

# การ Upload ไฟล์เอกสาร

ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ ศูนย์บริการการศึกษา

#### สารบรรณ

รายการ	หน้า
การ Upload ไฟล์เอกสาร	
ตัวอย่าง ประเภทไฟล์ PDF	2
1. การเข้าระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา (สำหรับการ Upload รูปและไฟล์)	3
2. เลือกเมนู Upload เอกสารขึ้นทะเบียน	3
3. นักศึกษาสามารถอ่านคู่มือการใช้งานได้ที่เมนู คู่มือการใช้งาน	4
4. การ Upload ไฟล์	4
5. ผลการ Upload ไฟล์	6
6. การตรวจสอบไฟล์ที่ Upload หรือ ลบไฟล์ที่ Upload ไม่ตรงรายการหรือไม่ถูกต้อง	8
7. การแจ้งผลตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษา Upload จากเจ้าหน้าที่	11
8. ติดต่อสอบถาม/พบปัญหา/แจ้งข้อผิดพลาด	13

# การ Upload ไฟล์เอกสาร

นักศึกษาต้องอ่านรายละเอียดว่ามีเอกสารใดที่ต้องดำเนินการ ตรวจสอบประเภทไฟล์ ขนาดไฟล์ที่กำหนด ฯลฯ <mark>เมื่อดำเนินการ Upload แล้วต้องเข้ามาตรวจสอบผล</mark> ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ตามเวลาที่ระบุไว้ หรือ 1-2 วัน หลังจากการ Upload

#### <u>ตัวอย่าง ประเภทไฟล์ PDF</u>

ในกรณีที่เอกสารมีมากกว่า 1 หน้า ให้นำเอกสารหน้าถัดไปมาต่อให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน



#### 1. การเข้าระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา (สำหรับการ Upload รูปและไฟล์)

\*\*\* ต้องเข้าตาม Link ที่กำหนดให้เท่านั้น

- ป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน กด **ตรวจสอบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ



# 2. เลือกเมนู Upload เอกสารขึ้นทะเบียน

กรณีมีการดำเนินการในงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จะมีเมนูอื่น ๆ ให้ดำเนินการด้วย

	ระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนยิบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Welcome to office of the registrar	
THAI ENGLISH	<mark>ประกาศเรื้อง</mark> <ol> <li><u>ขอเชิญเสนอชื่อคณาจารย์เพื่อเข้าจับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นสายวิชาการด้านการสอน ประจำปี 2561</u>     ขอเชิญเกิดคิมจารมีเพื่อเข้าจับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นสายวิชาการด้านการสอน ประจำปี 2561     ขอเชิญเกิดคิมจารมีเพื่อเช้าจับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นสายวิชาการด้านการสอน ประจำปี 2561     ประกาศโช สามะรัณเดสาราช วันย์ประกา 13 มิลเลย 2561</li> <li><u>ดำแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เตรื่องมีอร</u>     - การแต่งกายสำหรับการข้างผู้มีดีการ (1)     - ข้อครามไฏบัติการ (1)     - ข้อครามไฏบัติการของเสียในเรื่องปฏิบัติการ (2)     - ขึ้งคอนการที่แห้งารของไม่มีที่การ (2)     - ขึ้งคอนการที่แห้งารของเสียในเรื่องไฏบัติการ (2)     - ขึ้งคอนการที่แห้งารของไม่มีที่การ (2)     - ขึ้งคอนการที่การของเสียในเรื่องไฏบัติการ (2)     - ขึ้งคอนการที่การของเสียในเรื่องไฏบัติการ (2)     - ขึ้งคอนการกิจะสองไฏบัติการ (2)     - ขึ้งคอนการกิจะสองไม่มีที่การ (2)     - ขึ้งคอนการที่เหลืองไฏบัติการ (2)     - ขึ้งคอนการของสองไม่มีคลารของไม่มีคลาร (2)     - ขึ้งคอนการที่เหลืองไม่มีพิการ (2)     - ขึ้งคอนการของสองไม่มีของรองสองการของสองที่เรื่องรองคองคองคองคองคองคองคองคองคองคองคองคองคอ</li></ol>	
	ประกรศ์ละ <del>ดูแล้ดรือเมือวิทยาตาสต์และเหล<b>โนโอ</b>อิวันที่ประกร 17 หรุยภาคม 2561 3. <u>ซอเซิญชานนักศึกษา มทส. ตอบแบบสอบกามและแสดงความคิดเห็น</u> ขอเชิญชานนักศึกษา มทส. ตอบแบบสอบกามและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความหึงหอใจการให้บริการงานทะเบียนนักศึกษา เรื่อง การลง ทะเบียนเห็ม - ลด - กอนรายวิชา &lt; <b>ดลิก ตอบแบบสอบกาม</b> &gt; ทั้งนี้ เพื่อนำความคิดเห็น ไปปรับปรุงการให้บริการต่อไป ประกรศ์ละ <b>ม่าตะเบิดแล้กติดา</b> วันที่ประกร 20 มีเวณ 2561</del>	

