

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 1 จาก 9






วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่


รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11

แก้ไขครั้งที่ : 12

วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายรัตติพล พุดเพราะ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	 (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา	 (นางจรัญญา สมอุดร) หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา
 (น.ส.วลัยพร ชันตะคุ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6/02/2566	6/02/2566
 (น.ส.นภาพร มีทรัพย์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
6/02/2566		

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 2 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2 เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. วิธีการปฏิบัติงาน

- 2.1 การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- 2.2 กำหนดวันรายงานตัวฯ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และอ้างอิงตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- 2.3 ขั้นตอนการรายงานตัวฯ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย
วิธีการรายงานตัวฯ ดังนี้
 - 2.3.1 ตรวจสอบเลขประจำตัวนักศึกษา ที่ <http://sutgateway.sut.ac.th>
 - 2.3.2 เข้าสู่ระบบรายงานตัวฯ ที่ <http://reg.sut.ac.th> ระบบทะเบียนและประเมินผล ดังนี้
 - 1) กรอกเลขประจำตัวนักศึกษา และ รหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก)
 - 2) เลือกเมนู ขั้นตอนนักศึกษาใหม่ บันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ และกดยืนยันข้อมูล
 - 3) Upload file หลักฐานใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1/Transcript) ที่จบการศึกษา โดย Scan file เป็น file.PDF ขนาดไม่เกิน 2.50 MB
 - 4) ตรวจสอบสถานะการ Upload file หากตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียน
- 2.4 การ Upload file หลักฐานใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1/Transcript) ดังนี้
 - 2.4.1 ระดับปริญญาตรี
 - 2.4.1.1 ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1/Transcript) มีรายละเอียดดังนี้
 - 1) ต้องมีวันจบการศึกษา และมีตราประทับของโรงเรียน/สถาบัน เป็นสำคัญ
 - 2) วันที่จบการศึกษา ต้องไม่เกินวันเปิดภาคการศึกษาที่เข้าศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - 3) กรณีใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1/Transcript) ที่ยังไม่มีวันจบการศึกษา หรือ ส่งล่าช้า ให้
นักศึกษาระบุวันที่ที่จะส่งหลักฐานในระบบ และต้องดำเนินการ Upload file เข้าสู่ระบบ
ให้แล้วเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา
 - 4) กรณีอื่น ๆ เช่น ไม่สามารถส่งหลักฐานฯ ได้ภายใน 4 สัปดาห์ นักศึกษาต้องเขียนคำร้องฯ
และเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา เพื่อพิจารณา
 - 2.4.1.3 สำเนาหนังสือเดินทาง /Passport กรณีเป็นชาวต่างประเทศ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 3 จาก 9

2.4.2 ระดับบัณฑิตศึกษา

2.4.2.1 ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) มีรายละเอียดดังนี้

- 1) มีวันอนุมัติสำเร็จการศึกษา และมีตราประทับของมหาวิทยาลัย/สถาบัน เป็นสำคัญ
- 2) วันที่อนุมัติสำเร็จการศึกษาต้องไม่เกิน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา

2.4.2.2 กรณีที่ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ยังไม่มีวันอนุมัติสำเร็จการศึกษา หรือ ส่งล่าช้า นักศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- 1) ยื่นคำร้องขอส่งเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ล่าช้าในระบบ โดย Download คำร้องได้ที่ <http://sutgateway.sut.ac.th> และกรอกวันที่ที่จะส่งเอกสารฯ ให้กับมหาวิทยาลัย
- 2) ต้อง Upload file ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) เข้าสู่ระบบให้แล้วเสร็จภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา

2.4.2.3 หนังสือขอลาเรียนจากหน่วยงาน (กรณีผู้ที่ลาศึกษาต่อ ต้องมีหลักฐานการอนุญาตให้ลาศึกษาจากหน่วยงานที่สังกัด)

2.4.2.4 สำเนาหนังสือเดินทาง /Passport กรณีเป็นชาวต่างประเทศ


2.5 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีออนไลน์ และเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนาม

2.6 การเปิดระบบรายงานตัวฯ เพื่อให้ นักศึกษารายตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ วิธีการดังนี้

