ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

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

คลิกเลือกที่เมนู "**นักศึกษา**" และเลือกระดับการศึกษา "**ระดับปริญญาตรี**" หรือ "**ระดับบัณฑิตศึกษา**"

(REG Registration Office Chiang Mai University	
หน้าแรก	นักศึกษา 🔻 คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน 🎽 ผู้สนใจเข้าศึกษา 🍯 ผู้ปกครอง 🍯 บุคคลทั่วไป 🤻	เกี่ยวกับสำนักฯ 🍯 🗱
F	ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา	🛃 ปฏิทินการศึกษา
	ระบบลงกะเบียนเรียน ผลการศึกษา & คำนวณเกรด เห็บริการเอกสารดิจิทัล	มี ปฎิทินกิจกรรมการศึกษา
(CMU-eGrad Certificate	คู่มือ/ແนวปฏิบัติ
(Course Description Certificate	🖹 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
	Request for digital document at www.reg.cmu.ac.th/reg-document	<u>่ เปม</u> สารสนเทคงานทะเบียน
		📄 ข้อมูลสาธารณะ (OIT)

2. เลือก "Login with CMU Account"

REC	Registration Office Chiang Mai University					
หน้าแรก นักศึกษา 🔻	คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยง	งาน 🔻 ผู้สนใจเข้าศึกษา 🍷	ผู้ปกครอง 🔻	บุคคลทั่วไป 🔻	เกี่ยวกับสำนักฯ 🔻 🗮	
Home > นักศึกษาระดั	ับปริญญาตรี					
🛢 ระบบงานทะเบียน	📢 ประกาศ / ประชาสัมพันธ์	🛗 ปฏิทินการศึกษา / ปฏิทินกิจกร	รมการศึกษา	🗮 คู่มือ / แนวปฏิบัติ	🛓 ดาวน์โหลดแบบฟอร์เ	J
S Login v	vith CMU Account					

ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ

ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน, ระบบลงทะเบียน เพิ่ม-ดอน กระบวนวิชา, ระบบลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย, สรุปผลการลงทะเบียน ดูผล การศึกษา(ดูเกรด), พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน(มชท.50), ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน, ระบบลาพักการศึกษา ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา, ระบบขอดอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับขั้น W, ระบบขอเข้าร่วมศึกษาโดยได้รับอักษรลำดับขั้น V, ระบบขอวัดและประเมิน ผลโดยได้รับอักษรลำดับขั้น I, ข้อมูลส่วนบุคคล แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ, บริการอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา **โดยการ Login with** CMU Account ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น 3. Login เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account (@cmu.ac.th)

One	CMU Acco e account for	ount all Service	es		
Sign in to continue to "Registration System"					
	Email address	@cmu.ac.th			
	Password				
	Sign in				
	Forgot passwo	rd?			

 เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก "เมนูสำหรับนักศึกษา" เลือก "ลงทะเบียน/เพิ่ม/ เปลี่ยนตอนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ"

S:11 Regi	บงานทะเบียนการศึกษา stration Office, Chiang Mai University
номе	🗁 เมนูสำหรับนักศึกษา - 📝 แบบประเมินความพึงพอใจ 🕕 ดาวน์ใหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ 🔺 ตั้งค่าการแจ้งเดือน
Change la	≫ ระบบการจองขอรับดำปรึกษา (Reg-Clinic) ≫ ระบบขอโอน ขอเทียบโอนหน่วยกิด
💬 ແຈ້ນປັ	» ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript หนังสือรับรองสถานภาพ ฯลฯ) » ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา)
© Infor ชื่อ นามส _{Name}	» ข้อมูลส่วนตัว » การทำบัตรประจำตัวบักศึกษา » แก้ไขข้อมูลทะเบียบประวัติ (คนไทย) » Change information for foreign student
รหัสประว่ Student ID คณะ Faculty	» ข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษา » ลาพักการศึกษา » ลาออกจากการเป็นนักศึกษา » ผลการเป็นนัดศึกษา
The reque	» ดารางเรียน และกำหนดการสอบ » คันหากระบวนวิชาที่เปิดสอน » ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา / ถอนกระบวนวิชา (ไม่ได้รับอักษรลำดับขั้น โฬ) » ลงทะเบียนเพื่อใช้เดือวธของมนาวิชยาอัย
anu:msac avn: Course	≫ ลงทระเบียนเพียเเบอร์ทารของมีคารทยาลย ≫ ลงทระเบียนเพิ่มและเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาผ่านภาควิชา ≫ ลงทระเบียนเพิ่มเปลี่ยนตอนเหล้าส่วนหลุด > ลงพระเบียนเพิ่มเปลี่ยนตอนเหล้าส่วนหลุดเป็นตรณีฑิเศษ
	» สงทรเออน เหม เอลอแตอแทสงกาทแต่เอนการแทรอ » ถอนกระบวนวัชา (ไดรบอกษรลาดบชั่น W) » ขออักษรล่าดับชั้น I (การวัดผลผังไม่สิ้นสุด)

5. ระบบจะแสดงเมนู ดังภาพ เลือก "**เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ**"



 ระบบจะปรากฏหน้าแสดงกระบวนวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แล้ว คลิก "เลือกกระบวนวิชา" ที่ต้องการเปลี่ยนตอน (การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาทำได้คำร้องละ 1 กระบวนวิชา) สำหรับการเปลี่ยนตอนที่ ของกระบวนวิชา Lab พ่วง ให้กดที่ปุ่มสีเขียว "Lab Section"

