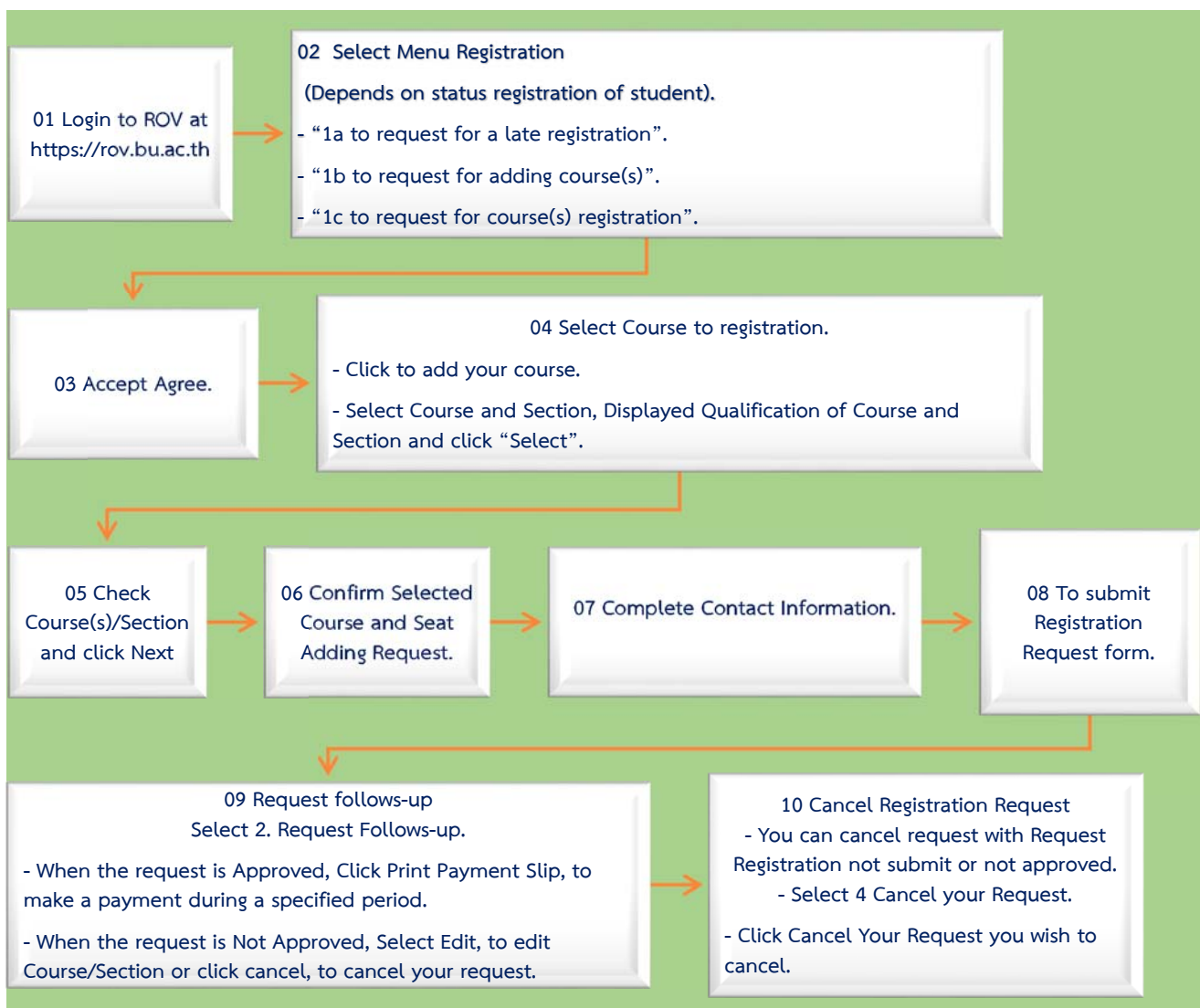

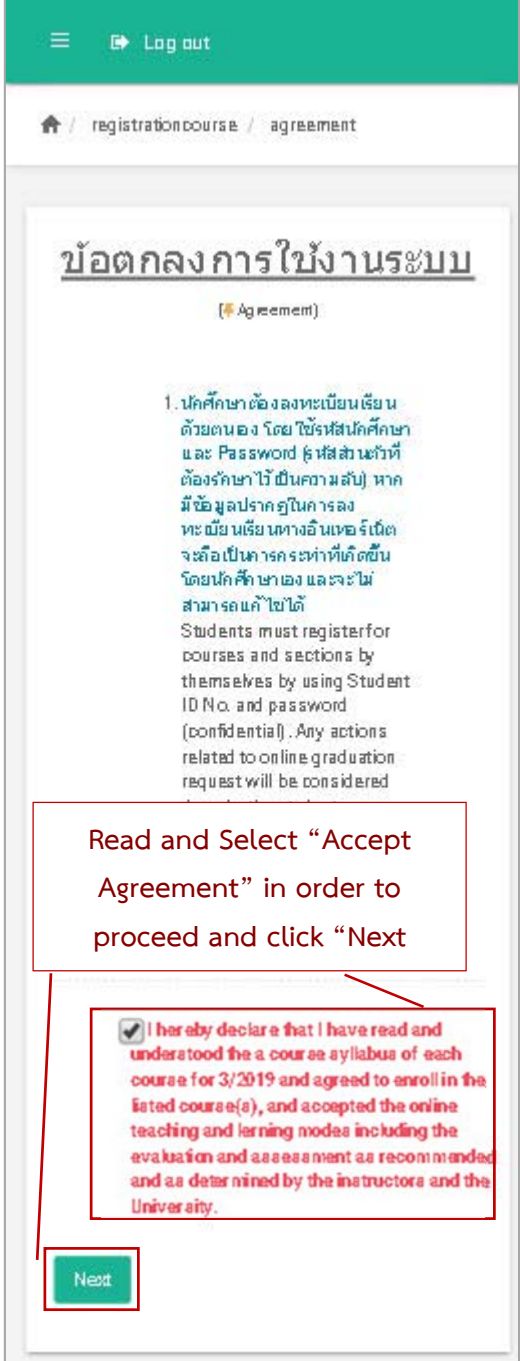


Handbook for Registration Online Version: Late Registration/Adding/Course Registration
and Seat Adding Request
ROV (Registration Online Version)



<p>01</p> <p>Login to ROV</p>	<p>02</p> <p>Select Menu Registration (Depends on status registration of student)</p>
<p>You can login to begin your Registration: Late Registration/Adding/ Course Registration and Seat Adding Request, at https://rov.bu.ac.th, with the same Username you use to login to E-mail of Bangkok University</p>	<p>2.1 Click Menu</p>

Events	Period of time
เปิดให้ขอลงทะเบียนเรียน ล่าช้า Late Registration Opens	01 เมษายน 2563 09:00:00 01 April 2020 09:00:00

02 Select Menu Registration (Depends on status registration of student)	03 Accept Agreement
<p>2.2 “1a to request for a late registration” .</p> <p>2.3 “1b to request for adding”.</p> <p>2.4 “1c to request for course registration”.</p>	<p>3.1 Read and Select “Accept Agreement” in order to proceed and click “Next”.</p>
	

03

Accept Agreement.

3.2 Confirm accept the Agreement, click “Accept”

ข้อตกลงการใช้งานระบบ

(Agreement)
 หมายเหตุ: นักศึกษาต้องติดต่อ ภาคนิเทศ
 ทะเบียนนักศึกษาเพื่อขอลงทะเบียนเรียนใหม่ในช่วง ตี-ลดตัว
 Failure to make payment or a late payment will result in the void registration. Students will be required to contact the Records Office to register for courses again during the add/drop period.
 7. นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนตามลิมิตที่กำหนดไว้

Are you sure?
 การไปเรียนออนไลน์เป็นการยืนยันการยอมรับเงื่อนไขในตารางทะเบียนตามรอบเรียนหรือไม่?
 The next step is to confirm the acceptance of registration conditions.
 Do you accept the Agreement?