2.6.1 กำหนดวันเปิด-ปิด ที่ ระบบรับนักศึกษา

เมนู ข้อมูลและรายงานระบบ เลือก ข้อ 9:เปิด/ปิด ระบบรับสมัครทางเว็บ และคลิกปุ่ม นักศึกษาใหม่

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 4 จาก 9

2.6.2 เลือกหัวข้อที่ต้องการเปิด-ปิด (ระบบรับสมัครทางเว็บ) ดังนี้

- > ระดับ ที่ต้องการเลือก 1: ปริญญาตรี 2: ปริญญาโท 3: ปริญญาเอก
- > MENUNAME หัวข้อที่ต้องการกำหนด
 - ปุ่มเมนูนักศึกษาใหม่
 - บันทึกประวัตินักศึกษาใหม่
 - แบบรายงานตัวขึ้นทะเบียน
 - Upload เอกสาร
- > DATEFROM ใส่วันเดือนปีและเวลาที่ต้องการเปิดที่
- > DATETO ใส่วันเดือนปีและเวลาที่ต้องการปิดระบบที่ (ระบุวันที่ และ ปี-ภาคการศึกษาที่เข้าศึกษา)

C_prgNEWSTUDENTSSETIME □ ☒

เปิด/ปิด ระบบรับสมัครทางเว็บ
ระดับ

- กำหนดการบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง (ระบุ วันที่ และปี-ภาคการศึกษา ที่เข้าศึกษา)

LEVI	MENUID	MENUNAME	ENTR	สถา	ADM	ADMI	DATEFROM	DATETO	REMARK
1	1001	ปุ่มเมนูนักศึกษาใหม่ (เมนู ท	All	Y	2564	1	1/4/2564 8:30:00	31/1/2565	เป็นเมนูหลัก ช่วง
1	1002	บันทึกประวัติ นศ.ใหม่	All	Y	2564	1	1/4/2564 8:30:00	31/1/2565 23:59:00	
1	1003	แบบรายงานตัวขึ้นทะเบียน	All	Y	2563	3	25/2/2564 9:30:00	30/10/2564 23:59:00	
1	1004	จองหอพัก	All	Y	2564	1	14/6/2564 9:30:00	21/6/2564 23:58:59	
1	1005	Upload รูปภาพ	All	Y	2564	1	23/11/2564 8:30:00	10/1/2565 23:00:00	
1	1006	พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน	All	Y	2563	2	15/11/2563 0:01:00	21/11/2563 23:58:59	
1	1007	ตรวจสอบเลขที่นั่งสอบ	All	Y	2564	1	30/7/2563 16:00:00	31/7/2563 18:58:59	
1	1008	ยื่นยันคะแนนภาษาอังกฤษ	All	N	2562	1	11/7/2562 8:00:00	12/7/2562 23:58:59	
1	1009	ตรวจสอบคะแนน	All	N	2563	1	29/7/2563 8:00:00	16/8/2563 23:58:59	
1	1010	เลือกใช้ผลการเรียน	All	N	2564	1	10/8/2564 10:00:00	10/8/2564 15:00:00	
1	1011	Upload เอกสาร	All	Y	2564	1	1/5/2564 8:30:00	31/1/2565 23:59:00	
*	1								

