



คู่มือการเข้าระบบและ Upload File ข้อมูลนักเรียน

**การสมัครคัดเลือกนักเรียนใน 14 จังหวัดภาคใต้เข้าศึกษา
ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยวิธีรับตรง (โควตาภูมิภาค)
ประจำปีการศึกษา 2563**

สำหรับคุณครูแนะแนว/ ผู้ประสานงานโรงเรียน

**คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ โดยวิธีรับตรง
(โควตาภูมิภาค) 2563**

สารบัญ

	หน้า
การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบผู้ประสานงานประจำโรงเรียน	1
การเข้าระบบเพื่อใช้งานระบบผู้ประสานงานประจำโรงเรียน	9
การส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)	22
การส่งแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานของสถานศึกษา	31
สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	37

คู่มือการใช้งานและรายละเอียดข้อมูลแต่ละเมนู

1. การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบผู้ประสานงานประจำโรงเรียน

เริ่มต้นใช้งานเมื่อผู้ใช้งานเปิดหน้า browser และเรียก URL ไปยัง <https://admission.psu.ac.th/school/Login.aspx> จะปรากฏหน้าจอ login ดังแสดงในรูปที่ 1.1 จากนั้นกดลิงก์ “ลงทะเบียนสำหรับครูผู้ประสานงาน (ครูแนะแนว)” เพื่อลงทะเบียน

The screenshot shows the login page for the PSU Admission System. At the top left is the PSU logo and the text 'ระบบรับตรง' (Direct Admission System) and 'ทางรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์' (Student Admission Path, Sakon Nakhon Rajabhat University). Below this is a yellow banner with the text 'ข่าวสำหรับผู้ประสานงานประจำโรงเรียน' (News for School Coordinators). A list of notices follows, with the second item circled in red: 'ลงทะเบียนสำหรับครูผู้ประสานงาน (ครูแนะแนว) โดยจำกัดโรงเรียนละ 1 บัญชีผู้ใช้เท่านั้น' (Registration for school coordinators (career counselors) limited to 1 user per school). At the bottom, there is a blue banner 'เข้าสู่ระบบ สำหรับตัวแทนโรงเรียน' (Login for School Representative) and a login form with fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), and a green 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button.

ระบบรับตรง
ทางรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข่าวสำหรับผู้ประสานงานประจำโรงเรียน

- ดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ EXCEL สำหรับกรอกข้อมูลนักเรียน ได้ที่นี่
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ ผู้ประสานงานโรงเรียน ได้ที่นี่
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องแจ้งขอรับรหัสผ่านอีกครั้ง โดยจะถือการอัปเดตครั้งล่าสุดเป็นหลัก
- ลงทะเบียนการใช้งานสำหรับโรงเรียน ได้ที่นี่ **ลงทะเบียนสำหรับครูผู้ประสานงาน (ครูแนะแนว) โดยจำกัดโรงเรียนละ 1 บัญชีผู้ใช้เท่านั้น**
- คู่มือการใช้งานระบบอัปเดตข้อมูลนักเรียน คลิกที่นี่

เข้าสู่ระบบ สำหรับตัวแทนโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ เป็นอีเมลที่ลงทะเบียนเอาไว้ ใช้รหัสผ่านที่ได้ตั้งเอาไว้ตอนลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน

รูปที่ 1.1 หน้าจอหน้าแรกของระบบรับสมัคร

เมื่อกดลิงก์ “ลงทะเบียนสำหรับครูผู้ประสานงาน (ครูแนะแนว)” เข้ามาแล้วก็จะพบกับหน้าจกรอกข้อมูล โดยผู้สมัครจะต้องทำเลือกจังหวัดของสถานศึกษาก่อน จากนั้นจึงเลือกสถานศึกษาดังรูปที่ 1.2 หากไม่เลือกจังหวัดของสถานศึกษาและสถานศึกษา จะไม่สามารถกรอกข้อมูลอื่นๆ ได้ตามรูปที่ 1.2

1.2 หน้าจกรกรอกข้อมูลลงทะเบียน

หากสถานศึกษาที่เลือกมีผู้ประสานงานลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 1.3 โดยจะแสดงชื่อ, นามสกุล, วัน และเวลาที่ผู้ประสานงานดังกล่าวได้ลงทะเบียนไว้

ลงทะเบียนใช้งานระบบ สำหรับครูผู้ประสานงาน

เลือกจังหวัดของโรงเรียน เลือกโรงเรียนของท่าน

สงขลา แล้วตาควงใจ

ที่อยู่โรงเรียน

โรงเรียนที่ท่านเลือกมีผู้สมัครแล้ว [ทดสอบ์ กอนนาเทส - 18 ตุลาคม 2561 09:58:04]

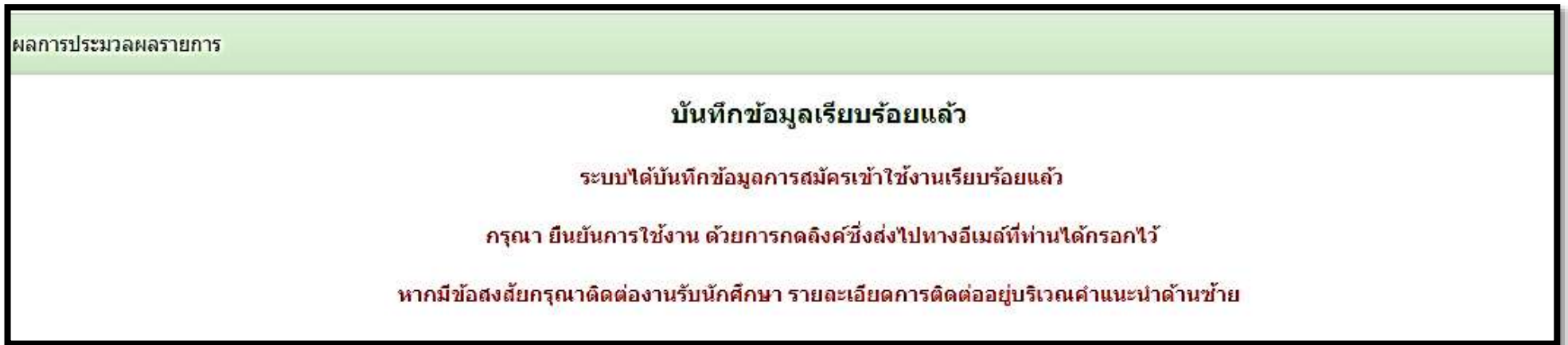
รูปที่ 1.3 หน้าจอแสดงข้อความเตือนสถานศึกษามีผู้ประสานงานลงทะเบียนแล้ว

หากสถานศึกษายังไม่มีรายชื่อผู้ประสานงาน ก็สามารถดำเนินการสมัครตามปกติได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม
“ลงทะเบียนใช้งานระบบ” ดังรูปที่ 1.4

นาย	อัลบั้ม	ตัวเบิ้ลคอร์ด
สาขาหน้าชื่อ เช่น นาย, นาง, นางสาว เป็นต้น		
เลือกธนาคาร	หมายเลขบัญชี	
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	5555555555	
กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องกรอกเครื่องหมาย -		
หมายเลขโทรศัพท์ (ของโรงเรียน)	หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ)	
0742222222	0811111111	
ถ้ามีต่อหมายเลขภายใน กรุณาระบุให้ชัดเจนด้วย		เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนโรงเรียนของท่านเอง กรุณาระบุหมายเลขที่สามารถติดต่อได้จริง
อีเมลของครูผู้ประสานงาน	กรอกอีเมลอีกครั้ง	
email@email.com	email@email.com	
เพื่อใช้สำหรับเข้าระบบ		กรอกอีเมลอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
รหัสผ่านที่ต้องการ	ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง	
*****	*****	
เพื่อใช้สำหรับเข้าระบบ		กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
ลงทะเบียนใช้งานระบบ		

รูปที่ 1.4 หน้าจอลงทะเบียนผู้ประสานงานโรงเรียน

เมื่อการสมัครเสร็จสมบูรณ์จะขึ้นหน้าจอแจ้ง ดังรูปที่ 1.5



รูปที่ 1.5 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการสมัครเสร็จสมบูรณ์

และผู้สมัครต้องทำการยืนยันการสมัครใน email ด้วย ดังรูปที่ 1.6

ยืนยันการเข้าใช้งานสำหรับระบบรับตรง ม.อ.

 no_reply@psu.ac.th
Thu 10/18/2018, 6:11 AM
You ▾

ยืนยันการเข้าใช้งานสำหรับระบบรับตรง ม.อ.

