

คู่มือการตรวจสอบผลการสอบคัดเลือกและ การยืนยันการเข้าร่วมโครงการอบรม

สารบัญ

เริ่มต้นการใช้งาน	2
ตรวจสอบผลการสอบคัดเลือก	3
การยืนยันการเข้าร่วมอบรม	4
การอัปเดตเอกสารหลักฐาน	8
วิธีการตรวจสอบตารางอบรม	12

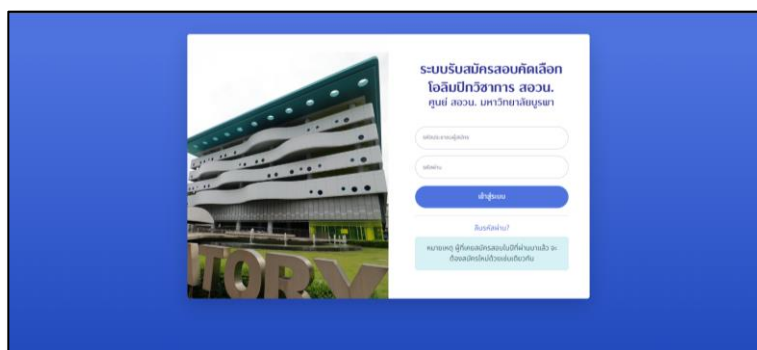
เริ่มต้นการใช้งาน

1. เข้าเว็บไซต์ระบบรับสมัครสอบคัดเลือกโอลิมปิกวิชาการ สอวน. ศูนย์ สอวน. มหาวิทยาลัยบูรพา <https://science.buu.ac.th/posn/> จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 1 ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” จากแถบเมนูด้านซ้ายมือ



ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ

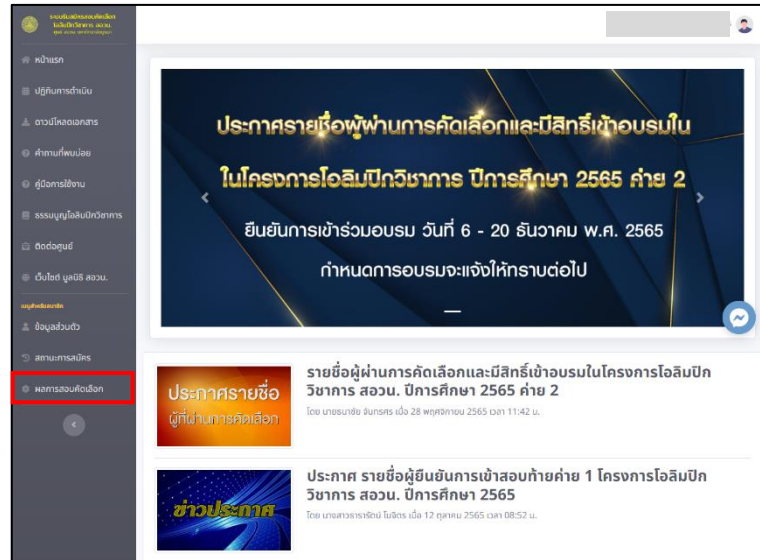
2. เมื่อผู้ใช้เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” แล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเพื่อเข้ายืนยันตัวตน ดังภาพที่ 2 ผู้ใช้กรอกรหัสบัตรประชาชนผู้สมัคร และรหัสผ่านที่ได้ดำเนินการสมัครไว้ เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

