

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดออนไลน์ (เฉพาะระดับปริญญาตรี)

LOGIN เข้าสู่ระบบ

1. ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.reg.cmu.ac.th>

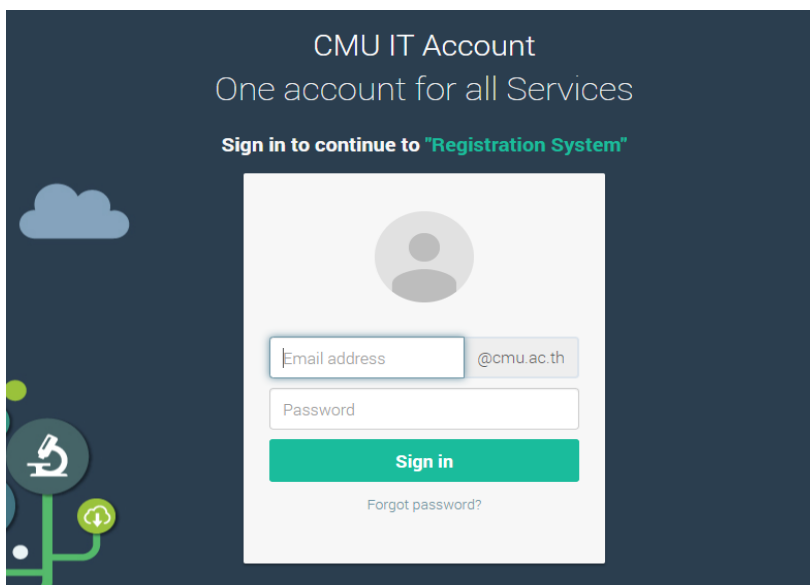
คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับการศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

The screenshot shows the REG Registration Office website. The navigation menu at the top includes: หน้าแรก, นักศึกษา (highlighted in a red box), คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน, ผู้สนใจเข้าศึกษา, ผู้ปกครอง, บุคคลทั่วไป, เกี่ยวกับสำนักฯ. Below the menu, there are several announcement banners and a sidebar with utility links like ปฏิทินการศึกษา, ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา, คู่มือ/แนวปฏิบัติ, ดาวนีโสดแบบฟอร์ม, สารสนเทศงานทะเบียน, and เคา์นเตอร์บริการทะเบียน.

2. เลือก “Login with CMU Account”

The screenshot shows the REG Registration Office website with the 'ระบบงานทะเบียน' (Registration System) section highlighted in a red box. The page displays a list of services and a prominent button labeled 'Login with CMU Account' also highlighted in a red box. The services listed include: ระบบลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน กระทบวิชา, ระบบลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย, คับหากระทบวิชาที่เปิดสอน สรุปผลการลงทะเบียน, ข้อมูลส่วนบุคคล ดูผลการศึกษา(ดูเกรด), ระบบลาพักการศึกษา ระบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา, ระบบขอถอนกระทบวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W, ระบบขอเข้าร่วมศึกษากระทบวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V, ระบบขอวัดและประเมินผลโดยได้รับอักษรลำดับชั้น I, พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน(มขท.50), พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน กรณีชำระเงินผ่าน QR code, และบริการอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา.

3. Login เข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account (@cmu.ac.th)



CMU IT Account
One account for all Services

Sign in to continue to "Registration System"

