 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-10	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 02/11/2563	หน้าที่ : 1 จาก 7




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CES-2-10

แก้ไขครั้งที่ : 06

วันที่บังคับใช้ : 02/11/2563

ผู้จัดทำ  (น.ส.นภาพร มีทรัพย์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 02/11/2563	ผู้ทบทวน  (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 02/11/2563	ผู้อนุมัติ  (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา 02/11/2563
---	---	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-10	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 02/11/2563	หน้าที่ : 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อทุกระดับในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาเดิมจริง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานแทนกันได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลังจากนักศึกษารายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตาม WI-CES-2-11 เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาดังนี้

2.1 ตรวจสอบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน ปพ. 1 / รบ.1 / Transcript ที่นักศึกษา Upload file เข้ามาในระบบทะเบียนและประเมินผลให้ตรงกันกับข้อมูลที่อยู่ในระบบฐานข้อมูลหลัก สิ่งที่ต้องตรวจสอบคือ

- ชุดที่.... เลขที่....
- ชื่อโรงเรียน
- คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - สกุล
- เลขประจำตัวนักเรียน
- ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร
- วันอนุมัติการจบ
- ลายเซ็นผู้บริหาร/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ประทับตราของโรงเรียน

โดยเข้าระบบฐานข้อมูลหลัก เพื่อเปิดเมนูทะเบียนกิจกรรม และระบบจัดการนักศึกษาใหม่ ขึ้นมาใช้งานคู่กัน ดังนี้


- 1) เข้าระบบฐานข้อมูลหลัก

ระบบบริการการศึกษา (REG)




- [ระบบรับนักศึกษา](#)
- [ระบบฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)

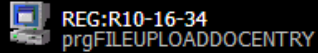
- Login > ใส่ UserName
- Password > รหัสผ่าน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-10	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 02/11/2563	หน้าที่ : 3 จาก 7

2) เปิดเมนูระเบียบกิจกรรม เลือกตรวจสอบ Upload เอกสารฝ่ายรับนักศึกษา รายละเอียดดังรูป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology



ระบบฐานข้อมูลหลัก

- ระเบียบนักศึกษา
- ระบบโอนย้ายสาขา
- รายงานนักศึกษา
- รายงานนักศึกษา-2
- ระเบียบวิชาการ
- ระเบียบอาจารย์-เจ้าหน้าที่
- ระเบียบกิจกรรม
- ระบบจัดการนักศึกษาใหม่
- ระบบงานอื่น ๆ
- ระบบงานหนี้สิน/นศ.แพทย์
- ถ่ายภาพ/พิมพ์บัตรนักเรียน

แบบสำรวจความคิดเห็น

- 1 : ชุดแบบสำรวจความคิดเห็น
- 2 : คำถามของชุดแบบสำรวจ
- 3 : ผลการสำรวจแบบสอบถาม

การUploadภาพของนักศึกษา

- 4 : กำหนดค่าการUploadภาพ
- 5 : ตรวจสอบภาพที่นักศึกษาUpload
- 6 : กำหนดค่าการUploadภาพมัดเขต
- 7 : ตรวจสอบUploadเอกสารฝ่ายรับนักศึกษา
- 8 : ตรวจสอบเอกสารนักศึกษาจากการUpload

prgFILEUPLOADCENTRY

ตรวจสอบUploadเอกสารฝ่ายรับนักศึกษา ตั้งค่าไฟล์ที่Server

1.ระบบUpload 2.ตั้งค่าเงื่อนไข

รายการ: [เลือก] ปีเข้า: 2563 ภาค: 1 ระดับปริญญาตรี สำนัก: [เลือก] หลักสูตร: [เลือก]

รหัส: [เลือก] รหัสส่ง: [เลือก] สถานะจาก: 10 : กำลังศึกษา ถึง: 10 : กำลังศึกษา วันที่ส่งไฟล์: [เลือก] รอบที่สมัคร: [เลือก] ตรวจสอบแล้วเสร็จ

ชื่อ: [เลือก] สกุล: [เลือก] สถานะรูปจาก: 1: ส่งรูปแล้วรอดตรวจสอบ ถึง: 1: ส่งรูปแล้วรอดตรวจสอบ แสดงรายงาน: Uploadจริง รูปตามหลักสูตร รูปตามสำนัก ยังไม่Upload


