

คู่มือการดำเนินการ

สำหรับนักศึกษาใหม่

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ประจำปีการศึกษา 2564



ช่วงเวลาในการดำเนินการสำหรับนักศึกษาใหม่ 2564

บันทึกข้อมูลพื้นฐานและอัปโหลดเอกสารรายงานตัว

ระดับการศึกษา	สอบ	วันที่
ปริญญาตรี	รับโดย Portfolio, Quota	17 - 28 พฤษภาคม 2564
	Admissions	10 – 13 มิถุนายน 2564
บัณฑิตศึกษา	เข้าศึกษาภาคการศึกษาที่ 1/2564	10 พฤษภาคม – 11 มิถุนายน 2564

รายงานตัวนักศึกษาใหม่

ทุกระดับการศึกษา	12-13 มิถุนายน 2564
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและลงทะเบียนเรียน	
ชำระค่าธรรมเนียม	ตั้งแต่วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 <u>ยกเว้น</u> นักศึกษาปริญญาตรีรอบ Admissions สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2564
ลงทะเบียนเรียน	14 - 27 มิถุนายน 2564
รายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและลงทะเบียนเรียน : https://bit.ly/2ToDWV6	

การตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา สามารถตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาผ่าน Website :

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



PRINCE OF
SONGKLA
UNIVERSITY

Explore • Commit • Discover

ยินดีต้อนรับนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตหาดใหญ่
๒๕๖๔

English version : 



นักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หมายเลขบัตรประชาชน :

โดยกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วคลิก **ค้นหา** ระบบจะแสดงรหัสประจำตัวนักศึกษาและข้อมูลข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้น

English version : 



นักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หมายเลขบัตรประชาชน :

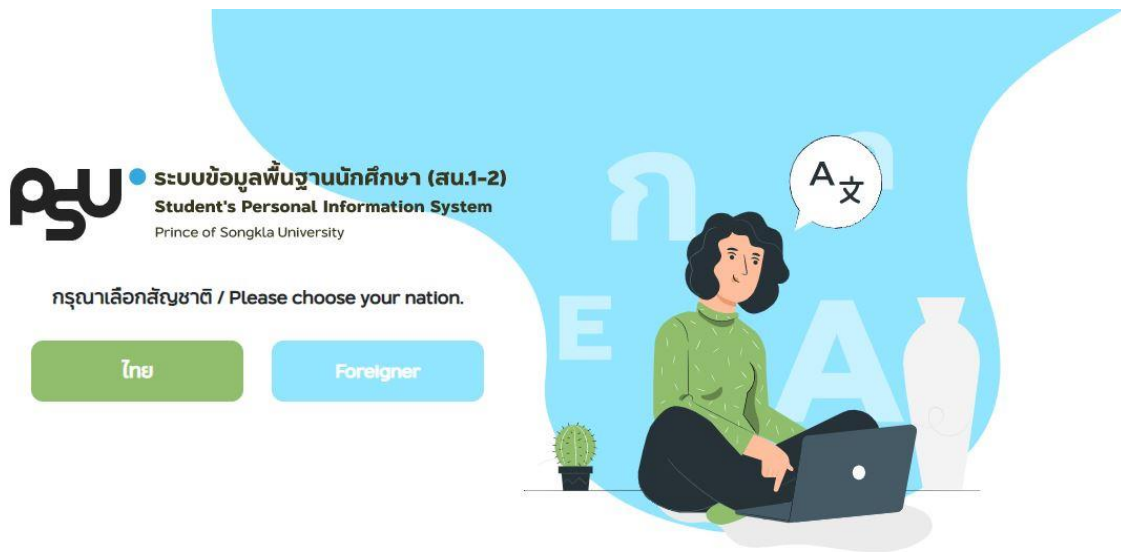
พิมพ์แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

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

ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ – สกุลภาษาไทย ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา เป็นข้อมูลที่ได้รับการสมัครเข้าศึกษา หากข้อมูลมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน หากไม่ดำเนินการแก้ไขจะส่งผลต่อการจัดทำบัตรและการดำเนินการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขโดยยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล (<http://reg.psu.ac.th/reg/formdownload/change.pdf>) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่ง ณ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล หรือ <https://forms.gle/KCaeRDB113h92p8L7> หรือ ยื่นคำร้องผ่าน E-Mail: nawanik.j@psu.ac.th

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่



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

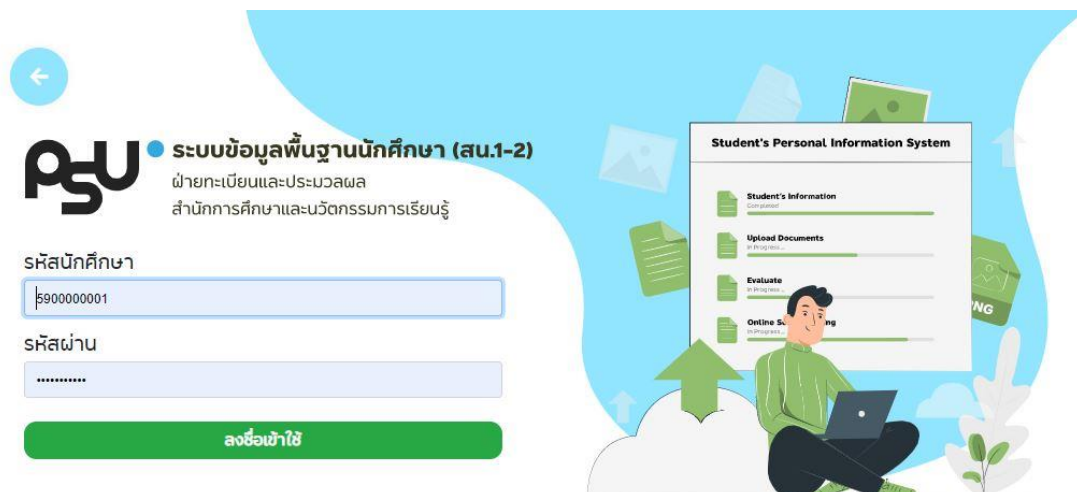
Please select foreigner, if you are not thai. Selecting with be effected to completing forms and system language. If you have problem about completing form, please contact Registrar Division. If you have problem about system, please contact support@cc.psu.ac.th

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

1. การเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงานตัวนักศึกษา ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่และการอัปโหลดเอกสารการรายงานตัว
2. การรายงานตัวนักศึกษารูปแบบออนไลน์ ประกอบด้วย การกรอกข้อมูลแบบสอบถามสำหรับนักศึกษาใหม่ และรายงานตัวออนไลน์

การเข้าใช้งานระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่ (สน.1-2)

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถใช้งานได้ผ่าน Web Site: <http://www.psu1-2.psu.ac.th/PSU1-2> โดยใช้รหัสประจำตัวนักศึกษาเข้าระบบรหัสผ่าน เป็น PSU PASSPORT “ในการเข้าระบบครั้งแรก PSU PASSPORT เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน”



เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบจะแสดง ข้อตกลงและความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ข้อตกลงและความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้โดยตรงในขณะที่สมัครเข้าศึกษา หรือ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นต้นว่า ข้อมูลประวัติการศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา บุคคลในครอบครัว สุขภาพ รูปถ่ายและข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการจัดการศึกษา และ การเรียนการสอนในหลักสูตรต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่หน่วยงานภายนอกตามกฎหมาย และ หน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้ หรือเปิดเผยเพื่อประโยชน์อย่างอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับท่านไว้ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม แต่หากภายหลังมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมวัตถุประสงค์ประการใด มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ท่านทราบเพื่อขอความยินยอมและจัดให้มีการบันทึกการแก้ไขใช้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ ในกรณีเป็นผู้เยาว์ อายุไม่ถึง 18 ปีบริบูรณ์ ข้าพเจ้าได้แจ้งให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงการให้ความยินยอมในการนำส่งข้อมูลของข้าพเจ้าแล้ว และหากมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการทักท้วงจากผู้ปกครองภายใน 7 วัน ให้ถือว่า ผู้ปกครองยอมรับและให้ความยินยอมในการนำส่งข้อมูลของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้ายินยอมฯ

ข้าพเจ้าไม่ยินยอมฯ

การเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงานตัวนักศึกษา

เป็นการข้อมูลพื้นฐานสำหรับนักศึกษาใหม่ประกอบด้วยกรกรอกข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาใหม่และการอัปโหลดเอกสารการรายงานตัวโดย เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ยินยอม ข้อตกลงและความยินยอมให้เก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระบบจะแสดงรายละเอียดการใช้งานระบบประกอบด้วย



ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2)
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้

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

ออกจากระบบ

ความคืบหน้า
แถบความก้าวหน้าจะเพิ่มขึ้นเมื่อนักศึกษาได้ทำการกรอกข้อมูลในรายการอื่นๆเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยรายการกรอกข้อมูลพื้นฐาน การอัปโหลดเอกสาร และการรายงานตัว
0% Completed

ขั้นตอน
ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2) เป็นระบบที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาใหม่ในระบบข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งประกอบด้วยรายการกรอกข้อมูลพื้นฐาน การอัปโหลดเอกสาร และการรายงานตัว โดยเมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ยินยอม ข้อตกลงและความยินยอมให้เก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระบบจะแสดงรายละเอียดการใช้งานระบบประกอบด้วย

บันทึกข้อมูลพื้นฐาน
ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 17 มีนาคม 2564 ถึง 30 เมษายน 2564
บันทึกข้อมูลแล้ว 0%

อัปโหลดเอกสาร
ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 17 มีนาคม 2564 ถึง 30 เมษายน 2564
อัปโหลดเอกสารแล้ว 0%

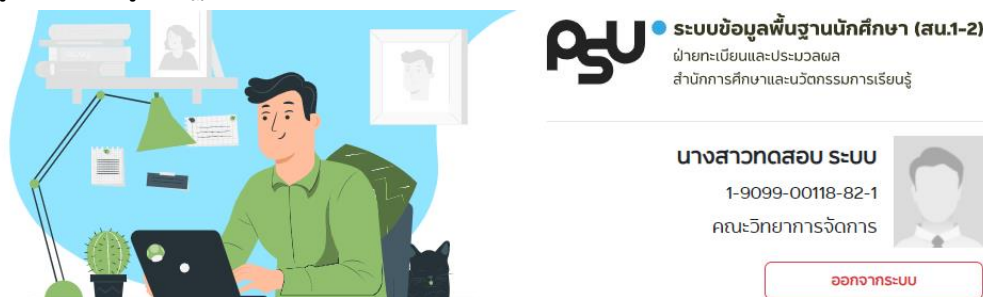
กรอกแบบสอบถาม
ช่วงเวลากรอกข้อมูล : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2564
ตอบแบบสอบถาม

รายงานตัวออนไลน์
ช่วงเวลารายงานตัว : 11 มีนาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2564
รายงานตัวได้ต่อเนื่อง นักศึกษาได้ตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว
รายงานตัวออนไลน์

- 1 จะแสดงข้อมูลชื่อ – สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน คณะที่นักศึกษาสังกัด และรูปถ่ายนักศึกษา และป้อนออกจากระบบ 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



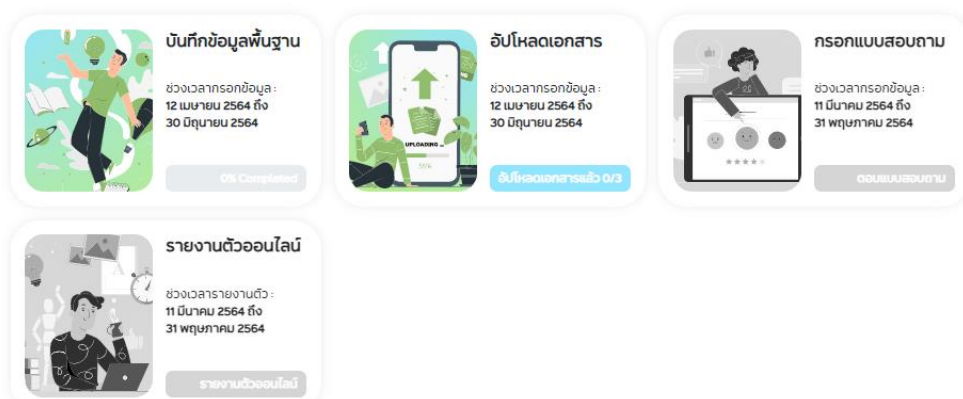
ความคืบหน้า

แถบความก้าวหน้าจะเพิ่มขึ้นก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ทำการกรอกข้อมูลในรายการนั้นๆเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งประกอบไปด้วยการกรอกข้อมูลพื้นฐาน การอัปโหลดเอกสาร และการรายงานตัว

0% Completed

ขั้นตอน

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



โดยเมนูบันทึกข้อมูลพื้นฐานจะประกอบด้วย ข้อมูลนักศึกษา สถานที่ติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลผู้อุปการะ ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน

บันทึกข้อมูลพื้นฐาน

0% Completed

ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สพว-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต่อการออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน นักศึกษาชั้น ข้อมูลนักศึกษา สถานที่ดีต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้อุปการะ ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้

 ข้อมูลนักศึกษา บันทึกข้อมูลแล้ว 0%	 ที่อยู่นักศึกษา บันทึกข้อมูลแล้ว 0%	 ข้อมูลบิดา บันทึกข้อมูลแล้ว 0%
 ข้อมูลมารดา บันทึกข้อมูลแล้ว 0%	 ข้อมูลผู้ปกครอง บันทึกข้อมูลแล้ว 0%	 ข้อมูลผู้อุปการะ บันทึกข้อมูลแล้ว 0%
 ข้อมูลบุคคลที่ดีต่อ ได้ในกรณีฉุกเฉิน บันทึกข้อมูลแล้ว 0%		

การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาคลิกเลือกเมนูและกรอกข้อมูล โดยข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลที่ต้องกรอกหากไม่กรอกข้อมูลจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ในบางเมนูจะมีข้อความ **ไม่ประสงค์ที่จะกรอกข้อมูล** หากผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทำเครื่องหมายในช่อง ☐ ไม่ประสงค์ที่จะกรอกข้อมูล ระบบจะทำการข้ามเมนูดังกล่าว ทั้งนี้ การไม่ประสงค์ที่จะกรอกข้อมูลอาจจะจะ านระบบอื่น ๆ เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกข้อมูลครบถ้วนในแต่ละหน้าคลิก **Save and Next** เพื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าว เพื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แถบแสดงความก้าวหน้าจะมีการเปลี่ยนแปลงโดยแสดงความก้าวหน้าเป็น % เมื่อบันทึกครบทุกเมนูแถบแสดงความก้าวหน้าจะเป็น 100 %

ข้อมูลนักศึกษา เป็นข้อมูลทั่วไปที่ใช้ในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนักศึกษาและข้อมูลที่หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้ ดังนี้

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

* รหัสบัตรประชาชน

1929900000000

* คำนำหน้าชื่อ

เลือกคำนำหน้าชื่อ

* ชื่อ

TEST

* นามสกุล

TEST

ⓘ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้งฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

* วันที่บัตรประชาชนหมดอายุ

เลือกวันที่บัตรประชาชนหมดอายุ

* ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)

ENGLISH NAME

* นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

ENGLISH LAST NAME

* สถานภาพสมรส

เลือกสถานภาพสมรส

ชื่อผู้สมรส

ชื่อผู้สมรส

นามสกุลผู้สมรส

นามสกุลผู้สมรส

หมายเหตุ

ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ – สกุลภาษาไทย ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา เป็นข้อมูลที่ได้รับการสมัครเข้าศึกษา หากข้อมูลมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการจัดทำบัตรและการดำเนินการอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถดำเนินการแก้ไขโดยยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล

(<http://reg.psu.ac.th/reg/formdownload/change.pdf>) และแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่ง ณ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล หรือ

<https://forms.gle/KCaeRDB113h92p8L7>

หรือ ยื่นคำร้องผ่าน E-Mail:nawanik.j@psu.ac.th

Back

Save and Next

หน้า 2 ประกอบด้วยข้อมูล ระดับการศึกษาก่อนเข้าศึกษา ชื่อปริญญาที่ได้รับก่อนเข้าศึกษา สถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา ปีที่จบการศึกษา GPA

