

## ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนดออนไลน์

### 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
- คับหากระบวนวิชาที่เปิดสอน สรุปผลการลงทะเบียน
- ข้อมูลส่วนบุคคล ดูผลการศึกษา(เกรด)
- ระบบลาพักการศึกษา ระบบลาออกจากความเป็นนักศึกษา
- ระบบขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W
- ระบบขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น V
- ระบบขอวัดและประเมินผลโดยได้รับอักษรลำดับชั้น I
- พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน(มขท.50)
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน กรณีชำระเงินผ่าน QR code
- และบริการอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา

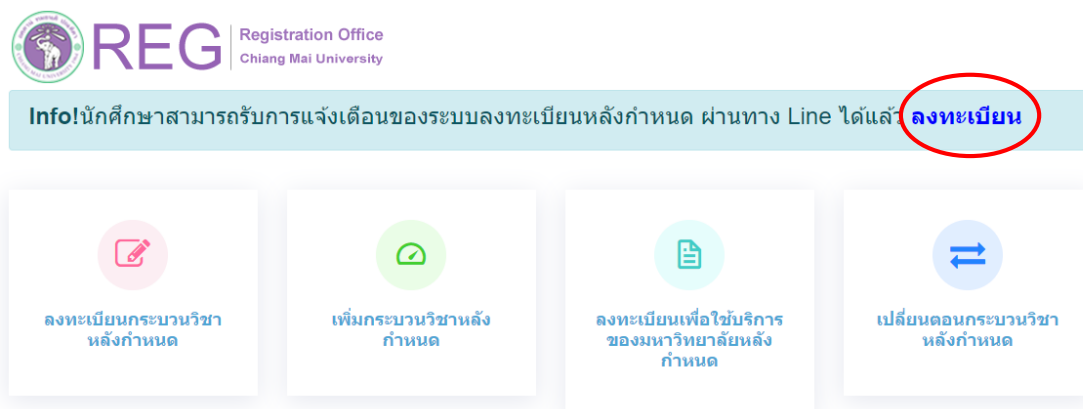
Login with CMU Account

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

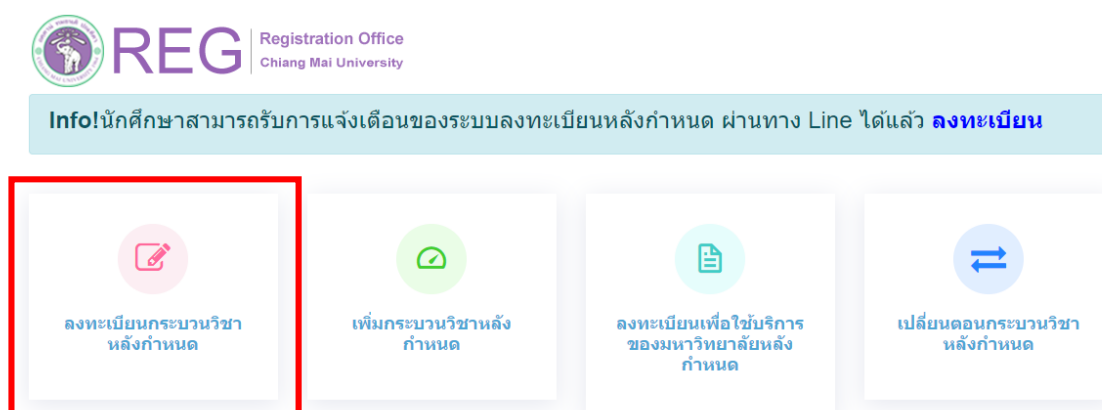
4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนด”

## 5. ระบบจะแสดงเมนู ดังนี้

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



## 6. เลือก “ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด”



## 7. ระบบจะปรากฏ รายละเอียดการคำนวณค่าปรับการลงทะเบียนหลังกำหนดออนไลน์

เมื่อรับทราบเงื่อนไขแล้วให้นักศึกษา คลิก “รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ” และคลิก “เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน”

### การคำนวณค่าปรับ ลงทะเบียนหลังกำหนดออนไลน์

\*\*\* สำหรับการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด และลงทะเบียนเพื่อใช้บริการฯ หลังกำหนด ผ่านระบบออนไลน์

\*\*\* นักศึกษาระดับปริญญาตรี \*\*\*

มีอัตราค่าปรับวันละ 50 บาท นับรวมวันหยุดราชการ โดยนับถึงวันที่นักศึกษาแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ (ก่อนเวลา 16.30 น. ของวันทำการ) และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน QR Code ก่อนเวลา 23.00 น. ของวันดังกล่าว หากไม่ได้ชำระเงิน ภายในเวลา 23.00 น. นักศึกษาต้องเข้ามาสแกน QR Code ใหม่ และระบบจะคำนวณค่าปรับเพิ่มอีกวันละ 50 บาท ทั้งนี้ ค่าปรับไม่เกิน 500 บาท

หมายเหตุ : การลงทะเบียนหลังกำหนดผ่านระบบออนไลน์ ในวันสุดท้าย นักศึกษาสามารถแนบไฟล์เอกสารได้เป็นเวลา 16.30 น. และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน QR Code ก่อนเวลา 23.00 น.

รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ

[เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน](#)

## 8. ระบบจะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดเพื่อให้กรอกข้อมูลกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

**REG CMU**  
ลงทะเบียนหลังกำหนด

- 📄 ลงทะเบียนกระบวนวิชา
- ➕ เพิ่มกระบวนวิชา
- 🔍 ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ
- 🔄 เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
- 🏠 หน้าหลัก
- 📄 ออกจากระบบ

☰ MENU

### ลงทะเบียนกระบวนวิชา

ค้นหากระบวนวิชา

 ค้นหา Q

(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ)

---เลือกกระบวนวิชา---

-Seclec-
-Seclab-
เพิ่มกระบวนวิชา

ลำดับ	กระบวนวิชา	หน่วยกิต	ตอน
ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว			
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว			

9. กรอกรหัสกระบวนวิชาหรือชื่อกระบวนวิชา ในช่องค้นหากระบวนวิชา กระบวนวิชาที่ตรงกับคำค้นหาจะปรากฏด้านล่าง คลิกกระบวนวิชาที่ต้องการให้เป็นแถบสีน้ำเงินเพื่อเลือกกระบวนวิชา

ค้นหากระบวนวิชา

001102 ค้นหา

(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ)

เลือกกระบวนวิชา

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

-Seclec- -Seclab- เพิ่มกระบวนวิชา

10. เลือกตอนกระบวนวิชาและตอน Lab สำหรับกระบวนวิชาที่มี Lab ฟังก์ชัน ต้องเลือกตอน Lab ให้ถูกต้อง

ลงทะเบียนกระบวนวิชา

ค้นหา

001102 ค้นหา

(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ)

เลือกกระบวนวิชา

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

-Seclec- 001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 801 802 -Seclec-

-Seclab- เพิ่มกระบวนวิชา

## 11. คลิก “เพิ่มกระบวนวิชา”

ค้นหากระบวนวิชา

001102 ค้นหา

(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ)


เลือกกระบวนวิชา

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

001 000 เพิ่มกระบวนวิชา

## 12. กระบวนวิชาที่เพิ่ม จะปรากฏในตารางด้านล่าง หากต้องการยกเลิก นักศึกษาสามารถคลิกรูปถังขยะได้

กระบวนวิชาที่เลือก

ลำดับ	กระบวนวิชา	หน่วยกิต	ตอน	
1	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000	
2	208272 - ELEM STAT FOR SOC SCI 2	3.00-0.00	001-000	
3	751303 - PUBLIC FINANCE	3.00-0.00	001-000	
4	176101 - INTRODUCTION TO LAW	3.00-0.00	002-000	

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว

13. เมื่อตรวจสอบกระบวนการวิชาที่ต้องการลงทะเบียนครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษา คลิก “ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว” จะปรากฏปุ่มสีเขียวเพื่อยืนยันการลงทะเบียนกระบวนการวิชาหลังกำหนด กดยืนยัน

**กระบวนการวิชาที่เลือก**

ลำดับ	กระบวนการวิชา	หน่วยกิต	ตอน	
1	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000	
2	208272 - ELEM STAT FOR SOC SCI 2	3.00-0.00	001-000	
3	751303 - PUBLIC FINANCE	3.00-0.00	001-000	
4	176101 - INTRODUCTION TO LAW	3.00-0.00	002-000	

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนการวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนการวิชาให้เรียบร้อย!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนการวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว

**ยืนยันการลงทะเบียนกระบวนการวิชาหลังกำหนด**

14. เมื่อคลิกยืนยันแล้ว ระบบจะนำข้อมูลลงแบบฟอร์มใบคำขอลงทะเบียนกระบวนการวิชา ให้นักศึกษาตรวจสอบไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์ และนำเอกสารขอความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงลายมือชื่อ (กรณีลงทะเบียนหลายกระบวนการวิชา สามารถสำเนาเอกสารและให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนการวิชา ลงนามแยกคนละฉบับได้)

cmr42.php

1 / 1 100%

**มขท.42 / CMR.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนการวิชา/COURSE REGISTRATION REQUEST FORM**

.....

ชื่อNAME ..... ชื่อSURNAME ..... รหัสประจำตัวSTUDENT ID .....

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา..... วิชาขอ..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....

SEMESTER ..... ACADEMIC YEAR ..... MAJOR ..... ADVISOR .....

ลำดับ NO.	รหัสกระบวนการวิชา/ COURSE CODE	หน่วยกิตCREDIT			#IN/SECTION		รายชื่อผู้สอน/ผู้ AUTHORIZED PERSON
		TOT.	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.	
1	001102	3.00	3.00	0.00	001	000	
2	208272	3.00	3.00	0.00	001	000	
3	751303	3.00	3.00	0.00	001	000	
4	176101	3.00	3.00	0.00	002	000	

ขอเรียนว่ากระบวนการวิชาที่ลงทะเบียนได้ผ่านกระบวนการเรียนต้นทาง have satisfy the prerequisite of the course.

