 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 1 จาก 10




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การบันทึกระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่


รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01

แก้ไขครั้งที่ : 09

วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565

ผู้จัดทำ  (นางสุภาวดี จันทรเปரியง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 15/12/2565	ผู้ทบทวน  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รก.แทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 15/12/2565	ผู้อนุมัติ  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รก.แทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 15/12/2565
---	--	--

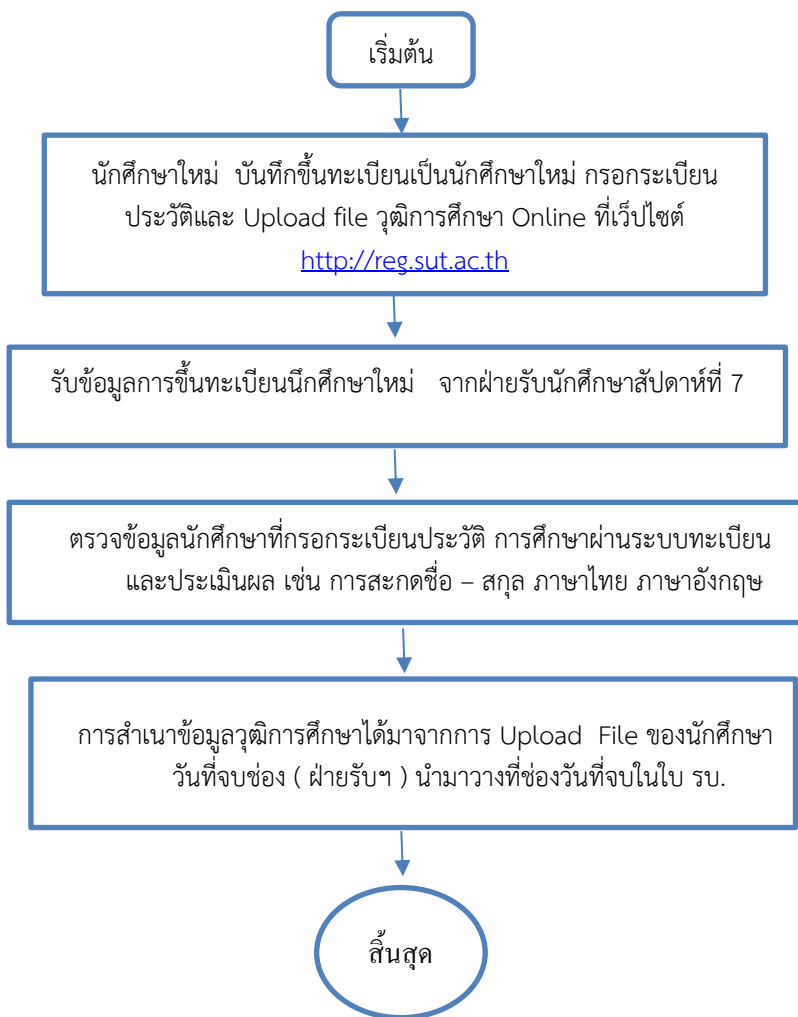
Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบข้อมูลในระบบ และวิธีการตรวจสอบข้อมูลให้ตรงตามหลักฐานที่นักศึกษาบันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนนักศึกษาในระบบทะเบียนและประเมินผล online และการ Upload file ข้อมูล