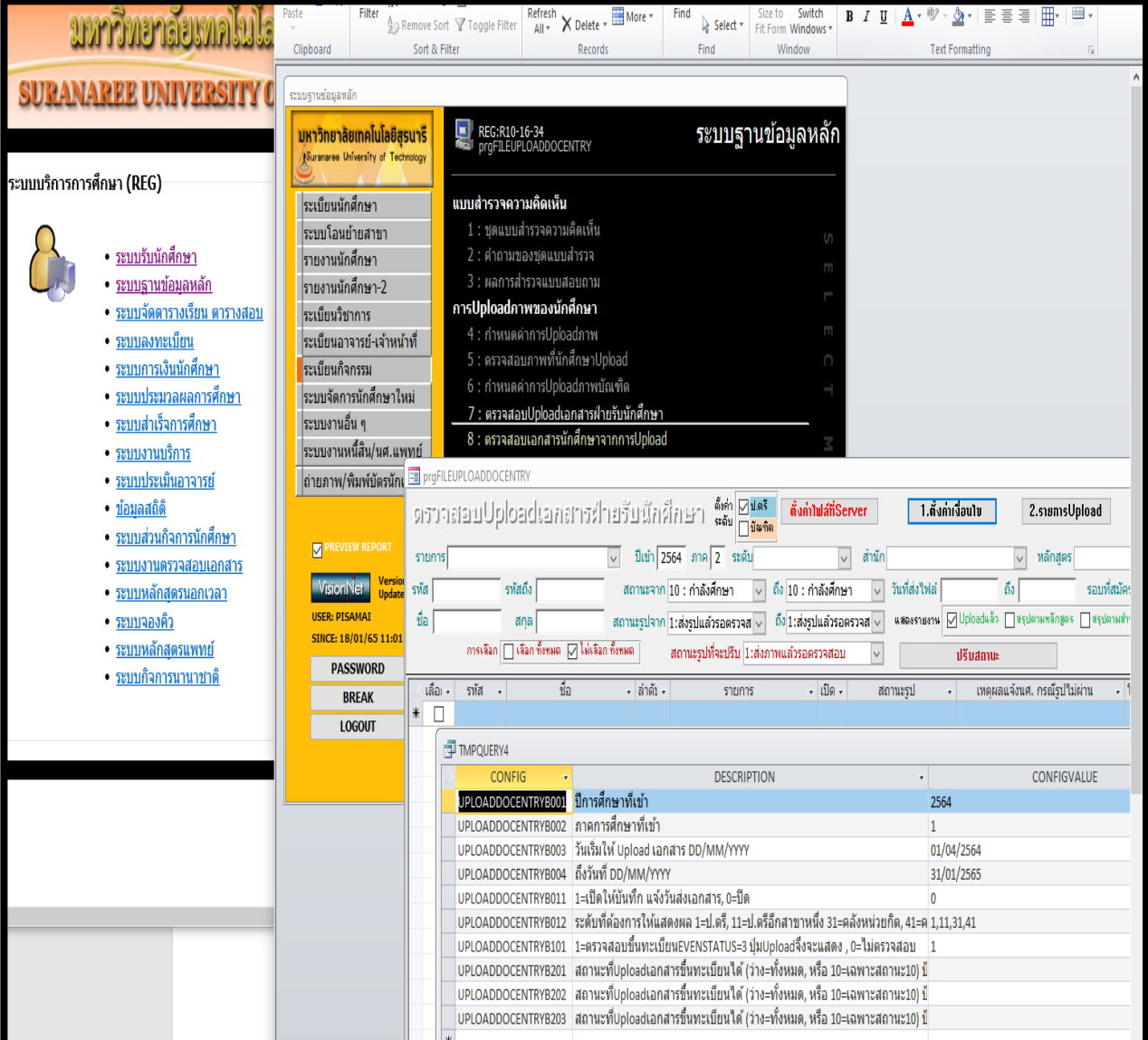
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 5 จาก 9

2.6.3 กำหนดวันที่ให้ Upload file ที่ ระบบฐานข้อมูลหลัก

เมนู ระเบียบกิจกรรม เลือก ข้อ 7. ตรวจสอบ Upload เอกสารฝ่ายรับนักศึกษา
 คลิกที่ ตั้งค่าเงื่อนไข ใส่ข้อมูลกำหนดระยะเวลาในหัวข้อ ดังนี้

DESCRIPTION	CONFIGVALUE
ปีการศึกษาที่ ระบุปี
ภาคการศึกษา ระบุภาค
วันเริ่มให้ Upload เอกสาร วันเดือนปี
ถึงวันที่ วันเดือนสิ้นสุด



The screenshot shows the 'ระบบฐานข้อมูลหลัก' (Main Database System) configuration page. The main content area displays the configuration for 'การ Upload ภาพของนักศึกษา' (Student Photo Upload). The configuration table is as follows:

