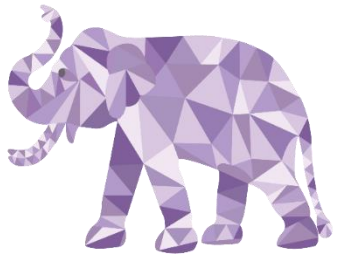




# การดำเนินงาน งานทะเบียนการศึกษา



CMU  
Transformation



สำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

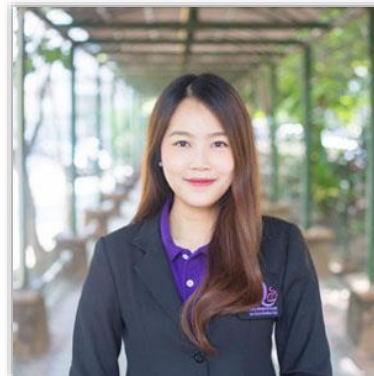
## ระดับปริญญาตรี

รองศาสตราจารย์ ดร. พฤทธ์ สกุลช่างสังจะทัย  
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

[phrut@eng.cmu.ac.th](mailto:phrut@eng.cmu.ac.th)

31 พฤษภาคม 2564

# บุคลากรฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี

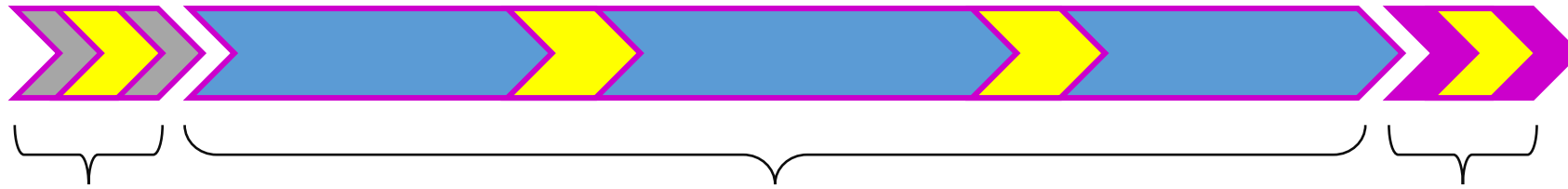


+ บุคลากรฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร / ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา  
/ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ

- ❖ ข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ...
- ❖ ข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษาเพื่อปริญญา ...
- ❖ ประกาศ เรื่อง **ปฏิทินการศึกษา** ประจำปีการศึกษา ...
- ❖ ตารางสอบ**กลางภาค** ภาคการศึกษาที่ 1 & 2 ปีการศึกษา ...
- ❖ ตารางสอบ**ปลายภาค** ภาคการศึกษาที่ 1 2 & ฤดูร้อน ปีการศึกษา ...
- ❖ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติ**หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ**  
อันเนื่องมาจาก**เหตุสุดวิสัย**



# Timeline งานทะเบียนการศึกษา



ก่อนภาคการศึกษา

ภาคการศึกษา 1/64  
21 มิ.ย. – 7 พ.ย.

หลังภาคการศึกษา

REG | Registration Office  
Chiang Mai University

หน้าแรก | นักศึกษา | คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน | ผู้สนใจเข้าศึกษา | ผู้ปกครอง | บุคคลทั่วไป | เกี่ยวกับสำนักฯ

บริการสำหรับคณะ  
บริการสำหรับภาควิชา  
บริการสำหรับอาจารย์  
บริการหน่วยงานภายใน มช.

การจัดการเรียนการสอน  
Academic Affairs During COVID-19 Situation

ประกาศจากสำนักทะเบียนและประมวลผล  
Registration Office Announcements

ประกาศจากมหาวิทยาลัย  
University Announcements

สารสนเทศเพื่อการศึกษา  
Academic Information

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
URL: <https://www1.reg.cmu.ac.th/webreg/th/covid-19/>

Home > บริการสำหรับคณะ

ระบบงานทะเบียน | ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ | ปฏิทินการศึกษา / ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา | คู่มือ / แนวปฏิบัติ

Login with CMU Account

สำหรับคณะ

ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ

- ระบบงานทะเบียนการศึกษา
- ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน สถิติข้อมูล
- ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลอาจารย์ ข้อมูลกระบวนวิชา
- ติดตามการถอนกระบวนวิชา (ดรอป W)
- ติดตามการขอวัดและประเมินผลโดยได้รับอักษรลำดับชั้น I
- มชท.56 ใบรายงานผลการบันทึกลำดับชั้น แต่ละกระบวนวิชา
- เอกสารสรุปการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ประกาศและบริการอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา เช่น รายชื่อสถานภาพ ที่ต้องแก้ I แก่ P หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ต้องการเพิ่มสิทธิ์ ทำบันทึกแจ้งได้





ก่อน 21 มิ.ย.

- ❖ วันจัดทำตารางสอน สำหรับภาควิชา **ครั้งที่ 1** (26 เม.ย. – 2 พ.ค. 64)
  - ลงข้อมูลตารางเรียน**ปีก่อนหน้า**เพื่อให้ภาควิชาปรับแก้
- ❖ วันลงทะเบียนล่วงหน้า (3 – 9 พ.ค. 64)
  - New* ➤ การตรวจเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อนกระบวนวิชา (Prerequisite) ออนไลน์
- ❖ อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบการลงทะเบียนล่วงหน้า (10 – 16 พ.ค. 64)
- ❖ วันจัดทำตารางสอน สำหรับภาควิชา **ครั้งที่ 2** (10 – 16 พ.ค. 64)
- ❖ วันประกาศผลการลงทะเบียนล่วงหน้า (18 พ.ค. 64)



3 - 9 พ.ค.

❖ ระบบจะประมวลข้อมูลและ**แสดงคำแนะนำ**ในส่วนของเงื่อนไขกระบวนวิชาที่ต้องผ่านก่อนของวิชานั้นๆ **แต่ไม่มีผลต่อการประมวลผล\***

- **แถบสีเขียว** คือนักศึกษา**ผ่าน**เงื่อนไขฯ กระบวนวิชาดังกล่าว
- **แถบสีแดง** คือนักศึกษา**ไม่ผ่าน**เงื่อนไขฯ กระบวนวิชาดังกล่าว

203209 Org chem lab for non chem

ผ่าน PRE: ✔ 203108 or 203119 or 203115; and concurrent to 203206

254333 Fluid mechanics

ผ่าน PRE: ✔ 259203 or 254206 or consent of the department

203209 Org chem lab for non chem

ไม่ผ่าน PRE: ❗ 203108 or 203119 or 203115; and concurrent to 203206

013110 Psychology and daily life

❗ เป็นวิชาในกลุ่ม package ปี 1 รอการประมวลผลหลังจากจัด package ปี 1 เสร็จ

ผ่าน PRE: ✔ None; for non-major only

ระบบงานทะเบียนการศึกษา  
Registration Office, Chiang Mai

MENU **เมนูหลัก**

เปิดกรณวิชาใหม่

ตรวจสอบผลการลงทะเบียน

รายชื่อรหัสวิชาทั้งหมด

ลำดับ	รหัสกรณวิชา
1	251400   Consent
2	251499
	252400   Consent
	253400   Consent
	254215

\*การลงทะเบียนล่วงหน้าดำเนินการก่อนประกาศผลการเรียน



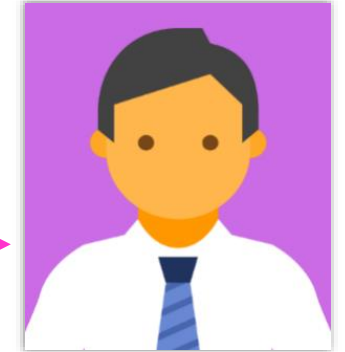
2 – 18 มิ.ย.