วัน/เวลา ที่ลงทะเบียนใช้งาน : 18 ต.ค. 2561 13:11:36
ชื่อ-นามสกุล : มิเนอร่า มั๊กกอนนากัล

อีเมลที่ใช้ลงทะเบียน : **Email**

คลิกลิงค์ที่นี่ เพื่อยืนยันการลงทะเบียน (เฉพาะครั้งแรกเท่านั้น) : <https://admission.psu.ac.th/school/confirm.aspx?K=47ca34b646114a5dbf21fa9c0593320a>

=====

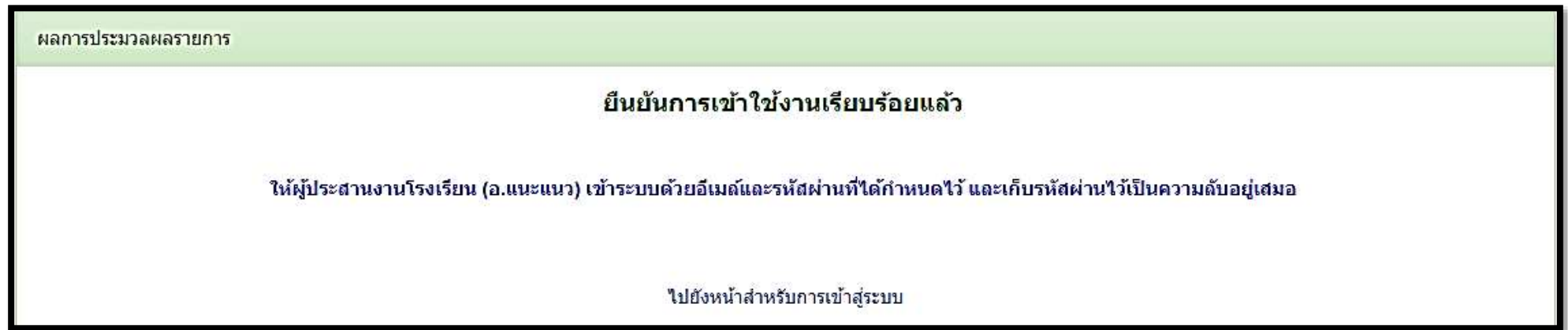
สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยใช้ข้อมูลต่อไปนี้
ลิงค์สำหรับเข้าระบบ : <https://admission.psu.ac.th/school>
ชื่อผู้ใช้ : Username
รหัสผ่าน : Password

* กรุณาเก็บรักษารหัสผ่านไว้เป็นความลับอยู่เสมอ อย่าให้ผู้อื่นรู้
** หากเกิดความเสียหายต่อโรงเรียนหรือกับตัวนักเรียนของท่าน ทางเราจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

=====

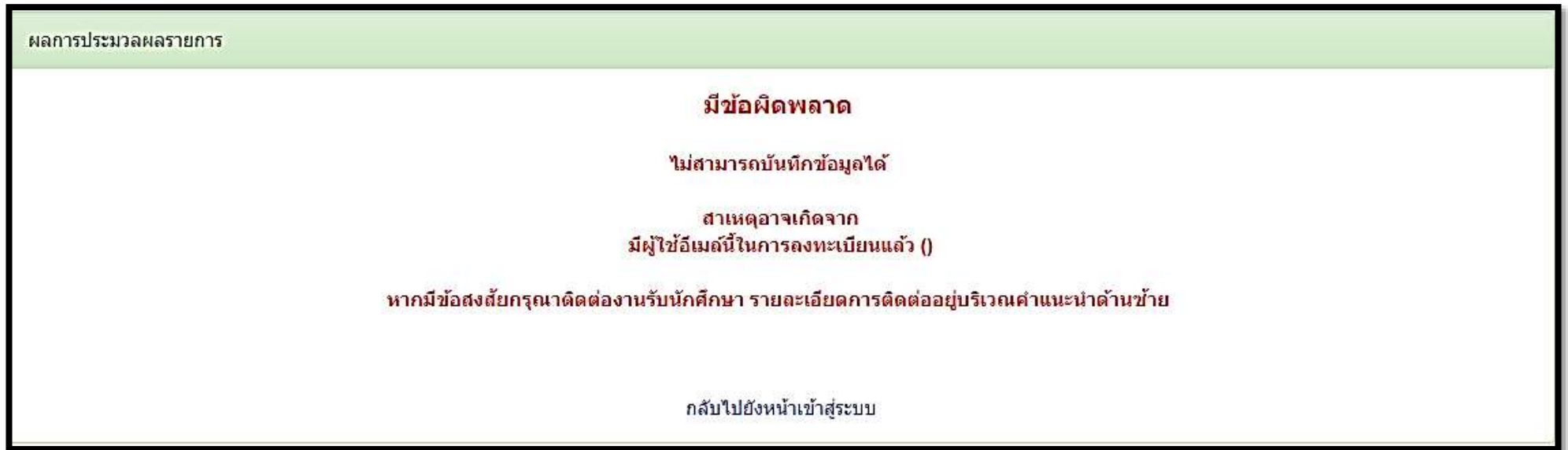
รูปที่ 1.6 ตัวอย่าง mail ที่ส่งมาให้ยืนยัน email

เมื่อกดยืนยัน email จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1.7



รูปที่ 1.7 หน้าจอแสดงผลการยืนยัน email สมบูรณ์

ในกรณีที่ email ดังกล่าวมีผู้นำไปใช้ลงทะเบียนแล้ว หรือผู้สมัครกดยืนยัน email มากกว่า 1 ครั้ง จะปรากฏข้อความเตือนดังรูปที่ 1.8



รูปที่ 1.8 หน้าจอแสดงข้อความเตือนการใช้ email ที่ลงทะเบียนไว้แล้ว

2. การเข้าระบบเพื่อใช้งานระบบผู้ประสานงานประจำโรงเรียน

เริ่มต้นใช้งานเมื่อผู้ใช้งานเปิดหน้า browser และเรียก URL ไปยัง <https://admission.psu.ac.th/school/Login.aspx> จะปรากฏหน้าจอ login ดังแสดงในรูปที่ 2.1 โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุ username และ password จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งาน ทั้งนี้ username คือ email ที่ผู้สมัครใช้ลงทะเบียนไว้แล้ว

ระบบรับตรง
งานรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข่าวสำหรับผู้ประสานงานประจำโรงเรียน

- ดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ EXCEL สำหรับกรอกข้อมูลนักเรียน ได้ที่นี่
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ ผู้ประสานงานโรงเรียน ได้ที่นี่
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องทำการอัปเดตใหม่ทุกครั้ง โดยจะถือการอัปเดตครั้งล่าสุดเป็นหลัก
- ลงทะเบียนการใช้งานสำหรับโรงเรียน ได้ที่นี่ ลงทะเบียนสำหรับครูผู้ประสานงาน (ครูแนะแนว) โดยจำกัดโรงเรียนละ 1 บัญชีผู้ใช้เท่านั้น
- คู่มือการใช้งานระบบอัปเดตข้อมูลนักเรียน คลิกที่นี่

