

ขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ (รหัส 06001)

สิ่งที่นักศึกษา/ผู้ใช้บริการ ต้องยื่นหลักฐานประกอบการขอ



➡ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้



1.กรณีขอแทน

-สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
ที่มีการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าของเอกสารและเขียนมอบนันทะให้ผู้อื่นมาดำเนินการ
ขอเอกสารแทน

2.อัตราค่าธรรมเนียมค่าระเบียบถาวร ฉบับละ 50 บาท (ไม่รวมค่าบริการจัดส่ง)

3.ขอให้เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บันทึกข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ของทั้งผู้ขอเอง และ ผู้ขอแทน
ไว้เป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบด้วย (ในช่องรายละเอียด)

4.กำหนดวันมารับเอกสาร Transcript ของทุกระดับการศึกษาสามารถรับเอกสารได้ทันที

5. Transcript ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่กำลังรอการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ที่ยังไม่สามารถ
ออกให้ได้ ขอให้สอบถามข้อมูลจากฝ่ายตรวจสอบฯ



ปัญหาและแนวทางแก้ไข



: กรณีขอแทน หากผู้ขอแทนไม่ทราบข้อมูลของเจ้าของเอกสารจะอย่างไร?



: ต้องสอบถามข้อมูลจากเจ้าของเอกสารให้ครบถ้วน จึงจะสามารถดำเนินการแทนได้
ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันการขอเอกสารของบุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร



: กรณีขอแทน ซึ่งไม่มีสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของเอกสาร แต่ ทราบเลขบัตรประชาชน?



: ผู้ขอแทนสามารถทำการขอเอกสารที่ตู้บริการอัตโนมัติได้เลย



: ขอ Transcript ต้องทำอย่างไร?



: 1.มาติดต่อด้วยตนเอง หรือ

2.มอบฉันทะให้บุคคลอื่นมาดำเนินการแทน (พร้อมแนบเอกสารมอบฉันทะมาด้วย) หรือ

3.ขอ Transcript ทาง Online โดยเข้าเว็บ www.reg.cmu.ac.th (ลงทะเบียนเพื่อ Log in และสามารถใส่ Password ที่ลงทะเบียนเรียน ทำการขอเอกสารได้ตลอดไป)

เลือก ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา



: ขอ Transcript แทนต้องทำอะไร?



: ผู้ที่มาขอแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ
บัตรที่ทางราชการออกให้ ของเจ้าของ Transcript ที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง



: ขอ Transcript หากเจ้าของเอกสารอยู่ต่างประเทศ ต้องทำอะไร?



: 1.ให้เจ้าของเอกสารสแกนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนา passport

พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องแล้วส่งไฟล์ดังกล่าวให้ผู้ที่จะดำเนินการแทน

โดยให้ผู้ที่จะดำเนินการแทนพิมพ์เอกสารสแกน ฉบับนั้นมาเป็นหลักฐานด้วย

2.ขอ Transcript ทาง Online โดยเข้าเว็บ www.reg.cmu.ac.th

เลือก ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยกรอกข้อมูลต่างๆ พิมพ์ใบคำขอ

และยื่นชำระเงินที่ธนาคาร



: ถ้าสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับเอกสารการสำเร็จการศึกษาเมื่อใด (ระดับป.ตรี)?



: หลังรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมสภาวิชาการฝ่ายตรวจสอบและ
รับรองผลการศึกษา จึงจะจัดส่งเอกสารการสำเร็จการศึกษาให้ผู้สำเร็จการศึกษา หลังจากฝ่าย
ตรวจสอบฯ จัดส่งเอกสารแล้ว ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถขอเอกสารเพิ่มได้ ทั้งนี้ผู้สำเร็จ
การศึกษาสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาได้ที่ www3.reg.cmu.ac.th/stdsearch



: รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านที่ประชุมของบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว
จะได้รับเอกสารการสำเร็จการศึกษาเมื่อใด?