- ❖ การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
  - สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ กรอกประวัติ (2 – 5 มิ.ย. 64)
  - พิมพ์เอกสารรายงานตัว (7 – 12 มิ.ย. 64)
  - อัปโหลดเอกสารในวันที่กำหนด (9 – 12 มิ.ย. 64)
  - แจ้งผลการตรวจสอบทาง SMS และ E-mail ภายใน 2 วันทำการถัดไป
  - สร้างบัญชีผู้ใช้งาน CMU Account (จำเป็นมาก)
- ❖ วันลงทะเบียนกระบวนวิชานักศึกษาใหม่ รหัส 64 (17 – 18 มิ.ย. 64)
  - ตรวจสอบกระบวนวิชาตาม Package
  - เฉพาะเพิ่มกระบวนวิชา ประมวลผลครั้งแรก 15:00 น. หลังจากนั้นวันละ 2 รอบ



9 – 12 มิ.ย.

ไฟล์เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	กลุ่ม A	กลุ่ม B
มชท.01	✓	✓
บัตรประชาชน <b>ไม่ขีดทับข้อมูลบนหน้าบัตร</b>	✓	✓
<b>New</b> รูปถ่ายหน้าตรงของผู้รายงานตัว	✓	✓
<b>New</b> รูปถ่ายหน้าตรงของผู้รายงานตัวพร้อมถือบัตรประชาชน	✓	✓
บัตรประชาชนของบิดา และหรือมารดา <b>ไม่ขีดทับข้อมูลบนหน้าบัตร</b>		✓
ปพ.1/กศน.1-ป/Transcript <b>ไม่มีรอยขีดฆ่า</b>	✓	✓
สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา <b>ไม่ขีดทับข้อมูลในส่วนที่สำคัญ</b>		✓
บัตรประชาชนของผู้ปกครอง <b>ไม่ขีดทับข้อมูลบนหน้าบัตร</b>	✓	✓







9 – 12 มิ.ย.

9 มิ.ย. 64	10 มิ.ย. 64	11 มิ.ย. 64	12 มิ.ย. 64
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	คณะพยาบาลศาสตร์	คณะทันตแพทยศาสตร์	คณะนิติศาสตร์
คณะเกษตรศาสตร์	คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	คณะเภสัชศาสตร์
คณะเทคนิคการแพทย์	คณะวิจิตรศิลป์	วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล	คณะสัตวแพทยศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจ	วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี		
คณะแพทยศาสตร์			
คณะมนุษยศาสตร์			
คณะวิทยาศาสตร์			
คณะวิศวกรรมศาสตร์			
คณะศึกษาศาสตร์			
คณะเศรษฐศาสตร์			
คณะสังคมศาสตร์			
คณะอุตสาหกรรมเกษตร			



7 มิ.ย. - 2 ก.ค.

- ❖ วันจัดทำตารางสอน สำหรับภาควิชา ครั้งที่ 3 (7 - 18 มิ.ย. 64)
  - ❖ วันประกาศผลกระบวนวิชาที่ไม่ผ่านเงื่อนไข (18 มิ.ย. 64)
  - ❖ วันจัดทำตารางสอน สำหรับภาควิชา ครั้งที่ 4 (19 มิ.ย. - 2 ก.ค. 64)
  - นักศึกษาที่สถานะรอ Add ตั้งแต่ วันที่ 28 มิ.ย. 10:00 น. หากประสงค์เรียน **ต้อง** **ดำเนินการเพิ่ม**กระบวนวิชาผ่านภาควิชาออนไลน์**อีกครั้ง**  
ตั้งแต่วันที่ 28 มิ.ย. 9:00 น. แนะนำอย่าแก้ไขจำนวนรับ  
เนื่องจากไม่ได้เพิ่มแบบสุ่มจากที่นั่งเหลือแล้ว
- เปิดวิชา/ตอนใหม่ 1/2564 โปรดเลือกรูปแบบการเรียน “ออนไลน์ ....”

MACHINE DESIGN 1	004	000	3	0	MTh	0930-1100
รูปแบบการเรียน (ออนไลน์ทั้งหมด)						-
MACHINE DESIGN 1	005	000	3	0	MTh	0930-1100
รูปแบบการเรียน (ออนไลน์ 21 มิ.ย. - 31 ก.ค.)						-



9 มิ.ย. – 4 ก.ค. เทียง

Online

❖ การขอโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

❖ การขอเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น\*

❖ การขอโอนหน่วยกิตจาก**คลังหน่วยกิต**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่\*

❖ การขอเทียบโอนหน่วยกิตจาก**คลังหน่วยกิต**สถาบันอุดมศึกษาอื่น\*

❖ การขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม**อัธยาศัย**\*  
(9 – 18 มิ.ย. เทียง)

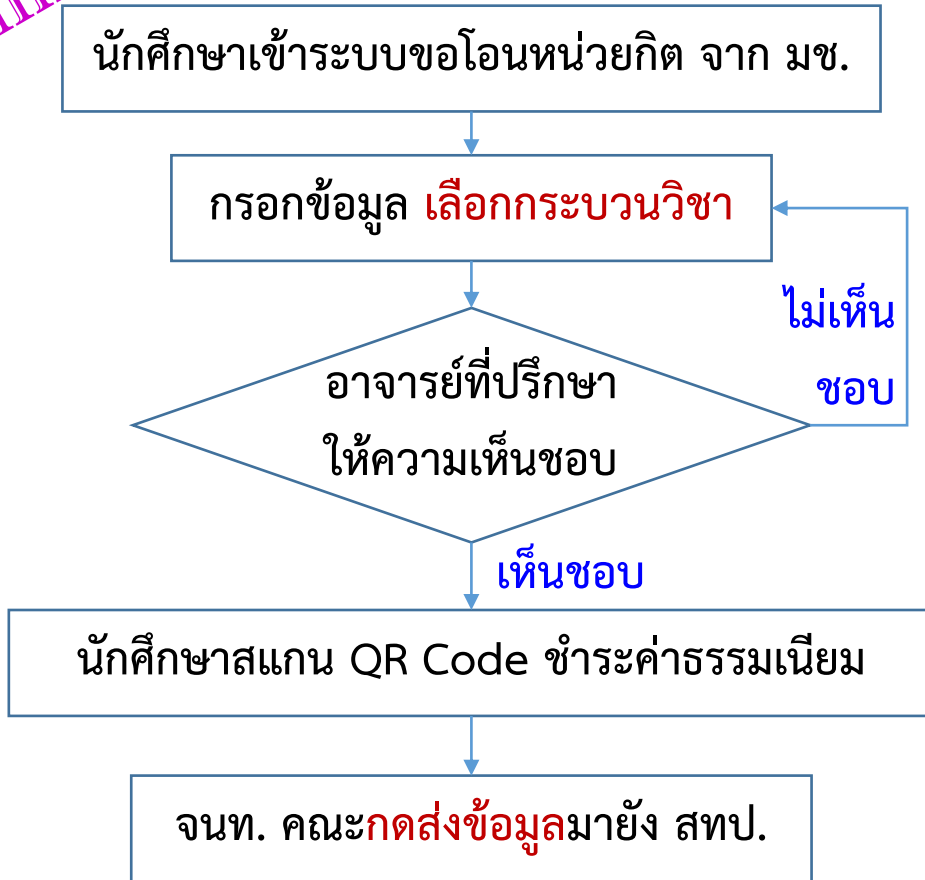
21 มิ.ย.  
– 4 ก.ค.  
เทียง

\*Semi-Online : กรอกข้อมูลในระบบ พิมพ์เอกสารเพื่อลงนาม และส่งทีมงานบริการการศึกษาของคุณะ

