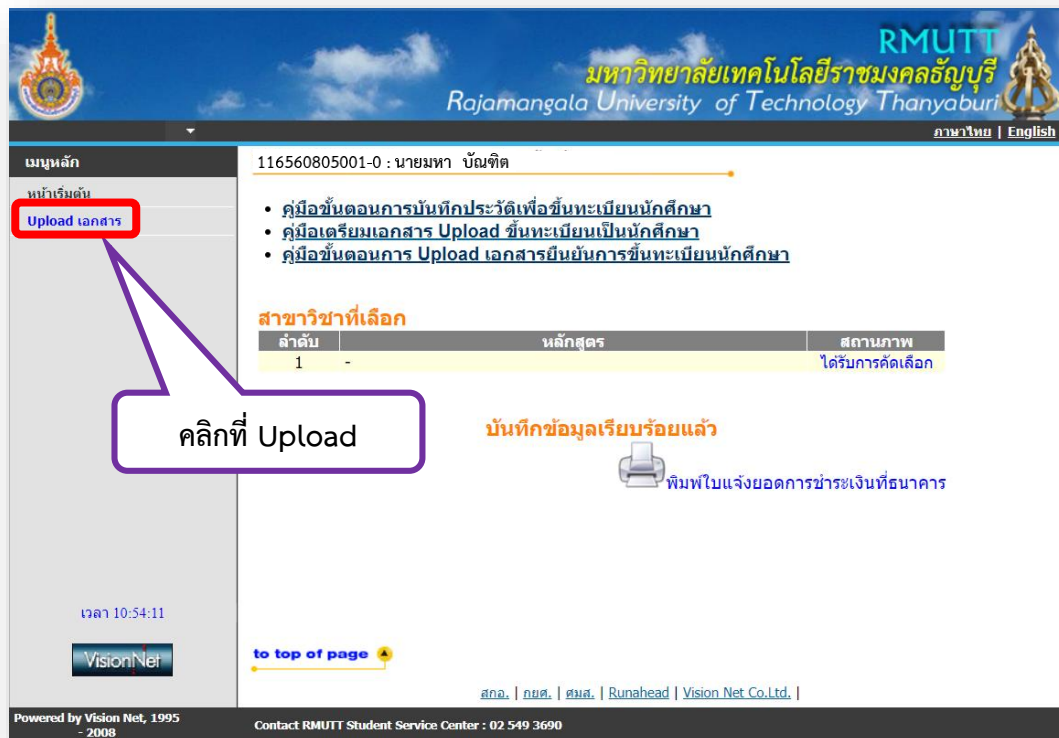


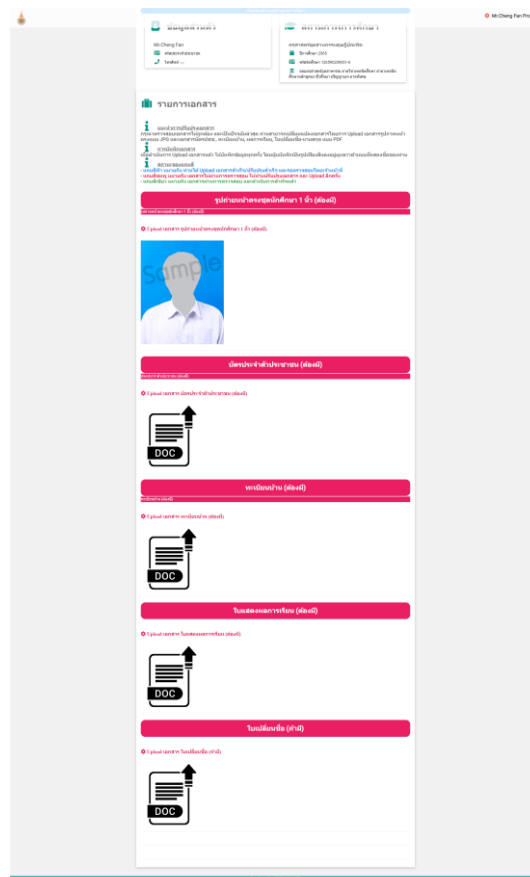
# คู่มือขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เมื่อผู้สอบผ่านบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้วให้คลิกเมนู “Upload เอกสาร”



หากมีปัญหาในการเข้าสู่ระบบติดต่อ 02-549-3697 , 0918455455 หรือ Line ID : @736evxdq

## ปรากฏหน้ารายการเอกสาร สำหรับนักศึกษาใหม่ Upload เอกสาร



1. คลิก “Upload เอกสาร รูปถ่ายหน้าตรงชุดนักศึกษา 1 นิ้ว (ต้องมี)” โดยระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาเอก ปริญญาโท และ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ต้องเป็นรูปสวมชุดสูทสีดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย (รายละเอียดตามคู่มือ “ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนเตรียมเอกสาร Upload ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา”)

