

Handbook

คู่มือการให้บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย นายบัณฑิต สุริยะมงคล

หน่วยทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

✔ Version 4.0 | Update Nov 2025



053-944812



Line ID : @regfofa



www.finearts.cmu.ac.th

Document History

Version Number	Record Date	Prepared/Modify By	Reviewed By	Change Details
1.0	ม.ค. 2565	นายบัณฑิต สุริยะมงคล นักจัดการงานทั่วไป	นางฐานิตา ช่างกิจจา หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	1. จัดทำคู่มือแนะนำสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
1.1	ก.ย. 2565	นายบัณฑิต สุริยะมงคล นักจัดการงานทั่วไป	นางฐานิตา ช่างกิจจา หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	1. แก้ไขขั้นตอนการขอลงทะเบียนหลัง กำหนด เป็นกรณีพิเศษ 2. แก้ไขขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี 3. เพิ่มขั้นตอนการขอเพิ่มกระบวนวิชา หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ 4. เพิ่มคู่มือการขอลงทะเบียนหลัง กำหนด เป็นกรณีพิเศษ ในระบบ ออนไลน์, การขอลาพักการศึกษาเพื่อ รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ในระบบออนไลน์
2.0	เม.ย. 2567	นายบัณฑิต สุริยะมงคล นักจัดการงานทั่วไป	นางฐานิตา ช่างกิจจา หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	1. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 2. เพิ่มระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3.0	ส.ค. 2568	นายบัณฑิต สุริยะมงคล นักจัดการงานทั่วไป	นางสาวไศวิวัฒน์ ใจสัตย์ หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	1. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4.0	พ.ย. 2568	นายบัณฑิต สุริยะมงคล นักจัดการงานทั่วไป	นางสาวไศวิวัฒน์ ใจสัตย์ หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ	1. ปรับปรุงชื่อคู่มือ 2. ตรวจสอบองค์ประกอบ

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนทางทะเบียน ที่ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ ของสำนักทะเบียนและประมวลผลเท่านั้น	1
การขอลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	2
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ (ด้วยเหตุผลสุดวิสัยเท่านั้น)	3
การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	5
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ (ด้วยเหตุผลสุดวิสัยเท่านั้น)	6
การขอลงทะเบียนน้อยกว่า/เกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด	8
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอลงทะเบียนน้อยกว่า/เกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด	8
การขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด (ในภาคการศึกษาที่ไม่ได้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)	9
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด (ในภาคการศึกษาที่ไม่ได้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)	11
การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	13
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	14
การลาออกจากการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	15
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	16
การขอเลื่อนสอบ, ขอสอบย้อนหลัง, ขอคูคะแนนสอบ	17
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอเลื่อนสอบ, ขอสอบย้อนหลัง, ขอคูคะแนนสอบ	19
การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	20
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	20
ภาคผนวก ก	21
ตัวอย่างเอกสาร การขอลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	
ภาคผนวก ข	28
ตัวอย่างเอกสาร การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ	

	หน้า
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสาร การขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด (ในภาคการศึกษาที่ไม่ได้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)	32
ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสาร การขอเลื่อนสอบ, การขอสอบย้อนหลัง	34
ภาคผนวก จ ตัวอย่างเอกสาร การขอคะแนนสอบ	36
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างเอกสาร การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	39
ภาคผนวก ช ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561	40
ภาคผนวก ซ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	59
ภาคผนวก ฌ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	76
ภาคผนวก ฎ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	80
ภาคผนวก ฏ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขในการรับเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย	85
ภาคผนวก ฎ ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	88
ภาคผนวก ฐ คู่มือการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา	97
ภาคผนวก ซ ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	106
ภาคผนวก ฌ ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสุขภาพการ เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Internet	115

ภาคผนวก ณ

119

ขั้นตอนการขอลาพักเพื่อรักษาสถานภาพระดับปริญญาตรี ผ่านระบบออนไลน์

ภาคผนวก ด

129

ขั้นตอนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบออนไลน์

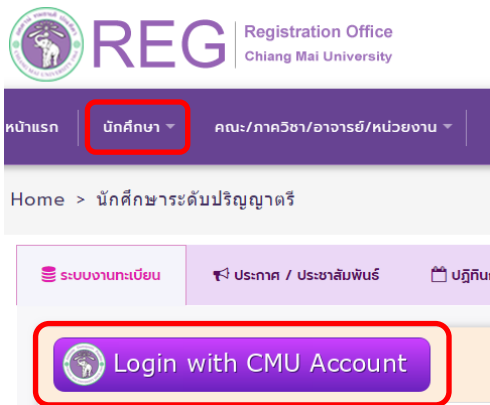
ภาคผนวก ต

138

แบบฟอร์ม

ชื่องาน : ขั้นตอนทางทะเบียน ที่ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

1. กรณีดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ 100%
 - 1.1. ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด
 - 1.2. ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการฯ หลังกำหนด (ระดับปริญญาตรี)
 - 1.3. เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา หลังกำหนดออนไลน์ (ถอนโดยไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
 - 1.4. เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนกระบวนวิชาผ่านภาคเรียนออนไลน์ (ถอนโดยไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
 - 1.5. ขอเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชา (โดยได้รับอักษรลำดับชั้น V)
 - 1.6. การถอนกระบวนวิชา (โดยได้รับอักษรลำดับชั้น W)
 - 1.7. การขอรับอักษรลำดับชั้น I (การวัดผลยังไม่สิ้นสุด)
 - 1.8. การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
 - 1.9. การลาออกจากการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
 - 1.10. ลงทะเบียนน้อยกว่าข้อบังคับกำหนด
 - 1.11. ลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับกำหนด (ภาคการศึกษาสุดท้ายเพื่อสำเร็จการศึกษา)
 - 1.12. รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
 - 1.13. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. กรณีดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ เพียงบางส่วน
 - 2.1. ขอลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอน กระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
 - 2.2. ขออนุมัติลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ



ระยะเวลาดำเนินการ : ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาประจำปี การศึกษานั้น ๆ

ช่องทางการดำเนินการ : E-service ของสำนักทะเบียนและประมวลผล (reg.cmu.ac.th) (Online ตลอด 24 ชั่วโมง)

ค่าธรรมเนียม : ชำระค่าลงทะเบียนตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระบุในปฏิทินการศึกษาประจำปี การศึกษานั้น ๆ

***ข้อควรระวัง :** นักศึกษาควรหมั่นตรวจสอบข่าวสารจากมหาวิทยาลัยฯ และปฏิทินการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจนกว่าขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนจะเสร็จสมบูรณ์ โดยสามารถศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ ได้จากคู่มือที่เผยแพร่ในระบบของสำนักทะเบียนและประมวลผล หากติดขัดในขั้นตอนใดให้นักศึกษาติดต่อสำนักทะเบียนฯ หรือคณะฯ ทันที

ชื่องาน : การขอลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

เงื่อนไข : **ด้วยเหตุผลสุดวิสัยเท่านั้น**

ช่วงดำเนินการ : **หลังเสร็จสิ้นช่วงเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา** ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา
ประจำปีการศึกษานั้น ๆ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ (หลังจากนักศึกษายื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

- คำขอทั่วไป 1 ฉบับ
- มขท. 42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา (**ทำผ่านระบบออนไลน์**) 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน 1 ฉบับ / 1 วิชา
- หนังสือชี้แจงเหตุผล ของนักศึกษา 1 ฉบับ
- หนังสือชี้แจงเหตุผล ของผู้ปกครอง 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง (เช่น สำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ
- เอกสารหลักฐาน ที่สนับสนุนเหตุผลที่อ้าง(ถ้ามี) เช่น เอกสารทางการแพทย์ เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ก

ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวก ข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561	(ใช้กับศ. รหัส 61 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	(ใช้กับศ. รหัส 66 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ฉ	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	(ใช้กับศ. รหัส 64 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ฉ	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	(ใช้กับศ. รหัส 67 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก กฎ	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขในการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย	(ค่าปรับ)
ภาคผนวก กฏ	ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	(คู่มือ มขท.42)










ช่องทางให้บริการ :

ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	ยื่นเอกสารออนไลน์	
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.	Email bundit.s@cmu.ac.th	Line OA @regfofa

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ประมาณ 14 - 16 วันทำการ

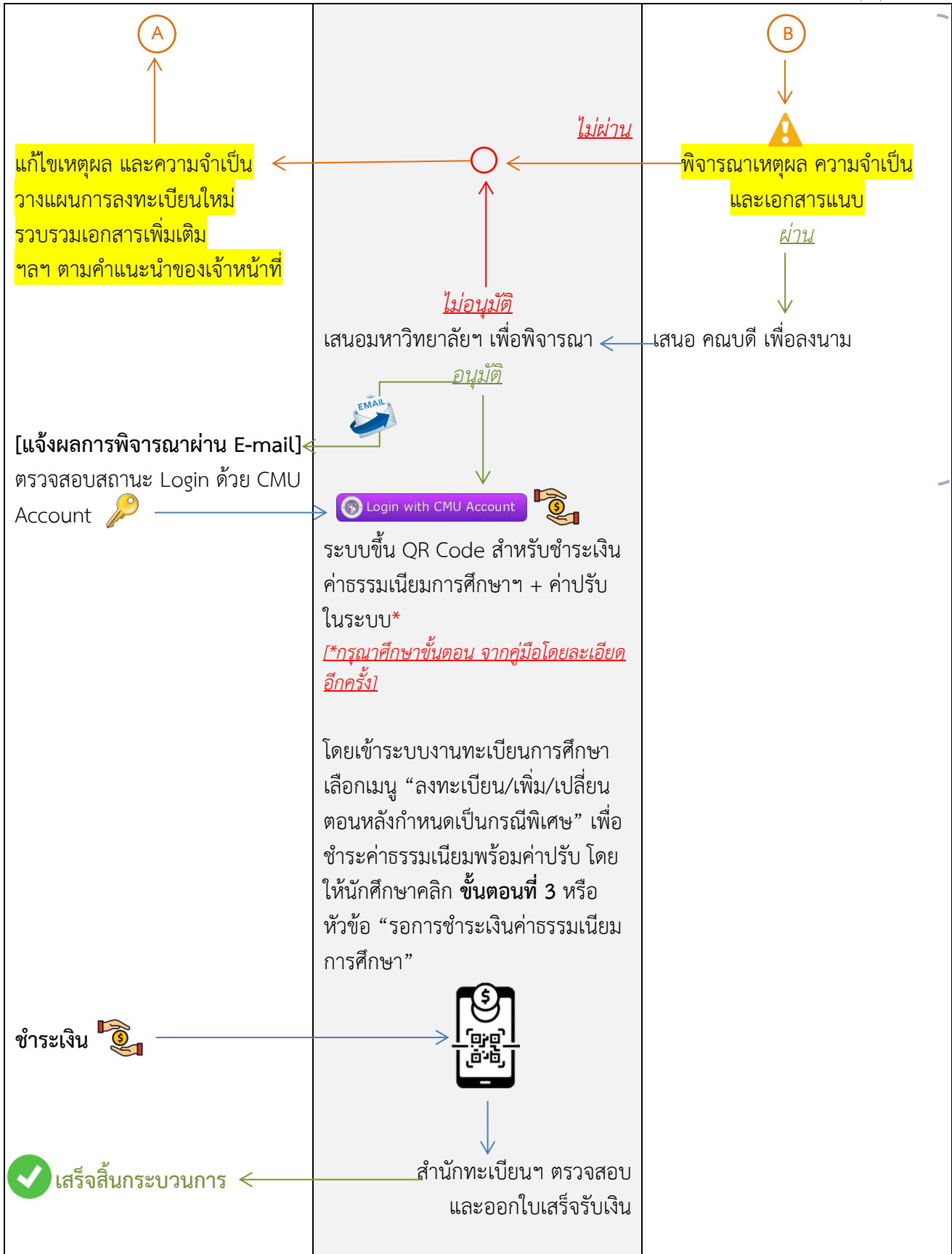
ค่าธรรมเนียม : ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา+ค่าปรับ 500 บาท และต้องดำเนินการภายในวันที่
มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดฯ ถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์จะลงทะเบียนกระบวน
วิชา การขออนุมัติลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ จะถือเป็นโมฆะ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
 (ด้วยเหตุผลสุดวิสัยเท่านั้น)

นักศึกษา	สำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะวิศวกรรมศิลป์
<p>นักศึกษา Login ด้วย CMU Account </p> <p>[Print, Save(pdf)]   มขท.42 ที่ได้จากระบบ</p> <p>[Print, Save(pdf)]  นักศึกษากรอก</p> <ol style="list-style-type: none"> คำขอทั่วไป มขท. 42 (ได้จากขั้นตอนแรก) หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน หนังสือชี้แจงเหตุผล ของนักศึกษา หนังสือชี้แจงเหตุผล ของผู้ปกครอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (เซ็นสำเนาถูกต้อง) เอกสารหลักฐาน ที่สนับสนุนเหตุผลที่อ้าง(ถ้ามี) <p>[เอกสารที่ผ่านการลงนาม] </p> <p>จาก <input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษา <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ปกครอง <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ที่ปรึกษา <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ผู้สอน <input checked="" type="checkbox"/> เหตุผลถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> เอกสารแนบ ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>reg.cmu.ac.th  Login with CMU Account</p> <ol style="list-style-type: none"> เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ” เลือก “ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ” <p>กรอกข้อมูลรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน ตามขั้นตอนของระบบ และบันทึกคำขอ*</p> <p><i>[*กรุณาศึกษาขั้นตอน จากคู่มือโดยละเอียดอีกครั้ง]</i></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>[ยื่นเอกสารด้วยตนเอง หรือ ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์] ถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> อาจารย์ผู้สอน : ลงนามอนุญาต ใน มขท.42 และ หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน อาจารย์ที่ปรึกษา : ลงนามให้ความเห็นชอบ ใน มขท.42 และ คำขอทั่วไป <p>[ยื่นเอกสารด้วยตนเอง หรือ ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์] ตามช่องทางดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> งานบริการการศึกษา bundit.s@cmu.ac.th Line OA @regfofa <p style="text-align: center;">B</p>

1 - 2 วัน

7 วันทำการ



ข้อควรระวัง :** นักศึกษาควรหมั่นตรวจสอบข่าวสารจากมหาวิทยาลัยฯ และปฏิทินการศึกษอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจนกว่าขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนจะเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะอนุมัติการขอลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ ด้วย**เหตุผลสุดวิสัยเท่านั้น (*เพิ่มเติมท้ายเล่ม)

ชื่องาน : การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

เงื่อนไข : **ด้วยเหตุผลสุดวิสัยเท่านั้น**

ระยะเวลาดำเนินการ : หลังจากหมดช่วงเวลาการเพิ่มกระบวนวิชา ผ่านระบบประมวลผล, การเพิ่มกระบวนวิชา ผ่านภาควิชา และการเพิ่มกระบวนวิชา หลังกำหนดแบบมีค่าปรับ ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษานั้น ๆ

ระยะเวลาอนุมัติ : 7 – 14 วันทำการ (หลังจากนักศึกษายื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1. คำขอทั่วไป	1 ฉบับ
2. มขท. 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา (ทำผ่านระบบออนไลน์)	1 ฉบับ
3. หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน	1 ฉบับ / 1 วิชา
4. หนังสือชี้แจงเหตุผล ของอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา	1 ฉบับ
5. หนังสือชี้แจงเหตุผล ของนักศึกษา	1 ฉบับ
6. หนังสือชี้แจงเหตุผล ของผู้ปกครอง	1 ฉบับ
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง (เซ็นสำเนาถูกต้อง)	1 ฉบับ
8. มขท.50 ใบเสร็จรับเงินการชำระค่าเทอม	1 ฉบับ
9. เอกสารหลักฐาน ที่สนับสนุนเหตุผลที่อ้าง(ถ้ามี) เช่น เอกสารทางการแพทย์ เป็นต้น	

ตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ข

ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวก ฐ คู่มือการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา

ภาคผนวก ฑ ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

(คู่มือ มขท.44)

ช่องทางให้บริการ :













ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	ยื่นเอกสารออนไลน์	
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.	Email bundit.s@cmu.ac.th	Line OA @regfofa

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ประมาณ 14 - 24 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