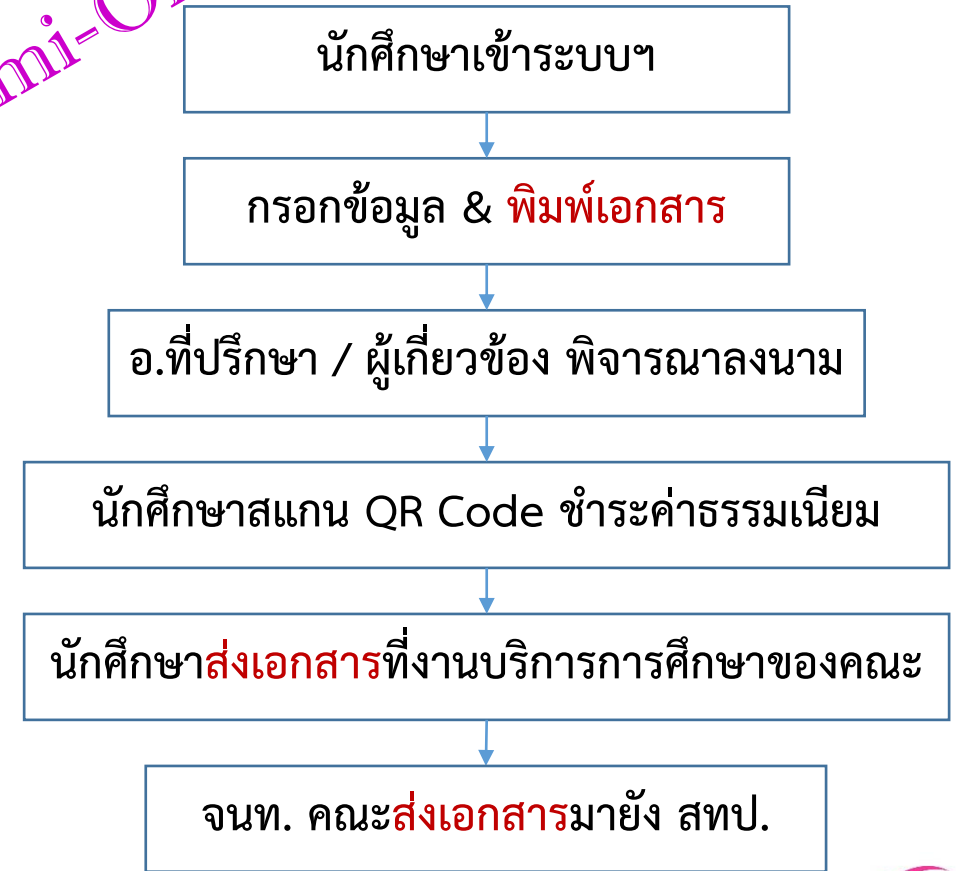
<https://www3.reg.cmu.ac.th/reg-transfer/>

9 มิ.ย. – 4 ก.ค. นี้

Online



Semi-Online



เฉพาะการขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยฯ ก่อน 18 มิ.ย. นี้



19 มิ.ย. – 4 ก.ค. (Week 1 – 2)

- ❖ การลงทะเบียนหน่วยกิตเกินตามข้อบังคับ  
(กรณีคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เสนอคุณสมบัติ กรณีเรียนให้ครบเพื่อไปสหกิจ/ชั้นปี เสนอมหาวิทยาลัย)
- ❖ วันเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา/ลงทะเบียน (19 – 27 มิ.ย. 64)
- ❖ วันลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย (19 มิ.ย. – 2 ก.ค. 64)
- ❖ วันถอนกระบวนวิชาโดย**ไม่ได้รับ**อักษรลำดับชั้น W (19 มิ.ย. – 2 ก.ค. 64)
- ❖ การ**เพิ่ม**กระบวนวิชาผ่านภาควิชา**ออนไลน์** (28 มิ.ย. – 2 ก.ค. 64)
  - นักศึกษาต้อง**ดำเนินการใหม่**ผ่านระบบงานทะเบียนนักศึกษา ภายใน 1 ก.ค. 64
- ❖ การ**เปลี่ยน**ตอนกระบวนวิชาผ่านภาควิชา**ใช้ใบเปลี่ยนตอน** (28 มิ.ย. – 2 ก.ค. 64)
- ❖ วันประกาศผล**สรุปลงทะเบียน**/เพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา (4 ก.ค. 64)



27 พ.ค. - 4 ก.ค.

สำนักทะเบียนและประมวลผล ส่งข้อมูล	สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITSC)
กระบวนวิชา ตอนที่ และชื่อผู้สอนหลัก	สร้างห้อง MS Teams จากชื่อผู้สอนหลัก
ผลการลงทะเบียนล่วงหน้า และ ตาม Package	เพิ่มสมาชิก (นักศึกษา) เข้าในห้อง MS Teams
ผลการเปิด เพิ่ม ถอน ย้ายตอนกระบวนวิชา (รายวัน)	อัปเดตสมาชิกในห้อง MS Teams



MS Teams เป็นโปรแกรมสนับสนุนการเรียนการสอนที่ดูแลและบริหารจัดการโดย ITSC



5 – 9 ก.ค. (Week 3)

- ❖ พิมพ์ มชท 50 และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านช่องทาง
  - QR Code
  - เงินสด ที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือ ธนาคารออมสิน มี**ค่าธรรมเนียม**
  - บัตรเครดิตออนไลน์ มี**ค่าธรรมเนียม 2.3%**
  - บัตรเครดิตที่กองคลัง มี**ค่าธรรมเนียม 0.9%**
  - ตัดบัญชีธนาคาร SCB (เฉพาะนักศึกษาที่เคยเซ็นยินยอมเท่านั้น)




5 - 9 ก.ค. (Week 3)

Online

ไม่ประสงค์ลงกระบวนวิชา  
หรือ เหลือเฉพาะแก่ P/I

❖ New

## ❖ การรายงานตัวนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

- ต้องลงทะเบียนกระบวนวิชา หรือ ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย 
  - สำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น เท่านั้น
  - ชำระเงินผ่าน QR Code
    - ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา 1,500 บาท, ป.บัณฑิต/อนุปริญญา 100 บาท (หากเคยรายงานตัวคาดว่าฯ เทอมก่อนหน้าแล้ว **ไม่ต้องชำระซ้ำ**)
    - ค่าหนังสือรับรองคุณวุฒิ 50 บาท / TRANSCRIPT 50 บาท + ค่าส่งไปรษณีย์ชุดละ 50 บาท
- นักศึกษาในกรณีที่ต้องนำหนังสือรับรองคุณวุฒิ เพื่อขอใบประกอบโรคศิลป์ หรือ ใบประกอบวิชาชีพ ต้องขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ ตามจำนวนที่คณะกำหนด ( $\geq 3$  ชุด)