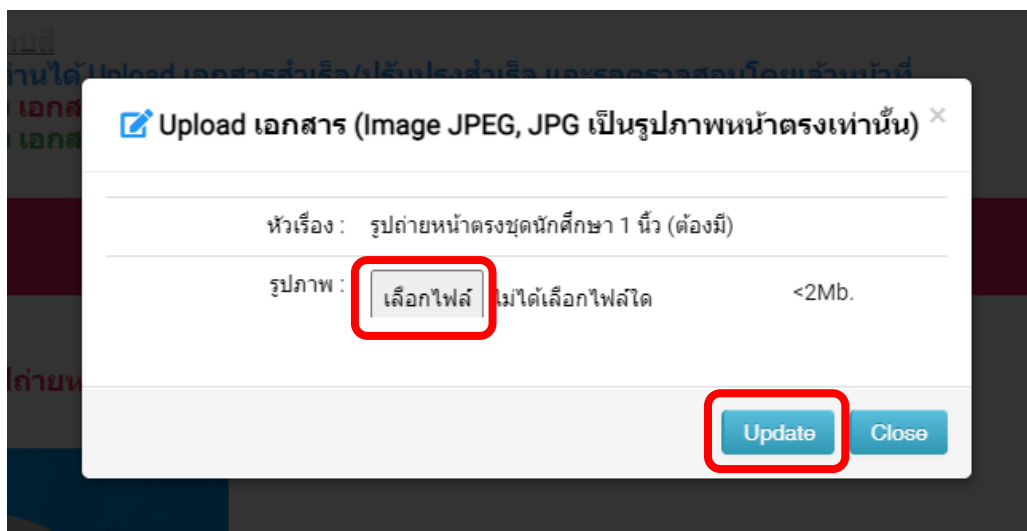
## รูปถ่ายหน้าตรงชุดนักศึกษา 1 นิ้ว (ต้องมี)

รูปถ่ายหน้าตรงชุดนักศึกษา 1 นิ้ว (ต้องมี)

⚙ Upload เอกสาร รูปถ่ายหน้าตรงชุดนักศึกษา 1 นิ้ว (ต้องมี)



ขึ้นกล่องข้อความ ให้คลิก “เลือกไฟล์” (JPG file .jpg เท่านั้น) แล้วคลิก “Update”



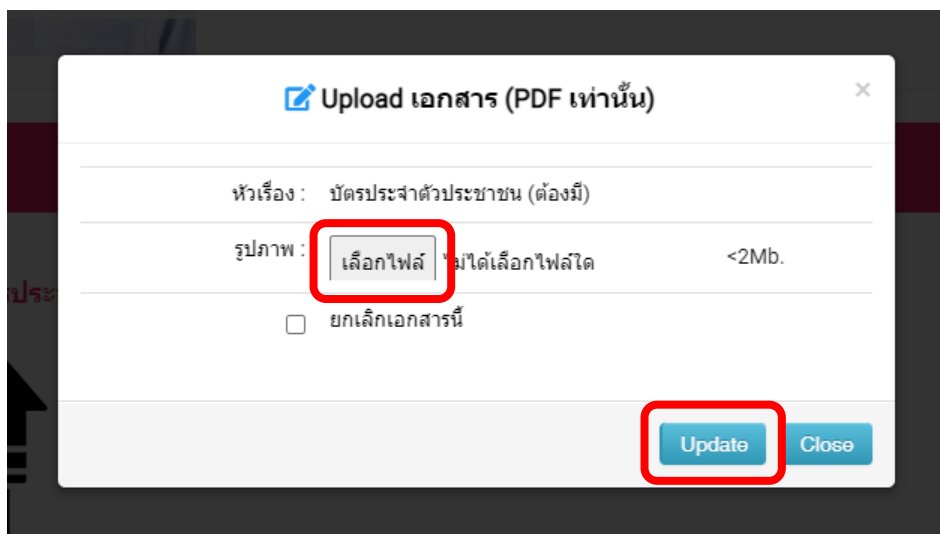
2. คลิก “Upload เอกสาร บัตรประจำตัวประชาชน (ต้องมี)” และอัปโหลดไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียดตามคู่มือ “ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนเตรียมเอกสาร Upload ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา”

## บัตรประจำตัวประชาชน (ต้องมี)

⚙ Upload เอกสาร บัตรประจำตัวประชาชน (ต้องมี)



ขึ้นกล่องข้อความให้ Upload ไฟล์บัตรประจำตัวประชาชน (ไฟล์ .pdf เท่านั้น) คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้แล้วคลิก “Update”



Upload เอกสาร (PDF เท่านั้น)

หัวข้อ : บัตรประจำตัวประชาชน (ต้องมี)

รูปภาพ : **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <2Mb.

