

แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทะเบียนปริญญาตรี (น.ส.เบญจพรรณ เมธจารย์)

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
การขอลาเรียน/ลาป่วย/ลากิจ	1. ใบคำขอทั่วไป (วท.19) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://cmu.to/P46XC 2. หลักฐานประกอบ อาทิเช่น ลาป่วย = ใบรับรองแพทย์ / ลากิจ = หลักฐานการลากิจ เช่น ประกาศให้นักศึกษาไปเป็นผู้แทนแข่งกีฬา ฯลฯ	1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไปพร้อมทั้งเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน 2. ติดต่อ อ.ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และรับทราบข้อมูลของนักศึกษา 3. นำเอกสารไปยื่นให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้น ๆ ทั้งนี้ กรณีที่อ.ผู้สอนต่างคณะกรรมการเอกสารเป็นทางการจากคณะฯให้นำเอกสารไปยื่นที่งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ หรือ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu - ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับดำเนินการของนักศึกษา - ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	1. และ 2. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อนักศึกษาติดต่อสอบถาม 3. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนต่างคณะกรรมการเอกสารเป็นทางการ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และทำบันทึกข้อความส่งเอกสารของนักศึกษาไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง หากอาจารย์ผู้สอนอนุญาตให้นักศึกษาลาได้ ให้อาจารย์ผู้สอนแจ้งการอนุญาตให้นักศึกษาทราบในชั้นเรียน - ระยะเวลาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และส่งไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง 1-2 วันทำการ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 17.1 และ 17.2
การขอดูคะแนนสอบ	ใบคำขอทั่วไป (วท.19) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://cmu.to/P46XC	1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไป 2. ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และรับทราบข้อมูลของนักศึกษา 3. นำเอกสารไปยื่นที่ งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu - ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับดำเนินการของนักศึกษา - ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	1. และ 2. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อนักศึกษาติดต่อสอบถาม 3. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการแจ้งไปยังอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาทั้งภายในคณะฯ และภายนอกคณะฯ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณา โดยอาจารย์ผู้สอนอาจโทรติดต่อกับนักศึกษาโดยตรง หรือส่งผลการพิจารณากลับไปยังงานบริการการศึกษาฯ และเจ้าหน้าที่จะโทรแจ้งนักศึกษา - ระยะเวลาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และส่งไปยังอาจารย์ หรือคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง 1-2 วันทำการ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 16.18

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
การขอลอน กระบวนวิชา	<u>ไม่มีเอกสารที่ต้องใช้</u> นักศึกษาสามารถลอนกระบวนวิชาผ่าน ทางระบบออนไลน์ ได้ที่ www.reg.cmu.ac.th	<u>บริการผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น</u> 1. log in เข้าสู่ระบบ www.reg.cmu.ac.th 2. เลือกกระบวนวิชาที่ต้องการลอนกระบวนวิชาและ ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอน 3. ติดตามผลการลอนกระบวนวิชา (หลัง 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยื่นเรื่องขอลอนในระบบออนไลน์) - ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามกำหนดการในปฏิทิน การศึกษาของมหาวิทยาลัย - ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลการลอนกระบวนวิชา ของนักศึกษาที่ดำเนินการไม่เสร็จตามขั้นตอน เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวัน สุดท้ายของการลอนกระบวนวิชา - ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามกำหนดการใน ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย	ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 15
การขอลาพัก การศึกษา	นักศึกษาสามารถขอลาพักการศึกษา ผ่านทางระบบออนไลน์ ได้ที่ www.reg.cmu.ac.th เลือก “นักศึกษา” โดยเมื่อนักศึกษกรอกข้อมูลแล้วจะ ได้รับเอกสารจากทางระบบ	<u>บริการผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น</u> 1. log in เข้าสู่ระบบ www.reg.cmu.ac.th 2. เลือก เมนูสำหรับนักศึกษา -> ลาพักการศึกษา กรอก ข้อมูลให้ครบถ้วน นักศึกษาและผู้ปกครองลงนามใน เอกสารการลาพัก และอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบเพื่อ ส่งข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผ่านระบบทาง ออนไลน์ (สามารถศึกษาขั้นตอนการลาพักการศึกษาได้ที่ https://cmu.to/xbCwG) 3. เมื่อได้รับการอนุมัติการลาพักการศึกษาในระบบแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่ง การแจ้งเตือนไปยังอีเมล CMU Account ของนักศึกษา นักศึกษาต้องเข้าระบบเพื่อไป ชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา ดังนี้ ภาคการศึกษาที่ 1 = 500+100 = 600 บาท ภาคการศึกษาที่ 2 = 500 บาท (ในภาคการศึกษาที่ 1 มหาวิทยาลัยมีค่าประกัน 100 บาท) เมื่อนักศึกษาชำระเงินแล้ว มหาวิทยาลัยจะออกประกาศ การลาพักการศึกษาให้นักศึกษา - นักศึกษาดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เปิด ภาคการศึกษาปกติ	<u>บริการผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น</u> 1. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อนักศึกษามาติดต่อ สอบถาม 2. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการลาพักของ นักศึกษาเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว 3. พิมพ์ใบสรุปการลาพักการศึกษาของ นักศึกษาให้ครบถ้วนพิจารณาอนุมัติ และปรับ สถานะอนุมัติในระบบให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม - ระยะเวลาดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่จะเข้าไป ตรวจสอบข้อมูลในระบบ เพื่ออนุมัติการขอลาพัก การศึกษาทุก ๆ 1-2 วันทำการ	ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 17.3