การเลือก: เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด สถานะรูปที่จะปรับ: 3: ส่งภาพถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ผลการค้นหา

ปรับสถานะและนำไฟล์เข้าระบบฯ

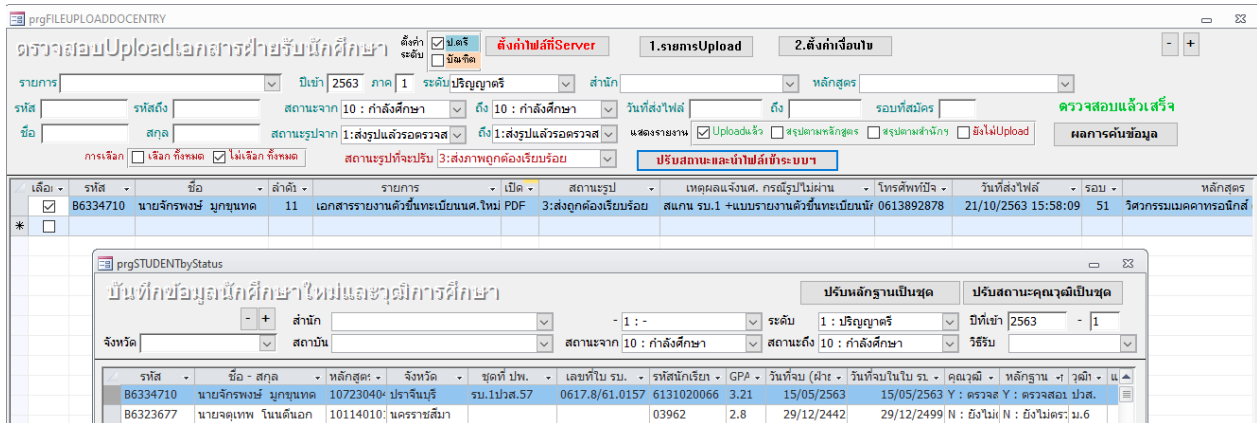
เลือก	รหัส	ชื่อ	ลำดับ	รายการ	เปิด	สถานะรูป	เหตุผลแจ้งนศ. กรณีรูปไม่ผ่าน	โทรศัพท์แจ้ง	วันที่ส่งไฟล์	รอบ	หลักสูตร
<input checked="" type="checkbox"/>	B6334710	นายจักรพงษ์ มุกษุเขต	11	เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนศ.ใหม่	PDF	1: ส่งรูปแล้วรอดตรวจสอบ	สถานะ รน.1 + นามรายงานตัวขึ้นทะเบียนนศ.	0613892878	21/10/2563 15:58:09	51	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
<input type="checkbox"/>											

- ปีเข้า > ใส่ตัวเลขปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
- ภาค > ใส่ตัวเลขภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
- ระดับ > เลือกระดับการศึกษาที่ตรวจสอบ เช่น ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก เป็นต้น
- สถานะจาก > เลือก 10 : กำลังศึกษา ถึง 10 : กำลังศึกษา
- สถานะรูปจาก > เลือก 1 : ส่งรูปแล้วรอดตรวจสอบ ถึง 1 : ส่งรูปแล้วรอดตรวจสอบ
- คลิกรูป > ผลการค้นข้อมูล เพื่อเปิดไฟล์ที่ Upload เข้ามา
- คอลัมน์เปิด > คลิกที่ PDF เพื่อตรวจเอกสารเป็นรายคน หากตรวจสอบรายละเอียดตามที่กล่าวไว้

ข้างต้นครบถ้วนแล้วให้ใส่เครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมหน้ารหัสนักศึกษาของแต่ละคน แล้วไปเลือกสถานะรูปที่ปรับให้เป็น 3 : ส่งภาพถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่มปรับสถานะและนำไฟล์เข้าระบบฯ ข้อมูลในคอลัมน์