I hereby declare that I have read and understood the a course syllabus of each course for 3/2019 and agreed to enroll in the listed course(s), and accepted the online teaching and learning modes including the evaluation and assessment as recommended and as determined by the instructors and the University.

04

Select Course to registration.

4.1 Click to add your course.

Log out

registrationcourse / index

ยื่นคำขอ ขอลงทะเบียนแบบรายวิชาออนไลน์
 (Course Section Registration Request Form)
 | Request No. 0000036

1. เลือก วิชา ยืนยัน
 Select Courses

2. ระบุ เหตุผลที่ ลงทะเบียน
 Confirm

3. ยืนยัน คำขอลงทะเบียน
 Confirm

Click to add your course.

#	วิชา Course Name	หมายเหตุ Remark	Remove
ไม่พบวิชาที่เลือก (No courses selected.)			
selected 0 course(s)		Total 0 credit(s)	
<input type="button" value="View Class Schedule"/>			

เงื่อนไขการ ขอลงทะเบียนแบบรายวิชาออนไลน์
 Condition for Course Section Registration

- จำนวนหน่วยกิตรวมต่อภาคการศึกษาไม่เกิน 9 หน่วยกิต
- A maximum of credit no more than 9 credits.

04

Select Course to registration

4.2 Select Course and Section you wish to register, show Qualification of Course and Section and click Select.

เลือกวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน
Select Course.

Course
EN011 - English in Action

Section
1300 (Wed 10:00 - 12:30, Thu 14:30 - 17:00)

Section	Credit	Taken	Capacity
1300	3	0	5

Room	Day	Time	Study Type
-	Wed	10:00 - 12:30	R/W
-	Thu	14:30 - 17:00	R/W
-	Fri	14:30 -	LAB

ตรวจสอบคุณสมบัติ (Check Qualifications)

ผ่าน (Passed)

คำเตือน (Attention)
EN011 /1300 :Course Not in Degree Plan Year
EN011 /1300 :ลงทะเบียนตรงหน้าสาร ไม่ตรงปี
ที่เข้า

เลือก (Select) Cancel

05

Check Course/Section

Check Course/Section and click Next

ยื่นคำขอ ขอลงทะเบียนแบบรายวิชาออนไลน์
(Course Section Registration Request Form)
Request No. 0000036

