



REG

Registration Office  
Chiang Mai University

# สัมมนาบุคลากรงานบริการการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ ระบบทะเบียนการศึกษา

ณ โรงแรมเซ็นทารา ริเวอร์ไซด์ เชียงใหม่  
วันอังคารที่ 16 พฤษภาคม 2566



"ข้อมูลและแนวปฏิบัติ  
งานทะเบียนการศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษา"

โดย...อาจารย์ ดร.รณชัย ประรณหาผล  
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

# หัวข้อที่จะนำเสนอ

1

## สิ่งที่เปลี่ยนแปลง

ข้อบังคับฯ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566  
กำหนดการในปฏิทินการศึกษา

2

## การพัฒนาโปรแกรม

โปรแกรมใดที่ได้ดำเนินการแล้ว  
และ โปรแกรมใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

3

## ขอความร่วมมือ

เรื่องที่ต้องขอความร่วมมือจากทุกคณะ/  
สถาบัน/วิทยาลัย/บัณฑิตวิทยาลัย

4

## คำถามที่ถูกละเลย

และคำถามที่คณะถามมา  
คำถามและคำตอบ

# การเปลี่ยนแปลงของข้อบังคับฯ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566

1

สำหรับพ.ศ.ระดับบัณฑิตศึกษา รหัส 66... เป็นต้นไป

-สามารถลงทะเบียนกระบวนวิชาได้ **โดยไม่จำกัดจำนวนหน่วยกิต**

สำหรับพ.ศ.ระดับบัณฑิตศึกษา รหัสก่อน 66...

(อ้างอิงตามข้อบังคับฯ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559)

-ภาคปกติ ลงได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

-ภาคฤดูร้อน ลงได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

\*ยกเว้นในภาคที่จะสำเร็จการศึกษา อาจจะสามารถลงได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี



# การแก้ไขอักษร I

นักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสก่อน 66...



ก่อน 2 สัปดาห์เรียนสุดท้าย  
ของภาคการศึกษาปกติถัดไป

รหัส 66... เป็นต้นไป



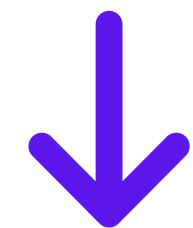
ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการ  
ศึกษา ของภาคการศึกษาปกติหรือ ภาค  
ฤดูร้อนถัดไป ที่ผ.ศ.ลงทะเบียนขอ  
วิชา/ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการฯ



# การแก้ไขอักษร P

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสก่อน 66...



ก่อนวันสุดท้ายของการสอบไล่  
ประจำภาคการศึกษา ภายใน 2  
ภาคการศึกษาปกติถัดไป

รหัส 66... เป็นต้นไป



ไม่เกินวันสุดท้ายของการส่งผลการ  
ศึกษาของภาคการศึกษาปกติ ที่ผ.ศ.  
ลงทะเบียนกระบวนวิชา/ลงทะเบียนเพื่อ  
ใช้บริการฯ

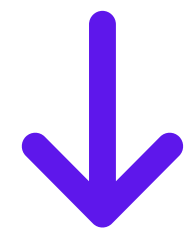


# พหุสภาพ (ครบระยะเวลา)

## นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



รหัสนักก่อน 66...



จะพหุสภาพเมื่อครบ  
ระยะเวลาการศึกษา  
(ตามข้อ 11.4) นับ  
ตั้งแต่วันที่เปิดภาคการ  
ศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

รหัสนัก 66... เป็นต้นไป



จะพหุสภาพเมื่อครบระยะเวลาการศึกษา  
(ตามข้อ 11.4) นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการ  
ศึกษาแรกที่เข้าศึกษา **ไม่**นับรวมภาคการ  
ศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

เช่น ป.โท ใช้เวลาศึกษา 2 ปี หรือ เทียบเท่า หรือตามแผน  
การศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน 5 ปี  
ทั้งนี้ไม่**นับ**รวมภาคที่ลาพักการศึกษา

# .บล็อกการลงทะเบียนเมื่อ ครบระยะเวลาศึกษา



ตั้งแต่ภาค 1 / 2566 เป็นต้นไป

1. จะลือระบบงานทะเบียนเพื่อมิให้หักศึกษา  
ลงทะเบียนได้ + ระบบแจ้งเตือนฯ.ศ.

2. ขอความร่วมมือภาควิชา/คณะ เพื่อติดตามฯ.ศ.  
ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

3. ขอแจ้งยืนยันเป็นบันทึกผ่าน CMU E-DOCUMENT  
เพื่อจะได้ปลดบล็อกเป็นกรณีๆไป



เหตุผล >> เพื่อมิให้ฯ.ศ. ที่เข้าข่าย  
จะพักสภาพฯ หรือ ยังมีได้  
ขยายระยะเวลาการศึกษา  
ลงทะเบียนและชำระเงินก่อน  
การได้รับอนุมัติ ตามข้อบังคับ

# ปฏิทินการศึกษา 66

## การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ของมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2566 เป็นต้นไป  
สำหรับ**นักศึกษาทุกระดับ** เป็น ระยะเวลาเดียวกัน

