



ประจำปี
2566

วิทยาเขต
หาดใหญ่

คู่มือ
นักศึกษาใหม่
สงขลานครินทร์

สารบัญ

หน้า 03 การตรวจสอบ รหัสประจำตัวนักศึกษา	หน้า 04 ระบบข้อมูล พื้นฐานนักศึกษาใหม่	หน้า 07 เมนู บันทึกข้อมูล พื้นฐานนักศึกษาใหม่
หน้า 16 การอัปโหลด เอกสารรายงานตัว	การเข้าใช้งานระบบ 05 การเตรียมข้อมูล 06 หน้า 23 การรายงานตัว	
ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร 17 รายละเอียดและรูปแบบไฟล์ 19		หน้า 40 ขั้นตอนการทำบัตร นักศึกษาใหม่
การใช้งานระบบ สารสนเทศนักศึกษา (SIS) การชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา การตรวจสอบสถานะการ ชำระเงิน การลงทะเบียนเรียน การถอนรายวิชา การตรวจสอบผลการ ลงทะเบียนเรียน	26 28 30 31 36 39	หน้า 44 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ คลิปแนะนำนักศึกษา ใหม่

ช่วงเวลาในการดำเนินการสำหรับนักศึกษาใหม่ 2566

กำหนดการ	ปริญญาตรี		
	Portfolio, Quota	Admissions	ภาคการศึกษาที่ 2
คั่นหารหัสประจำตัวนักศึกษา			-
บันทึกข้อมูลพื้นฐานและ อัปโหลดเอกสารการรายงานตัว	12-26 พฤษภาคม 2566	2-14 มิถุนายน 2566	-
รายงานตัวเข้าศึกษา	15-18 มิถุนายน 2566		-
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	5 มิถุนายน 2566		-
ลงทะเบียนเรียน	19 มิถุนายน 2566		-
ขอลอกบัตรประจำตัวนักศึกษา	17-31 กรกฎาคม 2566		-
กำหนดการ	บัณฑิตศึกษา		
	ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2
	รอบปรับปรุงพื้นฐาน	ทุกรอบ	
คั่นหารหัสประจำตัวนักศึกษา			
บันทึกข้อมูลพื้นฐานและ อัปโหลดเอกสารการรายงานตัว	20 - 31 มีนาคม 2566	20 เมษายน - 14 มิถุนายน 2566	10 ตุลาคม - 10 พฤศจิกายน 2566
รายงานตัวเข้าศึกษา	1-9 เมษายน 2566	15-18 มิถุนายน 2566	10-13 พฤศจิกายน 2566
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	3 เมษายน 2566	5 มิถุนายน 2566	6 พฤศจิกายน 2566
ลงทะเบียนเรียน	10 เมษายน 2566	20 พฤษภาคม 2566	13 พฤศจิกายน 2566
ขอลอกบัตรประจำตัวนักศึกษา	17-31 พฤษภาคม 2566	17-31 กรกฎาคม 2566	9 - 31 ธันวาคม 2566
* รายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและลงทะเบียนเรียน คีกรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก https://reg.psu.ac.th/			
** รายละเอียดการทำบัตรนักศึกษา สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากขั้นตอนการทำบัตรนักศึกษาใหม่ หน้า 40			

การตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา


ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา สามารถตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาผ่าน Website :


<https://reg.psu.ac.th/newstudentpsu/>



Explore • Commit • Discover

ยินดีต้อนรับนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตหาดใหญ่
๒๕๖๔

English version : 





ค้นหา

นักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หมายเลขบัตรประชาชน :

โดยกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วคลิก **ค้นหา** ระบบจะแสดงรหัสประจำตัวนักศึกษาและข้อมูล
ข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น

English version : 



ค้นหา

นักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หมายเลขบัตรประชาชน :

พิมพ์แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

รหัสนักศึกษา	กลุ่ม	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วิธีเข้าศึกษา	สาขา	วิชาเอก	คณะ	ระดับ	แผนการเรียน
6400000000	MISS	TEST	TEST	รับโดยบัณฑิตวิทยาลัย	บริหารธุรกิจ			คณะวิทยาการจัดการ	ปริญญาตรี	

ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ – สกุลภาษาไทย เป็นข้อมูลที่ได้รับการสมัครเข้าศึกษา

หากข้อมูลมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการจัดทำบัตรและการดำเนินการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

โดยผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขโดยยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

https://reg.psu.ac.th/main/edit_info/

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่

PSU ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2)
Student's Personal Information System
Prince of Songkla University

กรุณาเลือกสัญชาติ / Please choose your nation.

ไทย

Foreigner



กรุณาเลือกสัญชาติตามบัตรประจำตัวประชาชนเนื่องจากจะส่งผลการกรอกแบบฟอร์มและการแสดงผลภาษาของระบบ หากพบปัญหาด้านการกรอกข้อมูลติดต่อ กองทะเบียนของวิทยาเขต หากพบปัญหาการใช้งานระบบ กรุณาติดต่อ support@cc.psu.ac.th

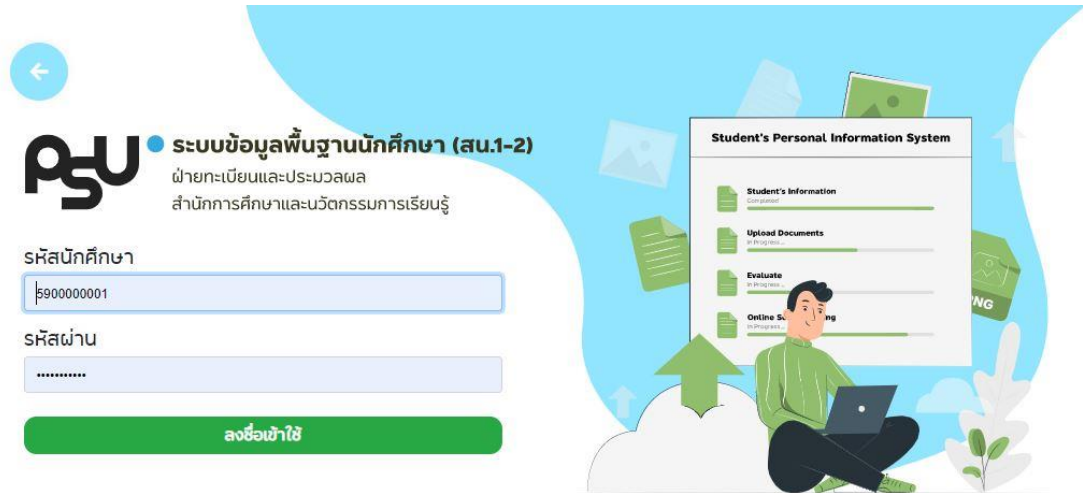
Please select foreigner, if you are not thai. Selecting with be effected to completing forms and system language. If you have problem about completing form, please contact Registrar Division. If you have problem about system, please contact support@cc.psu.ac.th

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่ เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน อัปโหลดเอกสารรายงานตัวและรายงานตัวออนไลน์ สำหรับผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยข้อมูลพื้นฐานที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาบันทึกผ่านระบบจะใช้ในการออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ โดยการใช้งานระบบโดยภาพรวม จะแบ่งเป็น 2 กระบวนการ ดังนี้

1. การเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงานตัวนักศึกษา ประกอบด้วยกรอกข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่และการอัปโหลดเอกสารการรายงานตัว
2. การรายงานตัวนักศึกษารูปแบบออนไลน์ ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลแบบสอบถามสำหรับนักศึกษาใหม่ และรายงานตัวออนไลน์

การเข้าใช้งานระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่ (สน.1-2)

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถใช้งานได้ผ่าน Web Site: <http://www.psu1-2.psu.ac.th> โดยใช้รหัสประจำตัวนักศึกษาเข้าระบบรหัสผ่าน เป็น PSU PASSPORT “ในการเข้าระบบครั้งแรก PSU PASSPORT เป็น เลขบัตรประจำตัวประชาชน”



เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบจะแสดง ข้อตกลงและความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ข้อตกลงและความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้โดยตรงในขณะที่สมัครเข้าศึกษา หรือ ที่เกิดขึ้นระหว่างการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นต้นว่า ข้อมูลประวัติการศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา บุคคลในครอบครัว สุขภาพ รูปถ่ายและข้อมูลอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดการศึกษา และการเรียนการสอนในหลักสูตรต่างๆ ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่หน่วยงานภายนอกตามกฎหมายและหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้ หรือเปิดเผยเพื่อประโยชน์อย่างอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับท่านไว้ก่อนหรือขณะที่รวบรวม แต่หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ประการใด มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ท่านทราบเพื่อขอความยินยอมและจัดให้มีการบันทึกการแก้ไขให้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ในกรณีเป็นผู้เยาว์ อายุไม่ถึง 18 ปีบริบูรณ์ ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงการให้ความยินยอมในการนำส่งข้อมูลของข้าพเจ้าแล้ว และหากมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการทักท้วงจากผู้ปกครองภายใน 7 วัน ให้ถือว่า ผู้ปกครองยอมรับและให้ความยินยอมในการนำส่งข้อมูลของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้ายินยอม

ข้าพเจ้าไม่ยินยอม

การเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงานตัวนักศึกษา

เป็นการข้อมูลพื้นฐานสำหรับนักศึกษาใหม่ประกอบด้วยกรกรอกข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่และการอัปโหลดเอกสารการรายงานตัวโดย เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ยินยอม ข้อตกลงและความยินยอมให้แก่รวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระบบจะแสดงรายละเอียดการใช้งานระบบประกอบด้วย

PSU ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2)
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

นางสาวทดสอบ ระบบ
1-9306-00009-78-5
คณะวิทยาการจัดการ

1 ออกจากระบบ

2 ความคืบหน้า
แสดงความก้าวหน้าที่จะเพิ่มขึ้นก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ทำการกรอกข้อมูลในรายงานนี้มาเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งประกอบไปด้วยการกรอกข้อมูลพื้นฐาน การอัปโหลดเอกสาร และการรายงานตัว
0% Completed

3 ขั้นตอน
ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลและส่งมอบเอกสารการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาชั้น ข้อมูลนักศึกษา สถานะที่ติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้ดูแล ตามลำดับขั้นตอนอย่างดังนี้

- บันทึกข้อมูลพื้นฐาน**
ช่วงเวลารอกข้อมูล : 17 มีนาคม 2564 ถึง 30 เมษายน 2564
บันทึกข้อมูลแล้ว 0%
- อัปโหลดเอกสาร**
ช่วงเวลารอกข้อมูล : 17 มีนาคม 2564 ถึง 30 เมษายน 2564
อัปโหลดเอกสารแล้ว 0%
- กรอกแบบสอบถาม**
ช่วงเวลารอกข้อมูล : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2564
ตอบแบบสอบถาม
- รายงานตัวออนไลน์**
ช่วงเวลารายงานตัว : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2564
รายงานตัวได้ที่ตอนเมื่อนักศึกษาได้ตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว
รายงานตัวออนไลน์