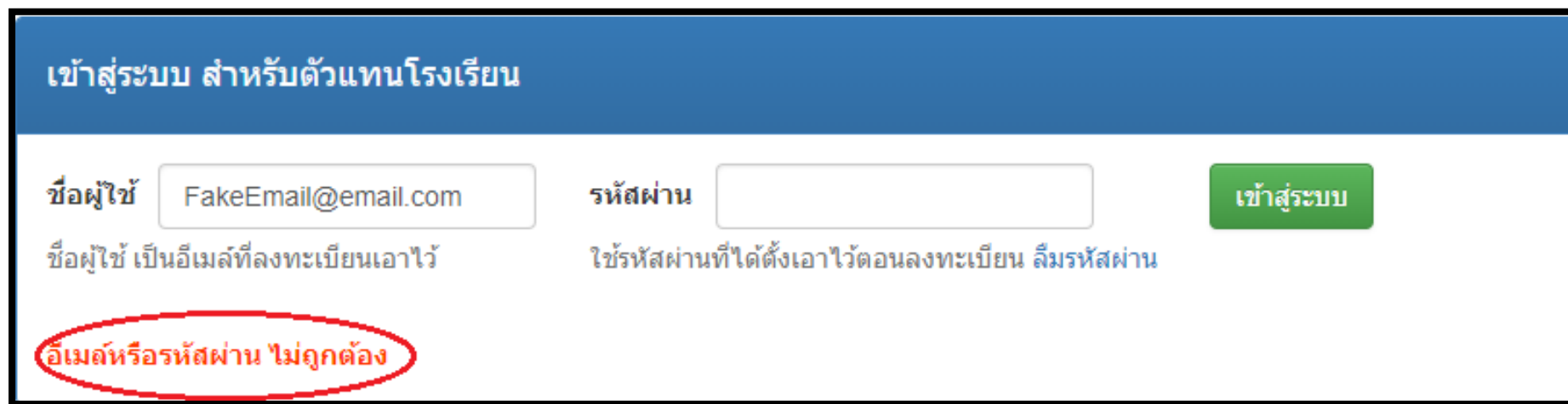
เข้าสู่ระบบ สำหรับตัวแทนโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ เป็นอีเมลที่ลงทะเบียนเอาไว้ ใช้รหัสผ่านที่ได้ตั้งเอาไว้ตอนลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน

รูปที่ 2.1 หน้าจอเข้าระบบผู้ประสานงานโรงเรียน

กรณีที่ผู้ใช้งานกรอก username หรือ password ไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความเตือนดังรูปที่ 2.2



เข้าสู่ระบบ สำหรับตัวแทนโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้ FakeEmail@email.com รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ เป็นอีเมลที่ลงทะเบียนเอาไว้ ใช้รหัสผ่านที่ได้ตั้งเอาไว้ตอนลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน

อีเมลหรือรหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง

รูปที่ 2.2 หน้าจอแสดงข้อความเตือนการเข้าระบบที่ไม่ถูกต้อง

เมื่อเข้าระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2.3

หน้าแรกโปรแกรมรับสมัคร | ใช้งานรับนักศึกษา

สวัสดีครับ

รายละเอียดผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน: มีเนอรวา มักกอนนาทิล [ครูผู้ประสานงาน] โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry
อีเมล: Email@email.com หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111
สถานะการรับรอง: ยังไม่ได้รับการยืนยัน (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมดและจะไม่สามารถกู้คืนได้

รูปที่ 2.3 หน้าจอเมนูผู้ประสานงาน

2.4 ในกรณีที่ผู้ประสานงานที่ลงทะเบียนไว้แล้วลืมรหัสผ่าน สามารถทำการขอคำขอลืมรหัสผ่านได้โดยการกดลิงก์ “ลืมรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 2.4

เข้าสู่ระบบ สำหรับตัวแทนโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้ เป็นอีเมลที่ลงทะเบียนเอาไว้

รหัสผ่าน

ใช้รหัสผ่านที่ได้ตั้งเอาไว้ตอนลงทะเบียน

ลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

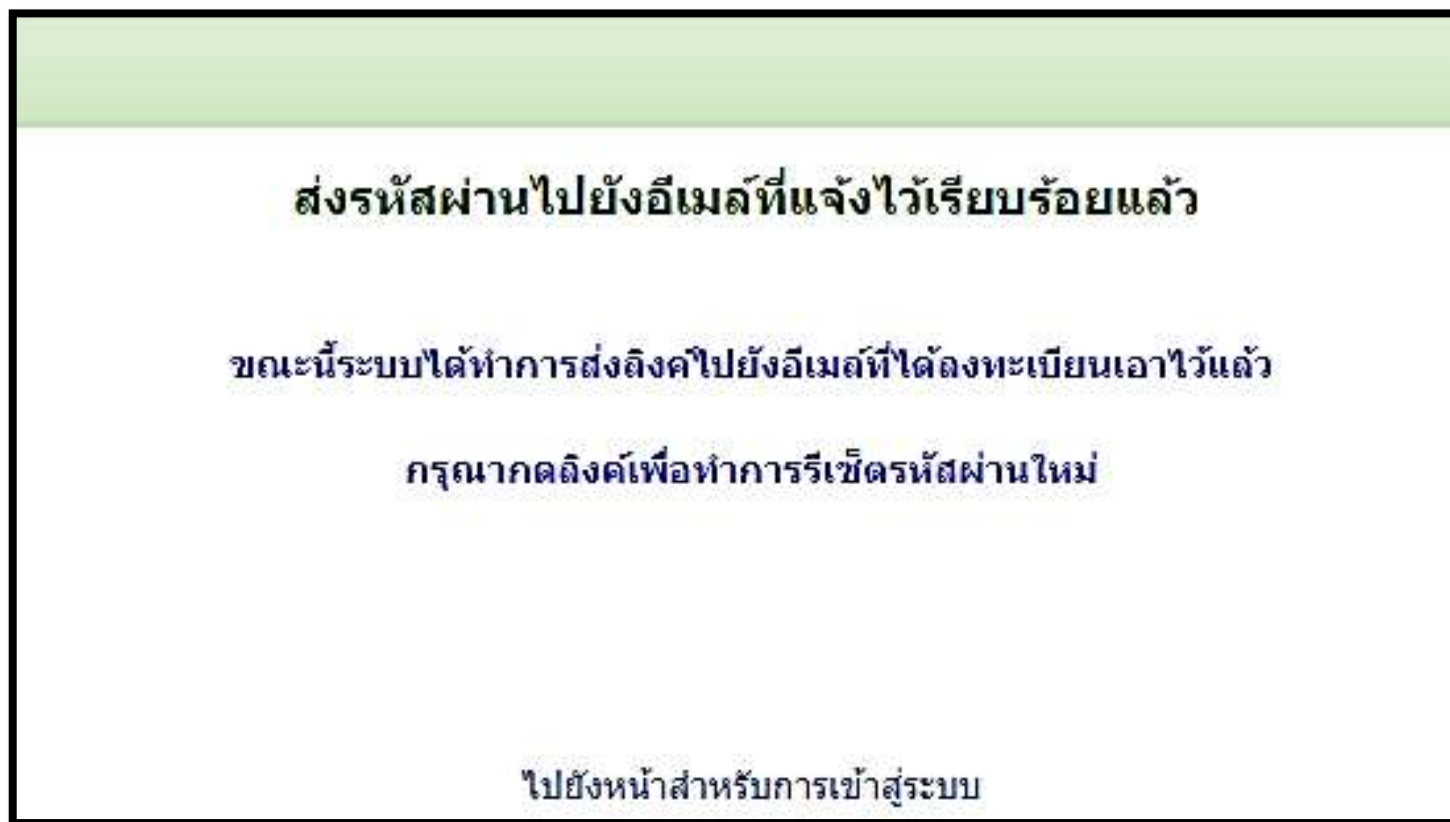
รูปที่ 2.4 หน้าจอ ลืมรหัสผ่าน

จากนั้นก็กรอก Email ที่ผู้ทำคำขอได้ลงทะเบียนเอาไว้ และกดปุ่ม “ขอรับรหัสผ่านทาง Email” ดังรูปที่ 2.5 กรณากรอก Email ของตนให้ถูกต้องด้วย

ข้อตกลงในการใช้งาน	ลืมรหัสผ่าน
<p>ตัวแทนโรงเรียน จะต้องกรอกอีเมลให้ถูกต้องตามที่ ได้ลงทะเบียนไว้เท่านั้น เพื่อรับรหัสผ่านในการใช้งาน ระบบ</p>	<p>อีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้</p> <p><input type="text" value="youknownothing@snow.com"/></p> <p>ขอรับรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล</p>
<p>ควรเก็บรักษารหัสผ่านไว้เพียงผู้เดียว ไม่ควรบอกผู้อื่น เพราะอาจเกิดปัญหาในภายหลังได้ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบ ของท่านเอง</p>	

