



คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดทำบันทึกข้อความ และเอกสารสรุปรายงานผลการศึกษา (UP32)

(สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย)

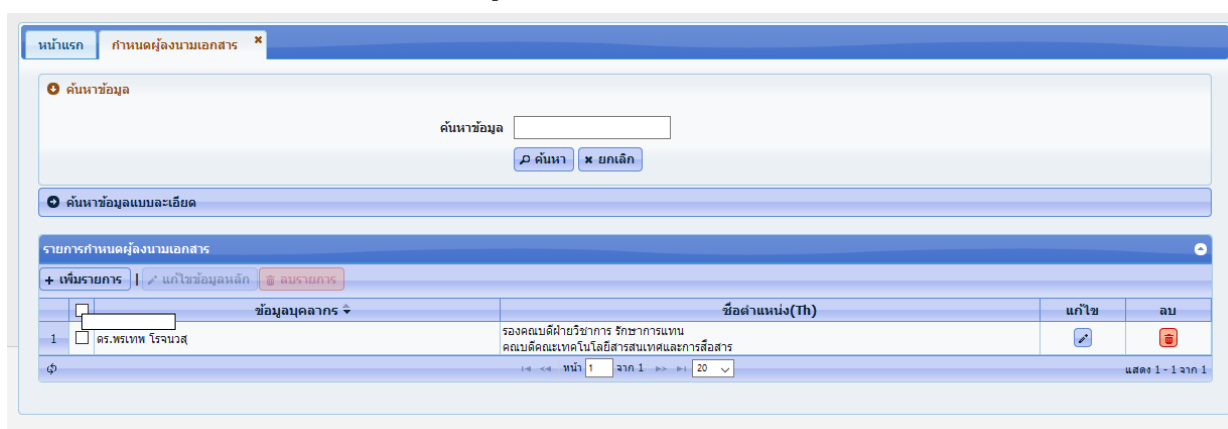
ระบบการจัดทำบันทึกข้อความและเอกสารสรุปรายงานผลการศึกษา

กองบริการการศึกษา (งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล) ได้พัฒนาระบบนี้ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ในการจัดส่งแบบรายงานผลการศึกษา ตลอดจนเพื่อลดปัญหาความผิดพลาดของการจัดส่งข้อมูล โดยสามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ ผ่านเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th

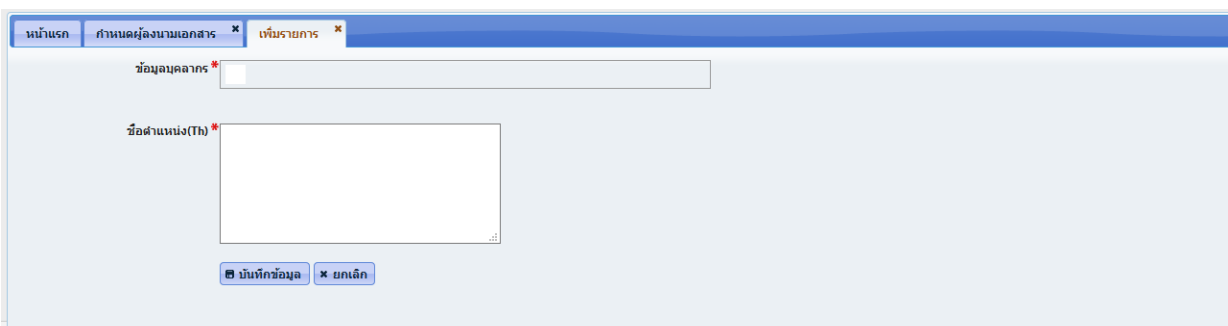
2. กำหนดผู้ลงนามบันทึกข้อความ (เมนู จัดส่งผลการศึกษา -> กำหนดผู้ลงนามเอกสาร)

- หน้าจอแสดงรายการที่เคยบันทึกข้อมูลไว้แล้ว



The screenshot shows a web application interface with a blue header. The main content area is titled "กำหนดผู้ลงนามเอกสาร" (Assign Signatories for Documents). It contains a search bar for "ค้นหาข้อมูล" (Search Information) with "ค้นหา" (Search) and "ยกเลิก" (Cancel) buttons. Below this is a table titled "รายการกำหนดผู้ลงนามเอกสาร" (List of Assigned Signatories for Documents). The table has columns for "ข้อมูลบุคลากร" (Personnel Information), "ชื่อตำแหน่ง(Th)" (Position Name), "แก้ไข" (Edit), and "ลบ" (Delete). The first row shows a record for "ดร.พรเทพ โรจนวส" (Dr. Porthepph Rojanawat) at "รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ศึกษารักษแทน" (Deputy Dean for Academic Affairs, Acting). The table also includes pagination controls at the bottom.