1 จะแสดงข้อมูลชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน คณะที่นักศึกษาสังกัด และรูปถ่ายนักศึกษา และปุ่มออกจากระบบ โดยข้อมูลชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน คณะที่นักศึกษาสังกัด เป็นข้อมูลที่ได้จากการรับสมัครเข้าศึกษา หากข้อมูลดังกล่าวมีข้อผิดพลาดให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาติดต่องานทะเบียนวิทยาเขตที่นักศึกษาสังกัด เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลอื่นๆ สำหรับรูปถ่ายประจำตัวนักศึกษาจะแสดงรูปนักศึกษาเมื่อนักศึกษาดำเนินการอัปโหลดเอกสารผ่านเมนู อัปโหลดเอกสาร

2


แถบแสดงความก้าวหน้า จะเพิ่มขึ้นก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ทำการกรอกข้อมูลในรายการนั้นๆเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งประกอบไปด้วยการกรอกข้อมูลพื้นฐาน การอัปโหลดเอกสาร และการรายงานตัว

3

ส่วนแสดงเมนูสำหรับใช้งาน ประกอบด้วย เมนูบันทึกข้อมูลพื้นฐาน เมนูอัปโหลดเอกสาร เมนูกรอกแบบสอบถาม เมนูรายงานตัวออนไลน์

เมนูบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต่อการออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้อุปการะ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานได้ผ่านเมนู บันทึกข้อมูลพื้นฐาน



ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2)
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

นางสาวกตสอบ ระบบ
1-9099-00118-82-1
คณะวิทยาการจัดการ

ออกจากระบบ

ความคืบหน้า

แถบความก้าวหน้าจะเพิ่มขึ้นก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ทำการกรอกข้อมูลในรายการนั้นๆเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งประกอบไปด้วยการกรอกข้อมูลพื้นฐาน การอัปโหลดเอกสาร และการรายงานตัว

0% Completed

ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต่อการออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้อุปการะ ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้

บันทึกข้อมูลพื้นฐาน

ช่วงเวลากรอกข้อมูล :
12 เมษายน 2564 ถึง
30 มิถุนายน 2564

0% Completed

อัปโหลดเอกสาร

ช่วงเวลากรอกข้อมูล :
12 เมษายน 2564 ถึง
30 มิถุนายน 2564

อัปโหลดเอกสารแล้ว 0/3

กรอกแบบสอบถาม

ช่วงเวลากรอกข้อมูล :
11 มีนาคม 2564 ถึง
31 พฤษภาคม 2564

ตอบแบบสอบถาม

รายงานตัวออนไลน์

ช่วงเวลารายงานตัว :
11 มีนาคม 2564 ถึง
31 พฤษภาคม 2564

รายงานตัวออนไลน์

โดยเมนูบันทึกข้อมูลพื้นฐานจะประกอบด้วย ข้อมูลนักศึกษา สถานที่ติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลผู้อุปการะ ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน








การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

บันทึกข้อมูลพื้นฐาน

0% Completed

ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สพม-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต่อการออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันักศึกษาเช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้ประกอบการ ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้

 <p>ข้อมูลนักศึกษา</p> <p>บันทึกข้อมูลแล้ว 0%</p>	 <p>ที่อยู่นักศึกษา</p> <p>บันทึกข้อมูลแล้ว 0%</p>	 <p>ข้อมูลบิดา</p> <p>บันทึกข้อมูลแล้ว 0%</p>
 <p>ข้อมูลมารดา</p> <p>บันทึกข้อมูลแล้ว 0%</p>	 <p>ข้อมูลผู้ปกครอง</p> <p>บันทึกข้อมูลแล้ว 0%</p>	 <p>ข้อมูลผู้ประกอบการ</p> <p>บันทึกข้อมูลแล้ว 0%</p>
 <p>ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>บันทึกข้อมูลแล้ว 0%</p>		

การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาคlickเลือกเมนูและกรอกข้อมูล โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกหากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ในบางเมนูจะมีข้อความ **ไม่ประสงค์ที่จะกรอกข้อมูล** หากผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทำเครื่องหมายในช่อง ไม่ประสงค์ที่จะกรอกข้อมูล ระบบจะทำการข้ามเมนูดังกล่าว ทั้งนี้ การไม่ประสงค์ที่จะกรอกข้อมูลอาจจะส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบอื่น ๆ เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกข้อมูลครบถ้วนในแต่ละหน้าคลิก **Save and Next** เพื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าว เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แถบแสดงความก้าวหน้าจะมีการเปลี่ยนแปลงโดยแสดงความก้าวหน้าเป็น %

บันทึกข้อมูลพื้นฐาน

0% Completed

เมื่อบันทึกครบทุกเมนูแถบแสดงความก้าวหน้าจะเป็น 100 %

ข้อมูลนักศึกษา

เป็นข้อมูลทั่วไปที่ใช้ในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษาและข้อมูลที่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้ ดังนี้

หน้า 1 ประกอบด้วยข้อมูล รหัสบัตรประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล วันที่บัตรประชาชนหมดอายุ ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)

• รหัสบัตรประชาชน

1909900118821

• คำนำหน้าชื่อ

นาย

• ชื่อ

เจโม

• นามสกุล

จูลนิอป

ⓘ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้งฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

• ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

NAME

ⓘ บันทึกข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน

• นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

LAST NAME

ⓘ บันทึกข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ – สกุลภาษาไทย เป็นข้อมูลที่ได้รับจากการสมัครเข้าศึกษา **หากข้อมูลมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน** เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดทำบัตรและการดำเนินการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยโดยผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขโดยยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

https://reg.psu.ac.th/main/edit_info/

ข้อมูลชื่อ – สกุลภาษาอังกฤษ
นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลตามบัตร
ประจำตัวประชาชน เท่านั้น

หน้า 2 ประกอบด้วยข้อมูล ระดับการศึกษาก่อนเข้าศึกษา ชื่อปริญญาที่ได้รับก่อนเข้าศึกษา สถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา ปีที่จบการศึกษา GPA

ข้อมูลนักศึกษา หน้า 2

ข้อมูลนักศึกษาในหน้าที่ 2 จัดเก็บเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลของทางมหาวิทยาลัย

25% Completed

• ระดับการศึกษาก่อนเข้าศึกษา

กรุณาเลือกระดับการศึกษาก่อนหน้า

• ชื่อปริญญาที่ได้รับก่อนเข้าศึกษา

ชื่อปริญญาที่ได้รับก่อนเข้าศึกษา

• สถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา

เลือกสถานศึกษา

• ปีที่จบการศึกษา

2565

• GPAX

GPAX

Back

Save and Next

หมายเหตุ

1. กรณีผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเลือกระดับการศึกษาก่อนเข้าศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ระบบจะไม่บังคับให้กรอกข้อมูลชื่อปริญญาที่ได้รับก่อนเข้าศึกษา
2. สถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา **ให้บันทึกตามข้อมูลจริงตามใบแสดงคุณวุฒิ** การเลือกสถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา ระบบจะกรอกข้อมูลจาก **ประเทศ > จังหวัด > อำเภอ > ตำบล** ที่สถานศึกษาจัดตั้ง กรณีไม่มีชื่อสถานศึกษา ก่อนเข้าศึกษา ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องทำเครื่องหมายหน้าช่องสถานศึกษาอื่น ๆ และเพิ่มชื่อสถานศึกษานั้นและคลิก ดำเนินการต่อ

สถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา

• ประเทศ

Thailand

• จังหวัด

ตรัง

• อำเภอ

อำเภอกันตัง

• ตำบล

ย่านซื่อ

• สถานศึกษา

โรงเรียนเทศบาล 1 วัดต้นสน

สถานศึกษาอื่นๆ

ดำเนินการต่อ

✕ Close

• กลุ่มเลือด

กรุณาเลือกกลุ่มเลือด

• สัญชาติ

Thai

• วันเกิด

เลือกวันเกิด

• ประเทศที่เกิด

Thailand

• จังหวัดที่เกิด

กรุณาเลือกจังหวัด

หน้า 3 ประกอบด้วยข้อมูล กลุ่มเลือด สัญชาติ วันเกิด ประเทศที่เกิด จังหวัดที่เกิด

โดยข้อมูลดังกล่าวจะมีผลต่อการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องตรวจสอบทุกครั้งก่อนบันทึก

• สถานภาพของบิดามารดา

เลือกสถานภาพของบิดามารดา

• ความพิการ

ไม่พิการ

• ความสนใจ/ความถนัด/ความสามารถพิเศษ

เลือกความสนใจ/ความถนัด/ความสามารถพิเศษ

หน้า 4 ประกอบด้วยข้อมูล สถานภาพของบิดามารดา ความพิการ ความสนใจ/ความถนัด/ความสามารถพิเศษ

เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกข้อมูลพื้นฐานในส่วน of ข้อมูลนักศึกษาครบถ้วนในหน้าเมนูบันทึกข้อมูลพื้นฐานจะแสดงความก้าวหน้าของการกรอกข้อมูลเป็น 100 %



สถานที่ติดต่อ ประกอบด้วยข้อมูล จังหวัด บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน) หมู่ที่ ตรอก ซอย ถนน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ E-mail address

• จังหวัด

• บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน)

หมู่ที่

ตรอก

ซอย

ถนน

• หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

• E-mail address

หมายเหตุ

ข้อมูล E-mail จะมีผลต่อการแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและแจ้งสถานะการรายงานตัวผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ต้องตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูลและต้องเป็น E-mail ที่ใช้งานอยู่เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลผู้ประกอบการ

จะมี 2 หัวข้อหลัก ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลสถานภาพ สัญชาติ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล อาชีพ สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง รายได้เฉลี่ย

ไม่ประสงค์ที่จะกรอกข้อมูล

• สถานภาพ

เลือกสถานะภาพ

• สัญชาติ

เลือกสัญชาติ

• คำนำหน้าชื่อ

กรุณาเลือกคำนำหน้าชื่อ

• ชื่อ

ชื่อ

• นามสกุล

นามสกุล

• อาชีพ

กรุณาเลือกอาชีพ

• สถานที่ทำงาน

สถานที่ทำงาน

• ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

• รายได้เฉลี่ย

กรุณาเลือกรายได้

ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลผู้ประกอบการ อาจจะ
เป็นบิดาหรือมารดา หรือ บุคคลอื่นที่
เกี่ยวข้องก็ได้

ข้อมูลที่อยู่ ประกอบด้วยข้อมูล ประเทศ จังหวัด บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน) หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ E-mail address

▪ ประเทศ

▪ จังหวัด

▪ บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน)

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

E-mail address

ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน จะมี 2 หัวข้อหลัก ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์ ของบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

คัดลอกข้อมูลจาก	เลือกข้อมูลต้นทาง	▼	คัดลอกข้อมูล
* คำนำหน้าชื่อ			
กรุณาเลือกค่านำหน้าชื่อ			
* ชื่อ			
ชื่อ			
* นามสกุล			
นามสกุล			
* ความสัมพันธ์			
กรุณาเลือกความสัมพันธ์			

ข้อมูลที่อยู่ ประกอบด้วยข้อมูล ประเทศ จังหวัด บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน) หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ E-mail address

* ประเทศ	Thailand	▼
* จังหวัด	กรุณาเลือกจังหวัด	▼
* บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน)	บ้านเลขที่ตามทะเบียนบ้าน	
หมู่ที่	หมู่ที่	
ตรอก/ซอย	ตรอก/ซอย	
ถนน	ถนน	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
E-mail address	E-mail address	