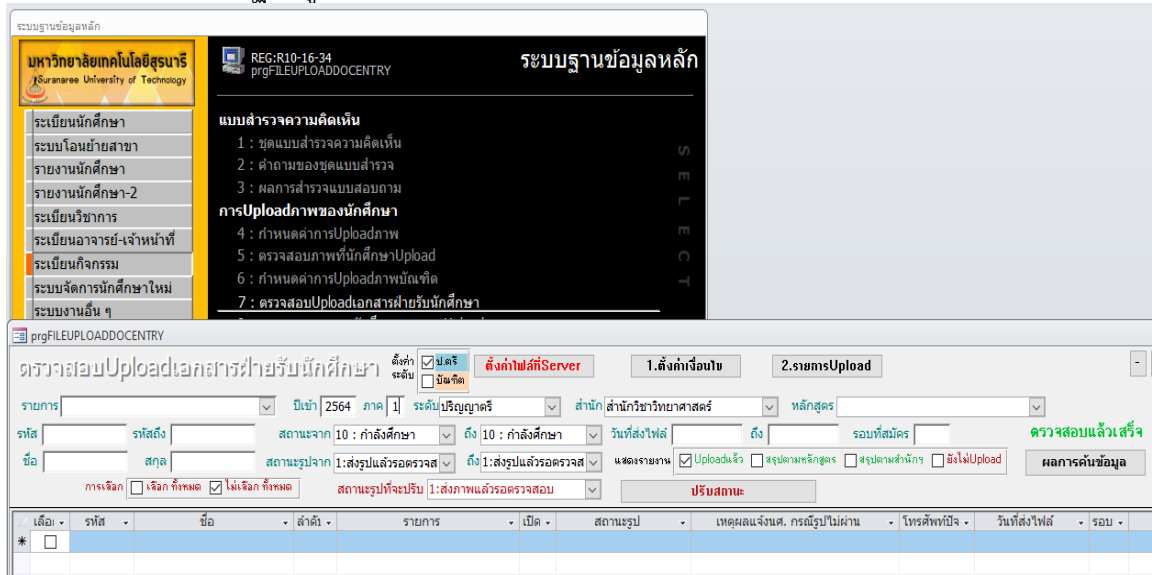
CONFIG	DESCRIPTION	CONFIGVALUE
UPLOADDOCENTRYB001	ปีการศึกษาที่เข้า	2564
UPLOADDOCENTRYB002	ภาคการศึกษาที่เข้า	1
UPLOADDOCENTRYB003	วันเริ่มให้ Upload เอกสาร DD/MM/YYYY	01/04/2564
UPLOADDOCENTRYB004	ถึงวันที่ DD/MM/YYYY	31/01/2565
UPLOADDOCENTRYB011	1=เปิดใหม่ทันที แจ้งวันส่งเอกสาร, 0=ปิด	0
UPLOADDOCENTRYB012	ระดับที่ต้องการให้แสดงผล 1=ป.ตรี, 11=ป.ตรีอีกสาขาหนึ่ง 31=คลังหน่วยกิต, 41=ค	1,11,31,41
UPLOADDOCENTRYB101	1=ตรวจสอบขึ้นทะเบียนEVENTSTATUS=3 ปุ่มUploadจึงจะแสดง, 0=ไม่ตรวจสอบ	1
UPLOADDOCENTRYB201	สถานะที่Uploadเอกสารขึ้นทะเบียนได้ (ว่าง=ทั้งหมด, หรือ 10=เฉพาะสถานะ10) มี	
UPLOADDOCENTRYB202	สถานะที่Uploadเอกสารขึ้นทะเบียนได้ (ว่าง=ทั้งหมด, หรือ 10=เฉพาะสถานะ10) มี	
UPLOADDOCENTRYB203	สถานะที่Uploadเอกสารขึ้นทะเบียนได้ (ว่าง=ทั้งหมด, หรือ 10=เฉพาะสถานะ10) มี	