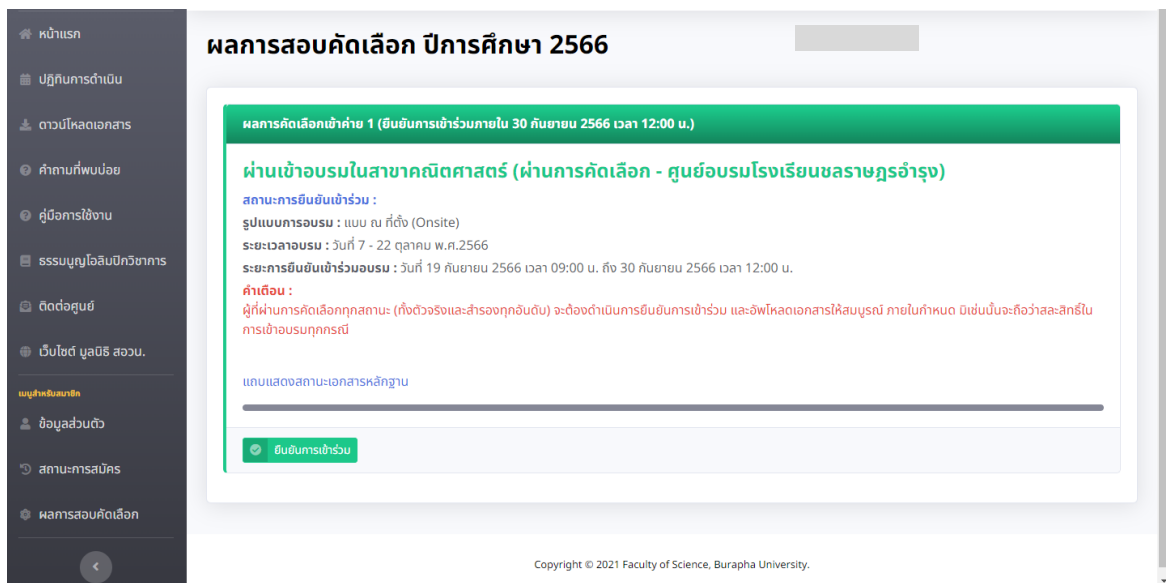
ตรวจสอบผลการสอบคัดเลือก

3. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 3 ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “ผลการสอบคัดเลือก” จากแถบเมนูด้านซ้ายมือ



ภาพที่ 3 หน้าแรกของระบบ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ

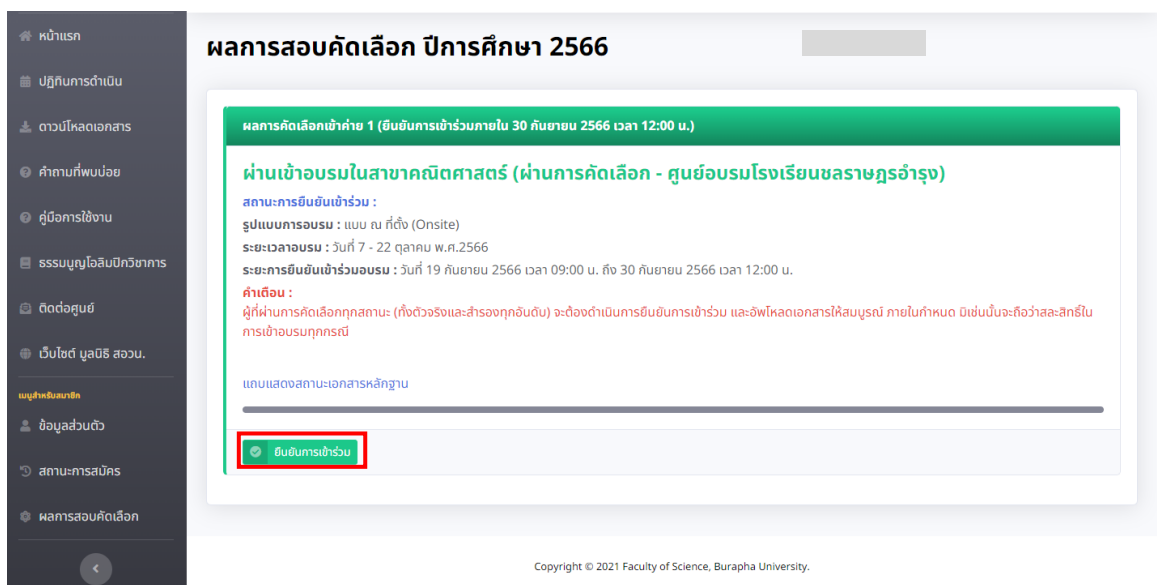
4. เมื่อผู้ใช้เลือกเมนู “ผลการสอบคัดเลือก” จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการคัดเลือก ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าจอผลการสอบคัดเลือก

