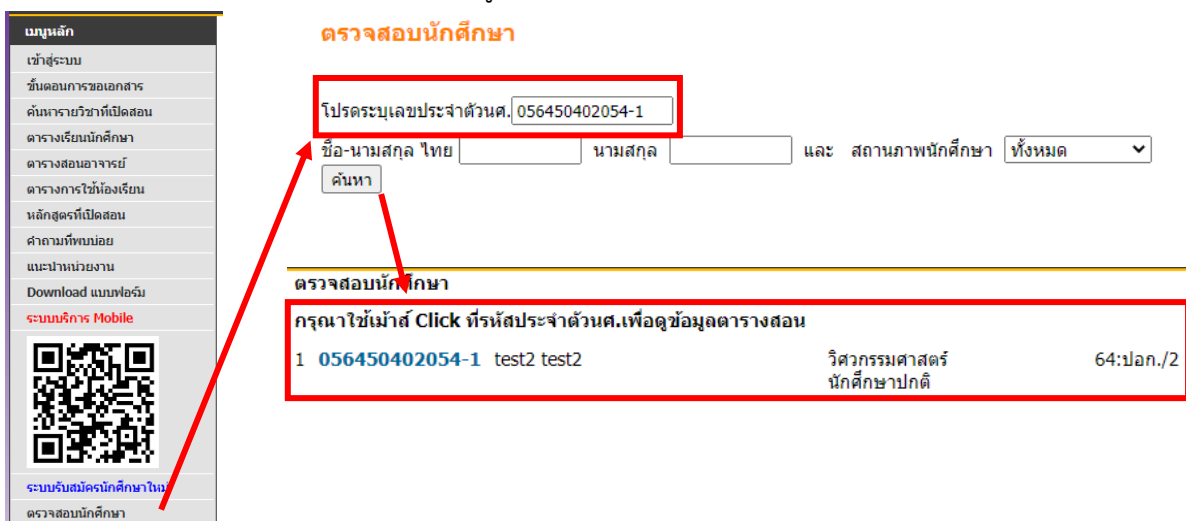
3.5 กรอกข้อมูล รุ่น → เลือก กลุ่มสาขาที่ต้องการโดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ถือรหัสสามารถตรวจสอบข้อมูลด้วย รุ่น/กลุ่ม ได้จากงานทะเบียนของคณะ

3.6 คลิกที่แท็บ สร้างรหัส → เรียงลำดับ → 2 : รหัสผู้สมัคร → ปุ่มสร้างรหัส เพื่อสร้างรหัสนักศึกษาโดยเป็นการเรียงลำดับการนำเข้ารหัสนักศึกษาเป็นการเรียงลำดับ รหัสผู้สมัครน้อยไปหามากดังรูป



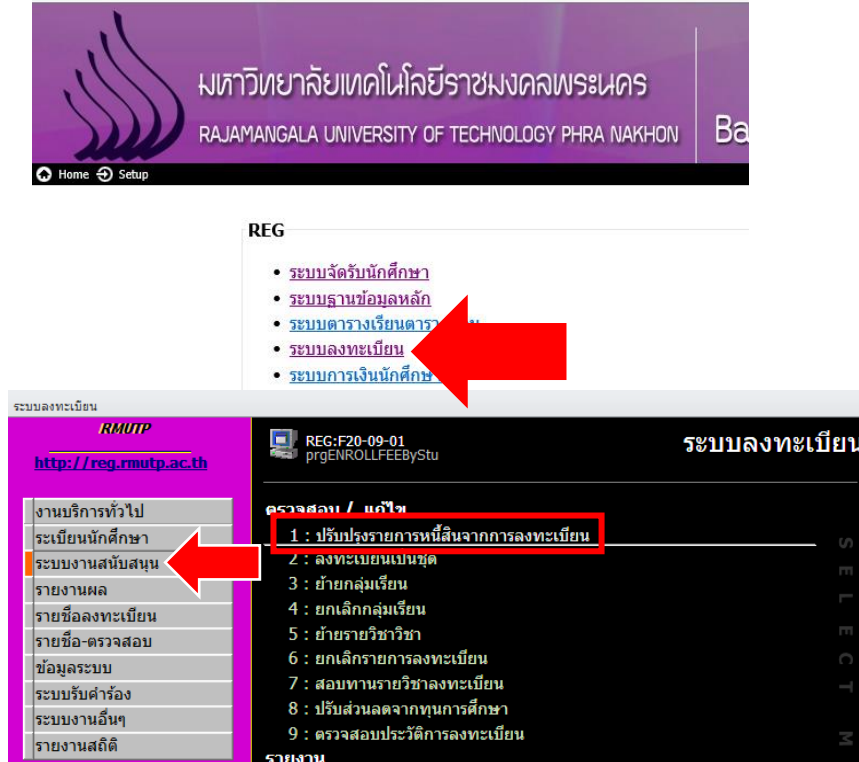
เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ถือรหัสสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครว่านำเข้าถูกต้องหรือไม่ได้ที่ [เว็บไซต์ระบบบริการการศึกษา \(https://reg.rmutp.ac.th/registrar/home.asp\)](https://reg.rmutp.ac.th/registrar/home.asp) → ตรวจสอบนักศึกษา

→ กรอกรหัสนักศึกษา → ค้นหา ดังรูป



ขั้นตอนที่ 4 การตั้งค่าใช้จ่ายค่าบำรุงการศึกษา

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ถือรหัสตั้งค่าใช้จ่ายค่าบำรุงการศึกษาให้กับนักศึกษาจำนวนเงินขั้นต่ำเท่าไรก็ได้ตามที่นักศึกษาสามารถชำระได้เพื่อเป็นการแสดงความจำนงเข้าศึกษาต่อ โดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ถือรหัสเข้าสู่ระบบ ระบบลงทะเบียน → ระบบงานสนับสนุน → 1:ปรับปรุงรายการหนี้สินจากการลงทะเบียน ดังรูป



2. ระบุข้อมูลค่าใช้จ่าย รหัส 572001 → ยอดเงินที่นักศึกษาสามารถชำระเงินได้ → ระบุรายละเอียด“FastTrack” เพื่อให้รู้ว่านักศึกษาค้นนี้มีค่าใช้จ่ายแบบ Fast Track → ใส่ครั้งที่ 1 ดังรูปตัวอย่างที่กรอกข้อมูลเสร็จสิ้น

วันที่	เวลา	ค่าใช้จ่าย	วิชา	รายละเอียด	ยอดเงิน	คงเหลือ	ผ่อนผันถึง	ครั้งที่
11/05/2564	12:59	572001 : ค่าบำรุงการศึกษา		Fast Track	500.00	500.00		1
*	12/05/2564	14:33						

3. หลังจากใส่ยอดค่าใช้จ่ายบางส่วนให้นักศึกษาแล้ว ให้ดำเนินการใส่ยอดค่าใช้จ่าย “ส่วนที่เหลือ” จากค่าบำรุงการศึกษายอดเต็มจำนวนโดยที่ไม่ต้องระบุ “ครั้งที่” ดังรูป

วันที่	เวลา	ค่าใช้จ่าย	วิชา	รายละเอียด	ยอดเงิน	คงเหลือ	ผ่อนผันถึง	ครั้งที่
11/05/2564	12:59	572001 : ค่าบำรุงการศึกษา		Fast Track	500.00	500.00		1
14/05/2564	9:57	572001 : ค่าบำรุงการศึกษา		Fast Track	14,500.00	14,500.00		
*	14/05/2564	9:58		ใส่ยอดค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือจากยอดเต็มค่าบำรุงการศึกษา				ไม่ระบุครั้งที่