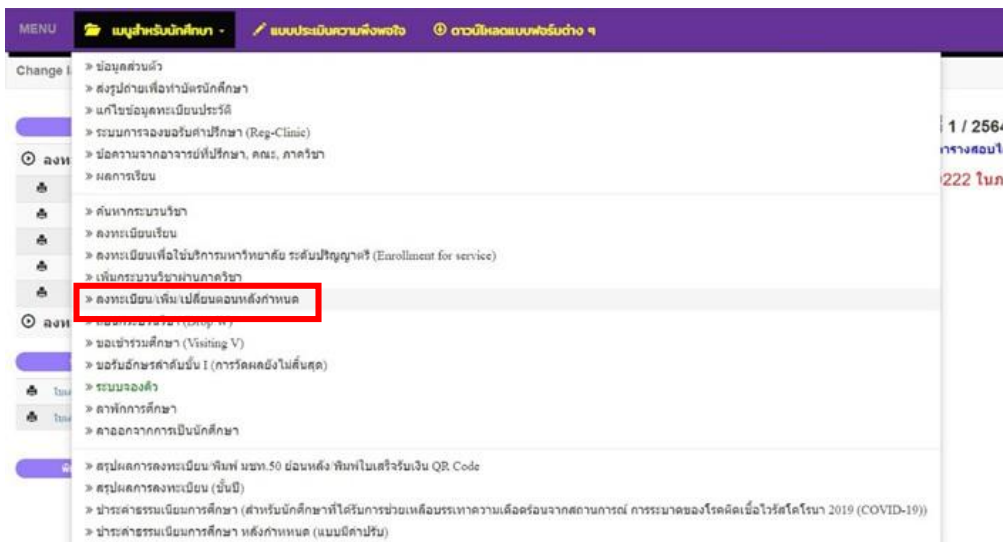
Email address @cmu.ac.th

Password

Sign in

[Forgot password?](#)

4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนด”



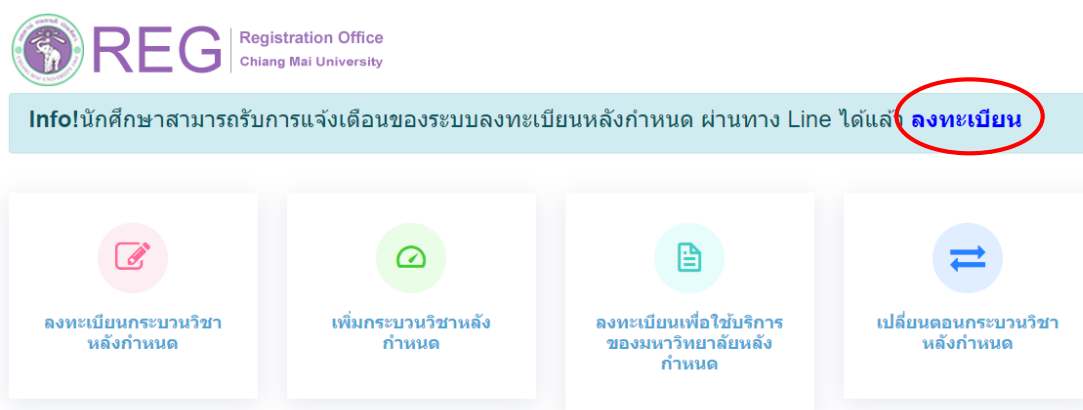
MENU **เมนูสำหรับนักศึกษา** - [แบบประเมินความพึงพอใจ](#) [ตัวบ่งชี้แบบฟอร์มต่าง ๆ](#)

- Change I
 - » ข้อมูลส่วนตัว
 - » ส่งรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา
 - » แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนด
 - » ระบบการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา (Reg-Client)
 - » ขอความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณบดี, ศาสตราจารย์
 - » ผลการเรียน
- ค้นหา
 - » ค้นหากระบวนวิชา
 - » ลงทะเบียนเรียน
 - » ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรี (Enrollment for service)
 - » เพิ่มกระบวนวิชาผ่านภาควิชา
 - » ลงทะเบียนเพิ่ม เปลี่ยนตอนหลังกำหนด
- ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนด
 - » ขอเพิ่มกระบวนวิชา (Drop-in)
 - » ขอเข้าร่วมศึกษา (Visiting V)
 - » ขอรับอักษรศาสต์ชั้น I (การรุดหนังสือไม่คืน)
- ใบ
 - » ระบบจองตั๋ว
 - » ลาพักการศึกษา
 - » ลาออกจากกรเป็นนักศึกษา
- » สรุปผลการลงทะเบียน พิมพ์ มขท.50 ย้อนหลัง พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน QR Code
 - » สรุปผลการลงทะเบียน (ฉบับปี)
 - » ป้ายค่าธรรมเนียมการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่ได้รับช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนจากสถานการณ์ การระดมของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))
 - » ป้ายค่าธรรมเนียมการศึกษา หลังกำหนด (แบบนิค่าปรับ)