• ระดับการศึกษาก่อนเข้าศึกษา

กรุณาเลือกระดับการศึกษาก่อนหน้า

• ชื่อปริญญาที่ได้รับก่อนเข้าศึกษา

ชื่อปริญญาที่ได้รับก่อนเข้าศึกษา

• สถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา

เลือกสถานศึกษา

• ปีที่จบการศึกษา

2564

• GPA

GPA

Back

Save and Next

หมายเหตุ

1. กรณีผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเลือกระดับการศึกษาก่อนเข้าศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ระบบจะไม่บังคับให้กรอกข้อมูลชื่อปริญญาที่ได้รับก่อนเข้าศึกษา
2. สถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา **ให้บันทึกตามข้อมูลจริงตามใบแสดงคุณวุฒิ** การเลือกสถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา ระบบจะกรอกข้อมูลจาก **ประเทศ > จังหวัด > อำเภอ** ที่สถานศึกษาจัดตั้ง กรณีไม่มีชื่อสถานศึกษาก่อนเข้าศึกษา ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องทำเครื่องหมายหน้าช่องสถานศึกษาอื่นๆ และเพิ่มชื่อสถานศึกษานั้นและคลิก ดำเนินการต่อ

สงขลา

• อำเภอ

อำเภอหาดใหญ่

• ตำบล

คลองแห

☒ สถานศึกษาอื่นๆ

• ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา

ดำเนินการต่อ

✕ Close

* กลุ่มเลือด

กรุณาเลือกกลุ่มเลือด

* สัญชาติ

Thai

* ศาสนา

กรุณาเลือกศาสนา

* วันเกิด

เลือกวันเกิด

* ประเทศที่เกิด

กรุณาเลือกประเทศ

* จังหวัดที่เกิด

กรุณาเลือกจังหวัด

* อำเภอที่เกิด

กรุณาเลือกอำเภอ

หน้า 3 ประกอบด้วยข้อมูล
กลุ่มเลือด สัญชาติ ศาสนา วัน
เกิด ประเทศที่เกิด จังหวัดที่
เกิด อำเภอที่เกิด

โดยข้อมูลดังกล่าวจะมีผล
ต่อการออกเอกสารสำคัญ
ทางการศึกษา ผู้มีสิทธิ์เข้า
ศึกษาต้องตรวจสอบทุกครั้ง
ก่อนบันทึก

Back

Save and Next

* คุณเป็นผู้ที่เรียนระดับปริญญาตรี คนแรกของครอบครัวหรือไม่

☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่

* สถานภาพของบิดามารดา

เลือกสถานภาพของบิดามารดา

* ความพิการ

เลือกความพิการ

* เลขที่ทะเบียนความพิการ

เลขที่ทะเบียนความพิการ

* ความสนใจ/ความถนัด/ความสามารถพิเศษ

เลือกความสนใจ/ความถนัด/ความสามารถพิเศษ

หน้า 4 ประกอบด้วยข้อมูล
สถานภาพของบิดามารดา
ความพิการ เลขที่ทะเบียน
ความพิการ ความสนใจ/
ความถนัด/ความสามารถ
พิเศษ

Back

Save and Next

เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกข้อมูลพื้นฐาน
ในส่วนข้อมูลนักศึกษาครบถ้วนในหน้า
เมนูบันทึกข้อมูลพื้นฐานจะแสดง
ความก้าวหน้า
ของการกรอกข้อมูลเป็น 100 %



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

* จังหวัด

กรุณาเลือกจังหวัด

* บ้านเลขที่ (ตามทะเบียนบ้าน)

บ้านเลขที่ตามทะเบียนบ้าน

หมู่ที่

หมู่ที่

ตรอก

ตรอก

ซอย

ซอย

ถนน

ถนน

* หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

* E-mail address

E-mail address

หมายเหตุ

ข้อมูล E-mail จะมีผลต่อการแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวและแจ้งสถานะการรายงานตัวผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ต้องตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูลและต้องเป็น E-mail ที่ใช้งานอยู่เป็นปัจจุบัน

Back

Save and Next

ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลผู้อุปการะ จะมี 2 หัวข้อหลัก ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลสถานภาพ สัญชาติ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล อาชีพ สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง รายได้เฉลี่ยต่อปี

☐ ไม่ประสงค์ที่จะกรอกข้อมูล

* สถานภาพ

เลือกสถานะภาพ

* สัญชาติ

Thai

* รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

* คำนำหน้าชื่อ

กรุณาเลือกคำนำหน้าชื่อ

* ชื่อ

ชื่อ

* นามสกุล

นามสกุล

* อาชีพ

กรุณาเลือกอาชีพ

* สถานที่ทำงาน

สถานที่ทำงาน

* ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

* รายได้เฉลี่ยต่อปี

กรุณาเลือกรายได้

ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลผู้อุปการะ
อาจจะเป็นบิดาหรือมารดา หรือ บุคคล
อื่นที่เกี่ยวข้องก็ได้

Back

Save and Next

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

Back

Save and Next

ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน จะมี 2 หัวข้อหลัก ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์ ของบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

คัดลอกข้อมูลจาก	เลือกข้อมูลต้นทาง	▼	คัดลอกข้อมูล
-----------------	-------------------	---	--------------

• คำนำหน้าชื่อ

กรุณาเลือกค่านำหน้าชื่อ

▼

• ชื่อ

ชื่อ

• นามสกุล

นามสกุล

• ความสัมพันธ์

กรุณาเลือกความสัมพันธ์

▼

Back

Save and Next

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

Back

Save and Next

เมนูอัปโหลดเอกสาร

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสามารถอัปโหลดเอกสารรายงานตัวได้ผ่านระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา เมนู อัปโหลดเอกสาร โดยระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารที่ต้องอัปโหลดและเอกสารเพิ่มเติม (ไม่บังคับ) โดย **เอกสารที่ต้องอัปโหลด** จะเป็นเอกสารที่มีผลต่อการรายงานตัวเข้าศึกษา หากเอกสารดังกล่าวไม่ผ่านการตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะไม่สามารถรายงานตัวได้ รายละเอียดไฟล์เป็นไปตามคำแนะนำในการอัปโหลดเอกสาร ประจำปีการศึกษา 2564 : <https://bit.ly/32yeJZH> ขั้นตอนในการอัปโหลดเอกสารดำเนินการ ดังนี้



ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2)
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักการศึกษาและบริหารการเรียนรู้

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

ออกจากระบบ

อัปโหลดเอกสาร

อัปโหลดเอกสารแล้ว 0/3

เอกสารที่ต้องอัปโหลด

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่เข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา



บัตรประจำตัวประชาชน (Passport)
กรุณานำไฟล์เอกสารมา



รูปถ่าย (Images)
กรุณานำไฟล์เอกสารมา



ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript)
กรุณานำไฟล์เอกสารมา

เอกสารเพิ่มเติม (ไม่บังคับ)



แบบฟอร์มตรวจสุขภาพ
กรุณานำไฟล์เอกสารมา



แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิ
กรุณานำไฟล์เอกสารมา

← Back

ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสาร

1. คลิกเลือกเอกสารที่จะดำเนินการอัปโหลด
2. ระบบจะแสดงรายละเอียดเมนูอัปโหลดเอกสาร

อัปโหลดเอกสาร

กรุณาอัปโหลดเอกสาร

ใบประมวลผลการศึกษา (Transcript)
ใบประมวลผลการศึกษาคือฉบับสมบูรณ์ระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ซึ่งใช้ในการนำเข้าสู่ระบบ สแกนไฟล์ทั้งฉบับหน้าและหลัง นักศึกษาที่มีชื่อ – สกุล ใบประกาศนียบัตรเข้าศึกษาไม่ตรงกับใบประมวลผลการศึกษาให้แนบไฟล์หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อรวมกับใบประมวลผลการศึกษา กรณีที่ไฟล์มีมากกว่า 1 ไฟล์ต้องรวมไฟล์ให้เป็น 1 ไฟล์ก่อนนำเข้าสู่ระบบ

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

Upload

Browse

No File Chosen

3. คลิก **Browse** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่จะดำเนินการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ
4. หลังดำเนินการเลือกไฟล์ระบบคลิก **Upload** เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบ

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

5. หลังอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบประมาณ 2 วันทำการ ระบบจะแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารผ่าน E-mail ที่ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาบันทึกผ่านเมนูข้อมูลพื้นฐาน หรือตรวจสอบได้ผ่านระบบข้อมูลพื้นฐาน นักศึกษา กรณี เอกสารไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาแก้ไขไฟล์ตามคำแนะนำใน E-mail และอัปโหลดไฟล์เอกสารใหม่ผ่านระบบอัปโหลดเอกสาร เมื่อเอกสารทุกฉบับผ่านการตรวจสอบผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะสามารถรายงานตัวได้ตามวัน – เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายละเอียดและรูปแบบไฟล์เอกสารสำหรับอัปโหลดผ่านระบบ

