



REG

Registration Office
Chiang Mai University

คู่มือการลงทะเบียน

หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ



ข้อมูล ณ 7 ส.ค. 2568

สำหรับนักศึกษาทุกระดับ

เลือกเมนู ที่ต้องการ

Q&A

เอกสารที่ต้องเตรียม

ยกเลิกคำขอ
การลงทะเบียน



ลงทะเบียน กระบวนวิชา



CLICK



ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ของมหาวิทยาลัย



CLICK



เพิ่ม กระบวนวิชา



CLICK



เปลี่ยนตอน กระบวนวิชา

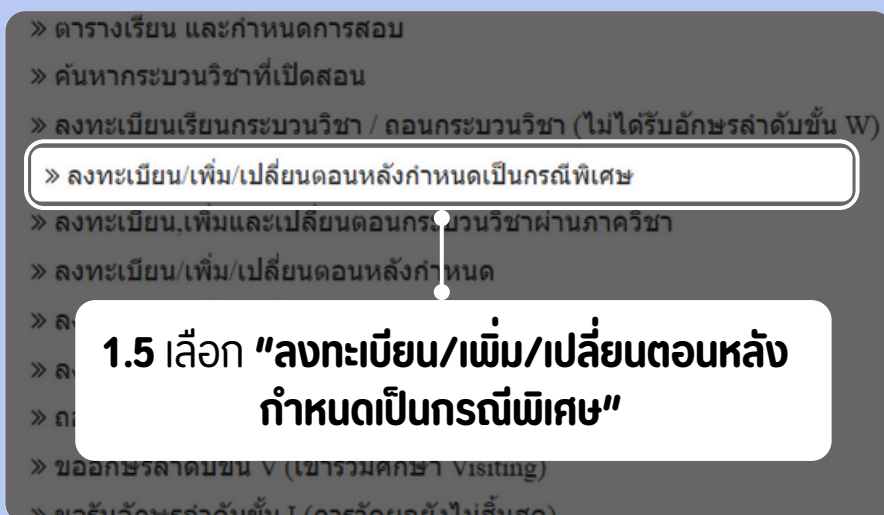
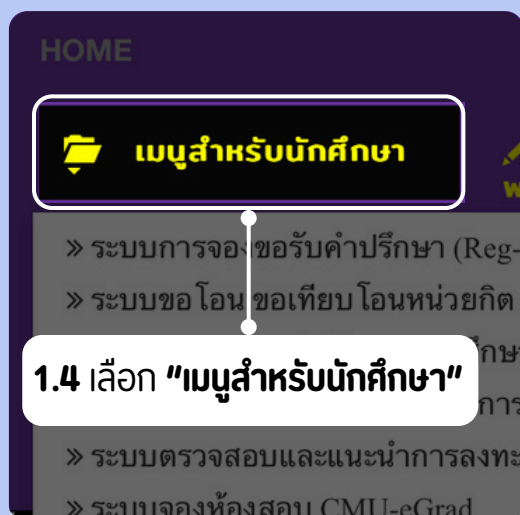
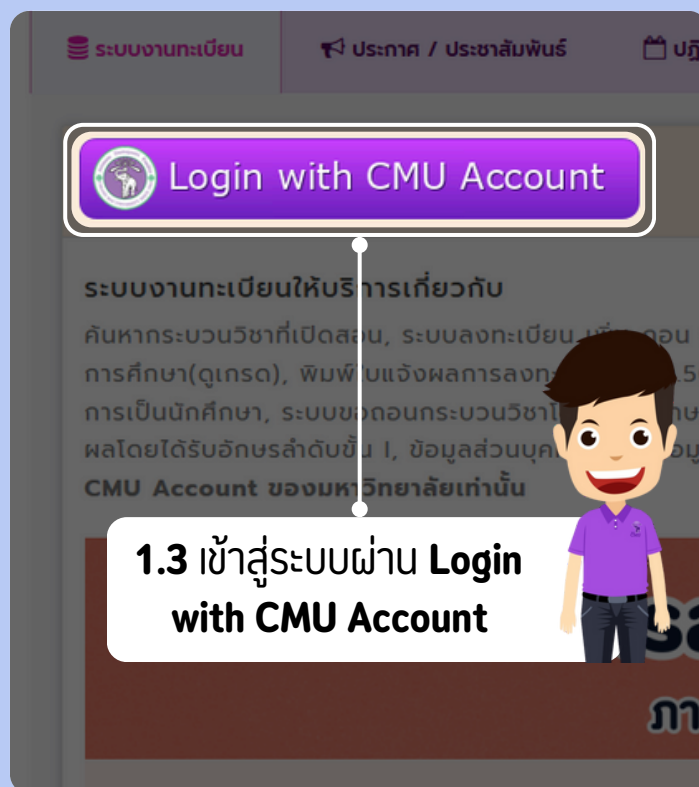
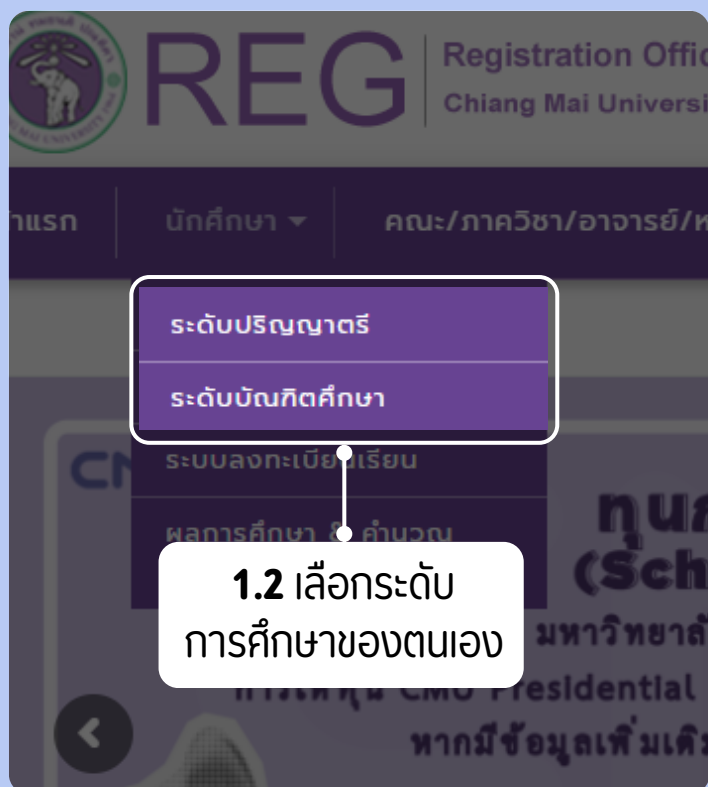
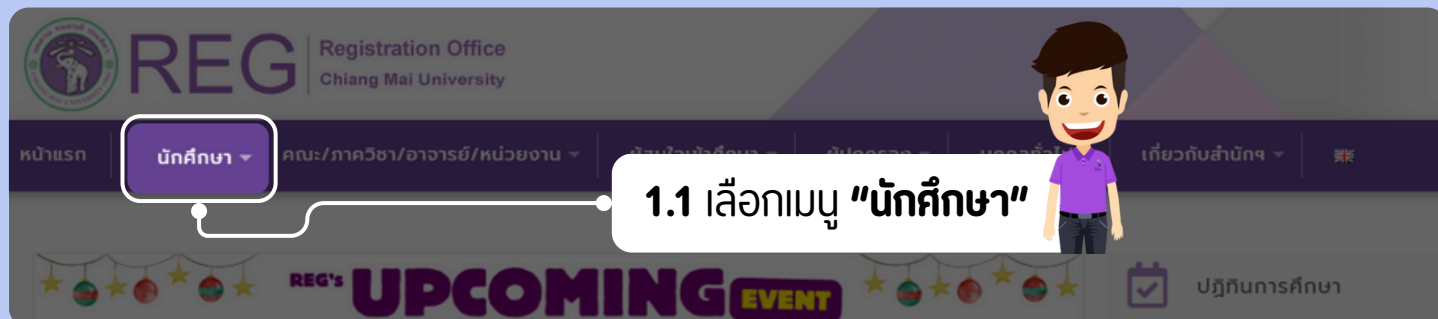