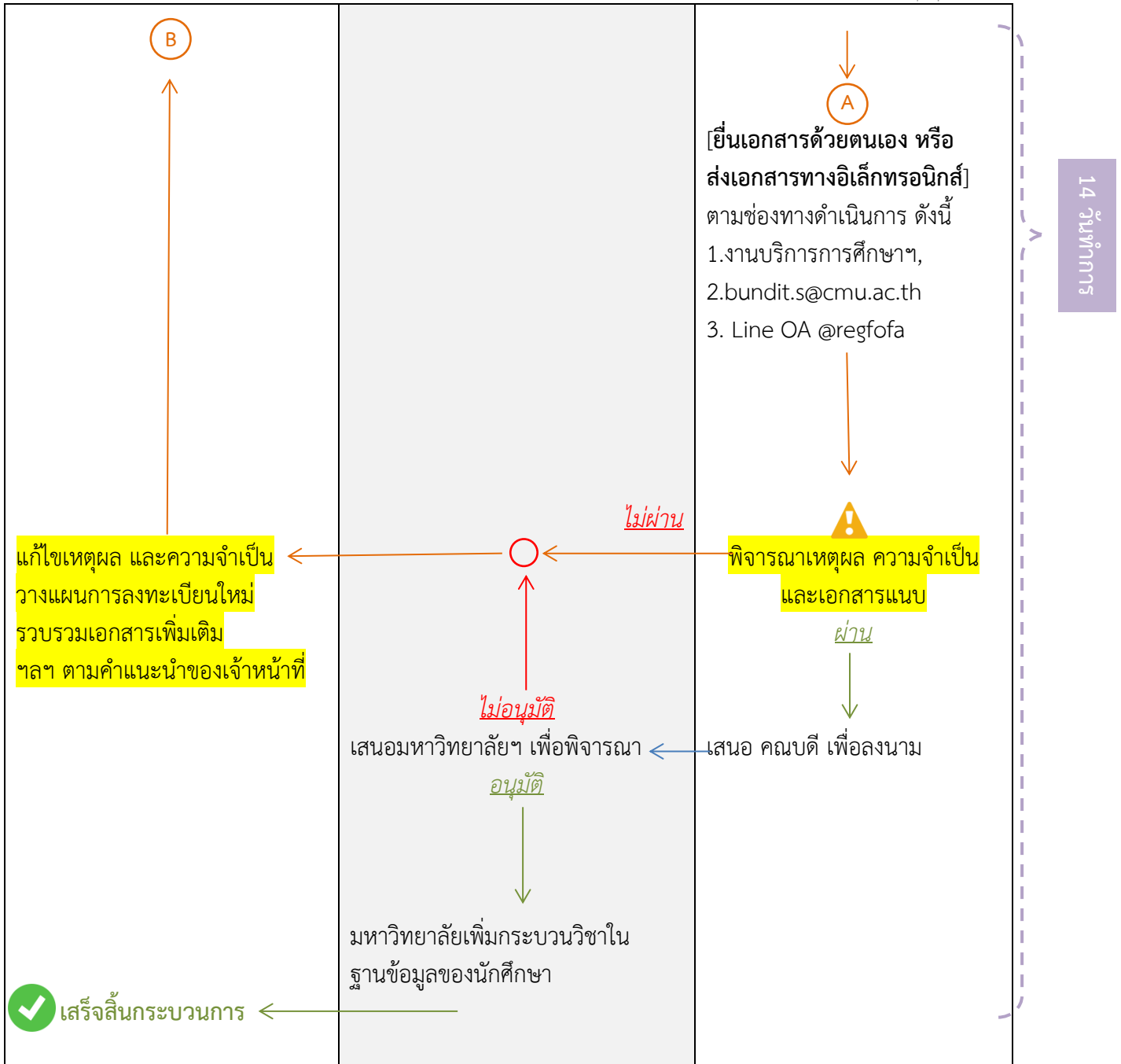
ข้อควรระวัง :** นักศึกษาควรหมั่นตรวจสอบข่าวสารจากมหาวิทยาลัยฯ และปฏิทินการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจนกว่าขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนจะเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถให้นักศึกษาขอเพิ่มกระบวนวิชาตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยแล้ว ถึง 3 รอบ และจะอนุมัติการขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ ด้วย**เหตุผลสุดวิสัยเท่านั้น (*เพิ่มเติมท้ายเล่ม)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
 (ด้วยเหตุผลสุดวิสัยเท่านั้น)

นักศึกษา	สำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะวิศวกรรมศาสตร์
<p>นักศึกษา Login ด้วย CMU Account </p> <p>[Print, Save(pdf)]  </p> <p>มขท.44 ที่ได้จากระบบ</p> <p>[Print, Save(pdf)] </p> <p>นักศึกษากรอก</p>	<p>reg.cmu.ac.th  Login with CMU Account</p> <ol style="list-style-type: none"> เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลงทะเบียน/เพิ่ม/เปลี่ยนตอนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ” เลือก “เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ” <p>กรอกข้อมูลรายวิชาที่ต้องการเพิ่มตามขั้นตอนของระบบ และบันทึกคำขอ*</p> <p><i>[*กรุณาศึกษาขั้นตอน จากคู่มือโดยละเอียดอีกครั้ง]</i></p>	
<p>1. คำขอทั่วไป</p> <p>2. มขท. 44 (ได้จากขั้นตอนแรก)</p> <p>3. หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน</p> <p>4. หนังสือชี้แจงเหตุผล ของอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>5. หนังสือชี้แจงเหตุผล ของนักศึกษา</p> <p>6. หนังสือชี้แจงเหตุผล ของผู้ปกครอง</p> <p>7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (เช่น สำเนาถูกต้อง)</p> <p>8. มขท.50 ใบเสร็จรับเงินการชำระค่าเทอม</p> <p>9. เอกสารหลักฐาน ที่สนับสนุนเหตุผลที่อ้าง(ถ้ามี) เช่น เอกสารทางการแพทย์ เป็นต้น</p> <p>[เอกสารที่ผ่านการลงนาม] </p> <p>จาก <input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้ปกครอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ผู้สอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหตุผลถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสารแนบ ครบถ้วน</p> <p>(B)</p>	<p> </p> <p> </p> <p> </p>	<p>[ยื่นเอกสารด้วยตนเอง หรือ ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์] ถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> อาจารย์ผู้สอน : ลงนามอนุญาต ใน มขท.44 และ หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน อาจารย์ที่ปรึกษา : ลงนามให้ความ <u>เห็นชอบ</u> ใน มขท.44 และ คำขอทั่วไป <p>(A)</p>

1-2 วัน

7 วันทำการ



ชื่องาน : การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า/เกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด

เงื่อนไข : ลงทะเบียนครบวิชา น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือ
ลงทะเบียนครบวิชา เกินกว่า 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาสุดท้ายเพื่อสำเร็จการศึกษา)

ระยะเวลาดำเนินการ : หลังประมวลผลการลงทะเบียนล่วงหน้า ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาประจำปี การศึกษานั้น ๆ

ระยะเวลาอนุมัติ : 7 วันทำการ (หลังจากนักศึกษายื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : -

ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวก ข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561	(ใช้กับศ. รหัส 61 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	(ใช้กับศ. รหัส 66 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ฉ	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	(ใช้กับศ. รหัส 64 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ฉ	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	(ใช้กับศ. รหัส 67 เป็นต้นไป)





ช่องทางให้บริการ : E-service ของสำนักทะเบียนและประมวลผล (reg.cmu.ac.th) (Online ตลอด 24 ชั่วโมง)

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ประมาณ 3 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

***ข้อควรระวัง :** หากนักศึกษาไม่ได้ขออนุมัติลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าข้อบังคับฯ กำหนด ภายในเวลาที่กำหนด จะส่งผลให้นักศึกษาถูกระงับการเข้าสู่ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และระงับการเข้าสู่การพิมพ์เอกสารใบมทพ.50 (ใบแจ้งผลการลงทะเบียน)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การลงทะเบียนน้อยกว่า/เกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด

นักศึกษา	สำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะวิศวกรรมศาสตร์
นักศึกษา Login ด้วย CMU Account 	reg.cmu.ac.th  1. เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” 2. เลือกเมนู "ลงทะเบียนน้อยกว่า/เกินกว่าข้อบังคับกำหนด" 3. เลือกเมนู “ลงทะเบียนน้อยกว่าข้อบังคับกำหนด” หรือ “ลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับกำหนด” ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ และกดยืนยันเพื่อส่งข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา	 [ให้ความเห็นชอบ ออนไลน์] อาจารย์ที่ปรึกษา และ คณบดี : ให้ความเห็นชอบ  เสร็จสิ้นกระบวนการ

3 วันทำการ

ชื่องาน : การขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด (ในภาคการศึกษาที่ไม่ได้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)

- เงื่อนไข :**
- ลงทะเบียนกระบวนวิชา เกินกว่า 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ
 - ไม่ได้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเกินข้อบังคับฯ
- ระยะเวลาดำเนินการ :** หลังประมวลผลการลงทะเบียนล่วงหน้า ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาประจำปี การศึกษานั้น ๆ
- ระยะเวลาอนุมัติ :** 7 – 14 วันทำการ (หลังจากนักศึกษายื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว)
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง :**
- คำขอทั่วไป 1 ฉบับ
 - มขท. 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา (ทำผ่านระบบออนไลน์) 1 ฉบับ/ 1 วิชา
 - คำชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น 1 ชุด
- เนื่องจากมหาวิทยาลัย จะพิจารณาจากความจำเป็นของนักศึกษาเป็นหลัก (บางกรณีเท่านั้น) เนื้อหาในหนังสือชี้แจงต้องมีความชัดเจน มีที่มาที่ไป และสมเหตุสมผล ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเกินข้อบังคับฯ ในเทอมนั้น ๆ จริง โดยเนื้อหา ประกอบไปด้วย
- 3.1 เหตุผลและความจำเป็น
 - 3.2 แผนการเรียน จะต้องระบุรายวิชาที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนในภาค การศึกษาปัจจุบัน และรายวิชาที่จะลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัด ๆ ไป จนกว่า จะสำเร็จการศึกษา (รวมภาคฤดูร้อนด้วย)
 4. เอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้สนับสนุนเหตุผลความจำเป็น เช่น ผลการเรียน/การ ลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ผ่านมาทุกเทอม, คำรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา, แผนการศึกษาของหลักสูตร, ใบรับรองแพทย์, เอกสารทางการเงิน, เอกสารทางการที่ออก โดยหน่วยงานรัฐหรือองค์กรเอกชน เป็นต้น
- ตัวอย่างเอกสาร :** ภาคผนวก ค
- ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง :**
- | | | |
|-----------|---|-------------------------------|
| ภาคผนวก ข | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 | (ใช้กับบศ. รหัส 61 เป็นต้นไป) |
| ภาคผนวก ข | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 | (ใช้กับบศ. รหัส 66 เป็นต้นไป) |
| ภาคผนวก ฉ | ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 | (ใช้กับบศ. รหัส 64 เป็นต้นไป) |
| ภาคผนวก ฉ | ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 | (ใช้กับบศ. รหัส 67 เป็นต้นไป) |
| ภาคผนวก ช | ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ | (คู่มือ มขท.44) |

ช่องทางให้บริการ :













ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	ยื่นเอกสารออนไลน์	
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.	Email bundit.s@cmu.ac.th	Line OA @regfofa

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ประมาณ 21 วันทำการ

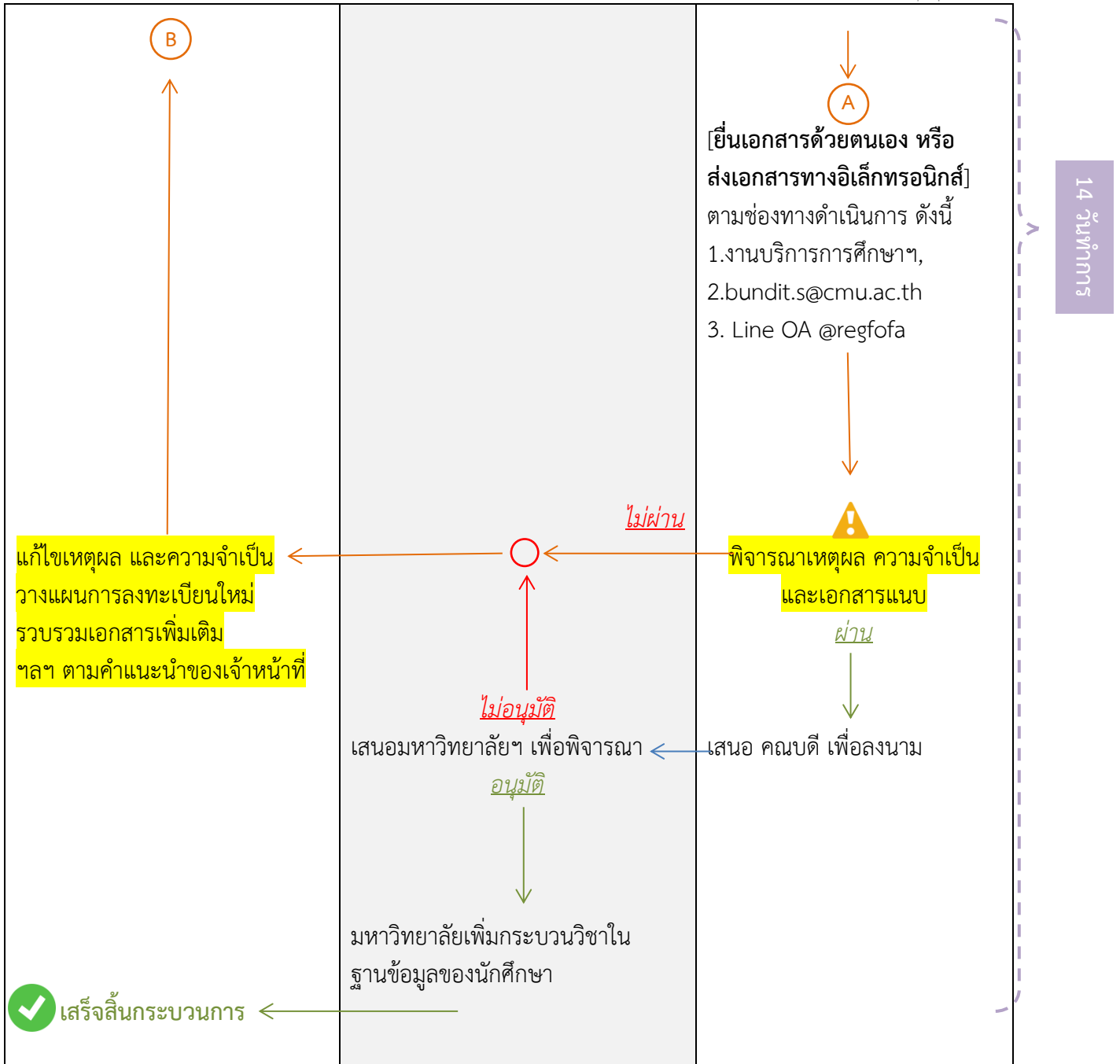
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

***ข้อควรระวัง :** หากนักศึกษาไม่ได้ขออนุมัติลงทะเบียนเรียนเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด ภายในเวลาที่กำหนด จะส่งผลให้นักศึกษาถูกระงับการเข้าสู่ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา, ระงับการเข้าสู่การพิมพ์เอกสารใบมชท.50 (ใบแจ้งผลการลงทะเบียน) และยกเลิกกระบวนการวิชาที่ลงทะเบียนเกินออก จนกว่าจะมีจำนวนหน่วยกิตรวมเท่ากับ หรือน้อยกว่าที่ข้อบังคับฯ กำหนด

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด
 (ในภาคการศึกษาที่ไม่ได้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)