1. เลือกวิชาที่ยื่น
Select Courses

2. ระบุเหตุผลที่
ลงทะเบียน
Reason for
Registration

3. ยืนยัน
คำขอลงทะเบียน
Confirm
Registration Request

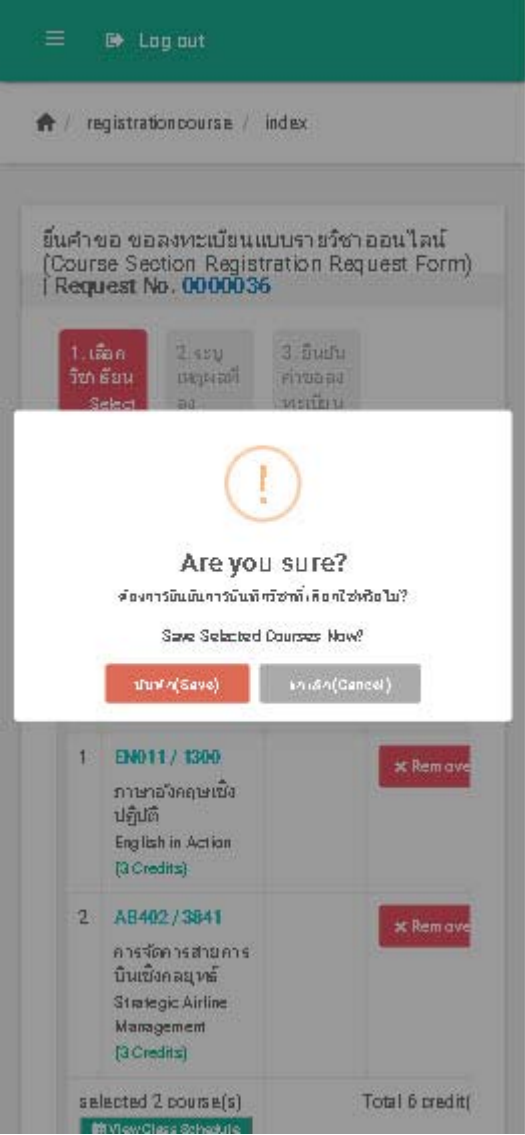
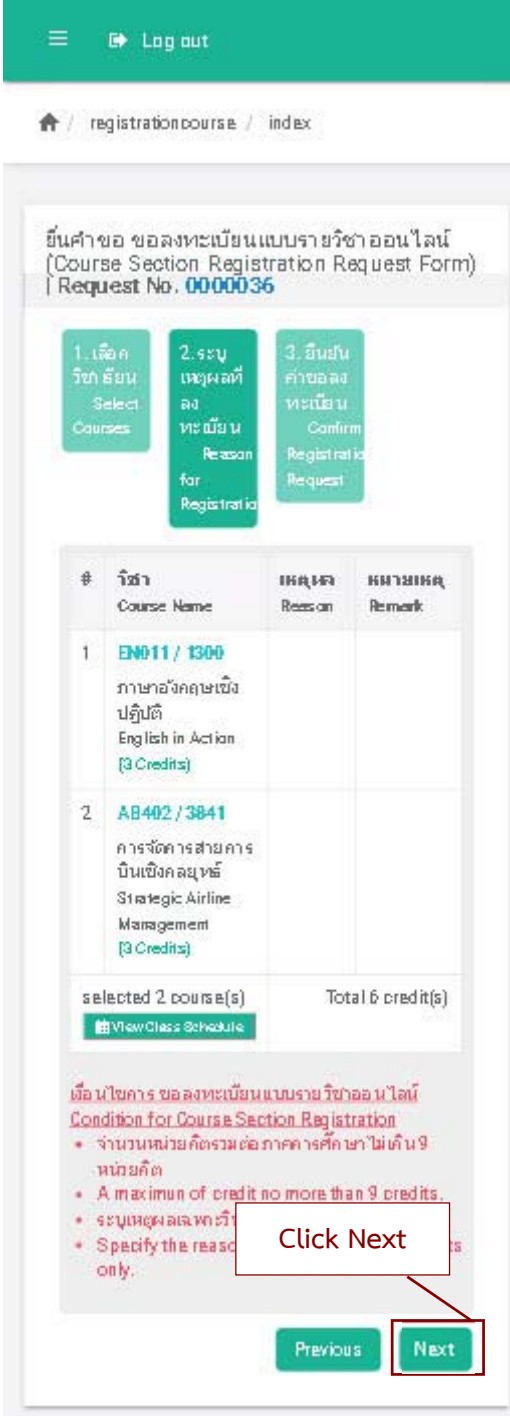
เพิ่มวิชา (Click to add your course)



#	วิชา Course Name	หมายเหตุ Remark	Remove
1	EN011 / 1300 ภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติ English in Action (3 Credits)		Remove
2	AB402 / 3841 การจัดการสายการบินเชิงกลยุทธ์ Strategic Airline Management (3 Credits)		Remove

selected 2 course(s) Total 6 credit(s)

View Class Schedule



Previous Next

06 Confirm Selected Course and Seat Adding Request	06 Confirm Selected Course and Seat Adding Request
6.1 Confirm your Selected Course(s).	6.2 In case Seat Adding Request, complete the information. 6.3 Click "Next".
	