CLICK



คู่มือการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็น **กรณีพิเศษ**

01 ເຂົ້າສູ່​ລະບົບ



02 ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollmentลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollmentลงทะเบียนเพื่อใช้ในการขอรับบริการหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment

2.1 เลือก "ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ"



การคำนวณค่าปรับ การขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

นักศึกษาในระดับปริญญาตรี มีอัตราค่าปรับ 500 บาท นักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มีอัตราค่าปรับวันละ 100 บาท (ในวันรวมวันหยุดราชการ) โดยจะคำนวณค่าปรับ นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดไปดำเนินการ ถึงวันที่คณะผู้ลงทะเบียนขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษถึงสำนักทะเบียน

Rate of fine for the request of special late enrollment.

Undergraduate students: 500 baht. Graduate students: 100 baht per day including public holidays. Amount of fine, starting from the expiration date of action until the date that responsible faculty submit documents to Registration office.

☒ รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ / I agree with late enrollment fee calculation.

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

2.2 ศึกษาข้อมูล การคำนวณค่าปรับ

เมื่อศึกษาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ให้กด "รับทราบเงื่อนไขฯ"จากนั้นกดปุ่มสีเขียว
"เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน"

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

ค้นหาจากชื่อกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name(s)

เลือกกระบวนวิชา/Choose course

Section :

-Lecture-

-Lab-

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.

กระบวนวิชา/course

หน่วยกิต/credit

ชื่อ/section

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความถูกต้องและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว
Please check all of information before submit!☐ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องและถูกต้องของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

2.3 ระบบจะปรากฏหน้าจอแสดง กระบวนวิชา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาไว้
จะแสดงตามใบแจ้งผลการลงทะเบียน
(มทก 50)นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาไว้
จะไม่ปรากฏกระบวนวิชาใดๆ



คู่มือการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

02 ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001201

Search Q

(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name)

2.4 หากต้องการเพิ่มกระบวนวิชา ให้กรอกรหัสกระบวนวิชาหรือชื่อกระบวนวิชา
ในช่องค้นหากระบวนวิชา และกด

Search Q

-Lecture-

-Lab-

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001201

Search Q

----- เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----

001201 Critical Reading and Effective Writing

001

000

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

2.5 กดกระบวนวิชาที่ต้องการให้เป็น **แถบสีน้ำเงิน** เพื่อเลือกกระบวนวิชา
เลือกตอนบรรยาย (Lecture) และ ตอนปฏิบัติการ (Lab) ที่ต้องการลงทะเบียน
กด ปุ่มสีเขียว "เพิ่มกระบวนวิชา"

2.6 กระบวนวิชาที่เพิ่ม จะปรากฏในตารางด้านล่างให้ตรวจสอบความถูกต้องของวิชาทั้งหมด
หากต้องการยกเลิก นักศึกษาสามารถกดที่ รูปถังขยะสีแดง ได้

(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name)

-Lecture-

-Lab-

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/no.	กระบวนวิชา/course	หน่วยกิต/credit	ตอน/section
1		3.00-0.00	001-000
2		3.00-0.00	001-000
3		3.00-0.00	001-000

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว
Please check all of information before submit!



