

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ.....การขอลาเรียน/ลาป่วย/ลากิจ.....

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไปพร้อมทั้งเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน	ขึ้นอยู่กับดำเนินการ ของนักศึกษา	- ใบคำขอทั่วไป (วท.19) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://cmu.to/P46XC และหลักฐานหรือเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 17.1 และ 17.2
2. ติดต่อ อ.ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และรับทราบข้อมูลของนักศึกษา			
3. นำเอกสารไปยื่นให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้น ๆ ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สอนต่างคณะต้องการเอกสารเป็นทางการจากคณะฯให้นำเอกสารไปยื่นที่งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ หรือ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu	ขึ้นอยู่กับดำเนินการ ของนักศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่ง เรื่อง 1-2 วันทำการ	- ใบคำขอทั่วไป (วท.19) ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว และหลักฐานหรือเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	

หมายเหตุ

สถานที่ให้บริการ

ห้องงานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์

ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

น.ส.เบญจพรรณ..เมธจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ 053-943315

ขั้นตอนการขอรับบริการ
ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ.....การขอคะแนนสอบ.....

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไปพร้อมทั้งเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน	ขึ้นอยู่กับดำเนินการ ของนักศึกษา	- ใบคำขอทั่วไป (วท.19) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://cmu.to/P46XC และหลักฐานหรือเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 16.18
2. ติดต่อ อ.ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และรับทราบข้อมูลของนักศึกษา			
3. นำเอกสารไปยื่นให้อาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้น ๆ ทั้งนี้ กรณีที่ผู้สอนต่างคณะต้องการเอกสารเป็นทางการจากคณะฯ ให้นำเอกสารไปยื่นที่งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ หรือ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu	ขึ้นอยู่กับดำเนินการ ของนักศึกษา หรือ เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่ง เรื่อง 1-2 วันทำการ	- ใบคำขอทั่วไป (วท.19) ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว และหลักฐานหรือเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	

หมายเหตุ

สถานที่ให้บริการ

ห้องงานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์

ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

น.ส.เบญจพรรณ..เมธจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ 053-943315

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ.....การขอถอนกระบวนวิชา (ระบบออนไลน์).....

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. log in เข้าสู่ระบบ www.reg.cmu.ac.th	ระยะเวลาดำเนินการเป็นไปตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย	ไม่มี	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 15
2. เลือกกระบวนวิชาที่ต้องการถอนกระบวนวิชาและดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอน (สามารถศึกษาขั้นตอนการขอถอนกระบวนวิชา ได้ที่ https://cmu.to/d5D3V)			
3. ติดตามผลการถอนกระบวนวิชา (หลัง 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ยื่นเรื่องขอถอนในระบบออนไลน์)			

หมายเหตุ

สถานที่ให้บริการ

ห้องงานบริการการศึกษา ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์

ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

น.ส.เบญจพรณ..เมธจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ 053-943315

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ.....การขอลาพักการศึกษา (ระบบออนไลน์).....

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. log in เข้าสู่ระบบ www.reg.cmu.ac.th	นักศึกษาดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เปิดภาค การศึกษาปกติ	ไม่มี	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 17.3
2. เลือก เมนูสำหรับนักศึกษา -> ลาพักการศึกษา กรอกข้อมูลให้ ครบถ้วน นักศึกษาและผู้ปกครองลงนามในเอกสารการลาพัก และอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อส่งข้อมูลให้อาจารย์ที่ ปรึกษาพิจารณาผ่านระบบทางออนไลน์ (สามารถศึกษาขั้นตอน การลาพักการศึกษาได้ที่ https://cmu.to/xbCwG)			
3. เมื่อได้รับการอนุมัติการลาพักการศึกษาในระบบแล้ว มหาวิทยาลัยจะส่ง การแจ้งเตือนไปยังอีเมล CMU Account ของ นักศึกษา นักศึกษาต้องเข้าสู่ระบบเพื่อไปชำระค่าธรรมเนียมการลา พักการศึกษา ดังนี้ ภาคการศึกษาที่ 1 = 500+100 = 600 บาท ภาคการศึกษาที่ 2 = 500 บาท (ในภาคการศึกษาที่ 1 มหาวิทยาลัยมีค่าประกัน 100 บาท) เมื่อนักศึกษาชำระเงินแล้ว มหาวิทยาลัยจะออกประกาศการลา พักการศึกษาให้นักศึกษา			

