



# ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบจัดการข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์

Register Online Management System



จัดทำโดย

กองส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี  
ร่วมกับ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

## สารบัญ

1. การเข้าสู่ระบบ	2
2. การสร้างลิงก์สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ/การประชุม	2
3. การตรวจสอบและ export รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/การประชุม	5
4. การดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำเข้ารายชื่อประวัติการพัฒนาบุคลากรในระบบ HRIS	5

## ขั้นตอนการใช้งานระบบจัดการข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์

### 1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://register.kmutnb.ac.th>

1.2 เข้าสู่ระบบด้วย ICIT Account

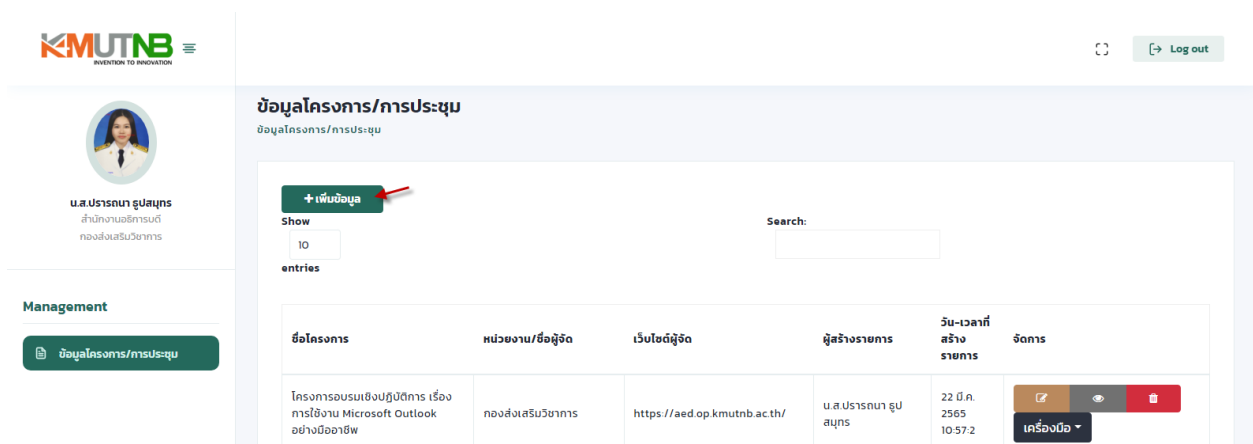


ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบจัดการข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์

### 2. การสร้างลิงก์สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ/การประชุม

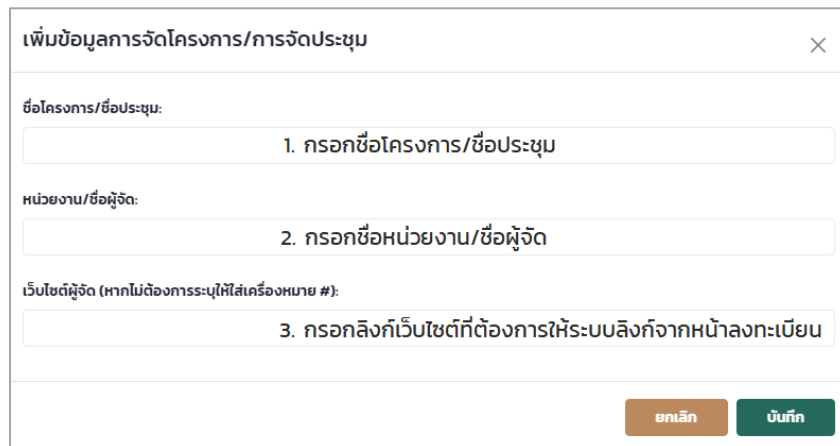
2.1 ไปที่เมนู ข้อมูลโครงการ/การประชุม

2.2 กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 2 หน้าจัดการข้อมูลโครงการ/การประชุม