นักศึกษา	สำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะวิศวกรรมศาสตร์
<p>นักศึกษา Login ด้วย CMU Account </p> <p>[Print, Save(pdf)]  </p> <p>แบบคำร้อง</p>	<p>reg.cmu.ac.th </p> <ol style="list-style-type: none"> เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือกเมนู "ลงทะเบียนน้อยกว่า/เกินกว่าข้อบังคับกำหนด" เลือกเมนู “ลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับกำหนดกรณีพิเศษ” <p>ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ และกดยืนยันเพื่อดาวน์โหลดแบบคำร้อง</p>	
<p>[Print, Save(pdf)] </p> <p>นักศึกษากรอก</p> <ol style="list-style-type: none"> คำขอทั่วไป แบบคำร้อง (จากขั้นตอนแรก) หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน หนังสือชี้แจงเหตุผลของนักศึกษา หนังสือชี้แจงเหตุผลของผู้ปกครอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (เช่น สำเนาถูกต้อง) เอกสารหลักฐาน ที่สนับสนุนเหตุผลที่อ้าง(ถ้ามี) 	<p> </p> <p> </p>	<p>[ยื่นเอกสารด้วยตนเอง หรือ ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์] ถึง</p> <ol style="list-style-type: none"> อาจารย์ผู้สอน : ลงนามใน แบบคำร้อง และหนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน อาจารย์ที่ปรึกษา : ลงนามให้ความ <u>เห็นชอบ</u> ใน คำขอทั่วไป
<p>[เอกสารที่ผ่านการลงนาม] </p> <p>จาก <input checked="" type="checkbox"/> นักศึกษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผู้ปกครอง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ผู้สอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เหตุผลถูกต้อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสารแนบ ครบถ้วน</p> <p>(B)</p>	<p> </p>	<p>(A)</p>

7 วันทำการ



ชื่องาน : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน 30 วัน* นับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

กรณีที่ต้องลาพัก : 1. ถูกสั่งพักการศึกษา
2. ได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และไม่ประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนวิชาใด ๆ หรือไม่
ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี 1 ฉบับ
2. เอกสารหลักฐานประกอบเหตุผลอื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวก ข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561	(ใช้กับศ. รหัส 61 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	(ใช้กับศ. รหัส 66 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ฉ	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	(ใช้กับศ. รหัส 64 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ฉ	ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	(ใช้กับศ. รหัส 67 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ก	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขในการรับเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย	(ค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา)
ภาคผนวก ค	ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่อง แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ Internet	(แนวปฏิบัติขอลาพักการศึกษา)
ภาคผนวก ฉ	ขั้นตอนการขอลาพักเพื่อรักษาสถานภาพระดับปริญญาตรี ผ่านระบบออนไลน์	(คู่มือระบบขอลาพักการศึกษา)

ช่องทางให้บริการ : E-service ของสำนักทะเบียนและประมวลผล (reg.cmu.ac.th) (Online ตลอด 24 ชั่วโมง)

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 14 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม : ค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท
ค่ารักษาสถานภาพ 500 บาท/ภาคการศึกษา
โดยชำระผ่านบริการ E-service ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

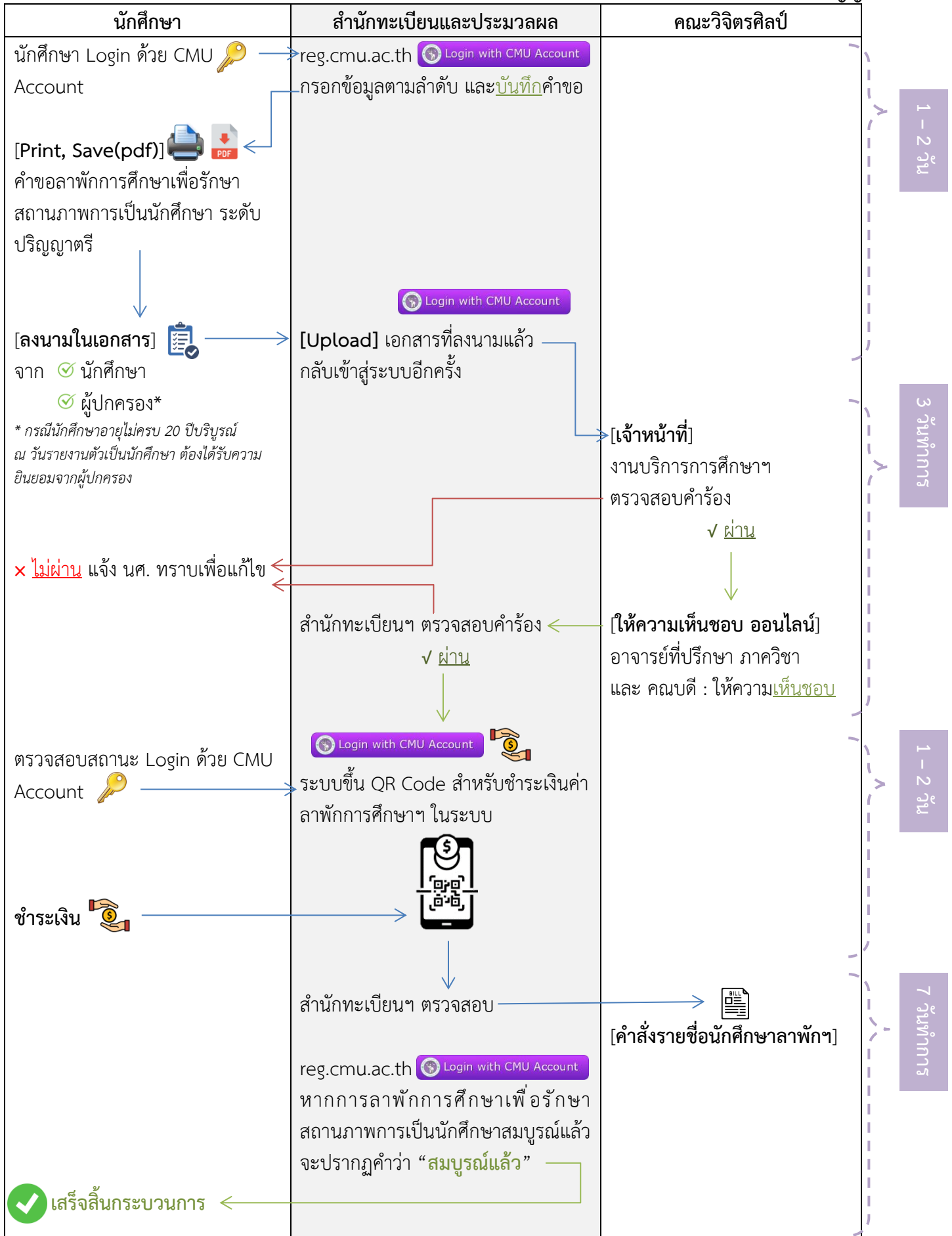
การเช็คสถานะขอลาพัก : reg.cmu.ac.th

หากการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาสมบูรณ์แล้ว
จะปรากฏคำว่า “สมบูรณ์แล้ว”

***ข้อควรระวัง :** หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนกระบวนวิชา, ลงทะเบียนใช้บริการของมหาวิทยาลัย, ลงทะเบียนไม่สมบูรณ์, ถอนทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียน โดยไม่ได้รับอักษร W หรือไม่ประสงค์ที่จะศึกษาในภาค การศึกษาใดๆ แต่ไม่ได้ดำเนินการขอลาพักการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้นๆ จะส่งผลให้ นักศึกษา “พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา” ทันที

กรณีนักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ณ วันรายงานตัวเป็นนักศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี



ชื่องาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้นๆ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. คำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา 1 ฉบับ
2. เอกสารหลักฐานประกอบเหตุผลอื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง :

ภาคผนวก ข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561	(ใช้ก.บ.ศ. รหัส 61 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	(ใช้ก.บ.ศ. รหัส 66 เป็นต้นไป)
ภาคผนวก ด	ขั้นตอนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบออนไลน์	(คู่มือระบบขอลาออก)

ช่องทางให้บริการ : E-service ของสำนักทะเบียนและประมวลผล (reg.cmu.ac.th) (Online ตลอด 24 ชั่วโมง)

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 12 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

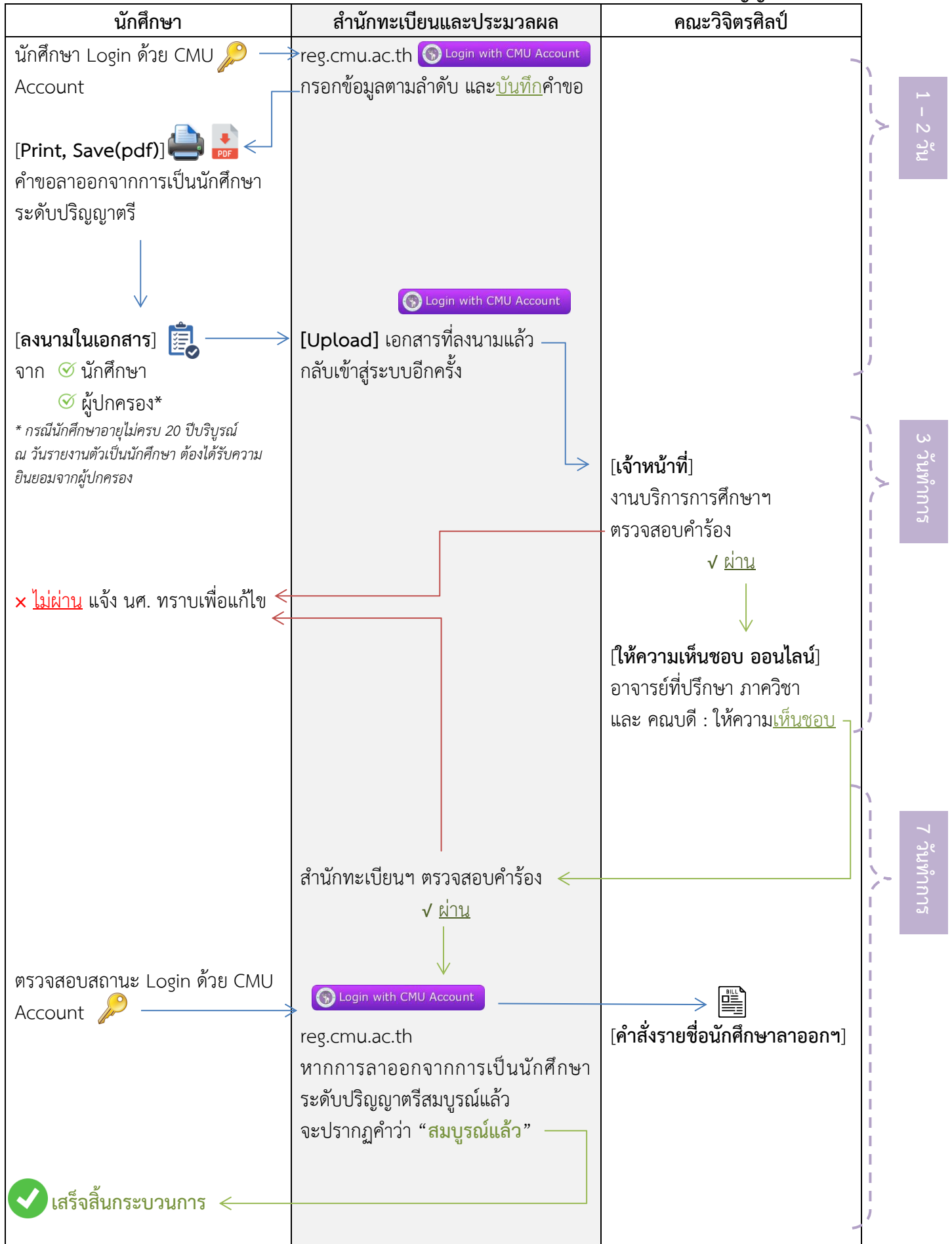
การเช็คสถานะขอลาออก : reg.cmu.ac.th

หากการลาออกจากการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี สมบูรณ์แล้ว
จะปรากฏคำว่า “**สมบูรณ์แล้ว**”

***ข้อควรระวัง :** หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนครบวิชา, ลงทะเบียนใช้บริการของมหาวิทยาลัย, ลงทะเบียนไม่สมบูรณ์, ถอนทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียน โดยไม่ได้รับอักษร W หรือไม่ประสงค์ที่จะศึกษาในภาคการศึกษาใดๆ แต่ไม่ได้ดำเนินการขอลาออก ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษานั้นๆ จะส่งผลให้นักศึกษา “**พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา**” ทันที

กรณีนักศึกษาอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์ ณ วันรายงานตัวเป็นนักศึกษา ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี



ชื่องาน : การขอเลื่อนสอบ

เงื่อนไข : กรณีมีเหตุผลจำเป็นหรือสุดวิสัย เช่น ตารางสอบชนกัน, ติตถภาวะกิจสำคัญพร้อมหลักฐาน

ระยะเวลาดำเนินการ : ก่อนสอบกระบวนวิชานั้น ๆ หรือ หลังทราบตารางสอบ

ระยะเวลาอนุมัติ : 7 – 14 วันทำการ (หลังจากนักศึกษายื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. คำขอทั่วไป 1 ฉบับ
2. เอกสารแนบประกอบเหตุผล

ตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ง

ช่องทางให้บริการ :	ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	ยื่นเอกสารออนไลน์	
	งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.	Email bundit.s@cmu.ac.th	Line OA @regfofa

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ประมาณ 14 - 21 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ชื่องาน : การขอสอบย้อนหลัง

เงื่อนไข : กรณีมีเหตุผลจำเป็นหรือสุดวิสัย เช่น ระบบขัดข้องระหว่างการทำข้อสอบ, ประสบอุบัติเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ : ก่อน/หลัง สอบกระบวนวิชานั้น ๆ

ระยะเวลาอนุมัติ : 7 – 14 วันทำการ (หลังจากนักศึกษายื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. คำขอทั่วไป 1 ฉบับ
2. เอกสารแนบประกอบเหตุผล

ตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ง

ช่องทางให้บริการ :	ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	ยื่นเอกสารออนไลน์	
	งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.	Email bundit.s@cmu.ac.th	Line OA @regfofa

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ประมาณ 14 - 21 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ชื่องาน : การขอเลื่อนสอบ, ขอสอบย้อนหลัง, ขออุทธรณ์สอบ

ระยะเวลาดำเนินการ : ช่วงก่อน-หลัง สอบกลางภาคและสอบปลายภาค

ระยะเวลาพิจารณา : 7 – 14 วันทำการ (หลังจากนักศึกษายื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. คำขอทั่วไป 1 ฉบับ

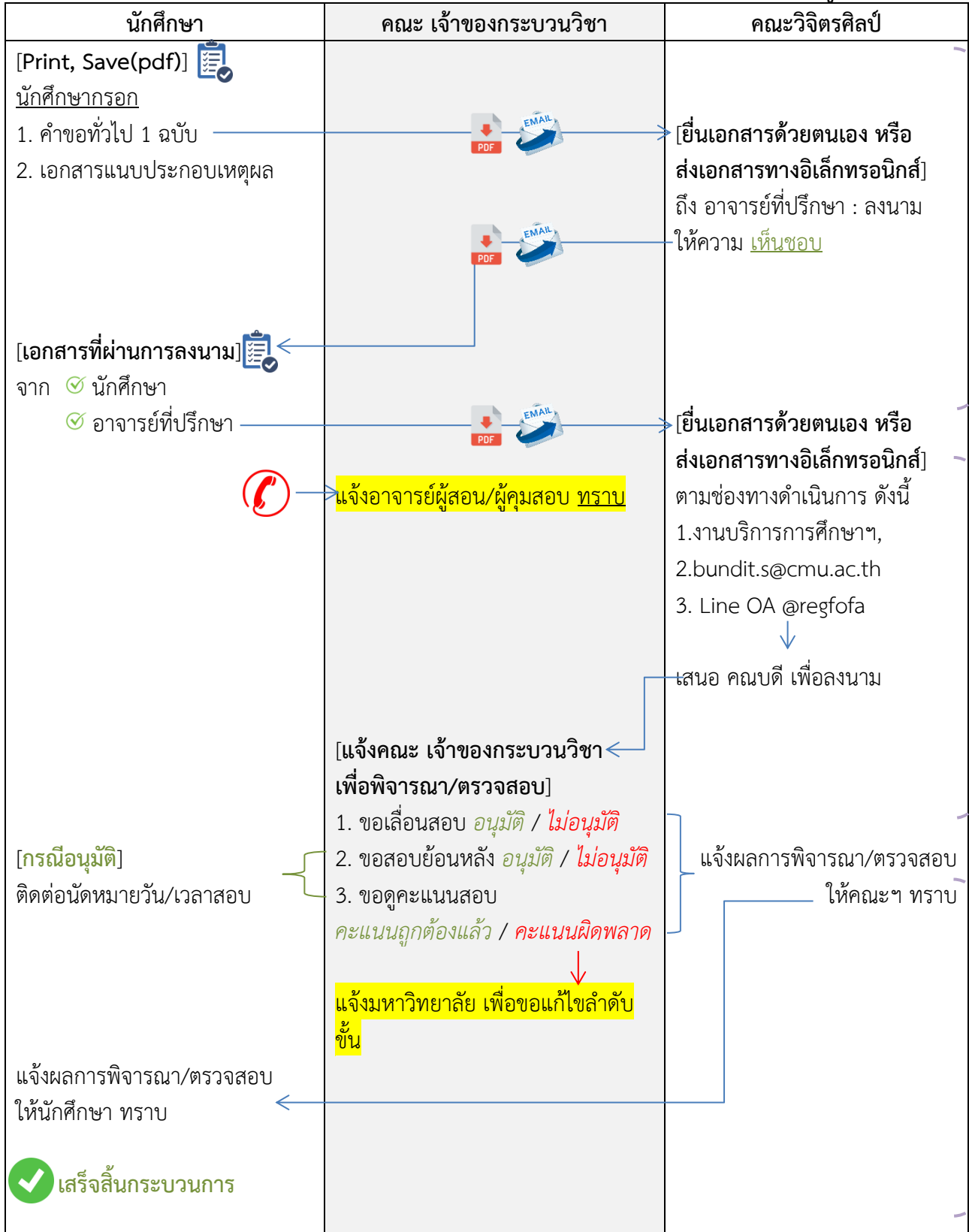
ตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก จ