## นักศึกษาสามารถอ่านคู่มือการใช้งานได้ที่เมนู คู่มือการใช้งาน

เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง และได้ทราบวิธีการในการแก้ไขปัญหาในเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจ เกิดขึ้น

× ออกจากระบบ + ออมกลับ • ผู้ผิดการใช้งาน	SEUUNEเบียนและ ศูนย์บริการการศึกษา ม Welcome to office of the regist 	<b>ประเมินเ</b> ผ หาวิทยาลัยเท <sup>ภอะ</sup> หรือตัวเฉข (A-Z, ด้มากกว่า 1 หน้า) เช่ ไปแล้วได้ เอ่งแสดงข้อความ	ิสิ คโนโลยีสุรนาร์ 	5 ว้อย" จึงจะถือว่	า Upload สมบูรณ์	
	รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน		เลือกไฟล์	
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
	2) เอกสารแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
		Up	load ไฟล์			

#### 4. การ Upload ไฟล์

## \*\*\* รายการที่แสดงเป็นข้อมูลตัวอย่าง อาจไม่ตรงกับรายการที่ให้ Upload จริง

- ดำเนินการตามคำแนะนำและเงื่อนไขของไฟล์ที่ใช้ ได้แก่ การตั้งชื่อ ประเภทไฟล์ ขนาดไฟล์ ตามค่าที่กำหนด
- เลือกไฟล์ที่จะ Upload ให้ตรงตามรายการ กด **เลือกไฟล์** (Browser อาจแสดงผลแตกต่างกัน)

<ul> <li>× ออกจากระบบ</li> <li>× ออมกรับ</li> <li>• ชูมือการใช้งาน</li> </ul>		ระบบกะเบียนแล ศูนย์บริการการศึกษา Welcome to office of the re <u>การ Upload ไฟล์</u> าวรด้าชื่อเป็นอักษรภาษาอังส เระเภชูไฟล์ที่ระบุ เรื่องไม่เก็บขนาดที่กำหนด 1 ไฟล์ ต่อ 1 รายการ (1 ไฟ Upload ทับไฟล์เดิมที่ได้ Up สอบ "สถานะการ Upload" pload ไฟล์	ละประเมินเผล มหาวิทยาลัยเก ะgistrar กฤษหรือตัวเลข (A-Z, ล์มีได้มากกว่า 1 หน้า) pload ไปแล้วได้ จะต้องแสดงข้อความ	ลิ คโนโลยีสุรนา 	รี ร้อย" จึงจะถือว่า	า Upload สมบูรณ์	
		รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน		เลือกไฟล์	
	1) โบแสด	งผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB	เลือกไฟุล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
	2) เอกสาร	รแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟส์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
			Up	load ใฟล์			

- ตรวจสอบประเภทไฟล์ ขนาดไฟล์
- เลือกไฟล์ที่ต้องการ (ไฟล์ต้องตรงกับรายการที่กำหนด)