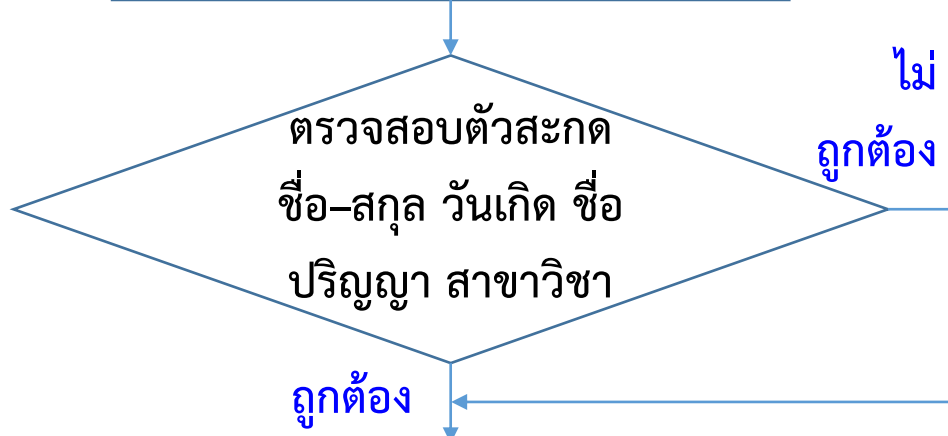
## ❖ **เปลี่ยนใจ/ยังไม่อยากจบ** ต้องแจ้งขอยกเลิกคาดว่าฯ ก่อนวันที่คณะเสนอสำเร็จฯ



New

5 - 9 ก.ค. (Week 3)

นักศึกษาเข้าระบบบันทึกข้อมูลการ  
รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา



หาก ไม่รายงานตัวคาดว่าจะฯ และ/หรือ ไม่ชำระเงิน ภายในวันที่กำหนด  
ให้รายงานตัวคาดว่าจะฯ **ในภาคการศึกษาถัดไป**

นักศึกษาเข้าระบบแก้ไขข้อมูล  
ทะเบียนประวัติออนไลน์

แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติออนไลน์

แก้ไขข้อมูลทะเบียนฯ เสร็จ สามารถดำเนินการคาดว่าจะฯ ต่อได้  
โดยสิ่งที่ขอแก้ไขจะเปลี่ยนแปลงหลัง 1 วันทำการ

นักศึกษาต่างชาติแนบไฟล์สำเนาหนังสือเดินทาง

นักศึกษาสแกน QR Code ชำระค่าธรรมเนียม

นักศึกษาพิมพ์ใบเสร็จ

[www1.reg.cmu.ac.th/reg-expect](http://www1.reg.cmu.ac.th/reg-expect)



5 ก.ค. – 8 พ.ย. (Week 3 - 20)

- ❖ เอกสารเพื่อตรวจสอบการทำคาดว่าจะฯ ในระบบงานทะเบียน
  - ไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะฯ (ช่วงวันที่ทำคาดว่าจะฯ)
  - ไฟล์ มชท. 92 ฉบับชั่วคราว & ตารางสรุปหน่วยกิตและค่าเฉลี่ย (ประมาณ 2 สัปดาห์หลังวันสุดท้ายของการทำคาดว่าจะฯ)
  - ไฟล์ มชท. 92 ฉบับสมบูรณ์ & ตารางสรุปหน่วยกิตและค่าเฉลี่ย หลังวันประกาศผลการการศึกษา (8 พ.ย. 64)
- ❖ วันสุดท้ายของการขอแก้ไขชื่อ-สกุล ของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (8 ต.ค. 64)



5 – 16 ก.ค. (Week 3 – 4)

เพิ่มลงทะเบียน

รายการหลังกำหนด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ลงทะเบียนกระบวนวิชา*	มชท 42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา
ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ*	ใบคำขอทั่วไป
เพิ่มกระบวนวิชา	มชท 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา (สทป)
เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา	ใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา (สทป)

\* ค่าปรับวันละ 50 บาท (สูงสุด 500 บาท) นับตั้งแต่วันที่ 5 ก.ค. 64

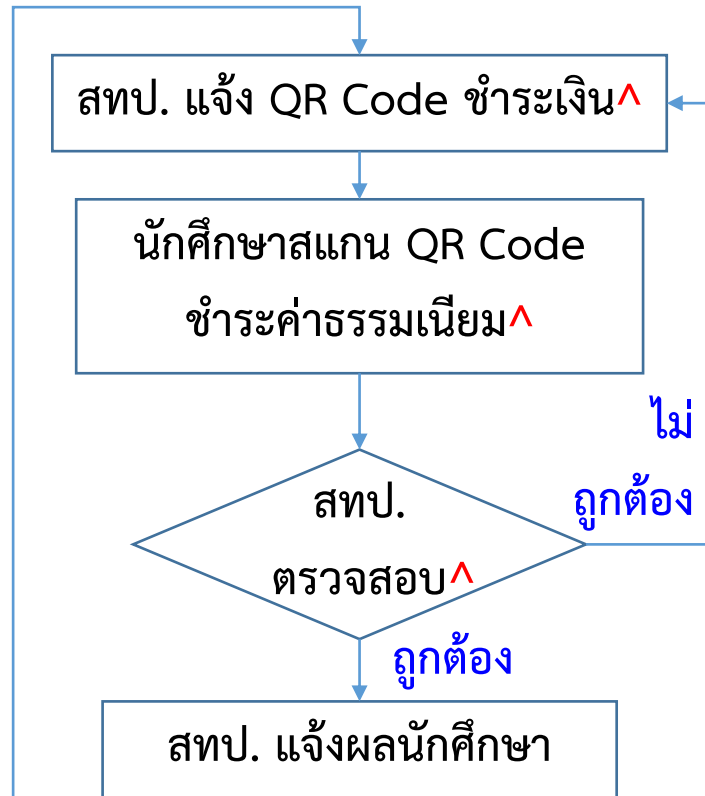
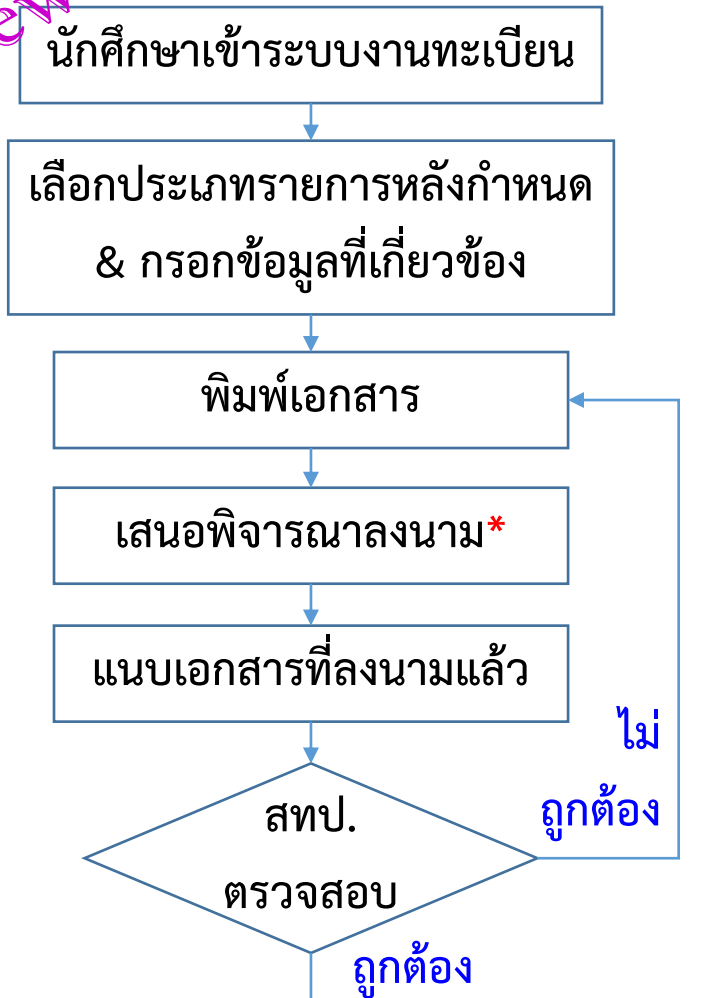
## ช่องทาง