เมนูอัปโหลดเอกสาร

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถอัปโหลดเอกสารรายงานตัวได้ผ่านระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา เมนู อัปโหลดเอกสาร โดยระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารที่ต้องอัปโหลดและเอกสารเพิ่มเติม โดย **เอกสารที่ต้องอัปโหลด** จะเป็นเอกสารที่มีผลต่อการรายงานตัวเข้าศึกษา หากเอกสารดังกล่าวไม่ผ่านการตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะไม่สามารถรายงานตัวได้ ขั้นตอนในการอัปโหลดเอกสารดำเนินการ ดังนี้



อัปโหลดเอกสาร

อัปโหลดเอกสารแล้ว 0/3

เอกสารที่ต้องอัปโหลด

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2) เป็นระบบที่อยู่ในข่ายบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอทางกองการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษานาม ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้ดูแล ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้

 <p>บัตรประจำตัวประชาชน (Passport)</p> <p>กรุณาอัปโหลดเอกสาร</p>	 <p>ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript)</p> <p>ใบประมวลผลการเรียนจากระดับชั้นประถมศึกษา การศึกษา ระดับมัธยมศึกษา</p> <p>กรุณาอัปโหลดเอกสาร</p>	 <p>รูปถ่าย (Images)</p> <p>กรุณาอัปโหลดเอกสาร</p>
---	---	--

เอกสารเพิ่มเติม

 <p>แบบฟอร์มตรวจสอบสุขภาพ (อัปโหลดได้ครั้งเดียวและสามารถตรวจสอบผลการพิจารณาเอกสารหลังเปิดภาคการศึกษา)</p> <p>กรุณาอัปโหลดเอกสาร</p>	 <p>แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิ</p> <p>กรุณาอัปโหลดเอกสาร</p>
--	--

ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร

1. คลิกเลือกเอกสารที่จะดำเนินการอัปโหลด
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดเมนูอัปโหลดเอกสาร

อัปโหลดเอกสาร

กรุณาอัปโหลดเอกสาร

ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript)

ใบประมวลผลการศึกษางอิงสมบรูณ์ระบุวันสำเร็จการศึกษา รูปแบบไฟล์ที่ถูกต้องที่ใช้ในการนำเข้าสู่ระบบ สแกนไฟล์ทั้งด้านหน้าและหลัง นักศึกษาที่มีชื่อ – สกุล ในประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาไม่ตรงกับใบประมวลผลการศึกษาให้แนบไฟล์หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อรวมกับใบประมวลผลการศึกษา กรณีที่ไฟล์มีมากกว่า 1 ไฟล์ต้องรวมไฟล์ให้เป็น 1 ไฟล์ก่อนนำเข้าสู่ระบบ

เอกสาร	ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript)
ประเภทไฟล์	PDF
ขนาดไฟล์สูงสุด	10 MB
โรงเรียน	โรงเรียนบ้านแฝด

Upload

Browse

No File Chosen

- คลิก **Browse** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่จะดำเนินการอัปโหลดเข้าระบบ
- หลังดำเนินการเลือกไฟล์ระบบคลิก **Upload** เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ

อัปโหลดเอกสาร

กรุณาอัปโหลดเอกสาร

บัตรประจำตัวประชาชน (Passport)

เอกสาร	บัตรประจำตัวประชาชน (Passport)
ประเภทไฟล์	JPG
ขนาดไฟล์สูงสุด	1 MB
ความกว้างและความสูง 640 x 398 พิกเซล	

Upload
Browse

Picture1.jpg
กรุณาคลิกปุ่ม "Upload" เพื่ออัปโหลดเอกสาร

Back

- หลังอัปโหลดเอกสารเข้าระบบประมาณ **2 วันทำการ** ระบบจะแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารผ่าน E-mail ที่ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาบันทึกผ่านเมนูข้อมูลพื้นฐาน หรือตรวจสอบได้ผ่านระบบข้อมูลพื้นฐาน นักศึกษา กรณี เอกสารไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาแก้ไขไฟล์ตามคำแนะนำใน E-mail และอัปโหลดไฟล์เอกสารใหม่ผ่านระบบอัปโหลดเอกสาร เมื่อเอกสารทุกฉบับผ่านการตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะสามารถรายงานตัวได้ตามวัน – เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายละเอียดของเอกสารที่ใช้รายงานตัว

เอกสาร	ระดับการศึกษา	
	ปริญญาตรี	บัณฑิตศึกษา
รูปถ่ายนักศึกษา สำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	จำเป็น	จำเป็น
ใบประมวลผลการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ	จำเป็น	จำเป็น
บัตรประจำตัวประชาชน	จำเป็น	จำเป็น
แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิ	จำเป็น	-

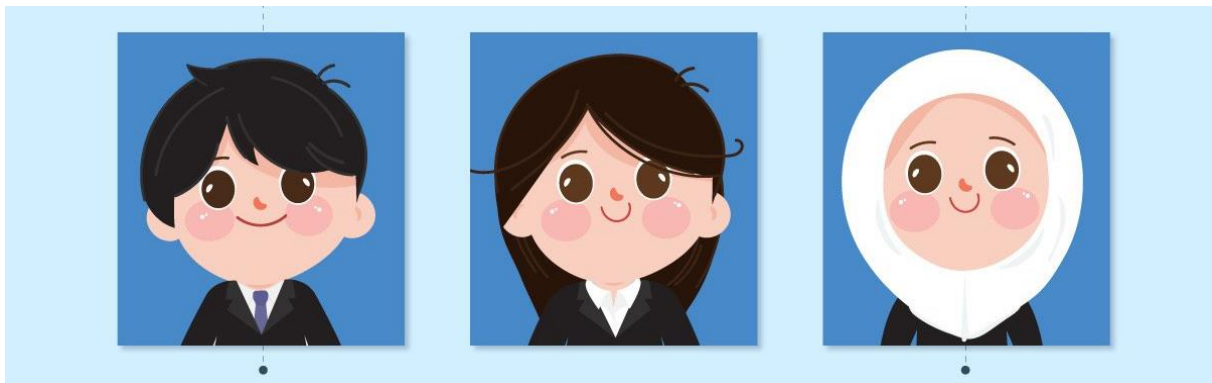
รายละเอียดและรูปแบบไฟล์เอกสารสำหรับอัปโหลดผ่านระบบ

ไฟล์รูปนักศึกษา **สำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา** ที่ถูกต้องและใช้ในการนำเข้าระบบขนาดของรูปถ่ายที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลต้อง ขนาดความกว้าง สูง ประมาณ 240 x 320 pixels ขนาดไม่เกิน 1 MB และนามสกุล .jpg

ระดับปริญญาตรี เป็นภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบมหาวิทยาลัย ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตานิวกศึกษาหญิง ที่สวมผาคคลุมศีรษะใสสวมผ้าคลุมศีรษะสีขาว



ระดับบัณฑิตศึกษา รูปถ่ายสี หน้าตรง สวมเสื้อสูทสีดำหรือสีเทาหรือสีกรมท่า ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตานิวกศึกษาหญิง ที่สวมผาคคลุมศีรษะใสสวมผ้าคลุมศีรษะสีขาวหรือสีเดียวกับสูท



ไฟล์บัตรประจำตัวประชาชน สแกนภาพเฉพาะหน้าแรกของบัตรประจำตัวประชาชน โดยขนาดความกว้าง สูง ประมาณ 640 x 398 pixels ขนาดไม่เกิน 1 MB และนามสกุล .jpg



ใบประมวลผลการศึกษา ต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ระบุวันสำเร็จการศึกษา สแกนไฟล์ทั้งด้านหน้าและหลัง กรณีที่ไฟล์มีมากกว่า 1 ไฟล์ต้องรวมไฟล์ให้เป็น 1 ไฟล์ ก่อนนำเข้าระบบ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB และนามสกุล .PDF สำหรับ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่มีชื่อ – สกุล ในประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาไม่ตรงกับใบประมวลผลการศึกษาให้แนบไฟล์หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อรวมกับใบประมวลผลการศึกษา

ตัวอย่าง ใบประมวลผล การศึกษาระดับปริญญาตรี ใช้ ระเบียบแสดงผลการเรียน **ปพ. 1** ที่วันสำเร็จการศึกษาและ ระบุเลขที่เล่มที่ชัดเจน

ตัวอย่าง ใบประมวลผล การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ใช้ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ที่ ระบุวันสำเร็จการศึกษา หรือ ใบปริญญาบัตร

แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิ (สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี)

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องดาวน์โหลดแบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิ เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบคุณวุฒิ จากระบบตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาใหม่ Web Site: <https://reg.psu.ac.th/newstudentpsu/> โดยนำเอกสารดังกล่าวยื่นให้สถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษารับรองการสำเร็จการศึกษาและอัปโหลดผ่านระบบอัปโหลดเอกสาร <https://psu1-2.psu.ac.th/PSU1-2/>.

ขั้นตอนการดาวน์โหลดแบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิ

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก Web Site: <https://reg.psu.ac.th/newstudentpsu/> ตามช่วงเวลาในการเตรียมข้อมูลและเอกสารการรายงานตัว ดังนี้


1. เมื่อเข้า Web Site ดังกล่าวให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ระบบจะแสดงเมนู พิมพ์แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา



รหัสนักศึกษา	กลุ่ม	สำเนาหน้า	ชื่อ	สกุล	วีธีเข้าศึกษา	สาขา	วิชาเอก	คณะ	ระดับ	แผนการเรียน
6400000000			นางสาว	สำนักนวัตกรรม	ศูนย์คอมพิวเตอร์	รับโดยบัณฑิตวิทยาลัย	บริหารธุรกิจ		คณะวิทยาการจัดการ	ปริญญาตรี

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
โทร. 074-289260

2. คลิกเมนู พิมพ์แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิ

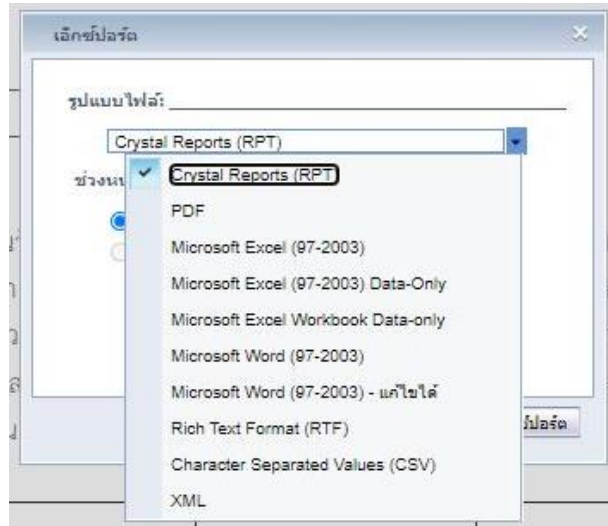
3. คลิก  เพื่อดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF ก่อนสั่งพิมพ์



ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	
		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ
นางสาวสำนักนวัตกรรม ศูนย์คอมพิวเตอร์	1929900000000		

4. คลิก **เอ็กซ์พอร์ต** ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

5. นำแบบฟอร์มดังกล่าวให้สถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษารับรอง



6. หลังสถานศึกษารับรองเอกสารสแกนไฟล์เอกสารและอัปโหลดผ่านระบบ

การรายงานตัวนักศึกษาในรูปแบบออนไลน์

เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานและผ่านการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวแล้วจะสามารถดำเนินการรายงานตัวผ่านระบบได้โดย

ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต้องกรอกหนึ่งหรือสองรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันักศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลธนาคาร, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้ดูแล- ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้

บันทึกข้อมูลพื้นฐาน
ช่วงเวลารอกข้อมูล : 12 เมษายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564
บันทึกข้อมูล 100%

อัปโหลดเอกสาร
ช่วงเวลารอกข้อมูล : 12 เมษายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564
ผ่านการตรวจสอบ

กรอกแบบสอบถาม
ช่วงเวลารอกข้อมูล : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564
ตอบแบบสอบถาม

รายงานตัวออนไลน์
ช่วงเวลารายงานตัว : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564
รายงานตัวออนไลน์

1. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกแบบสอบถามการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ผ่านเมนู กรอกแบบสอบถาม

กรอกแบบสอบถาม
สถานะของการตอบแบบสอบถามจะผ่านก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ส่งแบบฟอร์มแบบสอบถามสำเร็จ

ต่อไป กลับ

กรุณาตรวจสอบรหัสนักศึกษาให้ถูกต้องก่อนกดบันทึก

2. คลิก **ต่อไป** เพื่อเข้าสู่แบบสอบถาม
3. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบสอบถาม

แบบสอบถามนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ (The survey of a new student of Prince of Songkla University)

แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำโดย ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบข้อมูลพื้นฐาน (สน1-2) และปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการนักศึกษาใหม่

จึงขอความร่วมมือท่านในการกรอกแบบสอบถามตามข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของท่านเพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษา

โดยแบ่งระดับความพึงพอใจดังนี้

ระดับคะแนน 5 คือพอใจมากที่สุด

ระดับคะแนน 4 คือพอใจมาก

ระดับคะแนน 3 คือพอใจปานกลาง

ระดับคะแนน 2 คือพอใจน้อย

ระดับคะแนน 1 คือพอใจน้อยที่สุด


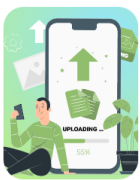
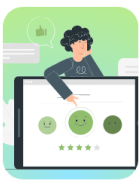

หน้าแบบสอบถามผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ถูกต้อง

หากกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาไม่ถูกต้องจะมีผลต่อการรายงานตัวนักศึกษา

4. เมื่อดำเนินการกรอกแบบสอบถามแล้วเสร็จจะสามารถรายงานตัวได้ผ่านเมนู รายงานตัวออนไลน์

ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต่อการออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้ดูแลฯ ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้

 <p>บันทึกข้อมูลพื้นฐาน ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 12 เมษายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564</p> <p>บันทึกข้อมูล 100%</p>	 <p>อัปโหลดเอกสาร ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 12 เมษายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564</p> <p>ผ่านการตรวจสอบ</p>	 <p>กรอกแบบสอบถาม ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564</p> <p>ตอบแบบสอบถาม</p>
 <p>รายงานตัวออนไลน์ ช่วงเวลารายงานตัว : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564</p> <p>รายงานตัวออนไลน์</p>		

5. เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเมนูดังกล่าว สามารถยืนยันการรายงานตัวได้โดย คลิก

ยืนยันการรายงานตัว

ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต้องออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้อุปการะ ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้

บันทึกข้อมูลพื้นฐาน

ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 12 เมษายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564

บันทึกข้อมูล

อัปโหลดเอกสาร

ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 12 เมษายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564

ผ่านการตรวจสอบ

กรอกแบบสอบถาม

ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564

ตอบแบบสอบถาม

ท่านต้องการรายงานตัวออนไลน์ใช่หรือไม่

การรายงานตัวจะเสร็จสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ นักศึกษาได้กดปุ่ม "ยืนยันการรายงานตัว" หลังจากกดปุ่ม ยืนยันการรายงานตัว แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้อีก กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนกดยืนยัน

ยกเลิก
ยืนยันการรายงานตัว

รายงานตัวออนไลน์

ช่วงเวลารายงานตัว : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564

รายงานตัวออนไลน์

6. หลังรายงานตัวเสร็จสมบูรณ์จะมี E-mail แจ้งผลการรายงานตัวไปยัง E-mail ที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาบันทึกผ่านเมนูข้อมูลพื้นฐานและแถบแสดงความก้าวหน้าจะแสดงเป็นสีเขียว

✅ ดำเนินการครบถ้วนแล้วทุกขั้นตอน

ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต้องออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้อุปการะ ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้

บันทึกข้อมูลพื้นฐาน

ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 12 เมษายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564

บันทึกข้อมูล 100%

อัปโหลดเอกสาร

ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 12 เมษายน 2564 ถึง 30 มิถุนายน 2564

ผ่านการตรวจสอบ

กรอกแบบสอบถาม

ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 พฤษภาคม 2564

ตอบแบบสอบถาม

รายงานตัวออนไลน์

รายงานตัวแล้วเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2564 เวลา 13:41 น.

รายงานตัวเรียบร้อยแล้ว

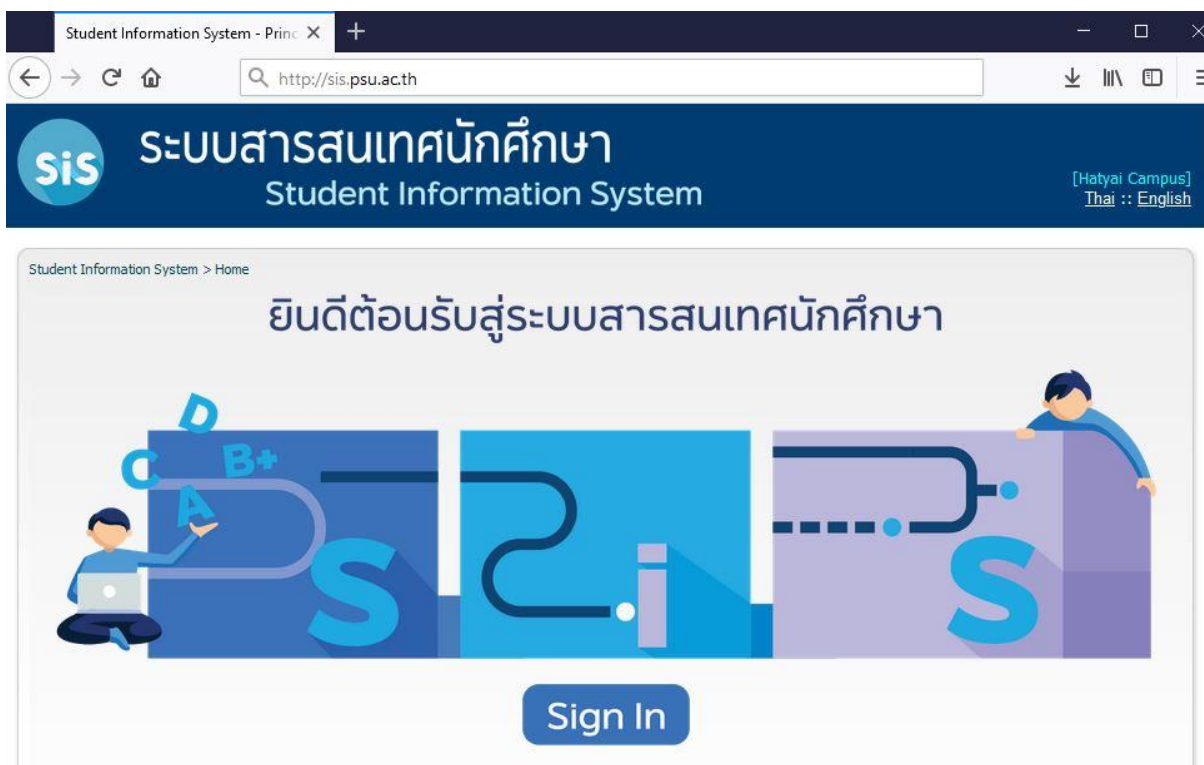
การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนเรียนได้ ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยลงทะเบียนเรียนผ่าน Website : <http://sis.psu.ac.th/> โดยใช้รหัสประจำตัวนักศึกษาและ PSU Passport ในการเข้าระบบ **ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนได้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาก่อนลงทะเบียนเรียน 2 วันทำการ**

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาใหม่

การใช้งานระบบสารสนเทศนักศึกษา (SIS)

1. กดปุ่ม Sign In เพื่อเข้าระบบ



2. ใส่ Username และ Password ของ PSU Passport เพื่อเข้าสู่ระบบ



Please input your passport account name and your Password / กรุณากรอกบัญชี PSU Passport และรหัสผ่าน

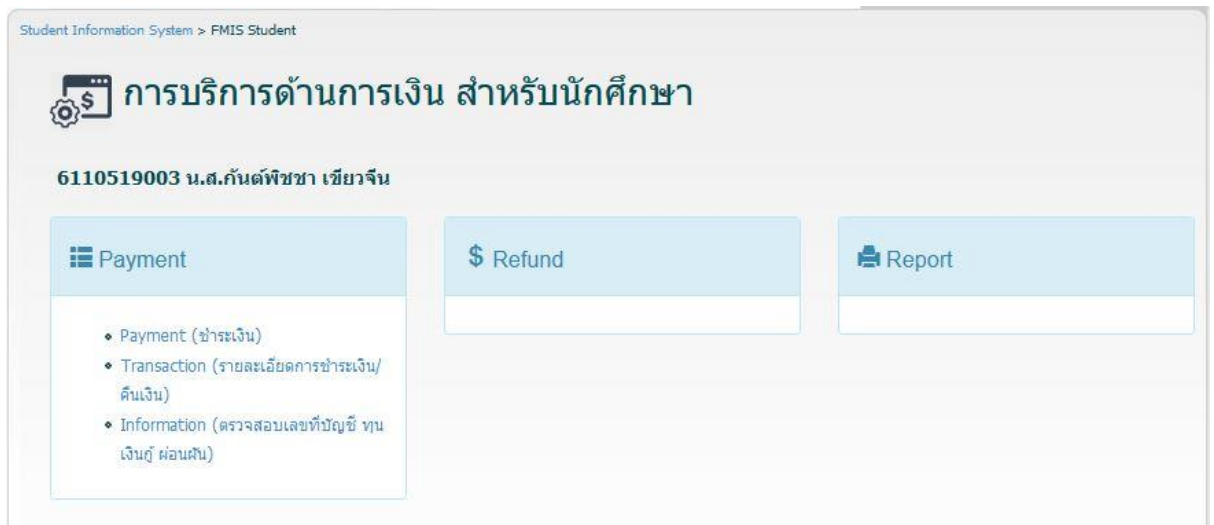
ลงชื่อเข้าใช้

Username เป็นรหัสนักศึกษา
Password เป็น PASSPORT
ในการเข้าระบบครั้งแรก
PSU PASSPORT
เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูต่าง ๆ ในระบบ โดยเมนูที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนประกอบด้วย 2 เมนู คือ
- **เมนูบริการด้านการเงิน** ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน เช่น การจัดทำ Bill Payment สำหรับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา , ตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - **เมนูลงทะเบียนเรียน** ใช้สำหรับลงทะเบียนเรียน เพิ่มรายวิชา ถอนรายวิชา

การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

1. เลือกเมนู [บริการด้านการเงิน](#) เลือกเมนู [Payment](#) เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียน



2. เลือกภาคและปีการศึกษาที่ต้องการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยในภาคการศึกษาแรก นักศึกษาใหม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาด้วยระบบ [Bill Payment](#) เท่านั้น คลิก ตกลง

Student Information System > FMIS Student > Payment

นักเรียน

General Info Student Info. Transaction **Payment** Pa

ชำระเงิน รายการ ภาคการศึกษา ปีการศึกษา

ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

เลขที่บัญชีธนาคาร(Bank Account Number): 9999999999

ภาคการศึกษา : 1 / 2563

รายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียมการศึกษา (Tuition Fee) (Description)	จำนวนเงิน(Amount)
ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย	12,800.00 บาท
รวมค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียมการศึกษา (Tuition Fee)(Total)	12,800.00 บาท
จำนวนเงินที่ชำระมาแล้ว	
ทุนประเภทการ	
เงินกู้ประเภทการ	
จำนวนเงินที่ขอคืน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)	
จำนวนเงินที่ต้องชำระ	


ภาคการศึกษา : 1 / 2563

วิธีการชำระเงิน Bill Payment Direct Pay (9999999999)

จำนวนเงินที่ต้องการชำระ:

**ตรวจสอบ
ภาคและปีการศึกษา
ที่จะชำระให้ถูกต้อง**

3. ระบบจะแสดงใบ Bill Payment เพื่อนำไปชำระเงินได้ตามช่องทางที่กำหนด

	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แบบฟอร์มการชำระเงิน / Bill Payment	ใช้ชำระจนถึงวันที่ / Expired Date 17 มีนาคม 2564
	ชื่อ / Name : นางสาวหัตสม ทดสม (5900000001) ที่อยู่ / Address : บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ วิทยาเขตหาดใหญ่	1/2563

ที่ / #	รายการ / Items	บาท / Baht
1	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (Tuition Fee)	12,800.00
รวม / Summary		12,800.00

หมายเหตุ / Remark
 นักศึกษาสามารถนำใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารตามที่ระบุไว้ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ
 ค่าธรรมเนียมบริการธนาคาร 10 บาทต่อรายการ ชำระที่เคาเตอร์ธนาคาร
 เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินในทุกรกรณี แม้ว่าท่านจะลงทะเบียนการเข้าศึกษาภายหลังก็ตาม
 (สามารถตรวจสอบการชำระเงินในระบบหลังจากวันชำระเงิน 3 วันทำการ)

ได้ชำระเงินจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
 ผู้รับเงิน / Receiver's name (โปรดใส่ธนาคาร)
 วันที่ / Date


****ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2/2563 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลดค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่บัณฑิตปริญญาตรี 20% ของค่าธรรมเนียมปกติ****

Ref1 : 2059000000014
 Ref2 : 206905533

แนวท่อนตัดรอย / Please cut along the dotted line

แบบฉบับศึกษา / Student's Copy

แบบฉบับธนาคาร / Bank's Copy

	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แบบฟอร์มการชำระเงิน / Bill Payment	ใช้ชำระจนถึงวันที่ / Expired Date 17 มีนาคม 2564
	ชื่อ / Name : นางสาวหัตสม ทดสม (5900000001) ที่อยู่ / Address : บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ วิทยาเขตหาดใหญ่	1/2563

CUSTOMER NO. (REF.1) : 2059000000014	REFERENCE NO. (REF.2) : 206905533
<input type="checkbox"/> ส.โทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 565-3-02406-3 (BILL PAYMENT) (10 บ.) <input type="checkbox"/> ส.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) Company Code: 80097 (10 บ.) <input type="checkbox"/> ส.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) Service Code: PSUHDY2 (10 บ.) <input type="checkbox"/> ส.กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) Company Code: 34681 (10 บ.) <input type="checkbox"/> เคาน์เตอร์เซอร์วิส ทั่วประเทศ ทั่วประเทศ (10 บ.) **ชำระยอดเงินได้ไม่เกิน 49,000 บาท**	
จำนวนเงิน / Amount (บาท / Baht)	12,800 00
ตัวอักษร / Words	==== หนึ่งในหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน ====

รับชำระเฉพาะเงินสด
 ตมยอดที่ระบุไว้
 (ไม่คืนเงินทุกกรณี)

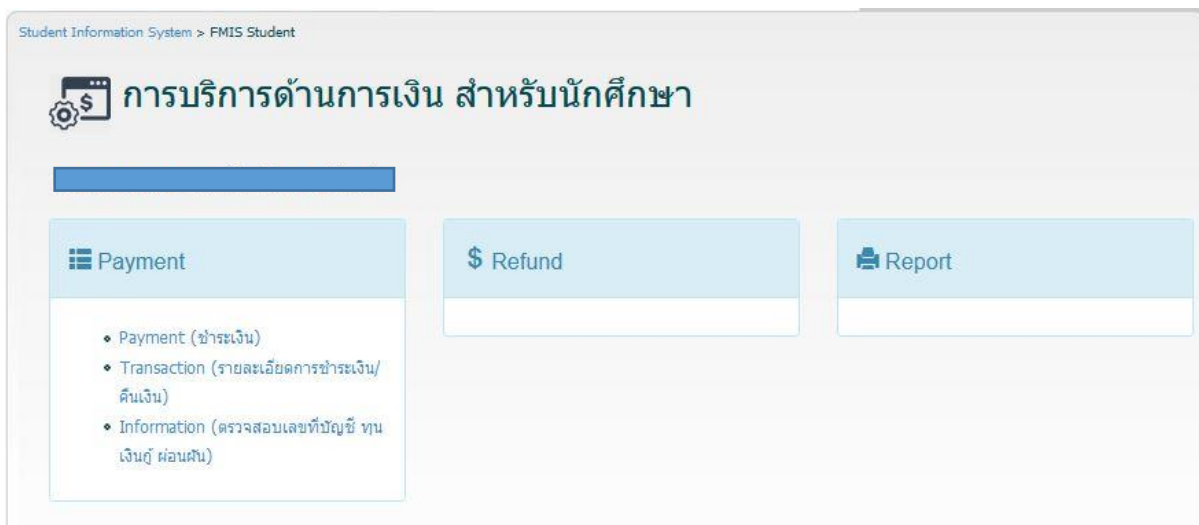


[099400058086010 2059000000014 206905533 1280000]

หลังจากชำระค่าธรรมเนียมด้วย Bill Payment ประมาณ 2 วันทำการ
(ไม่รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
 นักศึกษาจึงจะสามารถลงทะเบียนและยืนยันการลงทะเบียนเรียนได้

การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน

1. สามารถตรวจสอบได้ผ่านเมนู รายละเอียดการชำระเงิน หรือ Transaction



2. เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาเพื่อตรวจสอบสถานะการชำระเงิน ระบบจะแสดงผลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเกิน 2 วันทำการแล้วระบบไม่แสดงข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา นักศึกษาสามารถสอบถามรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้จาก กองคลัง <http://www.fn.psu.ac.th/>

หากพบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลการชำระเงิน หรือมีข้อสงสัย โทร.074-282143-4

วันที่ชำระ/พารายการ	ภาค/ปีการศึกษา	รหัสการชำระ	รายการ	เลขที่เอกสาร	ประเภท	วิธีการชำระ	จำนวนเงิน	สถานะ	โดย	เลขที่บัญชี (คืนเงิน)	เลขที่บัญชี (รับชำระ)	หมายเหตุ
	1/2563	610887	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (Tuition Fee)	RCHDY63-0030192	รับชำระ	Bill Payment	12,800.00	ชำระแล้ว	นักศึกษาชำระ			

จำนวนเงินที่ชำระมาแล้ว (Total Already Paid) : 12,800.00 บาท (Baht)

การลงทะเบียนเรียน

1. การลงทะเบียนเรียนเลือกเมนู [ลงทะเบียนเรียน](#)

Student Information System > Student

นักศึกษา

ลงทะเบียน <ul style="list-style-type: none">ลงทะเบียนเรียน	ค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none">ค้นหารายวิชาค้นหานักศึกษาค้นหาตารางสอนอาจารย์	ข้อมูลนักศึกษา <ul style="list-style-type: none">ข้อมูลทั่วไปประวัติส่วนตัวผลการลงทะเบียนผลการเรียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ตารางเรียนตารางสอบ
บริการ <ul style="list-style-type: none">ระบบจำลองผลการเรียนประวัติการเข้าใช้ระบบ	บริการด้านการเงิน <ul style="list-style-type: none">บริการด้านการเงิน	
บริการด้านห้องสมุด เพิ่มเติม (OPAC) <ul style="list-style-type: none">ตรวจสอบข้อมูลค้างชำระทรัพยากรห้องสมุด		

2. เลือกภาคและปีการศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง และกดปุ่ม Next

Student Information System > Student > Registration > Semester/Year Selection

ลงทะเบียนเรียน

5900000001 5900000001 วิธีแก้ปัญหาการลงทะเบียนเบื้องต้น

กรุณาระบุภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ก่อนดำเนินการ

ภาค/ปีการศึกษา 1/2563 Next >>

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ในภาคการศึกษาแรก ระบบจะแสดงรายวิชาบังคับที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาและนักศึกษาต้องกดปุ่ม Confirm เพื่อดำเนินการยืนยันการลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อยก่อน

Student Information System > Student > Registration > Semester/Year Selection > Details

ลงทะเบียนเรียน

5900000001
5900000001

ข้อมูลการลงทะเบียน [ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563] 📌 วิกิแก้ปัญหาการลงทะเบียนเบื้องต้น

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

ไม่พบข้อมูลรายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันแล้ว 0 หน่วยกิต

Confirm the Registration ?

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	คะแนน	ประเภท	หน่วยกิต	เลือกแก้ไข
001-102	THE KING'S PHILO & SUST DEVE	10	C	2	<input type="button" value="Edit"/>
876-102	PRINCIPLE OF ECONOMICS & APPL	02	C	3	<input type="button" value="Edit"/>

รายวิชาจะมาปรากฏในส่วนของรายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนเรียนแล้วและระบบจะแสดงข้อความ การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์

Student Information System > Student > Registration > Semester/Year Selection > Details

ลงทะเบียนเรียน

5900000001
5900000001

ข้อมูลการลงทะเบียน [ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563] 📌 วิกิแก้ปัญหาการลงทะเบียนเบื้องต้น

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	ประเภท	หน่วยกิต	เลือกถอน
001-102	THE KING'S PHILO & SUST DEVE	10	C	2	<input type="button" value="Withdraw"/>
876-102	PRINCIPLE OF ECONOMICS & APPL	02	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
464-101	FUNDA FINANCIAL ACCOUNTING	01	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
388-100	HEALTH FOR ALL	12	C	1	<input type="button" value="Withdraw"/>
950-102	HAPPY AND PEACEFUL LIFE	13	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
460-101	PRINCIPLES OF MARKETING	02	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>

ยืนยันแล้ว 15 หน่วยกิต

📌 การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์

- หากต้องการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาอื่นเพิ่มเติมให้กดปุ่ม Add New Subject เพื่อค้นหาและเลือกรายวิชา

4. หน้าจอค้นหารายวิชา ให้กรอกรหัสวิชา และกดปุ่ม Search เพื่อค้นหารายวิชา ข้อมูลรายวิชาจะปรากฏ หากต้องการลงทะเบียนเรียนให้กดปุ่ม Select เพื่อเลือกรายวิชาลงทะเบียนเรียน