02 ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

กรณีสถานการณ์เลือก/Course

กรณีสถานการณ์เลือก/course

หน่วยกิต/credit

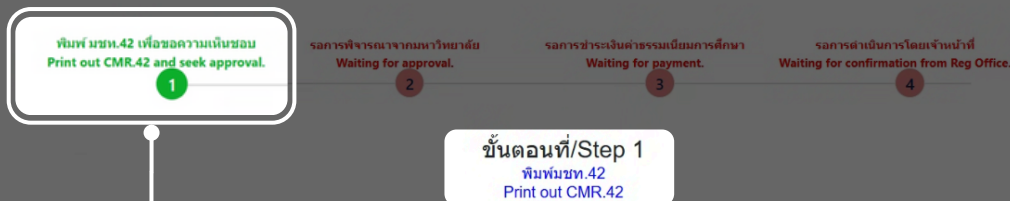
เลข/section

2.7 หลังตรวจสอบแล้ว ให้กดที่ช่อง **"ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว"** จะปรากฏปุ่มสีเขียว **"ยืนยัน การลงทะเบียน"** กดเพื่อยืนยัน

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

☒ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนด / submit



2.8 เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม **"มขท.42 ใบขอลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา"** ให้นักศึกษาพิมพ์ มขท.42 และ **"จัดเตรียมเอกสารยื่นที่คณะที่นักศึกษาสังกัด"**

เอกสารที่ต้องเตรียม

กดที่ปุ่มนี้ เพื่อศึกษา รายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียม

ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ดาวน์โหลด หนังสือรับรองเข้าชั้นเรียน TH EN



2.10 เมื่อนักศึกษาได้ยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัดครบถ้วนแล้ว ให้รอคณะแจ้งผลการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือ รอตรวจสอบ e-mail (CMU Mail) แจ้งเตือนจากสำนักทะเบียนฯ

02 ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

พิมพ์ มขท.42 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.42 and seek approval.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

2.11 หากได้รับอีเมลแจ้งเตือน ให้เข้าระบบอีกครั้ง สถานะในขั้นตอนที่ 2 จะ ปรากฏข้อความ "ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว"

No.

พิมพ์ มขท.42 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.42 and seek approval.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

2.12 เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ โดยให้นักศึกษา กดที่ **3** "ขั้นตอนที่ 3 หรือ หัวข้อ รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา"

No.

พิมพ์ มขท.42 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out request form.ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

2.13 เมื่อกดที่ขั้นตอนที่ 3 ช่องทางการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา จะปรากฏ ดังรูป

ขั้นตอนที่/Step 3

 QR-CODE Payment : Click Credit Card Payment : Click Alipay Payment : Click WeChat Payment : Click

2.14 เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษากรอกเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบยืนยันการชำระเงิน หากข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏข้อความ

"การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาเสร็จสมบูรณ์"

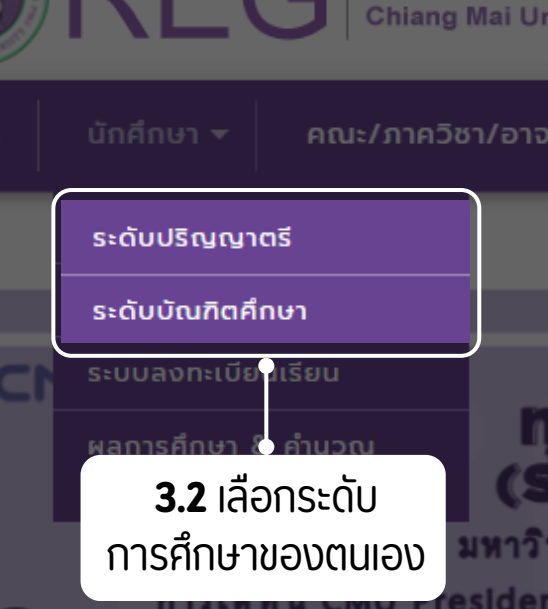
และมีการแจ้งทาง e-mail (CMU Mail) เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาเสร็จสมบูรณ์
Course enrollment is complete.

4

คู่มือการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

03 ផ្លូវចូលរួម



REG | Registration Office
Chiang Mai University

หน้าแรก | นักศึกษา ▾ | คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/ท

ระดับปริญญาตรี

ระดับบัณฑิตศึกษา

ระบบลงทะเบียนเรียน

ผลการศึกษา & จำนวน

3.2 เลือกระดับ
การศึกษาของตนเอง

มหาวิทยาลัย
(Sch...
มหาวิทยาลัย
CMU Presidential
หากมีข้อมูลเพิ่มเติม

ระบบงานทะเบียน

ประกาศ / ประชาสัมพันธ์

ปฏิทิน



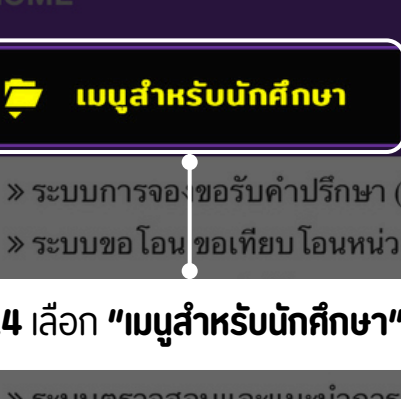
Login with CMU Account

ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ

ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน, ระบบลงทะเบียน, การจัดการเรียนการสอน (ดูเกรด), พิมพ์ใบแจ้งผลการลงคะแนน, การเป็นนักศึกษา, ระบบขอถอนกระบวนวิชา, ผลโดยได้รับอักษรลำดับชั้น I, ข้อมูลส่วนบุคคล, CMU Account ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

3.3 เข้าสู่ระบบผ่าน Login with CMU Account





HOME

เมนูสำหรับนักศึกษา

» ระบบการลงทะเบียนขอรับคำปรึกษา (Reg-
» ระบบขอโอน ขอเทียบ โอนหน่วยกิต

3.4 เลือก "เมนูสำหรับนักศึกษา"

