คู่มือการใช้งานระบบอัพโหลดเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาและรูปภาพบัตรประจำตัวนักศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. เข้าสู่ระบบโดย ใช้ Account เดียวกันกับการเข้าระบบเว็บไซต์ reg.kku.ac.th

Username หรือ Student ID เป็นรหัสนักศึกษามี - เช่น 631223456-7 Password เป็น รหัสผ่านเดียวกันกับเว็บไซต์ reg.kku.ac.th (กรณีไม่เคยเปลี่ยนรหัสผ่านเลย ให้ใช้ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน)

Prospective KKU Student Document Uploading System			
1	Student ID (Example: 631243657-8)		
	Citizenid or REG Password (Example: 1404455123691)		

<u>กรณีไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้</u>

- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของ รหัสนักศึกษา และรหัสผ่าน
- ต้องรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านทางเว็บไซต์ reg.kku.ac.th แล้วเท่านั้น
- ให้ตรวจสอบกำหนดการและประกาศชี้แจงทางหน้าเว็บไซต์ ว่าอยู่ในช่วงเวลาหรือไม่ หรือไม่ ผ่านเงื่อนไขใดๆหรือไม่

2. การอัพโหลดรูปภาพทำบัตรนักศึกษา

- ต้องเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น
- ความละเอียดของภาพต้องมากกว่า 200x300 pixel
- ก่อนทำบัตรนักศึกษา ให้ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทยและอังกฤษ) บนเว็บไซต์
 reg.kku.ac.th ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน หากข้อมูลผิด ให้ติดต่อขอแก้ไขข้อมูลที่
 หน่วยทะเบียนประวัติ 043-009700 ต่อ 42186 ในวันเวลาราชการ
- มหาวิทยาลัยจะออกบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ได้ ก็ต่อเมื่ออัพโหลดรูปที่ถูกต้องแล้วเท่านั้น
- หากรูปภาพผ่านการตรวจและถูกต้องแล้ว จะขึ้นที่หน้าเว็บไซต์ reg.kku.ac.th (เมนูประวัติ นักศึกษา)
- การถ่ายรูปบัตรนักศึกษาระดับปริญญาตรี แต่งกายด้วยชุดนักศึกษา ม.ขอนแก่น
 ไม่สวมแว่นตา และไม่ไว้หนวด
- การถ่ายรูปบัตรนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
 ไม่สวมแว่นตา และไม่ไว้หนวด

การถ่ายรูปลงบัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น

นักศึกษาชาย

ใส่เสื้อเขิ้ตแขนยาวหรือแขนสั้น สีขาวไม่มีลวดลาย ปกเสื้อแบบปลายแหลม มีกระเป๋าติด หน้าอกด้านซ้าย เนคไทสีกรมท่าไม่มีลวดลาย หน้าตรงไม่ยิ้ม ไม่เห็นฟัน ไม่สวมแว่นตา หรือสวม หมวก สีผมไม่ทำไฮไลท์ ทรงผมสุภาพ

<u>ตัวอย่างภาพถ่ายที่ถูกต้อง</u>



นักศึกษาหญิง

เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ปกเสื้อแบบปลายแหลม ติดกระดุมทำด้วยโลหะสีเงินดุนเป็น มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน้าอกเสื้อด้านขวาติดเซ็มตรามหาวิทยาลัยฯ ทำด้วยโลหะสีเงิน รูปถ่าย หน้าตรงไม่ยิ้ม ไม่เห็นฟัน ไม่สวมแว่นตา หรือสวมหมวก ทรงผมเปิดหน้าผาก หากผมยาวให้ปัดผม ไปไว้ด้านหลังของไหล่ สีผมไม่ทำไฮไลท์ ทรงผมสุภาพ ไม่กรีดตา หรือแต่งหน้า ใส่คอนเทคเลนส์ลี ต่าง ๆ

> <u>ตัวอย่างภาพถ่ายที่ถูกต้อง</u> นักศึกษาหญิง





การอัพโหลดรูปภาพทำบัตรนักศึกษา

- 1. กดปุ่ม 'Choose File' เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพ (.jpg) จากเครื่องของผู้ใช้
- 2. ปรับรูปภาพในกรอบสี่เหลี่ยม และขยาย/ย่อ รูปภาพตามความต้องการ
- กดปุ่ม 'Upload Picture'