คือ

ภาค 1/2566	➔	วันที่ 17-30 มิ.ย.2566
ภาค 2/2566	➔	วันที่ 11-24 พ.ย.2566
ภาคฤดูร้อน/2566	➔	วันที่ 8-19 เม.ย.2567



หมายเหตุ : ระดับบัณฑิตศึกษา สามารถลงทะเบียนเพื่อใช้บริการฯและชำระเงินได้ทันที เนื่องจากสามารถนำหลักฐานการลงทะเบียน (มชท.50) ไปยื่นประกอบการแต่งตั้งกรรมการสอบหรือเสนอขอสำเร็จการศึกษาได้ตลอดภาคการศึกษา





การขอ V และการเปลี่ยนจาก V  
เป็นการวัดและประเมินผล

ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2566 เป็นต้นไป  
สำหรับนักศึกษาทุกระดับ เป็น ระยะเวลาเดียวกัน

➔ จันทร์ที่ 10 ถึง ศุกร์ที่ 14 กรกฎาคม 2566

# สิ่งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

# 2



1.ระบบ REG ALERT (ระบบเสริมเพื่อแจ้งเตือนเฉพาะเรื่องจำเป็นเร่งด่วน/ใกล้วิกฤต)

2.ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

REG + TLIC + ITSC

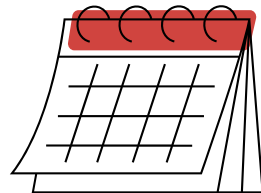
มีหลายประเด็นที่ต้องทำความเข้าใจร่วมกัน



### 3. โปรแกรมการขออักษร V ออนไลน์






 คาดว่าเริ่มใช้ใ้ในภาค 1/2566  
สำหรับนักศึกษาทุกระดับ

#### ระยะเวลา



1. นักศึกษา > 5 วันทำการ
2. อ.ที่ปรึกษา > ให้ความเห็นชอบ  
ตั้งแต่วันที่ข.ศ.ขอมาในระบบ + อีก 3-5 วัน
3. อ.ผู้สอน > ให้ความเห็นชอบ  
ตั้งแต่วันที่ข.ศ.ขอมาในระบบ + อีก 3-5 วัน

#### เงื่อนไข > การขอ V สมบูรณ์

- 1) สำหรับ **ข.ศ.รหัส 66** เป็นต้นไปทุกระดับ
  - อ.ที่ปรึกษา เห็นชอบ 
  - อ.ผู้สอน เห็นชอบ 
- 2) สำหรับ **ข.ศ.รหัสก่อน 66** ทุกระดับ
  - อ.ที่ปรึกษา เห็นชอบ 
  - อ.ผู้สอน เห็นชอบ 
  - หัวหน้าภาควิชา เห็นชอบ 

(กรณีที่หัวหน้าภาควิชาไม่เข้ามาในระบบ  
จะถือว่า Auto Approve)

# สิ่งที่อยู่ในระหว่างพิจารณา

มี ONLINE การขอแก้ไขข้อมูล เฉพาะน.ศ.ที่มีสถานภาพ และ มีข้อมูลในทะเบียนราษฎรเท่านั้น (ใช้การดึงข้อมูล/ลด ERROR)

- การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติของ **น.ศ.ต่างชาติ**
- การเปลี่ยนแปลงตัวสะกด ชื่อ-สกุล (ตัวสะกด/การเรียง)
- เลขที่ PASSPORT (ถ้าเปลี่ยนจะกระทบ การทำบัตรน.ศ.ด้วย)
- ที่อยู่ไทย, เบอร์โทรไทย, วันเดือนปีเกิด

## วิธีการปัจจุบัน (ยังไม่มีระบบ ONLINE)

1. น.ศ. มาแจ้งเปลี่ยนที่ เคาน์เตอร์เซอร์วิส (RCS)

สำหรับทะเบียนฯ พร้อมสำเนาหลักฐาน

(รวมถึงช่องทางอื่น เช่น คณะทำบันทึกส่งมาทางระบบ

CMU E-DOCUMENT, EMAIL กรณี น.ศ. อยู่ต่างประเทศ)

2. สำหรับทะเบียนฯ แก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล และทำบันทึก

แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน CMU E-DOCUMENT

\* ระบบนี้สำหรับนักศึกษาที่มีสถานภาพและมีข้อมูลในทะเบียนราษฎรเท่านั้น \*

เลือกเมนู

1 - ขอเปลี่ยน คำนามหน้าชื่อ / ชื่อ / สกุล

Submit

- เอกสารที่ใช้แนบประกอบการขอแก้ไข


รายการ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
1. ขอเปลี่ยน คำนามหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล	ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน	นักศึกษาต้องสะกดชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ในคราวเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องตรวจสอบกับหลักฐาน
2. ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ-สกุล(เฉพาะภาษาอังกฤษ)	ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน	จำเป็นต้องตรวจสอบให้ตรงกับหลักฐาน
3. ขอแจ้งที่อยู่ใหม่(นักศึกษาปริญญาตรี)	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง(นักศึกษาระดับปริญญาตรีสามารถแก้ไขที่อยู่ของผู้ปกครองเท่านั้น)	จำเป็นต้องตรวจสอบให้ตรงกับหลักฐาน
4. ขอแจ้งที่อยู่ใหม่(นักศึกษามัธยมศึกษา)	ไม่ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน	เว้นแต่กรณีที่มี ข้อมูลไม่ตรงกับทะเบียนราษฎร ต้องมาติดต่อขอแก้ไขที่เคาน์เตอร์บริการนักศึกษาที่ สำนักทะเบียนฯ เท่านั้น
5. ขอแก้ไขเลขประจำตัวประชาชน	ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
6. ขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด	ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	เว้นแต่กรณีที่มี ข้อมูลไม่ตรงกับทะเบียนราษฎร ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อการตรวจสอบ
7. ขอแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้	ไม่ต้องแนบเอกสาร	

# การจองการใช้ห้องเรียน RB

ยังมีข้อจำกัด/ยังไม่ ONLINE/ยังไม่ REALTIME  
+ ส่วนใหญ่คณะจะจองใช้ห้องเรียนวิชาพื้นฐาน  
(GE) เช่น ENG

>>> อยู่ในระหว่างหาแนวทางแสดงข้อมูลตาราง  
การใช้ห้องเรียน RB เพื่อคณะสามารถดูได้ว่า  
มีห้องไหนและเวลาไหนว่างบ้าง

## วิธีการ

1. ประสานงานมายังฝ่ายรับเข้าศึกษา 
2. ทำบันทึกส่งมาทางระบบ  
CMU E-DOCUMENT เพื่อยืนยันการจองห้องเรียน

## มี ONLINE เฉพาะการจองห้องสอบ

**CMU** CHIANG MAI UNIVERSITY จองห้องสอบอาคารเรียนรวม 3, 5 ประจำภาคที่ 3/2565  
ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต ระหว่างวันที่ 24 เมษายน 2566 09:00 ถึง 01 มิถุนายน 2566 09:00

ระบบจองห้องสอบออนไลน์ [รายการห้องสอบทั้งหมด](#) [ตรวจสอบรายการจองห้องสอบ](#)

**ขั้นตอนการจองห้องสอบผ่านระบบ Internet**

1. เข้าระบบจองห้องสอบโดยใช้ รหัสผ่านเดียวกับการจัดทำตารางสอนของภาควิชา
2. ดำเนินการจองห้องสอบในระบบ และพิมพ์รายงานการจองห้อง ให้คณะ/ภาควิชา เก็บไว้เป็นหลักฐาน

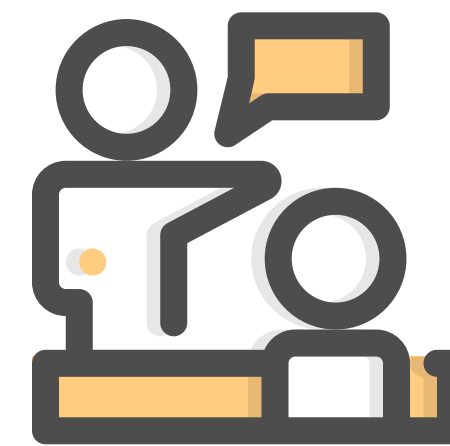
คลิกด้านล่างเพื่อ Login เข้าสู่ระบบจองห้องสอบออนไลน์

[Login with CMU Account](#)

ถ้าระบบยังไม่เปิดให้บริการจองห้องสอบ ผู้ใช้งานยังสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อพิมพ์เอกสารการจองตามภาคการศึกษาที่ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนดได้!!!

ลำดับ	ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	วันที่เปิดระบบการจอง	วันที่ปิดระบบการจอง
1	ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 (รอบที่ 1 จองได้เฉพาะ 100, 200)	07 ธันวาคม 2565 09:00	11 ธันวาคม 2565 16:30
2	ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 (รอบที่ 2 ทุกกรรมวนวิชาสามารถจองได้)	12 ธันวาคม 2565 09:00	08 มกราคม 2566 16:30
3	ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565 (รอบที่ 3 ทุกกรรมวนวิชาสามารถจองได้)	01 กุมภาพันธ์ 2566 09:00	05 มีนาคม 2566 16:30
4	ประจำภาคเรียนที่ 3 ปีการศึกษา 2565 (รอบที่ 4 ทุกกรรมวนวิชาสามารถจองได้)	24 เมษายน 2566 09:00	01 มิถุนายน 2566 09:00

# ข้อมูลการใช้ห้อง 2/65



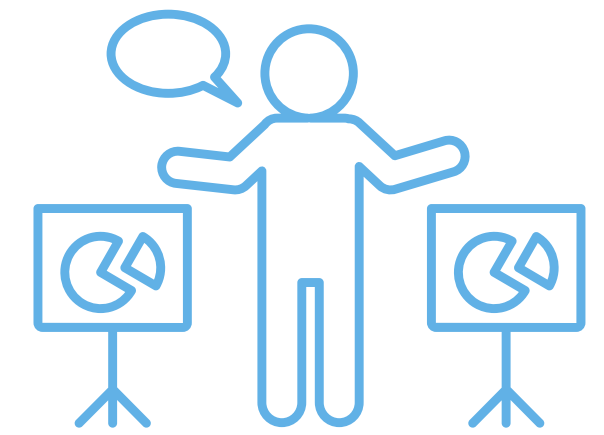
**RB3**

**RB5**

<b>23 ห้อง</b>	<b>MTh</b>	<b>TuF</b>	<b>W</b>
8:00-9:30	14	13	0
9:30-11:00	22	20	0
11:00-12:30	23	20	0
13:00-14:30	18	18	0
14:30-16:00	15	13	0