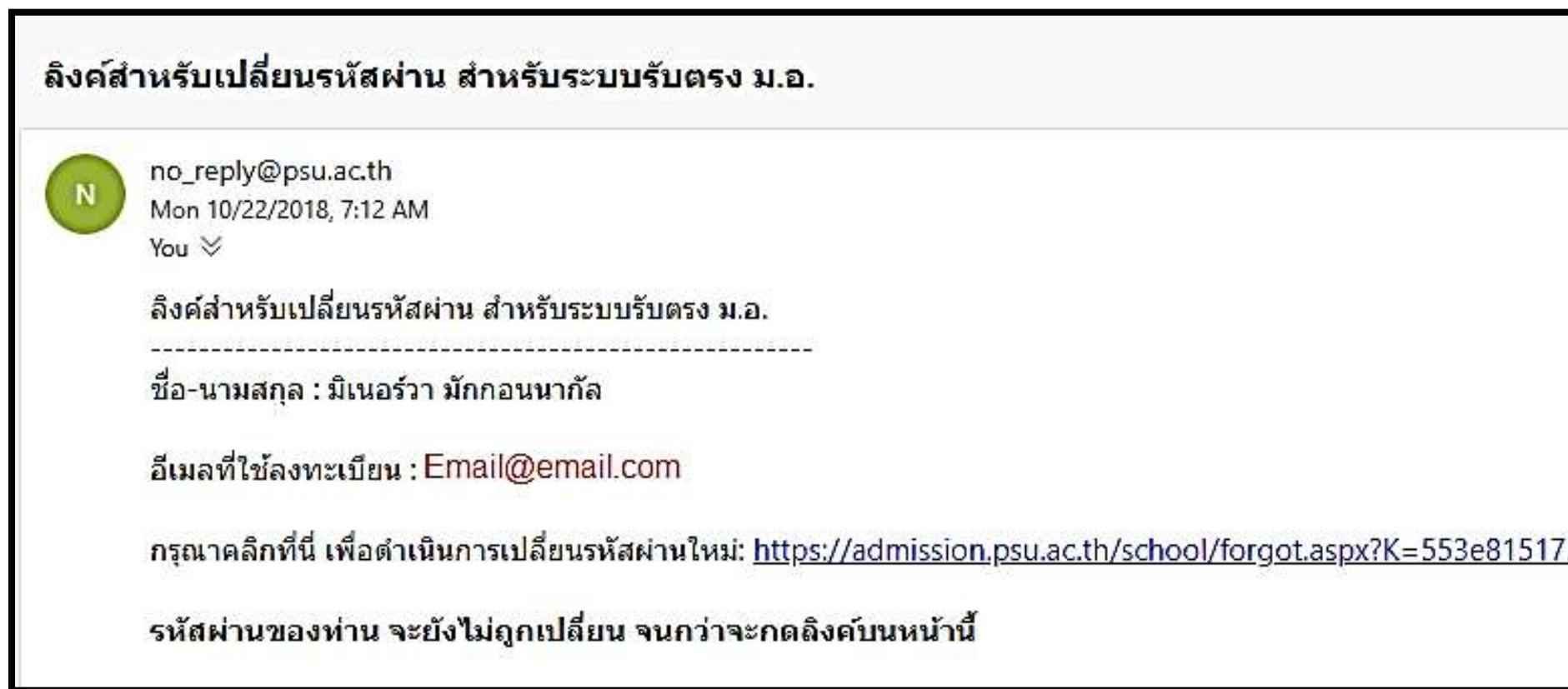
รูปที่ 2.5 หน้าจอสำหรับทำคำขอลืมรหัสผ่าน

เมื่อกดปุ่ม “ขอรับรหัสผ่านทาง Email” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2.6



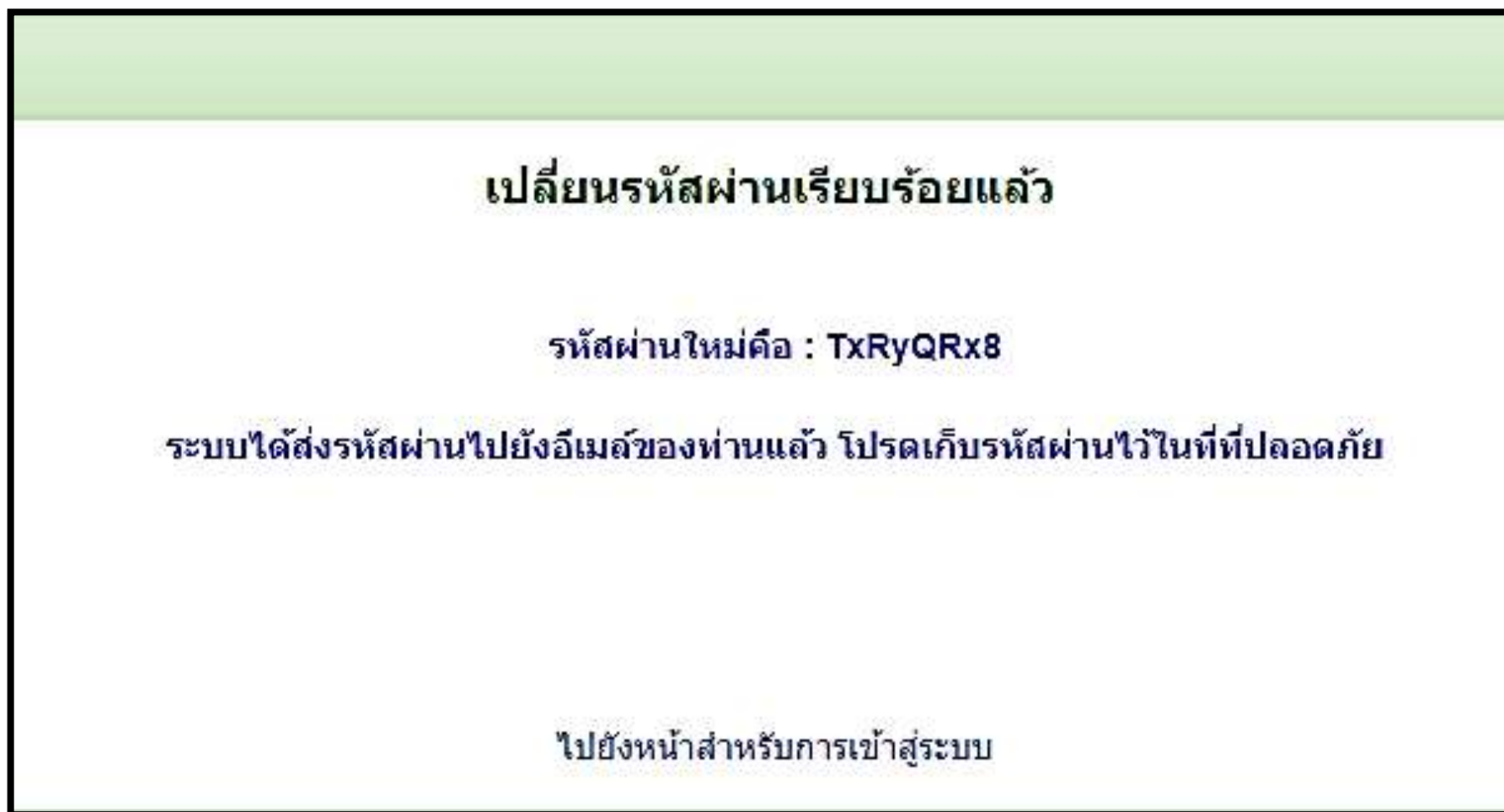
รูปที่ 2.6 หน้าจอแสดงผลการส่ง Email เพื่อขอรับรหัสผ่านใหม่

เมื่อทำเรื่องสมัครผ่านแล้วระบบจะส่ง email เพื่อให้ยืนยันการแก้ไขรหัสผ่าน ดังรูปที่ 2.7



