



รายงานข้อมูลสถิติการใช้งานระบบเทคโนโลยีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี
ในการให้บริการด้านงานทะเบียน (ระบบคำขอนักศึกษาออนไลน์ E-Service)

หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บทนำ

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

ระบบเทคโนโลยีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในการให้บริการด้านงานทะเบียน (ระบบคำขอนักศึกษาออนไลน์) จึงเป็นการรองรับการให้บริการสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อีกทั้งยังสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คณะผู้จัดทำ

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

หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(4 เมษายน 2567)

ขั้นตอนการใช้งานระบบ


ขั้นตอนการยื่นคำขอทั่วไป

ในระบบ **EDU SIS**

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ EDU SIS



ขั้นตอนที่ 2 เลือกหัวข้อ “บริการการศึกษา”

 บริการคณะศึกษาศาสตร์



ขั้นตอนการใช้งานระบบ (ต่อ)

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

ขั้นตอนการใช้งานระบบ (ต่อ)

ตัวอย่างการแนบเอกสาร

เอกสารแนบ (ถ้ามี)

Transcript
Choose File No file chosen

ใบรับรองแพทย์
Choose File No file chosen

เอกสารการขอรับทุนจากองค์กรต่างๆ
Choose File No file chosen

หนังสือรับรองคุณวุฒิ
Choose File No file chosen

รูปถ่ายหน้าตรงชุดนศ. 1-2 นิ้ว
Choose File No file chosen


เอกสารอื่นๆ
Choose File No file chosen

ขั้นตอนที่ 4 กดส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษารับรอง ซึ่งคำขอของนักศึกษาจะถูกส่งไปยัง CMU MAIL ของอาจารย์ที่ปรึกษา

เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ ดร.

กดส่งอาจารย์รับรอง


(แจ้งอาจารย์ทาง Email)

ระยะเวลาการดำเนินการรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน 1 วัน

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

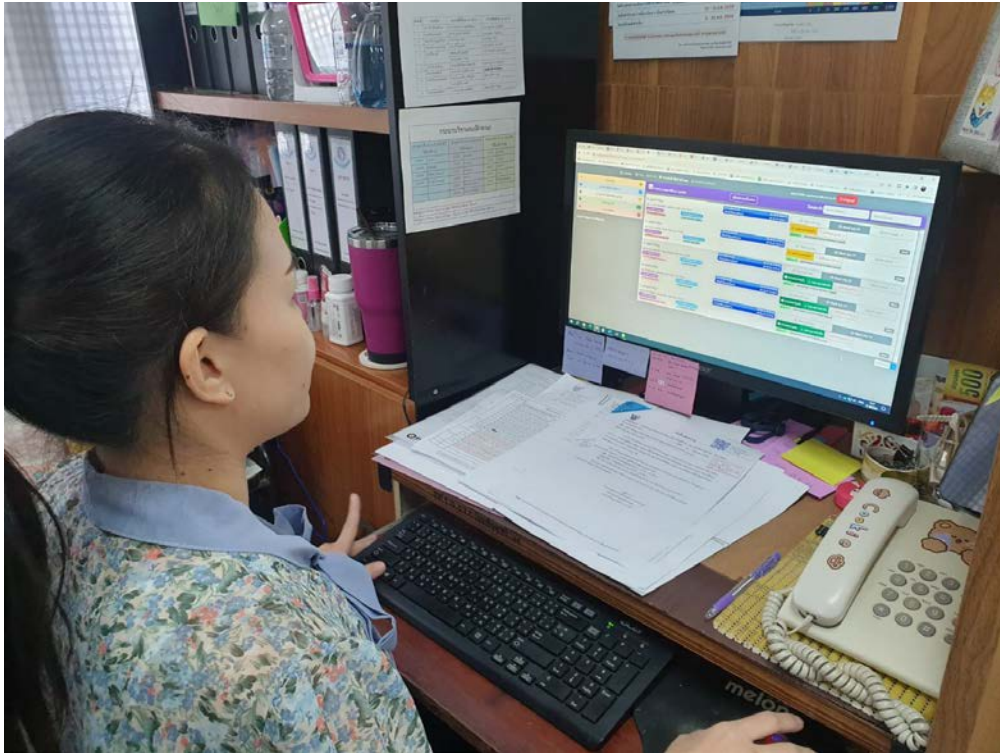
ระยะเวลาดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ จำนวน 1 วัน