- New*
- ยื่นเอกสารและชำระเงินสดที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา สทป.
  - ผ่านระบบออนไลน์ ชำระเงินผ่าน QR Code ในวันที่พิมพ์เอกสาร



5 - 16 ก.ค. (Week 3 - 4)

New



รายการหลังกำหนด	*เสนอพิจารณาลงนาม
^ลงทะเบียนกระบวนวิชา	อ.ที่ปรึกษา & ภาควิชาที่เปิดสอน
^ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ	อ.ที่ปรึกษา
^เพิ่มกระบวนวิชา (รหัส 56 ลงไป ชำระเงินเพิ่ม)	อ.ที่ปรึกษา & ภาควิชาที่เปิดสอน
เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา	อ.ที่ปรึกษา & ภาควิชาที่เปิดสอน

กรณี “ไม่ถูกต้อง” แจงนักศึกษาทราบทางอีเมล

ชำระเงินภายในวันที่ สทป. แจง QR Code ชำระเงิน



12 – 16 ก.ค. (Week 4)

- ❖ วันยื่นคำร้องขออักษร V หรือเปลี่ยนอักษร V เป็นการวัดผล
- ❖ วันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา หลังกำหนด *ลืมจ่ายเงิน Week 3*
  - ค่าปรับวันละ 50 บาท นับจากวันที่ 12 ก.ค. 64
  - ยื่นเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการทะเบียนนักศึกษา สทป. ชำระเงินที่กองคลัง หรือ
  - ผ่านระบบออนไลน์ ชำระเงินผ่าน QR Code ในวันที่พิมพ์เอกสาร *New*

### การช่วยติดตามนักศึกษา

วันจันทร์ 12 ก.ค. กองคลังสรุปผู้ชำระค่าธรรมเนียม      วันอังคาร 13 ก.ค. สทป. สรุปผู้ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม  
วันพุธ 14 ก.ค. สทป. แจ้งคณะติดตามนักศึกษาเพื่อชำระฯ หลังกำหนด



17 ก.ค. เป็นต้นไป (Week 5 เป็นต้นไป)

เหตุสุดวิสัย



รายการหลังกำหนดกรณีพิเศษ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ลงทะเบียนกระบวนวิชา*	มชท 42 & ใบรับรองเข้าชั้นเรียน & เหตุผล & หนังสือรับรองผู้ปกครอง
ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ*	ใบคำขอทั่วไป & เหตุผล & หนังสือรับรองผู้ปกครอง
เพิ่มกระบวนวิชา	มชท 44 & ใบรับรองเข้าชั้นเรียน & เหตุผล
เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา	ใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา (สทป) & เหตุผล

\* ค่าปรับวันละ 50 บาท (สูงสุด 500 บาท) นับตั้งแต่วันที่ 5 ก.ค. 64

นศ. ยื่นเอกสารที่คณะ -> คณะส่ง สทป. -> สทป. เสนอพิจารณาอนุมัติ -> สทป. แจ้งผลให้คณะ  
-> คณะแจ้ง นศ. และ นศ. ชำระค่าธรรมเนียมพร้อมค่าปรับที่ สทป. หรือ โอนเงิน



20 – 21 ก.ค. (Week 5)

- ❖ วันสุดท้ายของการส่งลำดับชั้นแก้อักษรลำดับชั้น I (20 ก.ค. 64)
  - สรุปและแจ้งรายชื่อนักศึกษาผ่านระบบงานทะเบียน
- ❖ วันพ้นสถานภาพนักศึกษาของนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนและมีได้ลาพักการศึกษา (21 ก.ค. 64)
  - สรุปและแจ้งรายชื่อนักศึกษาผ่านระบบงานทะเบียน



5 ก.ค. – 10 ก.ย. (Week 3 - 12)

- ❖ วันถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W *Online*
  - ช่วงเวลาการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาภายใน 5 วันทำการ
  - เมล์แจ้งนักศึกษาที่ทำรายการไม่สมบูรณ์ วันสุดท้ายของการถอนฯ เวลา 19:00 น.

*New*

\*กรณีที อ. ที่ปรึกษา ให้เข้าพบอาจารย์ (See your adviser) แล้วไม่กลับมาดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานะการอนุมัติให้ น.ศ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด การถอนกระบวนวิชาดังกล่าวจะเป็นโมฆะทันที

\*\*กรณีที Incomplete หมายถึง ทำรายการถอนกระบวนวิชายังไม่สมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยนักศึกษา 2 กลุ่ม ได้แก่

1. นักศึกษาที่คลิกถอนกระบวนวิชา แต่ยังไม่ได้กดปุ่มยืนยันการขอลถอนกระบวนวิชา คำร้องขอจึงไม่ถูกส่งไปให้ อ. ที่ปรึกษา ให้นักศึกษาตรวจสอบสถานะ และกดยืนยันการถอนกระบวนวิชาในระบบ
2. นักศึกษาที่คลิกถอนกระบวนวิชา แต่ประสงค์จะไม่ถอนแล้ว คำขอจึงค้างอยู่ในระบบ ให้นักศึกษา กดปุ่มยกเลิกเพื่อยกเลิกคำขอลถอน

ทำรายการยังไม่สมบูรณ์ I=Incomplete	รอการอนุมัติ Awaiting adviser's response	ให้ดรอป Approve	ไม่ให้ดรอป Disapprove	ให้เข้าพบอาจารย์ See your adviser
0	0	28	0	0



4 – 29 ต.ค. (Week 16 - 19)

- ❖ วันขอรับอักษรลำดับชั้น I (4 – 29 ต.ค. 64) *Online*
  - ระยะเวลาการเปิดระบบสำหรับนักศึกษา (หนึ่งสัปดาห์ก่อนสอบปลายภาค ถึง **วันสุดท้าย**ของการสอบปลายภาค)
  - อาจารย์ผู้สอนเห็นชอบ และคณบดีอนุมัติ ให้แล้วเสร็จภายใน**สามวัน**หลังจากวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค
- ❖ **หลังวันสุดท้าย**ของการสอบปลายภาค หากนักศึกษาประสงค์จะขออักษรลำดับชั้น I ต้องขอ[เป็นเอกสารกรณีพิเศษ](#) เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- ❖ วันสอบปลายภาค (11 – 12, 14 – 21 และ 26 – 29 ต.ค. 64)



29 ต.ค. – 8 พ.ย. (Week 19 – 20)

- ❖ วันสุดท้ายของการส่งลำดับชั้นแก้อักษรลำดับชั้น P
  - นักศึกษาที่ส่งก่อน 53 (29 ต.ค. 64)
  - นักศึกษาที่ส่ง 53 เป็นต้นไป (5 พ.ย. 64)
- ❖ วันสุดท้ายของการส่งเอกสารการลากออก (4 พ.ย. 64)
- ❖ วันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษา (5 พ.ย. 64)
  - ระบบตัดเกรด โดย TLIC สามารถส่งเกรดเข้าโปรแกรมส่งเกรดออนไลน์ สทป.
  - โปรแกรมส่งเกรดออนไลน์ จะเพิ่มการตรวจสอบวิชาที่ยังไม่ได้ส่งเกรด ในเมนู ภาพรวม
- ❖ วันประกาศผลการศึกษา (8 พ.ย. 64)

Online/Onsite



21 มิ.ย. – 7 พ.ย. (Week 1 – 20)