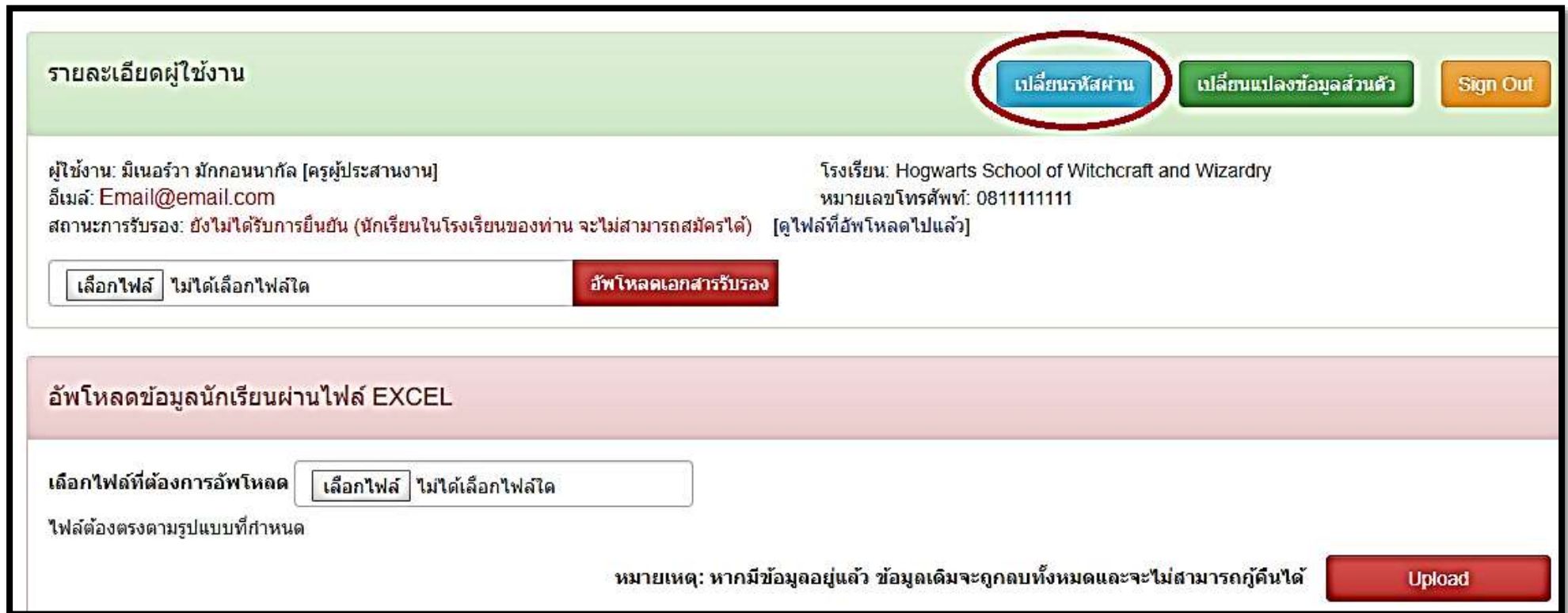
รูปที่ 2.7 ตัวอย่าง Email ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อทำการกดลิงก์ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านแล้วระบบจะแสดงรหัสผ่านใหม่ในหน้าจอ ดังรูปที่ 2.8 พร้อมทั้งส่งรหัสผ่านใหม่ไปยัง email อีกด้วย



รูปที่ 2.8 หน้าจอแสดงรหัสผ่านใหม่

หากต้องการกำหนดรหัสผ่านใหม่ สามารถทำได้โดยกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังรูปที่ 2.9



รายละเอียดผู้ใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน **เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว** **Sign Out**

ผู้ใช้งาน: มิเนอราว่า มักคอนนากัล [ครูผู้ประสานงาน] โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry
อีเมล: Email@email.com หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111
สถานะการรับรอง: ยังไม่ได้รับการยืนยัน (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมดและจะไม่สามารถกู้คืนได้

รูปที่ 2.9 หน้าจอเมนูผู้ประสานงาน กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อกดปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2.10 ให้ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านตามที่ต้องการ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน

กรอกรหัสผ่านปัจจุบันเพื่อยืนยัน

ข้อกำหนด: รหัสผ่านใหม่จะต้องมีตัวเลขและตัวอักษร รวมกันอย่างน้อย 8 หลัก

กรอกรหัสผ่านใหม่

กรอกรหัสผ่านที่ต้องการ

ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง

กรอกรหัสผ่านที่ต้องการอีกครั้งเพื่อยืนยัน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รูปที่ 2.10 หน้าจอสำหรับดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อทำขั้นตอนกำหนดรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะปรากฏหน้าจอดังรูป 2.11 ให้ดำเนินการเข้าระบบด้วยรหัสผ่านใหม่ได้ในทันที



เข้าสู่ระบบ สำหรับตัวแทนโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ เป็นอีเมลที่ลงทะเบียนเอาไว้ ใช้รหัสผ่านที่ได้ตั้งเอาไว้ตอนลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน

ดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่

รูปที่ 2.11 หน้าจอแสดงผลการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านสำเร็จ

หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ประสานงานยกเว้น Email สามารถทำได้โดยกดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว” ดังรูปที่ 2.12

รายละเอียดผู้ใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน **เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว** Sign Out

ผู้ใช้งาน: มิเนอรวา มักกอนนากัล [ครูผู้ประสานงาน] โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry
อีเมล: Email@email.com หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111
สถานะการรับรอง: ยังไม่ได้รับการยืนยัน (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด อัปโหลดเอกสารรับรอง

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL


เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมดและจะไม่สามารถกู้คืนได้ Upload

รูปที่ 2.12 หน้าจอเมนูผู้ประสานงาน กรณีต้องการเปลี่ยนข้อมูลผู้ประสานงาน

เมื่อกดปุ่ม “เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2.13 ให้ดำเนินการเปลี่ยนข้อมูลผู้ประสานงานตามที่ต้องการ ยกเว้น Email



ระบบรับตรง
งานรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว สำหรับครูผู้ประสานงานประจำโรงเรียน

คำนำหน้าชื่อ นางสาว	ชื่อ (ภาษาไทย) มีเนอรุว่า	นามสกุล (ภาษาไทย) มิ่งกอนนากัล	
คำนำหน้าชื่อ เช่น นาย, นาง, นางสาว เป็นต้น			
ที่อยู่โรงเรียน บ้านเลขที่ 1			
กรอกที่อยู่ของโรงเรียน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน			
ตำบล หาดใหญ่ 1	อำเภอ หาดใหญ่ 2	จังหวัด สงขลา	รหัสไปรษณีย์ 90110
กรอกตำบลของโรงเรียน		กรอกอำเภอของโรงเรียน	กรอกรหัสไปรษณีย์ของโรงเรียน
เลือกธนาคาร บมจ. ธนาคารกรุงไทย	หมายเลขบัญชี 77777		
กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น ไม่ต้องกรอกเครื่องหมาย -			
หมายเลขโทรศัพท์ (ของโรงเรียน) 0742222222		หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) 0811111111	
ถ้ามีต่อหมายเลขภายใน กรุณาระบให้ชัดเจนด้วย		เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนโรงเรียนของท่านเอง กรุณาระบหมายเลขที่สามารถติดต่อได้จริง	

รูปที่ 2.13 หน้าจอสำหรับดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประสานงาน

3. การส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนชั้นม.6

ผู้ประสานงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์รูปแบบข้อมูลได้ในหน้าแรกของระบบรับสมัครโดยกดลิงก์ “ได้ที่นี่” ดังรูปที่ 3.1 หรือหน้าจอเมนูผู้ประสานงานดังรูปที่ 3.2 โดยไฟล์ดังกล่าวอยู่ในรูปแบบของ Microsoft Excel

ระบบรับสมัคร
งานรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข่าวสำหรับผู้ประสานงานประจำโรงเรียน

- ดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ EXCEL สำหรับกรอกข้อมูลนักเรียน **ได้ที่นี่**
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ ผู้ประสานงานโรงเรียน ได้ที่นี่
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องทำการอัปเดตใหม่ทุกครั้ง โดยจะถือการอัปเดตครั้งล่าสุดเป็นหลัก
- ลงทะเบียนการใช้งานสำหรับโรงเรียน ได้ที่นี่ ลงทะเบียนสำหรับครูผู้ประสานงาน (ครูแนะแนว) โดยจำกัดโรงเรียนละ 1 บัญชีผู้ใช้เท่านั้น
- คู่มือการใช้งานระบบอัปเดตข้อมูลนักเรียน คลิกที่นี่