» ระบบตรวจสอบและแนะนำการลงทะเบียน
» ระบบแจ้งห้องสอบ CMIU-eGrad

- » ตารางเรียน และกำหนดการสอบ
- » ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน
- » ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา / ถอนกระบวนวิชา (ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
- » ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
- » ลงทะเบียน,เพิ่มและเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาผ่านภาควิชา
- » ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนด
- » ล
- » ล
- » ถ
- » ขออักษรลำดับชั้น V (เข้าร่วมศึกษา Visiting)
- » ขอขึ้นอักษรลำดับชั้น I (ขอเรียนซ้ำไม่สำเร็จ)

คู่มือการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

04 ลงทะเบียนเพื่อใช้ฯ หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollment

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollment

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment

4.1 เลือก "ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ"



การคำนวณค่าปรับ การขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

นักศึกษาในระดับปริญญาตรี มีอัตราค่าปรับ 500 บาท นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีอัตราค่าปรับวันละ 100 บาท (ในวันรวมวันหยุดราชการ) โดยจะคำนวณค่าปรับ นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดไว้ได้เป็นการ ถึงวันที่คณะส่งเอกสารขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษถึงสำนักทะเบียน

Rate of fine for the request of special late enrollment.

Undergraduate students: 500 baht. Graduate students: 100 baht per day including public holidays. Amount of fine, starting from the expiration date of action until the date that responsible faculty submit documents to Registration office.

☒ รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ / I agree with late enrollment fee calculation.

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

4.2 ศึกษาข้อมูล
การคำนวณค่าปรับ

เมื่อศึกษาข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ให้กด "รับทราบเงื่อนไขฯ"

จากนั้นกดปุ่มสีเขียว
"เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน"

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment

ระบุเหตุผล / Please specify reason

ยืนยันการลงทะเบียน / Submit

4.3 ระบบจะปรากฏหน้าต่าง
เพื่อให้นักศึกษากรอกเหตุผล
ในการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ
ของมหาวิทยาลัย หลังกำหนด
กรณีพิเศษ

จากนั้นกด "ยืนยันการลงทะเบียน"

ยืนยันการลงทะเบียน / Submit

04 ลงทะเบียนเพื่อใช้ฯ หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

คำขอทั่วไป General Request Form

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Registration Office, Chiang Mai University
วันที่ 18 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด
Subject Request for University Service Enrollment
เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
To Direct of Registration Office
ข้าพเจ้า(I am) _____ รหัสประจำตัว(Student Code) _____
สาขาวิชา(Major) _____ คณะ(Faculty) _____
มีความประสงค์(I would like to ask for) _____
ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด

4.4 เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม "ใบคำขอทั่วไป"

ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลก่อน
พิมพ์ และนำเอกสารให้อาจารย์ที่
ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
และลงลายมือชื่อ

*สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

จากนั้นให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสาร
เพื่อทำเรื่องขออนุมัติลงทะเบียน
ยื่นที่คณะที่นักศึกษาสังกัด

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late University Services Enrollment

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form.

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form

ขั้นตอนที่/Step 1

เหตุผล/reason.

เอกสารที่ต้องเตรียม

กตที่ปุ่นนี้ เพื่อศึกษารายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียม

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late University Services Enrollment

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

2

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form

เหตุผล/reason.

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

4.5 เมื่อนักศึกษาได้ยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัดครบถ้วนแล้ว ให้รอคณะแจ้งผลการอนุมัติ
จากมหาวิทยาลัย หรือ รอตรวจสอบ e-mail (CMU Mail) แจ้งเตือนจากสำนักทะเบียนฯ

คู่มือการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดเป็น**กรณีพิเศษ**

04 ลงทะเบียนเพื่อใช้ฯ หลังกำหนด เป็น**กรณีพิเศษ**

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

4.6 หากได้รับอีเมลแจ้งเตือน ให้เข้าระบบอีกครั้ง สถานะในขั้นตอนที่ 2 จะ ปรากฏข้อความ
"ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว"

No.

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

4.7 เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ โดยให้นักศึกษา กดที่ **3** "ขั้นตอนที่ 3 หรือ หัวข้อ รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา"

No.

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form.

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

4.8 เมื่อกดที่ขั้นตอนที่ 3
ช่องทางการชำระเงินค่า
ธรรมเนียมการศึกษา
จะปรากฏ ดังรูป