ช่องทางให้บริการ :	ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	ยื่นเอกสารออนไลน์	
	งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.	Email bundit.s@cmu.ac.th	Line OA @regfofa

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ประมาณ 14 - 21 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอเลื่อนสอบ, ขอสอบย้อนหลัง, ขอคะแนนสอบ



1 - 2 วัน

3 วันทำการ

7 - 14 วันทำการ

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ : คณะฯ ใช้เวลาออกหนังสือรับรองฯ 3 - 5 วันทำการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : 1. คำขอทั่วไป 1 ฉบับ
 2. เอกสารแนบ เช่น รายละเอียดทุนการศึกษาที่ต้องยื่นหนังสือรับรองฯ เป็นต้น

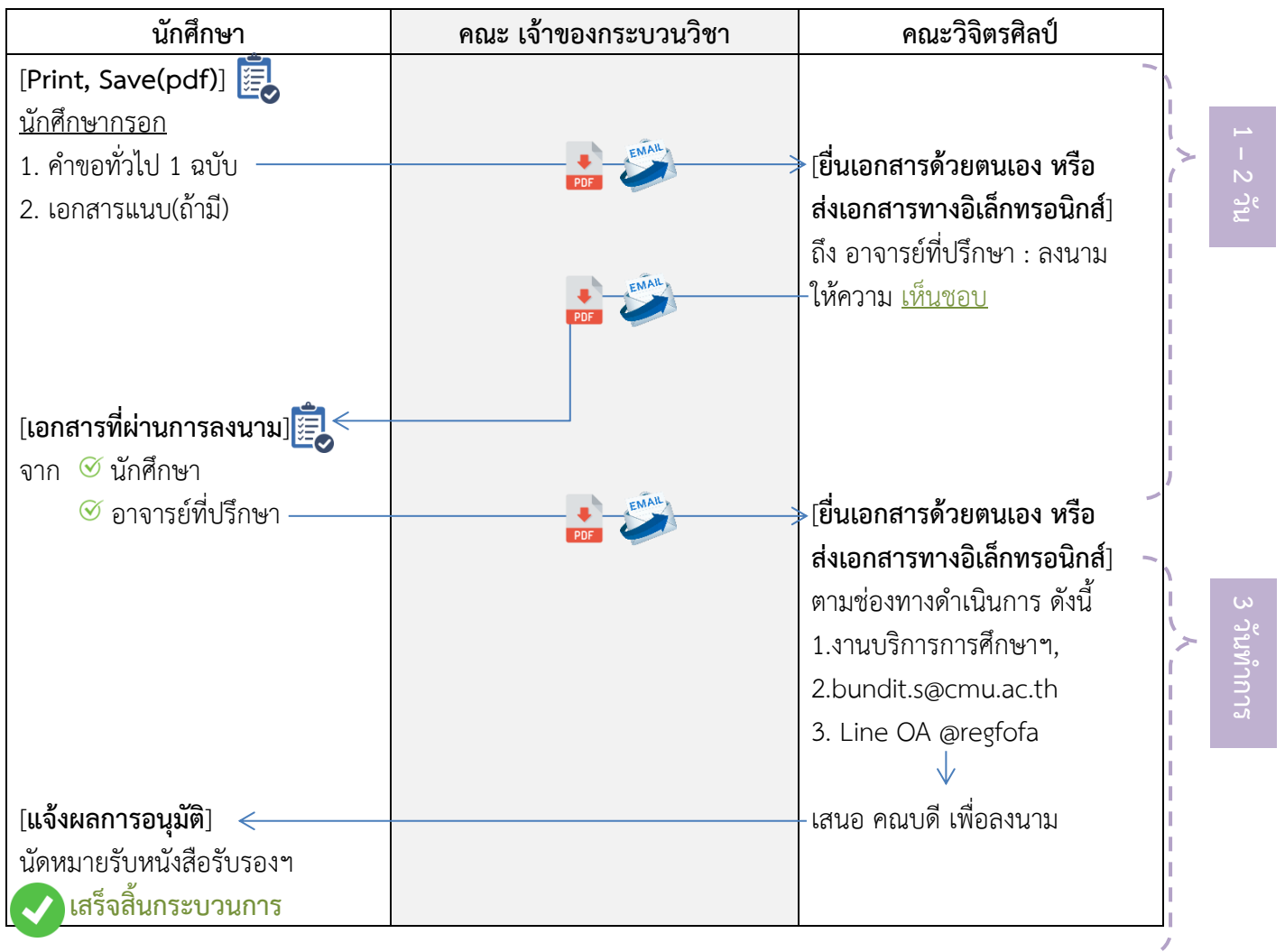
ตัวอย่างเอกสาร : ภาคผนวก ฉ

ช่องทางให้บริการ :	ยื่นเอกสารด้วยตนเอง		ยื่นเอกสารออนไลน์	
	งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ชั้น 2 อาคารสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง ราชการกำหนด) ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น.	Email bundit.s@cmu.ac.th	Line OA @regfofa	

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ประมาณ 5 - 7 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา



ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสาร
การขอลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

1. นศ. กรอก

(กรณีขอลงทะเบียนหลังกำหนด)

คำขอทั่วไป

เขียนที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มช./บ้าน/หอพัก

วันที่ xx เดือน xxxxxx พ.ศ. 25xx

เรื่อง ขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx รหัสประจำตัว xx031xxxx อาจารย์ที่ปรึกษา xxxxx xxxxxxxxxxxx

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา xxxxxxxxxxxx มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

เหตุผล เนื่องจากประสบปัญหาการเงินในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลให้บิดา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของครอบครัว ขาดรายได้ ส่งผลให้รายได้รวมของครอบครัวไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่าย และข้าพเจ้าตัดสินใจที่จะไม่ยื่นกู้ยืมเงินในโครงการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เพราะไม่อยากเพิ่มภาระหนี้สินให้ตนเองและครอบครัวในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าว ทำให้ไม่สามารถเงินชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้มหาวิทยาลัยได้ตามกำหนด (หรือเหตุผลอื่นๆ)

ในภาคการศึกษาที่ ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาดังนี้

๑. กระบวนวิชา 111111	ตอน 001	อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ xxx xxxx
๒. กระบวนวิชา 222222	ตอน 001	อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ xxx xxxx
๓. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๔. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๕. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๖. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๗. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่อยู่

ลงลายมือชื่อ นศ.

หมายเลขโทรศัพท์ 0xx-xxxxxxx

()

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

2. นศ. ขอความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

()

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

3. สำหรับคณะฯ ดำเนินการต่อ



มท.๔๒ / CMR. 42

ใบขอลงทะเบียนนกระบวนวิชา / 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.	LEC.	LAB	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.	SCH		
1.	0	0	1	1	0	1	3	3	0	002	000	
2.												
3.	001101 - FUNDAMENTAL ENGLISH 1 (48 Sections)											
4.												3. อาจารย์ผู้สอน ลงลายมือชื่อ
5.												
6.												
7.												
8.												

ขอรับรองว่ากระบวนวิชาที่ลงทะเบียนได้ผ่านกระบวนวิชาเงื่อนไขแล้ว

ลายมือชื่อนักศึกษา / STUDENT'S SIGNATURE

วันที่ / DATE

เบอร์โทร. / TEL.

1. นศ. กรอกข้อมูลรายวิชา / เซ็นชื่อ

(.....)

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา / ADVISOR'S SIGNATURE

วันที่ / DATE

2. อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อ

1. นศ. กรอกข้อมูลรายวิชา / เส้นชื่อ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

เรื่อง การรับรองการเข้าชั้นเรียนกรณีหลังกำหนด

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว

มีความประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนวิชา ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา โดยการ

- ลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว กระบวนวิชา ตอน
- เพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าว กระบวนวิชา ตอน
- เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาดังกล่าว กระบวนวิชา ตอน

ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากท่าน (อาจารย์ผู้สอน) ได้โปรดให้การรับรองการเข้าชั้นเรียนของข้าพเจ้า เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

(สำหรับอาจารย์)

ข้าพเจ้า อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

ของภาควิชา คณะ

ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

- อนุญาต และขอรับรองว่านักศึกษา
 - เข้าชั้นเรียน ตั้งแต่
 - นักศึกษาสามารถติดตามบทเรียนและเนื้อหากระบวนวิชาได้
 - ต้องมีการปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม
- ไม่อนุญาต

2. อาจารย์ผู้สอนลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย

กรณีที่ไม่ถือว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่สามารถยกเว้นได้

สาเหตุที่ไม่ได้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษา	การดำเนินการ
ไม่ได้ลงทะเบียน/ไม่ได้ชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากไม่ทราบหรือไม่ได้ตรวจสอบปฏิทินการศึกษา	ไม่สามารถยกเว้นได้ เพราะไม่ใช่เหตุสุดวิสัย นักศึกษาต้องติดตามกำหนดการตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษา
ไม่ได้ลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากสอบผ่านกระบวนวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าแบบอิสระโดยไม่ทราบว่าต้องลงทะเบียนก่อนสอบ	ไม่สามารถยกเว้นได้ เพราะไม่ใช่เหตุสุดวิสัย นักศึกษาต้องทราบเงื่อนไขการดำเนินการก่อนการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าแบบอิสระ
ไม่ทราบหรือไม่ได้ตรวจสอบว่าลงทะเบียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร และขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	ไม่สามารถยกเว้นได้ เพราะไม่ใช่เหตุสุดวิสัย นักศึกษาต้องทราบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรอย่างถ่องแท้ ตั้งแต่เริ่มการศึกษา
ไม่ได้ตรวจสอบว่ากรอกรหัสกระบวนวิชาผิดพลาด หรือเลือกกระบวนวิชาผิด	ไม่สามารถยกเว้นได้ เพราะไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เพราะเป็นความผิดพลาดส่วนตัว
ไม่ได้ตรวจสอบผลการลงทะเบียน (มขท 50) และเข้าใจว่าสามารถลงทะเบียนได้/ไม่ได้	ไม่สามารถยกเว้นได้ เพราะไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เพราะเป็นความผิดพลาดส่วนตัว

กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษา ให้ยกเว้นเป็นกรณีพิเศษได้

สาเหตุที่ไม่ได้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษา	การดำเนินการ
ตรวจสอบพบความผิดพลาดอันเนื่องมาจากระบบหรือการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรองจากผู้ที่อ้างถึง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม - มีการสอบสวนและเสนอมาตรการป้องกันแก้ไข
ปัญหาสุขภาพ อุบัติเหตุ ของนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรอง/ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรอง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
สาเหตุอันเกิดจากภัยต่างๆ ที่เกิดกับนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรอง/พิจารณาตามสถานการณ์ - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
ปัญหาสุขภาพ อุบัติเหตุ การเจ็บป่วย หรือ การเสียชีวิตของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ญาติ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
นักศึกษาฝึกงาน ฝึกสหกิจศึกษา หรือปฏิบัติงานนอกพื้นที่/นักศึกษาอยู่ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
นักศึกษาต่างชาติที่ไม่สามารถเดินทางมาถึงประเทศไทยได้ตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
นักศึกษาข้ายแผนการศึกษา/รับอนุมัติให้เข้าศึกษาหลังกำหนด/รออนุมัติการขอขยายเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
เข้าใจผิดเรื่องกระบวนการวิชา เนื่องจากโครงสร้างหลักสูตรอยู่ระหว่างการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
ขอเพิ่มกระบวนการวิชา/ขอลงทะเบียนเกินข้อบังคับ เพื่อเพิ่มเกรดสำหรับสำเร็จการศึกษาหรือไม่ให้พื้นสถานภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม

กรณีที่มีสาเหตุด้านการเงิน ให้อยกเว้นเป็นกรณีพิเศษได้

สาเหตุที่ไม่ได้ดำเนินการตามปฏิทินการศึกษา	การดำเนินการ
มีปัญหาด้านการเงิน	- ต้องมีคำรับรองจากผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
นักศึกษากู้เงิน กยศ /รอกการอนุมัติทุน	- ต้องมีคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม
การ โอนเงิน/การชำระเงินผิดพลาดอัน เนื่องมาจากระบบ	- ต้องมีคำรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง - ข้อมูลประกอบมีความถูกต้องและเหมาะสม

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสาร

การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

1. นศ. กรอก

คำขอทั่วไป

เขียนที่.....XXXXXXXXXXXX
วันที่..... X เดือน..... XXXXX พ.ศ. XXXX

เรื่อง **ขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ**

เรียน **คณบดี**

ข้าพเจ้า..... XXXXX XXXXXX..... รหัสประจำตัว..... xx031xxxx..... อาจารย์ที่ปรึกษา..... XXXXX XXXXXX

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา..... XXXXXXXXXXXXXXXX..... มีความประสงค์..... **ขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ**

เหตุผล..... XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX

ด้วยเหตุสุดวิสัยเท่านั้น

ในภาคการศึกษาที่..... ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาดังนี้

- | | | |
|---|--------------|---------------------------------------|
| ๑. กระบวนวิชา..... 111111-XXXXXX XXX XXXX | ตอน..... 001 | อาจารย์ผู้สอน..... อาจารย์XXXX XXXXXX |
| ๒. กระบวนวิชา..... 111111-XXXXXX XXX XXXX | ตอน..... 001 | อาจารย์ผู้สอน..... อาจารย์XXXX XXXXXX |
| ๓. กระบวนวิชา..... 111111-XXXXXX XXX XXXX | ตอน..... 001 | อาจารย์ผู้สอน..... อาจารย์XXXX XXXXXX |
| ๔. กระบวนวิชา..... 111111-XXXXXX XXX XXXX | ตอน..... 001 | อาจารย์ผู้สอน..... อาจารย์XXXX XXXXXX |
| ๕. กระบวนวิชา..... | ตอน..... | อาจารย์ผู้สอน..... |
| ๖. กระบวนวิชา..... | ตอน..... | อาจารย์ผู้สอน..... |
| ๗. กระบวนวิชา..... | ตอน..... | อาจารย์ผู้สอน..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่อยู่.....

ลงลายมือชื่อ นศ.

หมายเลขโทรศัพท์..... XXX-XXXX-XXX

(.....)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

XXXXXXXXXXXX

2. อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็น และลงลายมือชื่อ

XXXXX XXXXXX

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

3. สำหรับคณะฯ ดำเนินการ

1. นศ. กรอก

มชท 44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา

(ใช้ยื่นขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดที่สำนักทะเบียนและประมวลผล)

วันที่..... Xเดือน..... XXXXXพ.ศ..... XXXX

เรื่อง การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด ภาค..... X / 25xx

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ข้าพเจ้า นาย /นาง /นางสาว..... XXXXX XXXXXXรหัสประจำตัว..... xx031xxxx

คณะ..... XXXXXXXXXXXX สาขาวิชา..... XXXXXXXXXXXXอาจารย์ที่ปรึกษา..... XXXXX XXXXXX

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวกคือ..... XXXXXXXXXXXXโทรศัพท์..... XXX-XXXX-XXX

ข้าพเจ้าขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด คือ

รหัสกระบวนวิชา / COURSE CODE						หน่วยกิต / CREDIT			ตอน / SECTION	
						TOT.	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.
1	1	1	1	1	1	003	003	000	001	000

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว

กระบวนวิชาที่เพิ่มได้ผ่านวิชาที่เป็น Prerequisite แล้ว

เมื่อรวมแล้วหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ

หรือไม่เกิน 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

หรือไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

(สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... **ลงลายมือชื่อ นศ.**

(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

XXXXXXXXXXXX

ลงชื่อ..... XXXXX XXXXXX(อาจารย์ที่ปรึกษา)

(.....)

ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาที่ขอเพิ่ม

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ..... XXXXX XXXXXX(อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา)

(.....)

2. อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็น และลงลายมือชื่อ

หมายเหตุ 1. ให้นักศึกษาตรวจสอบระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้จากเว็บไซต์ www.reg.cmu.ac.th กำหนดการสำคัญ

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลายเซ็นผู้ให้ความเห็นชอปก่อนยื่นเอกสารที่แผนกเดออร์บริการทะเบียนนักศึกษา

หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน

1. นศ. กรอก

เขียนที่

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
เรื่อง การรับรองการเข้าชั้นเรียนกรณีหลังกำหนด

ข้าพเจ้า

มีความประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนวิชา ภาคการศึกษาที่

- ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด
- เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด
- เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด

ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากท่าน (อาจารย์ผู้สอน) ได้โปรดให้การรับรองการเข้าชั้นเรียนของข้าพเจ้า เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

(สำหรับอาจารย์)

ข้าพเจ้า

ของภาควิชา

ในภาคเรียนที่

- อนุญาต และขอรับรองว่านักศึกษา
 เข้าชั้นเรียน ตั้งแต่
- นักศึกษาสามารถติดตามบทเรียนและเนื้อหากระบวนวิชาได้
- ต้องมีการปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม
- ไม่อนุญาต

2. อาจารย์ผู้สอน ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเอกสาร

การขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนด
(ในภาคการศึกษาที่ไม่ได้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)

ข้าพเจ้า ~~นางสาววิมลวรรณ ศรี...~~ รหัส ~~0000000000~~ เป็นนักศึกษาสาขาวิชาศิลปะไทย ในภาคการศึกษาที่ 1/2560 ประสงค์ ขออนุมัติลงทะเบียนเรียนเกิน 22 หน่วยกิต ซึ่งขณะมีข้าพเจ้าลงทะเบียนเรียนได้แล้ว 7 วิชา รวมจำนวน 20 หน่วยกิต และ ต้องการลงทะเบียนเพิ่มอีก 4 หน่วยกิต ได้แก่ ภาระบววิชา 109116 Learning Through Activities 1 ตอน 001 จำนวน 1 หน่วยกิต และ 061317 Curri and Teach of Art ED จำนวน 3 หน่วยกิต หากลงทะเบียนได้ทั้งหมดจะเป็นจำนวนรวม 24 หน่วยกิต เนื่องจากภาระบววิชาที่ลงทะเบียนได้นั้นเป็นภาระบววิชาชั้นปีสุดท้ายและเป็นวิชาเอกของหลักสูตร ซึ่งได้ ลงทะเบียนเรียนมาแล้วจำนวน 130 หน่วยกิต และข้าพเจ้าได้วางแผนไว้ว่าหากได้ลงทะเบียนเรียนตามนี้ ข้าพเจ้าก็จะสำเร็จ การศึกษาในภาคเรียนที่ 2/2560 ซึ่งเพื่อไม่ให้เสียโอกาสในการเรียน อีกทั้งข้าพเจ้าได้ใช้เวลาในการเรียนมานานมากแล้ว ซึ่ง ข้าพเจ้าคิดว่ามีศักยภาพเพียงพอที่จะเรียนได้ เพื่อที่ความต้องการจะสำเร็จการศึกษาให้ได้ภายในปีการศึกษานี้ ดังนั้นจึงความ อนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเกินกว่า 22 หน่วยกิตด้วย ทั้งนี้ข้าพเจ้าวางแผนการเรียนดังนี้

แผนการเรียน ภาคเรียนที่ 1/2560

ภาระบววิชา	ตอน	จำนวนหน่วยกิต	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ
1. 061223	001	2	We, 13.00-16.00	Tu/Dec/12/12.00-15.00
2. 101400	001	3	We, 9.00-12.00	Tu/Dec/12/15.30-18.30
3. 104424	001	3	Th, 16.00-19.00	-
4. 104440	001	3	We, 13.00-16.00	Tu/Dec/12/12.00-15.00
5. 104475	001	3	MTh, 12.30-16.00	Sat/Dec/02/8.00-11.00
6. 104495	001	3	TuF, 14.30-17.30	Sat/Dec/02/15.30-18.30
7. 115400	001	3	TuF, 9.00-12.00	-
8. 109116	001	1	TBA	-
9. 061317	001	3	MTh, 9.30-11.00	-
รวม		24		

แผนการเรียน ภาคเรียนที่ 2/2560

ภาระบววิชา	ตอน	จำนวนหน่วยกิต	วันเวลาเรียน	วันเวลาสอบ
1. 101490	001	3	MTh, 9.30-11.00	-
2. 104490	001	3	TuF, 11.00-12.30	-
3. 104499	001	9	MTh, 13.00-17.00	-
4. 001222	010	3	TuF, 13.00-14.00	-
5. 109117	001	2	TBA	-
6. 201114	002	3	MTh, 11.00-12.30	-
7. 115301	001	3		
รวม		26		

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างเอกสาร
การขอเลื่อนสอบ, ขอสอบย้อนหลัง

1. นศ. กรอก

(กรณีขอสอบย้อนหลัง)

คำขอทั่วไป

เขียนที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มช./บ้าน/หอพัก

วันที่ xx เดือน xxxxxx พ.ศ. 25xx

เรื่อง ขอสอบกลางภาค/ปลายภาค ย้อนหลัง เป็นกรณีพิเศษ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx รหัสประจำตัว xx031xxxx อาจารย์ที่ปรึกษา xxxxx xxxxxxxxxxxx

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา xxxxxxxxxxxx มีความประสงค์ ขอสอบกลางภาค/ปลายภาค ภาคการศึกษาที่ 1/2564 ย้อนหลัง เป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากในวันที่ xx xxxxx 25xx ข้าพเจ้าได้ประสบอุบัติเหตุ/ล้มป่วยด้วยอาการ..... จึงไม่สามารถเข้าสอบ
กระบวนวิชา 111111(sec001) ซึ่งได้มี การสอบไปเมื่อวันที่ xx xxxxx 25xx เวลา 00.00 น.

(หรือเหตุผลอื่นๆ)

ในภาคการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาดังนี้

๑. กระบวนวิชา 111111	ตอน 001	อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ xxx xxx
๒. กระบวนวิชา 222222	ตอน 001	อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ xxx xxx
๓. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๔. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๕. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๖. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๗. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์ 0xx-xxxxxxx

ขอแสดงความนับถือ

ลงลายมือชื่อ นศ.

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

2. นศ. ขอความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

3. สำหรับคณะฯ ดำเนินการต่อ

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างเอกสาร
การขอคู่มือคะแนนสอบ

1. นศ. กรอก

คำขอทั่วไป

(กรณีขอตรวจสอบคะแนนสอบ)

เขียนที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มช./บ้าน/หอพัก

วันที่ xx เดือน xxxxxx พ.ศ. 25xx

เรื่อง ขอตรวจสอบคะแนนสอบ

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx รหัสประจำตัว xx031xxxx อาจารย์ที่ปรึกษา xxxxx xxxxxxxxxxxx

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา xxxxxxxxxxxx มีความประสงค์ ขอตรวจสอบคะแนนสอบกลางภาค/ปลายภาค 1/2564

เหตุผล เนื่องจากข้าพเจ้าได้ทราบผลคะแนนสอบกลางภาค/ปลายภาค 1/2564 รายวิชา 11111(sec001) แล้ว

ข้าพเจ้าเห็นว่า คะแนนที่ข้าพเจ้าได้ น้อยกว่าที่คิด ซึ่งเมื่อรวมกับคะแนนเก็บแล้วจะสามารถผ่านเกณฑ์

ของรายวิชาได้ (หรือเหตุผลอื่นๆ)

ในภาคการศึกษาที่ ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาดังนี้

๑. กระบวนวิชา 111111	ตอน 001	อาจารย์ผู้สอน อาจารย์xxx xxxx
๒. กระบวนวิชา 222222	ตอน 001	อาจารย์ผู้สอน อาจารย์xxx xxxx
๓. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๔. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๕. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๖. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน
๗. กระบวนวิชา	ตอน	อาจารย์ผู้สอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

ที่อยู่

ลงลายมือชื่อ นศ.

หมายเลขโทรศัพท์ 0xx-xxxxxxx

(.....)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

2. นศ. ขอความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

3. สำหรับคณะฯ ดำเนินการต่อ

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างเอกสาร
การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

คำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา..... มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง (ทำเครื่องหมาย ✓)

() ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ

() ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ

() การสมัครขอรับทุน

() การสมัครเรียนต่อ.....

() การสมัครงาน.....

() อื่น ๆ (ให้ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

ที่อยู่ติดต่อได้ หรือเบอร์โทรศัพท์

.....
.....

(ลงนาม)..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน - เพื่อโปรดทราบ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ และโปรดลงนามในคำขอหนังสือรับรองให้นักศึกษาตามหนังสือรับรองที่แนบท้ายนี้	อนุมัติ

ภาคผนวก ข

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับความมุ่งหมายและหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมทั้งมีมาตรฐานและคุณภาพสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขาวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป แต่ไม่ใช้บังคับกับ

๒.๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต เภสัชศาสตรบัณฑิต สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และ วิทยาศาสตร์บัณฑิตเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ และ สาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์

๒.๒ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๑

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่มีความกล่าวไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรองมาตรฐานการศึกษา

ข้อ ๕ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

๕.๑ สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เว้นแต่หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่า และไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็นอุปสรรคในการศึกษา

๕.๒ นักศึกษาที่โอนย้ายจากสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕.๑ และได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๕.๓ นักศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง ต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา

๕.๔ เงื่อนไขเพิ่มเติมอื่น ๆ ตามที่คณะหรือสาขาวิชากำหนด โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษา

๖.๑ มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ เข้าเป็นนักศึกษาเป็นคราว ๆ ไป ตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๖.๒ มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัยหรือรัฐบาล

ข้อ ๗ ประเภทของนักศึกษา

๗.๑ นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา

๗.๒ นักศึกษาสมทบ หมายถึง นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนกระบวนวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หรือทำการวิจัย โดยไม่มีสิทธิ์รับปริญญาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การรับโอนนักศึกษา

๘.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ เข้าเป็นนักศึกษาได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีกระบวนวิชาที่ได้เรียนมาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม เทียบได้กับกระบวนวิชาในมหาวิทยาลัย ตามแผนการศึกษาของสาขาวิชาที่จะรับโอนมาโดยได้เป็นหน่วยกิตสะสม ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยของกระบวนวิชาที่เทียบโอนทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ การเทียบโอนหน่วยกิตให้นำความตามข้อ ๙ มาใช้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ต้องมีจำนวนหน่วยกิตที่เรียนในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของหลักสูตร และระยะเวลาการศึกษาต้องไม่เกิน ๒ เท่าของแผนการศึกษา โดยนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม

(๒) นักศึกษาที่ขอโอนต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนด และติดต่อขอให้สถาบันอุดมศึกษาเดิมจัดส่งระเบียบผลการเรียน และรายละเอียดเนื้อหากระบวนวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยส่งถึงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะโอนมาเรียน

(๓) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอนโดยความเห็นชอบของคณะ ภาควิชา หรือสำนักวิชา และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จำนวนรับนักศึกษาและการรับโอน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะหรือสาขาวิชาประกาศไว้

๔.๒ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การโอนและการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ

๙.๑ การโอนหน่วยกิตกระบวนวิชาของมหาวิทยาลัยหรือการเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษา และสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๙.๒ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาโอน หรือเทียบโอนกระบวนวิชาที่เรียนมา โดยความเห็นชอบของคณะ ภาควิชาหรือสำนักวิชา และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ กระบวนวิชาที่จะเทียบโอนหน่วยกิตเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จ การศึกษาได้ ต้องมีเนื้อหาวิชาอยู่ในระดับเดียวกันกับกระบวนวิชาของมหาวิทยาลัย และจะต้องมี ผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าอักษรลำดับชั้น C หรือ S หรือ CX ตามเกณฑ์การบันทึกผลในกรณี กระบวนวิชาที่ได้รับการยกเว้นการเรียน หรืออักษรลำดับชั้น CE, CP, CS และ CT ตามเกณฑ์การ บันทึกผลในกรณีได้รับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อุตสาหกรรมเข้าสู่การศึกษาในระบบ

๙.๔ กระบวนวิชาที่จะโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตได้ ต้องเป็นกระบวนวิชาเดิมที่ เคยศึกษาไว้ไม่เกิน ๕ ปี นับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนกระบวนวิชานั้น กระบวนวิชาที่ได้รับ อนุมัติให้โอนหรือเทียบโอนให้บันทึกผลการเรียนเป็นอักษรลำดับชั้น CX

อักษรลำดับชั้น C, S, CE, CP, CS, CT และ CX มีความหมายตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑๖.๔

ข้อ ๑๐ การศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับนักศึกษาตามความเห็นชอบของคณะ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกำหนด

๑๐.๒ การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะมาเรียน

๑๐.๓ การโอนหรือการเทียบโอนหน่วยกิต

(๑) ภาควิชาที่ได้อ่านมาแล้วทั้งหมดในปริญญาเดิม จะได้รับพิจารณาโอนหรือเทียบโอนเฉพาะเท่าที่ใช้ได้ในแผนการศึกษาของสาขาวิชาใหม่ ภาควิชาที่โอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตไม่ได้ให้ตัดออก

(๒) การโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

๑๑.๑ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกและผู้ที่ได้รับคัดเลือกตามข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ให้รายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานต่างๆ ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว สามารถรับรองตนเองได้โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ปกครองรับรอง

๑๑.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัวภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายที่กำหนดให้รายงานตัว ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๒ ระบบการศึกษา

มหาวิทยาลัยยึดหลักว่านักศึกษาทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และนักศึกษาที่มีความสำคัญที่สุด ภาควิชาที่เรียนต้องส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ มหาวิทยาลัยใช้ระบบสหวิทยาการโดยให้คณะ ภาควิชาหรือสำนักวิชาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใดให้การศึกษาในสาขาวิชานั้นแก่นักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย สาขาวิชาหนึ่ง ๆ ที่จัดสอนในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหลายภาควิชา

๑๒.๑ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษา ๒ รูปแบบคือ การศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑) การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตรระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(๒) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ สำหรับจำนวนหน่วยกิตและปริมาณการเรียนรู้ของแต่ละภาควิชาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ มหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค หรือระบบหน่วยการศึกษา (module)

(๑) ระบบทวิภาค คือ ระบบที่แบ่งการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษาออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาการศึกษาภาคการศึกษาละ ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และอาจมีภาคฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ ใช้ระยะเวลาการศึกษาประมาณ ๖ สัปดาห์ โดยจัดจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละกระบวนวิชา ให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ อาจมีภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาบังคับ สำหรับหลักสูตรที่กำหนดแผนการศึกษาในภาคฤดูร้อน

ในกรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาใดประกอบด้วยกระบวนวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อการฝึกงาน หรือฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรือโครงการ หรือกรณีศึกษา การบริหารและการจัดการกระบวนวิชานั้น ไม่ถือเป็นการศึกษาภาคฤดูร้อน แต่ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

(๒) ระบบหน่วยการศึกษา คือ ระบบที่แบ่งช่วงการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหัวข้อการศึกษา โดยมีปริมาณการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมง และจำนวนหน่วยกิต เทียบเท่ากับเกณฑ์กลางของระบบทวิภาค