เข้าสู่ระบบ สำหรับตัวแทนโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ เป็นอีเมลที่ลงทะเบียนเอาไว้ ใช้รหัสผ่านที่ได้ตั้งเอาไว้ตอนลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน

รูปที่ 3.1 ลิงก์ดาวน์โหลดไฟล์รูปแบบข้อมูลในหน้าแรกของระบบรับสมัคร



ระบบรับตรง

งานรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อตกลงในการใช้งาน

ดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ EXCEL สำหรับกรอกข้อมูล
นักเรียน **ได้ทันที**

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ ผู้ประสานงาน
โรงเรียน ได้ทันที

การอัปโหลดไฟล์ จะสามารถอัปโหลดได้ตลอด และ

รายละเอียดผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน: มีเนอรวา มักกอนนาทิล [ครูผู้ประสานงาน]

อีเมล: Email@email.com

สถานะการรับรอง: ยังไม่ได้รับการยืนยัน (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]

โรงเรียน: Hogwart

หมายเลขโทรศัพท์

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อัปโหลดเอกสารรับรอง

รูปที่ 3.2 ลิงก์ดาวน์โหลดไฟล์รูปแบบข้อมูลในหน้าเมนูผู้ประสานงาน

ไฟล์ Excel รูปแบบข้อมูลดังรูป 3.3 โดยกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

ชื่อฟิลด์	การกรอกข้อมูล	ชนิดข้อมูล
ลำดับที่	ใช้ตัวเลขเท่านั้น เช่น 1 , 2 , 3	Text
คำนำหน้าชื่อ	ใช้คำเต็ม เช่น นาย ,นางสาว ความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร	Text
ชื่อ	หากมีชื่อกกลางให้กรอกชื่อต้นและเว้นวรรคแล้วตามด้วยชื่อกกลาง	Text
นามสกุล		Text
เลขประจำตัวประชาชน	- กรณีมีเลขประจำตัวประชาชนให้กรอกตัวเลข13หลัก โดยไม่เว้นวรรคหรือใส่ “-“ ระหว่างเลขประจำตัวประชาชนเช่น 1909800024521 - กรณีเป็นนักเรียนต่างชาติหรือไม่มีเลขบัตรประชาชนให้กรอกเลข G ที่ทางโรงเรียนใช้ หรือกรณีไม่มีเลข G ให้ใช้เลข Passport ซึ่งข้อมูลต้องตรงกับที่ลงทะเบียนในระบบ TCAS	Text
GPA ม.6 เทอม 1	กรอกในรูปแบบที่มีทศนิยม เช่น 2.50 , 3.99 เป็นต้น	Text
GPAX กรอกเกรดเฉลี่ยสะสม	กรอกในรูปแบบที่มีทศนิยม เช่น 2.00 , 3.58 เป็นต้น	Text
ต่างชาติ ? (Y/N)	หากเป็นนักเรียนต่างชาติที่ใช้หมายเลขหนังสือเดินทาง ให้ระบุมาด้วย Y	Text

โดยไฟล์ Excel ต้องมีเพียงแผ่นงานเดียวเท่านั้น(ห้ามเพิ่มแผ่นงานในไฟล์ excel)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a single worksheet named 'EntTemplate01 - ตัวอย่าง.xlsx'. The ribbon is set to 'หน้าแรก' (Home). The active cell is E12. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ลำดับที่	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	GPA ม.6 เทอม 1	GPAX	ต่างชาติ ? (Y/N)
2	1	นาย	กอ	แร	1111111111119	2.21	2.12	
3	2	นางสาว	ขอ	มีดีเลียม	2222222222227	3.15	2.94	
4	3	นาย	คอ	เวลตัน	3333333333335	4	4	
5	4	Mrs	Hanbee	Hanberkby	N125736	3.82	3.75	Y
6								

รูปที่ 3.3 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลนักเรียนตามตัวอย่างรูปแบบข้อมูลที่ให้ไว้ ผู้ประสานงานสามารถนำส่งข้อมูลโดยกดปุ่ม “เลือกไฟล์” ดังรูปที่

3.4

The screenshot displays a web interface for uploading student data. At the top, there is a green header bar with the text "รายละเอียดผู้ใช้งาน" (User Details) on the left and three buttons: "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password), "เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว" (Change Personal Information), and "Sign Out". Below the header, the user's details are shown in two columns. The left column contains: "ผู้ใช้งาน: มิเนอรวา มังกอนนากัล [ครูผู้ประสานงาน]" (User: Minerva McGonagall [Coordinator Teacher]), "อีเมล: Email@email.com" (Email: Email@email.com), and "สถานะการรับรอง: ยังไม่ได้รับการยืนยัน (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]" (Certification Status: Not yet confirmed (Students in your school cannot apply) [View uploaded files]). The right column contains: "โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry" (School: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry) and "หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111" (Phone Number: 0811111111). Below the user details, there is a file selection section with a button labeled "เลือกไฟล์" (Select File) and the text "ไม่ได้เลือกไฟล์ใด" (No file selected). To the right of this section is a red button labeled "อัปโหลดเอกสารรับรอง" (Upload Certificate). Below this is a pink header bar with the text "อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL" (Upload Student Data via EXCEL File). Underneath, there is a text input field with the label "เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด" (Select file to upload) and a button labeled "เลือกไฟล์" (Select File) which is circled in red. To the right of the input field is the text "ไม่ได้เลือกไฟล์ใด" (No file selected). Below the input field, it says "ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด" (File must conform to the specified format). At the bottom right, there is a red button labeled "Upload" and a note: "หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมดและจะไม่สามารถกู้คืนได้" (Note: If there is already data, the existing data will be deleted and cannot be recovered).

รูปที่ 3.4 การกดเลือกไฟล์ข้อมูลนักเรียนเพื่อนำส่งเข้าระบบ

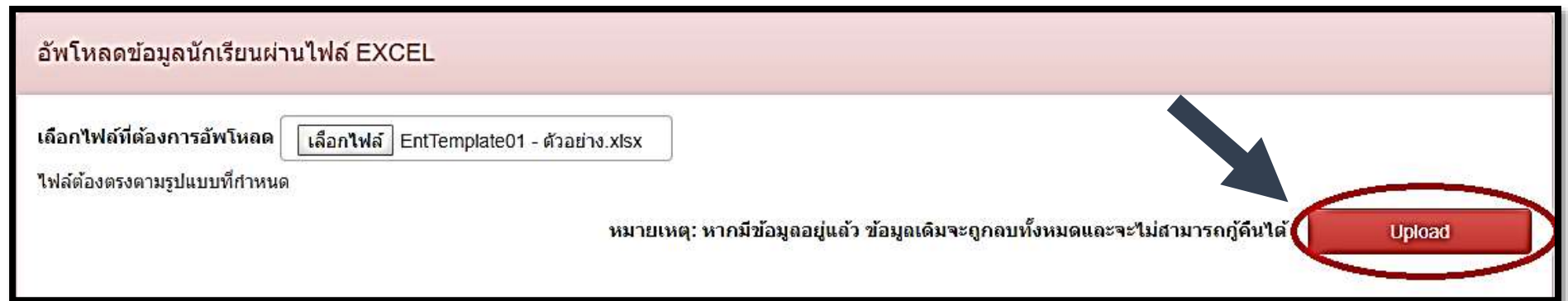
เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำส่งเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Upload” ดังรูปที่ 3.5

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด EntTemplate01 - ตัวอย่าง.xlsx

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมดและจะไม่สามารถกู้คืนได้



รูปที่ 3.5 การกดนำส่งไฟล์เข้าระบบ

เมื่อนำส่งข้อมูลเสร็จสิ้นระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลดังรูปที่ 3.6

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมด จะไม่สามารถกู้คืนได้

ข้อมูลที่อัปโหลดเข้ามาแล้ว [อัปโหลดเมื่อ 22 ตุลาคม 2561 14:46:55] จำนวนนักเรียนทั้งหมด 4 คน