การยืนยันการเข้าร่วมอบรม

- เมื่อผู้ใช้เข้าสู่หน้า “ผลการสอบคัดเลือก” แล้ว หากอยู่ในช่วงของการยืนยันการเข้าร่วมอบรม ระบบจะแสดงปุ่ม “ยืนยันการเข้าร่วม” ดังภาพที่ 5 ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ยืนยันการเข้าร่วม” เพื่อทำการยืนยันการเข้าร่วมอบรม



ภาพที่ 5 หน้าจอสำหรับยืนยันการเข้าร่วมโครงการ

- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “ยืนยันการเข้าร่วม” แล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัว โดยมี 3 ส่วนดังนี้

6.1 ตอบรับการเข้าร่วม

ตอบรับการเข้าร่วม

นักเรียนที่เข้าร่วมอบรมทุกคน จะต้องพักภายในที่พักที่ทางศูนย์อบรมฯ จัดให้เท่านั้น

ความประสงค์เข้าร่วม
 ต้องการเข้าร่วมโครงการอบรม
 ไม่ต้องการเข้าร่วมโครงการอบรม

ภาพที่ 6.1 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการตอบรับเข้าร่วมการอบรมโครงการ

6.2 ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน

ชื่อ - สกุลนักเรียน	เด็กชายพีรภัฏ อัครเมธินางค์
โรงเรียน	โรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชา
หมายเลขโทรศัพท์นักเรียน	0900000000
ชื่อเล่น	
Line ID ของนักเรียน	
อีเมลของนักเรียน	
โรคประจำตัวของนักเรียน	ไม่มีโรคประจำตัว ให้เว้นไว้
ประเภทอาหาร	ปกติ
สิ่งที่แพ้/อาหารที่แพ้	ไม่มีสิ่งที่แพ้/อาหารที่แพ้ ให้เว้นไว้

ภาพที่ 6.2 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลส่วนตัวนักเรียนที่เข้าร่วมการอบรมโครงการ

6.3 ข้อมูลผู้ปกครอง

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อผู้ปกครอง	
ความสัมพันธ์	เช่น บิดา มารดา เป็นต้น
ที่อยู่ติดต่อได้	
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน	

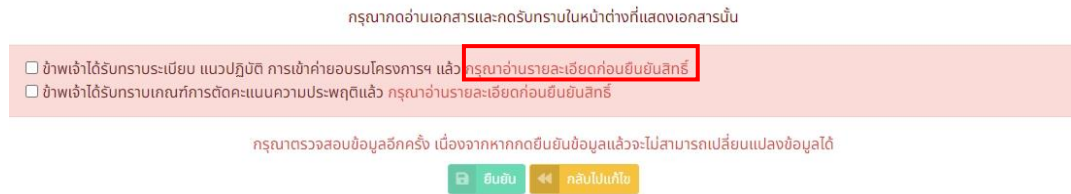
ตกลง

ภาพที่ 6.3 หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลผู้ปกครองและกด ตกลง เพื่อยืนยันข้อมูลทั้ง 3 ส่วน

ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัวให้สมบูรณ์ทั้ง 3 ส่วน แล้วกด “ตกลง” ดังภาพที่ 6.3

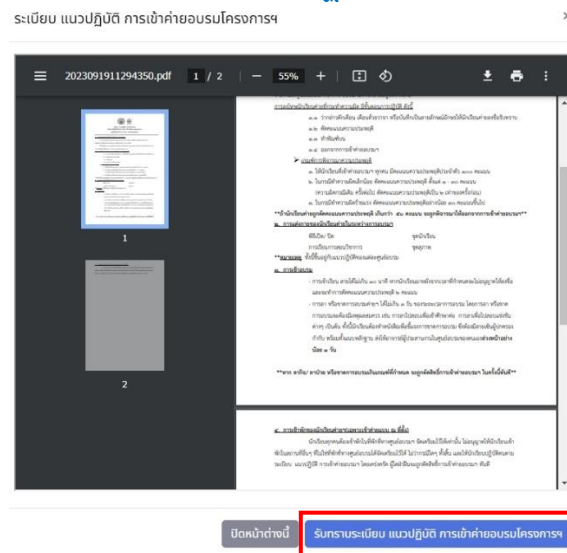
7. เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลที่กรอกอีกครั้งเพื่อตรวจสอบ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครั้งสุดท้าย