๑๒.๓ มหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิตในการดำเนินการศึกษา จำนวนหน่วยกิต บ่งถึงปริมาณการศึกษาของแต่ละกระบวนวิชา การกำหนดหน่วยกิตกระบวนวิชาให้เทียบเกณฑ์กลางของระบบทวิภาค ดังนี้

(๑) การเรียนการสอนภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปราย ปัญหา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง เป็นปริมาณการศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๒) การเรียนการสอนภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ ๒-๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษาปกติ ระหว่าง ๓๐-๔๕ ชั่วโมง เป็นปริมาณการศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกปฏิบัติ การฝึกงาน การฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา ที่ใช้เวลาฝึก ๓-๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษาปกติ ระหว่าง ๔๕-๙๐ ชั่วโมง เป็นปริมาณการศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ตลอดภาคการศึกษาปกติ ระหว่าง ๔๕-๙๐ ชั่วโมง เป็นปริมาณการศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๕) ในกรณีที่ไม่สามารถใช้เกณฑ์ตามข้อ ๑๒.๓ (๑), (๒), (๓) และ (๔) ได้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการเรียนการสอน หรือการฝึกปฏิบัติ หรือการจัดการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ได้ปริมาณการเรียนรู้ตามหน่วยกิตที่เหมาะสม

๑๒.๔ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน สำหรับการลงทะเบียนบางกระบวนวิชา เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนกระบวนวิชานั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๕ กระบวนวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสกระบวนวิชา และชื่อกระบวนวิชากำกับไว้

๑๒.๖ รหัสกระบวนวิชาประกอบด้วยชื่อย่อของสาขาวิชาไม่เกิน ๔ ตัวอักษร และเลขประจำกระบวนวิชา ซึ่งประกอบด้วยเลข ๓ หลัก โดยเลขตัวแรก (หลักร้อย) แสดงถึงระดับของกระบวนวิชา ดังนี้

“๑๐๐-๒๐๐” แสดงถึงกระบวนวิชาระดับพื้นฐาน

“๓๐๐-๕๐๐” แสดงถึงกระบวนวิชาระดับสูง

๑๒.๗ ในกรณีที่ปิดสอนกระบวนวิชาใด ๆ ให้คณะตรวจสอบจนแน่ใจว่าไม่มีนักศึกษาตกค้างที่จะลงทะเบียนในกระบวนวิชานั้น และให้คงรหัสกระบวนวิชานั้นไว้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี

ข้อ ๑๓ หลักสูตรสาขาวิชา

๑๓.๑ หลักสูตรสาขาวิชาเพื่อปริญญาตรี ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใช้หลักสูตรปรับปรุง ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติการขอใช้หลักสูตรปรับปรุงดังกล่าว

ข้อ ๑๔ การลงทะเบียน

๑๔.๑ การลงทะเบียนกระบวนวิชา

มหาวิทยาลัยจัดให้มีการลงทะเบียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา โดยคณะจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาเพื่อทำหน้าที่แนะนำและให้คำปรึกษา ตลอดจนแนะนำแนวการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาและเป็นไปตามเอกัตภาพของแต่ละบุคคล และให้นักศึกษาถือปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) การลงทะเบียนกระบวนวิชา ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องถูกปรับตามระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดให้กระทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา หากพ้นกำหนดนี้มหาวิทยาลัยจะยกเลิกสิทธิ์การลงทะเบียนกระบวนวิชาในภาคการศึกษานั้น

(๓) การลงทะเบียนกระบวนวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และมหาวิทยาลัยได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นการขอรับคืนค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๔) กระบวนวิชาใดที่เคยได้อักษรลำดับชั้น C หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า หรือเคยได้รับอักษรลำดับชั้น S, CE, CP, CS, CT และ CX จะลงทะเบียนกระบวนวิชานั้นหรือกระบวนวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเท่ากันซ้ำอีกไม่ได้ หากมีการลงทะเบียนซ้ำให้ถือเป็นการลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข

เว้นแต่กรณีที่เคยได้รับอักษรลำดับชั้น C หรือ C+ ในกระบวนวิชาในสาขาวิชาเอก จะลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าวซ้ำอีกก็ได้

(๕) กระบวนวิชาใดที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P นักศึกษาต้องไม่ลงทะเบียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีก

(๖) สำหรับนักศึกษาเต็มเวลา การลงทะเบียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนกระบวนวิชา ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนกระบวนวิชาได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

(๗) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นักศึกษาอาจลงทะเบียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติได้ โดยให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๘) การลงทะเบียนกระบวนวิชาสหกิจศึกษา หรือกระบวนวิชาที่มีลักษณะการฝึกวิชาชีพหรือการฝึกงานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ให้มีจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชานั้น

(๙) ในกรณีนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาอาจลงทะเบียนเกินกว่า ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๙ หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อนได้ โดยให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๑๐) นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ หากอาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาหรือสำนักวิชาที่กระบวนวิชานั้นสังกัดยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาจะได้รับอักษรลำดับชั้น V

หากนักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาเพื่อขอรับอักษรลำดับชั้น V แล้ว ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเพื่อขอรับการวัดและประเมินผล เป็นอักษรลำดับชั้นที่มีการนำมาคิดค่าลำดับชั้นหรืออักษรลำดับชั้น S หรือ U ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กระบวนวิชาใดที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนและได้อักษรลำดับชั้น V นักศึกษาจะลงทะเบียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้ หากมีการลงทะเบียนกระบวนวิชานั้นซ้ำ ให้ถือเป็นการลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ยกเว้นกรณีย้ายสาขาวิชา และกระบวนวิชานั้นเป็นกระบวนวิชาที่อยู่หลักสูตรสาขาวิชาใหม่

(๑๑) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษรลำดับชั้น W

(๑๒) กรณีที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และประสงค์จะขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้เป็นอักษรลำดับชั้นที่สมบูรณ์ แต่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนวิชาอื่นให้นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

อักษรลำดับชั้นมีความหมายตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑๖.๔

๑๔.๒ การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนกระบวนวิชาใด ๆ แต่ในภาคการศึกษานั้นประสงค์จะใช้บริการของมหาวิทยาลัยในการศึกษาค้นคว้าหรือทำกิจกรรมอื่นใด ให้ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ และชำระค่าธรรมเนียมเพื่อใช้บริการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๔.๓ การลงทะเบียนของนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การเพิ่มและการถอนกระบวนวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๖.๑ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาในกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เมื่อได้ทำการประเมินผลการศึกษากระบวนวิชาใดเป็นครั้งสุดท้ายแล้ว ให้ถือว่าการเรียนกระบวนวิชานั้นสิ้นสุดลง

๑๖.๒ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนแต่ละกระบวนวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดและประเมินผลในกระบวนวิชานั้น ทั้งนี้ เว้นแต่อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณาให้มีสิทธิ์นั้น

ผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลตามวรรคแรกจะได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U เว้นแต่ได้ถอนกระบวนวิชาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๓ มหาวิทยาลัยใช้อักษรลำดับชั้นและค่าลำดับชั้นในการวัดและประเมินผลการศึกษาในแต่ละกระบวนวิชา โดยแบ่งการกำหนดอักษรลำดับชั้นเป็น ๓ กลุ่ม คือ อักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น อักษรลำดับชั้นที่ไม่มีค่าลำดับชั้น และอักษรลำดับชั้นที่การวัดประเมินผลยังไม่สิ้นสุด

๑๖.๔ อักษรลำดับชั้น ความหมาย และค่าลำดับชั้น

(๑) อักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น ให้กำหนดดังนี้

อักษรลำดับชั้น	ความหมาย	ค่าลำดับชั้น
A	ดีเยี่ยม (EXCELLENT)	๔.๐๐
B+	ดีมาก (VERY GOOD)	๓.๕๐
B	ดี (GOOD)	๓.๐๐
C+	ดีพอใช้ (FAIRLY GOOD)	๒.๕๐
C	พอใช้ (FAIR)	๒.๐๐
D+	อ่อน (POOR)	๑.๕๐

	D	อ่อนมาก (VERY POOR)	๑.๐๐
	F	ตก (FAILED)	๐.๐๐
(๒)	อักษรลำดับชั้นที่ไม่มีค่าลำดับชั้น ให้กำหนดดังนี้		
	อักษรลำดับชั้น	ความหมาย	
	S	เป็นที่พอใจ (SATISFACTORY)	
	U	ไม่เป็นที่พอใจ (UNSATISFACTORY)	
	V	เข้าร่วมศึกษา (VISITING)	
	W	ถอนกระบวนวิชา (WITHDRAWN)	
	CE	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบ (CREDITS FROM EXAMINATION)	
	CP	หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอแฟ้มสะสมงาน (CREDITS FROM PORTFOLIO)	
	CS	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน (CREDITS FROM STANDARDIZED TESTS)	
	CT	หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินหรืออบรมที่ จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ (CREDITS FROM TRAINING)	
	CX	หน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการเรียน (CREDITS FROM EXEMPTION)	

(๓)	อักษรลำดับชั้นที่การวัดและประเมินผลยังไม่สิ้นสุด ให้กำหนดดังนี้		
	อักษรลำดับชั้น	ความหมาย	
	I	การวัดผลยังไม่สิ้นสุด (INCOMPLETE)	
	P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (IN PROGRESS)	

๑๖.๕ อักษรลำดับชั้น I แสดงว่านักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดและประเมินผลในกระบวนวิชานั้นให้เสร็จสมบูรณ์ โดยนักศึกษาต้องมีหลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ การให้อักษรลำดับชั้น I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและการอนุมัติจากคณบดีที่กระบวนวิชานั้นสังกัด

นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษรลำดับชั้น I ให้สมบูรณ์ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา ของภาคการศึกษาปกติหรือภาคฤดูร้อนถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาหรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษรลำดับชั้น I เป็นอักษรลำดับชั้น F หรือ U

อนึ่ง ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาใด อักษรลำดับชั้น I จะไม่ได้รับการวัดและประเมินผล

๑๖.๖ อักษรลำดับชั้น P แสดงว่า ครอบวนวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ ยังไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน โดยให้ใช้เฉพาะ ครอบวนวิชาฝึกงาน ฝึกภาคสนาม การทำโครงการ หรือกิจกรรมอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

อักษรลำดับชั้น P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการวัดและประเมินผลแล้ว ทั้งนี้ ไม่เกินวันส่งผลการศึกษาของภาคการศึกษาปกติถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียน ครอบวนวิชาหรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดดังกล่าว นักศึกษา ยังไม่ได้รับการวัดและประเมินผลอักษรลำดับชั้น P จะถูกเปลี่ยนเป็นอักษรลำดับชั้น F หรือ U

เว้นแต่ นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป อักษรลำดับชั้น P จะไม่ได้รับการวัดและประเมินผล

๑๖.๗ อักษรลำดับชั้น V แสดงว่า นักศึกษาได้ลงทะเบียน ครอบวนวิชาในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา โดยไม่ต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลใน ครอบวนวิชานั้น ตามข้อ ๑๔.๑ (๑๐) แต่ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด หากเวลาเรียนไม่ครบตามที่กำหนดหรือนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการเรียนการสอนใน ครอบวนวิชานั้น อาจารย์ผู้สอนอาจพิจารณาเปลี่ยนอักษรลำดับชั้น V เป็น W

๑๖.๘ อักษรลำดับชั้น W แสดงว่า

- (๑) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ ตามข้อ ๑๔.๑ (๑๑)
- (๒) การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ตามข้อ ๑๖.๗
- (๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
- (๔) นักศึกษาลาออกก่อนวันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษานั้น หรือตายก่อนการวัดประเมินผลครั้งสุดท้าย
- (๕) นักศึกษาถอน ครอบวนวิชาที่ลงทะเบียนภายในระยะเวลาการถอน ครอบวนวิชาตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๖) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้นักศึกษาถอนทุก ครอบวนวิชาที่ลงทะเบียน อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการถอน ครอบวนวิชา
- (๗) นักศึกษาได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และมีได้รับการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นก่อนการยื่นใบลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๑๖.๙ อักษรลำดับชั้น S และ U ใช้สำหรับ ครอบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษรลำดับชั้น S และ U

๑๖.๑๐ อักษรลำดับชั้น CE, CP, CS, และ CT ใช้เฉพาะบางกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

๑๖.๑๑ อักษรลำดับชั้น CX ใช้เฉพาะบางกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ได้รับการยกเว้นการเรียน

๑๖.๑๒ อักษรลำดับชั้น S, U, I, P, V, W, CE, CP, CS, CT และ CX จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย (Grade Point Average, GPA)

๑๖.๑๓ การนับหน่วยกิตสะสม เพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๑) กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้อักษรลำดับชั้น A, B+, B, C+, C, D+, D หรือ S, CE, CP, CS, CT และ CX เท่านั้น จึงจะนับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้นเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษา

(๒) ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว และให้นับเฉพาะครั้งสุดท้าย เพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ยกเว้นกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ลงทะเบียนซ้ำได้ โดยให้นับเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาทุกครั้ง

๑๖.๑๔ มหาวิทยาลัยคำนวณค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากจำนวนหน่วยกิตและค่าลำดับชั้นของกระบวนวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนและมีการวัดและประเมินผลเป็นอักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น หากกระบวนวิชาใดลงทะเบียนมากกว่า ๑ ครั้ง ให้คิดทุกครั้ง

๑๖.๑๕ การคำนวณหาค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าลำดับชั้นของแต่ละกระบวนวิชา ตามข้อ ๑๖.๑๔ มารวมกัน แล้วหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาที่มีการวัดและประเมินผลด้วยอักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้นทั้งหมด ในการหารนี้ให้มิตศนิยม ๒ ตำแหน่ง ในกรณีที่ทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดค่าทศนิยมตำแหน่งที่ ๒ ขึ้น

๑๖.๑๖ นักศึกษาที่ได้รับอักษรลำดับชั้นไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาที่กำหนดไว้ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนในกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้อักษรลำดับชั้นตามที่หลักสูตรสาขาวิชานั้นได้กำหนดไว้

๑๖.๑๗ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นเป็นการชั่วคราว อาจขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียนมาประเมินรวมกับผลการเรียนในมหาวิทยาลัยได้

กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องมีจำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงภาคทฤษฎีและ/หรือภาคปฏิบัติเทียบเท่า ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๑๖.๑๘ ในกรณีที่มีการร้องเรียน หรือปรากฏข้อมูลว่า การให้อักษรลำดับชั้นใน กระบวนวิชาใดไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่เหมาะสม ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการสืบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว และให้อธิการบดีมี อำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การลา

๑๗.๑ การลาป่วย

นักศึกษาผู้ใดที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนของกระบวนวิชาได้ ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

ในกรณีที่นักศึกษาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้ยื่นคำร้องพร้อม ด้วยใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือจากสถานพยาบาลเอกชน

๑๗.๒ การลากิจ

นักศึกษาผู้ใดมีกิจจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียน การสอนตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนของกระบวนวิชาได้ ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หากไม่สามารถยื่นใบลา ล่วงหน้าได้ ให้ยื่นในวันแรกที่กลับเข้าชั้นเรียน

๑๗.๓ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาต้องขอลาพักการศึกษาในกรณีที่ไม่ได้ลงทะเบียน กระบวนวิชา หรือไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หรือลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ หรือถอนทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนโดยไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W

(๒) การลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นใบลาตามแบบของ มหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี เพื่อพิจารณานุมัติ

สำหรับนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะ ณ วันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษา สามารถลาพักการศึกษาได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

กรณีนักศึกษาเป็นผู้ที่ลาศึกษาต่อต้องมีหนังสือยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานต้นสังกัด

(๓) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย

๑๗.๔ การลาออก

นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอลาออกต้องยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อ

พิจารณาอนุมัติ

สำหรับนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะ ณ วันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา สามารถลาออกโดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

กรณีนักศึกษาเป็นผู้ที่ลาศึกษาต่อต้องมีหนังสือยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการยื่นใบลาออกให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การย้ายสาขาวิชา

๑๘.๑ การย้ายสาขาวิชาภายในคณะให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ/หรือเงื่อนไขของคณะนั้น

๑๘.๒ การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาจะสามารถย้ายสาขาวิชาได้ต้องลงทะเบียนกระบวนวิชาตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างหลักสูตรในสาขาวิชาเดิมที่สังกัด และได้รับหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิตโดยไม่นับรวมกระบวนวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น V