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	GPA ม.6 เทอม 1	GPAX
1	นาย	กอ	แระ	1111111111119	2.21	2.12
2	นางสาว	ชอ	มีดีเสียม	2222222222227	3.15	2.94
3	นาย	คอ	เวลดัน	3333333333335	4.00	4.00
4	Mrs	Hanbee	Hanberkby	N125736	3.82	3.75

รูปที่ 3.6 รายละเอียดข้อมูลที่นำส่ง

หากต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถแก้ไขข้อมูลในไฟล์ที่ผู้ประสานงานและนำส่งเข้าระบบใหม่ โดยระบบจะยึดไฟล์ที่นำส่งล่าสุดเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ข้อมูลนักเรียนที่ผู้ประสานงานนำส่งเข้าระบบจะมีผลก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบเอกสารแบบแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานแล้วเท่านั้น

หากข้อมูลที่นำเข้าไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการแจ้งข้อผิดพลาดตามรูปที่ 3.7

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมดและจะไม่สามารถกู้คืนได้

ลำดับที่ 5 แשרี พอดเตอร์ -- เลขบัตรประชาชน ต้องมี 13 หลัก

ข้อมูลที่อัปโหลดเข้ามาแล้ว [อัปโหลดเมื่อ 22 ตุลาคม 2561 14:46:55] จำนวนนักเรียนทั้งหมด 4 คน

ลำดับ	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	GPA ม.6 เทอม 1	GPAX
1	นาย	กอ	แร	1111111111119	2.21	2.12
2	นางสาว	ขอ	มีดีเยี่ยม	2222222222227	3.15	2.94
3	นาย	คอ	เวลตัน	3333333333335	4.00	4.00
4	Mrs	Hanbee	Hanberkby	N125736	3.82	3.75

รูปที่ 3.7 ตัวอย่างการแจ้งเตือนข้อผิดพลาดในการนำส่งข้อมูลนักเรียน

4. การส่งแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน

ผู้ประสานงานจะต้องยืนยันตัวตนว่าเป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถานศึกษา หากไม่ทำการนำส่งเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ นักเรียนจะไม่สามารถสมัครในโครงการรับตรง 14 จังหวัดภาคใต้ได้ ถึงว่าผู้ประสานงานจะนำส่งข้อมูลนักเรียนแล้วก็ตาม โดยผู้ประสานงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานโดยคลิก “ได้ที่นี่” ดังรูปที่ 4.1 หรือหน้าจอเมนูผู้ประสานงานดังรูปที่ 4.2 โดยไฟล์ดังกล่าวอยู่ในรูปแบบของ pdf

ระบบรับตรง
งานรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข่าวสำหรับผู้ประสานงานประจำโรงเรียน

- ดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ EXCEL สำหรับกรอกข้อมูลนักเรียน ได้ที่นี่
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ ผู้ประสานงานโรงเรียน **ได้ที่นี่**
- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมด จะต้องทำการอัปเดตใหม่ทุกครั้ง โดยจะถือการอัปเดตครั้งล่าสุดเป็นหลัก
- ลงทะเบียนการใช้งานสำหรับโรงเรียน ได้ที่นี่ ลงทะเบียนสำหรับครูผู้ประสานงาน (ครูแนะแนว) โดยจำกัดโรงเรียนละ 1 บัญชีผู้ใช้เท่านั้น
- คู่มือการใช้งานระบบอัปเดตข้อมูลนักเรียน คลิกที่นี่

เข้าสู่ระบบ สำหรับตัวแทนโรงเรียน

ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ เป็นอีเมลที่ลงทะเบียนเอาไว้ ใช้รหัสผ่านที่ได้ตั้งเอาไว้ตอนลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน

รูปที่ 4.1 ลิงก์ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานในหน้าแรกของระบบรับสมัคร



ระบบรับตรง

งานรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อตกลงในการใช้งาน

ดาวน์โหลดรูปแบบไฟล์ EXCEL สำหรับกรอกข้อมูลนักเรียน ได้ที่นี่

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ ผู้ประสานงานโรงเรียน **ได้ที่นี่**

การอัปโหลดไฟล์ จะสามารถอัปโหลดได้ตลอด และจะถือข้อมูลล่าสุดในระบบเป็นหลัก

หากต้องการปรับปรุงข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด ต้องทำการอัปโหลดใหม่เท่านั้น

ข้อสงสัย/รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาสอบถามยัง งานรับนักศึกษา กองทะเบียนและประมวลผล หมายเลข

รายละเอียดผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน: มิเนอรวา มักกอนนาทิล [ครูผู้ประสานงาน]

อีเมล: Email@email.com

สถานะการรับรอง: **ยังไม่ได้รับการยืนยัน** (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]

โรงเรียน: Hogwarts S

หมายเลขโทรศัพท์: 06

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อัปโหลดเอกสารรับรอง

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

รูปที่ 4.2 ลิงก์ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานในหน้าเมนูผู้ประสานงาน

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานจะมีหน้าตาดังรูปที่ 4.3

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานการสอบคัดเลือก

วันที่ _____

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานการสอบคัดเลือกฯ โดยวิธีรับตรง (โควตาภูมิภาค) ประจำปีการศึกษา 2562
เรียน ประธานกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ โดยวิธีรับตรง

โรงเรียน _____ จังหวัด _____

ขอแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานการสอบคัดเลือกฯ คือ _____
ธนาคาร () ไทยพาณิชย์ () กรุงไทย เลขที่บัญชี _____ ซึ่งสามารถ
ติดต่อได้ตามข้อมูลรายละเอียด ดังต่อไปนี้

โปรดกรอกตัวบรรจง
โรงเรียน _____ ถนน _____
ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ที่ทำงาน _____ มือถือ _____
โทรสาร _____ E-mail _____

อนึ่ง มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ประสานงาน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้
ประสานงานโดยตรง ที่มีชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้ตรงกับชื่อผู้ประสานงานด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

รูปที่ 4.3 แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนและได้รับการลงนามจากผู้อำนวยการโรงเรียน/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการวิทยาลัยแล้ว ผู้ประสานงานสามารถนำส่งข้อมูลโดยกดปุ่ม “เลือกไฟล์” ดังรูปที่ 4.4

รายละเอียดผู้ใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว Sign Out

ผู้ใช้งาน: มิเนอรวา มักรอนนาทิล [ครูประสานงาน] โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry
อีเมล: Email@email.com หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111
สถานะการรับรอง: ยังไม่ได้รับการยืนยัน (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด อัปโหลดเอกสารรับรอง

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมดและจะไม่สามารถกู้คืนได้ Upload

รูปที่ 4.4 การกดเลือกแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานเพื่อนำส่งเข้าระบบ

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานที่นำส่งเข้าระบบแบ่งสถานะออกเป็น 4 สถานะคือ

1. เมื่อไม่ได้นำส่งเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานจะขึ้นสถานะ “ยังไม่ได้รับการยืนยัน” ดังรูปที่ 4.5

รายละเอียดผู้ใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว Sign Out

ผู้ใช้งาน: มิเนอรวา มักกอนนากัล [ครูผู้ประสานงาน]
อีเมล: Email@email.com

โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry
หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111

สถานะการรับรอง: ยังไม่ได้รับการยืนยัน (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด อัปโหลดเอกสารรับรอง

รูปที่ 4.5 สถานะเมื่อไม่ได้นำส่งเอกสารแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน

2. เมื่อนำส่งเอกสารแล้วจะขึ้นสถานะ “อยู่ระหว่างตรวจสอบ” ดังรูปที่ 4.6 โดยจะใช้เวลาตรวจสอบภายใน 2 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

