



SS/ATOMIC

คู่มือการใช้งาน

ระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา(Entry.ubu.ac.th)

สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางทุติยาภรณ์ วีระกุล ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง 155 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานบริการการศึกษา สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เผยแพร่ ณ วันที่ 15 กรกฎาคม 2568

ผู้ตรวจคู่มือการใช้งานระบบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุทธนา ปลอดสมบูรณ์)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์ในการทำคู่มือการใช้งาน

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสามารถใช้งานระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา (Entry) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามขั้นตอนการใช้งานระบบอย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดในการใช้งาน
3. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนรู้และใช้งานระบบ โดยไม่จำเป็นต้องพึ่งพาการอบรมทุกครั้ง
4. เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างราบรื่น
5. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการอบรม หรือแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระบบ
6. เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการใช้งานระบบ แม้มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่รับผิดชอบ

ประโยชน์ของการมีคู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา (Entry.ubu.ac.th)

1. ช่วยให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรสามารถศึกษาวิธีการใช้งานระบบได้ด้วยตนเอง ลดภาระในการขอความช่วยเหลือจากผู้ดูแลระบบ
2. ลดข้อผิดพลาดในการใช้งานระบบจากความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
3. เป็นแหล่งอ้างอิงที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง แม้มีการเปลี่ยนตัวบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่
5. สนับสนุนการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ด้วยเนื้อหาที่ครอบคลุมและเข้าใจง่าย
6. เพิ่มความมั่นใจให้กับผู้ใช้งานในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
7. เป็นเอกสารที่สามารถใช้ตรวจสอบย้อนหลังหรือทบทวนวิธีการใช้งานเมื่อเกิดปัญหา

หน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง	หน้าที่ตามข้อตกลง TOR
ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) พ.ศ. 2553 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้ 1.ด้านการปฏิบัติการ 1. จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำดรรชนี ทำบรรณานุกรม สารระสังเขป จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้บริการที่ดีและครบ คลุมความต้องการของผู้ใช้บริการ 1.2 ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด	ด้านที่ 1 งานประจำที่ได้รับมอบหมาย 1.1 การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา 1.2 กลยุทธ์/แผนประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษา 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.4 การรายงานข้อมูลด้านแผน และด้านประกันคุณภาพการศึกษา ด้านที่ 2 งานตามแผนกลยุทธ์ 2.1 คู่มือปฏิบัติการ(ใหม่หรือเฉพาะหัวข้อที่มีการปรับปรุงและมีบทสรุปเชิงคุณภาพ) 2.2 รายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 2.3 การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2.4 ความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบมากกว่าร้อยละ 80 2.5 การพัฒนางานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

หน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง	หน้าที่ตามข้อตกลง TOR
1.3 ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้าเสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้ง ด้านวิชาการ และการบริการเพื่อพัฒนาคุณภาพการ บริการ และระบบงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น 1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการ ส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึก ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ 4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศรวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ไตร่อบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทาง วิชาการเกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) พ.ศ.	2.6 ผลงานเชิงวิเคราะห์สังเคราะห์ สำเร็จตาม ข้อตกลง TOR ด้านที่ 3 งานพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีสมรรถนะใน การปฏิบัติงาน 3.1 อบรม/สัมมนา/ดูงาน/เข้าร่วมประชุมวิชาการ/ เข้าร่วม KM ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงาน/พิจารณา จากหัวหน้างานและส่งรายงานหลังการอบรม 3.2 พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคลตาม หัวข้อที่กำหนดโดยเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายการ พัฒนาเชิงผลลัพธ์ 3.3 คะแนนจากประเมินความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 4.00 (จำนวนผู้ตอบแบบ ประเมินมากกว่า20ครั้ง) 3.4 มีผลลัพธ์ที่เกิดจากการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะการประเมินความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ 3.5 มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามที่คณะ กำหนด* ด้านที่ 4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม นอกจากด้านที่ 1-3 4.1 กรรมการ/ผู้ประสานงาน/เลขานุการ 4.2 ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ในระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย 4.3 ดูแลFacebook Page รับสมัครเข้าศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ม.อุบลฯ