(๒) นักศึกษาจะสามารถย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่นได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชาหรือสำนักวิชา และ/หรือหัวหน้าสาขาวิชา และคณบดีคณะเดิม

(๓) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสาขาวิชาและคณะนั้น ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชาและคณะที่จะรับย้ายไปสังกัดพิจารณาอนุมัติ

(๕) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา และได้รับการเปลี่ยนรหัสประจำตัวใหม่แล้ว

๑๘.๓ การย้ายสาขาวิชาภายในคณะและต่างคณะ ให้ดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

กรณีดำเนินการหลังช่วงเวลาที่กำหนด ให้มีผลบังคับใช้ในภาคการศึกษาถัดไป

๑๘.๔ เมื่อนักศึกษาได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว กระบวนวิชาที่เคยเรียนมาทั้งหมดจะนำมานับเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษา และนำมานับเป็นหน่วยกิตที่เคยลงทะเบียนตามข้อ ๒๐.๙ (๔) รวมทั้งนำมาคำนวณหาค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ด้วย

ข้อ ๑๙ การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อดำรงไว้ซึ่งสถานภาพนักศึกษา โดยไม่ได้หมายถึงการลงทะเบียนกระบวนวิชา และการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาจะต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ดังกรณีต่อไปนี้

๑๙.๑ นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา

๑๙.๒ นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา

๑๙.๓ นักศึกษาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และไม่ประสงค์จะลงทะเบียน

กระบวนวิชาใดๆ หรือไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การพ้นสถานภาพนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสถานภาพนักศึกษาด้วยเหตุดังต่อไปนี้

๒๐.๑ ตาย

๒๐.๒ ลาออก

๒๐.๓ โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษา

๒๐.๔ เป็นผู้ที่ไม่ได้รักษาสถานภาพนักศึกษา ตามข้อ ๑๙

๒๐.๕ ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕

๒๐.๖ ไม่ลงทะเบียนกระบวนวิชาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีได้ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย และ/หรือมิได้ลาพักการศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ

๒๐.๗ มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนักศึกษา หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ลบชื่อออกจากการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา

๒๐.๘ เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเต็มเวลาของมหาวิทยาลัยเป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาตามหลักสูตร กรณีนักศึกษาโอนย้ายให้นับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาเมื่อสิ้นสุดภาคฤดูร้อนของปีการศึกษาสุดท้าย

๒๐.๙ มีผลการศึกษาตามเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) เมื่อเรียนมาแล้วครบสองภาคการศึกษาปกติ ยังมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง ๑.๕๐

(๒) เมื่อเรียนมาแล้วครบสี่ภาคการศึกษาปกติ ยังมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง ๑.๗๕

(๓) เมื่อเรียนมาแล้วสี่ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป ยังมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง ๑.๗๕ ติดต่อกันถึงสองภาคการศึกษาปกติ

(๔) เมื่อได้เคยลงทะเบียนกระบวนวิชาเรียนและได้รับการโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิต โดยได้รับอักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น รวมทั้งอักษรลำดับชั้น S, U, V, CE, CP, CS,

CT และ CX มาแล้วถึง ๒๔๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๔ ปี และ ๓๐๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปี ยังมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง ๒.๐๐

ทั้งนี้ ไม่นับรวมจำนวนหน่วยกิตกระบวนวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น W

๒๐.๑๐ ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๒๑ การเสนอให้ได้รับปริญญาตรี

๒๑.๑ ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณะและสำนักทะเบียนและประมวลผล ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในแต่ละภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาเรียนกระบวนวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และไม่ได้ยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยและยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปที่ประสงค์จะสำเร็จการศึกษา

๒๑.๒ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาตรี ต้องผ่านเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเรียนกระบวนวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น และต้องไม่มีกระบวนวิชาใดยังคงได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P

(๒) การศึกษาในระบบทวิภาคต้องใช้เวลาในการเรียนไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือ ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๕ ปี

สำหรับนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษา ให้นำเวลาที่ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเดิมและเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยรวมกัน

(๓) มีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในกระบวนวิชาที่กำหนดเป็นวิชาเอก ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

(๔) เข้ารับการทดสอบความรู้และทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ก่อนการสำเร็จการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๕) สำหรับนักศึกษาผู้ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่มาจากสถาบันการศึกษาอื่น

ก. ต้องลงทะเบียนกระบวนวิชา โดยให้มีหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร

ข. เงื่อนไขอื่น ๆ เฉพาะสาขาวิชาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) สำหรับนักศึกษาผู้ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่เข้าศึกษาเป็นนักศึกษาเพื่อปริญญาที่สองของมหาวิทยาลัย ต้องลงทะเบียนในกระบวนวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่อีกไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต ทั้งนี้ หน่วยกิตสะสมรวมเพื่อสำเร็จการศึกษาต้องเป็นไปตามที่หลักสูตรสาขาวิชาใหม่กำหนด

(๗) สำหรับนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาภายในคณะและต่างคณะ ต้องสังกัดและลงทะเบียนในสาขาวิชาใหม่อย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๘) ไม่มีหนี้สินใด ๆ ต่อคณะและ/หรือมหาวิทยาลัย

(๙) เป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษาที่จะเสนออนุมัติให้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย

๒๑.๓ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเสนอชื่อนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๑.๑ พร้อมรายละเอียดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อสาขาวิชาและ/หรือภาควิชาหรือสำนักวิชา คณะ และมหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อนำเสนอขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

๒๑.๔ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๒๑.๒ และมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๒๕ ถึง ๓.๔๙ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(๒) ไม่เคยได้รับอักษรลำดับชั้น F หรืออักษรลำดับชั้น U ในกระบวนวิชาใด

(๓) ใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของสาขานั้น โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๔) สำหรับนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชา ให้นับเวลาที่ศึกษาในสาขาวิชาเดิม และสาขาวิชาใหม่ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของสาขาวิชาใหม่

(๕) สำหรับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหรือเทียบโอนหน่วยกิต หรือได้รับการยกเว้นการเรียนโดยได้รับอักษรลำดับชั้น CE, CP, CS, CT, CX ต้องมีจำนวนการโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตหรือการยกเว้นหน่วยกิตตามประกาศมหาวิทยาลัย รวมไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต และไม่เคยได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U หรืออักษรลำดับชั้นอื่นใดที่เทียบเท่าในกระบวนวิชาใด ทั้งในสถาบันอุดมศึกษาเดิมและในมหาวิทยาลัย

(๖) สำหรับนักศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง จะได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องมีความสมบัติดังนี้

ก. มีการโอนหรือเทียบโอนหรือยกเว้นกระบวนวิชาในหลักสูตรให้เท่าเทียมกับหลักสูตรปกติ และการโอนหรือเทียบโอนนั้นนำมานับเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษา โดยบันทึกผลการเรียนเป็น CX

การโอนหรือเทียบโอนหรือยกเว้นหน่วยกิต ตามวรรคข้างต้นเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข. ไม่เคยได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U หรืออักษรลำดับชั้นอื่นใดที่เทียบเท่าในกระบวนวิชาใดในมหาวิทยาลัย

ค. ใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของสาขาวิชานั้น ๆ โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๓) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษา เพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษา

ข้อ ๒๒ การให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลแก่ผู้เรียนดี

ให้คณะเสนอชื่อนักศึกษาที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๒๒.๑ เหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

(๑) เหรียญทอง

นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับเหรียญทองจะต้องเป็นผู้ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่ ๓.๓/๕ ขึ้นไป

(๒) เหรียญเงิน

นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับเหรียญเงินจะต้องเป็นผู้ได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่ ๓.๕๐ ถึง ๓.๓/๔

๒๒.๒ เกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี

นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี ต้องลงทะเบียนกระบวนวิชาสองภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต เว้นแต่การลงทะเบียนกระบวนวิชาน้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชาในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ การวัดและประเมินผลกระบวนวิชาเหล่านั้นต้องสิ้นสุด และต้องไม่เคยได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น ตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไปในสองภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้น

อนึ่ง สำหรับนักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดี เฉพาะกรณีที่การวัดและประเมินผลกระบวนการวนวิชาในปีการศึกษานั้นไม่แล้วเสร็จอันเนื่องมาจากแผนการศึกษาได้กำหนดไว้ หรือเป็นกรณีที่ไม่ได้เกิดจากความผิดของนักศึกษา เมื่อการวัดและประเมินผลกระบวนการวนวิชาเหล่านั้นสิ้นสุดลง ให้ศึกษามีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอต่อคณบดี เพื่อพิจารณาให้เกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปีแก่ตนได้

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีพิเศษให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

การใดที่มีได้กำหนดตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศ ระเบียบ ตามที่ข้อบังคับกำหนด ซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคผนวก ซ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การจัดการศึกษา
ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับความมุ่งหมายและ
หลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งมีมาตรฐานและ
คุณภาพสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ที่ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่ปีการศึกษา
๒๕๖๖ เป็นต้นไป แต่ไม่ใช้บังคับกับ

๒.๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต
เภสัชศาสตรบัณฑิต สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต และวิทยาศาสตร์บัณฑิตเฉพาะสาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์
และสาขาวิทยาศาสตร์การสัตวแพทย์

๒.๒ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๖

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่มีความกล่าวไว้แล้วในข้อบังคับนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานวิชาการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สำนักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรับรองมาตรฐานการศึกษา

“หลักสูตรแบบก้าวหน้า” หมายความว่า หลักสูตรสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ
มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ หรือมีสมรรถนะทางวิชาชีพระดับสูง โดยใช้
หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว แต่ให้เสรีมศักยภาพของผู้เรียน โดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบาง
กระบวนวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และสนับสนุนให้
ผู้เรียนได้ทำวิจัยที่ลุ่มลึกหรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในองค์กรหรือสถานประกอบการ

“ปริญญาควบ” หมายความว่า การจัดหลักสูตรหรือจัดการศึกษา ที่ผู้สำเร็จ การศึกษาจะได้รับปริญญาควบจากมหาวิทยาลัย หรือร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศ โดยทั่วไปแยกออกเป็น ๒ แบบ ได้แก่ ปริญญาคู่ (Double Degree) และปริญญาร่วม (Joint Degree)

“พหุวิทยาการ” ภาษาอังกฤษใช้ “Multi-Disciplinary” หมายความว่า หลักสูตรที่ ประกอบด้วยศาสตร์จากสาขาวิชาต่าง ๆ มารวมกันไว้ในลักษณะที่แต่ละกระบวนวิชาสามารถแยกเป็น อิสระจากกันได้

“สหวิทยาการ” ภาษาอังกฤษใช้ “Inter-Disciplinary” หมายความว่า หลักสูตรที่ ประกอบด้วยศาสตร์จากสาขาวิชาต่าง ๆ มาบูรณาการอย่างกลมเกลียวจนเป็นวิทยาการ สาขาวิชา หรือ ศาสตร์ใหม่

ข้อ ๕ คุณสมบัติและเงื่อนไขการเข้าเป็นนักศึกษา

๕.๑ สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า เว้นแต่หลักสูตร การศึกษาต่อเนื่อง ต้องสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่า และไม่เป็นโรคหรือภาวะอันเป็น อุปสรรคในการศึกษา

๕.๒ นักศึกษาที่โอนย้ายจากสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๕.๑ และได้ ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๕.๓ นักศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง ต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจาก มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษา

๕.๔ นักศึกษาหลักสูตรแบบก้าวน้ำ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอน ปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวน้ำไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ ทุกภาคการศึกษาในระหว่าง การศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวน้ำ หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งมีผลการเรียนต่ำกว่า ๓.๕๐ จะถือว่าผู้เรียนขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวน้ำ

๕.๕ เงื่อนไขเพิ่มเติมอื่น ๆ ตามที่ส่วนงานหรือสาขาวิชากำหนด โดยความเห็นชอบของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การรับเข้าศึกษา

๖.๑ มหาวิทยาลัยจะสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕ เข้าเป็น นักศึกษาเป็นคราว ๆ ไป ตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๖.๒ มหาวิทยาลัยอาจสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนักศึกษาตามนโยบาย ของสภามหาวิทยาลัยหรือรัฐบาล

ข้อ ๗ ประเภทของนักศึกษา

๗.๑ นักศึกษาเต็มเวลา หมายถึง นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ ซึ่ง มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา

๗.๒ นักศึกษาสมทบ หมายถึง นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับให้ ลงทะเบียนกระบวนวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หรือ ทำการวิจัย โดยไม่มีสิทธิ์รับปริญญาจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การรับโอนนักศึกษา

๘.๑ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ เข้าเป็นนักศึกษาได้โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีกระบวนวิชาที่ได้เรียนมาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม เทียบได้กับกระบวนวิชาในมหาวิทยาลัย ตามแผนการศึกษาของสาขาวิชาที่จะรับโอนมาได้เป็นหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยของกระบวนวิชาที่เทียบโอนทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ การเทียบโอนหน่วยกิตให้นำความตามข้อ ๙ มาใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องมีจำนวนหน่วยกิตที่เรียนในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของหลักสูตร และระยะเวลาการศึกษาต้องไม่เกิน ๒ เท่าของระยะเวลาตามหลักสูตร โดยนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม และไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาส่วนที่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาตามหลักสูตร

(๒) นักศึกษาที่ขอโอนต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนด และติดต่อขอให้สถาบันอุดมศึกษาเดิมจัดส่งระเบียบผลการเรียน และรายละเอียดเนื้อหากระบวนวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยส่งถึงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะโอนมาเรียน

(๓) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับโอนโดยความเห็นชอบของส่วนงาน ภาควิชา หรือสำนักวิชา และ/หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จำนวนรับนักศึกษาและการรับโอน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ส่วนงานหรือสาขาวิชาประกาศไว้

๘.๒ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การโอน การเทียบโอน และการใช้กระบวนวิชาแทนกัน จากการศึกษาในระบบและคลังหน่วยกิต

๙.๑ การโอนหน่วยกิตกระบวนวิชาของมหาวิทยาลัยหรือการเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษา และสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๙.๒ การใช้กระบวนวิชาแทนกัน จากกระบวนวิชาที่อยู่นอกหลักสูตร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับนักศึกษาตามความเห็นชอบของส่วนงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่ส่วนงานกำหนด

๑๐.๒ การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยตามแบบที่กำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์จะมาเรียน

๑๐.๓ การโอนหรือการเทียบโอนหน่วยกิต

(๑) กระบวนวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วทั้งหมดในปริญญาเดิม จะได้รับพิจารณาโอนหรือเทียบโอนเฉพาะเท่าที่ใช้ได้ในแผนการศึกษาของสาขาวิชาใหม่ กระบวนวิชาที่โอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตไม่ได้ให้ตัดออก

(๒) การโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

๑๑.๑ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกและผู้ที่ได้รับคัดเลือกตามข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ ให้รายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ขอขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะแล้ว สามารถรับรองตนเองได้โดยไม่ต้องมีผู้ปกครองรับรอง

๑๑.๒ ผู้ที่ไม่มารายงานตัวภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันสุดท้ายที่กำหนดให้รายงานตัว ถือว่าสละสิทธิการเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๒ ระบบการศึกษา

มหาวิทยาลัยยึดหลักว่านักศึกษาทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และนักศึกษาที่มีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ มหาวิทยาลัยใช้ระบบสหวิทยาการโดยให้ส่วนงาน ภาควิชาหรือสำนักวิชาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใดให้การศึกษาในสาขาวิชานั้นแก่นักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย สาขาวิชาหนึ่ง ๆ ที่จัดสอนในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยหลายกระบวนวิชา

๑๒.๑ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษา ๒ รูปแบบคือ การศึกษาในระบบ และการศึกษิตามอัธยาศัย

(๑) การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตรระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(๒) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ หรือแหล่งความรู้อื่น ๆ สำหรับจำนวนหน่วยกิตและปริมาณการเรียนรู้ของแต่ละกระบวนวิชาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ มหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค หรือระบบหน่วยการศึกษา