	0				
ganize 🔻 New folder				833 <b>*</b>	0
🗊 3D Objects 🔷 🐴	Name	Size	Date	Туре	Tags
E Desktop	Document1.pdf	84 KB	19/6/2561 14:23	Foxit Reader PDF	
1 22 61039163 Access API	Document2.pdf	84 KB	19/6/2561 14:24	Foxit Reader PDF	
Band					
Band DCYSmartCard DOC	¢				>
Band DCYSmartCard DOC v .	C Document1.pdf		~	Foxit Reader PDF Document	~

- กด **Upload ไฟล์** 

<ul> <li>× ออกจากระบบ</li> <li>← กอบกรับ</li> <li>• ชุมีอการใช้งาน</li> </ul>	ระบบทะเบียนและเ ศูนย์บริการการศึกษา มา พะlcome to office of the registr 1. คำแนะนำการ Upload ไฟล์ 1) ไฟล์ที่ใช้ควรตั้งชื่อเป็นอักษรภาษาอังกฤษภ - ต้องเป็นประเภท ไฟล์ที่ระบ - ขนาดไฟล์ ต้องไม่เล็จบกร (1 ไฟล์มีไร 3) สามารถ Upload กับไฟล์เดิมที่ได้ Uploa 4) การตรวจสอบ "สถานะการ Upload" จะตั 2. ทำการ Upload ไฟล์	ประเมินเผ หาวิทยาลัยเท "∞ หรือตัวเฉข (A-Z, ด้มากกว่า 1 หน้า) d ไปแล้วได้ องแสดงข้อความ	สิ คโนโลยีสุรนารี 	อย" จึงจะถือว่	า Upload สมบูรณ์	
	รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน		เลือกไฟล์	
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	Document1.pdf	
	2) เอกสารแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
		Up	load ไฟล์			

- ทำการยืนยันด้วยการ กด **ตกลง** 

reg7.sut.ac.th บอกว่า โปรดขึนยันการส่งไฟล์ ?	
	ตกลง

#### 5. ผลการ Upload ไฟล์

เมื่อทำการ Upload ไฟล์แล้ว ระบบฯ จะทำการแจ้งผลการ Upload ดังนี้

#### 5.1 <u>ไม่ได้แนบไฟล์</u> กด Upload ไฟล์ โดยไม่ได้แนบไฟล์

<ul> <li>халялосии</li> <li>халялосии</li> <li>калялосии</li> </ul>	ระบบทะเบียนและประ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิท Welcome to office of the registrar <u>พบบัญหาการUpload</u> - Upload ไม่สำเร็จ ไม่ได้แนบไฟล์ *** กด ถอ ผลการ Upload ไฟล์	<b>เป็นเผล</b> ายาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 	
	รายการ	สถานะการ Upload	ชื่อไฟล์
	1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	ยังไม่ได้ Upload ไฟล์	(m)
	2) เอกสารแนบ2	ยังไม่ได้ Upload ไฟล์	200 C
			162

## 5.2 ขนาดไฟล์ใหญ่เกินขนาดที่แจ้งไว้ ต้องตรวจสอบขนาดไฟล์ ต้องไม่เกินขนาดที่แจ้ง

× aanginszuu	Hanns Upload Wa	s registrar	
🔶 ลอยกลับ	- Upload เมสาเรจ ขนาด เพลเหญเกษ ผลการ Upload ไฟล์	นขนาดที่ระบุ *** => File001.pdf ( ขนาด เพล 5.220	мв)
🔶 ลอบกลับ	- Upload เมสาเรจ ขนาด เพลเหญเกบ <u>ผลการ Upload ไฟล์</u> รายการ	มขนาดทระบุ *** => File001.pdf ( ขนาด เพล 5.220 สถานะการ Upload	MB) ชื่อไฟล์
🔶 ลอบกลับ	- Upioad เมสาเรจ ขนาด เพลเหญเกบ <mark>ผลการ Upload ไฟล์</mark> 1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	นขนาดทีระบุ *** => File001.pdf ( ขนาด เพล 5.220 สถานะการ Upload ยังไม่ได้ Upload ไฟล์	MB) ชื่อไฟล์

