

ขอใบแทนปริญญาบัตร (รหัส 06002)

สิ่งที่นักศึกษา/ผู้ใช้บริการ ต้องยื่นหลักฐานประกอบการขอ



➡ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้



1.กรณีขอแทน

-สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการ

ออกให้ ที่มีการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าของเอกสารและเขียนมอบนันทะให้ผู้อื่นมา
ดำเนินการขอเอกสารแทน

2.ขอให้เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บันทึกข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ของทั้งผู้ขอเอง และ ผู้ขอแทน

ไว้เป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบด้วย (ในช่องรายละเอียด)

3.ใบแทนปริญญาบัตร สามารถขอได้ทุกรหัส โดยจะดำเนินการที่ฝ่ายตรวจสอบฯ

ใช้เวลา 3 วันทำการ



ปัญหาและแนวทางแก้ไข



: กรณีมีผู้มาติดต่อขอใบแทนปริญญาบัตร ขอให้สอบถามด้วยว่ารับปริญญาหรือยัง



: หากยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ยังไม่สามารถขอเอกสารนี้ได้ จะมีข้อความ ไม่สามารถทำ รายการนี้
ได้ ทั้งนี้พนักงานเคาน์เตอร์สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จและครั้งที่รับปริญญาได้จากเว็บไซต์
สำนักทะเบียนฯ

เมนู - ค้นหาข้อมูลนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ www3.reg.cmu.ac.th/stdsearch

-ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา : Graduates จะปรากฏข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (รอรับปริญญา)



: ถ้ามีรายชื่อเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับปริญญา สามารถขอใบแทน
ปริญญาบัตรได้หรือไม่ ?



: ยังไม่สามารถขอได้



: ถ้าใบปริญญาบัตรฉบับจริงสูญหาย ไม่ว่าจะกรณีใดๆ เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม จะขอปริญญาบัตรฉบับใหม่ได้หรือไม่ ? และขอซื้อปกปริญญาบัตรได้หรือไม่ ?



: 1.สามารถขอใบแทนปริญญาบัตรได้ (แต่ไม่ใช่ปริญญาบัตรฉบับจริง)

ซึ่งเอกสารใบแทนปริญญาบัตรจะมีการรับรองเอกสาร โดยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ และประทับตราคุณของมหาวิทยาลัย

2.สามารถซื้อปกปริญญาบัตรได้ ราคาปกละ 200 บาท



: คนที่สำเร็จการศึกษาและรับปริญญาบัตรแล้ว สามารถใช้สำเนาปริญญาบัตรในการยื่นศึกษาต่อ หรือสมัครงานได้หรือไม่ ?



: สามารถใช้ปริญญาบัตรฉบับสำเนา ที่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นเพื่อสมัครงานหรือเรียนต่อไป

การขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ

- ✚ Key รหัสประจำตัวนักศึกษา
- ✚ เลือกรายการ 06001 - ขอ Transcript

The screenshot shows a web application for a university's counter-service. The main area is titled 'ขอ Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ' (Request English Transcript). It includes a student profile section with fields for name, ID, and contact information. Below this is a table of services, with '06001 - ขอ Transcript' selected. A modal window is open, showing options to 'รับเอกสาร' (Receive Document) or 'ส่งเอกสาร' (Send Document). The 'รับเอกสาร' option is selected, and a date is set for '23/02/2560'. 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
-

📌 ให้สอบถามผู้ใช้บริการว่า ประสงค์จะให้บรรจุของและเซ็นปิดผนึก หรือไม่ (มีค่าธรรมเนียมชุดละ 60 บาท)

📌 (ถ้าต้องการ) เลือกเมนู 06011 ค่าบริการบรรจุของและเซ็นปิดผนึก

(หากมีเอกสารที่มีเงื่อนไขการบรรจุเอกสาร) ให้บันทึกในช่องรายละเอียดว่า ให้บรรจุเอกสารใดบ้าง พร้อมกับจำนวนชุดที่ต้องการบรรจุ

-  Click ปุ่มเพิ่มรายการ เพื่อยืนยันการทำรายการ
-  หากผู้ใช้บริการ ไม่ประสงค์จะทำรายการอื่นต่อ
-  Click ปุ่มยืนยันการทำรายการชำระเงิน โปรแกรมจะพิมพ์ slip ใบแจ้งรายการชำระเงินค่าธรรมเนียม
- ✓ ยื่น slip ดังกล่าวให้ผู้ให้บริการ และแนะนำผู้ใช้บริการชำระเงินที่ห้องการเงิน

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)
-