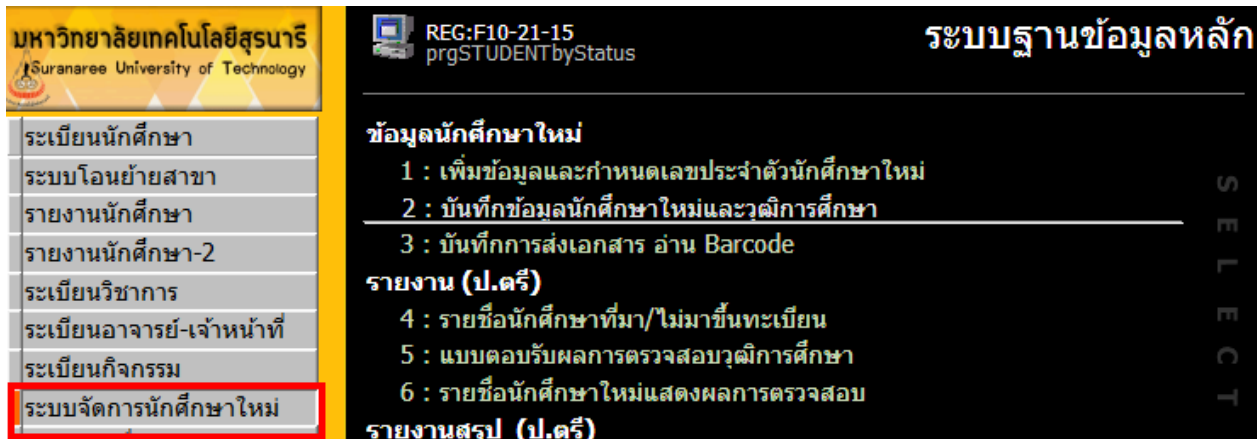
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-10	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 02/11/2563	หน้าที่ : 4 จาก 7

สถานะรูปจะถูกเปลี่ยนจาก 1 : ส่งแล้วรอตรวจสอบ เป็น 3 : ส่งถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดังตัวอย่างต่อไปนี้



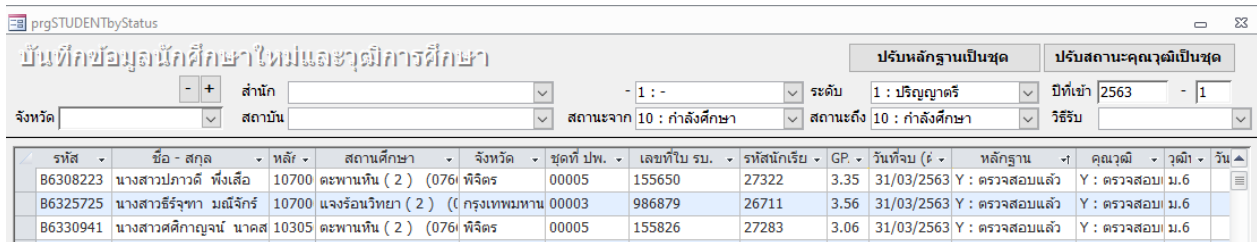
The screenshot shows the 'prgFILEUPLOADDOCCENTRY' interface. At the top, there are buttons for '1.รายการUpload' and '2.ตั้งค่าเงื่อนไข'. Below, there are various filters and a table of uploaded documents. One document is highlighted with a status of '3:ส่งถูกต้องเรียบร้อยแล้ว'. Below the main table, there is a pop-up window 'prgSTUDENTbyStatus' showing a list of students with columns for ID, name, department, and other details.

3) เปิดเมนูระบบจัดการนักศึกษาใหม่ เลือกบันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่และวุฒิการศึกษา รายละเอียดดังรูป



The screenshot shows the 'ระบบฐานข้อมูลหลัก' (Main Database System) interface. On the left is a menu with 'ระบบจัดการนักศึกษาใหม่' (New Student Management System) highlighted. On the right, there are instructions for entering new student data:

- ข้อมูลนักศึกษาใหม่
- 1 : เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่
- 2 : บันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่และวุฒิการศึกษา
- 3 : บันทึกการส่งเอกสาร อ่าน Barcode รายงาน (ป.ตรี)
- 4 : รายชื่อนักศึกษาที่มา/ไม่มาขึ้นทะเบียน
- 5 : แบบตอบรับผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 6 : รายชื่อนักศึกษาใหม่แสดงผลการตรวจสอบรายงานสรุป (ป.ตรี)




The screenshot shows the 'prgSTUDENTbyStatus' interface with a table of student records. The table has columns for ID, name, department, and other details. The first row is highlighted.