: หลังจากรายชื่อผ่านที่ประชุมสภาวิชาการและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการเรียนจะดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองคุณวุฒิ ภายใน
2 สัปดาห์ และ Transcript จะจัดส่งให้ภายใน 3 สัปดาห์



การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ

- 🚩 Key รหัสประจำตัวนักศึกษา
- 🚩 เลือกรายการ 06001 - ขอ Transcript

The screenshot shows the Counter-Service system interface. At the top, there's a header with the text "Counter-Service สำหรับนักเรียนและบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่". Below this, there's a section for the student's profile, including a photo, name, and ID number (520110045). The main area displays a list of services, with "ขอ Transcript" (Request Transcript) selected. A modal window is open, showing options for the transcript type (e.g., "ขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ"). The bottom of the screen shows the date (23/02/2560) and the time (16:08:37).

- 🚩 โปรแกรมจะแสดงกรอบเงื่อนไขการขอเอกสารให้เลือก การรับเอกสารเพื่อ click
- 🚩 และ จะแสดงกรอบเงื่อนไขการรับเอกสาร และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - 🚩 ให้สอบถามผู้ให้บริการเพื่อดำเนินการตามความประสงค์
- 🚩 ให้เลือก click รับเอง หรือ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ หรือ ส่งต่างประเทศลงทะเบียน หรือ ส่งต่างประเทศด่วนพิเศษ
 - 🚩 Click ปุ่ม ตกลง
 - 🚩 กรณี เลือกส่งไปรษณีย์ (แบบไหนก็ตาม) ให้ click ตามประเภทการส่ง และให้สอบถามผู้ให้บริการว่า ประสงค์จะให้บรรจุซองและเซ็นปิดผนึกหรือไม่ และ click ตามที่ผู้ให้บริการประสงค์
- 🚩 โปรแกรมจะแสดงกรอบตรงกลางด้านขวามือ เพื่อบันทึกที่อยู่จัดส่งเอกสาร

- ✚ กรณี ใช้ที่อยู่ปัจจุบัน ให้เลือก click ที่อยู่ปัจจุบัน โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลให้
 - ✚ กรณี ใช้ที่อยู่ใหม่ ให้ผู้ใช้บริการเขียนที่อยู่ใหม่ใน slip เพื่อบันทึก หรือ ให้ผู้ใช้บริการแจ้งโดยวาจา พร้อมกับให้ยืนยันความถูกต้องด้วยทุกครั้ง
 - ✚ Click ปุ่มตกลง / ปุ่มบันทึก
 - ✚ Key จำนวนชุด
 - ✚ Click ปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ
 - ✚ หากผู้ใช้บริการ ไม่ประสงค์จะทำรายการอื่นต่อ
 - ✚ Click ปุ่มยืนยันการทำรายการชำระเงิน โปรแกรมจะพิมพ์ slip ใบแจ้งรายการชำระเงินค่าธรรมเนียม
 - ✓ ยื่น slip ดังกล่าวให้ผู้ใช้บริการ และแนะนำผู้ใช้บริการชำระเงินที่ห้องการเงิน
-

กรณี ผู้ใช้บริการประสงค์จะให้บรรจุของและเซ็นปิดผนึก

✚ ให้สอบถามผู้ให้บริการว่า ประสงค์จะให้บรรจุของและเซ็นปิดผนึก หรือไม่ (มีค่าธรรมเนียมชุดละ 60 บาท)

✚ (ถ้าต้องการ) เลือกเมนู 06011 ค่าบริการบรรจุของและเซ็นปิดผนึก

Counter-Service สำหรับยื่นและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อมูลเบื้องต้น บริการสำหรับอาจารย์ อาจารย์ อาจารย์ อาจารย์

รหัสนักศึกษา 520110045 อาจารย์ที่ปรึกษา: จิตรา วิจิตรโสธร

ช่องบริการที่ 2

ชื่อ - สกุล น.ส.ธันชนก ศรีสว่าง Miss THANCHANOK SRISAWANG

สถานะ นักศึกษาคณะ

สาขาวิชา ภาควิชาสังคม

วันเกิด ไม่เปิดเผย

ประเภทค่าธรรมเนียม ไม่เปิดเผย

วิทยุสื่อสาร

บริการศึกษา

บริการศึกษา

ประวัติการชำระเงิน

เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	จำนวนเงิน
013165/2558	26/03/2558	50
013636/2556	09/05/2556	50
013636/2556	09/05/2556	50
015799/2556	21/03/2556	50
00000	16/11/2555	0

