

## ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

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

คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกกระบวนวิชา “ระดับปริญญาตรี” หรือ “ระดับบัณฑิตศึกษา”

2. เลือก “Login with CMU Account”

ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ

ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน, ระบบลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน กระบวนวิชา, ระบบลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย, สรุปผลการลงทะเบียน ดูผลการเรียน(ดูเกรด), พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน(มชท.50), ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน, ระบบลาพักการศึกษา ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา, ระบบขออนุญาตกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W, ระบบขอเข้าร่วมศึกษาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V, ระบบขอวัดและประเมินผลโดยได้รับอักษรลำดับชั้น I, ข้อมูลส่วนบุคคล แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ, บริการอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา **โดยoms Login with CMU Account ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น**

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

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

ระบบงานทะเบียนการศึกษา  
Registration Office, Chiang Mai University

HOME **เมนูสำหรับนักศึกษา** แบบประเมินความพึงพอใจ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ แจ้งคำร้องเรื่องเดือน

Change l » ระบบการจองขอรับคำปรึกษา (Reg-Clinic)  
» ระบบขอโอน ขอเทียบโอนหน่วยกิต  
» ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript หนังสือรับรองสถานภาพ ฯลฯ)  
» ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา)

Info » ข้อมูลส่วนตัว  
» การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา  
» แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)  
» Change information for foreign student

ชื่อ นามสกุล Name »  
» ชื่อความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณะ, ภาควิชา  
» ลาพักการศึกษา

SหสิศUPรศ:ด Student ID »  
» ลาออกจากกรเป็นนักศึกษา  
» ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

คณะ Faculty »

The requ » ตารางเรียน และกำหนดการสอบ  
» ค้นหาคณะวนวิชาที่เปิดสอน  
» ลงทะเบียนเรียนคณะวนวิชา / ถอนคณะวนวิชา (ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)  
» ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย  
» ลงทะเบียน,เพิ่มและเปลี่ยนตอนคณะวนวิชาผ่านภาควิชา  
» ลงทะเบียน,เพิ่ม เปลี่ยนตอนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ  
» ถอนคณะวนวิชา (ได้รับอักษรลำดับชั้น W)  
» ขออักษรลำดับชั้น V (เข้าร่วมศึกษา Visiting)

5. ระบบจะแสดงเมนู ดังภาพ เลือก “เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ”

 Registration Office CMU

## ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ Special Late Enrollment

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ  
Special Late Course adding

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ  
Late Section Changing



ดาวโหลด หนังสือรับรองเข้าชั้นเรียน TH EN

6. คลิก “เพิ่มรายการใหม่ / Create new item”

### เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course adding

มีรายการเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดแล้วทั้งหมด/Added total 0

เพิ่มรายการใหม่ / Create new item

7. กรอกรหัสกระบวนวิชาหรือชื่อกระบวนวิชา ในช่องค้นหากระบวนวิชา กระบวนวิชาที่ตรงกับคำค้นหาจะปรากฏด้านล่าง คลิกกระบวนวิชาที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงินเพื่อเลือกกระบวนวิชา

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001102 Search 🔍

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

เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

-Lecture- -Lab- เพิ่มกระบวนวิชา/Add course 📄

8. เลือกตอนบรรยาย (Lecture) และ ตอนปฏิบัติการ (Lab) ที่ต้องการลงทะเบียน  
- สำหรับกระบวนวิชาที่มี Lab พ่วง ต้องเลือกตอน Lab ให้ถูกต้อง

Section :

-Lecture- -Lab- เพิ่มกระบวนวิชา/Add course 📄

-Lecture-  
001  
002  
003  
004

## 9. คลิก “เพิ่มกระบวนวิชา”

001102 Search 🔍

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


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

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

001 ▾ 000 ▾ เพิ่มกระบวนวิชา/Add course ↗

## 10. กระบวนวิชาที่เพิ่ม จะปรากฏในตารางด้านล่าง หากต้องการยกเลิก นักศึกษาสามารถคลิกรูปถังขยะได้

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

**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)

11. เมื่อตรวจสอบกระบวนวิชาที่ต้องการเพิ่มครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาตรวจสอบเกณฑ์การเพิ่มวิชา ดังนี้

- กระบวนวิชาที่เพิ่มได้ผ่านวิชาที่เป็น Prerequisite แล้ว
- จำนวนหน่วยกิตไม่เกินที่กำหนดไว้

หากครบตรงตามเกณฑ์ ให้คลิก “ข้าพเจ้าขอรับรองว่า” จะปรากฏปุ่มยืนยันการเพิ่มกระบวนวิชา จากนั้นคลิก “ยืนยันการเพิ่มกระบวนวิชา”

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/Course	หน่วยกิต/Credit	ตอน/Section
1	00T02 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000

ก่อนการยืนยันเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!  
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า/I certify that

1. กระบวนวิชาที่เพิ่มได้ผ่านวิชาที่เป็น Prerequisite แล้ว/ I have satisfied the prerequisite of this course  
2. เมื่อรวมแล้วหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี) หรือไม่เกิน 15 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน (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

