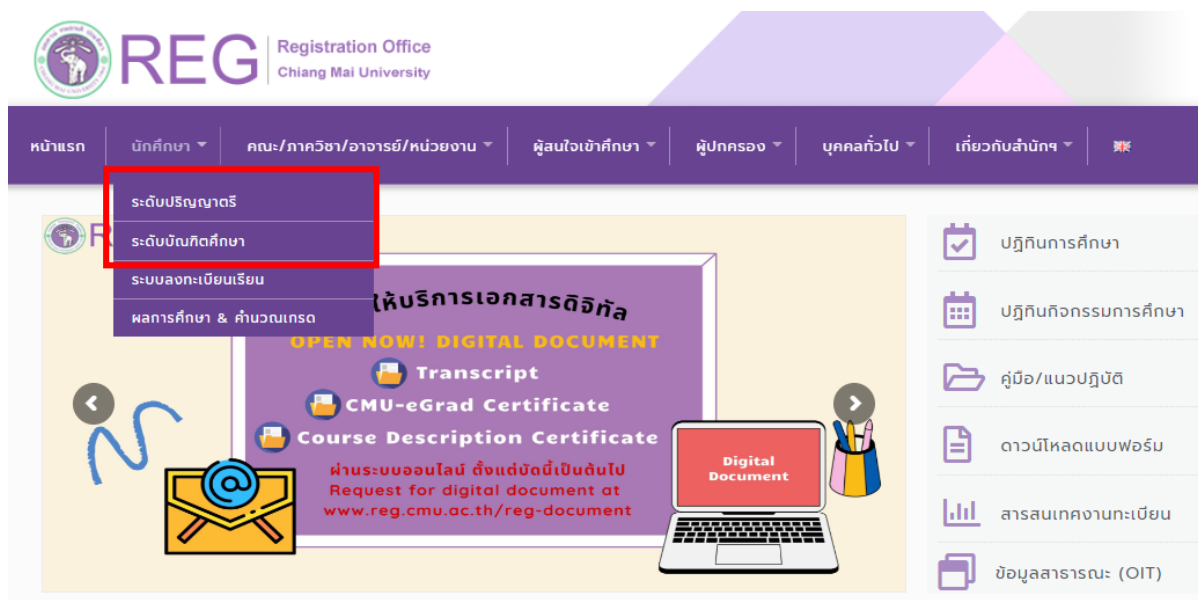


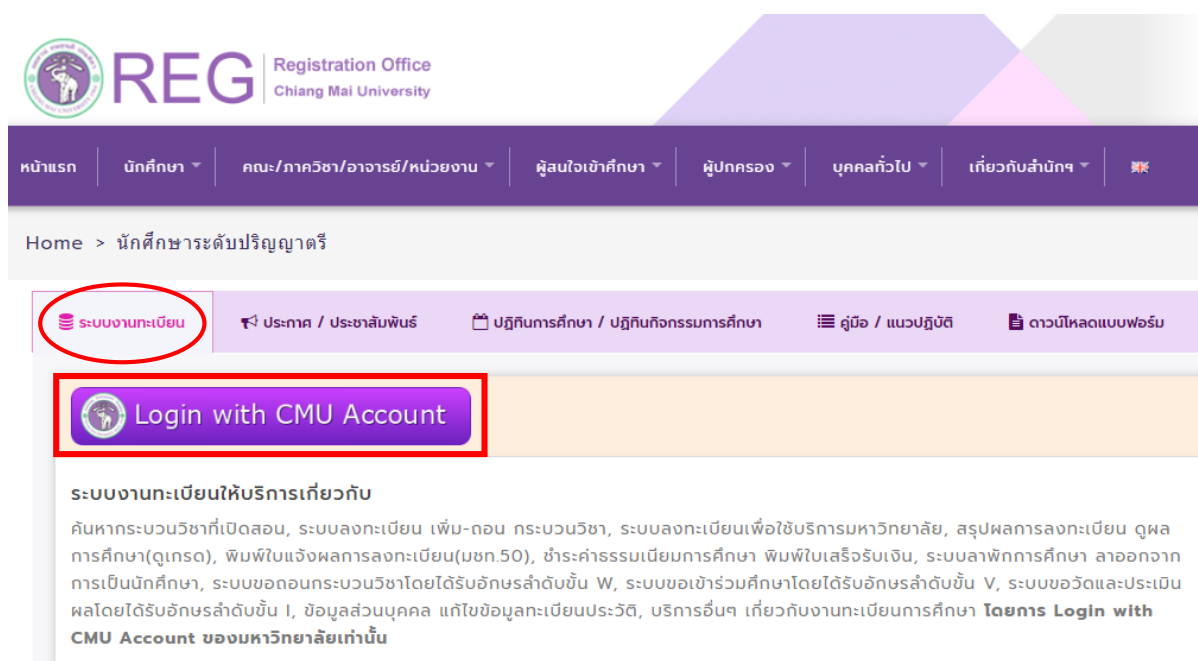
ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