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 6 จาก 9

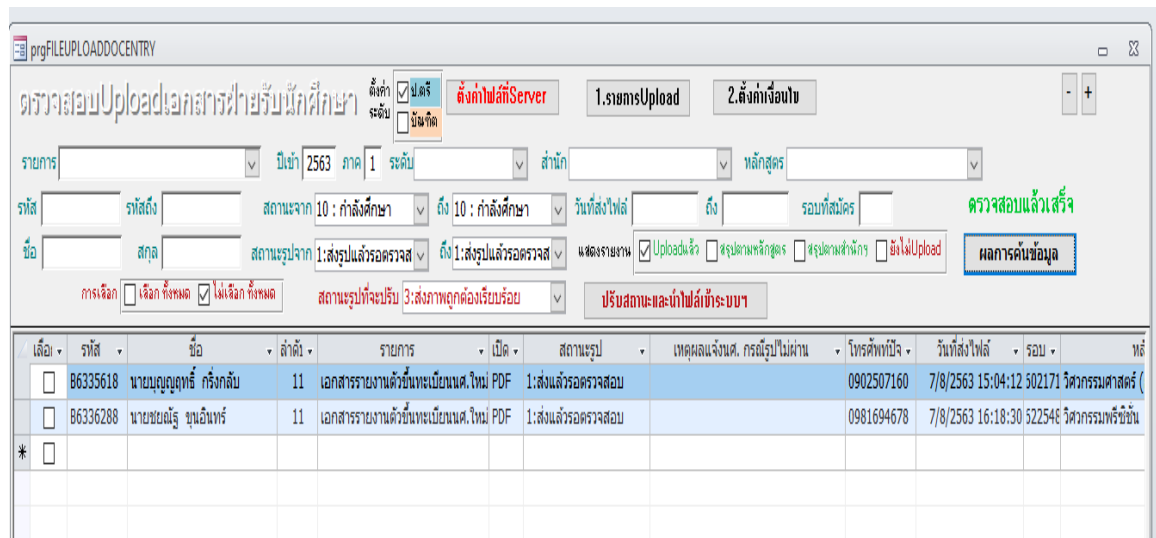
2.7 การตรวจหลักฐานใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1/ Transcript) ดังนี้

2.7.1 ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนู ระเบียบกิจกรรม เลือก ข้อ 7. ตรวจสอบ Upload เอกสารฝ่ายรับนักศึกษา ปรากฏข้อมูล ดังนี้



The screenshot shows the 'ระบบฐานข้อมูลหลัก' (Main Database System) interface. The sidebar on the left lists various menu items, with 'ระเบียบกิจกรรม' (Regulation Activity) selected. The main area displays a list of activities, with activity 7, 'ตรวจสอบUploadเอกสารฝ่ายรับนักศึกษา' (Check Upload Documents from the Admission Office), highlighted. Below this, there is a detailed form for this activity, including search filters for 'ปีเข้า' (2564), 'ภาค' (1), 'ระดับปริญญาตรี' (Bachelor's), and 'สำนัก' (Faculty of Education). The 'สถานะรูปจาก' (Status from) is set to '1: ส่งรูปแล้วรอดตรวจสอบ' (Submitted and passed check). A table below the form shows search results with columns for selection, registration number, name, registration year, department, and status.

- > ตั้งค่า เลือก ระดับ [] ป.ตรี หรือ [] บัณฑิต ระบุ ปีเข้า ภาค
- > เลือกสถานะจาก 10: กำลังศึกษา ถึง 10: กำลังศึกษา
- > เลือกสถานะรูปจาก 1: ส่งรูปแล้วรอดตรวจสอบ ถึง 1: ส่งรูปแล้วรอดตรวจสอบ
- > สำนักวิชาเลือก กดปุ่ม ผลการค้นข้อมูล
- > จะปรากฏข้อมูลนักศึกษาใหม่ที่ Upload file เข้ามาในระบบ ในคอลัมภ์เปิด PDF สถานะรูป จะเป็น 1: ส่งแล้วรอดตรวจสอบ



The screenshot shows the search results for activity 7. The table below the search filters contains the following data:

เลือก	รหัส	ชื่อ	ลำดับ	รายการ	เปิด	สถานะรูป	เหตุผลแจ้งเหตุ, กรณีรูปไม่ผ่าน	โทรศัพท์	วันที่ส่งไฟล์	รวม	ไฟล์
<input type="checkbox"/>	B6335618	นางบุญฤทธิ์ กรังกลับ	11	เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียน.ใหม่ PDF	1:ส่งแล้วรอดตรวจสอบ			0902507160	7/8/2563 15:04:12	502171	วิศวกรรมศาสตร์ (
<input type="checkbox"/>	B6336288	นายชยณัฐ ชูฉันท์	11	เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียน.ใหม่ PDF	1:ส่งแล้วรอดตรวจสอบ			0981694678	7/8/2563 16:18:30	522546	วิศวกรรมพิธีขึ้น