🏜 อัพ โหลดรูปภาพติดบัตรนักศึกษา (Upload Photo) นักศึกษารทัธ 63 ทุกระดับการศึกษา อัพ โหลดรูปกาพได้ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563			
★ เรพาะไฟล์ .jpg เท่านั้น (Only ".jpg" is accepted) ★ ความละเอียดของภาพต้องมากกว่า 200x300 pixel (Photo resolution must be more than 200x300px) ★ ติดต่อยอบถามเรื่องบัตวประจำตัวบักศึกษา ได้ที่ หน่วยงานบริการ ★ ก่อนทำบัตรบักศึกษา ไฟ้ตรวจสอบชื่อ-ฮกูล (ภาษาไทยและอังกฤษ) บนเว็บ reg.kku.ac.th ให้ถูกต้องตามบัตรประชาชน ทากชื่อนามสกูลผิด ให้ติดต่อแก้ไขข้อมูลที่ หน่วยทะเบียนประวัติ			
ระออกบัตรปวะรำด้วบักศึกษาได้ก็ต่อเมื่อ จัทโหลดรูปที่ถูกต้องแต้ว* (A student IDcard will be issued only if a proper photo is uploaded.) Choose Fie∏ No file chosen			
ยังไม่ได้ยัดโหลดรูปภาพ (You have not been uploaded.)			
หมุนภาพควมเข็มนาหิกา Upload Picture			

- เมื่ออัพโหลดรูปภาพเรียบร้อยแล้ว จะจึ้นข้อความ "อัพโหลดรูปภาพแล้ว (Upload picture complete.)" และมีรูปภาพแสดงบนกรอบสี่เหลี่ยม
- รอฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของรูปภาพ หากรูปภาพถูกต้อง จึงจะออก บัตรประจำตัวนักศึกษาได้ (รูปภาพที่ผ่านการตรวจสอบและถูกต้องแล้ว จะแสดงบนเมนู <u>"ประวัตินักศึกษา" บนเว็บไซต์ reg.kku.ac.th</u>)



การอัพโหลดเอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษา.

- 1. ต้องเป็นไฟล์ PDF และขนาคไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB เท่านั้น
- 2. กคปุ่ม 'Choose File' เพื่อเลือกไฟล์ (.pdf) จากเครื่องของผู้ใช้
- 3. กดปุ่ม 'Upload'

🖺 อัทโหลดเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (Upload Documents)				
★ เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี) ★ ประเภทไฟส์ "pdf" เท่านั้นและขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 2 MB (Document must be in "pdf" format and less than 2 MB) ★ ติดต่อสอบถาม (เฉพาะเรื่องเอกสารการราธงานดัวเท่านั้น) ได้ที่ ทะเบียนประวัติ หรือโทร 081-7686833				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport (นศ.ต่างชาติ) ให้รับรองสำเนาถูกต้องและเขียนรหัสนักศึกษาไว้มุมขวาด้านบนของเอกสารทุกแผ่น	 พนังสือมอบด้วนักศึกษา (มช.24) รทุกแผ่น (พิมพ์จากเว็บไซด์ reg.kku.ac.th) ดิตรูปถ่ายนักศึกษาขนาด 3x4 ชม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 2 เดือน ให้ติดกายในกรอบขวามือ 			
Choose File No file chosen	ชองเอกสารลงลายมือชื่อนักศึกษาท้ายเอกสาร			
Upload	Choose File No file chosen			
สำเนาทระเบียบบ้านฉบับเจ้าบ้าน เดพาะหน้าแรกที่มีบ้านเลขที่และหน้าที่มีชื่อมักศึกษาให้อยู่ในแผ่นเดียวกับ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง และเขียนรหัสนักศึกษาใว้มุมขวาด้านบนของเอกสารทุกแผ่น	■ เอกสารหมายเลข 1 ระเบียนประวัตินักศึกษา (พิมพ์จากเว็บไซต์ reg.kku.ac.th)			
Choose File No file chosen	ดิตรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 3x4 ขม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 2 เดือน ให้ดิดภายในกรอบขวามือ ของเอกสาร และลงลายมือชื่อนักศึกษาท้ายเอกสาร			
	Choose File No file chosen			
🚹 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา (Official Transcript) ให้รับรองสำเนาถูกต้องและเชียนรหัสนักศึกษาไว้มุมชวาด้านบนของเอกสารทุกแผ่น	Upload			
Choose File No file chosen				
สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้า/ฮศ หรือชื่อ-สกุล (ถ้ามี) กรณีที่ข้อมูลในหลักฐานสำเร็จการศึกษาไม่ตรงกับบัตรประจำด้วประชาชน ให้รับรองสำเนาถูกต้องและเชียนรหัสนักศึกษาไว้มุมชวาต้านบนของเอกสารทุกแผ่น				
Choose File No file chosen				

4. หากอัพโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะขึ้นข้อความ "อัพโหลดไฟล์แล้ว (File uploaded)"