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

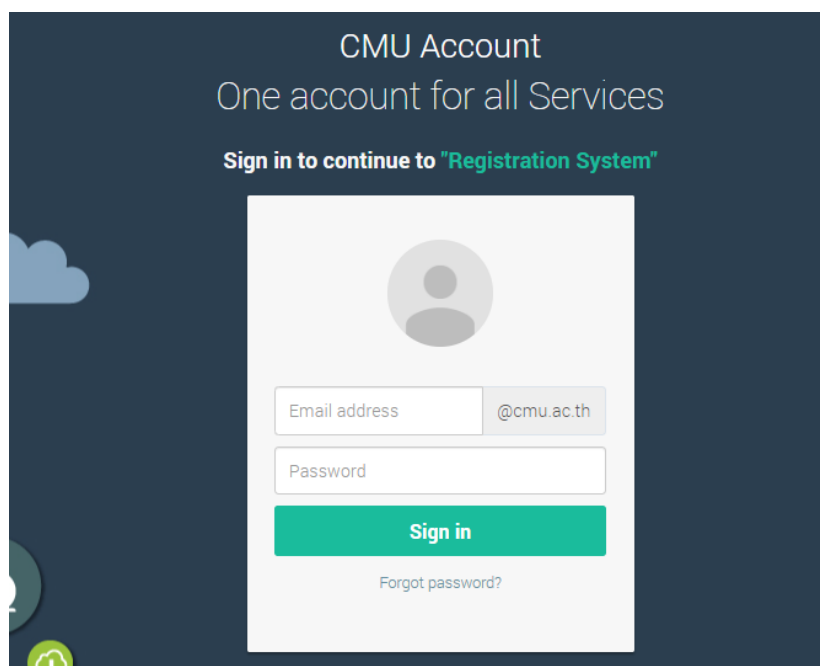
คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกกระบวนการศึกษา “ระดับปริญญาตรี” หรือ “ระดับบัณฑิตศึกษา”



2. เลือก “Login with CMU Account”