หมายเหตุ

สถานที่ให้บริการ log in เข้าสู่ระบบ www.reg.cmu.ac.th

ค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาที่ 1 = 500+100 = 600 บาท ภาคการศึกษาที่ 2 = 500 บาท (ในภาคการศึกษาที่ 1 มหาวิทยาลัยมีค่าประกัน 100 บาท)

ชื่อผู้รับผิดชอบ น.ส.เบญจพรรณ..เมธจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ 053-943315

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ.....การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (ระบบออนไลน์).....

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. log in เข้าสู่ระบบ www.reg.cmu.ac.th	ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับ การดำเนินการของ นักศึกษา	ไม่มี	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 17.4
2. เลือก เมนูสำหรับนักศึกษา -> ลาออกจากการเป็นนักศึกษา กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (ภาคการศึกษาที่นักศึกษาต้องกรอก ข้อมูล ต้องเป็นภาคการศึกษาปัจจุบันเท่านั้น เลือกย้อนหลังไม่ได้ และหากนักศึกษามีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย ให้นักศึกษาชำระ หนี้สินก่อนจึงจะขอลาออกได้) นักศึกษาและผู้ปกครองลงนามใน เอกสารการลาออกจากการเป็นนักศึกษา และอัปโหลดไฟล์ เอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อส่งข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผ่าน ระบบทางออนไลน์ (สามารถศึกษาขั้นตอนการลาออกจากการ เป็นนักศึกษาได้ที่ https://cmu.to/emVtY)			
3. เมื่อได้รับการอนุมัติการลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบ แล้ว มหาวิทยาลัยจะส่ง การแจ้งเตือนไปยังอีเมล CMU Account ของนักศึกษา และออกประกาศการลาออกของนักศึกษาต่อไป			

หมายเหตุ

สถานที่ให้บริการ log in เข้าสู่ระบบ www.reg.cmu.ac.th

ค่าธรรมเนียม ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ น.ส.เบญจพรรณ..เมธจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ 053-943315

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ.....การขอลงทะเบียนน้อยกว่าข้อบังคับ (ลงน้อยกว่า 9 หน่วยกิต).....

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไป	นักศึกษาดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษาปกติ (หากไม่ดำเนินการนักศึกษา จะไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้)	- ใบคำขอทั่วไป (วท.19) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://cmu.to/P46XC	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 14.1(7)
2. ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และรับทราบข้อมูลของนักศึกษา			
3. นำเอกสารไปยื่นที่ งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ หรือ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu ทั้งนี้ กรณีมีนักศึกษาหลายราย (ฝึกสหกิจ/ฝึกงาน) นักศึกษาสามารถแจ้งภาควิชา เพื่อรวบรวมรายชื่อและจัดทำบันทึกส่งไปยังงานบริการการศึกษาฯ ได้		- ใบคำขอทั่วไป (วท.19) ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว	

หมายเหตุ

สถานที่ให้บริการ

ห้องงานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์

ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

น.ส.เบญจพรรณ..เมธจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ 053-943315

ขั้นตอนการขอรับบริการ

ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ.....การขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับ.....

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ	ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไป และใบขอเพิ่มกระบวนวิชา (มขท.44)	นักศึกษาดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกนับตั้งแต่วันที่ เปิดภาคการศึกษาปกติ (หากไม่ดำเนินการนักศึกษา จะไม่มีข้อมูลกระบวนวิชาที่ ขอลงทะเบียนเกินในใบสรุปผลการลงทะเบียน (มขท.50)	- 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	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 14.1(9)
2. ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และใบเพิ่มกระบวนวิชา			
3. นำใบเพิ่มกระบวนวิชาไปให้ อาจารย์ผู้สอน หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม			
4. นำเอกสารทั้งหมดไปยื่นที่ งานบริการการศึกษา ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ หรือ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu			

หมายเหตุ

สถานที่ให้บริการ

ห้องงานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์

ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ www.facebook.com/acad.sc.cmu

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ

น.ส.เบญจพรรณ..เมธจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ 053-943315