<b>32 ห้อง</b>	<b>MTh</b>	<b>TuF</b>	<b>W</b>
8:00-9:30	32	28	0
9:30-11:00	32	31	0
11:00-12:30	31	32	0
13:00-14:30	32	32	10
14:30-16:00	25	21	1

# ข้อมูลการใช้ห้อง 1/66



**RB3**

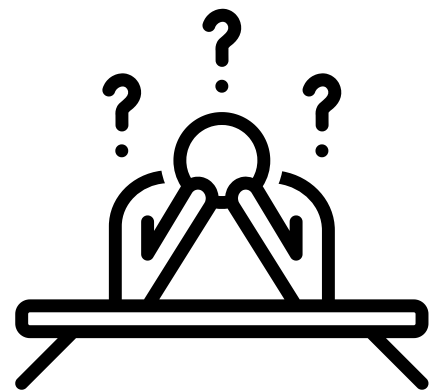
**RB5**

<b>27 ห้อง</b>	<b>MTh</b>	<b>TuF</b>	<b>W</b>
8:00-9:30	23	21	1
9:30-11:00	27	27	1
11:00-12:30	27	27	1
13:00-14:30	27	18	1
14:30-16:00	13	15	1

<b>32 ห้อง</b>	<b>MTh</b>	<b>TuF</b>	<b>W</b>
8:00-9:30	32	31	2
9:30-11:00	31	32	1
11:00-12:30	31	31	1
13:00-14:30	31	28	4
14:30-16:00	26	22	1



# 3



## ขอความร่วมมือ

กรณีผ.ศ.ทูลได้รับการอนุมัติพร้อมๆ\*\*\*  
แต่ไม่ชำระตามกำหนด หรือ ขยายระยะเวลาการพร้อมผู้

ส่งผลกระทบ ข้อมูลการลงทะเบียนและการส่งผลลำดับชั้น ใน  
ระบบฐานข้อมูล ไปจนจะสำเร็จการศึกษา และการออก  
Transcript

ขอความร่วมมือภาควิชา/คณะ  
ช่วยตรวจสอบ/ติดตาม และระมัดระวัง  
กรณีผ.ศ.ทูลที่ต้องไปชำระเงินหลังกำหนด หรือ ไม่เป็น  
ไปตามที่ได้รับการอนุมัติ  
(ผ.ศ.จะต้องลงทะเบียนตามกำหนด/และดำเนินการขออนุมัติพร้อมผู้ด้วย)

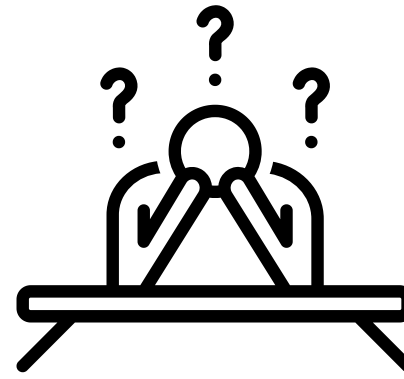
ข้อควรระวัง\*\*\*บางกรณีขอ  
อนุมัติพร้อมผู้ แต่ไม่ได้ตรวจ  
สอบ ว่าผ.ศ.ได้ลงทะเบียน  
ครบวิชาหรือลงทะเบียนเพื่อ  
ใช้บริการของมหาวิทยาลัย  
ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทิน  
การศึกษา

**\*\*\*มีโปรแกรมพร้อมผู้ทูลให้ติดตามแล้ว\*\*\***





# ขอความร่วมมือ



การเปิดกระบวนวิชา THESIS ไม่เป็นไปตามหลักสูตร ในแต่ละภาคการศึกษา (รหัสกระบวนวิชา เหมือนกัน/ชื่อต่างกัน)

ส่งผลกระทบ คือ ต้องมีการขอแก้ไขชื่อกระบวนวิชาให้กับนักศึกษาย้อนหลังในระบบฐานข้อมูล และ การออกหลักฐาน Transcript

ขอความร่วมมือภาควิชา/คณะ ช่วยตรวจสอบรหัสวิชาและชื่อกระบวนวิชา THESIS ที่จะเปิดสอนในแต่ละภาค เพื่อให้ผ.ศ. ลงทะเบียนในรหัสวิชาและชื่อกระบวนวิชาที่ตรงตามหลักสูตร/แผนการศึกษา