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 7 จาก 9

2.7.2 การตรวจหลักฐานฯ คลิกที่ เปิด PDF ที่ละบรรทัด จะปรากฏไฟล์รูป (รายละเอียดตามข้อ 2.4) ในแสดงผลการเรียน (ปพ.1/Transcript) ข้อมูลที่ต้องดู คือ ชื่อ-สกุล ชื่อโรงเรียน ผลการเรียน GPAX วันจบการศึกษา นายทะเบียน/ ผู้บริหารโรงเรียน/สถาบัน ลงนาม และมีตราปั๊มโรงเรียน/สถาบัน ครบถ้วน ปรับสถานะการส่ง ดังนี้

- 1) ไฟล์ที่ต้องครบถ้วนสมบูรณ์ คลิกเลือก สถานะรูปที่จะถูกปรับ 3: ส่งภาพถูกต้องเรียบร้อย คลิกปุ่ม ปรับสถานะและนำไฟล์เข้าระบบฯ
- 2) ไฟล์ที่ยังไม่เรียบร้อย เลือก สถานะรูป เป็น 2: ไม่ผ่านUpload มาใหม่ แจ้ง เหตุผลแจ้งนศ. กรณีเอกสารไม่ผ่าน เช่น ต้องสแกนใบ ปพ.1 ด้านหน้า-หลังรวมเป็นไฟล์เดียวกัน Upload ใหม่ เป็นต้น
- 3) กรณีอื่น ๆ เช่น นักศึกษาระบุวันที่ส่งหลักฐาน หรือ เป็นคำร้องฯ เลือก สถานะรูป เป็น 4: รอส่งเอกสารเพิ่มเติม

เมื่อนักศึกษา Upload ไฟล์มาใหม่อีกครั้งสถานะรูปจะเปลี่ยนเป็น 1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ

ตรวจสอบUploadเอกสารฝ่ายรับนักศึกษา

รายการ: ปีเข้า: 2561 ภาค: 1 ระดับ: สำนัก: หลักสูตร:

รหัส: รหัสส่ง: สถานะจาก: 10 : คำสั่งศึกษา ถึง: 10 : คำสั่งศึกษา วันที่ส่งไฟล์: 21/06/2561 ถึง: 26/7/2561

ชื่อ: สกุล: สถานะรูปจาก: 1:ส่งรูปแล้วรอตรวจสอบ ถึง: 1:ส่งรูปแล้วรอตรวจสอบ


Uploadเสร็จ ยังไม่Upload ตรวจสอบแล้วเสร็จ

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกทั้งหมด สถานะรูปที่จะปรับ: 3:ส่งภาพถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