หน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง	หน้าที่ตามข้อตกลง TOR
2553 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารสนเทศ เช่น การพิจารณาจัดหาหนังสือ สื่อ และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสืบค้น การวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ ทำบรรณานุกรมสาระสังเขป ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสืบค้น พิจารณาจัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ ศึกษา ค้นคว้า เสนอแนะปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสืบค้น หรือ สโตนทศนวัสดุ เพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีเก็บรักษาให้ดีที่สุด วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารสนเทศ ตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการใช้งานระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา (Entry.ubu.ac.th)

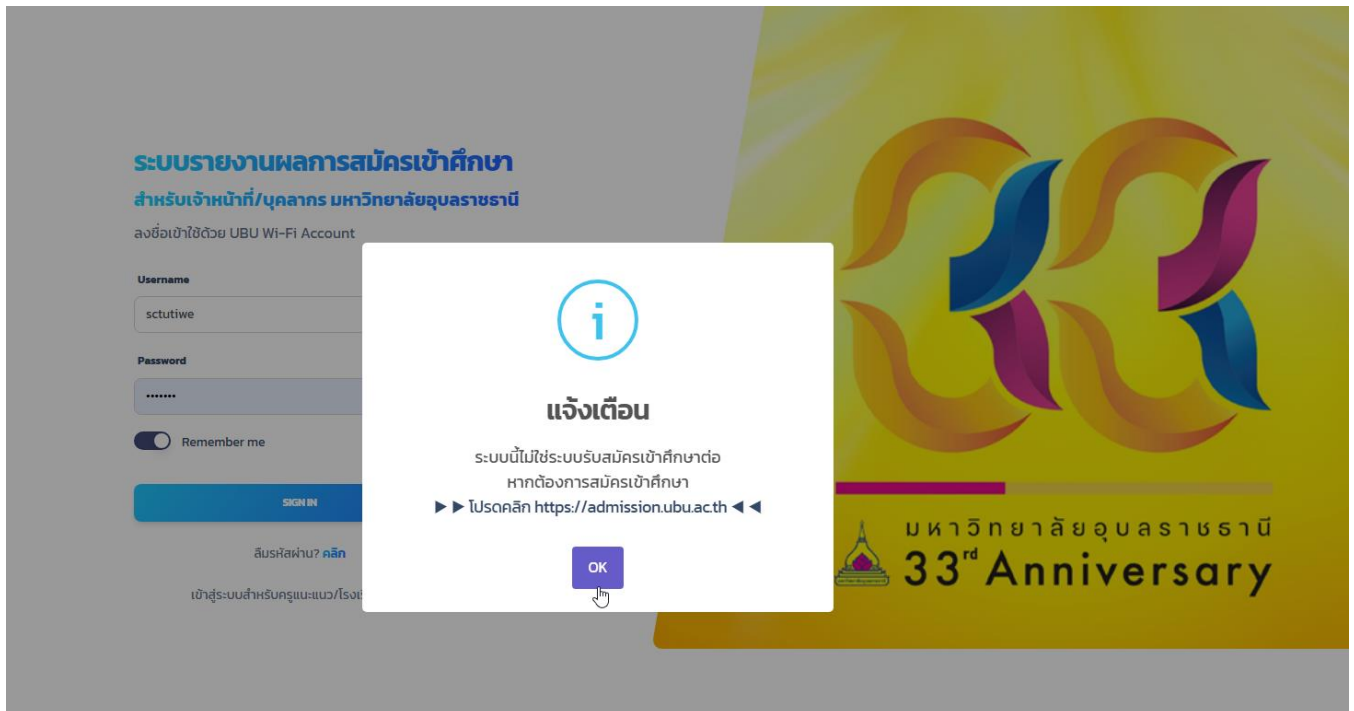
ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	เข้าระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา https://entry.ubu.ac.th ลงชื่อเข้าใช้ด้วย UBU Wi-Fi Account	3 นาที	ขึ้นกับความแรงของระบบ อินเทอร์เน็ต
2	เข้าระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา คลิกเลือกเมนูด้านซ้ายที่ต้องการ	3 นาที	ขึ้นกับความแรงของระบบ อินเทอร์เน็ต