07 Complete Contact Information	08 Confirm Registration Request form.
<p>Complete Contact Telephone Number and click “Finish”.</p> <p>**Information to be used by the instructors to contact the students when needed.**</p>	<p>8.1 To submit Registration Request form and Seat Adding Request, complete the information.</p>
 <p>The screenshot shows a mobile application interface for course registration. At the top, there is a green header with a menu icon and 'Log out'. Below the header, the breadcrumb path is 'registrationcourse / index'. The main content area is titled 'ยื่นคำขอ ขอลงทะเบียนแบบรายวิชาออนไลน์ (Course Section Registration Request Form) Request No. 0000036'. There are three green buttons: '1. เลือกวิชาเรียน (Select Courses)', '2. ระบุเหตุผลที่ลงทะเบียน (Reason for Registration)', and '3. ยืนยันค่าลงทะเบียน (Confirm Registration Request)'. Below these is a section for 'วิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนรายวิชา (Registration Courses)' with a 'View Class Schedule' button. A table lists two courses: EN011/1300 (English in Action, 3 Credits) and AB402/3841 (Strategic Airline Management, 3 Credits). At the bottom, there is a 'Contact Information' form with fields for 'อีเมล* (Email)' (chaveonpan.char@bumail.net) and 'เบอร์โทรศัพท์* (Mobile)'. A red box highlights the mobile phone field, and a red callout box points to it with the text 'Complete Contact Telephone Number and click Finish.' A green 'Finish' button is visible at the bottom right.</p>	 <p>The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'ยืนยันการส่งคำขอ (Confirm Request Submission)'. The text asks 'ท่านต้องการยืนยันการส่งคำขอลงทะเบียน ใช่หรือไม่? (Do you want to confirm the registration request submission? Yes or No?)' and 'Save Your Request Now?'. There are two buttons: 'ยืนยัน (Submit)' and 'ยกเลิก (Cancel)'. Below the dialog, the background shows a list of selected courses: '2 AB402 / 3841' (Strategic Airline Management, 3 Credits) and '1 EN011 / 1300' (English in Action, 3 Credits). The total is 'Selected 2 course(s) Total 6 credit(s)'. At the bottom, there are 'Previous' and 'Finish' buttons.</p>

<p>08</p> <p>Confirm Registration Request</p>	<p>09</p> <p>Request Follows-up</p>
---	---

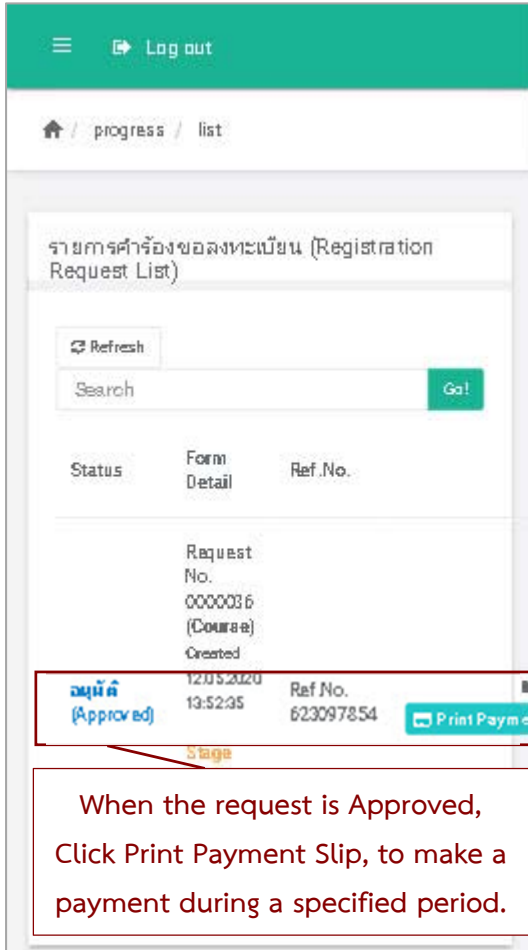
<p>8.2 Queue for waiting in process.</p>	<p>Request Follows-up: Please note that Registration Processing Time is approximately 15-60 minutes. To sign off and re-login, select Menu 2</p>
--	--

 <p>ใบคำร้อง : ลงทะเบียนแบบรายวิชาออนไลน์ Course Section Registration สถานะใบคำร้อง : สร้างคำขอ Initial</p> <p>หมายเลขใบคำขอ คิวท่านรออีก Request No. Queue</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">0000036 1</p> <p>หมายเหตุ ระบบจะประมวลผลใบคำขอ ลงทะเบียนเรียนของท่าน และจะแจ้งผลภายใน 15 - 60 นาที โดยขึ้นอยู่กับปริมาณใบคำขอ ลงทะเบียน</p> <p>The system will process your request and will notify you of the result within 15 - 60 minutes depending on the number of registration requests being processed.</p> <p>refresh</p> <p>วิชาที่ลงทะเบียนแบบรายวิชาออนไลน์ Course Section Registration 2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>รหัสวิชา / กลุ่มเรียน Course / Section</th> <th>ชื่อวิชา Course Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AB402 / 3841</td> <td>การจัดการ สายการบินเชิงกลยุทธ์ Strategic Airline Management3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>EN012 / 3011</td> <td>ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Daily Life3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Selected 2 course(s) Total 6 credit(s)</p> <p>หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ 0-2407-3883 หรือ Line@: @BU1Stop If you have any question contact us 0-2407-3883 or Line@: @BU1Stop</p>	#	รหัสวิชา / กลุ่มเรียน Course / Section	ชื่อวิชา Course Name	1	AB402 / 3841	การจัดการ สายการบินเชิงกลยุทธ์ Strategic Airline Management3	2	EN012 / 3011	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Daily Life3	 <p>1. ยืนยันคำขอ ลงทะเบียนรายวิชา (Course Registration Request)</p> <p>2. ติดตามผลคำขอ (Request Follows-up)</p> <p>3. พิมพ์ใบลงทะเบียน (Print Registration Request)</p> <p>4. ยกเลิกคำขอ (Cancel Your Request)</p> <p>Click to Request Follows-up</p>
#	รหัสวิชา / กลุ่มเรียน Course / Section	ชื่อวิชา Course Name								
1	AB402 / 3841	การจัดการ สายการบินเชิงกลยุทธ์ Strategic Airline Management3								
2	EN012 / 3011	ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน English for Daily Life3								

09

Request Follows-up

9.1 When the request is Approved, Click Print Payment Slip, to make a payment during a specified period.



รายการคำร้องขอลงทะเบียน (Registration Request List)

Refresh

Search Go!