2. วิธีการปฏิบัติงาน



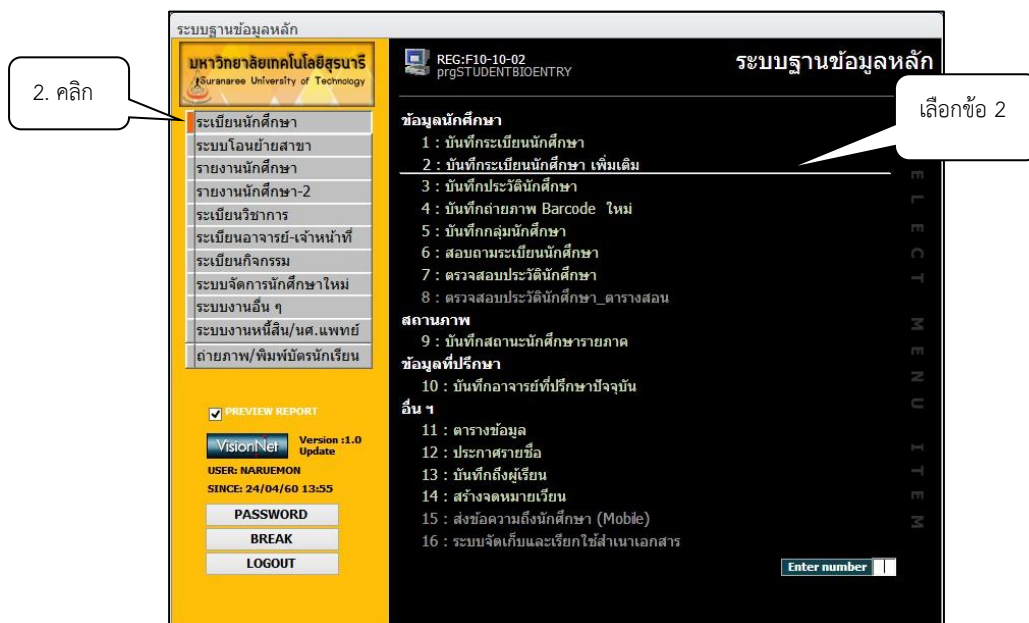
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 3 จาก 10