## 5.3 <u>ประเภทไฟล์ไม่ตรงประเภทที่กำหนด</u> เช่น กำหนดให้เป็น PDF แต่ Upload ประเภท JPG

Сонстрания Хараластии ← азиля́и	ระบบทะเบียนและประเมิบ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลั Welcome to office of the registrar <u>ผลการ Upload ไฟล์</u> - Upload ไฟล์ ผลการ Upload ไฟล์	<b>ฟิสิ</b> ยเทคโนโลยีสุรนารี - File002.jpg ( ขนาดไฟล์ .236 M	B)
	รายการ	สถานะการ Upload	ชื่อไฟล์
	1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	ยังไม่ได้ Upload ไฟล์	173
	2) เอกสารแนบ2	ยังไม่ได้ Upload ไฟล์	1225

## 5.4 <u>Upload ไฟล์เข้าระบบสำเร็จ</u> ระบบจะเก็บไฟล์ที่ Upload ไว้ พร้อมตั้งชื่อไฟล์ใหม่

х аалчэлэсээл х аалчэлэсээл х аалчэлэсээл	ระบบทะเบีย           ศูนย์บริการการศึ           Welcome to office of t           เลการ Upload ไฟล์           - Upload ไฟล์           เมลการ Upload ไฟล์	<b>มและประเมินเมล</b> กษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนาร <sup>&amp;</sup> registrar 100018_P11.PDF => Document1.	<mark>5</mark> pdf (.086 MB)	
				1
	รายการ	สถานะการ Upload	ชื่อไฟล์	1
	รายการ 1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	สถานะการ Upload ส่งไฟล์แล้วรอการตรวจสอบ	ชื่อ เฟล B6100018_P11.PDF	

- เมื่อแจ้งผลสักครู่ ระบบฯ จะถอยกลับมาแสดงผลการ Upload ไฟล์
- สามารถลบไฟล์ออกได้ หรือ Upload ทับไฟล์เดิมได้
- ต้องกลับมาตรวจสอบผลการ Upload ไฟล์ตามเวลาที่ระบุไว้ หรือ 1-2 วัน หลังจากการ Upload

# (อ่านการแจ้งผลตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษา Upload จากเจ้าหน้าที่)

<ul> <li>× ลอกจากระบบ</li> <li>× ลอบกลับ</li> <li>• ธุมือการใช้งาน</li> </ul>	<ul> <li>ระบบทะเบียนและประเมินเผล ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Veloane to office of the registrar</li> <li><u>กำแนะนำการ Upload ไฟล์</u></li> <li>1) ไฟล์ที่ไข้ควรตั้งชื่อเป็นอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลข (A-Z, a-z, 0-9)</li> <li>ค้องเป็นประเภทไฟล์ที่ระบุ - ขนาดไฟล์ ต้องไม่เกินขนาดที่กำหนด</li> <li>2) Upload 1 ไฟล์ ต่อ 1 รายการ (1 ไฟล์มิได้มากกว่า 1 หน้า)</li> <li>3) สามารถ Upload ทับไฟล์เดิมที่ได้ Upload ไปแล้วได้</li> <li>4) การตรวจสอบ "สถานะการ Upload" จะต้องแสดงข้อความ "ส่งถูกต้องเรียบร้อย" จึงจะถือว่า Upload สมบูรณ์</li> <li>2. ทำการ Upload ไฟล์</li> </ul>							
	รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน		เลือก ไฟล์			
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด			
	2) เอกสารแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด			
		Up	load ไฟล์					
	<u>3. ผลการ Upload ไฟล์</u>							
	รายการ	สถานะการ	Upload	ชื่อ	อไฟล์	ไฟล์ที่จะลบ		
	1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	ส่งไฟล์แล้วรอก	าารตรวจสอบ	B610001	8_P11.PDF	ไฟล์ P11		
	2) เอกสารแนบ2	ยังไม่ได้ Up	load ไฟล์		572)	5		

- 6. การตรวจสอบไฟล์ที่ Upload หรือ ลบไฟล์ที่ Upload ไม่ตรงรายการหรือไม่ถูกต้อง
  - Tab **ไฟล์ที่จะลบ** เลือกไฟล์ที่ต้องการตรวจสอบหรือลบ