7.1 กด อ่านเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติ การเข้าค่ายอบรมโครงการฯ และ เกณฑ์การตัดคะแนน ความประพฤติ



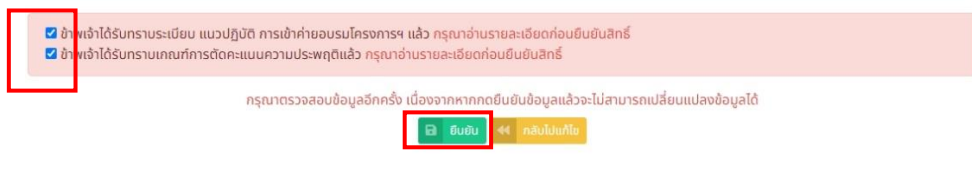
ภาพที่ 7.1 หน้าจอสำหรับกดอ่านเอกสาร

7.2 กด รับทราบระเบียบ แนวปฏิบัติ การเข้าค่ายอบรมโครงการฯ



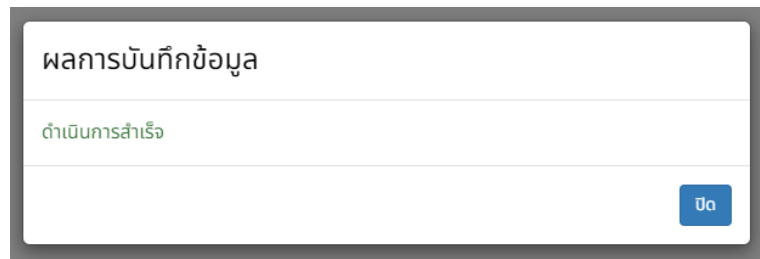
ภาพที่ 7.2 หน้าจอสำหรับอ่านเอกสาร และกดรับทราบเอกสาร

- 7.3 หากกดอ่านเอกสาร ตามข้อ 7.1 และ 7.2 ครบทั้ง 2 ฉบับแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 7.3 ทั้งนี้ ผู้ใช้กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อยืนยันข้อมูล



ภาพที่ 7.3 หน้าจอสำหรับตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้ง

8. เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” แล้ว ระบบจะแสดงสถานะการบันทึก ดังภาพที่ 8 ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ปิด”



ภาพที่ 8 หน้าจอผลการบันทึกข้อมูล

9. เมื่อผู้ใช้กดปุ่มปิดแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้ไปหน้าอัปโหลดเอกสารหลักฐานอัตโนมัติ ดังภาพที่ 9

อัปโหลดเอกสารเพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรมค่าย 1 ปีการศึกษา

ปิดระบบอัปโหลดเอกสารหลักฐานในวันที่ 30 กันยายน 2566 เวลา 12:00 น.

รายการเอกสาร	ขนาดไฟล์สูงสุด	ดาวน์โหลด	อัปโหลดเอกสาร	หมายเหตุ
หนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรม	512 Kb		<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	ไม่ได้...ไฟล์ใด
หนังสือรับรองจากโรงเรียนที่สังกัด	512 Kb		<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	ไม่ได้...ไฟล์ใด
สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน	1Mb	-	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	ไม่ได้...ไฟล์ใด

ข้อแนะนำ :

