

ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

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

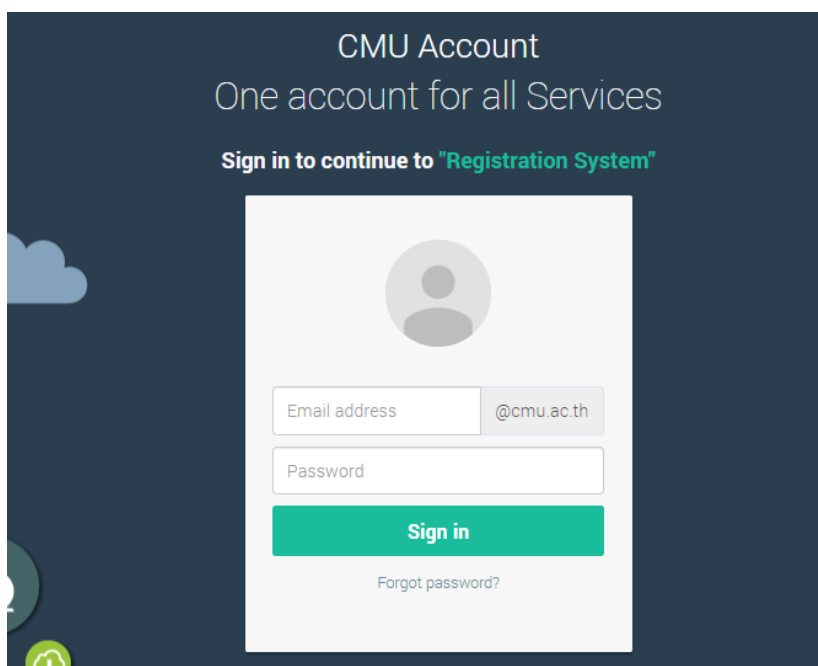
คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกกระบวนการศึกษา “ระดับปริญญาตรี” หรือ “ระดับบัณฑิตศึกษา”

The screenshot shows the REG Registration Office website for Chiang Mai University. The navigation menu at the top includes: หน้าแรก, นักศึกษา, คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน, ผู้สนใจเข้าศึกษา, ผู้ปกครอง, บุคคลทั่วไป, and เกี่ยวกับสำนักฯ. A dropdown menu is open under 'นักศึกษา', with 'ระดับปริญญาตรี' (Bachelor's Degree) highlighted in red. Other options in the dropdown include 'ระดับบัณฑิตศึกษา', 'ระบบลงทะเบียนเรียน', and 'ผลการศึกษา & ค่าหน่วยกิต'. The main content area features a banner for 'ให้บริการเอกสารดิจิทัล' (Digital Document Service) with options for Transcript, CMU-eGrad Certificate, and Course Description Certificate. A sidebar on the right lists various services like 'ปฏิทินการศึกษา', 'ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา', 'คู่มือ/แนวปฏิบัติ', 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม', 'สารสนเทศงานทะเบียน', and 'ข้อมูลสารสนเทศ (OIT)'.

2. เลือก “Login with CMU Account”

The screenshot shows the REG Registration Office website with the 'ระบบงานทะเบียน' (Registration System) menu item circled in red. The breadcrumb trail reads 'Home > นักศึกษาระดับปริญญาตรี'. The navigation bar includes: ประกาศ / ประชาสัมพันธ์, ปฏิทินการศึกษา / ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา, คู่มือ / แนวปฏิบัติ, and ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม. Below the navigation bar, a button labeled 'Login with CMU Account' is highlighted in red. The main content area is titled 'ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ' (Registration System provides services related to) and lists various services such as 'ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน', 'ระบบลงทะเบียน', 'ระบบลงคะแนนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย', 'สรุปผลการลงทะเบียน', 'ดูผลการศึกษา (ดูเกรด)', 'พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน (มชท.50)', 'ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา', 'พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน', 'ระบบลาพักการศึกษา', 'ลาออกจากการศึกษา', 'ระบบขอลงทะเบียนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W', 'ระบบขอเข้าร่วมศึกษาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V', 'ระบบขอวัดและประเมินผลโดยได้รับอักษรลำดับชั้น I', 'ข้อมูลส่วนบุคคล', 'แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ', and 'บริการอื่นๆ'. The text concludes with 'เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา **โดยms 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 ดาวโหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ แจ้งการแจ้งเตือน

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 » ชื่อ นามสกุล
» ชื่อ นามสกุล

SหสิศUPรศ:ด Student ID » ข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณษ, ภาควิชา
» ลาพักการศึกษา

คณะ Faculty » ลาออกจากกรเป็นนักศึกษา
» ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

The requ » ตารางเรียน และกำหนดการสอน
» ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน
» ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา / ถอนกระบวนวิชา (ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
» ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย
» ลงทะเบียน,เพิ่มและเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาผ่านภาควิชา
» ลงทะเบียน,เพิ่ม เปลี่ยนตอนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
» ถอนกระบวนวิชา (ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
» ขออักษรลำดับชั้น V (เข้าร่วมศึกษา Visiting)

5. ระบบจะแสดงเมนู ดังภาพ เลือก “ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ”

 Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ Special Late Enrollment

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollment

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment



ดาวน์โหลด หนังสือรับรองเข้าชั้นเรียน TH EN

6. ระบบจะปรากฏหน้าแสดงกระบวนวิชา

- นักศึกษาที่ลงทะเบียนกระบวนวิชาไว้ ในช่วงลงทะเบียนกระบวนวิชาผ่านระบบประมวลผล หรือ เพิ่มกระบวนวิชาผ่านภาควิชา จะแสดงรายการกระบวนวิชาตามใบแจ้งผลการลงทะเบียน (มชท 50)

- นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนกระบวนวิชาไว้ จะไม่มีกระบวนวิชาใดๆ ปรากฏ

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

(ค้นหาทั้งที่กระบวนวิชา หรือ มีกระบวนวิชาตามสีแทน/Search by course no. or course name)

---เลือกกระบวนวิชา/Choose course---

Section :

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/course	หน่วยกิต/credit	ตอน/section
1		0.00-6.00	000-006

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

วันที่ออกเอกสาร 12 ธันวาคม 2566

7. หากต้องการเพิ่มกระบวนวิชา ให้กรอกรหัสกระบวนวิชาหรือชื่อกระบวนวิชา ในช่องค้นหากระบวนวิชา กระบวนวิชาที่ตรงกับคำค้นหาจะปรากฏด้านล่าง คลิกกระบวนวิชาที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงินเพื่อเลือกกระบวนวิชา

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001102

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

เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

-Lecture- -Lab-

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

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001102

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

เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2


Section :

-Lecture- 001
003
004
005
008
009
010
011
012
014
016
018
019
020
021
022
023
024
025
001

-Lab-

9. คลิก “เพิ่มกระบวนวิชา”

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001102 Search 

(ค้นหาอาจารย์สกระบวนวิชา 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

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/no.	กระบวนวิชา/course	หน่วยกิต/credit	ตอน/section	
1		3.00-0.00	001-000	
2		3.00-0.00	003-000	
3		0.00-6.00	000-006	

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
 Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

11. เมื่อตรวจสอบกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษา คลิก “ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว” จะปรากฏปุ่มสีเขียวเพื่อยืนยัน คลิก “ยืนยันการลงทะเบียน”

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/no.	กระบวนวิชา/course	หน่วยกิต/credit	ตอน/section
1		3.00-0.00	001-000
2		3.00-0.00	001-000
3		0.00-6.00	000-006

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการลงทะเบียน / submit

12. เมื่อคลิกยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์ม “มขท.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา” ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลในไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ และนำเอกสารขอความเห็นชอบจาก 1) อาจารย์ที่ปรึกษา และ 2) อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาในช่องลายมือชื่อผู้อนุญาต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงลายมือชื่อ* (กรณีลงทะเบียนหลายกระบวนวิชา สามารถสำเนาเอกสารและให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา ลงนามแยกคนละฉบับได้)

 มขท.42 / CMR.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา/COURSE REGISTRATION REQUEST FORM

.....

ชื่อ/NAME ชื่อสกุล/SURNAME รหัสประจำตัว/STUDENT ID

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... วิชาเอก..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....
SEMESTER ACADEMIC YEAR MAJOR ADVISOR

ลำดับ NO.	รหัสกระบวนวิชา/ COURSE CODE	หน่วยกิต/CREDIT			ตอน/SECTION		ลายมือชื่อผู้อนุญาต/ AUTHORIZED PERSON
		TOT.	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.	
1		3.00	3.00	0.00	001	000	
2		3.00	3.00	0.00	003	000	
3		6.00	0.00	6.00	000	006	

ขอรับรองว่ากระบวนวิชาที่ลงทะเบียนได้ผ่านกระบวนวิชาเงื่อนไขแล้ว/ I have satisfy the prerequisite of the course.

.....

ลายมือชื่อนักศึกษา/STUDENT'S SIGNATURE (.....)

วันที่/DATE..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ADVISOR'S SIGNATURE

เบอร์โทร/TEL..... วันที่/DATE.....

หมายเหตุ : หากนักศึกษาไม่ประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนวิชาใด ให้ขีดฆ่าพร้อมลายมือชื่อนักศึกษากำกับด้วย
If student want to cancel a course, please strikethrough on that course and sign

หลังจากลงลายมือชื่อครบถ้วนสมบูรณ์ โปรดเข้าสู่ระบบอีกครั้ง และแนบไฟล์ที่ลงนามครบถ้วนสมบูรณ์ในขั้นตอนที่ 2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
After get all signature for approval, please log-in again and attach the file on step 2 for staff checking

* สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้

13. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่องขออนุมัติลงทะเบียน ภาระบววิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ยื่นที่คณะที่นักศึกษาสังกัด ดังนี้

- 1) ใบคำขอลงทะเบียนภาระบววิชา (มชท 42) (พิมพ์จากระบบในหัวข้อที่ 12)
- 2) แบบฟอร์มคำขอทั่วไป
- 3) หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน (1 ใบ ต่อ 1 ภาระบววิชา)
- 4) เอกสารคำชี้แจงจากนักศึกษา
- 5) เอกสารคำรับรองจากผู้ปกครอง (เฉพาะระดับปริญญาตรี)
- 6) เอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

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



จากนั้นเข้าระบบอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษในขั้นตอนที่ 2 จะปรากฏข้อความ “ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว”



15. เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ โดยให้นักศึกษาคลิก ขั้นตอนที่ 3 หรือ หัวข้อ “รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา”



ขั้นตอนที่/Step 3



QR-CODE Payment : Click



Credit Card Payment : Click



Alipay Payment : Click



WeChat Payment : Click

16. เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษารอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบยืนยันการชำระเงิน หากข้อมูลถูกต้อง จะปรากฏข้อความ “การลงทะเบียนกระบวนวิชาเสร็จสมบูรณ์” และส่งแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบทาง e-mail (CMU Mail) เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

