

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดออนไลน์

LOGIN เข้าสู่ระบบ

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

คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับการศึกษา (ระดับปริญญาตรี / ระดับบัณฑิตศึกษา)

REG | Registration Office
Chiang Mai University

หน้าแรก | นักศึกษา | คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน | ผู้สนใจเข้าศึกษา | ผู้ปกครอง | บุคคลทั่วไป | เกี่ยวกับสำนักฯ

ระดับปริญญาตรี
ระดับบัณฑิตศึกษา
ผลการศึกษา & ค่าหน่วยกิต

REG | Registration Office
Chiang Mai University

การจัดการการศึกษาในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID-19
Academic Affairs During COVID-19 Situation

ประกาศจากสำนักทะเบียนและประมวลผล
Registration Office Announcements

ประกาศจากมหาวิทยาลัย
University Announcements

สารสนเทศเพื่อการศึกษา
Academic Information

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
URL: <https://www1.reg.cmu.ac.th/webreg/th/covid-19/>

ปฏิทินการศึกษา
ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา
คู่มือ/แนวปฏิบัติ
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
สารสนเทศงานทะเบียน
แผนีเตอร์บริการทะเบียน

2. เลือก “Login with CMU Account”

REG | Registration Office
Chiang Mai University

หน้าแรก | นักศึกษา | คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน | ผู้สนใจเข้าศึกษา | ผู้ปกครอง | บุคคลทั่วไป | เกี่ยวกับสำนักฯ

Home > นักศึกษาระดับปริญญาตรี

ระบบงานทะเบียน | ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ | ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา / ปฏิทินการศึกษา | ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม | คู่มือ / แนวปฏิบัติ

ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ

สำหรับนักศึกษา
CMU

- ระบบลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน กระบวนวิชา
- ระบบลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย
- คัมภारกระบวนวิชาที่เปิดสอน สรุปผลการลงทะเบียน
- ข้อมูลส่วนบุคคล ดูผลการศึกษา(เกรด)
- ระบบลาพักการศึกษา ระบบลาออกจากความเป็นนักศึกษา
- ระบบขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W
- ระบบขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V
- ระบบขอวัดและประเมินผลโดยได้รับอักษรลำดับชั้น I
- พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน(มขท.50)
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน กรณีชำระเงินผ่าน QR code
- และบริการอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา

Login with CMU Account

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

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

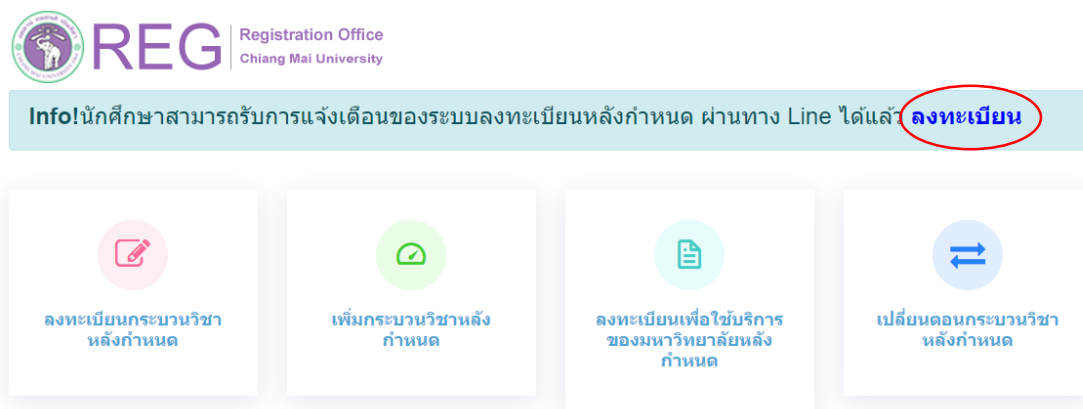
MENU **เมนูสำหรับนักศึกษา** - แบบประเมินความพึงพอใจ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ

- Change I
 - » ข้อมูลส่วนตัว
 - » ส่งรูปถ่ายเพื่อทำบัตรนักศึกษา
 - » แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ลงทะเบียน
 - » ระบบการลงทะเบียนนักศึกษา (Reg-Clinic)
 - » ขอความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณบดี, ศาครีมา
 - » ผลการเรียน
- ค้นหา
 - » ค้นหาครมรวิชา
 - » ลงทะเบียนเรียน
 - » ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรี (Enrollment for service)
 - » เพิ่มกรรมวิชาผ่านภาครวิชา
 - » **ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนด**
- ลงทะเบียน
 - » ออกกรรมวิชา (Drop W)
 - » ขอเข้าเรียนศึกษา (Visiting V)
- ลงทะเบียน
 - » ขอรับบัตรสำเนาชั้น I (การทดสอบยังไม่สิ้นสุด)
- ลงทะเบียน
 - » ระบบจองคิว
 - » ลาพักการศึกษา
 - » ลาออกจากความเป็นนักศึกษา
- ลงทะเบียน
 - » สรุปผลการลงทะเบียน พิมพ์ มขท.50 ม้วนหลัง พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน QR Code
 - » สรุปผลการลงทะเบียน (ชั้นปี)
 - » ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่ได้รับการช่วยเหลือจากราคาของเสียจากรัฐบาล การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))
 - » ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา หลังกำหนด (แบบมีคำปรึกษา)