12. เมื่อคลิกยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม “มขท.44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา” ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลในไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ และนำเอกสารขอความเห็นชอบจาก 1) อาจารย์ที่ปรึกษา 2) ภาควิชาผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา และ 3) คณะบดีผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา ในช่องลายมือชื่อผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงลายมือชื่อ\* (1 ใบ ต่อ 1 กระบวนวิชา)

มขท. 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา  
(ใช้ขออนุมัติกระบวนวิชาที่เพิ่มก่อนเปิดเรียนภาคเรียนหน้า)

ชื่อ: \_\_\_\_\_ ภาควิชา: \_\_\_\_\_  
วันเกิด: \_\_\_\_\_ เดือน: \_\_\_\_\_ ปี: \_\_\_\_\_

ชื่อ: \_\_\_\_\_ คณะ: \_\_\_\_\_ (คณะผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา)  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว: \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว: \_\_\_\_\_  
คณะ: \_\_\_\_\_ สาขาวิชา: \_\_\_\_\_ อาจารย์ที่ปรึกษา: \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ติดต่อได้สะดวกคือ: \_\_\_\_\_ โทรศัพท์: \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าขอเพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าว คือ

รหัสกระบวนวิชา / COURSE CODE	หน่วยกิต / CREDIT			ตอน / SECTION	
	TOT.	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.

แสดงจุดประสงค์ที่ต้องการเรียนกระบวนวิชาดังกล่าวในระหว่างภาคเรียนหน้า (เฉพาะโดยขอเพิ่ม) เนื่องจาก \_\_\_\_\_

และ  กระบวนวิชาที่จะเพิ่มเป็นวิชาบังคับของนักศึกษา และใช้ขอวิชาอื่นเมื่อ ตามสาขาที่เรียนกระบวนวิชา \_\_\_\_\_  
 มีหน่วยกิตรวมเกินกว่า 22 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ / 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี) หรือเกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือเกิน 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)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  ใช้สำหรับขออนุมัติเรียนภาคเรียนแล้ว  กระบวนวิชาที่เพิ่มเป็นวิชาที่เป็น Prerequisite แล้วจึงเรียนภาคเรียนถัดไป

ชื่อ: \_\_\_\_\_  
( )

เหตุผลขออาจารย์ที่ปรึกษา \_\_\_\_\_  
ชื่อ: \_\_\_\_\_ (อาจารย์ที่ปรึกษา)  
( )

ความเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาที่ขอเพิ่ม  
 อนุญาต เพราะ \_\_\_\_\_  
ชื่อ: \_\_\_\_\_ (หัวหน้าภาควิชา/คณบดี/ผู้อำนวยการ)

ความเห็นของคณบดีผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ \_\_\_\_\_  
ชื่อ: \_\_\_\_\_ (คณบดี/คณบดีผู้รับผิดชอบ)

\* สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

13. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ยื่นที่คณะที่นักศึกษาสังกัด ดังนี้

- 1) ใบเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษ (มชท 44) (พิมพ์จากระบบในหัวข้อที่ 12) (1 ใบ ต่อ 1 กระบวนวิชา)
- 2) แบบฟอร์มคำขอทั่วไป
- 3) หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน (1 ใบ ต่อ 1 กระบวนวิชา)
- 4) เอกสารคำชี้แจงจากนักศึกษา
- 5) เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

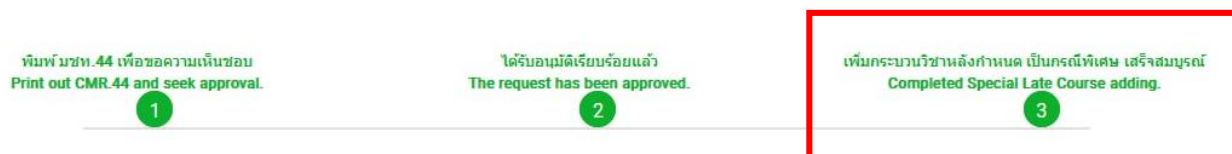
14. เมื่อนักศึกษาได้ยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัดครบถ้วนแล้ว ให้รอคณะแจ้งผลการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือ รอตรวจสอบ e-mail (CMU Mail) แจ้งเตือนจากสำนักทะเบียนฯ



จากนั้นเข้าระบบอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบสถานะการขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษในขั้นตอนที่ 2 จะปรากฏข้อความ “ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว”



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



16. นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษ โดยให้เข้าสู่ระบบอีกครั้ง และเลือกลำดับรายการขอเพิ่มกระบวนวิชาจะปรากฏด้านบน ให้นักศึกษาคลิก “RefNo.” ตามลำดับครั้งที่ทำรายการ

เพิ่มกระบวนวิชา/Course adding

มีรายการเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดแล้วทั้งหมด/Added total 1 [เพิ่มรายการใหม่ / Create new item](#)

RefNo.1