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

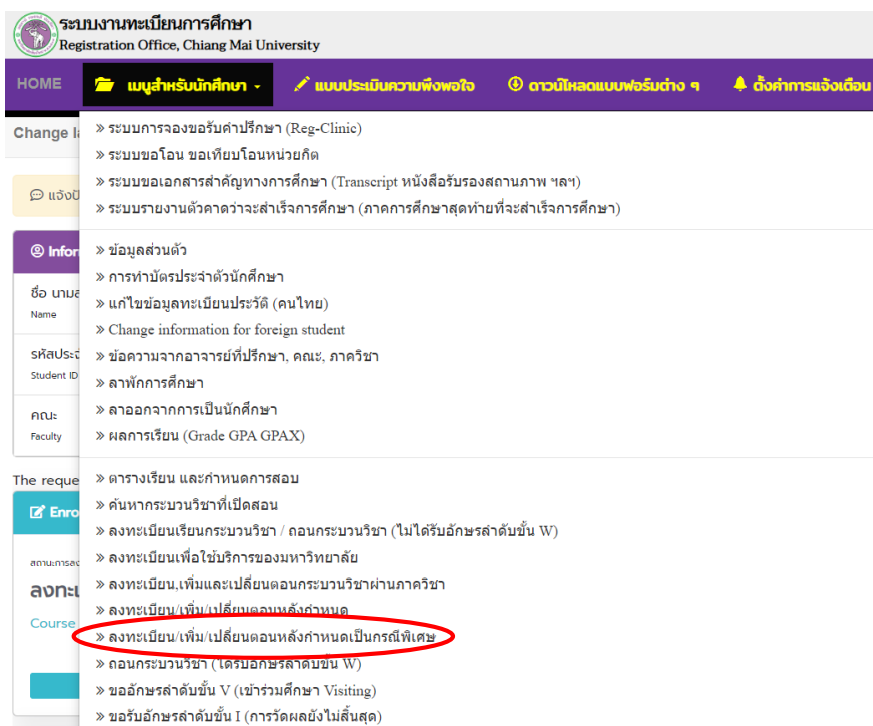


CMU Account
One account for all Services

Sign in to continue to "Registration System"

Sign in form with fields for Email address (pre-filled with @cmu.ac.th) and Password, a Sign in button, and a Forgot password? link.

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



ระบบงานทะเบียนการศึกษา
Registration Office, Chiang Mai University

HOME เมนูสำหรับนักศึกษา - แบบประเมินความพึงพอใจ ภาวะนิเทศแบบฟอร์มต่าง ๆ แจ้งการแจ้งเตือน

Change i » ระบบการลงทะเบียนรับคำปรึกษา (Reg-Clinic)
» ระบบขอโอน ขอเทียบโอนหน่วยกิต
» ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript หนังสือรับรองสถานภาพ ฯลฯ)
» ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา)

Info » ข้อมูลส่วนตัว
» การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
ชื่อ นามสกุล » แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)
Name » Change information for foreign student
รหัสประจำตัว » ขอความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณะ, ภาควิชา
Student ID » ลาพักการศึกษา
» ลาออกจากการเป็นนักศึกษา
คณะ » ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)
Faculty » ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

The request » ตารางเรียน และกำหนดการสอบ
» ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน
» ค้นหากระบวนวิชา / ตอนกระบวนวิชา (ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
» ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย
» ลงทะเบียนเพิ่มและเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาผ่านภาควิชา
» ลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
» ตอนกระบวนวิชา (ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
» ขออักษรลำดับชั้น V (เข้าร่วมศึกษา Visiting)
» ขอรับอักษรลำดับชั้น I (การวัดผลยังไม่สิ้นสุด)

5. ระบบจะแสดงเมนู ดังภาพ เลือก “เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ”



ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ Special Late Enrollment

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course adding

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Section Changing



ดาวน์โหลด หนังสือรับรองเข้าชั้นเรียน TH EN

6. ระบบจะปรากฏหน้าแสดงกระบวนวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้ว คลิก “เลือกกระบวนวิชา” ที่ต้องการเปลี่ยนตอน (การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาทำได้คำร้องละ 1 กระบวนวิชา) สำหรับการเปลี่ยนตอนที่ของกระบวนวิชา Lab พ่วง ให้กดที่ปุ่มสีเขียว “Lab Section”

กระบวนวิชาที่ลงทะเบียน

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

7. เลือกตอนใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ในช่อง -Seclec- และ -Seclab-

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

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

8. เมื่อเลือกตอนกระบวนวิชาถูกต้องแล้ว คลิก “ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขและตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว” จะปรากฏปุ่มสีเขียวเพื่อยืนยันการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา และคลิก “ยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา”

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	Old Section	New Section
1	001101 - LISTENING AND SPEAKING IN ENGL	004-000	<div>010</div> <div>000</div>

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น
Request form for section change per 1 course

☒ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา/Submit

9. เมื่อคลิกยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม “คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ” ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลในไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ และนำเอกสารขอความเห็นชอบจาก
- 1) ภาควิชาผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา และ 2) คณบดีผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา ในช่องลายมือชื่อผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงลายมือชื่อ* (1 ใบ ต่อ 1 กระบวนวิชา)

คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

คณะ มนุษยศาสตร์
 24 เมษายน 2566

เรื่อง การขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด ภาค 3/2565

เรียน คณบดีคณะ มนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว
 คณะ สาขาวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา
 ที่อยู่ติดต่อได้สะดวกคือ โทรศัพท์

ได้ลงทะเบียนภาคการศึกษา 3/2565 แล้ว มีความประสงค์จะเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา ดังนี้