กระบวนวิชาที่ลงทะเบียน				
No.	CourseNo Section	n		
1	001101 - LISTENING AND SPEAKING IN ENGL 004-00	00 เลือกกระบวนวิชา/Click	Lab Section 002	
2	356102 - ORNAMENTAL AQUATIC ANIMALS 001-00	0 เลือกกระบวนวิชา/Click		
3	801100 - ARCHITECTURE IN EVERYDAY LIFE 002-00	00 เลือกกระบวนวิชา/Click		

7. เลือกตอนใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ในช่อง -Seclec- และ -Seclab-

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

 เมื่อเลือกตอนกระบวนวิชาถูกต้องแล้ว คลิก "ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขและตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือก เรียบร้อยแล้ว" จะปรากฏปุ่มสีเขียวเพื่อยืนยันการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา และคลิก "ยืนยันการเปลี่ยน ตอนกระบวนวิชา"

ลำดับ/No.	กระบา	มมวิชา/CourseNo		Old Section	New Section	
1	00110)1 - LISTENING AND SPEA	KING IN ENGL	004-000	010	~ 000 ~
		การเปลี่ยนตอนกระบวนวิช Request form for sectio	าสามารถทำได้คำร้องละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น n change per 1 course			
			🗹 ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรี	ยบร้อยแล้ว / I hereby certify th	nat it is correct.	
			ยืนยันการเปลี่ยนดอนกร	ະະນວນວິชາ∕Submit		

 9. เมื่อคลิกยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม "คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณี พิเศษ" ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลในไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ และนำเอกสารขอความเห็นชอบจาก
1) ภาควิชาผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา และ 2) คณบดีผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา ในช่องลายมือชื่อผู้อนุญาต เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงลายมือชื่อ* (1 ใบ ต่อ 1 กระบวนวิชา)

	คำขอเปลี่ยนตร	อนกระบวนวิชาหลั	กำหนดเป็นกรณีพิเศษ	ы
				-
				คณะ มนุษยศาสตร
สื่อ . ออกการเปลี่ยมเลอมออกเอา อิต				24 เครายน 2000
เรียง การขยเปลยนคยนกระบรณร	пламп плая згоя 3/2:	000		
เวยน คณายุคณะ มนุษยศาสตร		สมัสปละสำคัญ		
80.°	ສາສາອີສາ		เสียงอ	
ที่อยู่สิดต่อได้สะดวกคือ	โทรศัพท์		-	
ได้ลงทะเบียนกาศการศึกษา 3/256	5 แล้ว มีความประสงค์	จะเปลี่ยนดอนกระบวนวิชา	รังนี้	
กระบวมวีชา 001102	ราก ตอน		ลายมีอชีออาจารย์	
	เป็น ตอน		ลายมือชีออาจารย์	
และ 🔲 ดอนที่ลงทะเบียนแล้วบีง	าสอน			
🔲 ดอนที่ลงทะเบียนกำหน	กเฉพาะกลุ่ม			
ข้าหเจ้าขอรับรองว่า 🔲 ได้	ช้ำระค่าธรรมเนียมกา	ารศึกษาในกระบวนวิชาที่ไ	ก้ขอเปลี่ยนตอนแล้ว	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด	พิจารณา			
		ลงชื่อ		
		()	
ความเห็นของภาควิชาผู้รับผิดชะ	อบกระบวนวิชาที่ขอเบ	ปลี่ยนดอน		
 	ส 🔲 ไม่สนุญาติ เ	W71:		
		ลงชื่อ	เห้วหน้ากาศ	วิชาหรือผ ^{ู้} รับมอบหมาย)
		()	
ความเห็นของคณบดีผู้รับผิดชอง	บกระบวมวิชา			
🗖 อนุญา	ด 🔲 ไม่อนุญาติ เ	พราะ		
		ลงชื่อ	(คณบดีหรือ	หวับมอบหมาย)
		()	

* สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

 เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษา<u>จัดเตรียมเอกสาร</u>เพื่อทำเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนตอน กระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ <u>ยื่นที่คณะที่นักศึกษาสังกัด</u> ดังนี้

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

11. เมื่อนักศึกษาได้ยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัดครบถ้วนแล้ว <u>ให้รอคณะแจ้งผลการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย</u>
หรือ <u>รอตรวจสอบ e-mail (CMU Mail) แจ้งเตือนจากสำนักทะเบียนา</u>



จากนั้นเข้าระบบอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบสถานะการขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษในขั้นตอนที่ 2 จะ ปรากฏข้อความ **"ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว"**

พืมพ์ ศาขอเปลี่ยนดอนกระบวนวิชา Print out Form for Late Section Change and seek approval.	ໃດ້ຮັບລາມເດີເຮັຍບຣ້ວຍແລ້ວ The request has been approved. 2	รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ Wait for confirmation from Reg Office. 3

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



นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษ โดยให้เข้าสู่
ระบบอีกครั้ง และเลือกลำดับรายการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาจะปรากฏด้านบน ให้นักศึกษาคลิก
"RefNo." ตามลำดับครั้งที่ทำรายการ

	มีรายการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดแล้วทั้งหมด l รายการ	📝 เพิ่มรายการใหม่ / Create new item
[RefNo.1	