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่อยู่ผู้ปกครอง)

ที่อยู่ 1/2 ถนน โขงเจา ซอย 4 หมู่ 4

ส่วน

ส่วน	ส่วน	ส่วน	ส่วน	ส่วน
ส่วน	ส่วน	ส่วน	ส่วน	ส่วน

รหัสไปรษณีย์ 50300 โทรศัพท์ 0873810417

ที่อยู่จัดส่งเอกสาร

เลขที่อ้างอิง 010475/2560

เลือกสิ่ง 06 - ตรวจสอนและรับรองผลการเรียน

รายการขอรับเงิน

รายการขอรับบริการ

รายการขอรับบริการ

ราคา 0.00 บาท

จำนวน 1 ชุด

กำหนดวันรับ 22/02/2560

รายละเอียด

ยอดรวมทั้งหมด 0.00 บาท

ยืนยันการทำรายการชำระเงิน

ออก

วันที่ 23/02/2560 สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 16:14:50

(หากมีเอกสารที่มีเงื่อนไขการบรรจุเอกสาร) ให้บันทึกในช่องรายละเอียดว่า ให้บรรจุเอกสาร
ใดบ้าง พร้อมกับจำนวนชุดที่ต้องการบรรจุ

✚ Click ปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ

✚ หากผู้ให้บริการ ไม่ประสงค์จะทำรายการอื่นต่อ

✚ Click ปุ่มยืนยันการทำรายการชำระเงิน โปรแกรมจะพิมพ์ slip ใบแจ้งรายการชำระเงินค่าธรรมเนียม

✓ ยื่น slip ดังกล่าวให้ผู้ให้บริการ และแนะนำผู้ให้บริการชำระเงินที่ห้องการเงิน

การขอใบแทนปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย หรือ หลักสูตรนานาชาติ)

- ✚ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
- ✚ โดยเลือกเมนู 06002 – ขอใบแทนปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย หรือ หลักสูตรนานาชาติ)

การขอใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)

- ✚ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
- ✚ โดยเลือกเมนู 06003 – ขอใบปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)

การขอสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาไทย หรือ หลักสูตรนานาชาติ)

- ✚ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
- ✚ โดยเลือกเมนู 06004 – ขอสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาไทย หรือ หลักสูตรนานาชาติ)

การขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ)

- ✚ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
- ✚ โดยเลือกเมนู 06005 – ขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ)

การขอรับรองตัวสะกดชื่อ – สกุลภาษาอังกฤษ (กับ Transcript)

- ✚ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
- ✚ โดยเลือกเมนู 06006 – ขอรับรองตัวสะกดชื่อ – สกุลภาษาอังกฤษ (กับ Transcript)

การขอรับรองตัวสะกดชื่อ – สกุลภาษาอังกฤษ (กับเอกสารการสำเร็จการศึกษฉบับภาษาอังกฤษ)

- ✚ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
 - ✚ โดยเลือกเมนู 06007 – ขอรับรองตัวสะกดชื่อ – สกุลภาษาอังกฤษ (กับเอกสารการสำเร็จการศึกษฉบับภาษาอังกฤษ)
-

การขอรับรองเอกสารมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

- + ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
- + โดยเลือกเมนู 06008 – ขอรับรองเอกสารมหาวิทยาลัยต่างประเทศ

การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย)

- + ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
- + โดยเลือกเมนู 06010 – ขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย)

การขอ Transcript ฉบับภาษาไทย

- + ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
- + โดยเลือกเมนู 06013 – ขอ Transcript ฉบับภาษาไทย

การขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)

- + ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอน การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ
 - + โดยเลือกเมนู 06016 – ขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
-