• ขั้นตอนการตรวจข้อมูลในทะเบียนประวัติของนักศึกษา


1. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก



2. คลิกเมนูทะเบียนนักศึกษา เลือกข้อ 2. บันทึกทะเบียนนักศึกษาเพิ่มเติม

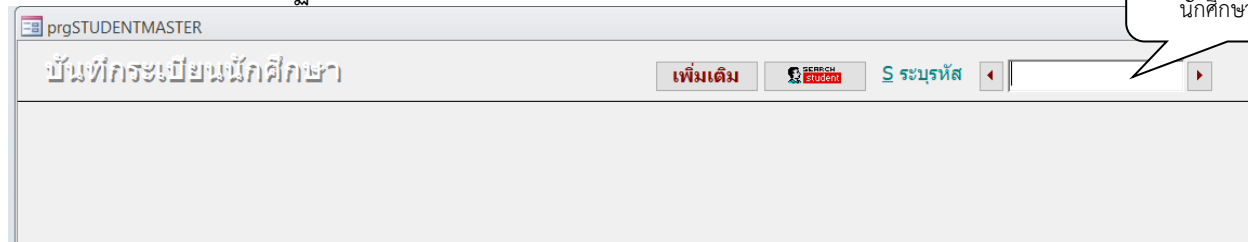


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 4 จาก 10

3. พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา

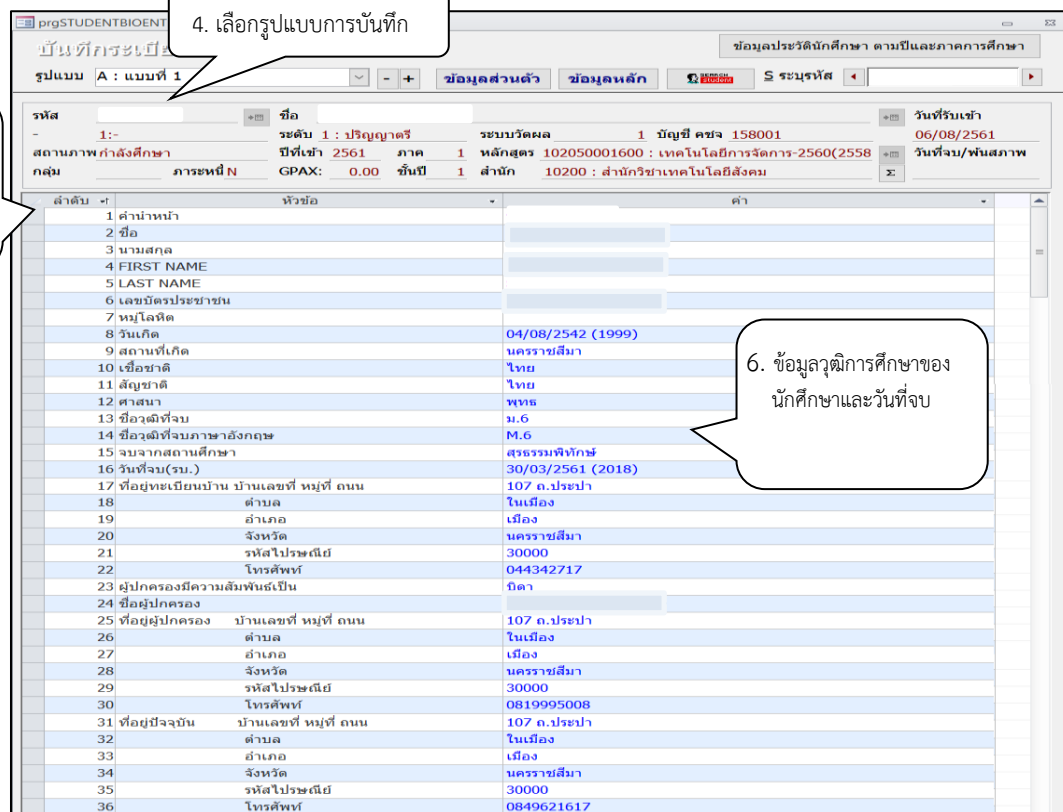
จะปรากฏหน้าบันทึกทะเบียนนักศึกษาเพิ่มเติม โดยบันทึกรายละเอียดดังภาพ



4. พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา

4. เลือกรูปแบบการบันทึก A : แบบที่ 1 ขึ้นอัตโนมัติ


5. ข้อมูลที่ปรากฏเป็นข้อมูลที่นักศึกษาบันทึกผ่านระบบทะเบียนและประเมินผล การติดตามข้อมูล ที่ไม่ครบถ้วน จะสามารถตรวจสอบได้จากใบ ปพ.1 ได้แก่ วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา มารดา จบจากสถานศึกษา ดังภาพ



5. ข้อมูลที่นักศึกษากรอกทะเบียนประวัติ

6. ข้อมูลวุฒิการศึกษาของนักศึกษาและวันที่จบ

วันที่จบ วุฒิที่จบมาจากการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของฝ่ายรับนักศึกษา เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคล การบันทึกข้อมูลจะเป็นความรับผิดชอบของรับนักศึกษา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 5 จาก 10

6. ข้อมูลวุฒิการศึกษาของนักศึกษาที่บันทึกในระบบ <http://reg.sut.ac.th> เป็นข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา และมีหลักฐานการ upload file ของนักศึกษา ซึ่งฝ่ายรับนักศึกษาจะส่งทำบันทึกแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาทราบว่าได้มีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วในสัปดาห์ที่ 7 นับจากวันเปิดภาคการศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาจะทำการสำเนาข้อมูลวุฒิการศึกษาของนักศึกษา ที่ได้ตรวจสอบแล้วเพื่อวางในระบบบันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่และวุฒิการศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการทำสำเนาวุฒิการศึกษา

- 6.1) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือก ระบบจัดการนักศึกษาใหม่ ข้อ 2. บันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่และวุฒิการศึกษา

ระบบฐานข้อมูลหลัก

REG-F10-21-15
prgSTUDENTbyStatus

ระบบฐานข้อมูลหลัก

ข้อมูลนักศึกษาใหม่

- 1 : เพิ่มข้อมูลและกำหนดเลขประจำตัวนักศึกษาใหม่
- 2 : บันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่และวุฒิการศึกษา
- 3 : บันทึกการส่งเอกสาร อ่าน Barcode

รายงาน (ป.ตรี)

- 4 : รายชื่อนักศึกษาที่มา/ไม่มาขึ้นทะเบียน
- 5 : แบบตอบรับผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 6 : รายชื่อนักศึกษาใหม่แสดงผลการตรวจสอบ

รายงานสรุป (ป.ตรี)