Status	Form Detail	Ref.No.
Request No. 0000036 (Course) Created	Request No. 0000036 (Course) Created	Ref.No. 623097854
อนุมัติ (Approved)	12/05/2020 13:52:35	Print Payment Slip

Stage

When the request is Approved, Click Print Payment Slip, to make a payment during a specified period.

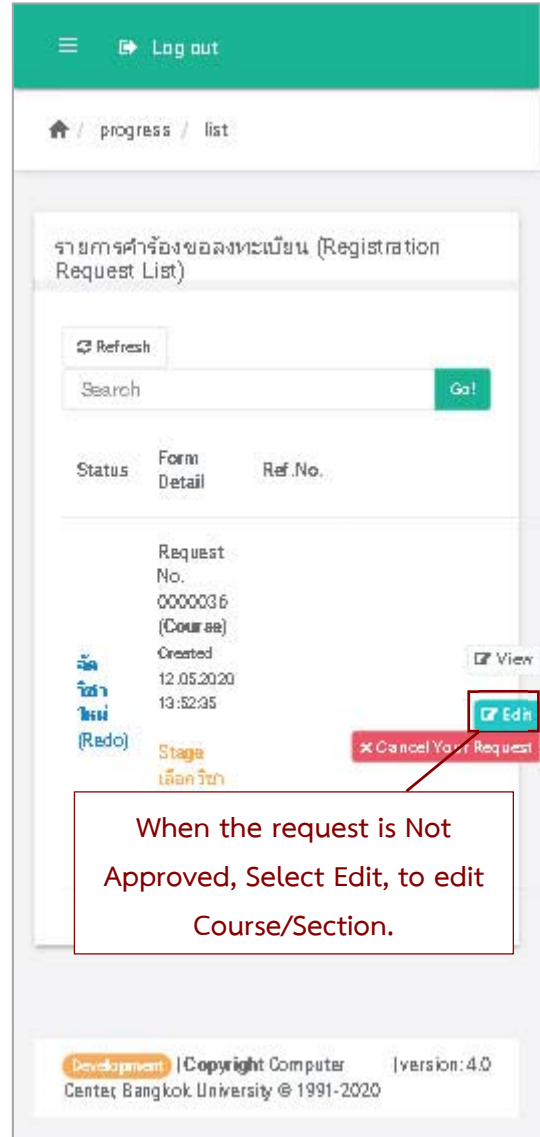
09

Request Follows-up

9.2 When the request is Not Approved, Select Edit, to edit Course/Section or click cancel, to cancel your request.

9.2.1 Edit Course/Section.

a) Select Edit.



รายการคำร้องขอลงทะเบียน (Registration Request List)

Refresh

Search Go!

Status	Form Detail	Ref.No.
Request No. 0000036 (Course) Created	Request No. 0000036 (Course) Created	Ref.No. 623097854
ไม่ผ่าน (Not Approved)	12/05/2020 13:52:35	Edit