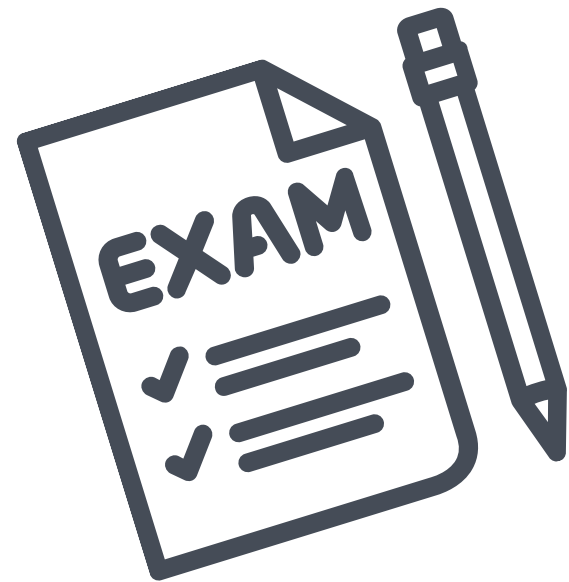
STATUS	COND.	TITLE	SECTION		CREDIT		SCHEDULE		ROOM
			LEC	LAB	LEC	LAB	DAY	TIME	
o		DISSERTATION	000	001	0	48	TBA	0000-0000	TBA
o		DISSERTATION	000	002	0	48	TBA	0000-0000	TBA
o		DISSERTATION	000	003	0	48	TBA	0000-0000	TBA

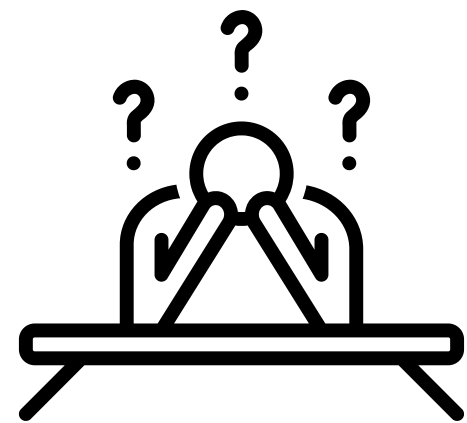
STATUS	COND.	TITLE	SECTION		CREDIT		SCHEDULE		ROOM
			LEC	LAB	LEC	LAB	DAY	TIME	
o		DOCTORAL THESIS	000	001	0	48	TBA	0000-0000	TBA
o		DOCTORAL THESIS	000	701	0	48	TBA	0000-0000	TBA

เช่น กระบวนวิชา รหัสเดียวกัน xxxxxx แต่ชื่อต่างกัน THESIS หรือ MASTER'S THESIS DOCTORAL THESIS หรือ Ph.D.THESIS DOCTORAL THESIS หรือ Ph.D DISSERTATION

# ขอความร่วมมือ



ภาควิชาให้สอบจบ และส่งผล S มา  
โดยที่ไม่ได้ตรวจสอบว่าน.ศ.ยังมิได้ลงทะเบียน THESIS หรือ  
ลงยังไม่ครบตามแผนการศึกษา



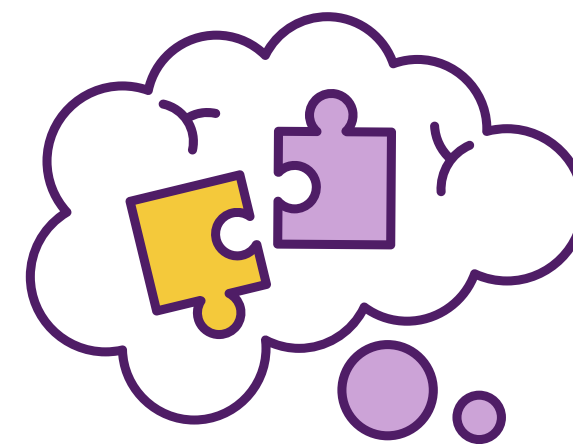
ส่งผลกระทบ คือ สำคัญทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูล  
ในระบบ และยังไม่สามารถบันทึก S ให้ได้ จำเป็นต้องคืนเรื่อง  
กลับไปให้คณะ

ขอความร่วมมือภาควิชา/คณะช่วยตรวจสอบ ข้อมูลการ  
ลงทะเบียน THESIS ก่อนจะแต่งตั้งคำสั่งสอบและก่อน  
ส่งผล S มาให้

เวลาเราขงาหนตัว หนต.ตอง IDENTIFY ว่า ชื่อ คืออะไร นามสกุลคืออะไร

ชื่อ : Jinping

นามสกุล : Xi



จากนั้นจะมีให้เลือก preferred written name ซึ่งหนต.ก็จะเลือกเป็น Xi Jinping ตามที่ปรากฏใน passport หรือตามต้องการ ซึ่งจะปรากฏในเอกสารสำคัญ ปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิ และทรานสคริปท์ นอกเหนือจากนี้ จะปรากฏเป็นลำดับชื่อ-นามสกุล เช่น Jinping Xi

ตามคำสั่งคณะ.....ที่...../..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทของ.....

รหัส.....สาขาวิชา.....ระดับปริญญา.....แบบ.....

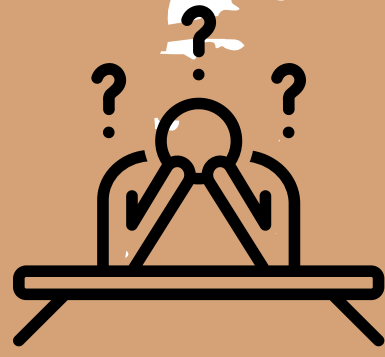
คณะ.....ซึ่งทำปริญญาโทในหัวข้อเรื่อง ดังนี้คือ

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

บัดนี้ คณะกรรมการสอบปริญญาโท ได้ดำเนินการสอบปริญญาโทนักศึกษา ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว คณะ.....จึงขอส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ดังนี้

- ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปริญญาโท จำนวน ๓ ชุด
- ๒. สำเนาใบเสร็จรับเงินการทำค่างานสำเร็จการศึกษา
  - สำเนาใบเสร็จค่างาน (นักศึกษาปกติ) จำนวน ๓ ชุด
  - รับรองว่าได้ทำการค่างานเรียบร้อยแล้ว (นักศึกษานานาชาติ)
- ๓. รายงานผลการสอบปริญญาโท จำนวน ๓ ชุด
- ๔. สำเนาใบบันทึกลำดับชั้น CMR.๕๔ จำนวน ๓ ชุด
- ๕. คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องปริญญาโท (ถ้ามี) จำนวน ๓ ชุด
- ๖. สำเนาใบเสร็จรับเงินทำรูปเล่มปริญญาโท จำนวน ๓ ฉบับ
- ๗. บทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (มีตราประทับของบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน ๓ ชุด
- ๘. รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา ถูกต้อง ครบทุกภาคการศึกษา และครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร..... จำนวน.....



# ขอความร่วมมือ

การเสนอชื่อจบ ของนักศึกษาต่างชาติ การเรียงชื่อ-ชื่อกกลาง-ชื่อสกุล ไม่ตรงกัน (PREFERRED WRITTEN NAME)

ส่งผลกระทบ คือ การออกหลักฐาน Transcript ฉบับสมบูรณ์, หนังสือรับรองคุณวุฒิ และ ใบปริญญาบัตร

ขอความร่วมมือภาควิชา/คณะ ช่วยตรวจสอบ ข้อมูล/หลักฐาน ใบเสร็จการทำค่างาน ของสำนักทะเบียนฯ หน้าปกเล่มฉบับสมบูรณ์ ให้ตรงกัน ก่อนจะเสนอรายชื่อให้สำเร็จการศึกษา

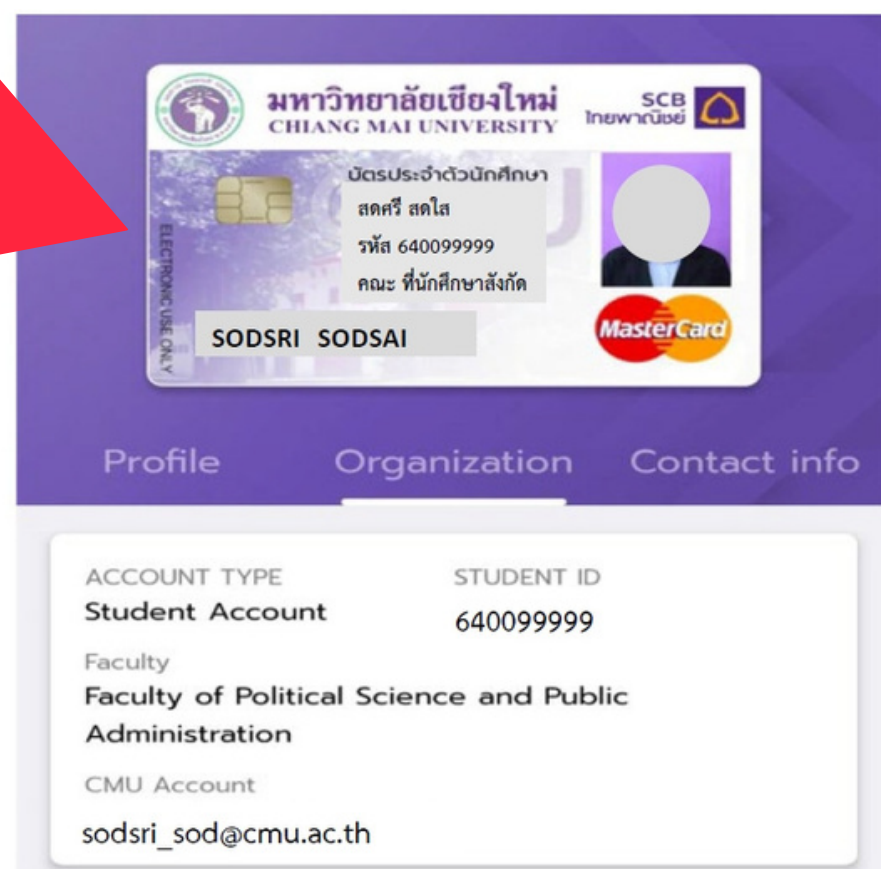


# ปัญหาบัตรนักศึกษา รหัส 66

มช.อยู่ในระหว่างดำเนินการ

แนะนำให้ใช้บัตร Virtual Card แทน

(ใน  CMU Mobile App)



**Announcement**  
**Requesting Student ID Card is Temporarily Unavailable**

New graduate students with ID starting with 66...  
are not able to apply for student ID Card

Students are advised to use virtual student ID card in CMU mobile app  
until further notice

*We apologize for the inconvenience*

Graduate Record Section, Registration Office CMU | This announcement was made on March 27, 2023

**ประกาศ**  
**ระงับการขอทำบัตรนักศึกษาชั่วคราว**

สำหรับนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา  
รายงานตัวขึ้นทะเบียนฯ ภาคการศึกษาที่ 1/2566 (รหัส 66)

ขณะนี้ยังไม่สามารถดำเนินการขอบัตรนักศึกษาได้ในทุกๆ ช่องทาง  
โปรดใช้ Virtual Card ใน CMU Mobile App เป็นการชั่วคราว  
จนกว่าจะมีประกาศแจ้งให้ทราบ

*ขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้*

ฝ่ายทะเบียนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักทะเบียน มช. | ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2566

# 4

## คำถามที่ถูกละเลยบ่อย

นักศึกษาต่างชาติที่อยู่ต่างประเทศ จะชำระหนี้ค่าธรรมเนียมได้อย่างไรบ้าง



ANSWERS

1. QR PAYMENT

2. CREDIT CARD ONLINE (2.3%)

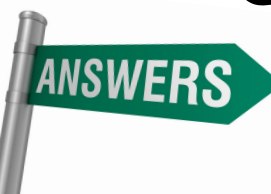
อนาคต ALIPAY, WECHAT กำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการ



# คำถามที่ถูกลถามบ่อย



นักศึกษาต้องการใบเสร็จการลงทะเบียน  
ย้อนหลังต้องทำได้อย่างไรบ้าง  
กรณี น.ศ. ที่มีสภาพภาพ



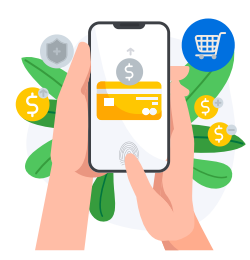
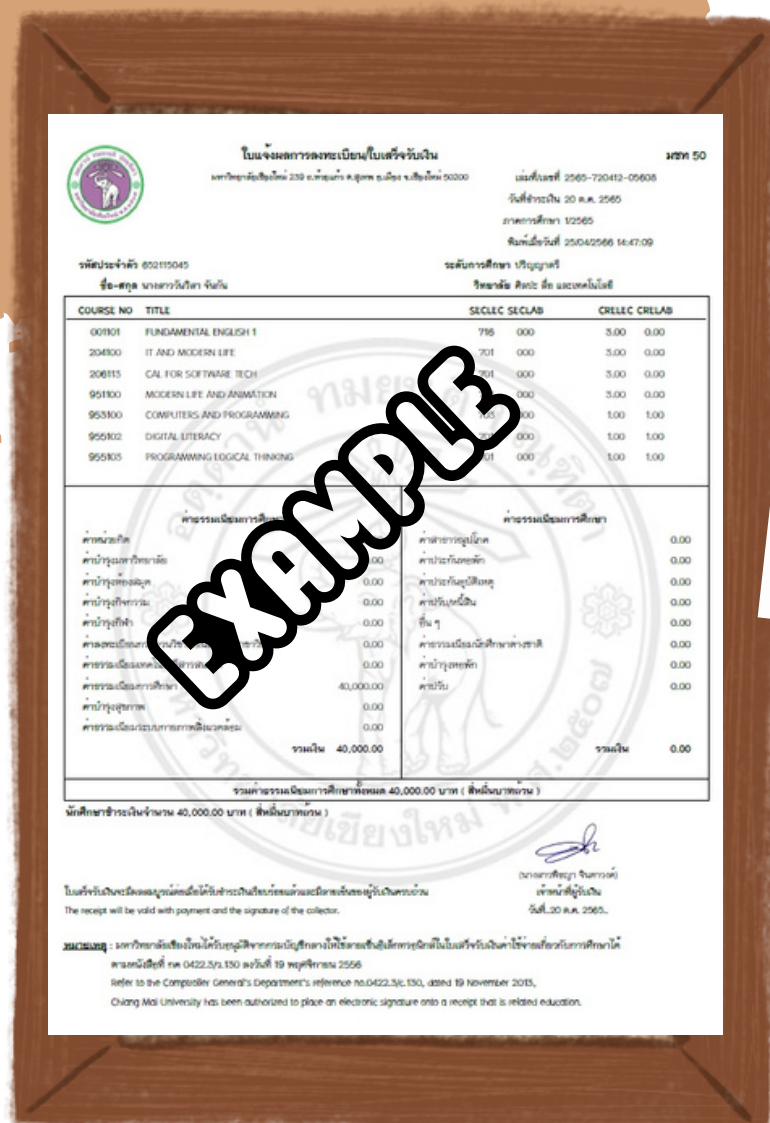
1. หากชำระแบบ QR PAYMENT หรือ CREDIT CARD ONLINE



> สรุปผลการลงทะเบียน/ชำระค่าธรรมเนียม/พิมพ์  
มชท 50 ย้อนหลัง/พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน QR

2. หากชำระ CREDIT CARD หรือ กรณีเป็นทุน ชำระเงินที่กองคลัง  
ให้ขอที่กองคลัง

\*\*\*กรณี น.ศ. พ้นสภาพภาพไปแล้ว เช่น สำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพฯ ไปแล้ว  
จะไม่มีสภาพภาพในระบบฐานข้อมูล / โปรดแวะหา น.ศ. พิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน  
ด้วยทุกภาคการศึกษา





ข้อคำถามด้านงานทะเบียนการศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษา




ส่งเกรดล่าสุด ไม่สามารถ EXPORT ตาราง EXCEL เกรดได้  
ขอคำอธิบายเพิ่มเติม





## ข้อคำถามด้านงานทะเบียนการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ระบบการแจ้งเตือนกำหนดการวันสุดท้ายของกิจกรรมต่างๆ

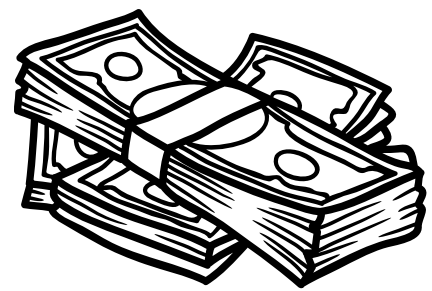
คำตอบ > มีระบบแจ้งเตือน เช่น    กลุ่มงานทะเบียน

**หรือ REG ALERT**



## ข้อคำถามด้านงานทะเบียนการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

การเพิ่มช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาการขอเอกสาร  
สำคัญทางการศึกษา กรณี น.ศ./ศิษย์เก่า อยู่ต่างประเทศ  
**คำตอบ** > ปัจจุบันยังจำกัด คือ มีระบบ QR PAYMENT



อนาคตอาจเพิ่มเติมระบบ ALIPAY, WECHAT, บัตรเครดิต  
โดย น.ศ./ศิษย์เก่าเป็นผู้จ่ายค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)



# ข้อคำถามด้านงานทะเบียนการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

รายละเอียดต่างๆ ดูที่  
[HTTPS://WWW.GRAD.CMU.AC.TH](https://www.grad.cmu.ac.th)







ฟังก์ชันการเทียบโอนหน่วยกิต  
หลักสูตรร่วมต่างประเทศ  
คำตอบ > ข้นตอห

1. น.ศ.ยื่นคำร้องขอเทียบโอน พร้อมระบุกระบวนวิชาที่ต้องการเทียบโอน
  2. ผ่านความเห็นชอบ > คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานที่รับโอน
  3. บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติและแจ้งให้ น.ศ. มาชำระค่าธรรมเนียมการโอน (หรือ อาจได้รับการยกเว้น ตาม MOU)
- (หากครบขั้นตอน บัณฑิตวิทยาลัยจะแจ้งข้อมูลมายังสำนักทะเบียนฯ เพื่อบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล เพื่อออกให้ TRANSCRIPT)



# ความต้องการและความคาดหวัง ด้านงานทะเบียน... ในการสัมมนาปีที่ผ่านมา

- ความยืดหยุ่นในการรายงานตัว  
 >เดิม วันหยุด>>ปรับเป็นวันทำการ (วันพุธ) ในปี2566 รอบหลัก  
 และรอบทุกเดือน+ปรับเวลาเป็น 08.30-23.00น.>>>อนาคต  
 อาจขยายเป็น 2 วันทำการ คาดว่าปี 2567+เพิ่มช่องทางการชำระเงิน  
 (เกี่ยวกับขั้นตอนการปรับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยด้วย)
- การประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง  
 >>>ทำต่อห้อง    
- ข้อมูลทุกส่วนเป็นสองภาษา  
 >>>ทำต่อห้อง (หากต้องการส่วนใดเพิ่มเติมสามารถเสนอแนะเข้ามาได้)



## ความต้องการและความคาดหวัง ด้านงานทะเบียน... ใน การสัมมนาปีที่ผ่านมา

- พัฒนาเว็บไซต์งานทะเบียนอย่างต่อเนื่อง >>> **ทำต่อเนือง**
- อยากให้มีโปรแกรมที่ห.ศ.ทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์และ  
ภาควิชาตรวจสอบได้ >>> **ทำต่อเนือง**  
(มีโปรแกรมแล้ว แต่การเพิ่มสิทธิ์ของภาควิชาต้องแจ้งมา  
เพื่อทำการเพิ่มสิทธิ์ให้)
- คู่มือที่ชัดเจน >>> **ทำต่อเนือง**  
(หากมีการพัฒนา/ปรับขั้นตอนใหม่ ต้องมีคู่มือ)



ขอเชิญชวนเข้าร่วม  
ในกลุ่มไลน์งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา  
เพื่อรับข้อมูล/ข่าวสาร ด้านงานทะเบียน





REG

Registration Office  
Chiang Mai University

# ขอขอบคุณ



ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา  
สำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

CONTACT US



053 948 929-32



<https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/th/regstaff4/>

**NOTE**