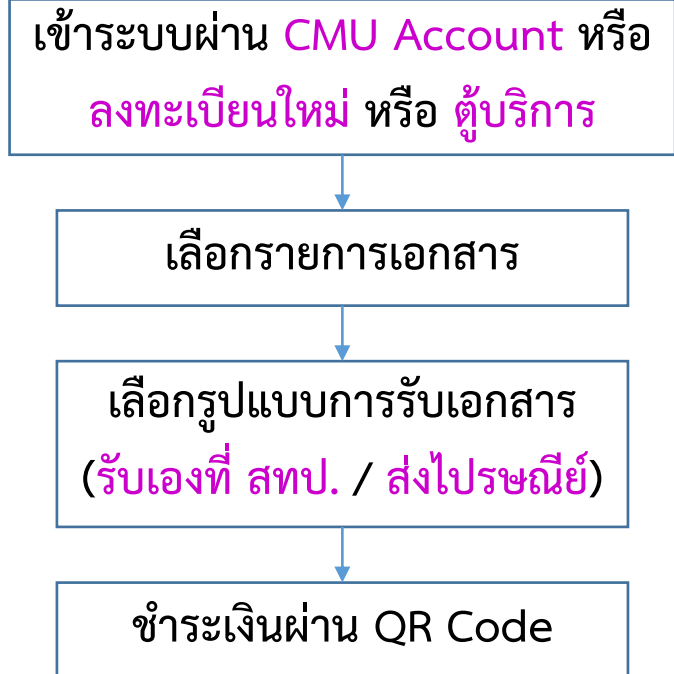
ตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขหลัง 1 วันทำการ

รายการที่ขอแก้ไข	เอกสารแนบ
1. ขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ / ชื่อ / ชื่อสกุล	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน & สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ (กรณี Onsite)
2. ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ขอแก้ไขเลขประจำตัวประชาชน (กรณีข้อมูลไม่ตรงกับทะเบียนราษฎร)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. ขอแก้ไขที่อยู่ผู้ปกครอง	สำเนาทะเบียนบ้าน
6. ขอแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้	-

21 มิ.ย. – 7 พ.ย. (Week 1 – 20)

## ❖ เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ให้บริการ

- หนังสือรับรองเป็นนักศึกษา ป.ตรี TH/EN
- ใบระเบียนถาวร (Transcript) TH/EN
- หนังสือรับรองคุณวุฒิ TH/EN
- ปริญญาบัตร TH/EN
- หนังสือรับรองรายละเอียดรายวิชา ป.ตรี EN
- หนังสือรับรองการศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ EN
- หนังสือรับรองตัวสะกดชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ (เฉพาะคนที่จบแล้ว) EN



<https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-document>

21 มิ.ย. – 7 พ.ย. (Week 1 – 20)

❖ *New*

### เอกสารที่ให้บริการรูปแบบไฟล์ดิจิทัล Digital File

- ใบระเบียนถาวร (Transcript) *Online*
  - ฉบับภาษาอังกฤษ (ทุกระดับ)
  - ฉบับภาษาไทย (ป.ตรี ตั้งแต่ รหัส 50 / บัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ รหัส 61)
  - จัดส่งไฟล์เอกสารทางอีเมล ภายใน 24 ชั่วโมงของวันทำการ นับตั้งแต่การชำระเงิน
- เกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี รับไฟล์ทาง CMU Account
- หนังสือรับรองการสอบการสอบทักษะภาษาอังกฤษ (CMU-eGrad) รับไฟล์ทางเว็บไซต์

- ❖ คณะเสนอรายชื่อสำเร็จการศึกษา
  - ส่งคืนตารางสรุปหน่วยกิตและค่าเฉลี่ย และ มทช 92 เฉพาะที่มีการแก้ไข ให้ สทป.
  - นักศึกษาที่ **ค้างคืนเงินกองทุน** ช่วยเหลือบรรเทาฯ (COVID-19) เสนอสำเร็จการศึกษาได้
- ❖ เสนอผ่านความเห็นชอบจาก กบม.
- ❖ เสนอผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาการ (24 พ.ย. 64)
- ❖ เสนออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

### ถัดจากวันที่สภาวิชาการให้ความเห็นชอบสำเร็จการศึกษา

- ขอใบระเบียบนถาวร (Transcript) หนังสือรับรองคุณวุฒิ **ฉบับสำเร็จการศึกษา** ได้
- **สถานะ** นักศึกษาเปลี่ยนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา **สิ้นสุดสิทธิ์** การเข้าระบบทะเบียนนักศึกษา

- ❖ ต้องลงทะเบียนกระบวนวิชา หรือ ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย
- ❖ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของกระบวนวิชา ตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชา
- ❖ ตรวจสอบค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร และ กระบวนวิชาที่กำหนดเป็นวิชาเอก ไม่น้อยกว่า 2.00
- ❖ ตรวจสอบนักศึกษา ตั้งแต่รหัส 63 เป็นต้นไป ใช้หมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ใหม่
- ❖ ตรวจสอบนักศึกษา ตั้งแต่รหัส 61 เป็นต้นไป ต้องเข้ารับการทดสอบความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ (CMU-eGrad)

New

- ❖ ข้อมูลอื่นที่ต้องตรวจสอบเพื่อเสนอให้ได้รับปริญญาตรี
  - การขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่ใช้ศึกษา
  - การเพิ่มกระบวนวิชา หรือ ลงทะเบียนหลังกำหนด
  - การตรวจสอบกระบวนวิชากรณีไม่ตรงหมวดวิชา
  - การนับหน่วยกิตกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรหัสกระบวนวิชาในหลักร้อย (ให้นับตามรหัสกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนจริง)
  - การใช้แทน / เทียบแทน / เทียบโอนหน่วยกิตกระบวนวิชา



- ❖ ข้อมูลอื่นที่ต้องตรวจสอบ เพื่อการสำเร็จการศึกษา (ต่อ)
  - ผู้ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่เข้าศึกษาเพื่อ**ปริญญาที่สอง** ต้องลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรใหม่ ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และ หน่วยกิตสะสมรวมเป็นไปตามที่หลักสูตรใหม่กำหนด
  - นักศึกษาที่**ย้ายสาขาวิชา** หรือ **ย้ายคณะ** ต้องสังกัดและลงทะเบียนในหลักสูตรใหม่อย่างน้อย 2 ภาคการศึกษาปกติ

- ❖ เงื่อนไขสำคัญ ในการเสนอให้ได้รับปริญญาตรี
  - นักศึกษาต้อง**ไม่มีหนี้สิน**ใดๆ ต่อคณะ และ/หรือ มหาวิทยาลัย
  - นักศึกษาต้อง**ไม่ถูกคำสั่งลงโทษ**ทางวินัย ให้ระงับการสำเร็จการศึกษาและ/หรือ อยู่ระหว่างพิจารณาลงโทษทางวินัย

- ❖ **ขั้นตอนการตรวจสอบเงื่อนไขการฟื้นฟูสภาพ**
  - สรุปและแจ้งรายชื่อนักศึกษา หลังวันประกาศผลการศึกษา
  - คณะตรวจสอบและแจ้งยืนยันรายชื่อ ภายใน 1 สัปดาห์
  - เสนอฟื้นฟูสภาพนักศึกษาที่ **ค้างคืน** เงินกองทุนช่วยเหลือบรรเทาฯ (COVID-19) และแจ้งคณะให้ดำเนินการต่อไป

## ❖ รอบการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

New  
New

ป.ตรี ที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยภายในภาคฤดูร้อนของปีการศึกษาที่ผ่านมา  
บัณฑิตศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยภายในเดือนตุลาคมของปีการศึกษานั้น