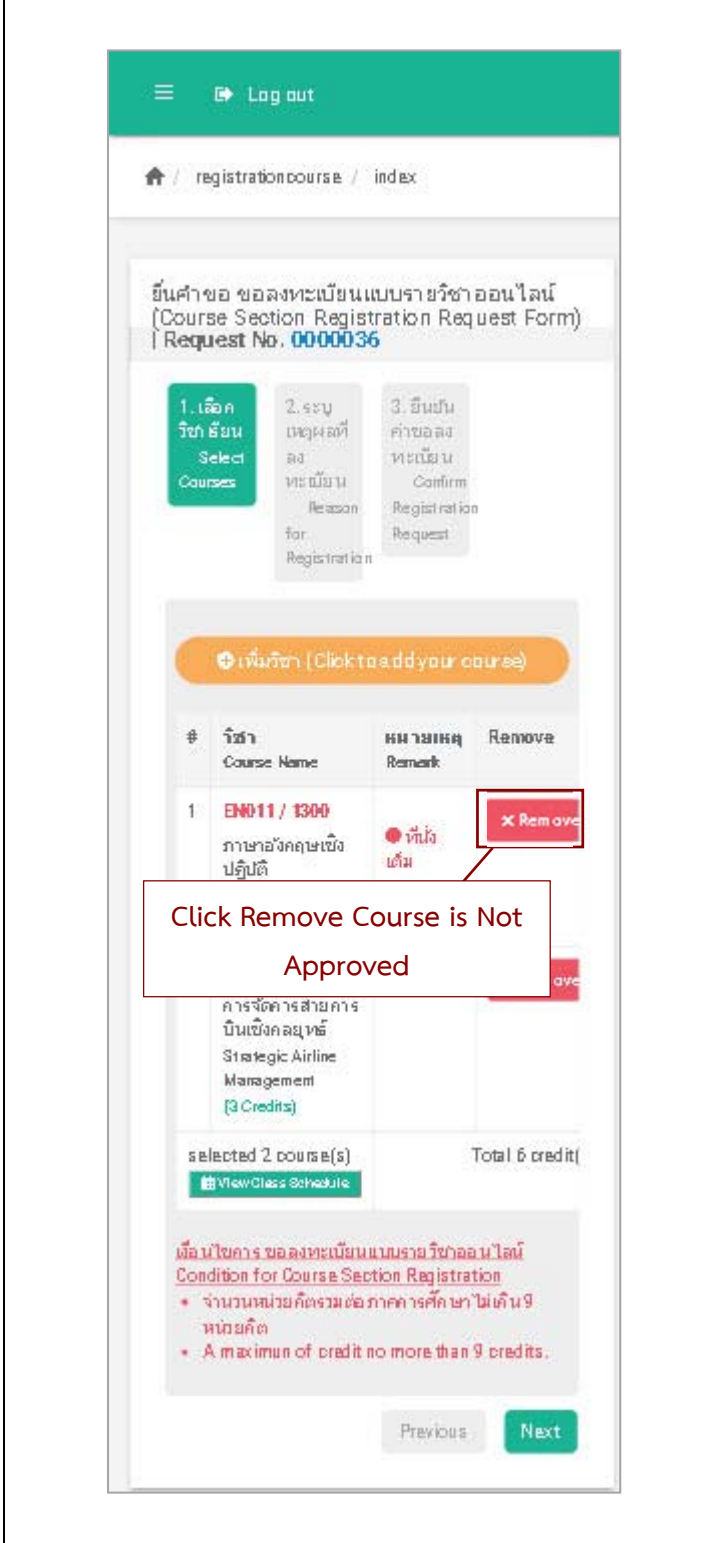
Stage

When the request is Not Approved, Select Edit, to edit Course/Section.

Development | Copyright Computer Center, Bangkok University © 1991-2020 | version: 4.0

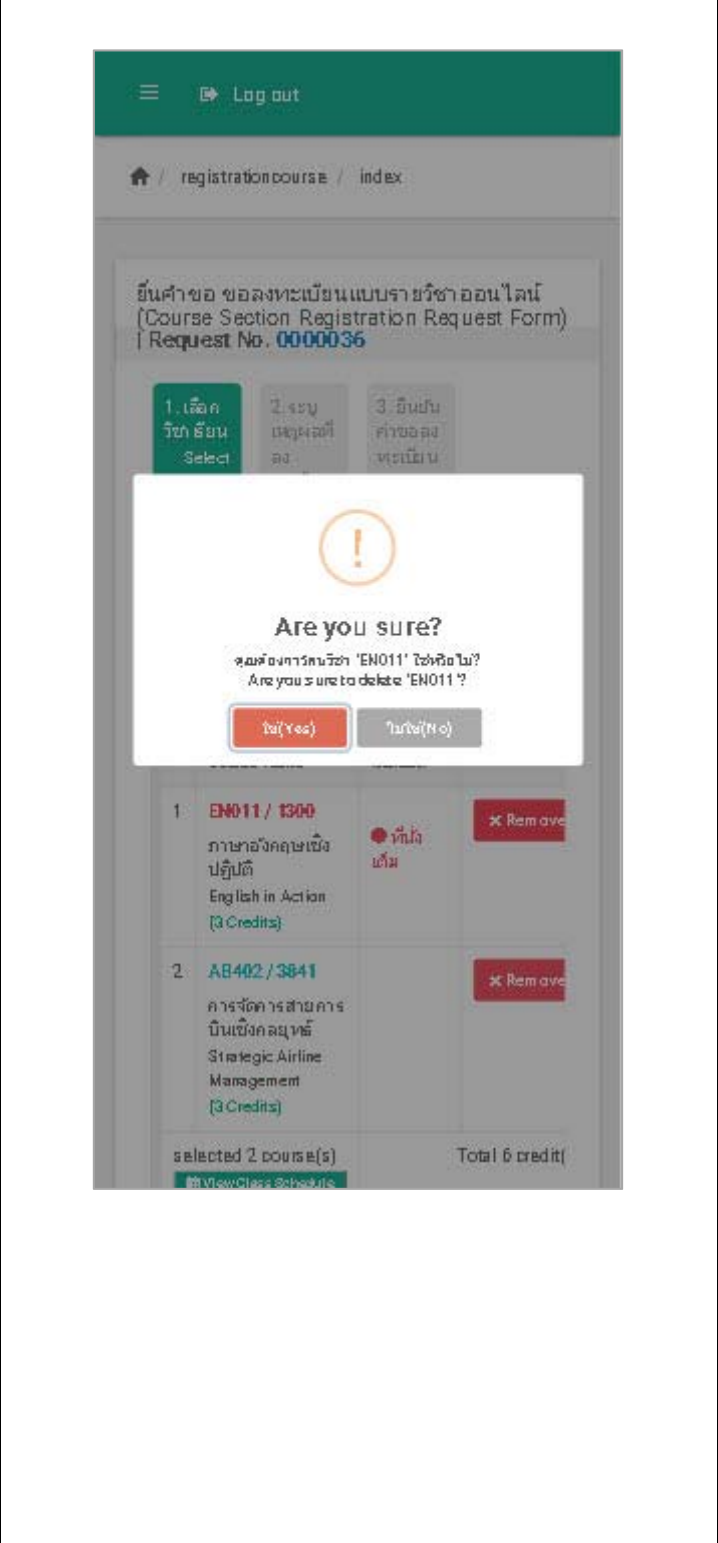
09
Request Follows-up

9.2 When the request is Not Approved, Select Edit, to edit Course/Section or click cancel, to cancel your request.
9.2.1 Edit Course/Section.
b) Click Remove Course is Not Approved.