- หน้าจอสำหรับการเพิ่มผู้ลงนามเอกสาร (ระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน)



The screenshot shows a web application interface for adding a new signatory. It features a blue header with "หน้าแรก" (Home) and "กำหนดผู้ลงนามเอกสาร" (Assign Signatories for Documents) tabs. The main form has two required fields: "ข้อมูลบุคลากร*" (Personnel Information*) and "ชื่อตำแหน่ง(Th)*" (Position Name*). Below the fields are "บันทึกข้อมูล" (Save Information) and "ยกเลิก" (Cancel) buttons.

3. การจัดทำบันทึกข้อความ (เมนู จัดส่งผลการศึกษา -> จัดการบันทึกข้อความ)

ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

เลขที่ ศร 0590	เบอร์โทรศัพท์(ภายใน)	วันเริ่มสุด	ผู้รับเรื่อง	วันที่ส่งเอกสาร	ผู้ส่งเรื่อง	วันที่ส่งเอกสาร	จัดการรายการ	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
20(3)/2354	2500	/09/2560	5	งานทะเบียนนิสิตฯ สำนัก	06/11/2560 15:18; นายพิพงษ์ คำพันธ์	07/11/2560 10:35:24; wutthiphong.kh				

(หน้าจอแสดงรายการบันทึกข้อความ)

คำอธิบายสถานะบันทึกข้อความ

1. รอการจัดส่งเอกสาร หมายถึง บันทึกข้อความยังไม่ได้ยื่นยื่นการจัดส่งจากคณะ/วิทยาลัย
2. อยู่ระหว่างจัดส่งเอกสาร หมายถึง บันทึกข้อความได้ยื่นยื่นการจัดส่งจากคณะ/วิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว และงานทะเบียนนิสิตฯ จะสามารถบันทึกรับเรื่องและดำเนินการบันทึกข้อความฉบับนี้ได้
* หมายเหตุ เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย จะไม่สามารถ ลบหรือ แก้ไขรายวิชาที่จะส่งผลการศึกษาได้ (ยกเว้นจะยกเลิกการจัดส่งเอกสารก่อน)
3. ส่งคืน คณะ/วิทยาลัย หมายถึง งานทะเบียนนิสิตฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลผลการการศึกษาแล้ว กรณีพบปัญหา งานทะเบียนนิสิตฯ จะส่งคืนบันทึกข้อความกลับ เพื่อให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบอีกครั้ง
4. งานทะเบียนนิสิตฯ รับเรื่อง หมายถึง งานทะเบียนนิสิตฯ ได้รับเรื่องเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการบันทึกผลการศึกษา หรืออยู่ระหว่างการบันทึกผลการศึกษา
5. งานทะเบียนนิสิตฯ ดำเนินการแล้ว หมายถึง งานทะเบียนนิสิตฯ ได้ดำเนินการบันทึกผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว (บันทึกข้อความเสร็จสมบูรณ์)

3.1 การเพิ่มรายการบันทึกข้อความ (คลิกปุ่มเพิ่มรายการ)

หน้าแรก | จัดการบันทึกข้อความ | แก้ไขข้อมูลหลัก [20(3)/2354 wutthiphong.kh]

เลขที่ ศธ 0590.* 20(3)
เลขที่หนังสือ 2354
เรื่อง * ถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงชื่อเรื่องอัตโนมัติ
เบอร์โทรศัพท์(ภายใน)* 2500
วันที่
เดือน* กันยายน
ปี* 2560
กำหนดให้เป็นผู้ลงนาม* ดร.พรเทพ ใจจนวสุ
หมายเหตุ
บันทึกข้อมูล | ยกเลิก

* หมายเหตุ

1. เลขที่ ศธ 0590.XX กรณีต้องการเพิ่มให้ติดต่อ หน่วยคอมพิวเตอร์ งานทะเบียนนิติฯ โทร. 2500 เพื่อเพิ่ม เลขที่ ศธ
2. ลำดับที่ หมายถึง ลำดับที่ของ เลขที่ ศธ นั้น (ข้อมูลนี้จำเป็นต้องกรอก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล)
3. ชื่อเรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องที่แสดงอยู่ในบันทึกข้อความ ถ้าไม่ระบุระบบจะแสดงชื่อเรื่องอัตโนมัติ
4. กำหนดให้เป็นผู้ลงนาม หมายถึง กำหนดผู้ลงนามบันทึกข้อความ กรณีไม่พบผู้ลงนามให้ย้อนกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 (การกำหนดผู้ลงนามบันทึกข้อความ)

3.2 การจัดการรายวิชาที่ต้องการส่งผลการศึกษา (คลิกปุ่มจัดการรายวิชา)

คำอธิบาย สถานะการส่งเกรด : - ว่าง ไม่เคยบันทึกเกรด คือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชายังไม่
- อยู่ระหว่างดำเนินการ คือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทำส่งแล้ว
- ยื่นผลการส่งเกรดแล้ว คือ งานทะเบียนกำลังดำเนินการยื่น

* หมายเหตุ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จะไม่สามารถแก้ไขคะแนนหรือส่งเกรดใหม่ได้