Student Information System > Student > Registration > Semester/Year Selection > Details > Search opened subject

ลงทะเบียนเรียน

ค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน 📘 วิธีแก้ปัญหาการลงทะเบียนเบื้องต้น

รหัสวิชา หรือ ชื่อย่อวิชา
(เช่น 332-101 หรือ Physics)

	ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	จำนวนชั่วโมง	จำนวนสอน
<input type="button" value="Select"/>	1	332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	3	(3-0-6)	2

5. เมื่อเลือกรายวิชาแล้ว จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชาที่เลือก ซึ่งเราสามารถดำเนินการได้

- เลือกตอนที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน
- เปลี่ยนแปลงประเภทรายวิชา โดยทั่วไปรายวิชาจะเป็นประเภท C-Credit

รายละเอียดประเภทรายวิชาศึกษาได้จากหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด

เมื่อระบุตอนและประเภทวิชาลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Add Registration เพื่อเลือกรายวิชาดังกล่าวลงทะเบียนเรียน

Student Information System > Student > Registration > Semester/Year Selection > Details > Subject details

ลงทะเบียนเรียน

รายละเอียดการลงทะเบียน 📘 วิธีแก้ปัญหาการลงทะเบียนเบื้องต้น

รายวิชาที่เลือกลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	หน่วยกิต	ประเภท
332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	01 ▼	3	C-Credit ▼

01
02

ข้อมูลสอน

สอน	หน่วยกิต	จำนวนลงทะเบียน	จำนวนรับ	กลุ่มผู้เรียน
01	3	119	200	นศ.ที่ได้เกรด D+,D,EหรือWเท่านั้น

6. รายวิชาที่เลือกจะปรากฏใน รายวิชาที่รอการยืนยันการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องกดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียนก่อน และระบบจะถามการยืนยันอีกครั้ง คลิก ตกลง ดังภาพ

Student Information System > Student > Registration > Semester/Year Selection > Details

ลงทะเบียนเรียน

5900000001 ข้อมูลการลงทะเบียน [ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563] วิกิแก้ปัญหา
5900000001 การลงทะเบียนเบื้องต้น

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	ประเภท	หน่วยกิต	เลือกถอน
001-102	THE KING'S PHILO & SUST D		C	2	Withdraw
876-102	PRINCIPLE OF ECONOMICS 8		C	3	Withdraw
464-101	FUNDA FINANCIAL ACCOUNT		C	3	Withdraw
388-100	HEALTH FOR ALL		C	1	Withdraw
950-102	HAPPY AND PEACEFUL LIFE	13	C	3	Withdraw
460-101	PRINCIPLES OF MARKETING	02	C	3	Withdraw

ยืนยันแล้ว 15 หน่วยกิต

Add New Subject

รายวิชาที่รอยืนยันการลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	ประเภท	หน่วยกิต	เลือกแก้ไข
332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	01	C	3	Edit

ถอน 0 หน่วยกิต | ลงเพิ่ม 3 หน่วยกิต

Payment Confirm The Registration

7. รายวิชาจะมาปรากฏในส่วนของรายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนเรียนแล้วและระบบจะแสดงข้อความ การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์

Student Information System > [Student](#) > Registration > [Semester/Year Selection](#) > Details

 **ลงทะเบียนเรียน**

5900000001 **ข้อมูลการลงทะเบียน [ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563]**  **วิธีแก้ปัญหา**
5900000001 **การลงทะเบียนเบื้องต้น**

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	ประเภท	หน่วยกิต	เลือกถอน
001-102	THE KING'S PHILO & SUST DEVE	10	C	2	<input type="button" value="Withdraw"/>
876-102	PRINCIPLE OF ECONOMICS & APPL	02	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
464-101	FUNDA FINANCIAL ACCOUNTING	01	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
388-100	HEALTH FOR ALL	12	C	1	<input type="button" value="Withdraw"/>
950-102	HAPPY AND PEACEFUL LIFE	13	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
460-101	PRINCIPLES OF MARKETING	02	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	01	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>

ยืนยันแล้ว 18 หน่วยกิต

 **การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์**

การถอนรายวิชา

การถอนรายวิชา มี 2 ช่วง เวลา คือ **ถอนรายวิชาไม่บันทึกสัญลักษณ์ W** และ **ถอนรายวิชาโดยบันทึกสัญลักษณ์ W** ช่วงเวลาในการถอนรายวิชาเป็นไปตามกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยมีขั้นตอนการถอนรายวิชาดังนี้

1. เมื่อนักศึกษาต้องถอนการลงทะเบียนเรียนให้เลือกเมนู [ลงทะเบียนเรียน](#)

The screenshot shows the SIS main menu with the following categories and links:

- ลงทะเบียน**
 - ลงทะเบียนเรียน
- ค้นหาข้อมูล**
 - ค้นหารายวิชา
 - ค้นหานักศึกษา
 - ค้นหาตารางสอนอาจารย์
- ข้อมูลนักศึกษา**
 - ข้อมูลทั่วไป
 - ประวัติส่วนตัว
 - ผลการลงทะเบียน
 - ผลการเรียน
 - วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 - ตารางเรียน
 - ตารางสอบ
- บริการ**
 - ระบบจำลองผลการเรียน
 - ประวัติการเข้าใช้ระบบ
- บริการด้านการเงิน**
 - บริการด้านการเงิน
- บริการด้านห้องสมุด [เพิ่มเติม \(OPAC\)](#)**
 - ตรวจสอบข้อมูลค้างชำระทรัพยากรห้องสมุด

2. เลือกภาคและปีการศึกษาที่จะถอนรายวิชาให้ถูกต้อง และกดปุ่ม Next

The screenshot shows the "ลงทะเบียนเรียน" (Registration) screen with the following details:

- Breadcrumb: Student Information System > Student > Registration > Semester/Year Selection
- Header: **ลงทะเบียนเรียน**
- Student ID: 5900000001 5900000001
- Message: **วิธีแก้ปัญหาการลงทะเบียนเบื้องต้น**
- Information box: **กรุณาระบุภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ก่อนดำเนินการ**
- Form: **ภาค/ปีการศึกษา** 1/2563 [v] [Next >>]

3. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการลงทะเบียนเรียน หากต้องการถอนรายวิชาให้กดปุ่ม Withdraw เพื่อถอนรายวิชา

Student Information System > [Student](#) > Registration > [Semester/Year Selection](#) > Details


 **ลงทะเบียนเรียน**

5900000001 **ข้อมูลการลงทะเบียน [ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563]** **วิธีแก้ปัญหา**
5900000001 **การลงทะเบียนเบื้องต้น**

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	ประเภท	หน่วยกิต	เลือกถอน
001-102	THE KING'S PHILO & SUST DEVE	10	C	2	<input type="button" value="Withdraw"/>
876-102	PRINCIPLE OF ECONOMICS & APPL	02	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
464-101	FUNDA FINANCIAL ACCOUNTING	01	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
388-100	HEALTH FOR ALL	12	C	1	<input type="button" value="Withdraw"/>
950-102	HAPPY AND PEACEFUL LIFE	13	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
460-101	PRINCIPLES OF MARKETING	02	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>
332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	01	C	3	<input type="button" value="Withdraw"/>

ยืนยันแล้ว 18 หน่วยกิต

 การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์

4. หน้าจอรายละเอียดวิชาที่ถอนจะปรากฏ หากต้องการถอนรายวิชาดังกล่าวให้กดปุ่ม Withdraw เพื่อเลือกถอนรายวิชา และระบบจะถามการยืนยันอีกครั้ง

Student Information System > [Student](#) > Registration > [Semester/Year Selection](#) > [Details](#) > Withdrawal

 **ลงทะเบียนเรียน**

ถอนรายการลงทะเบียนเรียน

รายละเอียดการลงทะเบียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ตอน	ประเภท
332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	<input type="text" value="3"/>	01	C

5. รายวิชาที่ถอนจะปรากฏใน รายวิชาที่รอการยืนยันการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องกดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการถอนรายวิชาก่อน และระบบจะถามการยืนยันอีกครั้ง คลิ๊ก ตกลง ดังภาพ

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	ประเภท	หน่วยกิต	เลือกถอน	
478-400	SEMINAR IN MICE INDUSTRY	01	C	3	Withdraw	
478-404	INNO DESIGN & CREAT FOR MICE	01	C	3	Withdraw	
145-101	COMPANION ANIMALS	01	C	3	Withdraw	
478-309	ENTREP IN MICE BUSINESS	01	C	3	Withdraw	
478-303	EXHIBITION MANAGEMENT	01	C	3	Withdraw	
460-105	BUSINESS STATISTICS & APP	02	C	3	Withdraw	
890-061	ENGLISH FOR DIGITAL LITERACY	02	C	2	Withdraw	
332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	01	C	3	Withdraw	

ยืนยันแล้ว 23 หน่วยกิต

Add New Subject

รายวิชาที่รอยืนยันการลงทะเบียน						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ตอน	ประเภท	หน่วยกิต	เลือกแก้ไข	
332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	01	C	-3	Edit	