09
Request Follows-up

9.2 When the request is Not Approved, Select Edit, to edit Course/Section or click cancel, to cancel your request.
9.2.1 Edit Course/Section.
c) Confirm remove Course and click Yes.



09

Request Follows-up

9.2 When the request is Not Approved, Select Edit, to edit Course/Section or click cancel, to cancel your request.

9.2.1 Edit Course/Section.

- c) Show Course in request.
- d) When you wish add Course, follow step 4-8.
- e) When you wish not add Course, submit with course now, follow step 6-8.

ยื่นคำขอ ขอลงทะเบียนแบบรายวิชาออนไลน์
(Course Section Registration Request Form)
| Request No. 0000036

- เลือกวิชาอื่น
Select Courses
- ระบุเหตุผลที่ลงทะเบียน
Reason for Registration
- ยืนยันคำขอลงทะเบียน
Confirm Registration

เพิ่มวิชา (Click to add your course)

#	วิชา Course Name	หมายเหตุ Remark	Remove
1	AB402/3841 การจัดการสายการบินเชิงกลยุทธ์ Strategic Airline Management (3 Credits)		✕ Remove

selected 1 course(s) Total 3 credit

View Class Schedule

เงื่อนไขการลงทะเบียนแบบรายวิชาออนไลน์
Condition for Course Section Registration

- จำนวนหน่วยกิตรวมต่อภาคการศึกษาไม่เกิน 9 หน่วยกิต
- A maximum of credit no more than 9 credits.

Previous Next

09

Request Follows-up

9.2 When the request is Not Approved, Select Edit, to edit Course/Section or click cancel, to cancel your request.

9.2.2 cancel your request.

- a) Click Cancel Your Request.

รายการคำร้องขอลงทะเบียน (Registration Request List)

Refresh

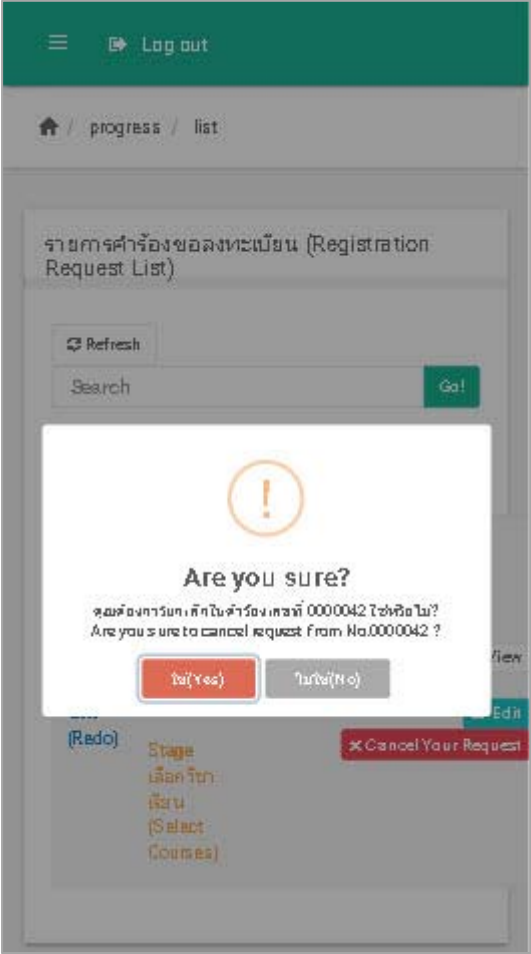

Search Go!