รหัส	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร	สถานศึกษา	จังหวัด	ชุดที่ ปท.	เลขที่ใบ รบ.	รหัสนักเรียน	GP	วันที่จบ (ป.)	หลักฐาน	คุณสมบัติ	วุฒิ	วัน
B6308223	นางสาวภาวดี พึ่งเสื่อ	10700	ตะพานหิน (2)	(076) พิจิตร	00005	155650	27322	3.35	31/03/2563	Y : ตรวจสอบแล้ว	Y : ตรวจสอบ	ม.6	
B6325725	นางสาวศรีรัชชา มณีจักร	10700	แจ้งวัฒนะ (2)	(0) กรุงเทพมหานคร	00003	986879	26711	3.56	31/03/2563	Y : ตรวจสอบแล้ว	Y : ตรวจสอบ	ม.6	
B6330941	นางสาวศศิภาภรณ์ นาคส	10305	ตะพานหิน (2)	(076) พิจิตร	00005	155826	27283	3.06	31/03/2563	Y : ตรวจสอบแล้ว	Y : ตรวจสอบ	ม.6	

➤ ระดับ > เลือกระดับการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ เช่น 1: ปริญญาตรี 2: ปริญญาโท เป็นต้น

➤ ปีที่เข้า > ใส่ตัวเลขปีการศึกษาและภาคการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล เช่น

ปีการศึกษา 2563 ให้บันทึกเลข 2563 ช่องถัดไปขวามือภาคการศึกษาที่ 1 ให้บันทึกเลข 1

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-10	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 02/11/2563	หน้าที่ : 5 จาก 7

➤ สถานะจาก > เลือก 10 : กำลังศึกษา สถานะถึง > เลือก 10 : กำลังศึกษา
 เหตุผลที่เลือก 10 : กำลังศึกษา เพราะตรวจสอบข้อมูลเฉพาะผู้ที่กำลังศึกษาอยู่เท่านั้น รายละเอียดที่ต้อง
 ตรวจสอบข้อมูลให้ยึดตามใบแสดงผลการเรียน ปพ.1 / รบ.1 / Transcript เป็นหลัก ถ้าข้อมูลไหนผิดหรือไม่มีใน
 ระบบฐานข้อมูลหลักก็แก้ไขให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อมูลเพิ่มเข้าไปใหม่ ข้อมูลที่ตรวจสอบประกอบด้วย

- คอลัมน์ ชื่อ-สกุล > ตรวจสอบคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล
- คอลัมน์ชุดที่ ปพ. > ตรวจสอบตัวเลขชุดที่ของใบแสดงผลการเรียน
- คอลัมน์เลขที่ใบ รบ. > ตรวจสอบให้ตรงกับเลขที่ของใบแสดงผลการเรียน
- คอลัมน์รหัสนักเรียน > ตรวจสอบเลขประจำตัวนักเรียนให้ตรงกับใบแสดงผลการเรียน
- คอลัมน์ GPA > ตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยรวมตลอดหลักสูตรให้ตรงกับใบแสดงผลการเรียน
- คอลัมน์วันที่จบ (ฝ่ายรับ) > ตรวจสอบให้ตรงกับวันที่อนุมัติการจบในแสดงผลการเรียน
- คอลัมน์สถานศึกษา จังหวัด > ชื่อโรงเรียน/สถาบัน ชื่อจังหวัด ตรวจสอบให้ตรงกับใบแสดงผลการเรียน
- คอลัมน์วุฒิที่จบ(ไทย) > ให้เลือกตามหลักฐานเอกสารที่นำส่ง เช่น ม.6 ปวช. ปวส. ปริญญาตรี
ปริญญาโท ปริญญาเอก


➤ คอลัมน์ตรวจสอบครั้งที่ > ถ้าเป็นการตรวจสอบวุฒิการศึกษาครั้งแรกให้เลือกเลข 1 แต่ถ้านักเรียนยังไม่
 นำส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้เลือกเลข 0 และต้องติดตามทวงถามจากนักศึกษาให้ Upload file
 เอกสารเข้าระบบทะเบียนและประเมินผลให้เรียบร้อย และตรวจเอกสารเป็นรายคนต่อไป

- คอลัมน์คุณวุฒิ > เปลี่ยนจาก N : ยังไม่ตรวจสอบ เป็น Y : ตรวจสอบแล้ว เมื่อตรวจเอกสารครบถ้วน
- คอลัมน์หลักฐาน > เปลี่ยนจาก N : ยังไม่ตรวจสอบ เป็น Y : ตรวจสอบแล้ว เมื่อตรวจเอกสารครบถ้วน