หมายเหตุ : การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม

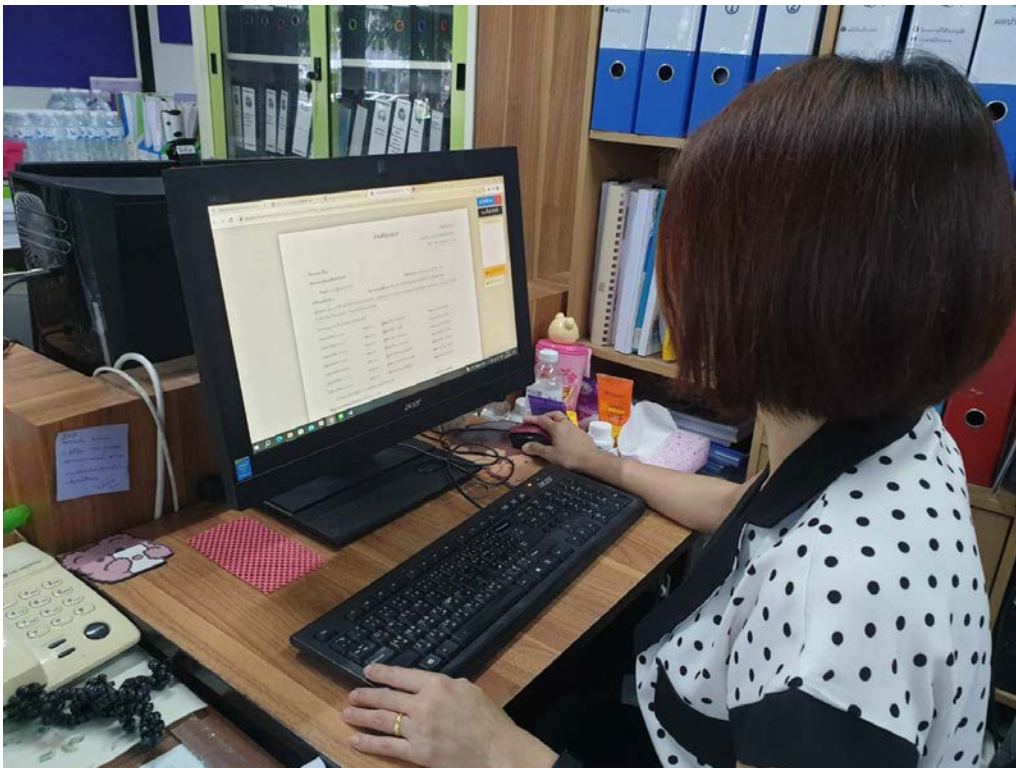
ภาพนักศึกษาใช้งานระบบ



ภาพเจ้าหน้าที่ใช้งานระบบ



ภาพเจ้าหน้าที่ใช้งานระบบ



สถิติการใช้งานระบบเทคโนโลยีการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในการให้บริการด้านงานทะเบียน
(ระบบคำขออนักศึกษาออนไลน์ E-Service)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	ประเภทคำขอ	จำนวนผู้ใช้บริการ (ครั้ง)
1	คำขอทั่วไป	4
2	ขอลาเรียน	133
3	ขอเลื่อนสอบ	29
4	ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	12
5	ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (5ปี)	3
6	ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (4ปี)	5
7	ขอหนังสือรับรองความประพฤติ	3
8	ขอหนังสือรับรองผลการเรียน	4
9	ขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	3
10	ขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	6
	รวม	202