- การอัปโหลดเอกสาร เมื่อนักเรียนเลือกเอกสารจากอุปกรณ์ของตนเองแล้ว ระบบจะส่งไฟล์เอกสารอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มส่งแต่อย่างใด
- ควรดำเนินการอัปโหลดเอกสารก่อนกำหนดหมดเขตล่วงหน้า เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหากเกิดกรณีที่เอกสารผิดพลาดนักเรียนจะสามารถแก้ไขและอัปโหลดเอกสารได้ทันที
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเป็นช่วงเวลาเท่านั้น ได้แก่ เวลา 09.00 น. และ 16.00 น. เป็นหลัก (เจ้าหน้าที่อาจมีการตรวจสอบเอกสารให้นักเรียนเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาข้างต้น ตามความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องคำนึงถึงข้อ 2 เป็นสำคัญ)
- ในการแก้ไขเอกสาร นักเรียนจะต้องดำเนินการลบไฟล์เอกสารเดิมก่อน แล้วจึงอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขใหม่เข้าไป

ภาพที่ 9 หน้าจออัปโหลดเอกสารเพื่อยืนยันเข้าร่วมอบรม

การอัปโหลดเอกสารหลักฐาน

10. ผู้ใช้ต้องทำการดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดออกมาจากระบบและทำการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ และลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนทำการอัปโหลดเข้าในระบบ ดังภาพที่ 10

อัปโหลดเอกสารเพื่อยืนยันการเข้าร่วมอบรมค่าย 1 ปีการศึกษา 2566

ปิดระบบอัปโหลดเอกสารหลักฐานในวันที่ 30 กันยายน 2566 เวลา 12:00 น.

รายการเอกสาร	ขนาดไฟล์สูงสุด	ดาวน์โหลด	อัปโหลดเอกสาร	หมายเหตุ
หนังสือยืนยันการเข้าร่วมอบรม	512 Kb	 	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้...พลัด"/>	
หนังสือรับรองจากโรงเรียนที่สังกัด	512 Kb		<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้...พลัด"/>	
สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน	1Mb	-	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้...พลัด"/>	

ข้อแนะนำ :

- การอัปโหลดเอกสาร เมื่อนักเรียนเลือกเอกสารจากอุปกรณ์ของตนเองแล้ว ระบบจะส่งไฟล์เอกสารอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มส่งแต่อย่างใด
- ควรดำเนินการอัปโหลดเอกสารก่อนกำหนดหมดเขตล่วงหน้า เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหากเกิดกรณีที่เอกสารผิดพลาดนักเรียนจะสามารถแก้ไขและอัปโหลดเอกสารได้ทันทีกำหนด
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเป็นช่วงเวลาเท่านั้น ได้แก่ เวลา 09.00 น. และ 16.00 น. เป็นหลัก (เจ้าหน้าที่อาจมีการตรวจสอบเอกสารให้นักเรียนเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาข้างต้นตามความสะดวกของเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ นักเรียนจะต้องคำนึงถึงข้อ 2 เป็นสำคัญ)
- ในการแก้ไขเอกสาร นักเรียนจะต้องดำเนินการลบไฟล์เอกสารเดิมก่อน แล้วจึงอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขใหม่เข้าไป