2.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา หากพบว่ามีรายชื่อยังไม่ตรวจสอบวุฒิ
 การศึกษาให้รีบดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.1 ยกเว้นนักศึกษาขอกลับเข้าศึกษาใหม่และนักศึกษารับโอนจาก
 สถาบันอุดมศึกษาอื่นไม่ต้องตรวจสอบวุฒิ เนื่องจากเป็นนักศึกษาเก่าเคยถูกตรวจสอบวุฒิการศึกษามาแล้ว (ต้อง
 ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสอบกลางภาค ยกเว้นกรณียังไม่ได้รับใบ ปพ.1 / รบ.1 / Transcript เนื่องจากติดต่อนัก
 ศึกษาไม่ได้ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติให้ส่งเอกสารล่าช้า) วิธีการตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลการ
 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

2.2.1 เช็ชข้อมูลเพื่อตรวจสอบจำนวนในภาพรวม โดยเข้าระบบฐานข้อมูลหลัก

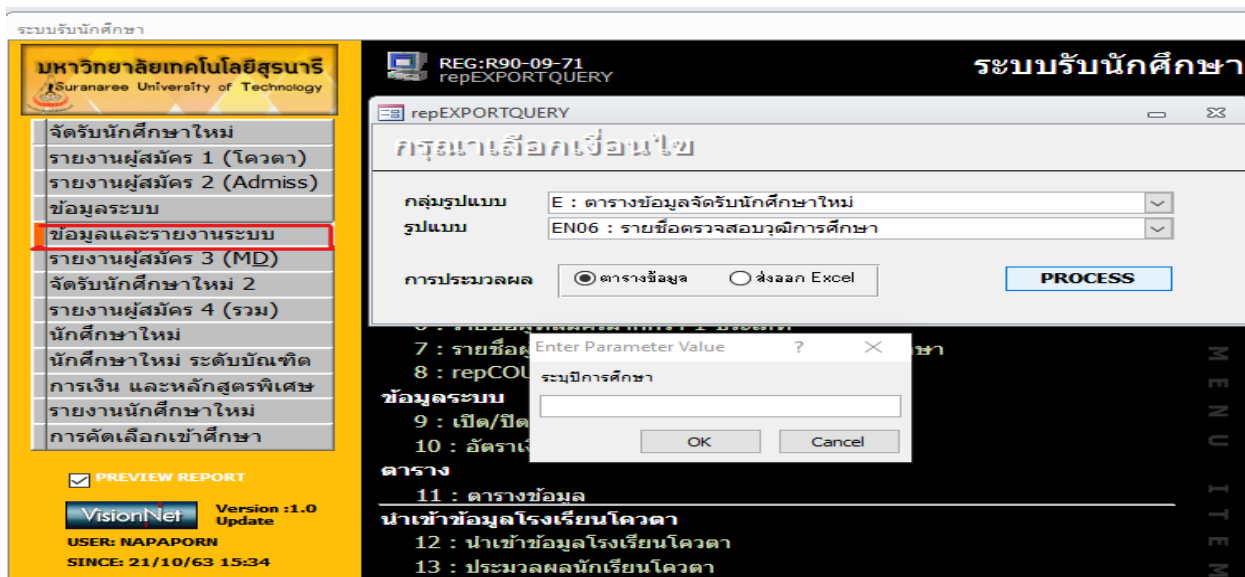
- Login > ใส่ UserName
- Password > รหัสผ่าน
- เลือกเมนู ระบบจัดการนักศึกษาใหม่ > เลือกรายงานสรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ตรวจสอบ
 และยังไม่ได้ตรวจสอบ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-10	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 02/11/2563	หน้าที่ : 6 จาก 7


2.2.2 เช็คข้อมูลเพื่อตรวจสอบมีใครบ้างที่ยังไม่ตรวจสอบวุฒิการศึกษา โดยเข้าระบบรับนักศึกษา

- Login > ใส่ UserName
- Password > รหัสผ่าน
- เลือกเมนู ข้อมูลและรายงานระบบ > เลือกข้อตารางข้อมูล
- เลือกกลุ่มรูปแบบ E : ตารางข้อมูลจัดรับนักศึกษาใหม่
- เลือกรูปแบบ EN06 : รายชื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา แล้วกด PROCESS