ขั้นตอนที่/Step 3

 QR-CODE Payment : Click

 Credit Card Payment : Click

 Alipay Payment : Click

 WeChat Payment : Click

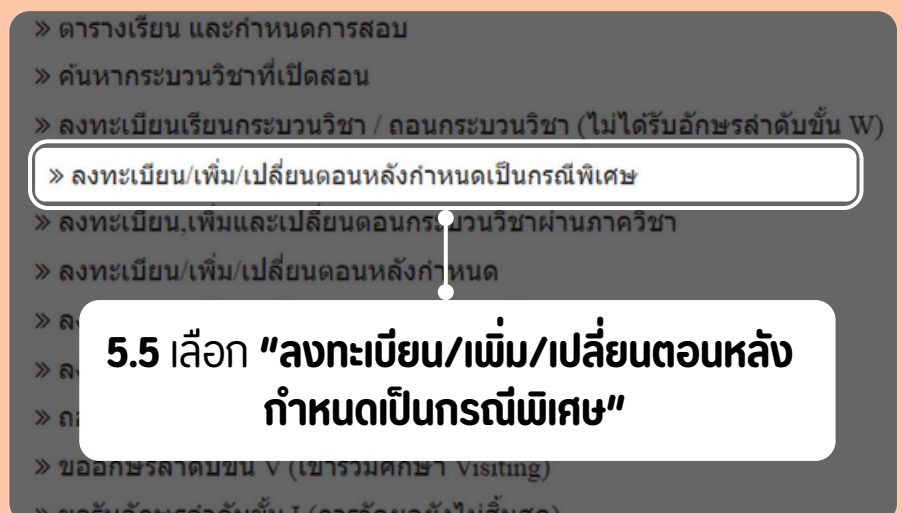
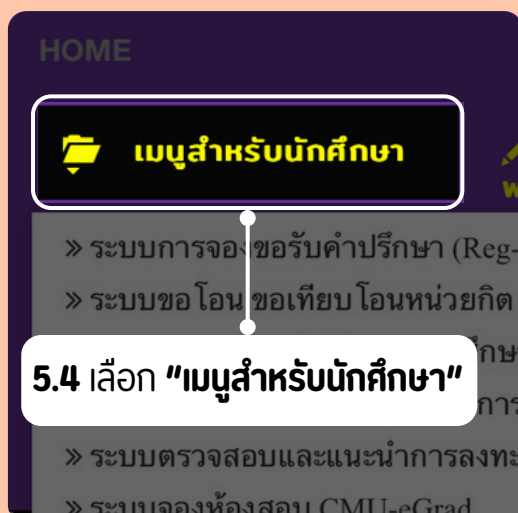
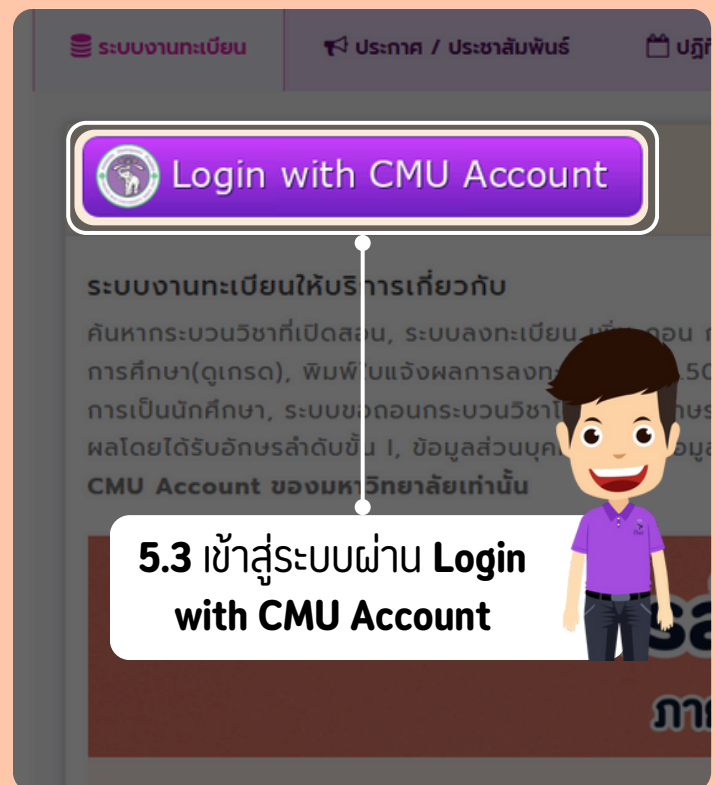
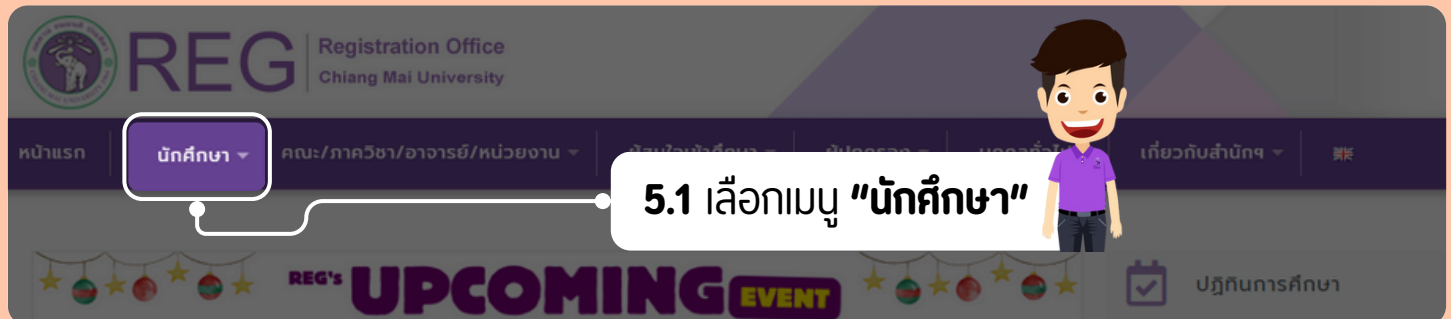


4.9 เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษารอ
เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบยืนยันการชำระเงิน
หากข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏข้อความ
"การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยเสร็จสมบูรณ์"
และมีการแจ้งทาง e-mail (CMU Mail) เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยเสร็จสมบูรณ์
University services enrollment is complete.