## 2.3 กรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการ/การประชุม และกดปุ่มบันทึก



เพิ่มข้อมูลการจัดโครงการ/การจัดประชุม



ชื่อโครงการ/ชื่อประชุม:  
1. กรอกชื่อโครงการ/ชื่อประชุม

หน่วยงาน/ชื่อผู้จัด:  
2. กรอกชื่อหน่วยงาน/ชื่อผู้จัด

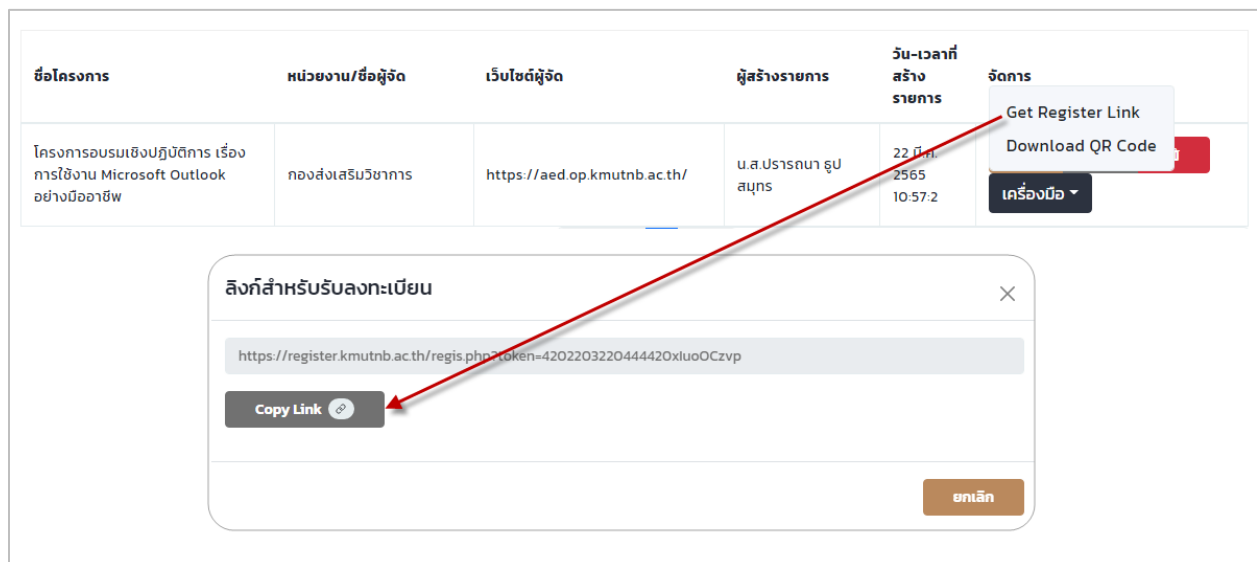
เว็บไซต์ผู้จัด (หากไม่ต้องการระบุให้ใส่เครื่องหมาย #):  
3. กรอกลิงก์เว็บไซต์ที่ต้องการให้ระบบลิงก์จากหน้าลงทะเบียน

ยกเลิก บันทึก

ภาพที่ 3 หน้ากรอกข้อมูลโครงการ/การประชุม

- กรณีที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลการจัดโครงการ/การจัดประชุม กดที่ปุ่ม 
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลการจัดโครงการ/การจัดประชุม กดที่ปุ่ม  โปรดระวังการใช้ปุ่มลบข้อมูล หากลบข้อมูลแล้วจะไม่สามารถเรียกรายชื่อที่ลงทะเบียนของโครงการนั้นได้อีก

2.4 หลังจากสร้างข้อมูลโครงการ/การประชุมแล้ว สามารถกดปุ่ม เครื่องมือ เพื่อคัดลอกลิงก์ หรือดาวน์โหลด QR Code ไปประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมโครงการลงทะเบียนได้



ชื่อโครงการ	หน่วยงาน/ชื่อผู้จัด	เว็บไซต์ผู้จัด	ผู้สร้างรายการ	วัน-เวลาที่สร้างรายการ	จัดการ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Outlook อย่างมืออาชีพ	กองส่งเสริมวิชาการ	https://aed.op.kmutnb.ac.th/	น.ส.ปราภณา ฐปสมุร	22 มี.ค. 2565 10:57:2	Get Register Link Download QR Code เครื่องมือ