❖ บัณฑิต**แจ้งความประสงค์**เข้ารับหรือไม่เข้ารับ**ล่วงหน้า** ผ่านระบบออนไลน์

❖ บัณฑิตที่แจ้งความประสงค์เข้ารับ ให้**จองคิว**และพิมพ์เอกสารรายงานตัว นำมายื่น  
ในวันรายงานตัว

❖ บัณฑิตต้องรายงานตัวด้วยตนเองเท่านั้น พร้อมแสดงบัตรประจำตัว



# Q & A

บริการด้วยไมตรี เทคโนโลยีก้าวไกล สร้างสรรค์ความประทับใจ มุ่งมั่นในคุณภาพ

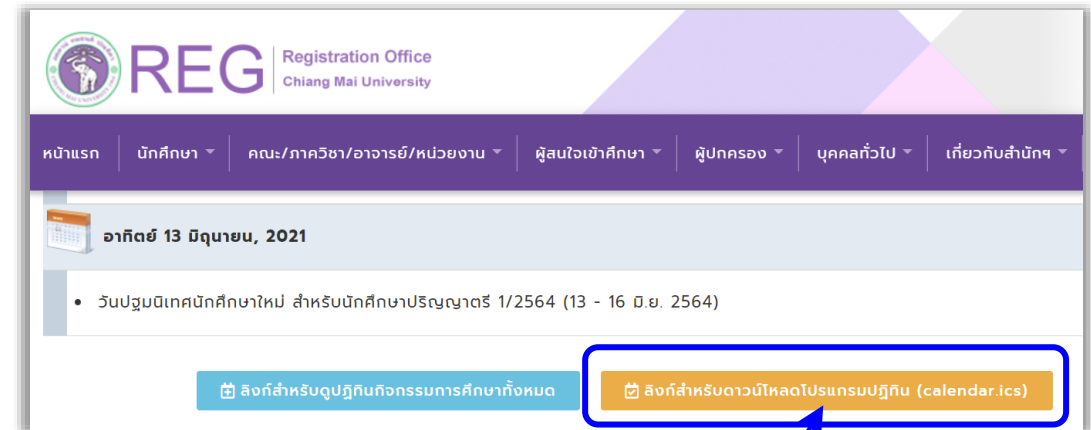
# ข้อเสนอแนะ ถ้าม ตอบ ประเด็นปฏิทินการศึกษา



ให้มีการประชาสัมพันธ์ หรือการแจ้งเตือนปฏิทินการศึกษา  
กำหนดการต่างๆ มากขึ้น



มีประกาศปฏิทินการศึกษา และกำหนดการสำคัญในทุกภาคการศึกษา  
ที่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง  
หน้าเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนฯ



Click ขวา เลือก “Copy link address” นำไปใส่ในปฏิทินส่วนตัวได้

# ข้อเสนอแนะ ถาม ตอบ ประเด็นเวลาสอน



สามารถเพิ่มเวลาเรียนได้มากกว่าที่กำหนดไว้ได้หรือไม่ เนื่องจากบางวิชาใช้เวลาเรียนที่แต่ละวันมีช่วงเวลาที่เรียนไม่เหมือนกัน



สามารถทำได้ โดยการเพิ่มเวลาเรียนที่ 2 ของกระบวนวิชานั้นๆ

SECTION		CREDIT		SCHEDULE		ROOM
LEC	LAB	LEC	LAB	DAY	TIME	
001	000	3	1	TuF	0930-1100	17-402
				Tu	1300-1600	17-402



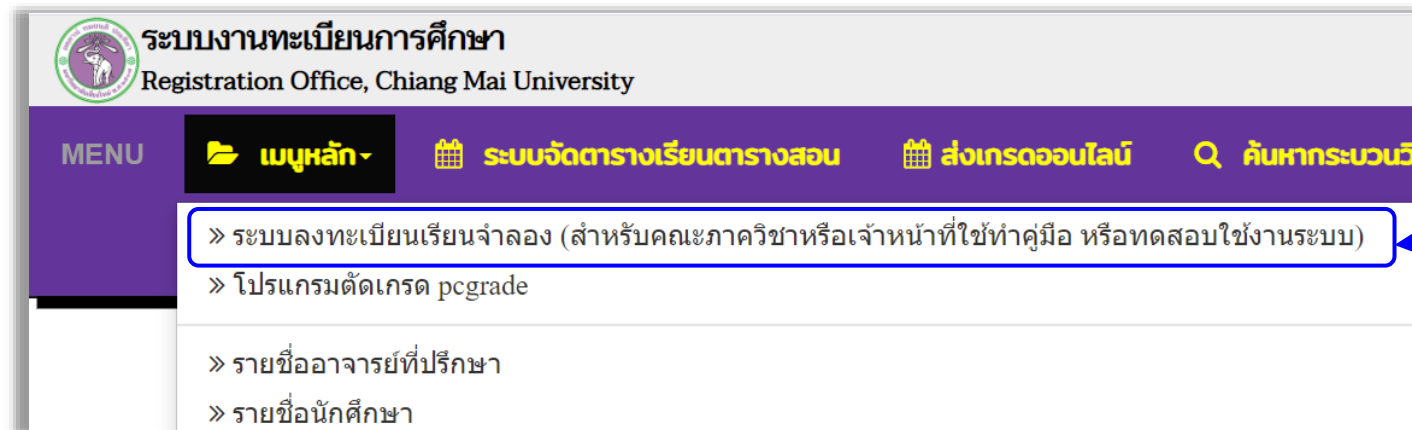
## ข้อเสนอแนะ ถาม ตอบ ประเด็นการลงทะเบียน



- ขอทำหน้าตัวอย่างระบบที่นักศึกษาดำเนินการในแต่ละเรื่อง
- ขอให้คณะมีช่องทางที่สามารถเข้าดูรูปแบบการลงทะเบียน



- รับข้อเสนอแนะไปจัดทำคู่มือแต่ละระบบต่อไป
- ระบบลงทะเบียนเรียนจำลองมีขั้นตอนแสดงในระบบงานทะเบียน



ระบบงานทะเบียนการศึกษา  
Registration Office, Chiang Mai University

MENU

เมนูหลัก - ระบบจัดตารางเรียนตารางสอน ส่งเกรดออนไลน์ ค้นหากระบวนวิชา

- » ระบบลงทะเบียนเรียนจำลอง (สำหรับคณะภาควิชาหรือเจ้าหน้าที่ใช้ทำคู่มือ หรือทดสอบใช้งานระบบ)
- » โปรแกรมตัดเกรด pcgrade
- » รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- » รายชื่อนักศึกษา



# ข้อเสนอแนะ ถ้าม ต้อง ประเด็นการลงทะเบียน



สามารถตั้งค่าป้องกันนักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาที่มีเวลาเรียน/ เวลาสอบ ชนกันได้หรือไม่



- ยังไม่มีการกั้นการลงทะเบียนวิชาที่เวลาเรียน/ เวลาสอบชนกัน

- มีเพียงการทำตารางเรียนจำลอง และ การแสดงเวลาสอบกลางภาค/ปลายภาคของแต่ละกระบวนวิชา ให้นักศึกษาตรวจสอบด้วยตนเอง

ตารางเรียนจำลอง

	7:00	8:00	9:00	10:00
Mon		Waiting List ECONOMICS FOR EVERYDAY LIFE 751100 (001-000) Room: Online, 0800 - 0930 น.	Enrolled ENGR STOCHASTIC PROCESSES 252301 (001-000) Room: SLOPE ๓๔๓๗, 0930 - 1100 น.	
Tue			Waiting List PSYCHOLOGY AND DAILY LIFE 013110 (008-000) Room: H85200, 0930 - 1100 น.	
Wed				
Thu		Waiting List ECONOMICS FOR EVERYDAY LIFE 751100 (001-000) Room: Online, 0800 - 0930 น.	Enrolled ENGR STOCHASTIC PROCESSES 252301 (001-000) Room: SLOPE ๓๔๓๗, 0930 - 1100 น.	
Fri			Waiting List PSYCHOLOGY AND DAILY LIFE 013110 (008-000) Room: H85200, 0930 - 1100 น.	