ไฟล์รูปนักศึกษา ที่ถูกต้องและใช้ในการนำเข้าสู่ระบบขนาดของรูปถ่ายที่ใช้ในการนำเข้าสู่ข้อมูลต้อง ขนาดความกว้าง สูง ประมาณ 240 x 320 pixels ขนาดไม่เกิน 1 MB และนามสกุล .jpg

ระดับปริญญาตรี เป็นภาพสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบมหาวิทยาลัย ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

นักศึกษาหญิง ที่สวมผาคลุมศีรษะให้สวมผ้าคลุมศีรษะสีขาว



ระดับบัณฑิตศึกษา รูปถ่ายสี หน้าตรง สวมเสื้อสูทสีดำหรือสีเทาหรือสีกรมท่า ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

นักศึกษาหญิง ที่สวมผาคลุมศีรษะให้สวมผ้าคลุมศีรษะสีขาวหรือสีเดียวกับสูท



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

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



English version :

ค้นหา

นักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2564

หมายเลขบัตรประชาชน :

พิมพ์แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

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

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
สำนักการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
โทร. 074-289260

- คลิกเมนู พิมพ์แบบฟอร์มรับรอง
คุณวุฒิผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ระบบจะ
แสดงหน้าจอแบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิ

- คลิก เพื่อดาวน์โหลดไฟล์
แบบฟอร์มเลือกรูปแบบไฟล์เป็น PDF
ก่อนสั่งพิมพ์

- คลิก ระบบจะ

ดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

SAP CRYSTAL REPORTS*

แบบฟอร์มรับรองคุณวุฒิการศึกษาสำหรับผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ปีการศึกษา 2564
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ชื่อสถานศึกษาเดิม _____
จังหวัด _____

ด้วยนางสาวสำนักนวัตกรรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาใน คณะวิทยาการจัดการ
รหัสประจำตัวนักศึกษา 6400000000 ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
มหาวิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาของท่านโดยใส่เครื่อง
ลงในช่องผลการตรวจสอบคุณวุฒิและลงนามโดยหัวหน้าสถานศึกษาหรือนายทะเบียน
พร้อมประทับตราสถานศึกษา

ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ	
		สำเร็จ	ไม่สำเร็จ
นางสาวสำนักนวัตกรรม ศูนย์คอมพิวเตอร์	1929900000000		

เลือกปริ้นต์

รูปแบบไฟล์:

Crystal Reports (RPT)

▼

Crystal Reports (RPT)

PDF

Microsoft Excel (97-2003)

Microsoft Excel (97-2003) Data-Only

Microsoft Excel Workbook Data-only

Microsoft Word (97-2003)

Microsoft Word (97-2003) - แกดโซโต้

Rich Text Format (RTF)

Character Separated Values (CSV)

XML

ปริ้นต์

5. นำแบบฟอร์มดังกล่าวให้สถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษารับรอง
6. หลังสถานศึกษารับรองเอกสารสแกนไฟล์เอกสารและอัปโหลดผ่านระบบ

แบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพ (สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี)

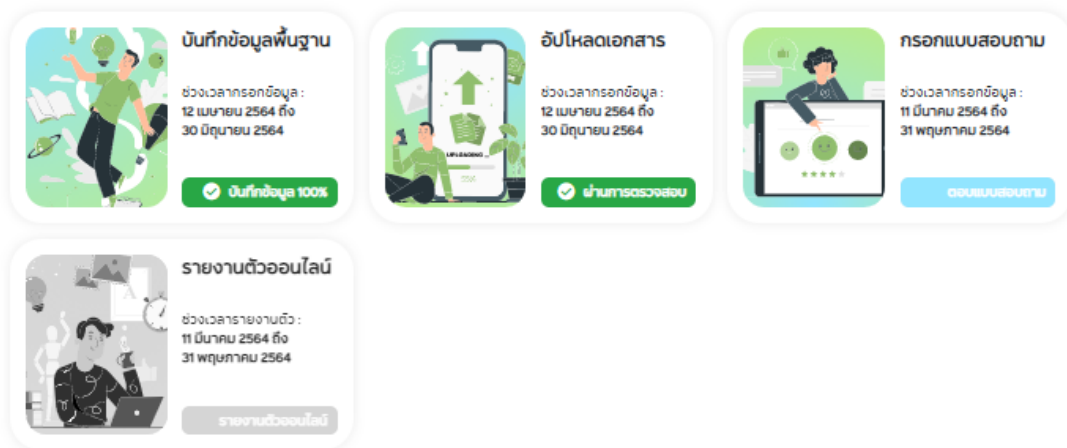
เอกสารดังกล่าว จะไม่มีการตรวจสอบผ่านระบบคณะจะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารดังกล่าว กรณีที่ไฟล์มีมากกว่า 1 ไฟล์ต้องรวมไฟล์ให้เป็น 1 ไฟล์ ก่อนนำเข้าระบบ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB และนามสกุล .PDF

การรายงานตัวนักศึกษารูปแบบออนไลน์

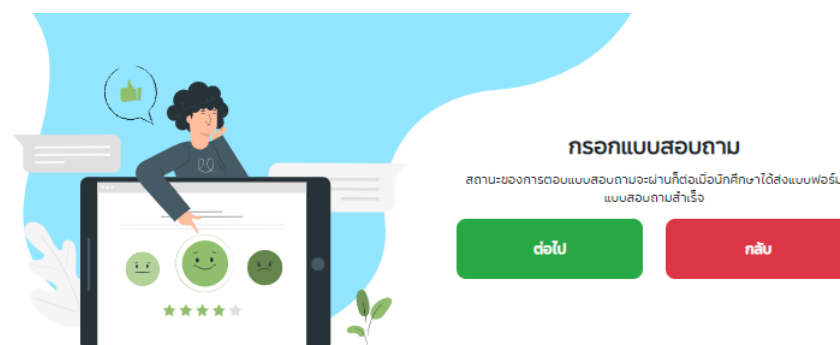
เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลพื้นฐานและผ่านการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวแล้วจะสามารถดำเนินการรายงานตัวผ่านระบบได้โดย

ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน.1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต่อการออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลมารดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้ดูแล- ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้



1. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกแบบสอบถามการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ผ่านเมนู กรอกแบบสอบถาม



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

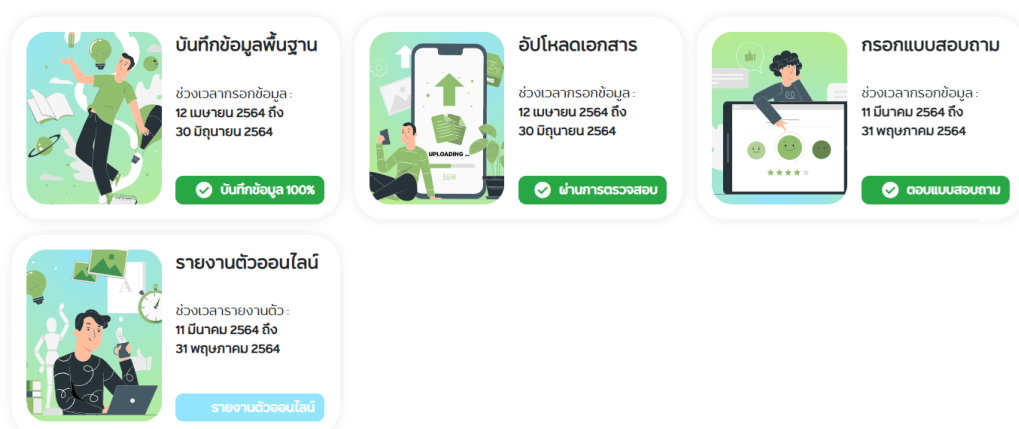
ระดับคะแนน 1 คือพอใจน้อยที่สุด

หน้าแบบสอบถามผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ถูกต้อง
หากรหัสประจำตัวนักศึกษาไม่ถูกต้องจะมีผลต่อการรายงานตัวนักศึกษา

4. เมื่อดำเนินการกรอกแบบสอบถามแล้วเสร็จจะสามารถรายงานตัวได้ผ่านเมนู รายงานตัวออนไลน์