4

05 เข้าสู่ระบบ



06 เพิ่มกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollmentเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course addingเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Late Section Changing**6.1** เลือก "เพิ่มกระบวนวิชา
หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ"

เพิ่มกระบวนวิชา/Course adding

6.2 กด "เพิ่มรายการใหม่"

เพิ่มรายการใหม่ / Create new item

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001201

Search Q

(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name)

6.3 กรอกรหัสกระบวนวิชาหรือชื่อกระบวนวิชา ในช่องค้นหากระบวนวิชา และกดปุ่ม Search Q

----- เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----

001201 Critical Reading and Effective Writing

001

000

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

6.4 กดกระบวนวิชาที่ต้องการให้เป็น **แถบสีน้ำเงิน** เพื่อเลือกกระบวนวิชา
เลือก**ตอนบรรยาย (Lecture)** และ **ตอนปฏิบัติการ (Lab)** ที่ต้องการลงทะเบียน
กด ปุ่มสีเขียว "เพิ่มกระบวนวิชา"

06 เพิ่มกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/Course	หน่วยกิต/Credit	ตอน/Section
1	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000

6.5 กระบวนวิชาที่เพิ่ม จะปรากฏในตารางด้านล่าง หากต้องการยกเลิก นักศึกษาสามารถกด **รูปถังขยะ** ได้

2. เมื่อรวมแล้วหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี) หรือไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษา) / The total credits do not exceed 22 credits in regular semester Or 9 credits in a summer session (for undergraduate students), Or 15 credits in a regular semester or 6 credits in a summer session (for graduate students)

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.



6.6 หลังตรวจสอบแล้ว ให้กดที่ช่อง **"ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ..."** จะปรากฏปุ่มสีเขียว **"ยืนยัน การเพิ่มกระบวนวิชา"** กดเพื่อยืนยัน

ก่อนการยืนยันเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า/I certify that

1. กระบวนวิชาที่เพิ่มได้ผ่านวิชาที่เป็น Prerequisite แล้ว/I have satisfy the prerequisite of this course
2. เมื่อรวมแล้วหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี) หรือไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษา) / The total credits do not exceed 22 credits in regular semester Or 9 credits in a summer session (for undergraduate students), Or 15 credits in a regular semester or 6 credits in a summer session (for graduate students)

ยืนยันการเพิ่มกระบวนวิชา / Submit

พิมพ์ มขท.44 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.44 and seek approval.

1

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

3

ขั้นตอนที่/Step 2

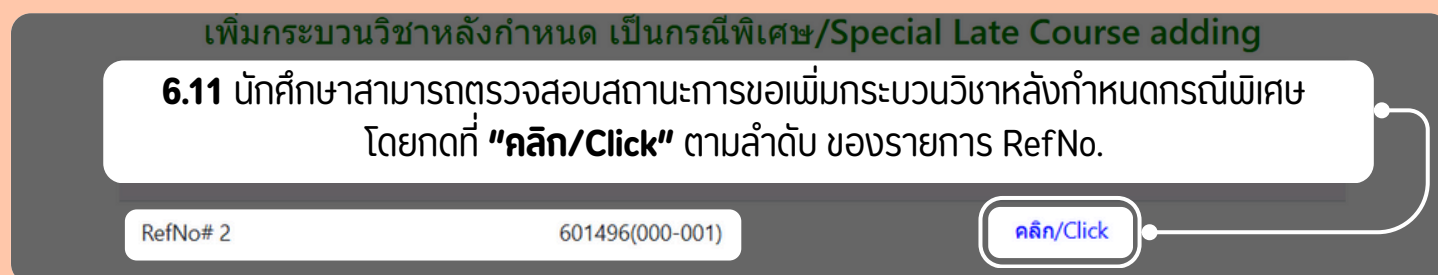
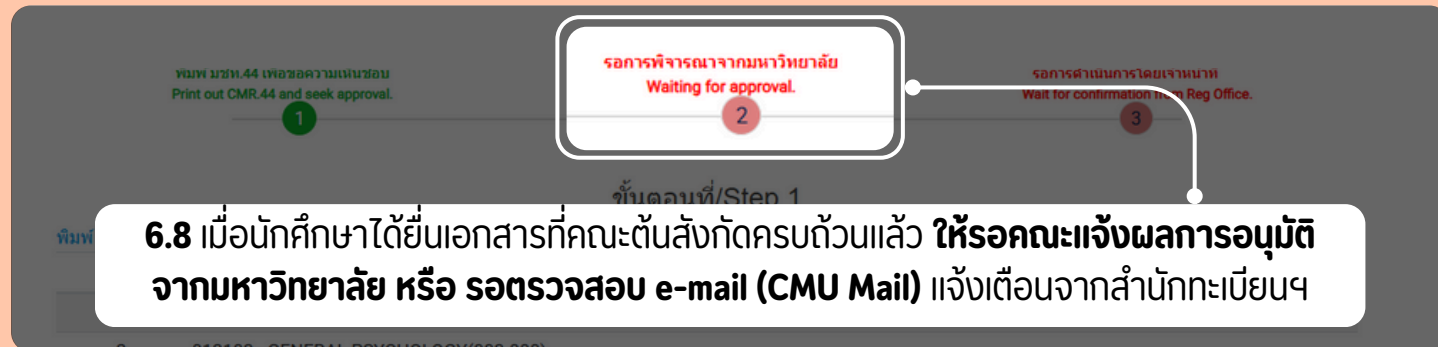
6.7 เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม **"มขท.44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา"** ให้ นักศึกษาพิมพ์ **มขท.44** และ **"จัดเตรียมเอกสารยืนยันที่คณะที่นักศึกษาสังกัด"**