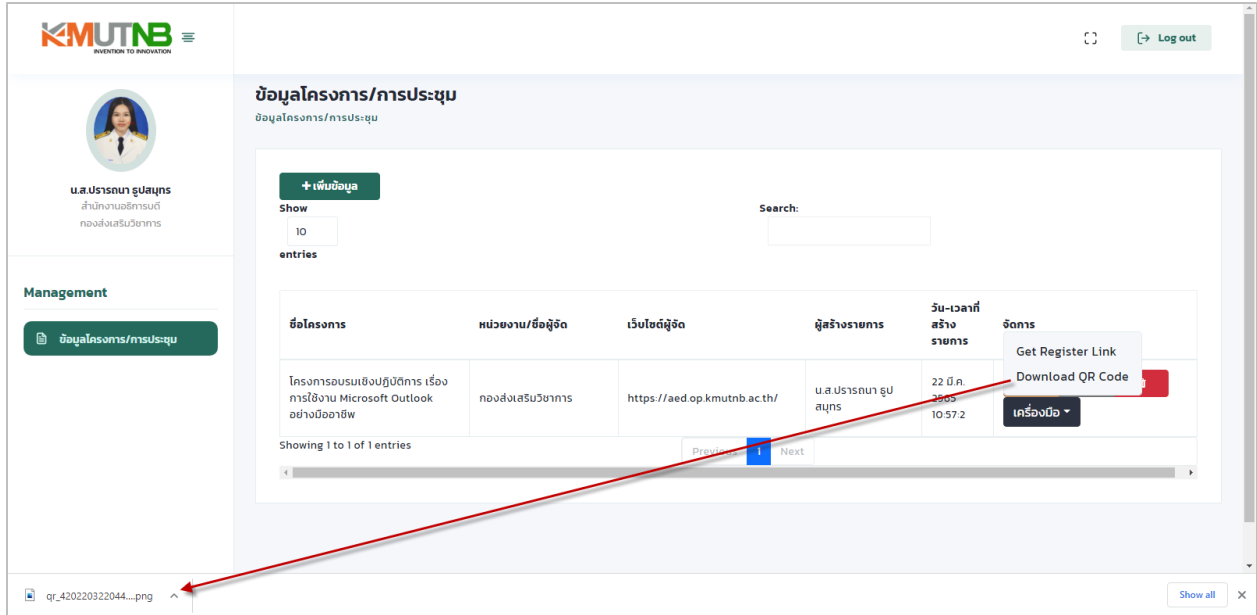
ลิงก์สำหรับรับลงทะเบียน

https://register.kmutnb.ac.th/regist.php?token=4202203220444420xluoOCzvp

Copy Link

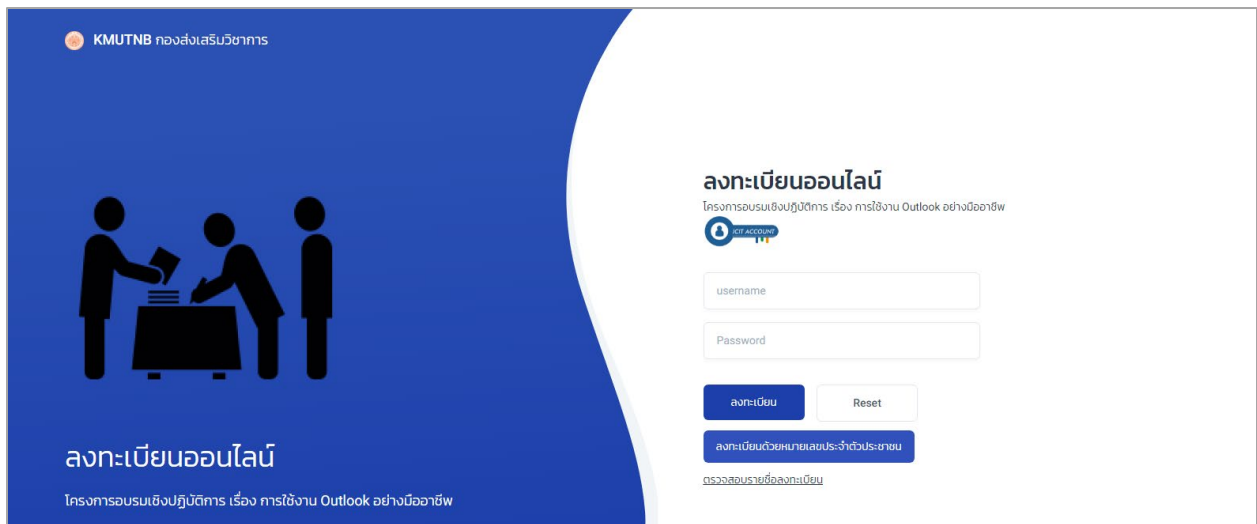
ยกเลิก

ภาพที่ 4 ปุ่มสำหรับคัดลอกลิงก์ลงทะเบียน



ภาพที่ 5 ปุ่มสำหรับดาวน์โหลด QR Code ลงทะเบียน


ให้ทางผู้จัดส่งลิงก์ที่ได้คัดลอกจากระบบ หรือ QR Code ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อลงทะเบียนในวันที่จัดโครงการ/การประชุม