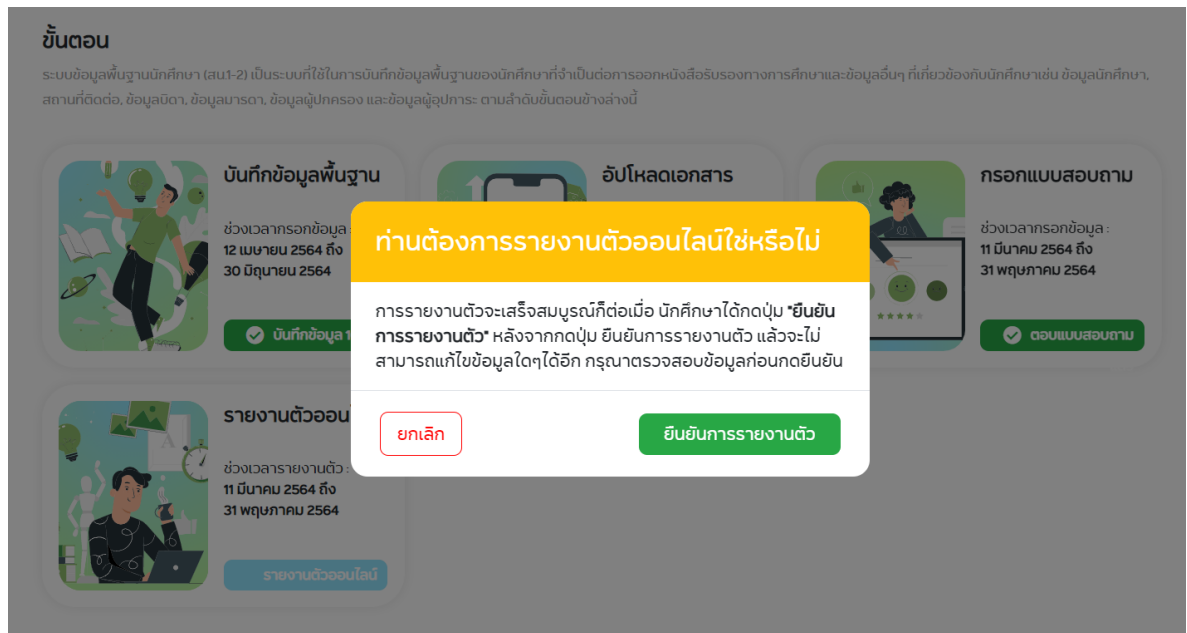
ขั้นตอน

ระบบข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา (สน1-2) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษาที่จำเป็นต้องกรอกเพื่อบริการออกหนังสือรับรองทางการศึกษาและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษา, สถานที่ติดต่อ, ข้อมูลบิดา, ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลผู้ดูแลการระ ตามลำดับขั้นตอนข้างล่างนี้



5. เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าเมนูดังกล่าว สามารถยืนยันการรายงานตัวได้โดย คลิก

ยืนยันการรายงานตัว

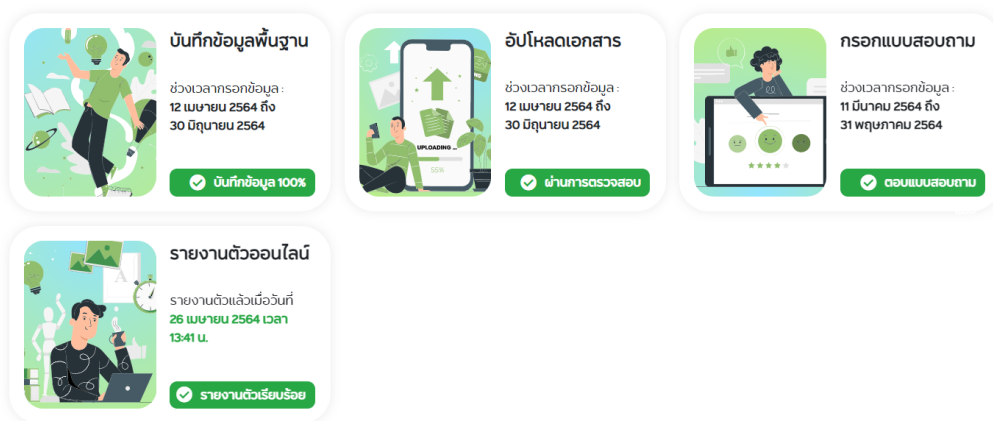


6. หลังรายงานตัวเสร็จสมบูรณ์จะมี E-mail แจ้งผลการรายงานตัวไปยัง E-mail ที่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาบันทึกผ่านเมนูข้อมูลพื้นฐานและแถบแสดงความก้าวหน้าจะแสดงเป็นสีเขียว

ดำเนินการครบถ้วนแล้วทุกขั้นตอน

ขั้นตอน

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



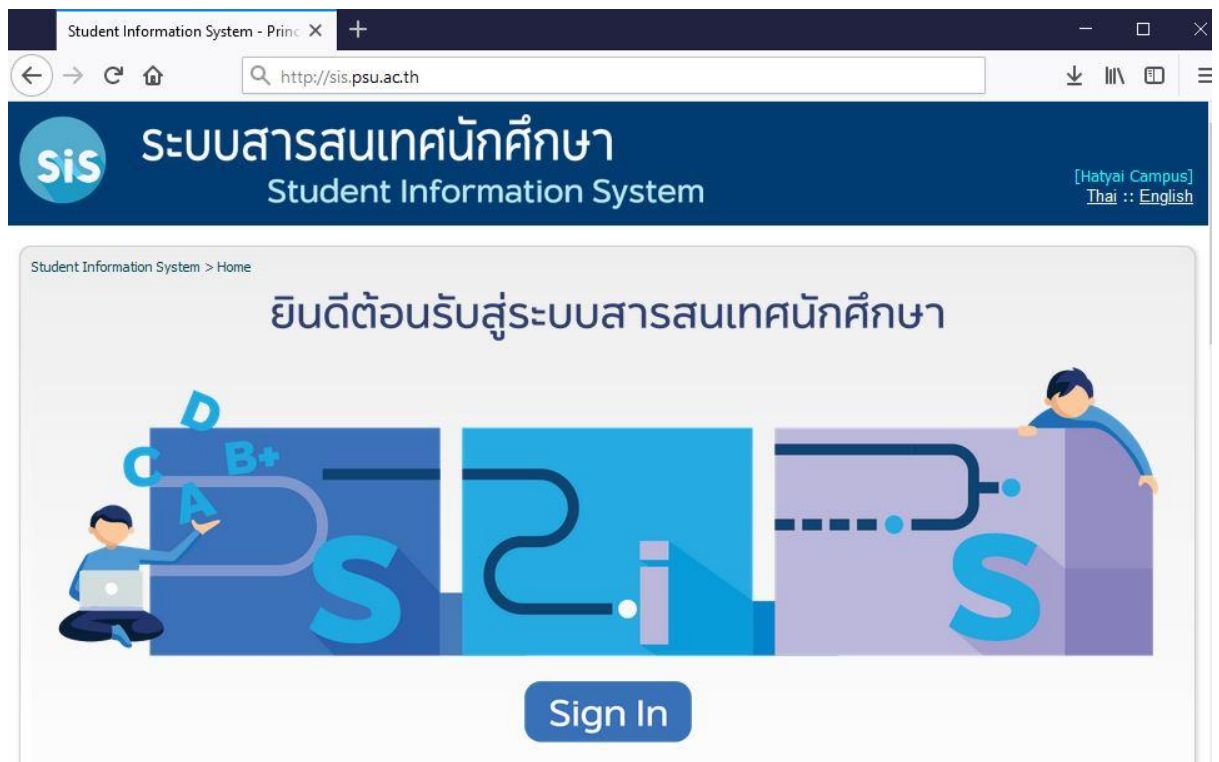
การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาจะสามารถลงทะเบียนเรียนได้ ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยลงทะเบียนเรียนผ่าน Website : <http://sis.psu.ac.th/> โดยใช้รหัสประจำตัวนักศึกษาและ PSU Passport ในการเข้าระบบ ทั้งนี้ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนได้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาก่อนลงทะเบียนเรียน 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



Student Information System > Student



นักศึกษา

ลงทะเบียน

- [ลงทะเบียนเรียน](#)

ค้นหาข้อมูล

- [ค้นหารายวิชา](#)
- [ค้นหานักศึกษา](#)
- [ค้นหาตารางสอนอาจารย์](#)

