

**รายละเอียดการดำเนินงานสำหรับครูแนะแนว/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน
สำหรับการดำเนินการในระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (TCAS รอบที่ ๒ โควตา Quota) ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๖๓
(การรับนักเรียนโควตาภาคเหนือ)**

๑. การสร้างรหัสผ่าน สามารถสร้างรหัสผ่านได้ **ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓** ให้โรงเรียนดำเนินการสร้างรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ โดยให้ครูแนะแนวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน สร้างรหัสผ่านเอง ผ่านเมนูสำหรับโรงเรียนจากโปรแกรมรับสมัคร (แต่ละโรงเรียน สามารถสร้างรหัสผ่านได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น) ทั้งนี้สามารถเข้าระบบได้ที่ <https://www1.reg.cmu.ac.th/ugradapply/> แลเมนูสำหรับโรงเรียน เมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าต่างของเว็บไซต์ดังภาพที่ ๑



คลิกคำว่าเมนูสำหรับเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในตำแหน่งช่วงท้ายด้านซ้ายของเว็บไซต์ และให้ทำการคลิกที่ “เมนูคลิกที่นี้ ...สำหรับครูโรงเรียนจัดการข้อมูลการสมัคร TCAS รอบที่ 2”

ภาพที่ ๑ หน้าต่างสำหรับการเข้าสร้างรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ

๒. การล็อกอินเข้าสู่ระบบ เมื่อสร้างรหัสผ่านในข้อ ๑. แล้ว ให้ครูแนะแนวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน ล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสผ่านที่สร้างไว้
- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร (นักเรียน) ทั้งหมดโดยข้อมูลส่วนบุคคล และค่าสมัครที่ปรากฏในระบบต้องตรงกับใบสมัครที่ผู้สมัคร (นักเรียน) นำส่งเป็นหลักฐานให้แก่ครูแนะแนวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน
- ทั้งนี้ในขั้นตอนนี้ระบบจะยังไม่เปิดให้ครูแนะแนว หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เอกสาร
๓. การจัดการข้อมูลในระบบ ครูแนะแนวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน สามารถเข้าระบบเพื่อจัดการข้อมูลของผู้สมัคร ได้ตั้งแต่ **วันที่ ๖ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓** ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
๑. รายชื่อผู้สมัครทั้งหมด
 ๒. รายชื่อผู้ลงทะเบียน

๔. การพิมพ์เอกสาร เมื่อจัดการข้อมูลผู้สมัคร และตรวจสอบในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ครูแนะแนวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน ดำเนินการพิมพ์เอกสารจากระบบได้ที่เมนูพิมพ์เอกสาร ซึ่งประกอบด้วย

๑. รายงานเอกสารหมายเลข ๑ บัญชีสรุบบยอดเงินรายได้จากการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา คำอธิบายเพิ่มเติม เมื่อกดสั่งพิมพ์ระบบจะพิมพ์เอกสารหมายเลข ๑ จำนวน ๓ แผ่น ประกอบด้วย ฉบับจริง สำเนา และโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒. รายงานเอกสารหมายเลข ๒

คำอธิบายเพิ่มเติม เอกสารหมายเลข ๒ ที่ถูกพิมพ์ออกจากระบบจะต้องให้ผู้สมัคร (นักเรียน) ทุกคนลงลายมือชื่อของตนเอง

โปรดระวัง: โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารหมายเลข ๒

ทั้งนี้หลังจากที่ผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อในเอกสารหมายเลข ๒ แล้ว แต่ประสงค์จะแก้ไขข้อมูล เช่น ผู้สมัครไม่ประสงค์ที่จะสมัครในโครงการดังกล่าวแล้วนั้น ให้ครูแนะแนวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑. แก้ไขข้อมูลในระบบ โดยกดยกเลิกการสมัครของผู้สมัครที่แจ้งยกเลิกการสมัครในโครงการดังกล่าว

๒. ใช้ปากกาแดงขีดฆ่าข้อมูลของผู้สมัครในเอกสารหมายเลข ๒

๓. ลงนามกำกับ ณ ตำแหน่งที่มีการแก้ไขข้อมูล

๔. พิมพ์เฉพาะเอกสารหมายเลข ๒ ในส่วนของหน้าสรุปจำนวนการสมัครของนักเรียนในใหม่อีกครั้ง โดยรายละเอียดจำนวนผู้สมัครแต่ละโครงการ และจำนวนเงินที่ปรากฏจะต้องมีข้อมูลตรงกันกับเอกสารบัญชีสรุปที่ปรากฏอยู่ในเอกสารหมายเลข ๑ เท่านั้น

๓. ใบแจ้งการชำระเงิน

คำอธิบายเพิ่มเติม ใบแจ้งการชำระเงินคือ ใบสำหรับให้ครูแนะแนวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนนำค่าสมัครไปชำระเงิน ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือชำระเงินผ่าน Application SCB Easy โดยการสแกนบาร์โค้ดที่ปรากฏในใบชำระเงินเท่านั้น และสามารถ ชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๒๓.๐๐ น. เท่านั้น