เลือก	รหัส	ชื่อ	ลำดับ	รายการ	เปิด	สถานะรูป	เหตุผลแจ้งนศ. กรณีรูปไม่ผ่าน	โทรศัพท์ปีจ	วันที่ส่งไฟล์	รอบ	ประเภทเข้า
<input type="checkbox"/>	B6136130	นายวุดล เดชาสิทธิ์	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	2:ไม่ผ่านUploadมาใหม่	ต้องสแกนใบปพ.1 ด้านหน้า-ด้านหลัง รวม:	0935151543	25/7/2561 21:17:50	5901248	กลับเข้าศึกษา	
<input checked="" type="checkbox"/>	B6136161	นายศุภชัยย์ คอโคสูง	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0856829506	25/7/2561 20:05:59	590406	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6136406	นางสาวอานาอิดะห์ นิ่มนัด	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0843283966	26/7/2561 12:43:48	590460	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6136673	นายรามศร เมฆบุตร	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0942492125	25/7/2561 17:18:11	590759	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6136796	นายสุกร ศรีนอก	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0959923576	25/7/2561 17:07:26	502402	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6136888	นายพันรัตน์ สมรรถชัย	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0935205932	26/7/2561 11:34:11	501264	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6136963	นายศุภวัฒน์ ทอมจันทร์	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0965400019	25/7/2561 20:36:19	501205	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6137083	นางสาวพรธาดา กิตติชัย	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0959481966	26/7/2561 9:50:08	597159	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6137106	นางสาวกัญญรัตน์ แงดสีแทน	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0996181261	25/7/2561 22:00:31	507325	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6137403	นายจักรพงษ์ วงศ์สวัสดิ์	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ	ต้องส่งฉบับที่จบแค่ ส่งใหม่และ ที่ส่งมาใหม่	0963034720	26/7/2561 13:34:10	572478	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6137410	นางสาวสิริดา น้อยแวงทิพย์	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0876377980	25/7/2561 20:33:07	590703	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6137434	นางสาววิญญู ญูญุศิริ	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0867368847	25/7/2561 20:36:52	590357	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	B6137649	นายธนวิทย์ ป่อเจริญชัย	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0849225151	25/7/2561 19:21:58	502275	กลับเข้าศึกษา	
<input type="checkbox"/>	D6110130	นางสาวริราพร กุลสุพรรณรัตน์	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0882612927	24/7/2561 16:26:12		รับตรง	
<input type="checkbox"/>	D6110154	นายเอกชัย จงเสรีเจริญ	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0986519651	25/7/2561 0:01:24		รับตรง	
<input type="checkbox"/>	D6110253	นางสาวอรทัย จินตะแสง	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0885719332	23/7/2561 18:59:28		รับตรง	
<input type="checkbox"/>	D6110260	นางสาวปิยะรัชต์ ทอมยา	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0948970780	26/7/2561 11:49:14		รับตรง	
<input type="checkbox"/>	M6110031	นายสิริกุล บุญพันธ์ไชย	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0873789640	24/7/2561 11:54:09		รับตรง	
<input type="checkbox"/>	M6110314	นางณัฐชนน พรหมเทพ	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0890522617	23/7/2561 12:14:25		รับตรง	
<input type="checkbox"/>	M6110796	นายณัฐพล พรหมมาชัย	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0880088300	24/7/2561 11:37:07		รับตรง	
<input type="checkbox"/>	M6111038	นางสาวสกลิตตา กลจำเริญ	11	ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1) + ใบ PDF	1:ส่งแล้วรอตรวจสอบ		0902388985	25/7/2561 9:29:51		รับตรง	

Records: 12 of 30

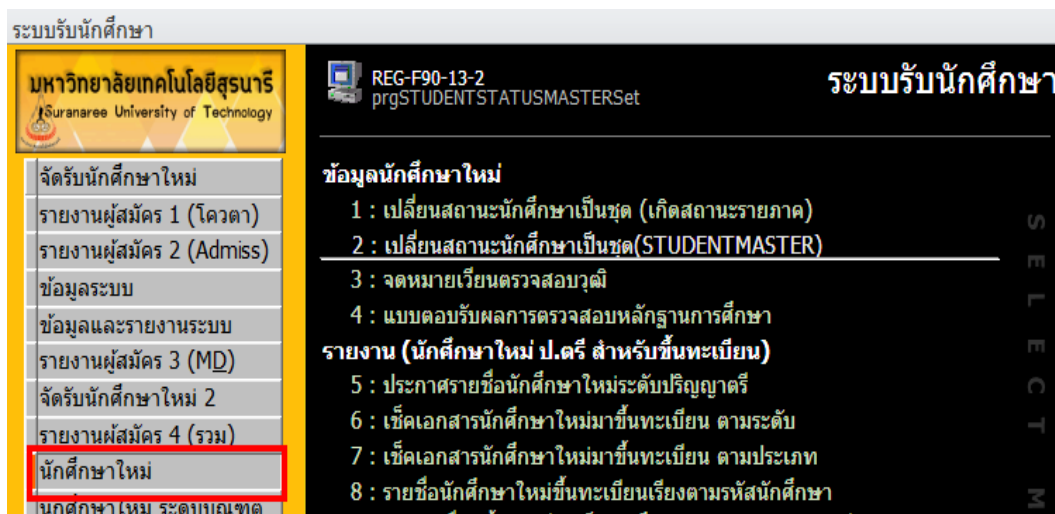
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 8 จาก 9

2.8 ผู้ที่ไม่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ (ก่อนการลงทะเบียน) ดำเนินการในระบบดังนี้

2.8.1 ปรับสถานะนักศึกษาใหม่ในระบบฐานข้อมูลหลัก จากสถานะ 10 : กำลังศึกษา เป็นสถานะ 90 : ไม่มาขึ้นทะเบียนนักศึกษา ดังนี้