- 7 : สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มาขึ้นทะเบียน
- 8 : สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มาขึ้นทะเบียน จำแนกตามสาขา
- 9 : สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ที่ตรวจสอบและยังไม่ได้ตรวจสอบ
- 10 : สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มาขึ้นทะเบียน และลงทะเบียน
- 11 : สรุปจำนวนนักศึกษาใหม่ที่มาขึ้นทะเบียน จำแนกตามโรงเรียน

รายงาน (บันทึก)

- 12 : รายงานผู้มา/ไม่มา ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

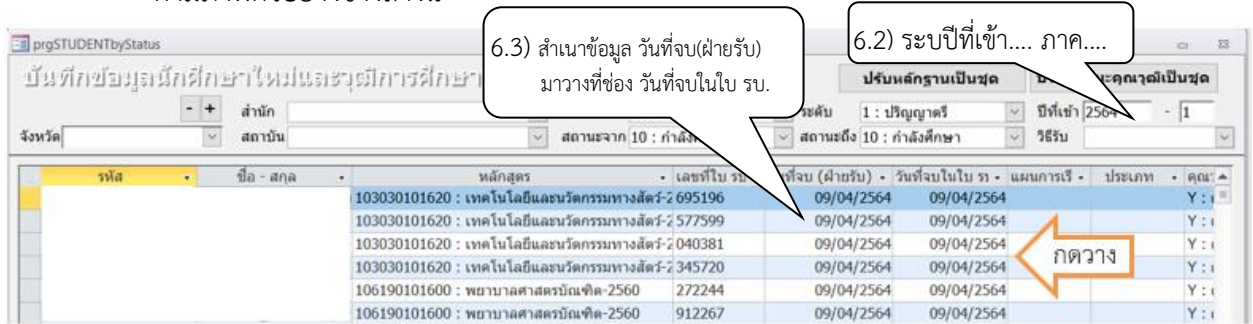
6.1 เลือกข้อ 2.

Enter number

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 6 จาก 10

6.2) ใส่ปีการศึกษา..... ระบุภาคการศึกษา.....

6.3) ช่อง วันที่จบ (ฝ่ายรับ) ให้คลิกขวา Copy แล้วเอาวางที่ช่อง วันที่จบในใบ รบ.
ตามภาพตัวอย่างข้างล่างนี้




7. ข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รายละเอียดตามที่นักศึกษาบันทึกในระบบ <http://reg.sut.ac.th>


17	ที่อยู่ทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน	107 ถ.ประปา
18	ตำบล	ในเมือง
19	อำเภอ	เมือง
20	จังหวัด	นครราชสีมา
21	รหัสไปรษณีย์	30000
22	โทรศัพท์	044342717

8. ข้อมูลผู้ปกครองที่อยู่ผู้ปกครอง รายละเอียดตามที่นักศึกษาบันทึกในระบบ <http://reg.sut.ac.th>

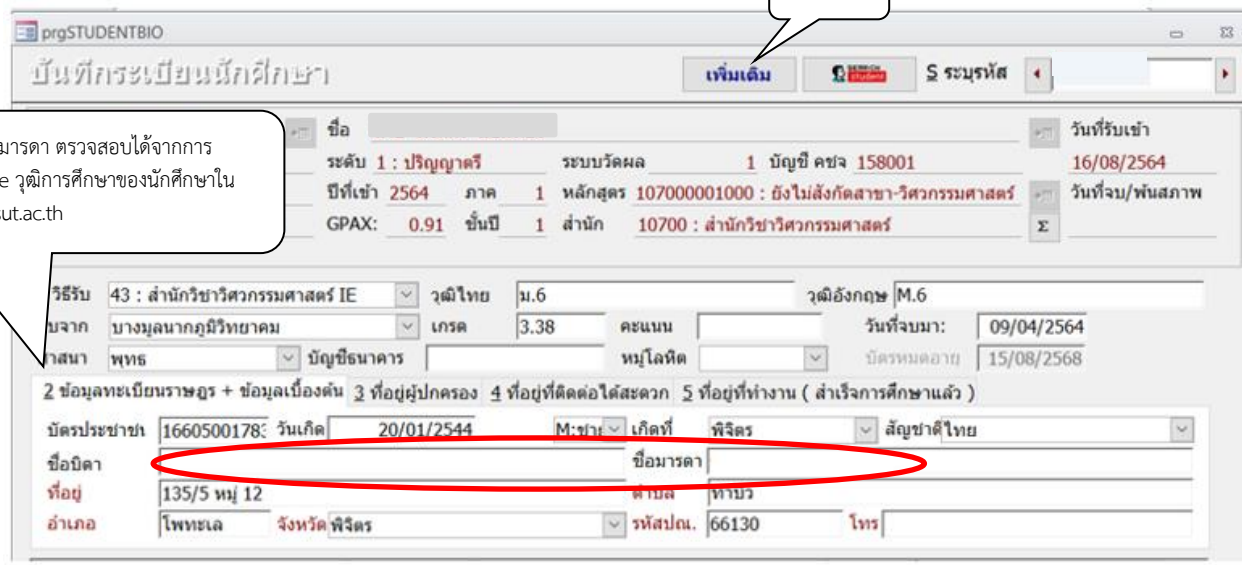
25	ที่อยู่ผู้ปกครอง บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน	107 ถ.ประปา
26	ตำบล	ในเมือง
27	อำเภอ	เมือง
28	จังหวัด	นครราชสีมา
29	รหัสไปรษณีย์	30000
30	โทรศัพท์	0819995008