EXAM		TOTAL		waiting list
DATE	TIME	Seat	Enroll	
19 AUG 2021 REGULAR EXAM	15:30-18:30	100	0	2
course description				
EXAM		TOTAL		waiting list
DATE	TIME	Seat	Enroll	
17 AUG 2021	08:00-11:00	150	0	00
17 OCT 2021	12:00-15:00			

## ข้อเสนอแนะ ถาม ตอบ ประเด็นการลงทะเบียน



ช่วงเวลาประมวลผลการลงทะเบียน อยากให้รอบที่สองก่อนเปิด  
เทอมเร็วขึ้น เพื่อให้การจัดอาจารย์ผู้สอนสะดวกขึ้น



จะพยายามปรับเวลาให้เร็วขึ้น อย่างไรก็ตาม ข้อจำกัดที่ผ่านมาก็คือ

- เทอม 1 ต้องรอนักศึกษาใหม่ลงทะเบียน
- เทอม 2 รอการประกาศผลการศึกษาเทอม 1



ปัญหาเว็บล่ม เว็บโหลดช้า ระบบเน็ตเวิร์คไม่ดีและไม่เสถียรในช่วง  
ที่มีคนเข้าใช้เยอะ



เรากำลังพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระบบเสถียรและดีขึ้น

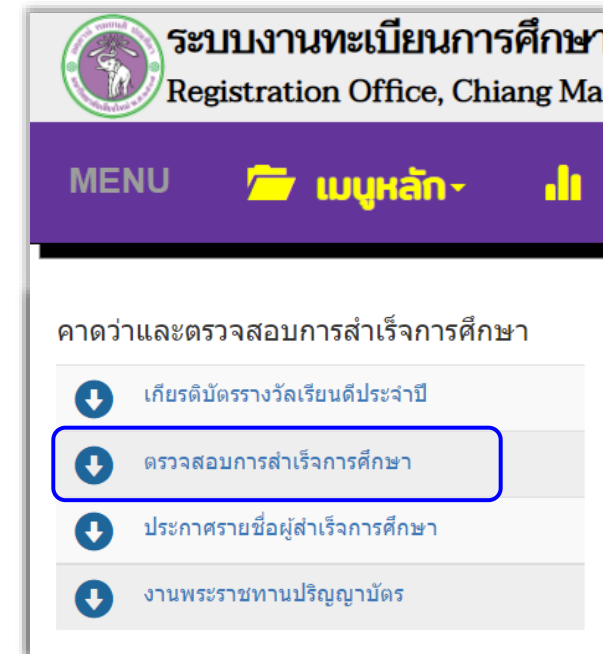
# ข้อเสนอแนะ ถาม ตอบ ประเด็นคาดว่า



การเชื่อมโยงนักศึกษาที่ลงทะเบียนและการทำงานเรื่องคาดว่าจะสำเร็จ  
การศึกษา / เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาในใบ มชท.92 / การโหลด  
ไฟล์รายชื่อ Excel



- อยู่ในแผนงานการพัฒนาโปรแกรมของ  
ปี พ.ศ. 2564
- ไฟล์รายชื่อ Excel ได้จัดเตรียมไว้ใน  
Dropbox ระบบงานทะเบียนแล้ว



# ข้อเสนอแนะ ถาม ตอบ ประเด็นภาษาอังกฤษ



ระบบและเอกสารภาษาอังกฤษ 100% เพื่อให้บริการนักศึกษาต่างชาติ



อยู่ในแผนงานดำเนินการปรับปรุง

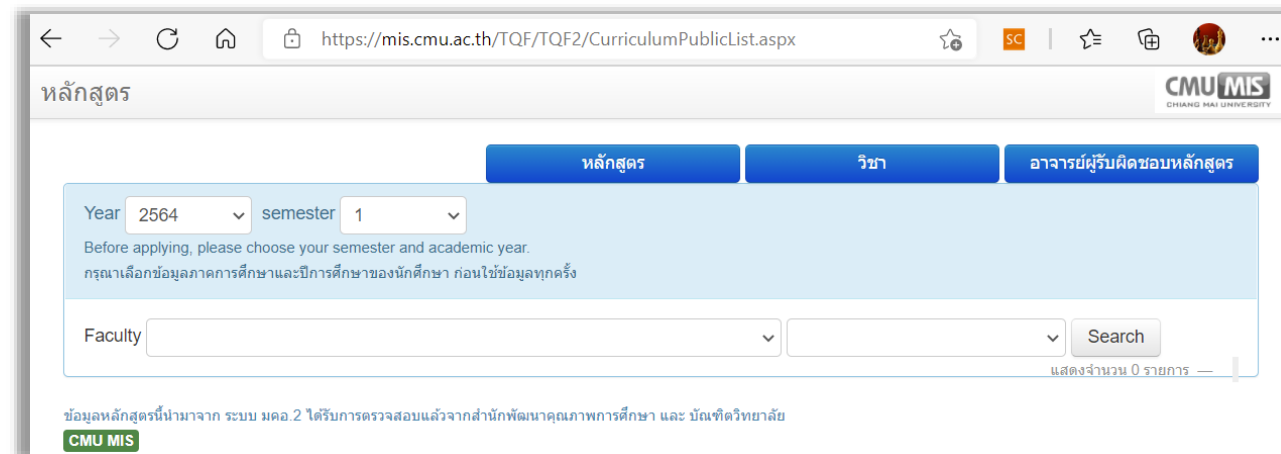


ขอให้มีข้อมูลหลักสูตรที่เป็นระบบสารสนเทศกลางที่แต่ละคณะ  
สามารถใช้ข้อมูลได้



ข้อมูลหลักสูตร ดูแลและบริหารจัดการโดยสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา

<https://mis.cmu.ac.th/TQF/TQF2/CurriculumPublicList.aspx>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mis.cmu.ac.th/TQF/TQF2/CurriculumPublicList.aspx>. The page title is "หลักสูตร" (Curriculum). There are three main buttons: "หลักสูตร" (Curriculum), "วิชา" (Subject), and "อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร" (Responsible Faculty). Below these, there are dropdown menus for "Year" (set to 2564) and "semester" (set to 1). A message reads: "Before applying, please choose your semester and academic year. กรุณาเลือกข้อมูลภาคการศึกษาและปีการศึกษาของนักศึกษา ก่อนใช้ข้อมูลทุกครั้ง" (Please select the academic year and semester of the student before using the information every time). There is a "Faculty" dropdown menu and a "Search" button. At the bottom, it says "ข้อมูลหลักสูตรนี้มาจาก ระบบ มคอ. 2 ได้รับการตรวจสอบแล้วจากสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และ บัณฑิตวิทยาลัย" (This curriculum information is from the MCO. 2 system, has been checked by the Quality Development Office, and the Graduate School). The CMU MIS logo is visible in the bottom left corner of the page.



บริการด้วยไมตรี เทคโนโลยีก้าวไกล สร้างสรรค์ความประทับใจ มุ่งมั่นในคุณภาพ