ภาพที่ 6 หน้าจอลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

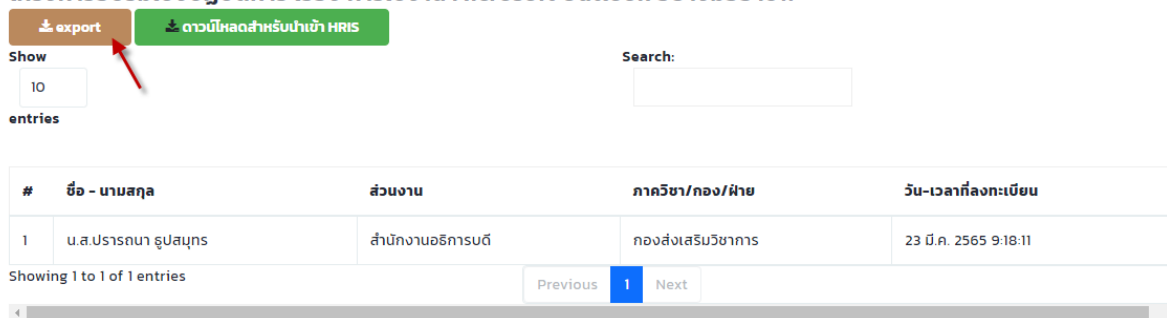
### 3. การตรวจสอบและ export รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/การประชุม

3.1 ไปที่เมนู ข้อมูลโครงการ/การประชุม

3.2 กดปุ่ม กดปุ่ม  ที่รายการที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียน

3.3 กดปุ่ม export

#### โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Outlook อย่างมืออาชีพ



The screenshot shows a web interface for a training program. At the top, there are two buttons: 'export' (highlighted with a red arrow) and 'ดาวน์โหลดสำหรับนำเข้า HRIS'. Below the buttons, there is a 'Show' dropdown menu set to '10' and a 'Search' input field. A table with 5 columns is displayed: '#', 'ชื่อ - นามสกุล', 'ส่วนงาน', 'ภาควิชา/กอง/ฝ่าย', and 'วัน-เวลาที่ลงทะเบียน'. The table contains one entry for 'น.ส.ปรารธนา รูปสมุทร' from 'สำนักงานอธิการบดี' in the 'กองส่งเสริมวิชาการ' department, registered on '23 มี.ค. 2565 9:18:11'. Navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next' are visible below the table.


ภาพที่ 7 หน้าตรวจสอบรายชื่อและปุ่มสำหรับ export รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/การประชุม

	A	B	C	D	E	F	G
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Outlook อย่างมืออาชีพ						
2	ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ส่วนงาน	ภาควิชา/กอง/ฝ่าย	วัน-เวลาที่ลงทะเบียน
3	1	น.ส.	ปรารธนา	รูปสมุทร	สำนักงานอธิการบดี	กองส่งเสริมวิชาการ	23 มี.ค. 2565 09:18:11
4							
5							
6							

ภาพที่ 8 ตัวอย่างไฟล์ excel ที่ได้จากการ export ข้อมูล

### 4. การดาวน์โหลดไฟล์เพื่อนำเข้ารายชื่อประวัติการพัฒนาบุคลากรในระบบ HRIS

4.1 ไปที่เมนู ข้อมูลโครงการ/การประชุม

4.2 กดปุ่ม กดปุ่ม  ที่รายการที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียน

4.3 กดปุ่ม ดาวน์โหลดสำหรับนำเข้า HRIS

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน Microsoft Outlook อย่างมืออาชีพ

export
ดาวน์โหลดสำหรับเข้า HRIS

Show:  Search:

entries

#	ชื่อ - นามสกุล	ส่วนงาน	ภาควิชา/กอง/ฝ่าย	วัน-เวลาที่ลงทะเบียน
1	น.ส.ปรารถนา ธูปสมุทร	สำนักงานอธิการบดี	กองส่งเสริมวิชาการ	23 มี.ค. 2565 9:18:11