9. ตรวจสอบข้อมูลชื่อบิดา มารดา คลิกที่ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลส่วนตัว รายละเอียดตามที่นักศึกษาบันทึกในระบบ <http://reg.sut.ac.th> หน้าจอดังภาพ



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 7 จาก 10

10. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม คลิกเพิ่มเติม ข้อ 2 ข้อมูลทะเบียนราษฎร + ข้อมูลเบื้องต้น
 ดังภาพ



prgSTUDENTBIO

บันทึกทะเบียนนักศึกษา

เพิ่มเติม

ชื่อ: [Name] วันที่รับเข้า: 16/08/2564

ระดับ 1 : ปริญญาตรี ระบบรหัสผล 1 บัญชี คชจ 158001

ปีที่เข้า 2564 ภาค 1 หลักสูตร 107000001000 : ยังไม่สังกัดสาขา-วิศวกรรมศาสตร์

GPAX: 0.91 ชั้นปี 1 สำนัก 10700 : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

วิธีรับ 43 : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ IE วุฒิไทย น.6 วุฒิอังกฤษ M.6

มาจาก บางมูลนากภูมิวิทยาคม เกเรด 3.38 คะแนน วันที่จบมา: 09/04/2564

ศาสนา พุทธ บัญชีธนาคาร หมู่โลหิต บัตรหมดอายุ 15/08/2568

2 ข้อมูลทะเบียนราษฎร + ข้อมูลเบื้องต้น 3 ที่อยู่ผู้ปกครอง 4 ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก 5 ที่อยู่ทำงาน (สำเร็จการศึกษาแล้ว)

บัตรประชาชน 1660500178: วันเกิด 20/01/2544 M:ชาย เกิดที่ พิจิตร สัญชาติไทย

ชื่อบิดา [Red Circle] ชื่อมารดา [Red Circle]

ที่อยู่ 135/5 หมู่ 12 ตำบล ตำบล

อำเภอ โพทะเล จังหวัด พิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130 โทร

11. ข้อมูลชื่อ – นามสกุล บิดา มารดา นักศึกษา (พิมพ์คำนำหน้าชื่อ/ยศ ไว้ด้วย) โดยตรวจสอบได้จากการ upload file ของนักศึกษาที่ระบบ reg.sut.ac.th หากตรวจพบว่านักศึกษาไม่บันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา มารดา ให้เข้าไปตรวจสอบจาก File PDF ที่นักศึกษา upload file รายละเอียดตามที่นักศึกษابันทึกในระบบ <http://reg.sut.ac.th> ดังนี้

ระบบฐานข้อมูลหลัก

- 11.1) เลือก ทะเบียนกิจกรรม
- 11.2) คลิกข้อ 8 : ตรวจสอบเอกสารนักศึกษาจากการ Upload
- 11.3) ใส่รหัสนักศึกษา
- 11.4) กดผลการค้นข้อมูล
- 11.5) กดเปิดไฟล์ PDF
- 11.6) ปรากฏทะเบียนผลการศึกษานักศึกษาจะมีชื่อ – นามสกุล ของบิดาและมารดา