3	เมนูรายงานผลประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ได้แก่ 1. Dashboard 2. Profile ของผู้ใช้งาน 3. รายชื่อผู้สมัคร - ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครแยกตามประเภทการรับ - ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครแยกตามสถานะเอกสาร 4. MIS - สรุปจำนวนสมัครตามคณะแยกตามการวิธีรับ - สรุปจำนวนสมัครตามคณะแยกตามโควตา - สรุปข้อมูลการคัดเลือกเข้าศึกษาตามคณะ - สรุปข้อมูลการคัดเลือกเข้าศึกษาตามวิธีรับ - ข้อมูลแผนการรับเข้าประจำปี 5. โรงเรียน - สรุปจำนวนสมัครแยกตามโรงเรียน - สรุปข้อมูลการคัดเลือกแยกตามสถานะ - สรุปข้อมูลการคัดเลือกแยกตามโรงเรียนแต่ละคณะ	3 นาที	ผู้ใช้งานระบบดำเนินการคลิก เลือกรายงานข้อมูลที่ ประสงค์
4	คลิกเลือกเมนูรายงานผลตามความประสงค์ของผู้ใช้งาน ซึ่งเมื่อเข้าสู่หน้า หลักแล้ว เลือกเงื่อนไขตามที่ปรากฏในหน้านั้นๆ เช่น ปีการศึกษา ภาค เรียน ระดับปริญญา คณะ ประเภทวิธีการรับ สถานะผู้สมัคร สถานะ เอกสาร เป็นต้น	3 นาที	ดำเนินการเลือกเงื่อนไข ตามที่ปรากฏบนหน้าหลัก
5	คลิกปุ่มค้นหาข้อมูล รอกการประมวลผล	3 นาที	ดำเนินการคลิกปุ่มค้นหา
6	เมื่อปรากฏหน้าจอประมวลผลแล้ว สามารถเลือกส่งออกข้อมูลได้หลาย วิธี ได้แก่ คัดลอก ไฟล์CSV ไฟล์Excel หรือสั่งพิมพ์จากหน้าที่ปรากฏได้ เลยทันที	3 นาที	ผู้ใช้งานระบบดำเนินการ
หมายเหตุ : ผู้ใช้งานระบบจะต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้งานโดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น			