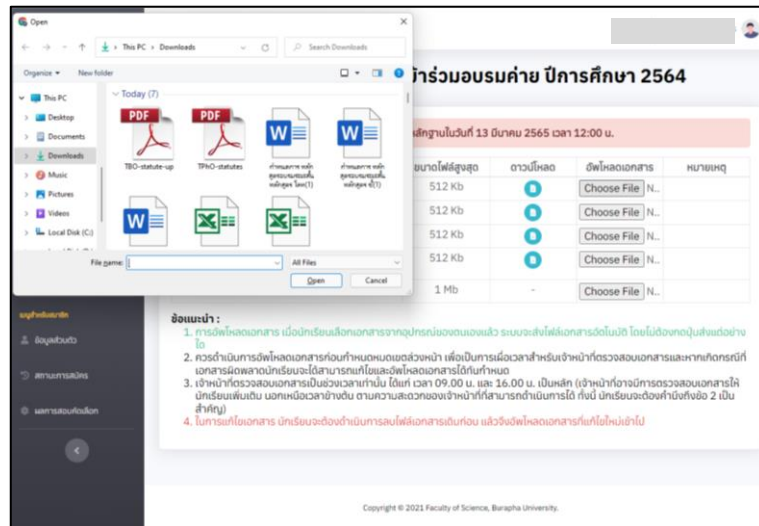
ภาพที่ 10 หน้าจอผลการสอบคัดเลือก

จากภาพที่ 10 จะมีรายละเอียดสำคัญดังต่อไปนี้

- 10.1. **รายการเอกสาร** แสดงรายการเอกสารที่ต้องใช้ในการอัปโหลดทั้งหมด
- 10.2. **ขนาดไฟล์สูงสุด** แสดงขนาดไฟล์สูงสุดที่สามารถอัปโหลดได้
- 10.3. **ดาวน์โหลด** กรณีที่เอกสารนั้นมีแบบฟอร์ม จะปรากฏในคอลัมน์นี้
- 10.4. **อัปโหลดเอกสาร** ช่องฟอร์มสำหรับให้ผู้ใช้เลือกเอกสารในการอัปโหลด
- 10.5. **หมายเหตุ** แสดงสถานะของเอกสารที่ถูกตรวจสอบแล้ว

โดยที่เอกสารทั้งหมดจะต้องเป็น นามสกุล PDF โดยมีขนาดไฟล์ไม่เกินที่ระบบกำหนด และมีรายละเอียดครบถ้วน

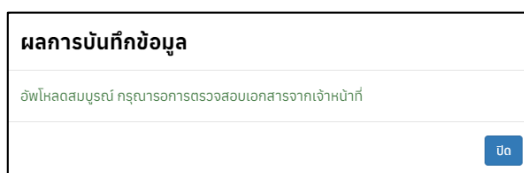
11. เมื่อผู้ใช้ต้องการอัปโหลดเอกสารหลักฐาน สามารถดำเนินการโดยการกด Choose File หรือ ค้นหา (ตามที่เครื่องของผู้ใช้ตั้งค่าไว้) ในช่อง “อัปโหลดเอกสาร” ในแถวรายการเอกสารนั้น เพื่อค้นหาเอกสารที่ต้องการอัปโหลด จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 11 ให้ผู้ใช้เลือกไฟล์จากหน้าต่าง Open แล้ว กดปุ่ม Open



ภาพที่ 11 หน้าจอการอัปโหลดเอกสาร (เมื่อกดปุ่มเลือกไฟล์)

12. เมื่อเลือกไฟล์ แล้วระบบจะส่งไฟล์ไปยังเครื่องแม่ข่ายอัตโนมัติ โดยไม่ต้องกดปุ่มส่งใดๆ เพิ่มเติม

- 12.1. เมื่ออัปโหลดสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 12.1 ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “ปิด”



ภาพที่ 12.1 หน้าจอเมื่ออัปโหลดเอกสารสำเร็จ

- 12.2. ถ้าไฟล์ที่อัปโหลดไม่ใช่ประเภท PDF จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 12.2



ภาพที่ 12.2 หน้าจอเมื่ออัปโหลดเอกสารที่ไม่ใช่เอกสาร PDF

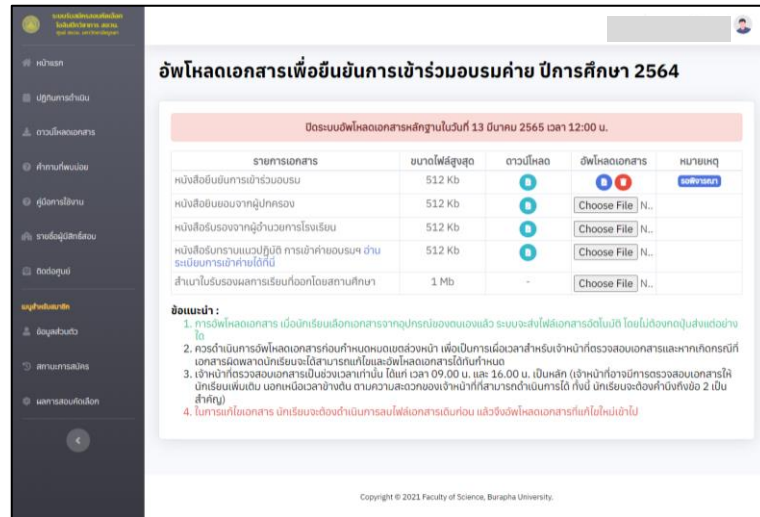
- 12.3. ถ้าไฟล์ที่อัปโหลดมีขนาดเกินที่กำหนด จะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 12.3