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกระเบียบประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 8 จาก 10

ระบบฐานข้อมูลหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

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

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0
Update

USER: SUPAVADEE
SINCE: 04/10/64 11:16

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

ระบบฐานข้อมูลหลัก

แบบสำรวจความคิดเห็น

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

การUploadภาพของนักศึกษา

- 4 : กำหนดค่าการUploadภาพ
- 5 : ตรวจสอบภาพที่นักศึกษาUpload
- 6 : กำหนดค่าการUploadภาพบัณฑิต
- 7 : ตรวจสอบUploadเอกสารฝ่ายรับนักศึกษา
- 8 : ตรวจสอบเอกสารนักศึกษามาจากการUpload

SELECT MENU ITEM

Enter number

11.1)

11.2)

11.3)

11.4)

prgFILEUPLOADDOCALL

ตรวจสอบเอกสารนักศึกษามาจากการUpload

ดึงค่าไฟล์Server รายการ

เงื่อนไข เปิดไฟล์ตาม วนรอบไฟล์ Copyตาม ปีเข้า 2564 ภาค 1 ระดับ สำนัก

รหัส รหัสถึง สถานจาก 10 : คำตั้งศึกษา ถึง 10 : คำตั้งศึกษา สถานตามการ ดึงสาขาอื่น แสดงชื่อ


ชื่อ สกุล รหัส ชื่อ ลำดับ รายการ เปิดไฟล์ รหัสประจำตัว ประเภทเข้า

รวม	ชื่อ	ลำดับ	รายการ	เปิดไฟล์	รหัสประจำตัว	รวม	ประเภทเข้า
11	ใบแสดงผลการเรียน ใบปพ.1 หรือ Transcript + ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)			PDF	0628730608	12	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ IE

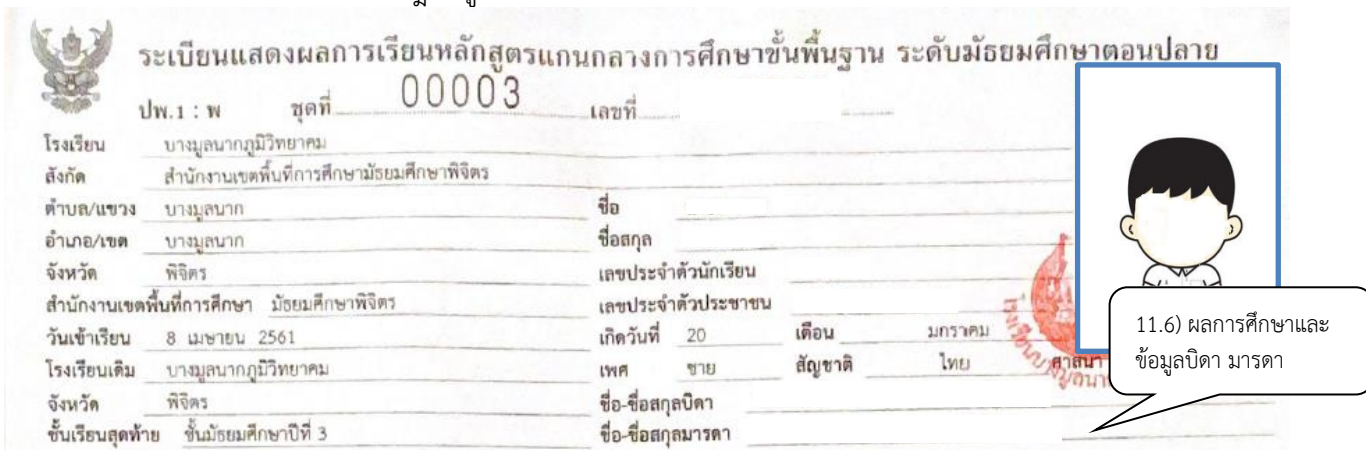
บันทึกเสร็จ ผลการค้นข้อมูล

11.5)

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 9 จาก 10

ตัวอย่าง ไฟล์ PDF ที่ปรากฏข้อมูลแสดงผลการเรียนของนักศึกษา



ทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ป.พ. : พ ชุดที่ 00003 เลขที่ _____