<ul> <li>× ออกจากระบบ</li> <li>+ กอบกลับ</li> <li>• อุมีอการใส้งาน</li> </ul>	SEUUNEเบียนและ ศูนย์บริการการศึกษา มา Welcome to office of the registr 	<b>ประเมินเ</b> ⊌ล์ หาวิทยาลัยเท ⊭aะ หรือตัวเฉข (A-Z, ด้มากกว่า 1 หน้า) d ไปแล้วได้ องแสดงข้อความ	<ul> <li>คโนโลยีสุรนาร์</li> <li>a-z, 0-9)</li> </ul>	รี โอย" จึงจะถือว่	า Upload สมบุรเ	sí.		
	รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน		เลือกไฟล์			
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ใม่ได้เลือกไฟล์ใด			
	2) เอกสารแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด			
	Upload ไฟล์							
	3. ผลการ Upload ไฟล์							
	รายการ	สถานะการ	Upload	ชื่อ	อไฟล์	ไฟล์ที่จะฉบ		
	1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	ส่งไฟล์แล้วรอก	ารตรวจสอบ	B610001	8_P11.PDF	ไฟล์ P11		
	2) เอกสารแนบ2	ยังไม่ได้ Up	load ไฟล์		in i	- 0		
	10 III III III III III III III							

## 6.1 การ Download/เปิดไฟล์ ด้วยการคลิกที่ชื่อไฟล์

<ul> <li>Х аалятаясии</li> <li>← ааилём</li> </ul>	<ul> <li>ระบบทะเบียนและประเมิ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยา Welcome to office of the registrar</li> <li>1) ตรวจสอบเอกสารก่อนทำการลบ</li> <li>2) กดปุ่ม ลบไฟล์</li> <li>3) ทำการยืนยันการลบ</li> </ul>	ั <b>นเมล</b> เล้ยเทคโนโลยีสุรนารี 		
	รายการ	ชื่อไฟล์/เบิดไฟล์	ลบไฟล์	
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1) ตรวจสอบ/Download/เปิดไฟล์ด้วยการคลิกที่ชื่อไฟล์	B6100018_P11.PDF	ลบไฟล์	

- แสดงไฟล์ที่เลือกเปิด



6.2 ลบไฟล์ คลิกที่ปุ่ม **ลบไฟล์** หากเจ้าหน้าที่ปรับรายการเป็น<mark>กำลังตรวจสอบไฟล์</mark> หรือปรับส่งถูกต้องเรียบร้อย แล้ว จะไม่สามารถ Upload ได้

<ul> <li>▲ ลอมกลับ</li> </ul>	<ul> <li>ระบบทะเบียนและประเมิน ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาส์ Welcome to office of the registrar</li> <li>1) ตรวจสอบเอกสารก่อนทำการลบ</li> <li>2) กดปุม ลบไฟล์</li> <li>3) ทำการมืนยันการลบ</li> </ul>	<b>ไฟลิ</b> รัยเทคโนโลยีสุรนารี		
	รายการ	ชื่อไฟล์/เปิดไฟล์	ลบไฟล์	
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1) ตรวจสอบ/Download/เปิดไฟล์ด้วยการคลิกที่ชื่อไฟล์	B6100018_P11.PDF	ลบไฟล์	