ข้อมูลนักศึกษา

- [ข้อมูลทั่วไป](#)
- [ประวัติส่วนตัว](#)
- [ผลการลงทะเบียน](#)
- [ผลการเรียน](#)
- [วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์](#)
- [ตารางเรียน](#)
- [ตารางสอน](#)

บริการ

- [ระบบจำลองผลการเรียน](#)
- [ประวัติการเข้าใช้ระบบ](#)

บริการด้านการเงิน

- [บริการด้านการเงิน](#)

บริการด้านห้องสมุด [เพิ่มเติม \(OPAC\)](#)

- [ตรวจสอบข้อมูลค้างชำระทรัพยากรห้องสมุด](#)

การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

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

Student Information System > FMIS Student

การบริการด้านการเงิน สำหรับนักศึกษา

6110519003 น.ส.กัณฑ์ชชา เขียวจีน

Payment

- Payment (ชำระเงิน)
- Transaction (รายละเอียดการชำระเงิน/คืนเงิน)
- Information (ตรวจสอบเลขที่บัญชี ทุนเงินกู้ ผ่อนผัน)

\$ Refund

Report

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

Student Information System > FMIS Student > Payment

นักศึกษา

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

ชำระเงิน รายการ ค่าธรรมเนียมการศึกษา (Tuition Fee) ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2563

ทำรายการชำระเงิน

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	0.00 บาท
ทุนประมาณการ	0.00 บาท
เงินกู้ประมาณการ	0.00 บาท
จำนวนเงินที่ขอคืน (อยู่ระหว่างดำเนินการ)	0.00 บาท

จำนวนเงินที่ต้องชำระ

ภาคการศึกษา : 1 / 2563

วิธีการชำระเงิน ☒ Bill Payment ☐ Direct Pay (9999999999)

จำนวนเงินที่ต้องการชำระ 12,800.00

ตรวจสอบ
ภาคและปีการศึกษา
ที่จะชำระให้ถูกต้อง

3. ระบบจะแสดงใบ Bill Payment เพื่อนำไปชำระเงินได้ตามช่องทางที่กำหนด



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
แบบฟอร์มการชำระเงิน / Bill Payment

ใช้ชำระเงินภายในวันที่ / Expired Date
17 มีนาคม 2564

1/2563

ชื่อ / Name : นางสาวหัตสมณ หุตสุม (5900000001)
ที่อยู่ / Address : บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ วิทยาเขตหาดใหญ่

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

หมายเหตุ / Remark
 นักศึกษาสามารถนำใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ ไปชำระเงินได้ที่ธนาคารตามที่จะระบุไว้ได้ทุกสาขาทั่วประเทศ
 ค่าธรรมเนียมบริการธนาคาร 10 บาทต่อรายการ ชำระที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
 เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินในใบนี้ กรณีมีเงินเกินจะส่งคืน
 สิทธิการเข้าศึกษาภายหลังก็ตาม
 (สามารถตรวจสอบการชำระเงินในระบบหลังจากวันชำระเงิน 3 วันทำการ)

ได้ชำระเงินจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน / Receiver's name (ประทับตราธนาคาร)

วันที่ / Date

****ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2/2563 มหาวิทยาลัย ลดค่าธรรมเนียมการศึกษา ไม่เก็บค่านายหน้าบัตรเครดิต 20% ของค่าธรรมเนียมปกติ****

Ref1 : 20590000000014
Ref2 : 206905533

กรุณาคัดลอกข้อมูล / Please cut along the dotted line

ส่วนของผู้ศึกษา / Student's Copy

ส่วนของผู้ชำระเงิน / Bank's Copy



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
แบบฟอร์มการชำระเงิน / Bill Payment

ใช้ชำระเงินภายในวันที่ / Expired Date
17 มีนาคม 2564

1/2563

ชื่อ / Name : นางสาวหัตสมณ หุตสุม (5900000001)
ที่อยู่ / Address : บริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ วิทยาเขตหาดใหญ่

CUSTOMER NO. (REF.1) : 20590000000014	REFERENCE NO. (REF.2) : 206905533
☐ อ.ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 565-3-02406-3 (BILL PAYMENT) (10 บ.) ☐ อ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) Company Code: 80097 (10 บ.) ☐ อ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) Service Code: PSUHDY2 (10 บ.) ☐ อ.กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) Company Code: 34681 (10 บ.) ☐ เคาน์เตอร์เซอร์วิส ในร้านเซเว่นอีเลฟเว่นทุกสาขา (10 บ.) **ชำระยอดเงินได้ไม่เกิน 49,000 บาท**	
จำนวนเงิน / Amount (บาท / Baht)	12,800 00
คำอธิบาย / Words : =====	

ชำระเฉพาะเงินสด
ตามยอดที่ระบุไว้
(ไม่คืนเงินทุกกรณี)

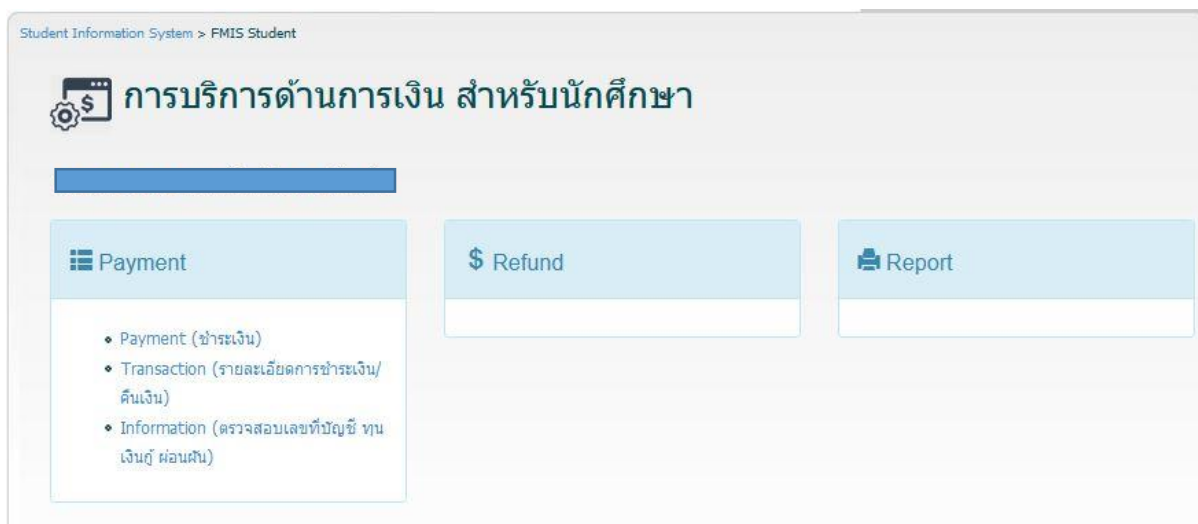


1099400058086010 20590000000014 206905533 1280000

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

การตรวจสอบสถานะการชำระเงิน

1. สามารถตรวจสอบได้ผ่านเมนู รายละเอียดการชำระเงิน หรือ Transaction



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

เจ้าหน้าที่

General Info Student Info **Transaction** Payment Payment Info

รายการชำระเงิน ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2563 แสดงข้อมูล แสดงข้อมูลทั้งหมด

หากพบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลการชำระเงิน หรือมีข้อสงสัย โทร.074-282143-4