ภาคการศึกษา	เปิดประมาณ	ระดับ	ระบบ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หมู่เรียน	สถานะการส่งเกรด	รายละเอียด	ใบส่งเกรด
2560/1	-	ปริญญาตรี	ทริภาค ปกติ	222421[2]	โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology Project	1	ยื่นผลการส่งเกรดแล้ว	๒๕	๒๕
2560/1	-	ปริญญาตรี	ทริภาค ปกติ	226232[1]	หลักการอิเล็กทรอนิกส์ Principles of Electronics	1	ยื่นผลการส่งเกรดแล้ว	๒๕	๒๕
2559/2	AEC	ปริญญาตรี	ทริภาค ปกติ	006141[1]	คอมพิวเตอร์สารสนเทศขั้นพื้นฐาน Introduction to Computer Information Science	3	ยื่นผลการส่งเกรดแล้ว	๒๕	๒๕
2559/2	AEC	ปริญญาตรี	ทริภาค ปกติ	221110[2]	เทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐานทางธุรกิจ Fundamental Information Technology in Business	2	ยื่นผลการส่งเกรดแล้ว	๒๕	๒๕
2559/2	-	ปริญญาตรี	ทริภาค ปกติ	229101[2]	การวาดเส้นพื้นฐานสำหรับกราฟิกและมัลติมีเดีย Fundamental Drawing for Graphics and Multimedia	2	ยื่นผลการส่งเกรดแล้ว	๒๕	๒๕

1. คลิกปุ่ม

ยืนยันข้อมูล (Control Code)

2. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย จะต้องเพิ่มรายวิชาที่ต้องการส่ง โดยการ สแกนบาร์โค้ดจากแบบรายงานผลการศึกษา (UP32) ที่อาจารย์ผู้สอนได้นำมามอบให้เท่านั้น เมื่อเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขคะแนน หรือส่งผลการศึกษาใหม่ได้อีก

กรณีต้องการยกเลิกการส่ง เพื่อให้อาจารย์นำกลับไปแก้ไขใหม่ ให้คลิกปุ่ม

ยกเลิกรายการที่เลือก

3.3 พิมพ์บันทึกข้อความ (คลิกปุ่มพิมพ์)

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร ๒๕๐๐

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๐(๓)/๒๓๕๔ วันที่ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอลส่งรายงานผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (AEC) ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๙ และภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอลส่งรายงานผลการศึกษา ประจำภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (AEC) ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๙ และภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังนี้

ระดับปริญญาตรี ทวิภาค ปกติ

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (AEC) | จำนวน ๒ รายวิชา (๒ หมู่เรียน) |
| ๒. ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๕๙ | จำนวน ๑ รายวิชา (๑ หมู่เรียน) |
| ๓. ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐ | จำนวน ๒ รายวิชา (๒ หมู่เรียน) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบกองบริการการศึกษา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง

[]

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3.4 การยืนยันการจัดส่งบันทึกข้อความ (คลิกปุ่มยืนยันจัดส่งเอกสาร (Control Code))

เลขที่ ศธ 0590	เบอร์โทรศัพท์	วันที่เสนอ	จำนวนรายวิชา	สถานะบันทึกข้อความ	หมายเหตุ	วันที่รับเรื่อง	ผู้รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	ผู้สร้างบันทึกข้อ	จัดการรายวิ	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
20(3)/2354	2500	/09/2560	5	งานทะเบียนนิติศาฯ ดำเนิน		06/11/2560 15:18 นายฉัตรพงษ์ คำพันธ์		07/11/2560 10:35:2	wutthiphong.kh	๒	๒	๒	

(การยืนยันการจัดส่งบันทึกข้อความ จะต้องสแกนบาร์โค้ดจากบันทึกข้อความเท่านั้น)

3.5 การตรวจสอบสถานะการจัดส่งบันทึกข้อความและการดำเนินการของงานทะเบียนนิติศตย

เลขที่ ศธ 0590	เบอร์โทรศัพท์	วันที่เสนอ	จำนวนรายวิชา	สถานะบันทึกข้อความ	หมายเหตุ	วันที่รับเรื่อง	ผู้รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	ผู้สร้างบันทึกข้อ	จัดการรายวิ	พิมพ์	แก้ไข	ลบ
20(3)/2354	2500	/09/2560	5	งานทะเบียนนิติศาฯ ดำเนิน		06/11/2560 15:18 นายฉัตรพงษ์ คำพันธ์		07/11/2560 10:35:2	wutthiphong.kh	๒	๒	๒	

คำอธิบาย

1. วันที่รับเรื่อง หมายถึง วันที่งานทะเบียนนิติศตย รับเรื่องบันทึกข้อความ
2. ผู้รับเรื่อง หมายถึง ชื่อเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนนิติศตย ผู้รับเรื่องบันทึกข้อความ
3. วันที่สิ้นสุด หมายถึง วันที่ งานทะเบียนนิติศตย ดำเนินการบันทึกผลการศึกษาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
4. ผู้สร้างบันทึกข้อความ หมายถึง เจ้าหน้าที่ คณะ/วิทยาลัย ผู้สร้างบันทึกข้อความขึ้นมา