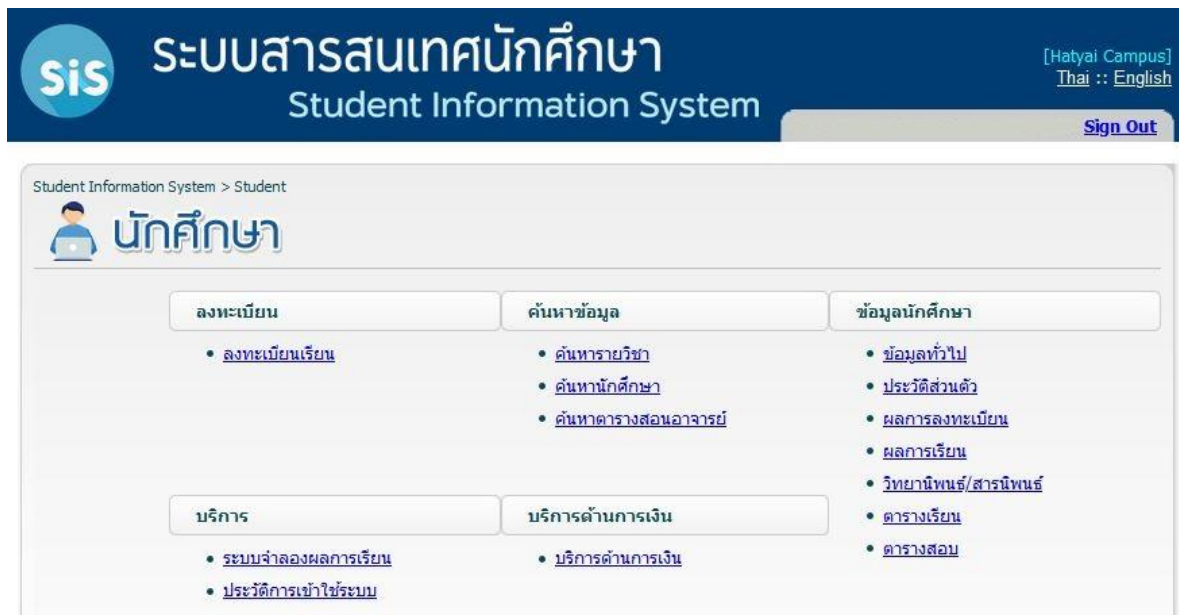
ถอน 3 หน่วยกิต | ลงเพิ่ม 0 หน่วยกิต

Payment Confirm The Registration

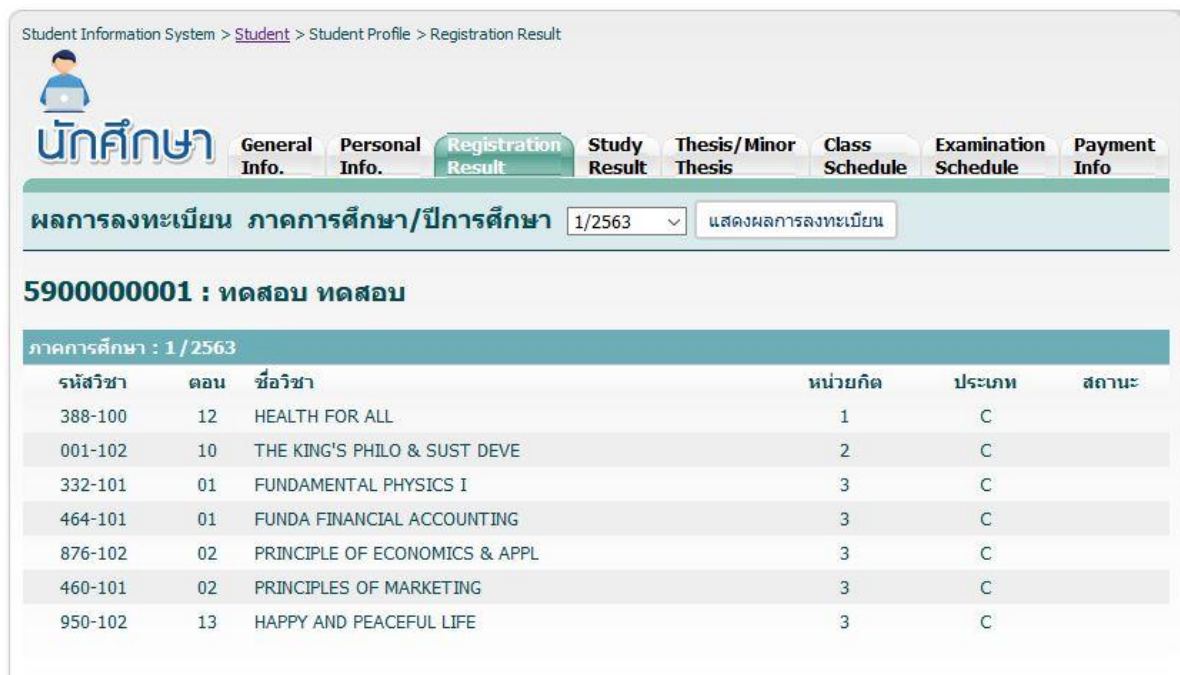
6. รายวิชาที่ถอนจะถูกถอนออกจากระบบ

การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

1. เข้าเมนูหลัก และเลือกเมนู [ผลการลงทะเบียนเรียน](#)



2. เลือกภาคและปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ คลิก ปุ่มแสดงผลการลงทะเบียน ระบบจะแสดงรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคและปีการศึกษาที่เลือกดู ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง



รหัสวิชา	ตอน	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ประเภท	สถานะ
388-100	12	HEALTH FOR ALL	1	C	
001-102	10	THE KING'S PHILO & SUST DEVE	2	C	
332-101	01	FUNDAMENTAL PHYSICS I	3	C	
464-101	01	FUNDA FINANCIAL ACCOUNTING	3	C	
876-102	02	PRINCIPLE OF ECONOMICS & APPL	3	C	
460-101	02	PRINCIPLES OF MARKETING	3	C	
950-102	13	HAPPY AND PEACEFUL LIFE	3	C	

หมายเหตุ การเรียนในรายวิชานั้นจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อย หากนักศึกษาเข้าเรียนและไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาดังกล่าวจะถือว่าการเรียนรายวิชานั้นไม่ชนะ

ขั้นตอนการขอออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

นักศึกษาทุกคนต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (PSU ATM ID CARD) เพื่อใช้บริการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ เช่น สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะและใช้เป็นบัตร ATM ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ช่วงเวลาในการดำเนินการขอออกบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

ขั้นตอน	ช่วงเวลา			หมายเหตุ
	เข้าศึกษา 1/2566		เข้าศึกษา 2/2566	
	นักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา รอบปรับปรุงพื้นฐาน	นักศึกษาทุกคน ที่เข้าศึกษา		
1. เปิดบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารไทยพาณิชย์				สำหรับนักศึกษาที่มีบัญชีและ APP SCB EASY ของธนาคารไทยพาณิชย์และเป็นชื่อของนักศึกษาสามารถใช้บัญชีเดิมได้ นักศึกษาสามารถข้ามไปขั้นตอนที่ 3 ได้เลย
2. ดาวน์โหลด APP SCB EASY	ภายในวันที่ 17 พฤษภาคม 2566	ภายในวันที่ 17 กรกฎาคม 2566	ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2566	
3. ขอออกบัตรนักศึกษาผ่าน APP	วันที่ 17 – 31 พฤษภาคม 2566	วันที่ 17 -31 กรกฎาคม 2566	วันที่ 9-31 ธันวาคม 2566	หากไม่ได้รับบัตรภายใน 14 วันทำการ ติดต่อ 02 777 7777 โดยด่วน
4. การเปิดใช้บัตรเดบิตนักศึกษาผ่าน APP	หลังได้รับบัตร ภายใน 60 วัน			หากไม่เปิดใช้งานบัตรนักศึกษาตามกำหนดจะส่งผลให้บัตรไม่สามารถทำธุรกรรมทางการเงินได้

หมายเหตุ

นักศึกษาวิทยาเขตหาดใหญ่ ที่ประสงค์เปิดใช้งานระบบชำระค่าธรรมเนียการศึกษาแบบ Direct Pay สามารถเปิดใช้งานได้ผ่าน SCB EASY APP : <https://youtu.be/KjZimC2Eh9k>

ขั้นตอนที่ 1 เปิดบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารไทยพาณิชย์

ได้ทุกสาขาทั่วประเทศหรือเปิดบัญชีแบบออนไลน์ สำหรับ นักศึกษาที่มีบัญชีและ APP SCB EASY ของธนาคารไทยพาณิชย์และเป็นชื่อของนักศึกษาเองสามารถเข้ามา ขั้นตอนที่ 3

STEP 1 เตรียมบัญชีออมทรัพย์ SCB

มีบัญชีออมทรัพย์ SCB อยู่แล้ว

ใช้บัญชีเดิม
หรือ
เปิดบัญชีใหม่ที่สาขาทั่วประเทศ
หรือเปิดบัญชีออนไลน์*
(แบบไม่มีสมุดคู่มือฝาก)

ยังไม่มีบัญชีออมทรัพย์ SCB

เปิดบัญชีใหม่ที่สาขาทั่วประเทศ
หรือ
เปิดบัญชีออนไลน์*
(แบบไม่มีสมุดคู่มือฝาก)

*สแกนเพื่อศึกษารายละเอียดการเปิดบัญชีออมทรัพย์ออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 ดาวน์โหลด APP SCB EASY

STEP 2 ดาวน์โหลดแอป SCB EASY

ทุกบัญชีออมทรัพย์
ที่ต้องการขอใช้
บัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนการพุกบัญชี

1. เข้าไปที่เมนู “การตั้งค่า”
2. “จัดการบัญชี”
3. กดเลือกบัญชีที่ต้องการพุก
และแสดงบนแอป SCB EASY

ดาวน์โหลดแอป SCB EASY

ขั้นตอนที่ 3 ขอลงทะเบียนนักศึกษาผ่าน APP SCB EASY

STEP 3 ขั้นตอนการขอลงทะเบียนนักศึกษาผ่านแอป SCB EASY

1. เข้าแอป SCB EASY จากนั้นคลิก "ธุรกรรมออนไลน์"
2. คลิก "นิสิตเก่า & PLANET SCB"
3. คลิก "นิสิตเก่า"

STEP 3 ขั้นตอนการขอลงทะเบียนนักศึกษาผ่านแอป SCB EASY

7. ยืนยันข้อมูลผู้จัดส่งอีกครั้ง
8. อ่านรายละเอียดและเงื่อนไขผลิตภัณฑ์ และคลิก "ยอมรับ"
9. ตรวจสอบข้อมูล และค่าธรรมเนียมจากบัตรคลิก "ยืนยัน"

STEP 3 ขั้นตอนการขอลงทะเบียนนักศึกษาผ่านแอป SCB EASY

4. คลิก "สมัครบัตรเดบิต"
5. คลิก "อ่านเอกสารเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์"
6. เลือกบัตรที่ต้องการผูกบัตรเดบิต และเลือกสมัครบัตรใหม่ เป็นบัตรนักศึกษา จากนั้นตรวจสอบข้อมูลการจัดส่ง (สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการคลิกที่อยู่จัดส่ง)

STEP 3 ขั้นตอนการขอลงทะเบียนนักศึกษาผ่านแอป SCB EASY

10. ยืนยันเบอร์มือถือที่ใช้รับรหัส OTP จากนั้นคลิก "ถัดไป"
11. ใส่รหัส OTP ที่ได้รับทาง SMS
12. สมัครบัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษาสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 4 การเปิดใช้บัตรเดบิตนักศึกษาผ่าน APP SCB EASY

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY

1. เข้าแอป SCB EASY จากนั้นคลิก "ธุรกรรมขอคืน"
2. คลิก "บัตรเดบิต & PLANET SCB"
3. คลิก "เปิดใช้งานบัตรเดบิต"

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY

4. คลิก "เปิดใช้งาน"
5. ตั้งรหัส PIN 6 หลัก
6. ยืนยันรหัส PIN

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY

7. ยืนยันเบอร์มือถือที่ได้รับรหัส OTP จากนั้น คลิก "ถัดไป"
8. ใส่รหัส OTP ที่ได้รับจาก SMS เพื่อเปิดใช้งานบัตร
9. เปิดใช้งานบัตรเดบิตสำเร็จ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคลิปแนะนำที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ดูแลข้อมูลด้าน

- รหัสประจำตัวนักศึกษา
- การกรอกข้อมูล สน. 1-2
- การอัปโหลดเอกสาร
- การรายงานตัวนักศึกษา
- การลงทะเบียนเรียน

ติดต่อ

Tel: 0 7428 9260-64

Facebook : <https://www.facebook.com/RegistraPSU>

Website : <http://reg.psu.ac.th>

2. ศูนย์รับนักศึกษาและการทดสอบ ดูแลข้อมูลด้าน

- รับนักศึกษาปริญญาตรี

ติดต่อ

Tel: 074289255 - 58

Facebook : <https://goo.gl/qSmzHv>

Website : <http://www.entrance.psu.ac.th/index.php>

3. กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ดูแลข้อมูลด้าน

- การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

ติดต่อ

Tel: 074282201 - 5

Facebook : <https://www.facebook.com/StudentAffairs.PSU>

Website : <https://student.psu.ac.th/web/home>

- ทุนการศึกษา กยศ.-กรอ.