ขั้นตอนการใช้งานระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา



ขั้นตอนพร้อมรายละเอียด

1. เข้าสู่ระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา <https://entry.ubu.ac.th> ลงชื่อเข้าใช้ด้วย UBU Wi-Fi Account



ระบบรายงานผลการสมัครเข้าศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่/บุคลากร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย UBU Wi-Fi Account

Username

Password

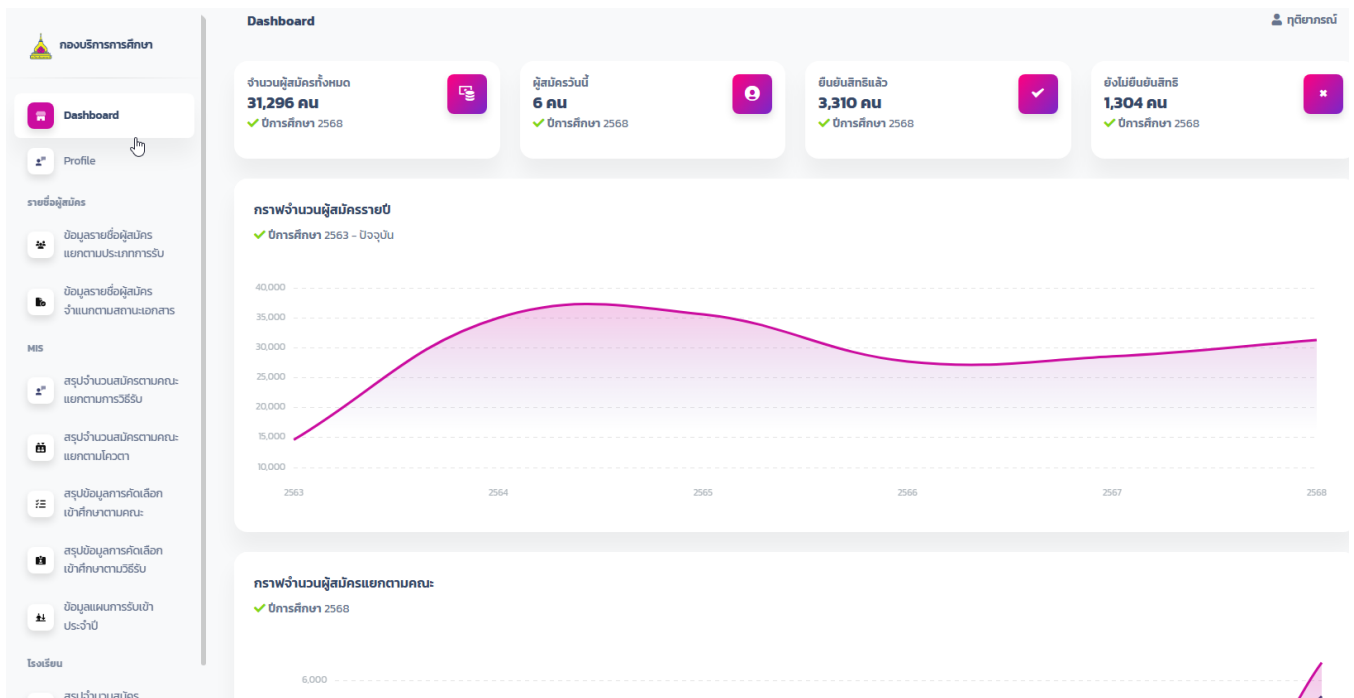
☐ Remember me

SIGN IN

ลืมรหัสผ่าน? [คลิก](#)

เข้าสู่ระบบสำหรับครูแนะแนว/โรงเรียน [คลิก](#)

2. คลิก sign in จะปรากฏหน้าหลักดังภาพ



3. คลิกเลือกเมนูด้านซ้ายที่ต้องการ

รายชื่อผู้สมัคร จำแนกตามวิธีการรับ

ปีการศึกษา: 2568
ภาคเรียน: ทุกภาคเรียน
ระดับปริญญา: ระดับทั้งหมด
คณะ: คณะวิทยาศาสตร์

ประเภทวิธีการรับ: วิธีการรับทั้งหมด
สถานะผู้สมัคร: ผู้สมัครคัดเลือก

ข้อมูลจำนวนสมัครตามคณะ แยกตามประเภทวิธีการรับ
ข้อมูลสารสนเทศการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

ลำดับ	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทวิธีการรับ	คณะ	สาขา	เบอร์ติดต่อ	E-MAIL	โรงเรียน	จังหวัด	เอกสาร	การชำระเงิน	หมายเหตุ
-------	--------------	----------------	------------------	-----	------	-------------	--------	----------	---------	--------	-------------	----------

4. เลือกเงื่อนไขตามที่ปรากฏในหน้านั้นๆ เช่น ปีการศึกษา ภาคเรียน ระดับปริญญา คณะ ประเภทวิธีการรับ สถานะผู้สมัคร สถานะเอกสาร เป็นต้น คลิกปุ่มค้นหาข้อมูล รอการประมวลผล

ปีการศึกษา: 2568, 2567, 2566, 2565, 2564, 2563, 2562, 2561

ภาคเรียน: ทุกภาคเรียน, 1, 2, 3

ระดับปริญญา: ระดับทั้งหมด, ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก

คณะ: คณะวิทยาศาสตร์, คณะศิลปศาสตร์

ประเภทวิธีการรับ

วิธีการรับทั้งหมด

วิธีการรับทั้งหมด

Application for International Students (ปริญญาตรี-สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)
Application for International Students (ปริญญาเอก-สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)
Application for International Students (ปริญญาโท-สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)
บ.เอก ภาคต้น ครั้งที่ 1
บ.เอก ภาคต้น ครั้งที่ 2
บ.โท ภาคต้น ครั้งที่ 1
บ.โท ภาคต้น ครั้งที่ 2
รับผ่านส่วนกลาง (Admission)
รับสมัครบุคคลเพื่อขอรับทุนการศึกษา สำหรับผู้มีคุณสมบัติพิเศษ (เรียนดี) กลุ่มที่ 2 --สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วเท่านั้น--
สมัครรอบพอร์ต-โควตาโดยตรง รอบ Portfolio
โควตาโดยตรง รอบ Portfolio ครั้งที่ 2
โควตาโดยตรงรอบโควตา (Quota)
โควตาส่งเสริมการสร้างทัศนคติและแรงจูงใจเพื่อเลือกศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (ค่าย BBU i-Camp)
โควตาเด็กดีที่มีเรียนตามความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.)
โควตาโครงการความร่วมมือโรงเรียนเครือข่ายทางวิชาการ

สถานะผู้สมัคร

ผู้สมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือก

ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

ผู้มีสิทธิ์อันดับสำรอง

ผู้สละสิทธิ์เข้าศึกษา

ผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

ค้นหาข้อมูล

5. สามารถเลือกส่งออกข้อมูลได้หลายวิธี ได้แก่ คัดลอก ไฟล์CSV ไฟล์Excel หรือสั่งพิมพ์จากหน้าที่ปรากฏได้ทันที

ข้อมูลจำนวนสมัครตามคณะ แยกตามประเภทวิธีการรับ

ข้อมูลสารสนเทศการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

คัดลอก

CSV

EXCEL

สั่งพิมพ์

ค้นหา :

ลำดับ	รหัสผู้สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทวิธีการรับ	คณะ	สาขา	เบอร์ติดต่อ	E-MAIL	โรงเรียน	จังหวัด	เอกสาร	การชำระเงิน	หมายเหตุ
1	9671015402493	นาย สิริภพ ศรียงยศ	โควตาส่งเสริมการสร้างทัศนคติและแรงจูงใจเพื่อเลือกศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (ค่าย BBU i-Camp)	คณะวิทยาศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	0823138034	sirpop60@gmail.com	ทุ่งสันทวิทยา	ศรีสะเกษ	รอตรวจเอกสาร	ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ท่านได้รับสิทธิ์ค่าย Dream to Science (ครั้งที่ 1) แล้ว
2	9671015403579	นาย อภิวัฒน์ หินชนะ	โควตาส่งเสริมการสร้างทัศนคติและแรงจูงใจเพื่อเลือกศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (ค่าย BBU i-Camp)	คณะวิทยาศาสตร์	ค่าย Dream to Science (ครั้งที่ 1) 19 ส.ค. 66 --onsite--	0943730575	xhanchna@gmail.com	ลือคำหาญวารินชำราบ	อุบลราชธานี	รอตรวจเอกสาร	ยังไม่ชำระเงิน	ท่านได้รับสิทธิ์ค่าย Dream to Science (ครั้งที่ 1) แล้ว
3	9671015403226	นางสาว บัณฑิต ศรีราชา	โควตาส่งเสริมการสร้างทัศนคติและแรงจูงใจเพื่อเลือกศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (ค่าย BBU i-Camp)	คณะวิทยาศาสตร์	ค่าย Dream to Science (ครั้งที่ 2) 26 ส.ค. 66 --online--	0813922386	Kwanrhudee@gmail.com	ลือคำหาญวารินชำราบ	อุบลราชธานี	รอตรวจเอกสาร	ยังไม่ชำระเงิน	ค่ายของท่านอยู่ระหว่างพิจารณาคุณสมบัติจะประกาศรายชื่อ 22 ส.ค.66