เอกสารที่ต้องเตรียม

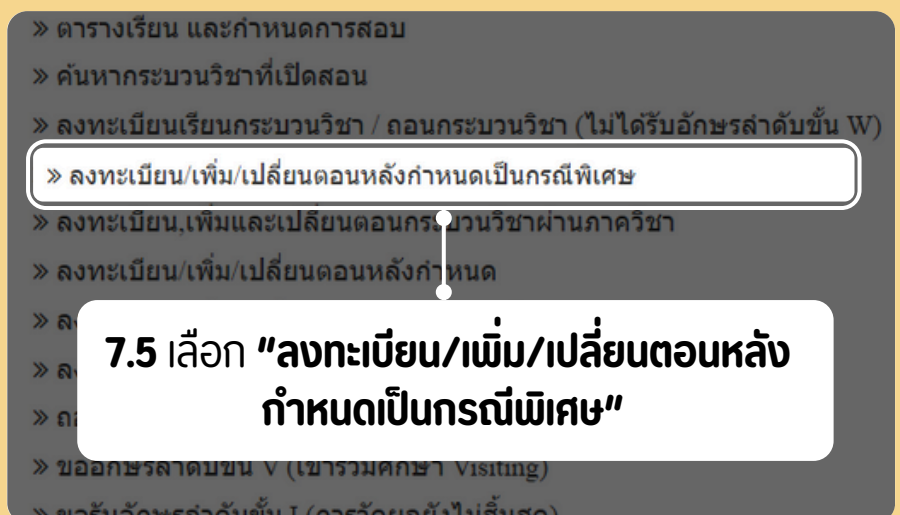
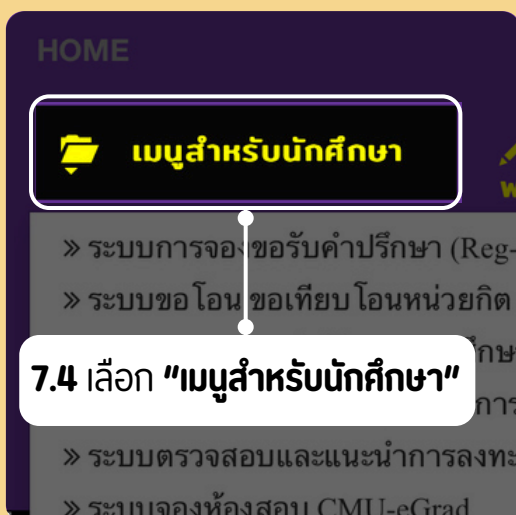
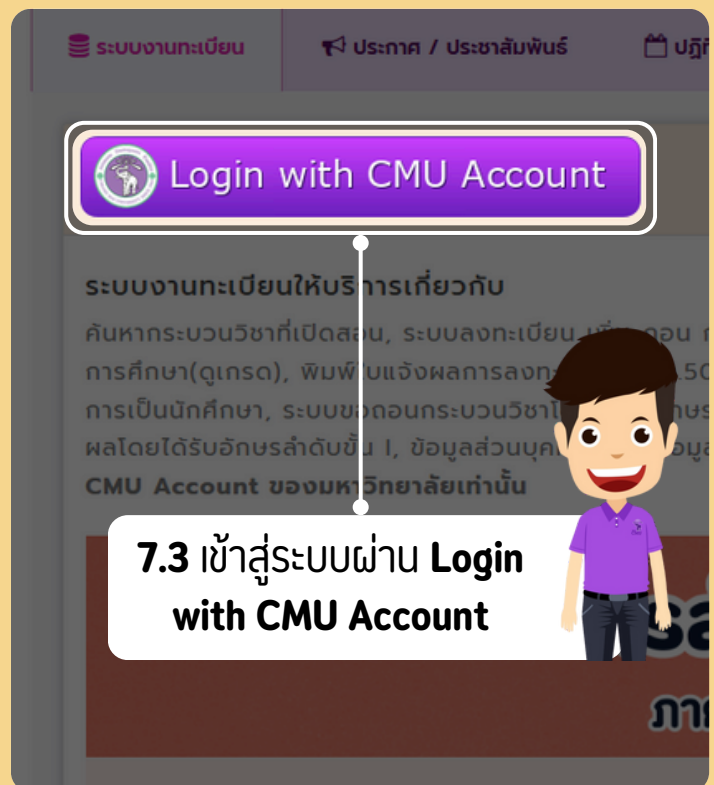
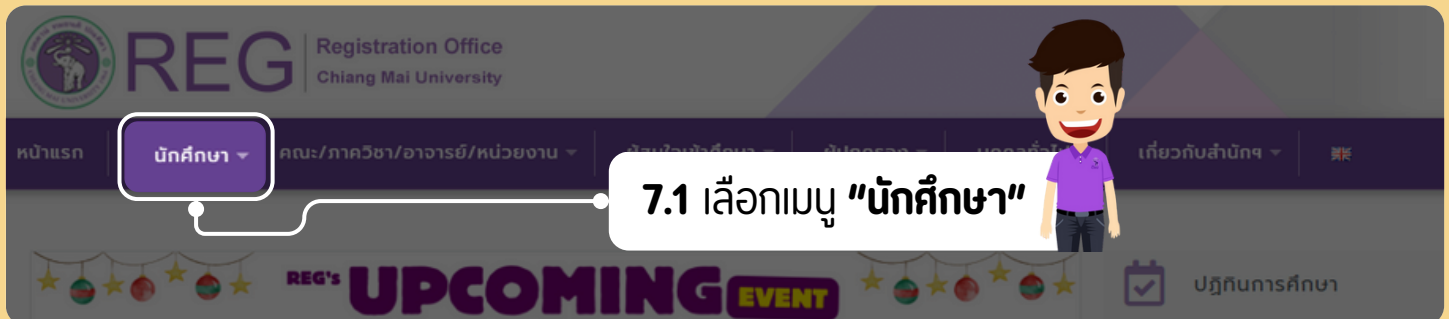


กดที่ปุ่มนี้ เพื่อศึกษา รายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียม

06 เพิ่มกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ



07 เข้าสู่ระบบ



08 เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollment

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course adding

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Section Changing

8.1 เลือก "เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ"

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรณีพิเศษ/Special Late Section changing

8.2 ระบบจะปรากฏหน้าแสดงกระบวนวิชา

ที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้ว กด

"เลือกกระบวนวิชา" ที่ต้องการเปลี่ยนตอน
สำหรับการเปลี่ยนตอนที่ ของกระบวนวิชา Lab พ่วง
ให้กดที่ปุ่มสีเขียว "Lab Section"

เลือกกระบวนวิชา/Click

Lab Section

8.3 เลือกตอนใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ในช่อง New Section ทั้ง -Lecture- และ -Lab-

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	Old Section
1	154104 -	001-000

New Section

-Lecture-

-Lab-

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น

8.4 หลังตรวจสอบข้อมูลแล้ว

ให้กดที่ช่อง "ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขและตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือก เรียบร้อยแล้ว"
จะปรากฏปุ่มสีเขียว "ยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา" กดเพื่อยืนยัน

☒ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา/Submit

08 เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

พิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
Print out Form for Late Section Change and seek approval.