หมายเหตุ: ยอดการชำระเงินจะตรงกับยอดสุทธิที่ปรากฏบนเอกสารหมายเลข ๑

๔. ใบสำคัญรับเงิน

คำอธิบายเพิ่มเติม ใบสำคัญรับเงินคือ เอกสารที่แจ้งยอดค่าตอบแทนในการรับสมัคร เมื่อกดสั่งพิมพ์ระบบจะพิมพ์เอกสาร จำนวน ๒ แผ่น ประกอบด้วย ฉบับจริง และสำเนา โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียนจะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารดังกล่าวทั้ง ๒ แผ่นให้เรียบร้อย

๕. ใบปะหน้าของเอกสารสำหรับส่งสำนักทะเบียนฯ

คำอธิบายเพิ่มเติม ใบปะหน้าของเอกสารสำหรับส่งสำนักทะเบียนฯคือ ใบสำหรับให้โรงเรียนใช้ในการปะหน้าของจดหมายในการส่งเอกสารมายังสำนักทะเบียนฯ ทั้งนี้ขอให้ทุกโรงเรียนใช้ใบปะหน้าที่ออกจากระบบเท่านั้น

๕. การจัดส่งเอกสาร ให้ครูแนะแนวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน ดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังสำนักทะเบียนฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยทางสำนักทะเบียนฯ จะยึดตราประทับและวันที่ที่ระบุบนซองเอกสาร

ช่องทางการจัดส่งเอกสารการสมัคร โรงเรียนสามารถจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือบริษัทรับส่งเอกสารและพัสดุ เอกชน โดยเลือกการส่งประเภท EMS เท่านั้น

(ทั้งนี้เอกสารจะต้องส่งถึงสำนักทะเบียนฯ ไม่เกินวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

เอกสารที่ทางโรงเรียนต้องจัดส่งให้สำนักทะเบียนฯ มข. ประกอบด้วย

๑. บัญชีสรุยอดเงินรายได้ เอกสารหมายเลข ๑ (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด)
๒. บัญชีรายชื่อผู้สมัคร เอกสารหมายเลข ๒ (ฉบับจริง)
๓. ใบแจ้งการชำระเงินค่าสมัคร (ฉบับจริง)
๔. ใบสำคัญรับเงิน (ฉบับจริง ๑ ชุด และฉบับสำเนา ๑ ชุด)
๕. ใบสมัคร และหลักฐานการสมัครของผู้ที่สมัครในรหัส/คณะ/สาขาวิชาในประเภทการรับนักเรียนในโครงการร่วมกับโควตาภาคเหนือ ได้แก่
 - Community track
 - Inclusive track
 - เทคนิคการแพทย์เพื่อพัฒนาอมก๋อย
 - เทคนิคการแพทย์เพื่อพัฒนาแม่แจ่ม

**รายการ ๑-๕ ให้ส่งมาพร้อมกัน
ทั้งหมด ห้ามแยกส่ง**

หมายเหตุ: สำหรับใบสมัครของนักเรียนในประเภทการรับนักเรียนโควตาภาคเหนือฯ ให้โรงเรียนดำเนินการเก็บไว้ ไม่ต้องนำส่งไปยังมหาวิทยาลัย

๖. หากพ้นกำหนด มหาวิทยาลัยขอใช้สิทธิ์ในการลบข้อมูลออกโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลค่าสมัคร

๑. การรับนักเรียนโควตาภาคเหนือ ฯ ๒๕๐ บาท
๒. การรับนักเรียนโครงการร่วมกับโควตาภาคเหนือ ได้แก่
 - Community Track/ Inclusive Track/
เทคนิคการแพทย์เพื่อพัฒนาอมก๋อย/แม่แจ่ม ๒๐๐ บาท

ทั้งนี้รหัส/คณะ/สาขาวิชาที่ผู้สมัคร (นักเรียน) จะต้องนำไปสมัครและ/หรือหลักฐานการสมัคร พร้อมชำระเงินค่าสมัครที่ครูแนะแนว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน ได้แก่

๑. รหัส/คณะ/สาขาวิชาประเภทการรับนักเรียนโควตาภาคเหนือ ฯ
๒. รหัส/คณะ/สาขาวิชาประเภทการรับนักเรียนในโครงการร่วมกับโควตาภาคเหนือ

สำหรับประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (TCAS รอบที่ ๒)ฯ ครูแนะแนว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของโรงเรียน สามารถ download ได้จาก website <https://www1.reg.cmu.ac.th/ugradapply/>

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๘๘๑๕ - ๑๙ โทรสาร ๐๕๓-๙๔๘๘๒๒