ยกเลิกเอกสารนี้

**Update** Close

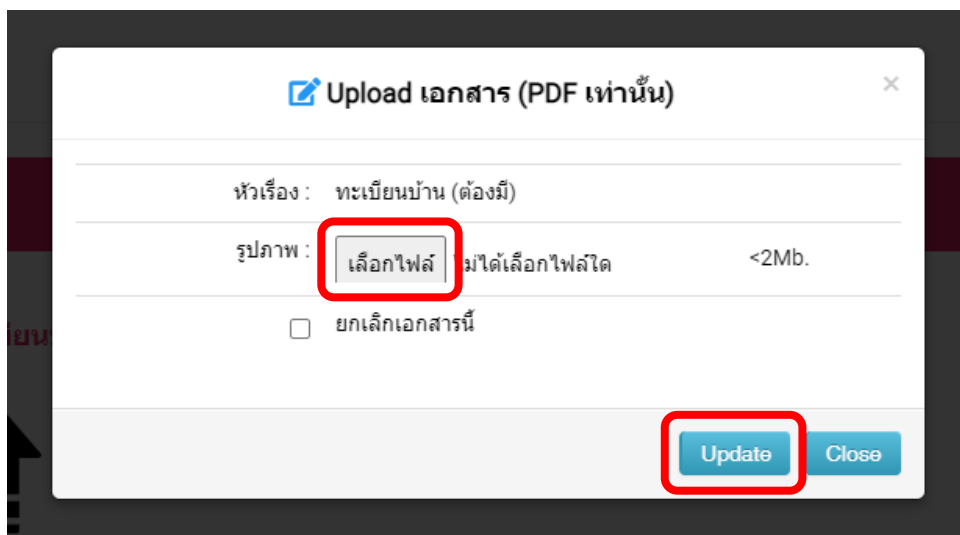
3. คลิก “Upload เอกสาร ทะเบียนบ้าน (ต้องมี)” และอัปโหลดไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน รายละเอียดตามคู่มือ “ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนเตรียมเอกสาร Upload ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา”

## ทะเบียนบ้าน (ต้องมี)

⚙ Upload เอกสาร ทะเบียนบ้าน (ต้องมี)



ขึ้นกล่องข้อความให้ Upload ไฟล์ทะเบียนบ้าน (ไฟล์ .pdf เท่านั้น) คลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้แล้วคลิก “Update”



✎ Upload เอกสาร (PDF เท่านั้น) ×

หัวข้อ: ทะเบียนบ้าน (ต้องมี)

รูปภาพ: **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <2Mb.

ยกเลิกเอกสารนี้

**Update** Close

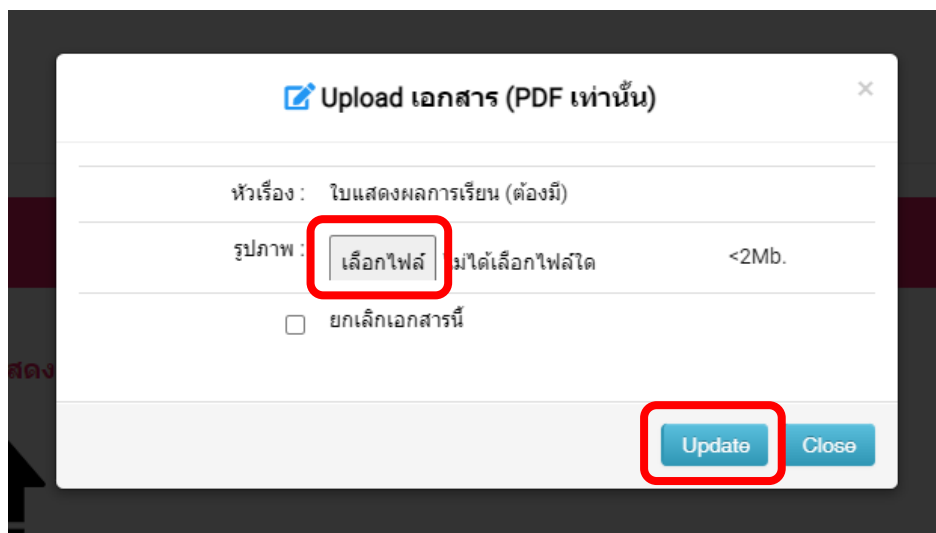
4. คลิก “Upload เอกสาร ใบแสดงผลการเรียน (ต้องมี)” และอัปโหลดสำเนาใบแสดงผลการเรียน รายละเอียดตามคู่มือ “ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนเตรียมเอกสาร Upload ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา”

### ใบแสดงผลการเรียน (ต้องมี)

⚙ Upload เอกสาร ใบแสดงผลการเรียน (ต้องมี)



ชั้นกล่องข้อความ ให้Uploadไฟล์ใบแสดงผลการศึกษา (ไฟล์ .pdf เท่านั้น) คลิก“เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้แล้วคลิก “Ugate”



Upload เอกสาร (PDF เท่านั้น)

หัวข้อ : ใบแสดงผลการเรียน (ต้องมี)

รูปภาพ : **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <2Mb.