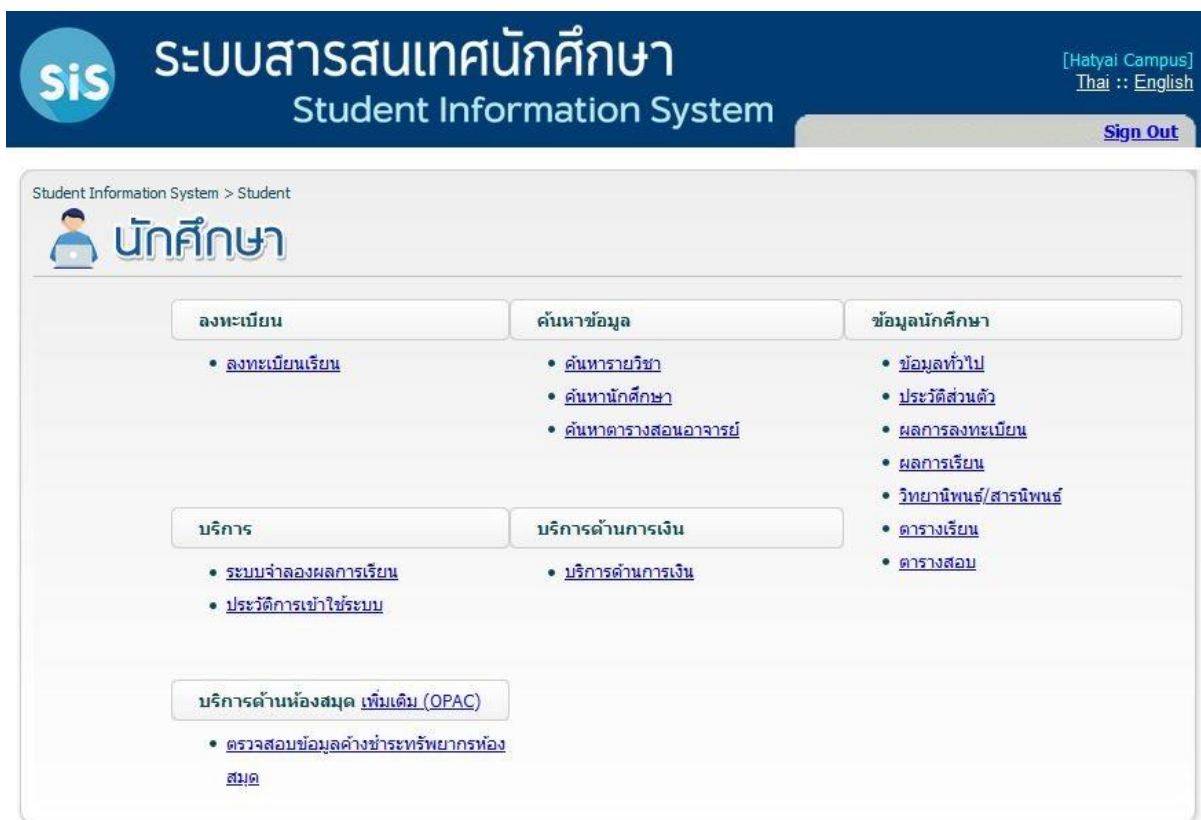
ภาคการศึกษา : 1 / 2563

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](#)



The screenshot displays the Student Information System (SIS) interface for Hatyai Campus. The header includes the SIS logo, the title 'ระบบสารสนเทศนักศึกษา' (Student Information System), and the campus name '[Hatyai Campus]'. The language is set to 'Thai :: English', and there is a 'Sign Out' link.

The main content area is titled 'Student Information System > Student' and features a 'นักศึกษา' (Student) icon. The interface is organized into several menu categories:

- ลงทะเบียน (Registration):**
 - [ลงทะเบียนเรียน](#) (Register for classes)
- ค้นหาข้อมูล (Search Information):**
 - [ค้นหารายวิชา](#) (Search for courses)
 - [ค้นหานักศึกษา](#) (Search for students)
 - [ค้นหาตารางสอนอาจารย์](#) (Search for teacher schedules)
- ข้อมูลนักศึกษา (Student Information):**
 - [ข้อมูลทั่วไป](#) (General information)
 - [ประวัติส่วนตัว](#) (Personal history)
 - [ผลการลงทะเบียน](#) (Registration results)
 - [ผลการเรียน](#) (Academic results)
 - [วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์](#) (Thesis/Report)
 - [ตารางเรียน](#) (Class schedule)
 - [ตารางสอน](#) (Teaching schedule)
- บริการ (Services):**
 - [ระบบจำลองผลการเรียน](#) (Simulation of academic results)
 - [ประวัติการใช้ระบบ](#) (System usage history)
- บริการด้านการเงิน (Financial Services):**
 - [บริการด้านการเงิน](#) (Financial services)
- บริการด้านห้องสมุดเพิ่มเติม (OPAC) (Additional Library Services):**
 - [ตรวจสอบข้อมูลค่างชำระทรัพยากรห้องสมุด](#) (Check payment information for library resources)

2. เลือกภาคและปีการศึกษาที่จะลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง และกดปุ่ม **Next**



ลงทะเบียนเรียน

5900000001 5900000001

 วิธีแก้ปัญหาการลงทะเบียนเบื้องต้น



กรุณาระบุภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ก่อนดำเนินการ

ภาค/ปีการศึกษา 1/2563 ▼

Next >>

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ในภาคการศึกษาแรก ระบบจะแสดงรายวิชาบังคับที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาและนักศึกษาต้องกดปุ่ม Confirm เพื่อดำเนินการยืนยันการลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อยก่อน



ลงทะเบียนเรียน

5900000001
5900000001

ข้อมูลการลงทะเบียน [ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563]

 วิธีแก้ปัญหา
การลงทะเบียนเบื้องต้น

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

ไม่พบข้อมูลรายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียน

ยืนยันแล้ว 0 หน่วยกิต

Confirm the Registration ?

ตกลง

ยกเลิก

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียน

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

ถอน 0 หน่วยกิต | ลงเพิ่ม 15 หน่วยกิต

Payment

Confirm The Registration

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	Withdraw
876-102	PRINCIPLE OF ECONOMICS & APPL	02	C	3	Withdraw
464-101	FUNDA FINANCIAL ACCOUNTING	01	C	3	Withdraw
388-100	HEALTH FOR ALL	12	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

 **การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์**

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียน

ไม่พบข้อมูลรายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียน

ถอน 0 หน่วยกิต | ลงเพิ่ม 0 หน่วยกิต

3. 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	จำนวนตอน
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	Add for Registration Cancel	
		02		

ข้อมูลตอน				
ตอน	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] วิธีแก้ปัญหาการลงทะเบียนเบื้องต้น

5900000001

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

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

ยืนยันแล้ว 15 หน่วยกิต

Add New Subject

รายวิชาที่รอยืนยันการลงทะเบียน

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

ถอน 0 หน่วยกิต | ลงเพิ่ม 3 หน่วยกิต

Payment Confirm The Registration

7. รายวิชาจะมาปรากฏในส่วนของรายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนเรียนแล้วและระบบจะแสดงข้อความ การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์

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



ลงทะเบียนเรียน

5900000001
5900000001

ข้อมูลการลงทะเบียน [ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563]
การลงทะเบียนเบื้องต้น

 **วิธีแก้ปัญหา**
การลงทะเบียนเบื้องต้น

รายวิชาที่ยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

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

ยืนยันแล้ว 18 หน่วยกิต

 **การลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์**

การถอนรายวิชา

การถอนรายวิชา มี 2 ช่วง เวลา คือ ถอนรายวิชาไม่บันทึกสัญลักษณ์ W และถอนรายวิชาโดยบันทึกสัญลักษณ์ W ช่วงเวลาในการถอนรายวิชาเป็นไปตามกำหนดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยมีขั้นตอนการถอนรายวิชาดังนี้

1. เมื่อนักศึกษาต้องถอนการลงทะเบียนเรียนให้เลือกเมนู [ลงทะเบียนเรียน](#)

2. เลือกภาคและปีการศึกษาที่จะถอนรายวิชาให้ถูกต้อง และกดปุ่ม 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	Withdraw
876-102	PRINCIPLE OF ECONOMICS & APPL	02	C	3	Withdraw
464-101	FUNDA FINANCIAL ACCOUNTING	01	C	3	Withdraw
388-100	HEALTH FOR ALL	12	C	1	Withdraw
950-102	HAPPY AND PEACEFUL LIFE	13	C	3	Withdraw
460-101	PRINCIPLES OF MARKETING	02	C	3	Withdraw
332-101	FUNDAMENTAL PHYSICS I	01	C	3	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	3	01	C

5. รายวิชาที่ถอนจะปรากฏใน รายวิชาที่รอการยืนยันการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องกดปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการถอนรายวิชาก่อน และระบบจะถามการยืนยันอีกครั้ง คลิก ตกลง ดังภาพ