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

ภาพที่ 9 ปุ่มสำหรับ export รายชื่อเพื่อนำเข้าในระบบ HRIS

#	ชื่อ - นามสกุล	ส่วนงาน	ภาควิชา/กอง/ฝ่าย	วัน-เวลาที่ลงทะเบียน
1	น.ส.ปรารถนา ธูปสมุทร	สำนักงานอธิการบดี	กองส่งเสริมวิชาการ	23 มี.ค. 2565 9:18:11

ภาพที่ 10 ตัวอย่างไฟล์ excel สำหรับนำเข้าที่ระบบ HRIS

4.4 นำไฟล์ที่ export ได้จากระบบ ไปนำเข้ารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการในระบบ HRIS ได้ ดังนี้

4.4.1 เข้าระบบ HRIS (เฉพาะสิทธิ์ฝ่ายบุคคลของหน่วยงานเท่านั้น)

4.4.2 ไปที่เมนู พัฒนา/บริการวิชาการ -> เพิ่มโครงการใหม่

ผู้เข้าร่วม

บุคลากรภายใน

+ เพิ่ม นำเข้ารายชื่อจากไฟล์ Excel

แสดง 1 ถึง 50 จาก 60 ผลลัพธ์

#	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
1	น.ส.กัญจน์รัตน์ กิ่งชา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
2	นายกิตติพงศ์ เมฆโหรา	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมเพื่ออุตสาหกรรม
3	น.ส.จันทริจราพร ทองประสิทธิ์	นักวิชาการศึกษา	สำนักงานอธิการบดี กองส่งเสริมวิชาการ
4	นางจินตนา มังคะกนก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน
5	น.ส.จิราภรณ์ ทับทิมทอง	นักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานอธิการบดี กองคลัง
6	น.ส.จุฑามณี จันทร์พันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สำนักงานอธิการบดี กองงาน วิทยาเขตระยอง

ภาพที่ 11 ปุ่มสำหรับนำเข้ารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

#### 4.4.3 หลังจากเพิ่มโครงการ กดปุ่ม นำเข้ารายชื่อจากไฟล์ Excel

The screenshot shows the 'Human Resources Information System' interface. The main content area is titled 'นำเข้ารายชื่อผู้เข้าร่วมจากไฟล์ Excel'. It contains a table with the following information:

รหัสโครงการ	31263
ชื่อโครงการ	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้งาน OneDrive และ SharePoint
ประเภทโครงการ	พัฒนาบุคลากร : การอบรม
สถานที่	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ช่วงเวลา	4 มีนาคม 2565 - 4 มีนาคม 2565

Below the table, there is a section titled 'อัปโหลดรายชื่อผู้เข้าร่วม' (Upload participant list). It includes a 'หมายเหตุ' (Note) section with the following text:

หมายเหตุ

- เพื่อความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล กรุณาดาวน์โหลด Template version ล่าสุด ด้านล่างนี้ และใส่รายชื่อในไฟล์ Template ที่กำหนดเท่านั้น
- รูปแบบไฟล์สำหรับการนำเข้าต้องเป็น .xlsx เท่านั้น
- กรณีมีการแก้ไขข้อมูลในไฟล์รายชื่อที่มีการนำเข้าข้อมูลแล้ว สามารถอัปโหลดไฟล์เดิมเข้าไปได้เลย ระบบจะมีการตรวจสอบข้อมูลซ้ำให้

There is a link to download the template file: [ดาวน์โหลด Template file สำหรับนำเข้ารายชื่อ \(20220328-hris\\_project\\_participant.xlsx\)](#)

At the bottom, there is a 'ไฟล์รายชื่อ' (File list) section with a 'เลือกไฟล์' (Select file) button and a 'ตกลง' (Done) button.

ภาพที่ 12 หน้าสำหรับเลือกไฟล์นำเข้ารายชื่อ

4.4.4 กดปุ่ม เลือกไฟล์ และคลิกเลือกไฟล์ที่ export ได้จากระบบจัดการข้อมูลการลงทะเบียนออนไลน์

4.4.5 กดปุ่ม ตกลง