รายละเอียดผู้ใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว Sign Out

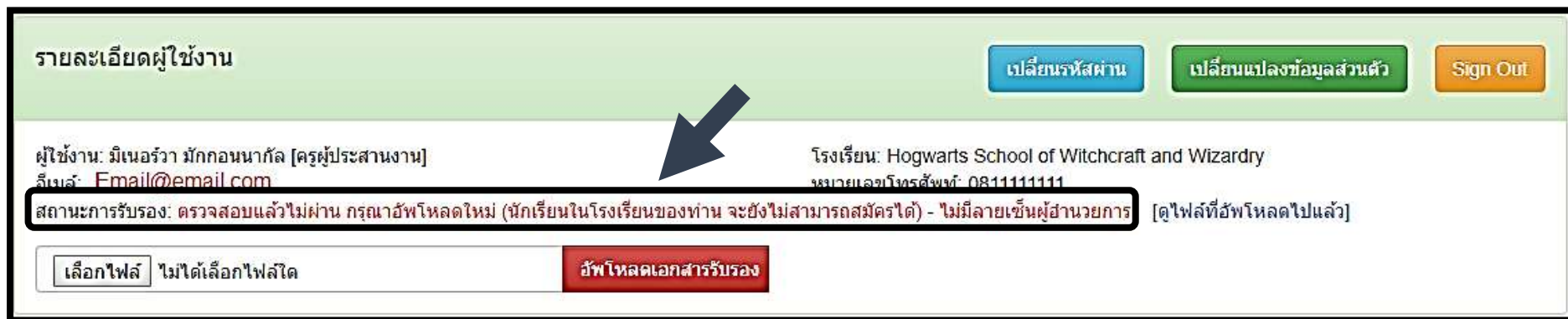
ผู้ใช้งาน: มิเนอรวา มักกอนนากัล [ครูผู้ประสานงาน]
อีเมล: Email@email.com

โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry
หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111

สถานะการรับรอง: อยู่ระหว่างตรวจสอบ (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะยังไม่สามารถสมัครได้) - ใช้เวลาไม่เกิน 2 วันทำการ [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]

รูปที่ 4.6 สถานะระหว่างรอตรวจสอบเอกสาร

3. หากเอกสารที่นำส่งได้รับการตรวจสอบและพบว่าไม่ถูกต้อง จะขึ้นสถานะ “ตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน กรณาอัปโหลดใหม่” พร้อมเหตุผลของความไม่ถูกต้อง ดังรูปที่ 4.7



The screenshot shows a user interface with a green header bar containing the text "รายละเอียดผู้ใช้งาน" and three buttons: "เปลี่ยนรหัสผ่าน", "เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว", and "Sign Out". Below the header, the user's name and email are displayed: "ผู้ใช้งาน: มิเนอรวา มักกอนนากัล [ครูผู้ประสานงาน]" and "อีเมล: Email@email.com". To the right, the school name and phone number are shown: "โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry" and "หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111". A red-bordered box highlights the status message: "สถานะการรับรอง: ตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน กรุณาอัปโหลดใหม่ (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะยังไม่สามารถสมัครได้) - ไม่มีลายเซ็นผู้อำนวยการ [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]". Below this box are three buttons: "เลือกไฟล์", "ไม่ได้เลือกไฟล์ใด", and "อัปโหลดเอกสารรับรอง". A blue arrow points to the status message.

รูปที่ 4.7 สถานะนำส่งที่ไม่ถูกต้อง

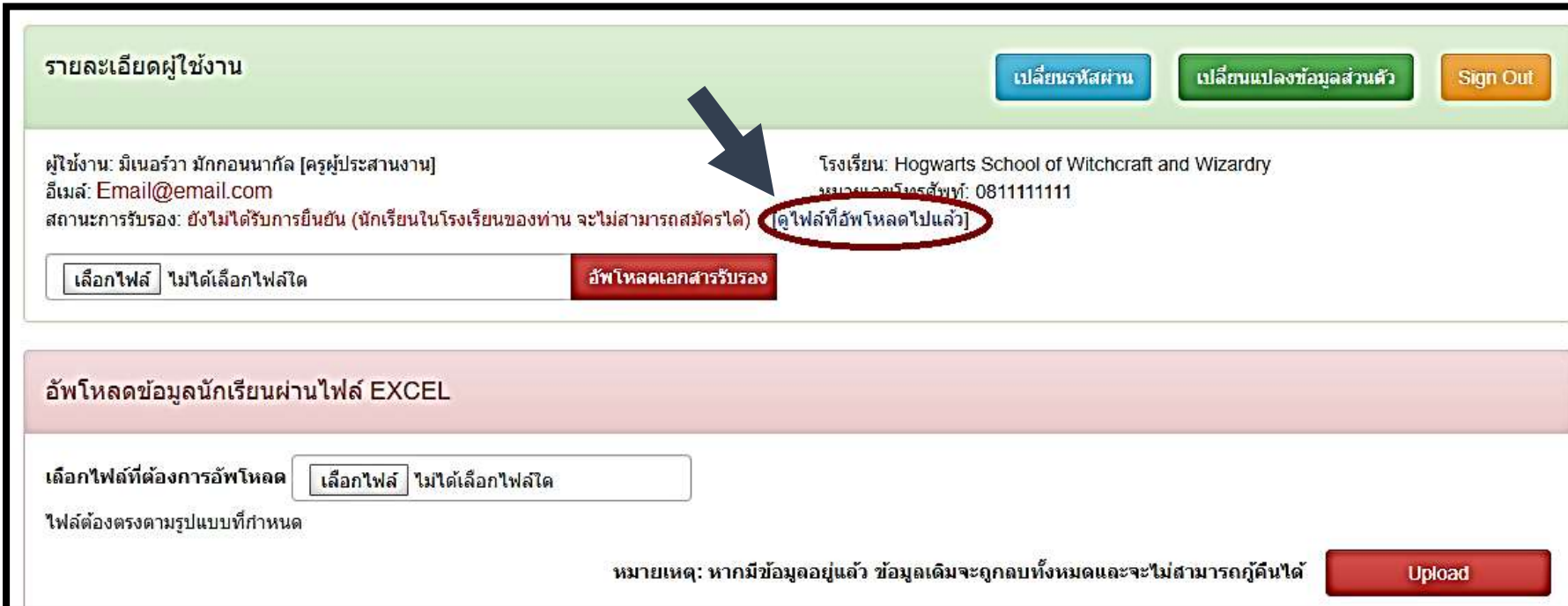
4. หากเอกสารที่นำส่งได้รับการตรวจสอบและพบว่าถูกต้อง จะขึ้นสถานะ “ยืนยันแล้ว” ดังรูปที่ 4.8



The screenshot shows a user interface with a green header bar containing the text "รายละเอียดผู้ใช้งาน" and three buttons: "เปลี่ยนรหัสผ่าน", "เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว", and "Sign Out". Below the header, the user's name and email are displayed: "ผู้ใช้งาน: มิเนอรวา มักกอนนากัล [ครูผู้ประสานงาน]" and "อีเมล: Email@email.com". To the right, the school name and phone number are shown: "โรงเรียน: Hogwarts School of Witchcraft and Wizardry" and "หมายเลขโทรศัพท์: 0811111111". A red-bordered box highlights the status message: "สถานะการรับรอง: ยืนยันแล้ว [ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว]". A blue arrow points to the status message.

รูปที่ 4.8 สถานะนำส่งที่ถูกต้อง

ผู้ประสานงานสามารถตรวจสอบไฟล์ที่นำเข้าระบบว่าเป็นไฟล์ใดได้โดยกดลิงก์ “ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว” ดังรูปที่ 4.9



รายละเอียดผู้ใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว Sign Out

ผู้ใช้งาน: มิเนอร์วา มักกอนนากัล [ครูผู้ประสานงาน]
อีเมล: Email@email.com
สถานะการรับรอง: ยังไม่ได้รับการยืนยัน (นักเรียนในโรงเรียนของท่าน จะไม่สามารถสมัครได้) **ดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้ว**

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด อัปโหลดเอกสารรับรอง

อัปโหลดข้อมูลนักเรียนผ่านไฟล์ EXCEL

เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์ต้องตรงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ: หากมีข้อมูลอยู่แล้ว ข้อมูลเดิมจะถูกลบทั้งหมดและจะไม่สามารถกู้คืนได้ Upload

รูปที่ 4.9 ลิงก์ดูไฟล์แบบฟอร์มผู้ประสานงานที่ได้นำส่งเข้าระบบไปแล้ว

สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

งานรับนักศึกษา กองทะเบียนและประมวลผล อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (LRC) ชั้น 2 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ถนน
กาญจนวนิชย์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110 โทรศัพท์. 074 289255-8 โทรสาร 074 289259