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

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

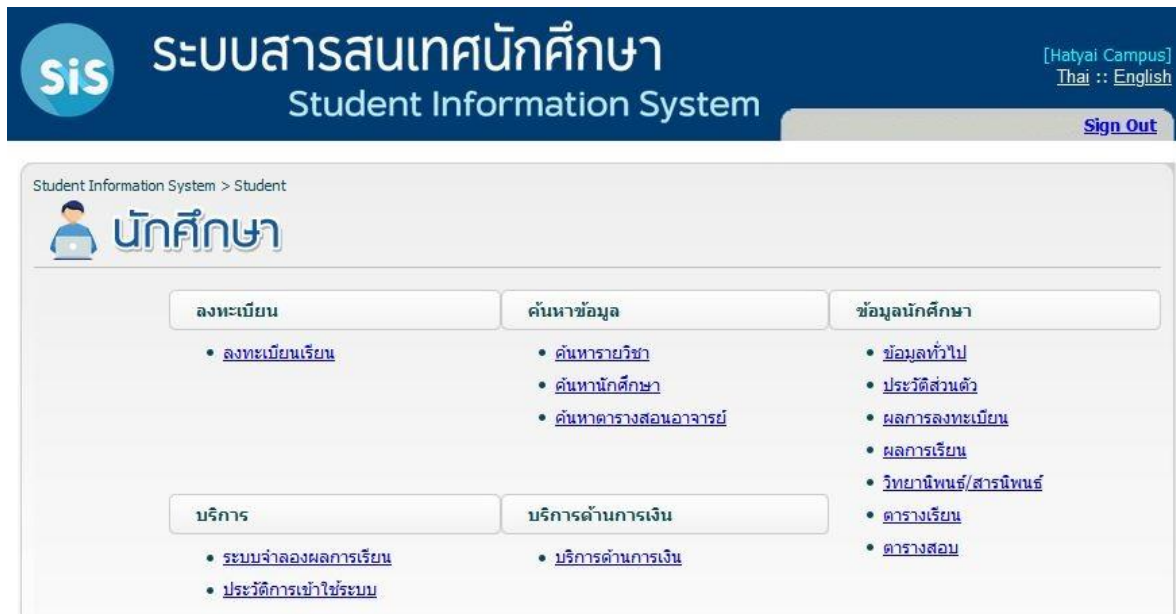
ถอน 3 หน่วยกิต | ลงเพิ่ม 0 หน่วยกิต

Payment Confirm The Registration

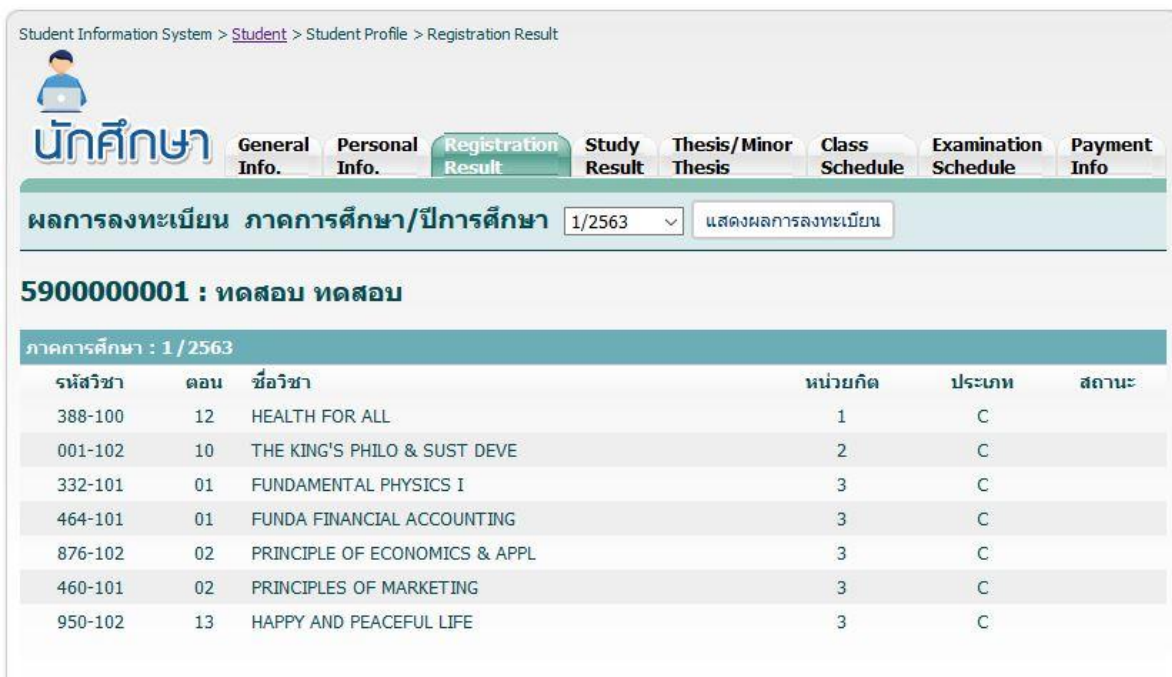
6. รายวิชาที่ถอนจะถูกถอนออกจากระบบ

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

ขั้นตอนการทำบัตรนักศึกษาใหม่

นักศึกษาทุกคนต้องทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (PSU ATM ID CARD) เพื่อใช้บริการในหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ เช่น หอสมุด ศูนย์คอมพิวเตอร์ และใช้เป็นบัตร ATM ของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยดำเนินการ ดังนี้



สำหรับ นักศึกษาที่มีบัญชีและ APP SCB EASY ของธนาคารไทยพาณิชย์และเป็นชื่อของนักศึกษาเองสามารถเข้ามา**ขั้นตอนที่ 3** ได้เลยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 เป็นต้นไป

ขั้นตอนที่ 1 เปิดบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารไทยพาณิชย์ ได้ทุกสาขาทั่วประเทศหรือเปิดบัญชีแบบออนไลน์ สำหรับผู้ที่มีบัญชีอยู่แล้วสามารถใช้บัญชีเดิมได้



ขั้นตอนที่ 2 ดาวนโหลดแอป SCB EASY

STEP 2 ดาวนโหลดแอป SCB EASY





SCB EASY



ดาวนโหลดแอป SCB EASY

พุกบัญชีออมทรัพย์
ที่ต้องการขอใช้
บัตรเดบิตประจำตัวนักศึกษา

ขั้นตอนการพุกบัญชี

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

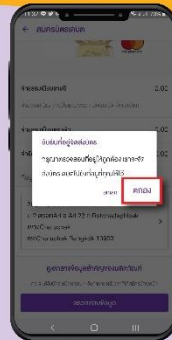


ขั้นตอนที่ 3 ขอออกบัตรนักศึกษาผ่านแอป SCB EASY

เริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 19 กรกฎาคม 2564 โดยผู้ที่สามารถขอบัตรได้ในวันหลังกล่าวต้อง
รายงานตัวเป็นนักศึกษา ก่อนวันที่ 18 มิถุนายน 2564

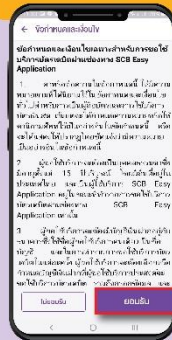


STEP 3 ขั้นตอนการขออนุญาตเปิดประจำตัวนักศึกษา ผ่านแอป SCB EASY



7.

ยืนยันที่อยู่ดังต่อไปนี้



8.

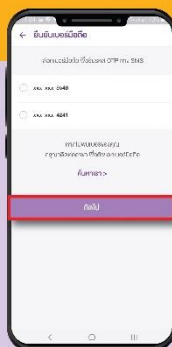
อ่านรายละเอียด
และเงื่อนไขผลิตภัณฑ์
และคลิก "ยอมรับ"



9.

ตรวจสอบข้อมูล และค่าธรรมเนียม
จากนั้นคลิก "ยืนยัน"

STEP 3 ขั้นตอนการขออนุญาตเปิดประจำตัวนักศึกษา ผ่านแอป SCB EASY



10.

ยืนยันเบอร์มือถือที่ใช้
รับรหัส OTP จากนั้น คลิก "ถัดไป"



11.

ใส่รหัส OTP ที่ได้รับทาง SMS



12.

สมัครบัตรเดบิต
ประจำตัวนักศึกษาสำเร็จ

ขั้นตอนที่ 4 การเปิดใช้บัตรเดบิตนักศึกษาผ่านแอป SCB EASY

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY

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

A+

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY

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

A+

STEP 4 ขั้นตอนการเปิดใช้งานบัตรเดบิตนักศึกษา และตั้งรหัส PIN ผ่านแอป SCB EASY



7.

ยืนยันเบอร์มือถือที่ใช้รับรหัส OTP จากนั้น คลิก “ถัดไป”



8.

ใส่รหัส OTP ที่ได้รับจาก SMS เพื่อเปิดใช้งานบัตร



9.

เปิดใช้งานบัตรเดบิตสำเร็จ



หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและคำถามที่พบบ่อย

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
- ทวนการศึกษา 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. สำนักงานวิศวกรรมดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ (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/>