

ข้อควรปฏิบัติในการรายงานตรวจสอบข้อมูลอยู่ด้านหลัง



มพย 0221/5/1/50

มหาวิทยาลัยพายัพ

รายงานตรวจสอบข้อมูลการศึกษาภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน  
วิทยานิพนธ์หรือสอบประมวลความรู้ข้อเขียน  
ระดับปริญญาโท

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....  
รหัสประจำตัว  แผน.....  
สาขาวิชา..... คณะ.....  
ได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วรวม..... หน่วยกิต และสอบผ่าน..... หน่วยกิต  
ได้รับแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร (Cum. GPA).....  
ได้รับอนุมัติเทียบโอนรายวิชา(ถ้ามี)จำนวนทั้งหมด..... หน่วยกิต จากสถาบัน  
 มหาวิทยาลัยพายัพ โดยการสอบเข้า รหัสประจำตัวนักศึกษาเดิมคือ.....  
.....  
 สถาบันอื่น (โปรดระบุชื่อสถานศึกษา).....  
.....

- ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมทั้งแจ้งแก้ไขข้อมูลส่วนตัวในระบบ e-Registrar ดังนี้
  - ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)  ถูกต้อง  แก้ไข/ตามเอกสารแนบ
  - ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)  ถูกต้อง  แก้ไข/ตามเอกสารแนบ
  - วัน/เดือน/ปี เกิด  ถูกต้อง  แก้ไข/ตามเอกสารแนบ
  - จังหวัดที่เกิด  ถูกต้อง  แก้ไข/ตามเอกสารแนบ
  - ชื่อสถานศึกษาเดิมก่อนเข้าศึกษา ม.พายัพ  ถูกต้อง  แก้ไข/ตามเอกสารแนบ
- ตรวจสอบผลการศึกษาตลอดหลักสูตรจากข้อมูลในระบบ e-Registrar และขอยืนยันข้อมูลดังกล่าวตามโครงสร้างหลักสูตรที่สังกัดดังนี้
  - ข้อมูลในหมวดวิชาบังคับทั่วไป/อื่นๆ.....  
 ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง รายละเอียด.....
  - ข้อมูลในหมวดวิชาเลือก/อื่นๆ.....  
 ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง รายละเอียด.....
  - ข้อมูลในหมวดวิชาเลือกเสรี/วิทยานิพนธ์/วิชาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง/อื่นๆ.....  
 ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง รายละเอียด.....
- ตรวจสอบการลงทะเบียนตามแผนการศึกษา
  - แผน ก. ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....
  - แผน ข. สอบประมวลความรู้ข้อเขียน ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
...../...../.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
e-mail address.....

ให้นักศึกษาดำเนินตามขั้นตอนดังนี้

- สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ  
 ยืนยันข้อมูลถูกต้อง  
 อื่นๆ.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....
- ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....
- ความเห็นของคณบดี  
.....  
.....  
.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....
- แผนกการเงิน  
 นักศึกษาคงค้าง.....บาท ให้ดำเนินการดังนี้.....  
.....  
 นักศึกษาไม่คงค้างและได้ชำระค่าธรรมเนียมในการส่งข่าวสารการรับปริญญา ภายในประเทศไทย จำนวน 20 บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....  
.....  
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน  
(.....)  
...../...../.....  
 นักศึกษาไม่คงค้าง เป็นผู้มิภูมิลำเนาต่างประเทศไม่สามารถเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตรได้
- งานทะเบียนประวัตินักศึกษา  
 ได้ถ่ายรูปนักศึกษาแล้ว  
.....  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

## ข้อควรปฏิบัติในการรายงานตรวจสอบข้อมูลในระบบบริการการศึกษา

1. ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนตัวในระบบ e-Registrar คือ ชื่อ-สกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วัน เดือน ปี เกิด จังหวัดที่เกิด และชื่อโรงเรียนเดิมก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพายัพ หากข้อมูลใดไม่ถูกต้องให้ติดต่องานทะเบียนประวัตินักศึกษา สำนักทะเบียนฯ เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
2. และเมื่อข้อมูลถูกต้องให้พิมพ์เป็นเอกสาร รับรองสำเนาถูกต้องแนบส่งพร้อมคำร้องนี้
3. ให้นักศึกษาตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในเมนู “ตรวจสอบจบ” โดยเลือกแสดงรายละเอียดแบบที่ 1 ทั้งหลักสูตร ในระบบ e-Registrar และพิมพ์เป็นเอกสาร รับรองสำเนาถูกต้องแนบส่งพร้อมคำร้อง
4. ให้นักศึกษา Key รายละเอียด ที่อยู่ส่งข่าวสารรับปริญญา และเบอร์โทรศัพท์ ในเมนู “ระเบียบประวัติ” โดยเลือก เมนูแก้ไขระเบียบประวัติ แล้วใส่ข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบทุกช่อง ในระบบ e-Registrar เพื่อใช้เป็นข้อมูลทำเนียบบัณฑิต
5. ให้นักศึกษาชำระค่าส่งข่าวสารการรับปริญญาบัตรจำนวน 20 บาท ที่แผนกการเงินและนำส่งเอกสารทั้งหมดที่ข้องานสำเร็จการศึกษา สำนักทะเบียนฯ
6. ให้นักศึกษามาถ่ายรูปที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษาหลังการชำระเงินที่แผนกการเงิน เพื่อใช้ในการรายงานตรวจสอบข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (นักศึกษาที่ถ่ายรูป ที่สำนักทะเบียนฯ ให้แต่งกายสุภาพ สีสันไม่ฉูดฉาด ไม่มีลวดลาย หากสวมเสื้อแขนสั้นความยาวเหนือศอก ทั้งนี้ งดไม่สวมเครื่องประดับ เช่น สร้อยคอ, ตุ้มหู)

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษา ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนตัวในระบบ หากมีข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งผิด ให้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเฉพาะตัวสะกดของชื่อ และนามสกุล จะต้องตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หากสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ได้เสนอชื่อนักศึกษาสำเร็จหลักสูตรแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้

### หมายเหตุ

1. ให้นักศึกษารับซองเอกสารเกี่ยวกับการรับปริญญา พร้อมถ่ายรูป ที่สำนักทะเบียนฯ
2. “พันธะหรือหนี้สินใดๆผูกพันกับมหาวิทยาลัย” มีดังนี้
  - 2.1 ค่าเล่าเรียน
  - 2.2 ค่าหอพักนักศึกษา
  - 2.3 ค่าน้ำ-ค่าไฟ
  - 2.4 ค่างหนังสือ / ค่าปรับห้องสมุด และอื่นๆ

### สำนักทะเบียนฯ จะออกหลักฐานการศึกษา (ฉบับสภาพอนุมัติ) สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้

1. Transcript (ใบแสดงผลการศึกษา) ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ฉบับ
2. Certificate (หนังสือรับรอง) ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ฉบับ

### หมายเหตุ

1. กรณีนักศึกษาที่มีความประสงค์จะให้ส่งหลักฐานการศึกษาไปที่บ้าน โปรดติดต่อขอซองได้ที่ช่องหมายเลข 2
2. กรณีจัดส่งระหว่างประเทศให้ยื่นคำร้องที่แผนกการเงิน (ชำระเงินชุดละ 150 บาท)