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
การขอลาออกจาก การเป็น นักศึกษา	นักศึกษาสามารถขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาผ่านทางระบบออนไลน์ได้ที่ www.reg.cmu.ac.th เลือก “นักศึกษา” โดยเมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลแล้วจะได้รับเอกสารจากทางระบบ	บริการผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น 1. log in เข้าสู่ระบบ www.reg.cmu.ac.th 2. เลือก เมนูสำหรับนักศึกษา -> ลาออกจากการเป็นนักศึกษา กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาคการศึกษาที่นักศึกษาต้องกรอกข้อมูล ต้องเป็นภาคการศึกษาปัจจุบันเท่านั้น เลือกย้อนหลังไม่ได้ และหากนักศึกษามีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ให้นักศึกษาชำระหนี้สินก่อนจึงจะขอลาออกได้) นักศึกษาและผู้ปกครองลงนามในเอกสารการลาออกจากการเป็นนักศึกษา และอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อส่งข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผ่านระบบทางออนไลน์ (สามารถศึกษาขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้ที่ https://cmu.to/emVtY) 3. เมื่อได้รับการอนุมัติการลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่ง การแจ้งเตือนไปยังอีเมล CMU Account ของนักศึกษา และออกประกาศการลาออกของนักศึกษาต่อไป - ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับดำเนินการของนักศึกษา - ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ	บริการผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น 1. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อนักศึกษามาติดต่อสอบถาม 2. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการลาออกของนักศึกษาเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว 3. พิมพ์ใบสรุปการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา เพื่อเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ และปรับสถานะอนุมัติในระบบให้นักศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศการลาออกของนักศึกษาต่อไป - ระยะเวลาดำเนินการ เจ้าหน้าที่จะเข้าไปตรวจสอบข้อมูลในระบบ เพื่อบริการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาทุก ๆ 1-2 วันทำการ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 17.4
การขอลงทะเบียนน้อยกว่าข้อบังคับ (ลงน้อยกว่า 9 หน่วยกิต)	ใบคำขอทั่วไป (วท.19) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://cmu.to/P46XC	1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไป 2. ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และรับทราบข้อมูลของนักศึกษา 3. นำเอกสารไปยังที่ งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ หรือ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu	1. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 2. ทำบันทึกส่งใบคำขอลงทะเบียนน้อยกว่าข้อบังคับ และให้คณบดีลงนามอนุมัติในใบคำขอทั่วไป 3. ส่งบันทึกและใบคำขอฯ ไปยังสำนักทะเบียนฯ เพื่อปลดล็อกข้อมูลการลงทะเบียนน้อยกว่าข้อบังคับฯ ของนักศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 14.1(7)

เรื่อง	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ขั้นตอนขอรับบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
		ทั้งนี้ กรณีมีนักศึกษาหลายราย (ฝึกสหกิจ/ฝึกงาน) นักศึกษาสามารถแจ้งภาควิชา เพื่อรวบรวมรายชื่อและจัดทำบันทึกส่งไปยังงานบริการการศึกษา ได้ - นักศึกษาดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ (หากไม่ดำเนินการนักศึกษาจะไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้) - ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการขอลงทะเบียนน้อยกว่าข้อบังคับ	- ระยะเวลาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และส่งไปยังมหาวิทยาลัย ทุก ๆ 1-3 วันทำการ	
การขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับ	- ใบคำขอทั่วไป (วท.19) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://cmu.to/P46XC - มขท.44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา (ใช้ยื่นขอลงทะเบียนกระบวนวิชาเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนดเท่านั้น) ดาวน์โหลดได้ที่ https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/reg-files/reg-cmr44-overload-th.pdf **สามารถยื่นเรื่องได้ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ เท่านั้น**	1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไป และใบขอเพิ่มกระบวนวิชา (มขท.44) 2. ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และใบเพิ่มกระบวนวิชา 3. นำใบเพิ่มกระบวนวิชาไปให้ อาจารย์ผู้สอน หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม 4. นำเอกสารทั้งหมดไปยื่นที่ งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ หรือ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu - นักศึกษาดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ (หากไม่ดำเนินการนักศึกษาจะไม่มีข้อมูลกระบวนวิชาที่ขอลงทะเบียนเกินในใบสรุปผลการลงทะเบียน (มขท.50) - ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับ	1. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร 2. ทำบันทึกส่งใบคำขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับ และให้คณบดีลงนามอนุมัติในใบคำขอทั่วไป 3. ส่งบันทึกและใบคำขอฯ ไปยังสำนักทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการเพิ่มกระบวนวิชาต่อไป - ระยะเวลาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และส่งไปยังมหาวิทยาลัย 1-2 วันทำการ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 14.1(9)