#### - ยืนยันการลบ กด **ตกลง**



### - แสดงผลการลบไฟล์



## - ข้อมูลการ Upload ไฟล์จะหายไป

<ul> <li>× ลอกจากระบบ</li> <li>← ภอบกรับ</li> <li>• ชู่มีอการใช้งาน</li> </ul>	SEUUNEเบียนและบ ศูนย์บริการการศึกษา มห Welcome to office of the registre 1. คำแนะนำการ Upload ไฟล์ 1. ไฟล์ที่ใช้ดารตั้งชื่อเป็นอักษรภาษาอังกฤษห - ต้องเป็นประเภท ไฟล์ที่ระบ - ขนาดไฟล์ ต้อง ไม่เกินขนาดที่กำหนด 2) Upload 1 ไฟล์ ต่อ 1 รายการ (1 ไฟล์มีได้ 3) สามารถ Upload ที่มไฟล์เดิมที่ได้ Upload 4) การตรวจสอบ "สถานะการ Upload" จะต้อ 2. ทำการ Upload ไฟล์	Jระเบินเผ เาวิทยาลัยเท ∞ รือตัวเลข (A-Z, เมากกว่า 1 หน้า) I ไปแล้วได้ เงแสดงข้อความ	<b>ลิ</b> คโนโลยีสุรนารี  a-z, 0-9) "ส่งถูกต้องเรียบรัจ	ย" จึงจะถือว่	้า Upload สมา	บูรณ์	
	รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน		เลือกไฟล์		
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB	<mark>เ</mark> ลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์	ใด	
	2) เอกสารแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	<b>ใม่ได้เลือก</b> ไฟล์	ใด	
		Up	load ไฟล์				
	3. ผลการ Upload ไฟล์           รายการ           1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)           2) เอกสารแนบ2		<b>สถานะการ Upl</b> o ยังไม่ได้ Upload ยังไม่ได้ Upload	<b>วลd</b> ไฟล์ ไฟล์	ชื่อไฟล์ - -	ไฟล์ที่จะลบ - -	

## 7. การแจ้งผลตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษา Upload จากเจ้าหน้าที่

เมื่อนักศึกษาทำการ Upload ไฟล์เข้าระบบฯ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบไฟล์เอกสารดังกล่าว หากพบปัญหา หรืออยู่ในกระบวนการตรวจสอบต่าง ๆ จะมีข้อความแสดงดังต่อไปนี้

7.1 กำลังตรวจสอบไฟล์ (จะไม่สามารถ Upload รายการดังกล่าวได้)

X ออกจากระบบ ← กอบกรับ * คู่มือการใช้งาน	<ol> <li>คำแนะนำการ Upload ไฟล์</li> <li>กำแนะนำการ Upload ไฟล์</li> <li>ไฟล์ที่ไข้ดวรตั้งชื่อเป็นอักษรภาษาอังกฤษห         <ul> <li>ต้องเป็นประเภท ไฟล์ที่ระบ</li> <li>ขนาดไฟล์ ด้องไม่เกินขนาดที่กำหนด</li> <li>Upload 1 ไฟล์ ต่อ 1 รายการ (1 ไฟล์มิได้</li> <li>สามารถ Upload ทับไฟล์เด็มทีได้ Upload</li> <li>สามารถ Upload ทับไฟล์เด็มทีได้ Upload</li> <li>การตรวจสอบ "สถานะการ Upload" จะต้อ</li> </ul> </li> <li>กำการ Upload ไฟล์</li> </ol>	เรือตัวเลข (A-Z, เมากกว่า 1 หน้า] 1 ไปแล้วได้ เงแสดงข้อความ	a-z, 0-9) ‴ส่งถูกต้องเรียบ	ร้อย" จึงจะถือว่	າ Upload ສະນູຣ	ณ์		
	รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน		เลือกไฟล์			
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB กำลังตรวจสอบไฟล์					
	2) เอกสารแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด				
	Upload ไฟล์							
	<u>3. ผลการ Upload ไฟล์</u>							
	รายการ	สถานะการ	Upload	ชื่อ	เฟล์	ไฟล์ที่จะฉบ		
	1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	ก่ำลังตรวจ	สอบไฟล์ 📐	B6100018	P11.PDF	ไฟล์ P11		
	2) เอกสารแนบ2	ยังไม่ได้ Up	load ไฟล์	¢				