กระบวนวิชา 001102 จาก ตอน สายเป็นชื่ออาจารย์
 เป็น ตอน สายเป็นชื่ออาจารย์

☒ สาเหตุ/เหตุผลที่ไม่ได้เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาในช่วงเวลา (ซึ่งโดยละเอียด) เนื่องจาก

และ ☐ ตอนที่จะเปลี่ยนแล้วปิดสอน
☐ ตอนที่จะเปลี่ยนกำหนดเฉพาะกลุ่ม

ข้าพเจ้ารับรองว่า ☐ ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในกระบวนวิชาที่ขอเปลี่ยนตอนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของภาควิชาผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาที่ขอเปลี่ยนตอน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....
 ลงชื่อ..... (หัวหน้าภาควิชาหรือผู้มอบหมาย)
 (.....)

ความเห็นของคณบดีผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา

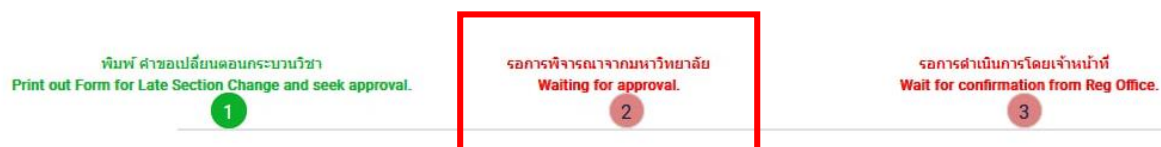
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....
 ลงชื่อ..... (คณบดีหรือผู้มอบหมาย)
 (.....)

* สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

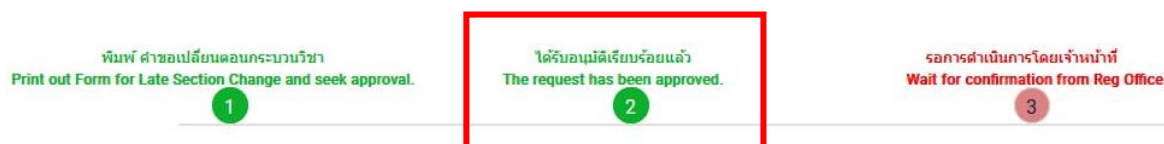
10. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ยื่นที่คณะที่นักศึกษาสังกัด ดังนี้

- 1) คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษ (พิมพ์จากระบบในหัวข้อที่ 10) (1 ใบ ต่อ 1 กระบวนวิชา)
- 2) แบบฟอร์มคำขอทั่วไป
- 3) หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน (1 ใบ ต่อ 1 กระบวนวิชา)
- 4) เอกสารคำชี้แจงจากนักศึกษา
- 5) เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

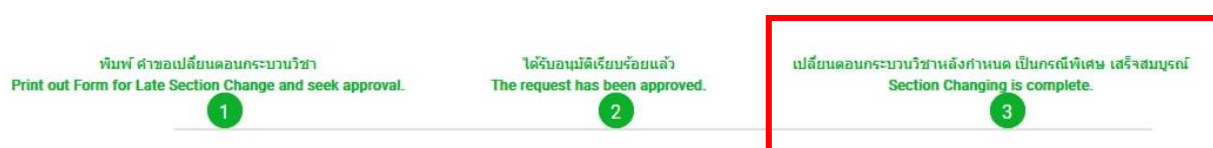
11. เมื่อนักศึกษาได้ยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัดครบถ้วนแล้ว ให้รอคณะแจ้งผลการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือ รอตตรวจสอบ e-mail (CMU Mail) แจ้งเตือนจากสำนักทะเบียนฯ




จากนั้นเข้าระบบอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบสถานะการขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษในขั้นตอนที่ 2 จะปรากฏข้อความ “ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว”



12. เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษารอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏข้อความ “เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ เสร็จสมบูรณ์” และส่งแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบทาง e-mail (CMU Mail) เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



13. นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษ โดยให้เข้าสู่ระบบอีกครั้ง และเลือกลำดับรายการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาจะปรากฏด้านบน ให้นักศึกษาลิข “RefNo.” ตามลำดับครั้งที่ทำการ

มีรายการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดแล้วทั้งหมด 1 รายการ	 เพิ่มรายการใหม่ / Create new item
<div>RefNo.1</div>	