โรงเรียน บางมูลนากภูมิวิทยาคม ชื่อ _____

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ชื่อสกุล _____

ตำบล/แขวง บางมูลนาก เลขประจำตัวนักเรียน _____

อำเภอ/เขต บางมูลนาก เลขประจำตัวประชาชน _____

จังหวัด พิจิตร เลขที่ _____

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร เลขที่ _____

วันเข้าเรียน 8 เมษายน 2561 เดือน มกราคม


โรงเรียนเดิม บางมูลนากภูมิวิทยาคม เพศ ชาย สัญชาติ ไทย

จังหวัด พิจิตร ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา _____

ชั้นเรียนสุดท้าย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา _____

11.6) ผลการศึกษาและข้อมูลบิดา มารดา

12. ที่อยู่ปัจจุบัน หากนักศึกษามีความประสงค์ขอแก้ไข นักศึกษาสามารถจัดส่งเอกสารแจ้งมาที่ E-mail: sawet@sut.ac.th หรือโทรศัพท์มาที่เคาน์เตอร์ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาหมายเลขโทรศัพท์ 04 4223 017 เจ้าหน้าที่จะสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเพื่อตรวจสอบ และยืนยันความเป็นตัวตนของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูล จากนั้นจะดำเนินการแก้ไขให้นักศึกษาได้ทันทีเพื่อความสะดวกของนักศึกษา ที่ไม่ต้องมาติดต่อด้วยตนเอง
13. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้น ๆ
14. ข้อมูลนักศึกษาจะจัดเก็บที่ server ระบบทะเบียนและประเมินผล

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 09
	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 10 จาก 10

3. ข้อควรระวัง

1) วัน/เดือน/ปีเกิด ให้บันทึกด้วยปี พ.ศ. เช่น เกิดวันที่ 3 เดือนมกราคม พ.ศ. 2565 ให้บันทึกดังนี้ 3/01/2565 (2022) ปี ค.ศ. นี้ ระบบแปลงค่าให้โดยอัตโนมัติ หากมีการบันทึกไม่ถูกต้องโดยใช้ปี ค.ศ.บันทึก ให้ใช้ 543 มาบวก/ลบออก จะได้เป็นปี พ.ศ. เช่น 2022 + 543 = 2565

2) นักศึกษาที่กรอกข้อมูลวุฒิการศึกษาไม่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมได้จากระบบบริการการศึกษา (REG) งานฐานข้อมูลหลัก เลือกหัวข้อระเบียบกิจกรรม และเลือกข้อ 8: ตรวจสอบเอกสารนักศึกษาจากการ Upload ใส่รหัสนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกที่ผลการค้นข้อมูล เลื่อนเมนูไปที่ช่อง PDF เพื่อทำการตรวจสอบ

3) ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากนักศึกษابันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติไม่ครบถ้วน

3.1 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ ที่อยู่ผู้ปกครอง/ ที่อยู่ปัจจุบัน : ทำให้การจัดส่งเอกสารไม่ถึงนักศึกษาหรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากนักศึกษาให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีการย้ายที่อยู่ใหม่ แต่ไม่มีแจ้งขอการแก้ไขที่อยู่ในทะเบียนประวัติ กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

3.2 วุฒิการศึกษา : นักศึกษาไม่กรอกให้ครบจะไม่สามารถพิมพ์ Transcript ได้

4) หมายเลขโทรศัพท์ : ไม่สามารถติดต่อนักศึกษา หรือผู้ปกครองได้กรณีที่เกิดปัญหา หากไม่มีการบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบัน

5) หลังสิ้นสุดกำหนดการบันทึกข้อมูลนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบประเภทการรับแล้ว ให้ทำการประชาสัมพันธ์ ที่เว็บไซต์ศูนย์บริการการศึกษา และ เพจเฟซบุ๊กฝ่ายทะเบียนนักศึกษา มทส. แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง หากไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ก่อนมีการพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ตรวจสอบข้อมูลตามการบันทึกของนักศึกษาในระบบลงทะเบียนและประเมินผล			
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษานั้น ๆ			