# 7.2 ไฟล์ไม่ผ่าน Upload มาใหม่ ในกรณีนี้จะมีข้อความแจ้งเพื่อให้ทราบว่าไม่ผ่านเพราะอะไร

<ul> <li>× ออกจากระบบ</li> <li>← ดอบกจับ</li> <li>• อู่มือการใช้งาน</li> </ul>	<ol> <li><u>คำแนะนำการ Upload ไฟล์</u></li> <li>ไฟล์ที่ใช้ควรตั้งชื่อเป็นอักษรภาษาอังกฤ - ต้องเป็นประเภทไฟล์ที่ระบุ - ขนาดไฟล์ ต้องไม่เกินขนาดที่กำหนด 2) Upload 1 ไฟล์ ต่อ 1 รายการ (1 ไฟล์มี 3) สามารถ Upload ทับไฟล์เดิมที่ได้ Uplo 4) การตรวจสอบ "สถานะการ Upload" จะ <u>2. ทำการ Upload ไฟล์</u></li> </ol>	ษหรือตัวเลข (A-Z, ได้มากกว่า 1 หน้า) ad ไปแล้วได้ ต้องแสดงข้อความ	a-z, 0-9) "ส่งถูกต้องเวียบวั	อย" จึงจะถือว่า	າ Upload ສມນູຈຄ	ú	
	รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน		เลือกไฟล์		
	1) ใบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
	2) เอกสารแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
	Upload Tvia						
	<u>3. ผลการ Upload ไฟล์</u> เอกสารไม่มีวันสำเร็จการศึกษา						
	รายการ	สถานะการ	Upload	ชื่อ	อไฟล์	ไฟล์ที่จะลบ	
	1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	ไฟล์ไม่ผ่าน Up	load มาใหม่ 📐	B610001	8_P11.PDF	ไฟล์ P11	
	2) เอกสารแนบ2	ยังไม่ได้ Up	load ไฟล์		14 (	2	

7.3 ส่งไฟล์ถูกต้องเรียบร้อย (การ Upload สมบูรณ์แล้วจะไม่สามารถ Upload รายการไฟล์นั้นได้อีก)

ออกจากระบบ 	<ol> <li>คำแนะนำการ Upload ไฟล์</li> <li>1) ไฟล์ที่ใช้ควรตั้งชื่อเป็นอักษรภาษาอังกส - ต้องเป็นประเภท ไฟล์ที่ระบุ         - ขนาจ ไฟล์ ต้อง ไม่เกินขนาดที่กำหนด         2) Upload 1 ไฟล์ ต่อ 1 รายการ (1 ไฟล์         3) สามารถ Upload ทับไฟล์เดิมทีได้ Upl         4) การตรวจสอบ "สถานะการ Upload" จ         </li> <li>2. ทำการ Upload ไฟล์</li> </ol>	ฤษหรือตัวเลข (A-Z, มีได้มากกว่า 1 หน้า) oad ไปแล้วได้ ะต้องแสดงข้อความ	a-z, 0-9) ) "สงถูกต้องเรียบร่	ว้อย" จึงจะถือว่	า Upload สมบู	รณ์	
	รายการ	ประเภทไฟล์	ขนาดไม่เกิน				
	1) ไบแสดงผลการเรียน (ใบปพ.1)	PDF	2.50 MB	র্বন	บร้อย		
	2) เอกสารแนบ2	PDF	2.50 MB	เลือกไฟล์	l.		
	Upload ไฟล์						
	3. ผลการ Upload ไฟล์	1		4		1 1 1 4	
	รายการ	สถานะการ	Upload	ชื่อ	เฟล่	ไฟล์ที่จะลบ	
	1) ไบแสดงผลการเรียน (ไบปพ.1)	ส่งไฟล์ถูกต้อ	างเรียบร้อย	B6100018	_P11.PDF	ไฟล์ P11	

#### 8. ติดต่อสอบถาม/พบปัญหา/แจ้งข้อผิดพลาด

ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีปัญหาการใช้งาน สามารถติดต่อได้ ดังนี้

ม่ายรับนักศึกษา

โทรศัพท์ 044-223014, 044-223015

- ข้อมูล/ผลการตรวจสอบเอกสาร
- ข้อมูลและรายละเอียดอื่น ๆ

# 2) **ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ** โทรศัพท์ 044-223018, 044-223020

- พบข้อผิดพลาด ต่าง ๆ ของระบบ
- มีข้อความผิดพลาดของข้อมูลที่แสดง