1

1 259104 - ENGINEERING DRAWING

พิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา

8.5 เมื่อกดยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม
"คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา"ให้นักศึกษาพิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา และ
"จัดเตรียมเอกสารยื่นที่คณะที่นักศึกษาสังกัด"

เอกสารที่ต้องเตรียม

กดที่ปุ่มนี้ เพื่อศึกษา รายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียมพิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
Print out Form for Late Section Change and seek approval.

1

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

3

ขั้นตอนที่/Step 1

8.6 เมื่อนักศึกษาได้ยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัดครบถ้วนแล้ว ให้รอคณะแจ้งผลการอนุมัติ
จากมหาวิทยาลัย หรือ รอตรวจสอบ e-mail (CMU Mail) แจ้งเตือนจากสำนักทะเบียนฯพิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
Print out Form for Late Section Change and seek approval.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

3

ขั้นตอนที่/Step 1

8.7 หากได้รับอีเมลแจ้งเตือน ให้เข้าระบบอีกครั้ง สถานะในขั้นตอนที่ 2 จะ ปรากฏข้อความ
"ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว"บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา
Select course.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาเสร็จสมบูรณ์
Section Changing is complete.

3

8.8 ให้นักศึกษารอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง
หากข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏข้อความ **"การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา เสร็จสมบูรณ์"**
และมีการแจ้งทาง e-mail (CMU Mail) เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

09 เอกสารที่นักศึกษาต้องเตรียม

สำหรับรายการหลังกำหนด **เป็นกรณีพิเศษ**

ลงทะเบียน กระบวนวิชา

- ✓ ในคำขอทั่วไป
- ✓ ในคำขอลงทะเบียน
กระบวนวิชา
(มทก 42)
(เพิ่มพจากระบบในหัวข้อที่ 2.8)
- ✓ หนังสือรับรอง
การเข้าชั้นเรียน
(1 ใบ ต่อ 1 วิชา)
(เพิ่มพจากระบบในหัวข้อที่ 2.8)
- ✓ เอกสารคำชี้แจง
จากนักศึกษา
- ✓ เอกสารคำรับรอง
จากผู้ปกครอง
(เฉพาะระดับปริญญาตรี)
- ✓ เอกสารประกอบการ
พิจารณา (ถ้ามี)



ลงทะเบียน
วิชา

ลงทะเบียนเพื่อใช้ฯ

- ✓ ในคำขอทั่วไป
(เพิ่มพจากระบบในหัวข้อที่ 4.4)
- ✗
- ✗
- ✓ เอกสารคำชี้แจง
จากนักศึกษา
- ✓ เอกสารคำรับรอง
จากผู้ปกครอง
(เฉพาะระดับปริญญาตรี)
- ✓ เอกสารประกอบการ
พิจารณา (ถ้ามี)



เพื่อใช้
บริการฯ

เพิ่มวิชา

- ✓ ในคำขอทั่วไป
- ✓ ใบเพิ่มกระบวนวิชา
หลังกำหนดกรณี
พิเศษ (มทก 44)
(เพิ่มพจากระบบในหัวข้อที่ 6.7)
- ✓ หนังสือรับรอง
การเข้าชั้นเรียน
(1 ใบ ต่อ 1 วิชา)
(เพิ่มพจากระบบในหัวข้อที่ 6.7)
- ✓ เอกสารคำชี้แจง
จากนักศึกษา
- ✗
- ✓ เอกสารประกอบการ
พิจารณา (ถ้ามี)



เพิ่มวิชา

เปลี่ยนตอน

- ✓ ในคำขอทั่วไป
- ✓ ใบคำขอเปลี่ยนตอน
กระบวนวิชาหลัง
กำหนดกรณีพิเศษ
(เพิ่มพจากระบบในหัวข้อที่ 8.5)
- ✓ หนังสือรับรอง
การเข้าชั้นเรียน
(1 ใบ ต่อ 1 วิชา)
(เพิ่มพจากระบบในหัวข้อที่ 8.5)
- ✓ เอกสารคำชี้แจง
จากนักศึกษา
- ✗
- ✓ เอกสารประกอบการ
พิจารณา (ถ้ามี)



เปลี่ยนตอน

10 กรณีต้องการยกเลิกรายการ

หากนักศึกษาต้องการยกเลิกรายการหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เขียนใบคำขอทั่วไป [DOWNLOAD NOW](#)
2. นำส่งใบคำขอที่สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือส่ง PDF ผ่านอีเมล / เพจ FACEBOOK ของสำนักทะเบียน

ลงทะเบียนวิชา เพื่อใช้ (ปริญญาตรี)
เปลี่ยนตอน (ทุกระดับ)



0-5394-8927



kamonwan.p@reg.cmu.ac.th

ลงทะเบียนวิชา เพื่อใช้ (ระดับบัณฑิต)



0-5394-89273



nitchakan.s@cmu.ac.th

เพิ่มวิชา (ทุกระดับ)



0-5394-8925



achaleeporn.sook@cmu.ac.th



Registration Office Chiang Mai University