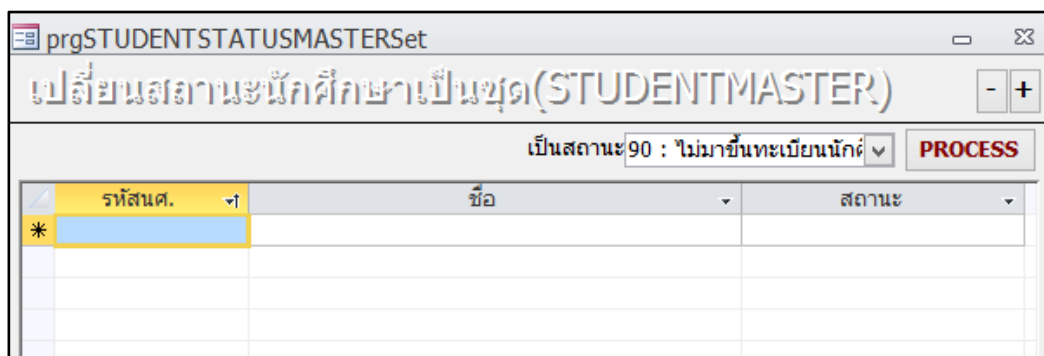
- 1) เข้าสู่ระบบรับนักศึกษา เลือกเมนูนักศึกษาใหม่ เลือก เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (STUDENTMASTER)




- 2) ใส่ข้อหัวดำเนินการ

- เป็นสถานะ > เลือก 90 : ไม่มาขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- รหัส นศ. > พิมพ์เลขประจำตัวนักศึกษาที่ไม่มารายงานตัวขึ้นทะเบียน
- ชื่อ > ไม่ต้องใส่ (ขึ้นให้เองอัตโนมัติหลังจากที่พิมพ์เลขประจำตัวนักศึกษา)
- สถานะ > ไม่ต้องใส่ (ขึ้นเป็นสถานะ 10 : กำลังศึกษา)

- 3) กด PROCESS ระบบจะทำการปรับสถานะให้เป็นไม่มาขึ้นทะเบียนนักศึกษา



Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-2-11	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่บังคับใช้ : 6/02/2566	หน้าที่ : 9 จาก 9

- 2.9 นักศึกษาใหม่ที่มีความประสงค์จะมารายงานตัวหลังกำหนด สามารถทำได้โดยจะดำเนินการปรับสถานะเป็น 10 ในระบบคืนให้ และต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ และส่วนการเงินฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.10 นักศึกษาใหม่ที่แจ้งความประสงค์ไม่เข้าศึกษา หรือไม่รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ที่มีสถานะ 10 : กำลังศึกษา (ในระบบฐานข้อมูลหลัก) ก่อนเปิดภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่จะปรับสถานะเป็น 93 : สละสิทธิ์
- 2.10 ทำบันทึกแจ้งข้อมูลจำนวนนักศึกษาใหม่ที่รายงานตัวฯ ให้ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันเปิดภาคเรียน
- 2.11 จัดทำข้อมูลสรุปจำนวนนักศึกษาที่มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ จำแนกตามกลุ่มสาขาวิชา ประเภทการเข้าศึกษา เทียบกับแผนการรับ หรือตามที่ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษากำหนด ทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา และฝ่ายที่เกี่ยวข้องหลังจากวันรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

3. ข้อควรระวัง

- 3.1 การกำหนดวันเวลาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ในระบบต้องตรวจสอบให้ตรงกับประกาศให้ถูกต้อง
- 3.2 การตรวจหลักฐานใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1/Transcript) ตามข้อ 2.7.2 ต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 3.3 นักศึกษาใหม่ที่มีสถานะเป็น 10 กำลังศึกษา ที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ หากประสงค์จะรายงานตัวฯ สามารถดำเนินการได้ก่อนหมดเขตเพิ่มรายวิชา

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ประกาศ เรื่อง การรายงานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. เปิดระบบให้นักศึกษาดำเนินการรายตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ตรวจไฟล์หลักฐาน ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1/Transcript)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ปรับสถานะนักศึกษาเป็นกำลัง ในระบบฐานข้อมูลหลัก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. บันทึกแจ้งสรุปจำนวนนักศึกษาที่มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ แจ้งผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. บันทึกแจ้งจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ส่งเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ให้ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	