1 / 2564
รายงานสอนได้
222 ในภา

5. ระบบจะแสดงเมนูดังนี้

นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนการดำเนินรายการ ผ่านทาง **Line Notify** โดยลงทะเบียนใช้งานที่ข้อความ “ลงทะเบียน”

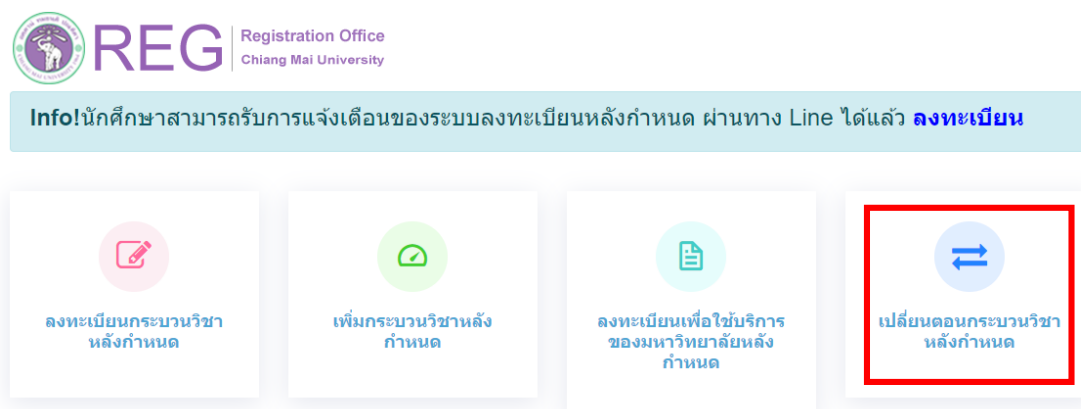


REG | Registration Office
Chiang Mai University

Info!นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนของระบบลงทะเบียนหลังจากกำหนด ผ่านทาง Line ได้แล้ว **ลงทะเบียน**

- ลงทะเบียนกระบวนวิชา
หลังจากกำหนด
- เพิ่มกระบวนวิชาหลัง
กำหนด
- ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ
ของมหาวิทยาลัยหลัง
กำหนด
- เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
หลังจากกำหนด

6. เลือก “เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังจากกำหนด”



REG | Registration Office
Chiang Mai University

Info!นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนของระบบลงทะเบียนหลังจากกำหนด ผ่านทาง Line ได้แล้ว **ลงทะเบียน**

- ลงทะเบียนกระบวนวิชา
หลังจากกำหนด
- เพิ่มกระบวนวิชาหลัง
กำหนด
- ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ
ของมหาวิทยาลัยหลัง
กำหนด
- เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
หลังจากกำหนด**

7. ระบบจะปรากฏหน้าแสดงกระบวนวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้ว คลิก “เลือกกระบวนวิชา” ที่ต้องการเปลี่ยนตอน (การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชา) สำหรับการเปลี่ยนตอนที่ของกระบวนวิชา Lab ฟัง ให้กดที่ปุ่มสีเขียว “Lab Section”

กระบวนวิชาที่ลงทะเบียน 3/2563

No.	CourseNo	Section		
1	001101 - LISTENING AND SPEAKING IN ENGL	004-000	เลือกกระบวนวิชา	Lab Section 002
2	356102 - ORNAMENTAL AQUATIC ANIMALS	001-000	เลือกกระบวนวิชา	
3	801100 - ARCHITECTURE IN EVERYDAY LIFE	002-000	เลือกกระบวนวิชา	

8. เลือกตอนใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ในช่อง -Seclec- และ -Seclab-

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

No.	CourseNo	Section	เปลี่ยนเป็น
1	001101 - LISTENING AND SPEAKING IN ENGL	004-000	-Seclec- -Seclab-

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไข และ ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว

9. เมื่อเลือกตอนกระบวนวิชาถูกต้องแล้ว คลิก “ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขและตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว” จะปรากฏปุ่มสีเขียวเพื่อยืนยันการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา กดยืนยัน

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

No.	CourseNo	Section	เปลี่ยนเป็น	
1	001101 - LISTENING AND SPEAKING IN ENGL	004-000	010	000