ภาพที่ 12.3 หน้าจอเมื่ออัปโหลดเอกสารที่เอกสารเกินขนาดที่กำหนด

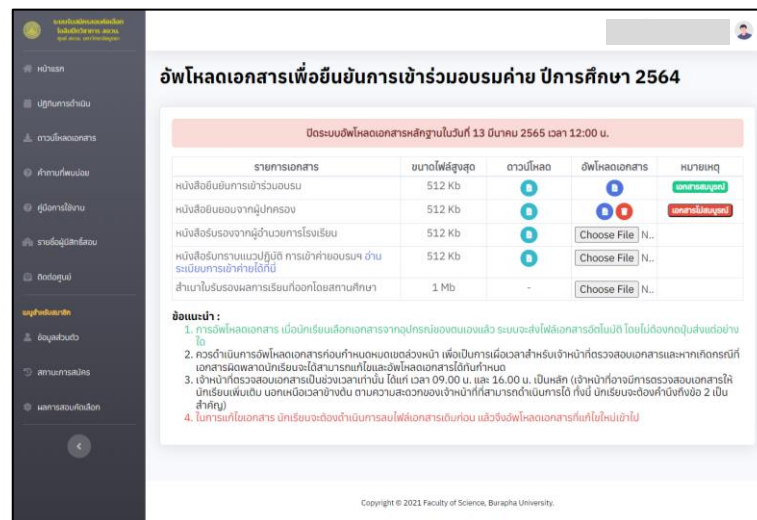
13. เมื่อเอกสารหลักฐานใดที่อัปโหลดสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงในช่อง หมายเหตุ ว่า “รอพิจารณา” (ซึ่งจะต้องรอผู้ดูแลระบบพิจารณาเอกสารและกักรับรองเอกสาร) ดังในภาพที่ 13

*****ทั้งนี้ ผู้ใช้สามารถอัปโหลดรายการอื่น ๆ ได้ โดยไม่ต้องรอการกักรับรองเอกสารจากผู้ดูแลระบบ*****





ภาพที่ 13 หน้าจอหลังจากที่อัปโหลดเอกสารสำเร็จ

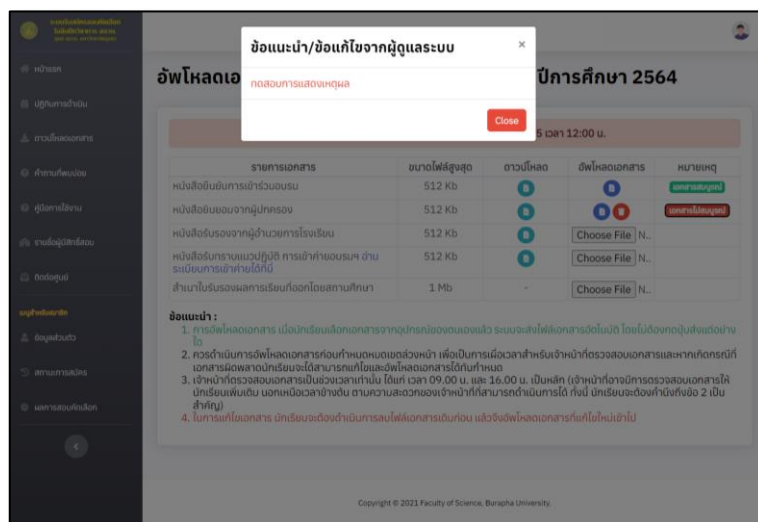
14. เมื่อผู้ดูแลระบบตรวจสอบเอกสารแล้ว หากเอกสารสมบูรณ์ จะปรากฏคำว่า “เอกสารสมบูรณ์” ในช่องหมายเหตุ และคำว่า “เอกสารไม่สมบูรณ์” ในช่องหมายเหตุ ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14.1 หน้าจอเอกสารที่ผู้ดูแลระบบพิจารณาแล้ว