.....

ลายมือชื่อนักศึกษา/STUDENT'S SIGNATURE .....  
วันที่DATE.....

.....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ADVISOR'S SIGNATURE .....  
วันที่DATE.....

หมายเหตุ : หากนักศึกษาไม่ประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนการวิชาใด ให้ขีดฆ่าพร้อมลายมือชื่อกำกับด้วย

15. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาเข้าระบบอีกครั้ง จะปรากฏหน้าต่างบอกขั้นตอน ให้นักศึกษาคลิก ขั้นตอนที่ 2 หรือ หัวข้อ “อัปโหลดเอกสาร (มขท.42)” ด้านบนซ้าย เพื่อแนบไฟล์เอกสาร

**ลงทะเบียนกระบวนวิชา**  
ทีมทีมมขท.42 **อัปโหลดเอกสาร(มขท.42)**

**Info!** ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอนจึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4
 <p>ทีมทีม มขท.42 เพื่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>ทีมทีมมขท.42</p>	 <p>แนบไฟล์ มขท.42 ส่งคืนสำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>อัปโหลดเอกสาร(มขท.42)</p>	 <p>ขออนุญาตตั้งนักศึกษาแกน QR-CODE เพื่อชำระค่าธรรมเนียม</p>	 <p>การลงทะเบียนกระบวนวิชาสมบูรณ์</p>

16. จะปรากฏหน้าต่างให้แนบไฟล์ ให้นักศึกษาต้องแนบใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา (มขท.42) ตามจำนวนไฟล์ที่มี **\*\*กรณีเป็นนักศึกษาทุน หรือ ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แนบหลักฐานที่แสดงการอนุมัติ ในช่องแรก\*\*** เมื่อแนบเอกสารครบแล้ว คลิก “Upload” การคำนวณประมาณการค่าปรับอ้างอิงตามเวลาที่กด “Upload” ล่าสุด

ใบเสร็จค่าธรรมเนียม  Browse

**\*\* กรณีเป็นนักศึกษาทุน หรือ ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แนบหลักฐานที่แสดงการอนุมัติ**

File #1	<input type="text"/>	Browse
File #2	<input type="text"/>	Browse
File #3	<input type="text"/>	Browse
File #4	<input type="text"/>	Browse
File #5	<input type="text"/>	Browse
File #6	<input type="text"/>	Browse
File #7	<input type="text"/>	Browse
File #8	<input type="text"/>	Browse

**Upload**

**Info!**การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด ของท่านจะสมบูรณ์หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ยืนยันความถูกต้องแล้วเท่านั้น หลังจากเจ้าหน้าที่ยืนยันความถูกต้อง จะส่งผลการพิจารณาไปที่ [cmu.ac.th](mailto:cmu.ac.th)

ประมาณการค่าปรับ **50 บาท** ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2564 เวลา 14:07:34

**คำเตือน!**กรุณาอัปโหลดไฟล์ก่อนเวลา 16.30 น. ของแต่ละวัน หากเลยกำหนดเวลาค่าปรับจะปรับเพิ่มอีก 50 บาท กรณีนักศึกษาระดับปริญญาตรี และ 100 บาท กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



17. หลังจากนั้น คำขอและเอกสารจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ

**1) เอกสารไม่ถูกต้อง** เจ้าหน้าที่จะส่งการแจ้งเตือนถึงนักศึกษาทาง e-mail และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน) โดยให้นักศึกษาเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแก้ไขไฟล์เอกสาร

**2) เอกสารถูกต้อง** เจ้าหน้าที่กดยืนยันการตรวจสอบ และส่งการแจ้งเตือนถึงนักศึกษาทาง e-mail และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน) โดยให้นักศึกษาเข้าระบบอีกครั้งเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ ผ่าน QR-CODE โดยให้นักศึกษาคลิก ขั้นตอนที่ 3 หรือ หัวข้อ “QR-CODE ชำระเงิน” นักศึกษาที่อัปโหลดไฟล์ล่าสุดก่อนเวลา 16:30 น. และ ชำระเงินก่อนเวลา 23:00 น. จะมียอดค่าปรับตามค่าประมาณการค่าปรับ หากชำระเงินหลังเวลา 23:00 น. ค่าปรับจะเพิ่มอีกวันละ 50 บาท (ระดับปริญญาตรี) และ วันละ 100 บาท (ระดับบัณฑิตศึกษา)

#### ลงทะเบียนกระบวนวิชา

พิมพ์ มขท.42 อัปโหลดเอกสาร(มขท.42) **QR-CODE ชำระเงิน** พิมพ์ มขท.58

**Info!** ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอนจึงถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์



18. เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษารอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบยืนยันการชำระเงิน หากข้อมูลถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะกดยืนยัน การลงทะเบียนกระบวนวิชาสมบูรณ์ และส่งแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบทาง e-mail และ Line (ถ้าลงทะเบียนใช้งาน)

**Info!** ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอนจึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์