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไข และ ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว

ยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังจากกด

10. เมื่อคลิกยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์มใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาให้นักศึกษาตรวจสอบไฟล์เอกสารให้เรียบร้อย ก่อนกดพิมพ์ และนำเอกสารขอความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงลายมือชื่อ

1 / 1 100% +

ใบขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
(ใช้ยื่นขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังจากศึกษาเงื่อนไขและประมวลผล)

วันที่ 9 มิถุนายน 2564

เรื่อง การขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาครั้งที่กำหนด กท. 3.2563
เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ข้าพเจ้า จักรพงษ์ คำ.....
KID สาขาวิชา อาจารย์ผู้ปรึกษา.....
ที่อยู่ติดต่อและทางคืน โทรศัพท์.....
ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาครั้งที่กำหนด คือ

รหัสกระบวนวิชา/ COURSE CODE	จาก		เป็น	
	ตอนบรรยาย	ตอนปฏิบัติการ	ตอนบรรยาย	ตอนปฏิบัติการ
001101	004	000	010	000

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้อ่านคำขอเรียนการศึกษาก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

.....
.....
ลงชื่อ..... (อาจารย์ที่ปรึกษา)
.....

ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาที่เปลี่ยนตอน

ลงนาม ไม่ลงนาม เพราะ.....
..... (อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา)
.....

หมายเหตุ 1. ให้นักศึกษาตรวจสอบระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้จากเว็บไซต์ www.reg.gmu.ac.th กำหนดการสำนักฯ
2. กรณีส่งข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารยื่นให้แล้วแต่ยังไม่เห็นเอกสาร

11. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เพื่อแนบไฟล์เอกสาร

โดยลำดับรายการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาจะปรากฏด้านบน ให้นักศึกษาลิข "RefNo." ตามครั้งที่ทำรายการ

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา

มีรายการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาที่กำหนดแล้วทั้งหมด 1 รายการ >>>> RefNo. 1

กระบวนวิชาที่ลงทะเบียน 3/2563

No.	CourseNo	Section	
1	001101	004-000	เลือกกระบวนวิชา
2	356102	001-000	เลือกกระบวนวิชา
3	801100	002-000	เลือกกระบวนวิชา

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

No.	CourseNo	Section	เปลี่ยนเป็น
การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น			

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไข และ ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว

12. หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างบอกขั้นตอน ให้นักศึกษาลิขขั้นตอนที่ 2 หรือ หัวข้อ “อัปโหลดเอกสาร (ใบขอเปลี่ยนตอน)” ด้านบนซ้าย เพื่อแนบไฟล์เอกสาร

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา

พิมพ์ใบขอเปลี่ยนตอน อัปโหลดเอกสาร (ใบขอเปลี่ยนตอน)

Info! ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 3 ขั้นตอนจึงจะถือว่ากรลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 1

✓

เลือกกระบวนวิชาและพิมพ์ใบขอเปลี่ยนตอน ให้อาจารย์ประจำวิชาเซ็นรับทราบ พิมพ์ใบขอเปลี่ยนตอน

ขั้นตอนที่ 2

✗

แนบไฟล์ใบขอเปลี่ยนตอน ส่งคืนสำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ อัปโหลดเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3

✗

สำนักทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของ ใบขอเปลี่ยนตอน

กระบวนวิชาที่เลือก

ลำดับ	กระบวนวิชา	ตอน	ตอนใหม่
1	001101	004-000	013-000

13. จะปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ นักศึกษาต้องแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียมการศึกษาในช่องแรก **กรณีเป็นนักศึกษาทุน หรือ ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แนบหลักฐานที่แสดงการอนุมัติ ในช่องแรก** และใบคำขอเปลี่ยนตอนในช่องที่กำหนด เมื่อแนบเอกสารครบแล้ว คลิก “Upload”

ใบเสร็จค่าธรรมเนียม Browse

**** กรณีเป็นนักศึกษาทุน หรือ ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แนบหลักฐานที่แสดงการอนุมัติ**

Select file #1 Browse

Upload

Info! การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด ของท่านจะสมบูรณ์หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ยืนยันความถูกต้องแล้วเท่านั้น

14. หลังจากนั้นคำขอและเอกสารจะส่งไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ

1) เอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะส่งการแจ้งเตือนถึงนักศึกษาทาง e-mail และ Line

(ถ้าลงทะเบียนใช้งาน) โดยให้นักศึกษาเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแก้ไขไฟล์เอกสาร

2) เอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่ที่กดยืนยันเพื่อนำข้อมูลการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาเข้าระบบ

และส่งแจ้งเตือนให้นักศึกษาทาง e-mail และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน)

Info! ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 3 ขั้นตอนจึงจะถือว่า การลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์