ยกเลิกเอกสารนี้

Update Close

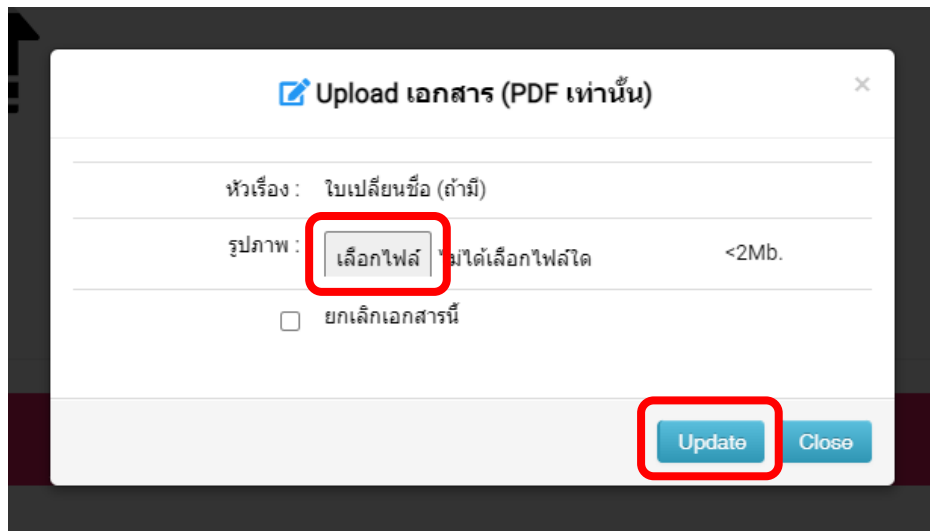
5. คลิก “Upload เอกสาร ใบเปลี่ยนชื่อ (ต้องมี)” และอัปโหลดไฟล์สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ รายละเอียดตามคู่มือ “ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนเตรียมเอกสาร Upload ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา”

## ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

⚙ Upload เอกสาร ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)



ขึ้นกล่องข้อความ ให้Uploadไฟล์ใบเปลี่ยนชื่อ (ไฟล์ .pdf เท่านั้น) คลิก“เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่เตรียมไว้แล้วคลิก “Update”



Upload เอกสาร (PDF เท่านั้น)

หัวข้อ : ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

รูปภาพ : **เลือกไฟล์** ไม่ได้เลือกไฟล์ใด <2Mb.

ยกเลิกเอกสารนี้

**Update** Close

6. เมื่อดำเนินการ Upload เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  ที่มุมบนขวา เพื่อบันทึกการอัปเดตข้อมูลทั้งหมด



The screenshot shows a user profile page with the following sections:

- ข้อมูลส่วนตัว และสถานภาพการศึกษา**
  - ข้อมูลส่วนตัว**: นาย Cheng Fan, รหัสประจำตัวประชาชน, โทรศัพท์
  - สถานภาพการศึกษา**: ดร.ศาสตราวุฒิสานกรรมดุษฎีบัณฑิต, ปีการศึกษา 2565, รหัสนักศึกษา 126590209001-6, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาควิชาเทคโนโลยีศึกษา สาขาเทคนิคศึกษาหลักสูตรอาชีวศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษา ภาคพิเศษ
- รายการเอกสาร**
  - แนะนำการปรับปรุงเอกสาร**: กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันล่าสุด ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงเอกสารโดยการ Upload เอกสารรูปภาพหน้าตรงแบบ JPG และเอกสารบัตรประชาชน, ทะเบียนบ้าน, ผลการเรียน, ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล แบบ PDF
  - การบันทึกเอกสาร**: เมื่อดำเนินการ Upload เอกสารแล้ว ให้บันทึกข้อมูลทุกครั้ง โดยปุ่มบันทึกเป็นรูปเฟืองสีแดงอยู่มุมขวาด้านบนที่แสดงชื่อของท่าน
  - สถานะของแถบสี**
    - แถบสีฟ้า หมายถึง ท่านได้ Upload เอกสารสำเร็จ/ปรับปรุงสำเร็จ และรอตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่
    - แถบสีชมพู หมายถึง เอกสารไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้ท่านปรับปรุงเอกสาร และ Upload อีกครั้ง
    - แถบสีเขียว หมายถึง เอกสารผ่านการตรวจสอบ และดำเนินการสำเร็จแล้ว

หมายเหตุ : เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการแก้ไขการ Upload เอกสาร นักศึกษาต้องออกจากระบบและเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง