



คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน(ระบบคำขอนักศึกษาออนไลน์)  
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
(เมษายน 2567)

## คำนำ

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 ในหลายปีที่ผ่านมา ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับเอกสาร ของนักศึกษา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 โดยได้คำนึงถึงการให้บริการสำหรับนักศึกษาและความต้องการของนักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ามาดำเนินการต่างๆ ภายในคณะศึกษาศาสตร์ได้ วิธีการที่ได้ปรับเปลี่ยนนั้น ทำให้นักศึกษาไม่จำเป็นต้องเข้าคณะเพื่อมาติดต่อและยื่นเอกสารคำร้องโดยตรง ไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คณะทำงานในหน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี จึงได้เริ่มจากการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางโซเชียล มีเดีย (Social Media) ต่างๆ เช่น Facebook , Line , Email ซึ่งเป็นช่องทางการติดต่อที่ไม่เป็นทางการ แต่ถือว่าสามารถให้บริการสำหรับนักศึกษาได้ดีมาโดยตลอด โดยที่นักศึกษาสามารถส่งเอกสารผ่านช่องทางดังกล่าวและเจ้าหน้าที่รับนำไปดำเนินการต่อจากนักศึกษาตามขั้นตอน

หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรีจึงได้มีระบบเทคโนโลยีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้บริการด้านงานทะเบียน(ระบบคำขอนักศึกษาออนไลน์) อีกทั้งเป็นการรองรับการใช้บริการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อีกทั้งยังสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คณะผู้จัดทำ

นางสาวศุภานัน เครื่องคำ	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวกฤษณา ใจสุ	นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวจันทร์จิรา พุทธิมา	นักจัดการงานทั่วไป
นางพัชราภรณ์ พุศรี	นักจัดการงานทั่วไป
นายอรรถพันธ์ แจ่มกระจ่าง	นักจัดการงานทั่วไป

## สารบัญ

คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน	1
ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่	3
ขั้นตอนสำหรับนักศึกษา	7
ภาคผนวก	11

**คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน(ระบบคำขออนักศึกษาออนไลน์)  
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**วัตถุประสงค์**

การจัดทำคู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียน(ระบบคำขออนักศึกษาออนไลน์) ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นเป็นแนวทางสำหรับ เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการด้านงานทะเบียน(ระบบคำขออนักศึกษาออนไลน์) ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. เพื่อลดขั้นตอนการยื่นขอเอกสารและรองรับการใช้บริการ E-Service สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านระบบ EDU SIS
3. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถติดตามสถานะใบคำขอทั่วไปได้แบบ Real-Time
4. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยการจัดการศึกษาปริญญาตรี ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

**คำจำกัดความ**

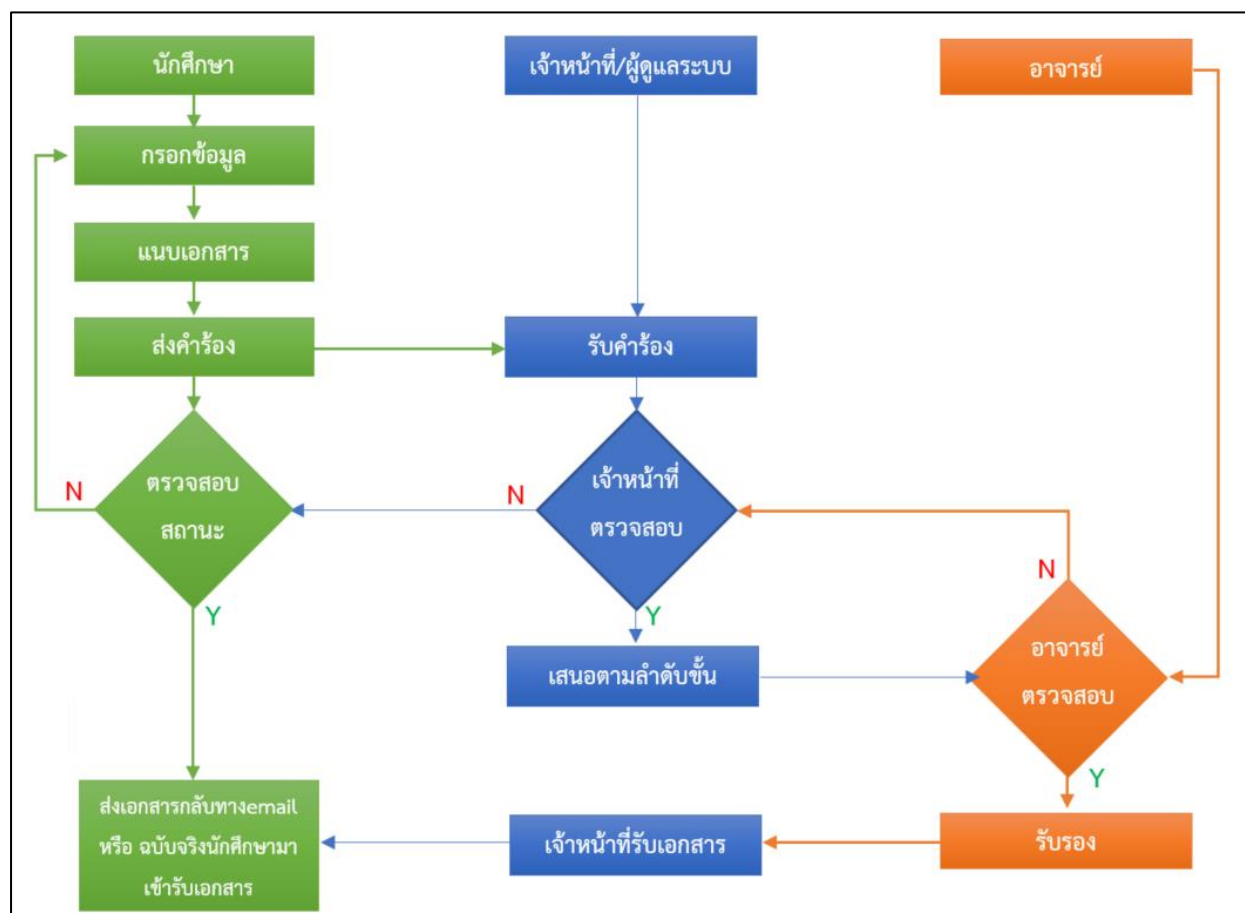
E-Service	<b>หมายถึง</b> ระบบให้บริการสำหรับนักศึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online โดยเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับบริการด้านต่าง ๆ ของหน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี เป็นการให้บริการแก่นักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถใช้ CMU Account เป็นตัวจัดการคำขอเองซึ่งจะง่ายและสะดวกแก่การให้บริการ ซึ่งระบบนี้ถูกนำมาใช้ในการให้บริการด้านงานทะเบียน (ระบบคำขออนักศึกษาออนไลน์)
EDU SIS	<b>หมายถึง</b> ระบบสารสนเทศของนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและบริการข้อมูลสารสนเทศในด้านต่างๆ ให้กับนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาใช้ CMU Account ในการเข้าระบบ

ผู้ใช้งาน	ระยะเวลาการดำเนินการ
<b>นักศึกษา</b> เข้าระบบเพื่อยืนยันคำขอทั่วไป	
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> กดรับทราบและให้ความเห็นชอบคำขอทั่วไป ผ่าน CMU MAIL	1 - 2 วัน
<b>เจ้าหน้าที่</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารและคำขอทั่วไป ในระบบ EDU SIS ใน ส่วนของเจ้าหน้าที่</li> <li>- ดำเนินการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1 - 2 วัน

ค่าธรรมเนียม	ไม่มี
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี

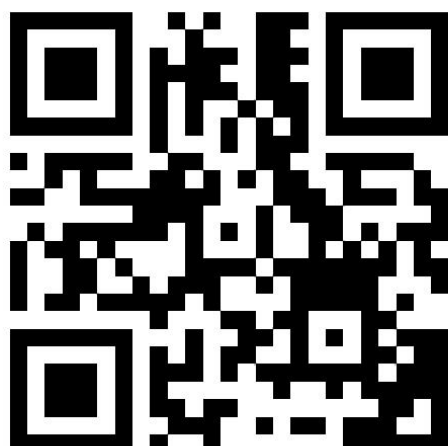


ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อใช้งาน (ระบบคำขอนักศึกษาออนไลน์) สำหรับเจ้าหน้าที่


# ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบคำขอทั่วไป ในส่วนองเจ้าหน้าที่

**EDU SIS**

**ขั้นตอนที่ 1** เข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ EDU SIS



**ขั้นตอนที่ 2** เลือกหัวข้อ “บริการการศึกษา”

 บริการคณะศึกษาศาสตร์



### ขั้นตอนที่ 3 เข้าใช้งานในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

053-944214 ต่อ 14-16    bachelor.edu.cmu@gmail.com    ติดต่อสอบถาม: [Facebook] [WhatsApp] [Globe]

ภาควิชาการศึกษา 2/2566    Home    About    back to sis    เจ้าหน้าที่ 1

หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี

+ เพิ่มข้อมูลการติดต่อ (ข้อมูลปัจจุบัน)

**คำขอทั่วไป (อื่นๆ)**

- คำขอทั่วไป

**แบบขออนุญาตลา**

- ขอลาเรียน
- ขอเลื่อนสอบ

**ขอหนังสือรับรอง**

- ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
- ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(5ปี)
- ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(4ปี)
- ขอหนังสือรับรองความประพฤติ
- ขอหนังสือรับรองผลการเรียน
- ขอหนังสือรับรองอื่นๆ (นศ.แบบไฟล์)

**ขอลงทะเบียนหลังกำหนด**

- ขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
- ขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ติดต่อสอบถาม Messenger

เว็บไซต์ หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี

โทรศัพท์ 053-944214 ต่อ 14-16

email bachelor.edu.cmu@gmail.com

**ขั้นตอนที่ 4** เลือกคำขอที่จะดำเนินการ กดดูรายละเอียด และดำเนินการตามขั้นตอนของการขอเอกสารแต่ ละชนิด เสนอผู้บริหาร และส่งกลับคืนผ่าน CMU MAIL ของนักศึกษาเมื่อเอกสารทุกอย่างเสร็จสิ้นแล้ว หาก นักศึกษาต้องการเอกสารฉบับจริง เมื่อสถานะของนักศึกษาขึ้น “เอกสารสำเร็จ” นักศึกษาสามารถเข้ามารับ เอกสารฉบับจริงได้ที่หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี อาคาร 2 ชั้น 1 EB2101

The screenshot shows a web dashboard with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes:

- คำขอใหม่ (1)
- เจ้าหน้าที่รับดำเนินการ (1)
- เจ้าหน้าที่ ให้นักศึกษาแก้ไข (15)
- รายการสำเร็จ (238)
- รายการที่ลบ (6)

The main content area displays a list of requests under the heading "รายการ รออาจารย์รับรอง". The first item is:

- คำขอทั่วไป (1)
  - นส. นางสาวกมลกัญญา ใจหาย รหัส 630210258
  - อายุ (ปี): 25-03-24 11:03

This is a close-up of the navigation menu shown in the screenshot above. It contains the following items:

- คำขอใหม่ (1)
- เจ้าหน้าที่รับดำเนินการ (1)
- เจ้าหน้าที่ ให้นักศึกษาแก้ไข (15)
- รายการสำเร็จ (238)
- รายการที่ลบ (6)



## ตัวอย่าง

รายการ ภาคการศึกษา 2/2566 เลือกคำขอที่แสดง Search ค้นหาหลังศ... ค้นหาชื่อคน...

<b>1. ขอเลื่อนสอบ</b> นศ. นางสาวสุพัตรา อินทร์เสาร รหัส 630210409 สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span> สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span> สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span>	อาจารย์รับรองแล้ว 25-03-24 11:27 แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ 25-03-24 11:27 เอกสารสำเร็จ 26-03-24 13:34	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการคำขอ <input type="checkbox"/> พิมพ์ มข.19 ↑ ยกเลิกรายการสำเร็จ
<b>2. ขอเลื่อนสอบ</b> นศ. นางสาวนันทพร เครื่องสว่าง รหัส 660210252 สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span> ขอส่งเอกสารพร้อม ต.ร.ส.ส. 4 ปี 1 นางสาวจินตจิรา พุทธิมา	อาจารย์รับรองแล้ว 19-03-24 14:12 แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ 20-03-24 10:03 เอกสารสำเร็จ 21-03-24 14:03	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการคำขอ <input type="checkbox"/> พิมพ์ มข.19 ↑ ยกเลิกรายการสำเร็จ
<b>3. ขอเลื่อนสอบ</b> นศ. นายอุบลินทร์ ป่าเมืองมูล รหัส 640210155 สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span> ขอส่งเอกสารพร้อม ต.ร.ส.ส. 4 ปี 1 นางสาวจินตจิรา พุทธิมา	อาจารย์รับรองแล้ว 12-03-24 13:19 แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ 12-03-24 13:23 เอกสารสำเร็จ 14-03-24 10:02	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการคำขอ <input type="checkbox"/> พิมพ์ มข.19 ↑ ยกเลิกรายการสำเร็จ
<b>4. ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(4ปี)</b> นศ. นางสาวกิ่งคกรี พรหมเสน รหัส 630210163 สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span> สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span> ขอส่งเอกสารพร้อม ต.ร.ส.ส. 4 ปี 1 นางสาวจินตจิรา พุทธิมา	อาจารย์รับรองแล้ว 12-03-24 13:24 แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ 12-03-24 13:24 เอกสารสำเร็จ 14-03-24 10:02	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการคำขอ <input type="checkbox"/> พิมพ์ มข.19 ↑ ยกเลิกรายการสำเร็จ
<b>5. ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา</b> นศ. นางสาวผ่องดาว จันทน รหัส 640210399 สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span> ขอส่งเอกสารพร้อม ต.ร.ส.ส. 4 ปี 1 นางสาวจินตจิรา พุทธิมา	อาจารย์รับรองแล้ว 04-03-24 15:42 แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ 05-03-24 11:40 เอกสารสำเร็จ 07-03-24 12:15	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการคำขอ <input type="checkbox"/> พิมพ์ มข.19 ↑ ยกเลิกรายการสำเร็จ
<b>6. ขอเลื่อนสอบ</b> นศ. นายพัทธพล หงษ์ชัยโนนก รหัส 660210230 สาขารับรองแล้ว <span>แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ</span> ขอส่งเอกสารพร้อม ต.ร.ส.ส. 4 ปี 1 นางสาวจินตจิรา พุทธิมา	อาจารย์รับรองแล้ว 05-03-24 15:53 แจ้งวันที่คืนสำเนาใบการ 05-03-24 15:55 เอกสารสำเร็จ 07-03-24 12:15	<input checked="" type="checkbox"/> จัดการคำขอ <input type="checkbox"/> พิมพ์ มข.19 ↑ ยกเลิกรายการสำเร็จ

นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะในระบบ

### ตัวอย่างเช่น

สถานะ	
รอกดส่งอาจารย์	04-08-23 14:16 ✓
รอ อ.ที่ปรึกษารับรอง	04-08-23 14:19 ⌚
อาจารย์รับรองแล้ว	04-08-23 14:20 ✓
เจ้าหน้าที่รับดำเนินการ	04-08-23 14:27 ✓
เอกสารสำเร็จ	07-08-23 14:51 ✓

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อสถานะของนักศึกษาขึ้น “เอกสารสำเร็จ”

นักศึกษาสามารถเข้ามารับเอกสารฉบับจริงได้ที่หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี อาคาร 2 ชั้น 1 EB2101

ขั้นตอนการเข้าระบบเพื่อใช้งาน (ระบบคำขอนักศึกษาออนไลน์) สำหรับนักศึกษา


# ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบคำขอทั่วไป ในส่วน of นักศึกษา

## EDU SIS

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบสารสนเทศนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ EDU SIS



ขั้นตอนที่ 2 เลือกหัวข้อ “บริการการศึกษา”

 บริการคณะศึกษาศาสตร์



**ขั้นตอนที่ 3** เลือกคำขอที่นักศึกษาต้องการรับบริการ กรอกรายละเอียดในคำขอนั้นๆให้ครบถ้วน หากมีไฟล์เอกสารแนบให้แนบเข้ามาในระบบได้ตามขั้นตอน

### คำขอทั่วไป (อื่นๆ)

1. คำขอทั่วไป →

### แบบขออนุญาตลา

1. ขอลาเรียน →

2. ขอเลื่อนสอบ →

### ขอหนังสือรับรอง

1. ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา →

2. ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(5ปี) →

3. ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา(4ปี) →

4. ขอหนังสือรับรองความประพฤติ →

5. ขอหนังสือรับรองผลการเรียน →

6. ขอหนังสือรับรองอื่นๆ (นศ.แนบไฟล์) →

### ขอลงทะเบียนหลังกำหนด

1. ขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ →

2. ขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ →

### ตัวอย่างการแนบเอกสาร

เอกสารแนบ (ถ้ามี)

Transcript  
 No file chosen

ใบรับรองแพทย์  
 No file chosen

เอกสารการขอรับทุนจากองค์กรต่างๆ  
 No file chosen

หนังสือรับรองคุณวุฒิ  
 No file chosen


รูปถ่ายหน้าตรงชุดนศ. 1-2 นิ้ว  
 No file chosen

เอกสารอื่นๆ  
 No file chosen

**ขั้นตอนที่ 4** กดส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษารับรอง ซึ่งคำขอของนักศึกษาจะถูกส่งไปยัง CMU MAIL ของอาจารย์ที่ปรึกษา

เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.

  
 (แจ้งอาจารย์ทาง Email)

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษาตรวจสอบสถานะในระบบ

ตัวอย่างเช่น

สถานะ	
รอกดส่งอาจารย์	04-08-23 14:16 ✓
รอ อ.ที่ปรึกษารับรอง	04-08-23 14:19 ⌚
อาจารย์รับรองแล้ว	04-08-23 14:20 ✓
เจ้าหน้าที่รับดำเนินการ	04-08-23 14:27 ✓
เอกสารสำเร็จ	07-08-23 14:51 ✓

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อสถานะของนักศึกษาขึ้น “เอกสารสำเร็จ”

นักศึกษาสามารถเข้ามารับเอกสารฉบับจริงได้ที่หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี อาคาร 2 ชั้น 1 EB2101

ภาคผนวก

ช่องทางในการให้บริการให้บริการด้านงานทะเบียน(ระบบคำขอนักศึกษาออนไลน์)  
ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

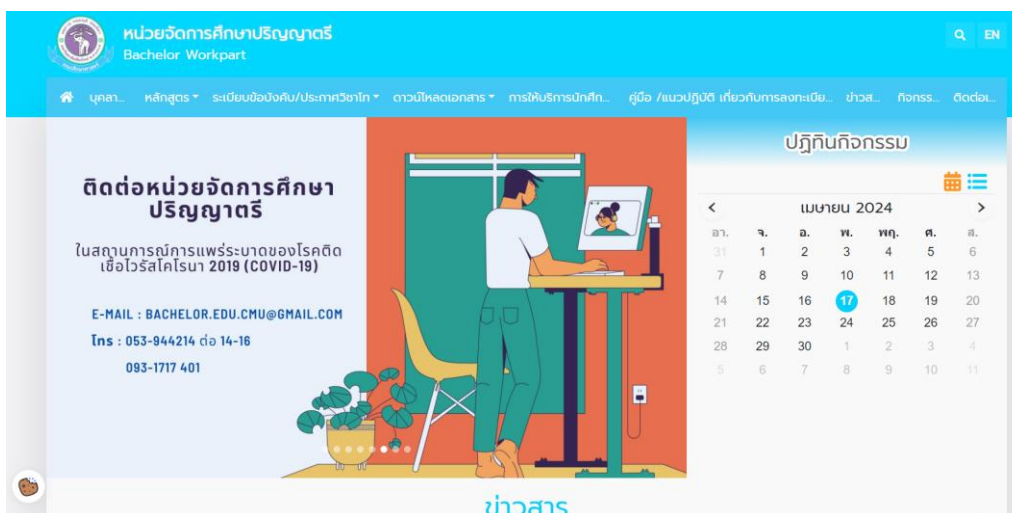
1. Facebook Pag หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

<https://www.facebook.com/bachelor.edu.cmu/>



2. เว็บไซต์หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

<https://bachelor.edu.cmu.ac.th/>



3. [bachelor.edu.cmu@gmail.com](mailto:bachelor.edu.cmu@gmail.com)
4. <https://sis.edu.cmu.ac.th/login/>
5. หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาคาร 2 ชั้น 1 EB2101 โทร 053-944214 ต่อ 15 , 16 , 17