14.1. หากสถานะ เป็นเอกสารสมบูรณ์ ผู้ใช้ไม่ต้องดำเนินการอะไรกับเอกสารรายการนั้น (ปุ่ม  จะหายไป)

- 14.2. หากสถานะ เป็นเอกสารไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “เอกสารไม่สมบูรณ์” ระบบจะแสดงข้อแนะนำ/ข้อแก้ไขจากผู้ดูแลระบบ ดังภาพที่ 14.2 หากต้องการแก้ไขเอกสารใหม่ให้ดำเนินการลบไฟล์เอกสารที่ไม่สมบูรณ์ก่อน โดยการกดปุ่ม  แล้วอัปโหลดเอกสารที่แก้ไขแล้วอีกครั้ง



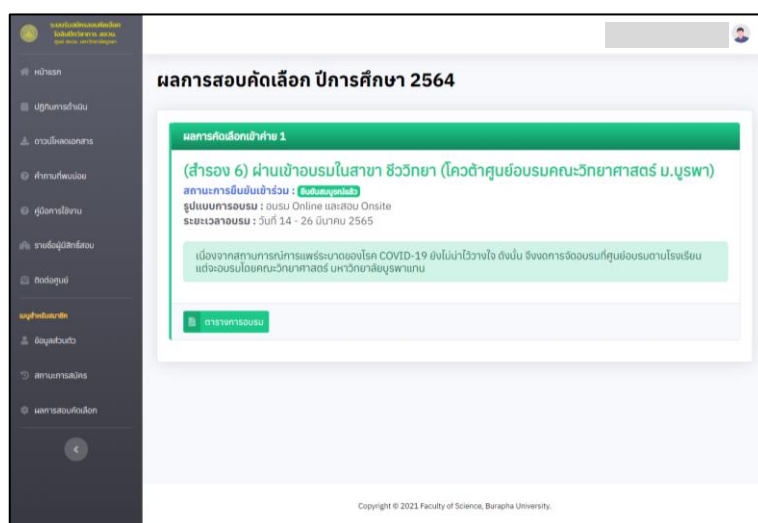
ภาพที่ 14.2 หน้าจอเหตุผลที่เอกสารไม่สมบูรณ์

15. เมื่อผู้ใช้ดำเนินการอัปโหลดเอกสารสมบูรณ์ และได้รับการอนุมัติเอกสารจากผู้ดูแลระบบแล้ว ระบบจะบันทึกเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าค่ายโดยอัตโนมัติ (ไม่ต้องดำเนินการอะไรเพิ่มเติม)

ทั้งนี้ ผู้ที่ดำเนินการยืนยันสิทธิ์สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องรอประกาศรายชื่อผู้ยืนยันการเข้าร่วมอบรมฯ อีกครั้งซึ่งทางศูนย์ฯ จะดำเนินการประกาศให้ทราบก่อนการเข้าร่วมการอบรม สามารถติดตามรายละเอียดได้ที่ เว็บไซต์ <https://science.buu.ac.th/posn/> Facebook : โอลิมปิกวิชาการ ม.บูรพา

วิธีการตรวจสอบตารางอบรม

16. ให้ผู้ใช้เลือกเมนู “ผลการสอบคัดเลือก” จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 หน้าจอผลการคัดเลือก กรณีที่ยืนยันเอกสารสมบูรณ์แล้ว

หมายเหตุ ระบบจะแสดงปุ่มตารางการอบรมก็ต่อเมื่อ ผู้ใช้ที่ได้รับการยืนยันเอกสารสมบูรณ์ทุกรายการแล้วเท่านั้น