จะปรากฏรายละเอียดดังรูป ให้ดำเนินการต่อไปเรื่อยๆ ตามที่หน้าจอในระบบให้ใส่ข้อมูล ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษา ระดับปริญญา สถานะ10 : กำลังศึกษา ถึงสถานะ10 : กำลังศึกษา



FACULTY	STUDENT	PREFIXN	STUDENT	STUDENT	SCHOOLN	PROVINC	ผลตรวจผู้	ผลตรวจเอก
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6324643	นาย	ธนาธิป	สรสัมภ	วิทยาลัยเทคนิค	ชลบุรี	N	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6336455	นางสาว	สิรินาถ	นิละปะกะ	---	---	N	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6336875	นาย	ชเนพันธ์	ดีสวัสดิ์	---	---	N	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6336608	นาย	วีระชิต	เวียงจันทร์	---	---	N	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6331474	นางสาว	กมลชนก	จลมนต์	อิสลามวิทยาลัย	กรุงเทพมหานคร	N	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6336462	นาย	ธวัช	ปัญญาเจริญ	---	---	N	N
สำนักวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	B6323677	นาย	จตุเทพ	โนเด้นเอก	หนองน้ำใสพิทย	นครราชสีมา	N	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6335687	นาย	ชมพล	ฉิมบรรจง	เบญจมาราชพิทย	จันทบุรี	Y	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6318703	นาย	สรศักดิ์	มาดสอน	ราชสิมาวิทยาลัย	นครราชสีมา	N	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6324681	นาย	ณัฐกานต์	สมจักรการ	วิทยาลัยเทคนิค	ชลบุรี	N	N
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6328184	นางสาว	ณัฐริมา	มาลากร	เศรษฐบูรพา	กรุงเทพมหานคร	Y	Y
สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	B6330941	นางสาว	ศศิกาญจน	นาคสวัสดิ์	ตะพานหิน	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6308520	นาย	วิรัชกร	พระสว่าง	เขาทราชย์มงคล	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6308575	นาย	อภิชาติ	พินิจสอน	เขาทราชย์มงคล	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6308551	นาย	อานภาพ	มวงต์สนนย์	เขาทราชย์มงคล	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	B6312985	นาย	ธเนวัฒน์	จินตบาล	ตะพานหิน	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6306878	นาย	เจษฎา	มาลพันธ์	ตะพานหิน	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6307738	นางสาว	วณิดา	กัญแก้ว	ตะพานหิน	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6305352	นาย	ปรเมศวร	ฉวเตวี	ตะพานหิน	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6307820	นางสาว	สรารกนา	ยาดิ	ตะพานหิน	พิจิตร	Y	Y
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	B6306199	นางสาว	สนิษา	สิหราช	ตะพานหิน	พิจิตร	Y	Y

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-10	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 02/11/2563	หน้าที่ : 7 จาก 7

- คอลัมน์ผลตรวจวุฒิ > คลิกเมาส์ขวาเลือกเมนูเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก A ถึง Z
- คอลัมน์ผลตรวจเอกสาร > คลิกเมาส์ขวาเลือกเมนูเรียงลำดับจากน้อยไปหามาก A ถึง Z

หากมีอักษร N = ยังไม่ตรวจสอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.1 กรณีมีอักษร N จำนวนมากให้เลือกเฉพาะคอลัมน์ที่ต้องการแล้วคัดลอก (Copy) ข้อมูลจากระบบไปไว้ในไฟล์ Excel เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการกับข้อมูล และทำการ Print ข้อมูลออกมาดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.1 ต่อไป

3. ข้อควรระวัง

หลังจากเลือกข้อบันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่และวุฒิการศึกษาเมื่อดำเนินการปรับสถานะหลักฐานและคุณวุฒิแล้วเสร็จแต่ละคนต้องทำให้รูปดินสอที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอหายไปโดยเลื่อนเคอร์เซอร์ (cursor) ไปวางบรรทัดอื่นระบบจึงจะบันทึกข้อมูลที่ปรับสถานะผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลหลักให้ตรงกับใบแสดงผลการเรียน ปพ.1/ รบ.1 /Transcript			
2. นักศึกษาที่ยังไม่ Upload file เอกสารใบแสดงผลการเรียน ปพ.1 / รบ.1/ Transcript ติดตามให้ดำเนินการต่อไป			
3. สอบความเรียบร้อยของข้อมูลจากระบบรับนักศึกษา			