ติดต่อ

Tel: 074282203

Facebook : <https://www.facebook.com/psustl.hatyai>

Website : <https://studentloan.psu.ac.th/home>

- หอพักนักศึกษา

ติดต่อ

Tel: 074282681 หรือ 074282212

Facebook : <https://www.facebook.com/dormpsuhatyai/>

Website : <https://dorm.psu.ac.th/system/>

4. บัณฑิตวิทยาลัย ดูแลข้อมูลด้าน

- การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา
- การทุนการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ติดต่อ

Tel: 074286988

Facebook : <https://www.facebook.com/psugradschool/>

Website : <http://www.grad.psu.ac.th/index.php>

Line ID : @grad_psu

5. สำนักนวัตกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) ดูแลข้อมูลด้าน

- ระบบสารสนเทศนักศึกษา SIS, ระบบ สน. 1-2,ระบบ SE-DOC
- รหัสผ่านนักศึกษา

ติดต่อ

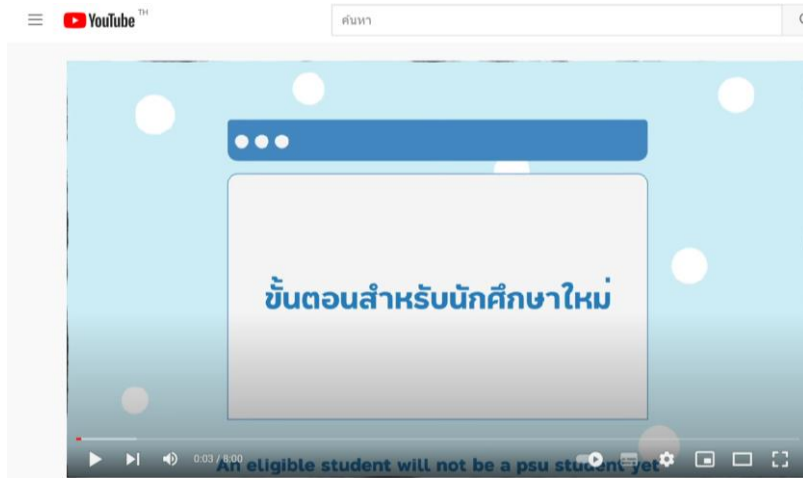
Tel: 074282124

Facebook : <https://www.facebook.com/groups/psusis>

Website : <http://www.cc.psu.ac.th/>

คลิปแนะนำที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



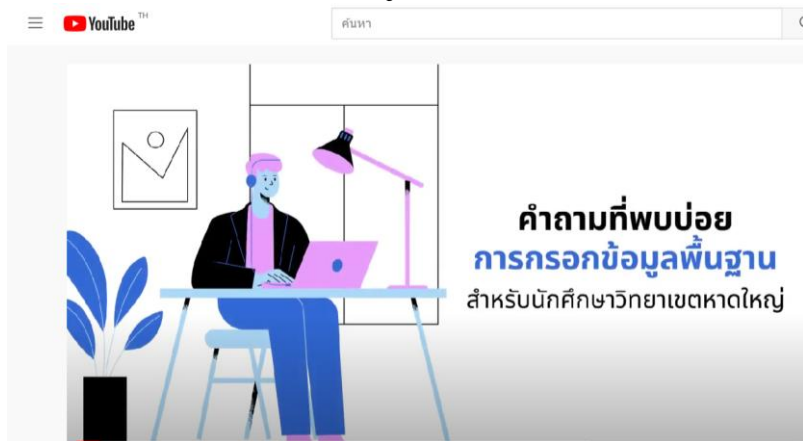
kyl.psu.th/3muy4ryUB



KhunYing Long Library @PSU

https://youtu.be/-xUbOoQ_srw

คำถามที่พบบ่อยการกรอกข้อมูลพื้นฐาน สำหรับวิทยาเขตหาดใหญ่



kyl.psu.th/RnLa9g9BW



KhunYing Long Library @PSU

<https://youtu.be/Jx-8O3KToQo>

ไฟล์รูปแบบนี้ถือว่า "ผิด"



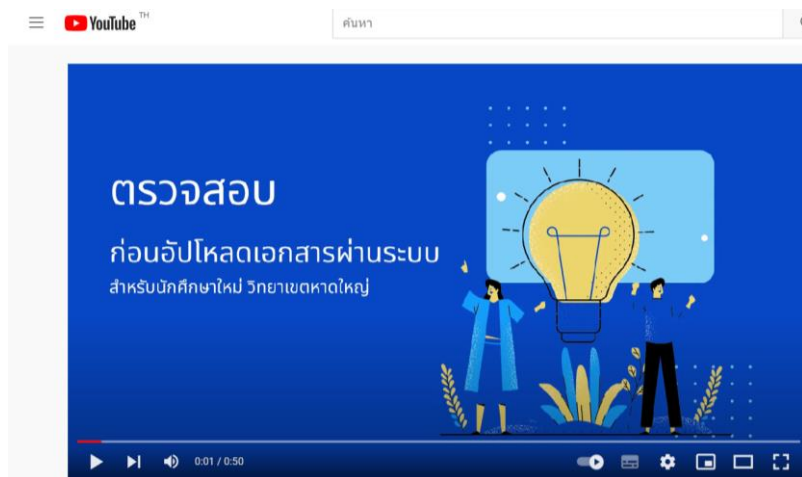
kyl.psu.th/gkYKqdas



KhunYing Long Library @PSU

<https://youtu.be/OWMIqk7RplY>

การตรวจสอบไฟล์เอกสารก่อนอัปโหลดผ่านระบบ



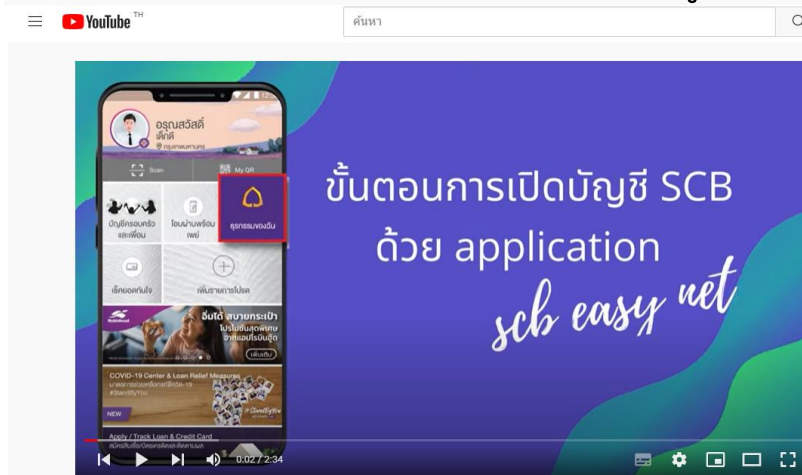
kyl.psu.th/QUoib2IK5



KhunYing Long Library @PSU

<https://youtu.be/pZeCS5mYguU>

ขั้นตอนการเปิดบัญชีโดยใช้ scb easy net สำหรับลูกค้าใหม่ เปิดบัญชีใหม่



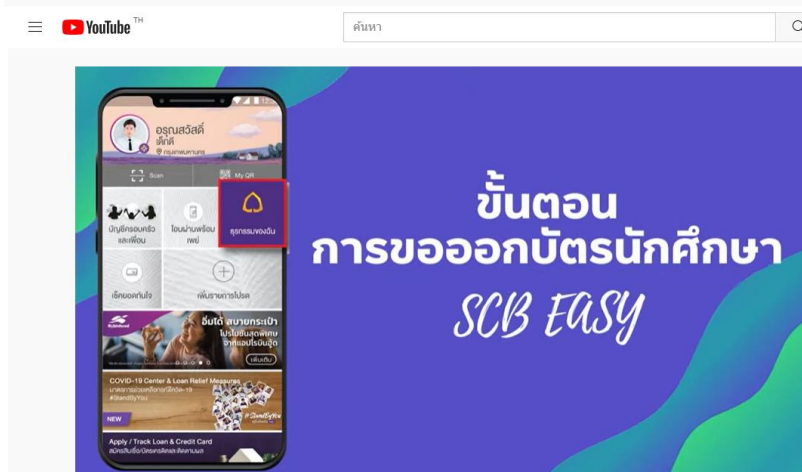
kyl.psu.th/IxNpiFX82



KhunYing Long Library @PSU

https://youtu.be/c_LSlFm-OLI

ขั้นตอนการขอออกบัตรเดบิตผ่าน SCB EASY



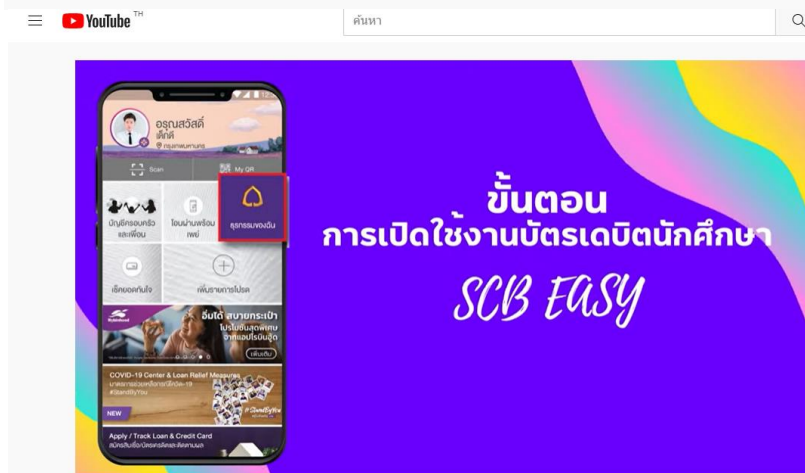
kyl.psu.th/kJx9YhmWK



KhunYing Long Library @PSU

<https://youtu.be/X4-v0PW9tdk>

ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิต SCB EASY

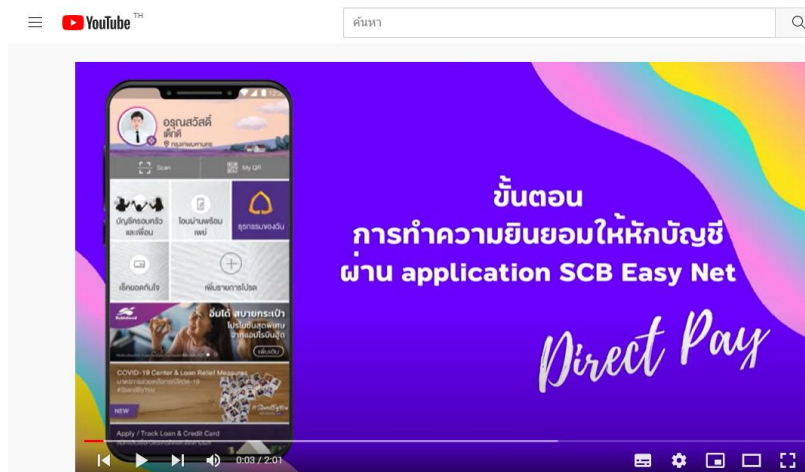


kyl.psu.th/Y_-xYJalj

KhunYing Long Library @PSU

<https://youtu.be/8BmCmlE5dKk>

ขั้นตอนการทำความยินยอมให้หักบัญชี ผ่าน App SCB Easy Net (วิทยาเขตหาดใหญ่เท่านั้น)



kyl.psu.th/ZXs3HKNFz

KhunYing Long Library @PSU

<https://youtu.be/KjZimC2Eh9k>



ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้