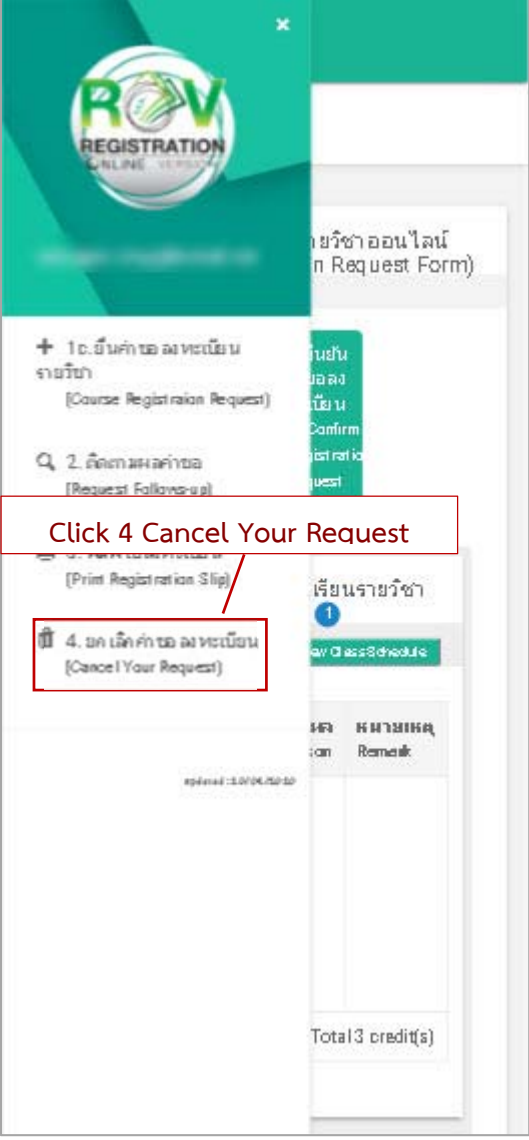
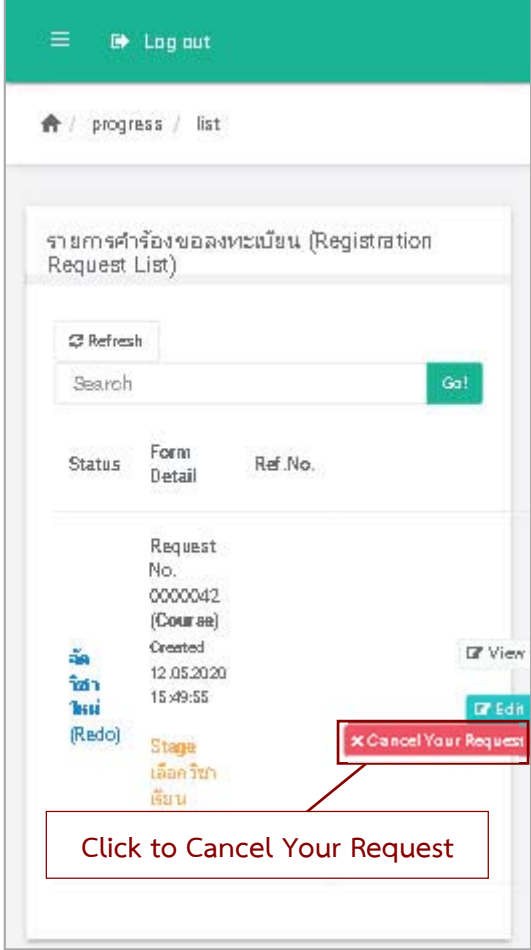
Status	Form Detail	Ref.No.
	Request No. 0000042 (Course) Created 12.05.2020 15:49:55	

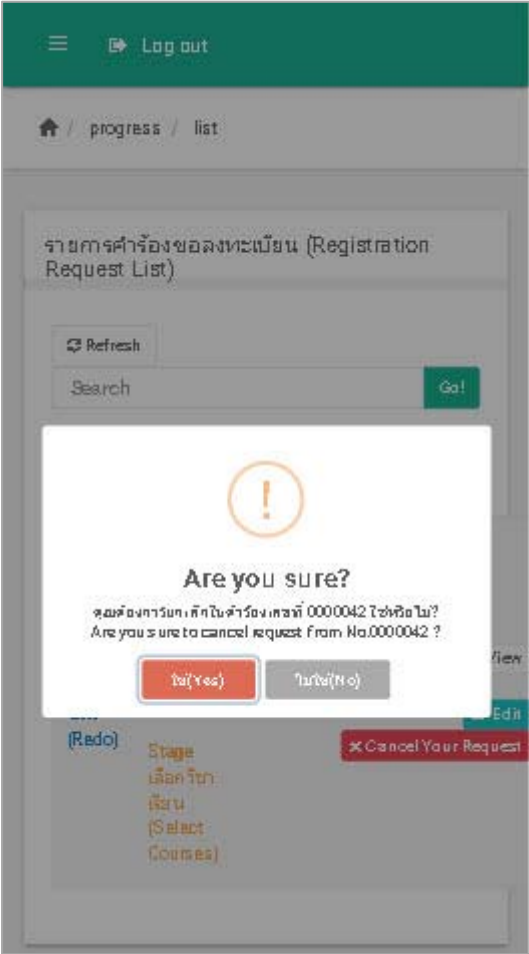

View Edit

Cancel Your Request

Click to Cancel Your Request

09 Request Follows-up	09 Request Follows-up
<p>9.2 When the request is Not Approved, Select Edit, to edit Course/Section or click cancel, to cancel your request.</p> <p>9.2.2 Cancel your request.</p> <p>b) Confirm remove your request and click Yes.</p>	<p>9.2 When the request is Not Approved, Select Edit, to edit Course/Section or click cancel, to cancel your request.</p> <p>9.2.2 Cancel your request.</p> <p>c) Your request status is Canceled</p>
	

10 Cancel Registration Request	10 Cancel Registration Request
<p>You can cancel request with Request Registration not submit or not approved</p> <p>10.1 Select 4 Cancel your Request</p>	<p>10.2 Click Cancel Your Request you wish to cancel.</p>
 <p>Click 4 Cancel Your Request</p>	 <p>Click to Cancel Your Request</p>

10 Cancel Registration Request	10 Cancel Registration Request
10.3 Confirm cancel Registration Request and click Yes.	10.4 Your Registration Request status is canceled.
	
11 In case Expire Date for Registration.	
<p>In case Expire Date for Registration.</p> <p>11.1 In case don't registration or registration but not payment, Please wait Late Registration.</p> <p>11.2 In case registration and payment completed, you wish add course(s) , Please wait Adding Registration.</p>	