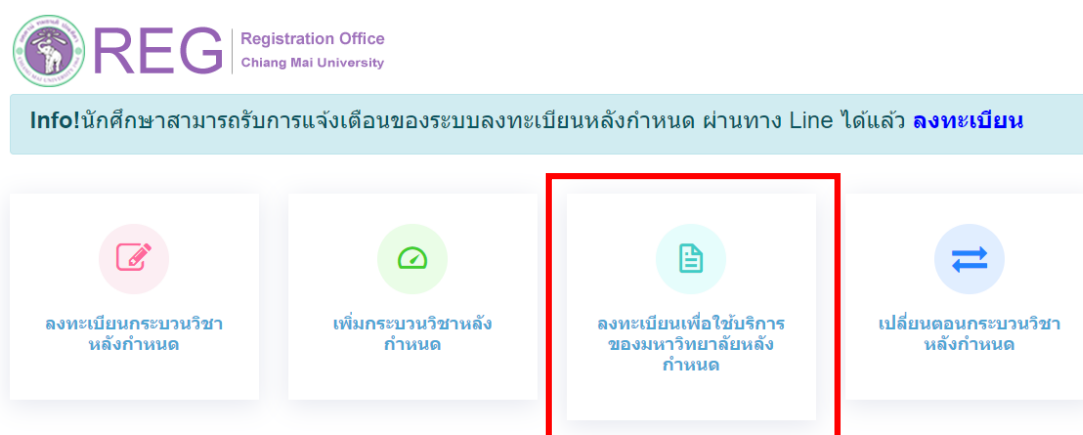
1 / 2564
ตารางสอนได้
222 ในภา

5. ระบบจะแสดงเมนู ดังนี้

นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนการดำเนินรายการ ผ่านทาง Line Notify โดยลงทะเบียนใช้งานที่ข้อความ “ลงทะเบียน”



6. เลือก “ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด”



7. ระบบจะปรากฏ รายละเอียดการคำนวณค่าปรับการลงทะเบียนหลังกำหนดออนไลน์

เมื่อรับทราบเงื่อนไขแล้วให้นักศึกษา คลิก “รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ” และคลิก “เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน”

การคำนวณค่าปรับ ลงทะเบียนหลังกำหนดออนไลน์

*** สำหรับการลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว และลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ หลังกำหนด ผ่านระบบออนไลน์

*** นักศึกษาระดับปริญญาตรี ***

มีอัตราค่าปรับวันละ 50 บาท นับรวมวันหยุดราชการ โดยนับถึงวันที่นักศึกษาแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ (ก่อนเวลา 16.30 น. ของวันทำการ) และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน QR Code ก่อนเวลา 23.00 น. ของวันดังกล่าว หากไม่ได้ชำระเงิน ภายในเวลา 23.00 น. นักศึกษาต้องเข้ามาสแกน QR Code ใหม่ และระบบจะคำนวณค่าปรับเพิ่มอีกวันละ 50 บาท ทั้งนี้ ค่าปรับไม่เกิน 500 บาท

หมายเหตุ : การลงทะเบียนหลังกำหนดผ่านระบบออนไลน์ ในวันสุดท้าย นักศึกษาสามารถแนบไฟล์เอกสารได้เป็นเวลา 16.30 น. และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน QR Code ก่อนเวลา 23.00 น.

รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ

8. ระบบจะปรากฏหน้าต่าง เพื่อให้นักศึกษากรอกเหตุผลในการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ จากนั้นคลิก “ยืนยันการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ”

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

ระบุเหตุผลในการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

9. เมื่อคลิกยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์มใบคำขอทั่วไป ให้นักศึกษาตรวจสอบไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ และนำเอกสารขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงลายมือชื่อ

The screenshot shows a web browser displaying a 'Request Form' for 'Request for University Service Enrollment'. The form is titled 'คำขอทั่วไป General Request Form' and is from the 'Registration Office, Chung Mu University'. It contains the following fields and sections:

- Subject:** Request for University Service Enrollment
- Name:** ชื่อ นามสกุล (Last Name, First Name, Surname)
- ID:** เลขที่บัตรประชาชน (ID Number)
- Reason:** เหตุผลขออนุญาต (Reason for request)
- Advisor's Signature:** ชื่อ นามสกุล (Advisor's Name and Surname)
- Signature:** (Blank space for signature)
- Public:** (Blank space for public use)
- Advisor's Comment:** (Blank space for advisor's comment)

10. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาเข้าระบบอีกครั้ง จะปรากฏหน้าต่างบอกขั้นตอน ให้นักศึกษาคลิก ขั้นตอนที่ 2 หรือ หัวข้อ “อัปโหลดเอกสาร (คำขอทั่วไป)” ด้านบนซ้าย เพื่อแนบไฟล์เอกสาร

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ
พิมพ์คำร้องทั่วไป **อัปโหลดเอกสาร(คำร้องทั่วไป)** พิมพ์ขท.58

Info! ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอนจึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4
<p>พิมพ์คำร้องทั่วไป เพื่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<p>แนบไฟล์ คำร้องทั่วไป ส่งคืนสำนักทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ข้อมูลถูกต้องนักศึกษา สแกน QR-CODE เพื่อชำระค่าธรรมเนียม</p>	<p>การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ มหาวิทยาลัย สมบูรณ์</p>

11. จะปรากฏหน้าต่างให้แนบใบคำขอทั่วไป เมื่อแนบเอกสารครบแล้ว คลิก “Upload” การคำนวณประมาณการค่าปรับอ้างอิงตามเวลาที่กด “Upload” ล่าสุด

Select file #1 Browse

Upload

Info! การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย ของท่านจะสมบูรณ์หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ยืนยันความถูกต้องแล้วเท่านั้น หลังจากเจ้าหน้าที่ยืนยันความถูกต้อง จะส่งผลการพิจารณาไปที่ [@cmu.ac.th](mailto:cmu.ac.th)

ประมาณการค่าปรับ **50 บาท** ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2564 เวลา 15:14:22

คำเตือน! กรุณาอัปโหลดไฟล์ก่อนเวลา 16.30 น. ของแต่ละวัน หากเลยกำหนดเวลาค่าปรับจะปรับเพิ่มอีก 50 บาท กรณีนักศึกษาระดับปริญญาตรี และ 100 บาท กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

12. หลังจากนั้น คำขอและเอกสารจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ

1) **เอกสารไม่ถูกต้อง** เจ้าหน้าที่จะส่งการแจ้งเตือนถึงนักศึกษาทาง e-mail และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน) โดยให้นักศึกษาเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแก้ไขไฟล์เอกสาร

2) **เอกสารถูกต้อง** เจ้าหน้าที่กดยืนยันการตรวจสอบ และส่งการแจ้งเตือนถึงนักศึกษาทาง e-mail และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน) โดยให้นักศึกษาเข้าระบบอีกครั้งเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ ผ่าน QR-CODE โดยให้นักศึกษาคลิก ขั้นตอนที่ 3 หรือ หัวข้อ “QR-CODE ชำระเงิน” นักศึกษาที่อัปโหลดไฟล์ล่าสุดก่อนเวลา 16:30 น. และ ชำระเงินก่อนเวลา 23:00 น. จะมียอดค่าปรับตามค่าประมาณการค่าปรับ หากชำระเงินหลังเวลา 23:00 น. ค่าปรับจะเพิ่มอีกวันละ 50 บาท

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ

พิมพ์คำร้องทั่วไป อัปโหลดเอกสาร(คำร้องทั่วไป) **QR-CODE ชำระเงิน** พิมพ์ชพ.58

Info! ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอนจึงจะถือว่ากรลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์



13. เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษารอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบยืนยันการชำระเงิน หากข้อมูลถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะกดยืนยัน การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยสมุทร และส่งแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบทาง e-mail และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน)

Info! ให้นักศึกษาทำใหครบทั้ง 4 ขั้นตอนจึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์