(๑) ระบบทวิภาค คือ ระบบที่แบ่งการศึกษาใน ๑ ปีการศึกษาออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาการศึกษาภาคการศึกษาละ ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และอาจมีภาคฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ ใช้ระยะเวลาการศึกษาประมาณ ๖ สัปดาห์ โดยจัดจำนวนชั่วโมงเรียนของแต่ละกระบวนวิชา ให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ อาจมีภาคฤดูร้อนเป็นภาคการศึกษาบังคับ สำหรับหลักสูตรที่กำหนดแผนการศึกษาในภาคฤดูร้อน

ในกรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาใดประกอบด้วยกระบวนวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อการฝึกงาน หรือฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา หรือโครงงาน หรือกรณีศึกษา การบริหารและการจัดการกระบวนวิชานั้น ไม่ถือเป็นภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน แต่ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาปกติ

(๒) ระบบหน่วยการศึกษา คือ ระบบที่แบ่งช่วงการจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามหัวข้อการศึกษา โดยมีปริมาณการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมง และจำนวนหน่วยกิต เทียบเท่ากับเกณฑ์กลางของระบบทวิภาค

๑๒.๓ มหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิตในการดำเนินการศึกษา จำนวนหน่วยกิตบ่งถึงปริมาณการศึกษาของแต่ละกระบวนวิชา การกำหนดหน่วยกิตกระบวนวิชาให้เทียบเกณฑ์กลางของระบบทวิภาค ดังนี้

(๑) การเรียนการสอนภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง เป็นปริมาณการศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๒) การเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ ๒-๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษาปกติ ระหว่าง ๓๐-๔๕ ชั่วโมง เป็นปริมาณการศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๓) การฝึกปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึก ๓-๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษาปกติ ระหว่าง ๔๕-๙๐ ชั่วโมง เป็นปริมาณการศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๔) การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกระหว่าง ๔๕-๙๐ ชั่วโมง ตลอดภาคการศึกษาปกติ เป็นปริมาณการศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๕) สหกิจศึกษา จำนวนหน่วยกิตต้องไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต โดยฝึกปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์อย่างต่อเนื่องหรือเทียบเท่า จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ชั่วโมง

(๖) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้ เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ตลอดภาคการศึกษาปกติ ระหว่าง ๔๕-๙๐ ชั่วโมง เป็นปริมาณ การศึกษา ๑ หน่วยกิต

(๗) กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนด ข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้ เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๒.๔ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน สำหรับการลงทะเบียนบาง าระบวนวิชา เพื่อให้นักศึกษาสามารถเรียนกระบวนวิชานั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๕ กระบวนวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสกระบวนวิชา และชื่อกระบวนวิชากำกับไว้

๑๒.๖ รหัสกระบวนวิชาประกอบด้วยชื่อย่อของสาขาวิชาไม่เกิน ๔ ตัวอักษร และเลข ประจำกระบวนวิชา ซึ่งประกอบด้วยเลข ๓ หลัก โดยเลขตัวแรก (หลักร้อย) แสดงถึงระดับของกระบวนวิชา ดังนี้

“๑” “๒” แสดงถึง กระบวนวิชาระดับปริญญาตรีระดับพื้นฐาน

“๓” “๔” “๕” “๖” แสดงถึง กระบวนวิชาระดับปริญญาตรีระดับสูง

“๗” “๘” “๙” แสดงถึง กระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

๑๒.๗ ในกรณีที่ปิดสอนกระบวนวิชาใด ๆ ให้ส่วนงานตรวจสอบจนแน่ใจว่าไม่มี นักศึกษาตกค้างที่จะลงทะเบียนในกระบวนวิชานั้น และให้คงรหัสกระบวนวิชานั้นไว้เป็นระยะเวลาอย่าง น้อย ๕ ปี

ข้อ ๑๓ หลักสูตรสาขาวิชา

๑๓.๑ หลักสูตรสาขาวิชาเพื่อปริญญาตรี ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย หรือ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๒ นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใช้หลักสูตรปรับปรุง ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ ที่ปรึกษา เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติการขอใช้หลักสูตรปรับปรุงดังกล่าวแล้วแจ้งสำนัก ทะเบียนและประมวลผลเพื่อทราบ

๑๓.๓ การจัดหลักสูตรในลักษณะพิเศษอื่น ๆ เช่น หลักสูตรปริญญาควบ หลักสูตรความ ร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือหลักสูตรวิทยาการรูปแบบต่าง ๆ ให้จัดทำเป็นโครงการ โดยผ่านความ เห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การลงทะเบียน

๑๔.๑ การลงทะเบียนกระบวนวิชา

มหาวิทยาลัยจัดให้มีการลงทะเบียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา โดยส่วนงานจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาเพื่อทำหน้าที่แนะนำและให้คำปรึกษา ตลอดจนแนะแนวการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาและเป็นไปตามเอกัตภาพของแต่ละบุคคล และให้นักศึกษาถือปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) การลงทะเบียนกระบวนวิชา ให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องถูกปรับตามระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๒) การลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดให้กระทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา หากพ้นกำหนดนี้มหาวิทยาลัยจะยกเลิกสิทธิ์การลงทะเบียนกระบวนวิชาในภาคการศึกษานั้น

(๓) การลงทะเบียนกระบวนวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และมหาวิทยาลัยได้รับหลักฐานครบถ้วนแล้ว

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นการขอรับคืนค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

(๔) กระบวนวิชาใดที่เคยได้อักษรลำดับชั้น C หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า หรือเคยได้อักษรลำดับชั้น S, CE, CP, CS, CT และ CX จะลงทะเบียนกระบวนวิชานั้นหรือกระบวนวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเท่ากันซ้ำอีกไม่ได้ หากมีการลงทะเบียนซ้ำให้ถือเป็นการลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข

เว้นแต่กรณีที่เคยได้อักษรลำดับชั้น C หรือ C+ ในกระบวนวิชาในกลุ่มวิชาเอก จะลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าวซ้ำอีกก็ได้

(๕) กระบวนวิชาใดที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P นักศึกษาต้องไม่ลงทะเบียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีก

(๖) สำหรับนักศึกษาเต็มเวลา การลงทะเบียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนกระบวนวิชา ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต สำหรับภาคฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนกระบวนวิชาได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

(๗) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นักศึกษาอาจลงทะเบียนน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติได้ โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อทราบ

(๘) การลงทะเบียนกระบวนวิชาสหกิจศึกษา หรือกระบวนวิชาที่มีลักษณะการฝึกวิชาชีพหรือการฝึกงานที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา ให้มีจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชานั้น

(๙) ในกรณีนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาอาจลงทะเบียนเกินกว่า ๒๒ หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือเกินกว่า ๙ หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อนได้ โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อทราบ

(๑๐) นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษากระบวนวิชาใด ๆ ในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษาได้ หากอาจารย์ผู้สอนยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาจะได้รับอักษรลำดับชั้น V

หากนักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาเพื่อขอรับอักษรลำดับชั้น V แล้ว ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเพื่อขอรับการวัดและประเมินผล เป็นอักษรลำดับชั้นที่มีการนำมาคิดค่าลำดับชั้น หรืออักษรลำดับชั้น S หรือ U ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

กระบวนวิชาใดที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนและได้อักษรลำดับชั้น V นักศึกษาจะลงทะเบียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้ หากมีการลงทะเบียนกระบวนวิชานั้นซ้ำ ให้ถือเป็นการลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ยกเว้นกรณีย้ายสาขาวิชา และกระบวนวิชานั้นเป็นกระบวนวิชาที่อยู่ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่

(๑๑) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษรลำดับชั้น W

(๑๒) กรณีที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และประสงค์จะขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษรลำดับชั้นที่สมบูรณ์ แต่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนวิชาอื่น ให้นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

อักษรลำดับชั้นมีความหมายตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๑๖.๔

๑๔.๒ การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนกระบวนวิชาใด ๆ แต่ในภาคการศึกษานั้นประสงค์จะใช้บริการของมหาวิทยาลัยในการศึกษาค้นคว้าหรือทำกิจกรรมอื่นใด ให้ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการและชำระค่าธรรมเนียมเพื่อใช้บริการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๔.๓ การลงทะเบียนของนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การเพิ่มและการถอนกระบวนวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การวัดและประเมินผลการศึกษา

๑๖.๑ มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาในกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน ภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เมื่อได้ทำการประเมินผลการศึกษากระบวนวิชาใดเป็นครั้งสุดท้ายแล้ว ให้ถือว่าการเรียนกระบวนวิชานั้นสิ้นสุดลง

๑๖.๒ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนแต่ละกระบวนวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการวัดและประเมินผลในกระบวนวิชานั้น ทั้งนี้ เว้นแต่อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณาให้มีสิทธิ์นั้น

ผู้ไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมินผลตามวรรคแรกจะได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U เว้นแต่ได้ถอนกระบวนวิชาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖.๓ มหาวิทยาลัยใช้อักษรลำดับชั้นและค่าลำดับชั้นในการวัดและประเมินผล การศึกษาในแต่ละกระบวนวิชา โดยแบ่งการกำหนดอักษรลำดับชั้นเป็น ๓ กลุ่ม คือ อักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น อักษรลำดับชั้นที่ไม่มีค่าลำดับชั้น และอักษรลำดับชั้นที่การวัดและประเมินผลยังไม่สิ้นสุด

๑๖.๔ อักษรลำดับชั้น ความหมาย และค่าลำดับชั้น

(๑) อักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น ให้กำหนดดังนี้

อักษรลำดับชั้น	ความหมาย	ค่าลำดับชั้น
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕๐

C	พอใช้ (Fair)	๒.๐๐
D+	อ่อน (Poor)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐๐
F	ตก (Failed)	๐.๐๐
(๒)	อักษรลำดับชั้นที่ไม่มีค่าลำดับชั้น ให้กำหนดดังนี้	
	อักษรลำดับชั้น	ความหมาย
	S	เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
	U	ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
	V	เข้าร่วมศึกษา (Visiting)
	W	ถอนกระบวนวิชา (Withdrawn)
	CE	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบ (Credits from Examination)
	CP	หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอแฟ้มสะสมงาน (Credits from Portfolio)
	CS	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Tests)
	CT	หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินหรืออบรมที่ จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ (Credits from Training)
	CX	หน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นการเรียน (Credits from Exemption)
(๓)	อักษรลำดับชั้นที่การวัดและประเมินผลยังไม่สิ้นสุด ให้กำหนดดังนี้	
	อักษรลำดับชั้น	ความหมาย
	I	การวัดผลยังไม่สิ้นสุด (Incomplete)
	P	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (In Progress)

๑๖.๕ อักษรลำดับชั้น I แสดงว่านักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดและประเมินผลในกระบวนวิชานั้นให้เสร็จสมบูรณ์ โดยนักศึกษาต้องมีหลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ การให้อักษรลำดับชั้น I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานที่กระบวนวิชานั้นสังกัด นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษรลำดับชั้น I ให้สมบูรณ์ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา ของภาคการศึกษาปกติหรือภาคฤดูร้อนถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาหรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษรลำดับชั้น I เป็นอักษรลำดับชั้น F หรือ U

อนึ่ง ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาใด อักษรลำดับชั้น I จะไม่ได้รับการวัดและประเมินผล

๑๖.๖ อักษรลำดับชั้น P แสดงว่า กระบวนวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ โดยยังไม่มี การวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะกระบวนวิชาฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน ฝึกภาคสนาม การทำโครงการงาน สหกิจศึกษา หรือกิจกรรมอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย และให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

อักษรลำดับชั้น P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการวัดและประเมินผลแล้ว ทั้งนี้ไม่เกินวันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษาของภาคการศึกษาปกติถัดไปที่นักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาหรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดดังกล่าว นักศึกษายังไม่ได้รับการวัดและประเมินผล อักษรลำดับชั้น P จะถูกเปลี่ยนเป็นอักษรลำดับชั้น F หรือ U

เว้นแต่ นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป อักษรลำดับชั้น P จะไม่ได้รับการวัดและประเมินผล

๑๖.๗ อักษรลำดับชั้น V แสดงว่า นักศึกษาได้ลงทะเบียนกระบวนวิชาในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา โดยไม่ต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลในกระบวนวิชานั้น ตามข้อ ๑๔.๑ (๑๐) แต่ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด หากเวลาเรียนไม่ครบตามที่กำหนดหรือนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการเรียนการสอนในกระบวนวิชานั้น อาจารย์ผู้สอนอาจพิจารณาเปลี่ยนอักษรลำดับชั้น V เป็น W

๑๖.๘ อักษรลำดับชั้น W แสดงว่า

- (๑) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ ตามข้อ ๑๔.๑ (๑๑)
- (๒) การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ตามข้อ ๑๖.๗
- (๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
- (๔) นักศึกษาลาออกก่อนวันสุดท้ายของการส่งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษานั้น หรือตายก่อนการวัดและประเมินผลครั้งสุดท้าย
- (๕) นักศึกษาถอนกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนภายในระยะเวลาการถอนกระบวนวิชาตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๖) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้นักศึกษาถอนทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการถอนกระบวนวิชา
- (๗) นักศึกษาได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และมีได้รับการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นก่อนการยื่นใบลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๑๖.๙ อักษรลำดับชั้น S และ U ใช้สำหรับกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษรลำดับชั้น S และ U

๑๖.๑๐ อักษรลำดับชั้น CE, CP, CS, และ CT ใช้เฉพาะบางกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ

๑๖.๑๑ อักษรลำดับชั้น CX ใช้เฉพาะบางกระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ได้รับการยกเว้นการเรียน

๑๖.๑๒ อักษรลำดับชั้น S, U, I, P, V, W, CE, CP, CS, CT และ CX จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย (Grade Point Average, GPA)

๑๖.๑๓ การนับหน่วยกิตสะสม เพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

(๑) กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้อักษรลำดับชั้น A, B+, B, C+, C, D+, D หรือ S, CE, CP, CS, CT และ CX เท่านั้น จึงจะนับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้นเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษา

(๒) ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นับหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว และให้นับเฉพาะครั้งสุดท้าย เพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ยกเว้น

กระบวนวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ลงทะเบียนซ้ำได้ โดยให้นับเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษาทุกครั้ง

๑๖.๑๔ มหาวิทยาลัยคำนวณค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากจำนวนหน่วยกิต และค่าลำดับชั้นของกระบวนวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนและมีการวัดและประเมินผลเป็นอักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น หากกระบวนวิชาใดลงทะเบียนมากกว่า ๑ ครั้ง ให้คิดทุกครั้ง

๑๖.๑๕ การคำนวณหาค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าลำดับชั้นของแต่ละกระบวนวิชา ตามข้อ ๑๖.๑๔ มารวมกัน แล้วหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของกระบวนวิชาที่มีการวัดและประเมินผลด้วยอักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้นทั้งหมด ในการหารนี้ให้มีทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ในกรณีที่ทศนิยมตำแหน่งที่ ๓ มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดค่าทศนิยมตำแหน่งที่ ๒ ขึ้น

๑๖.๑๖ นักศึกษาที่ได้รับอักษรลำดับชั้นไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตรสาขาวิชาที่กำหนดไว้ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนในกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้อักษรลำดับชั้นตามที่หลักสูตรสาขาวิชานั้นได้กำหนดไว้

๑๖.๑๗ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเป็นการชั่วคราว อาจขอเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียนมาประเมินรวมกับผลการเรียนในมหาวิทยาลัยได้

กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องมีจำนวนหน่วยกิตและจำนวนชั่วโมงตามข้อ ๑๒.๓ ที่สอดคล้องหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๑๖.๑๘ ในกรณีที่มีการร้องเรียน หรือปรากฏข้อมูลว่า การให้อักษรลำดับชั้นในกระบวนวิชาใดไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือไม่เหมาะสม ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อทำการสืบสวนหาข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าว และให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การลา

๑๗.๑ การลาป่วย

นักศึกษาผู้ใดที่ป่วยจนไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนของกระบวนวิชาได้ ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอน

ในกรณีที่นักศึกษาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้ยื่นคำร้องพร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือจากสถานพยาบาลเอกชน

๑๗.๒ การลากิจ

นักศึกษาผู้ใดมีกิจจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนหรือกำหนดการจัดการเรียนการสอนของกระบวนวิชาได้ ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตต่ออาจารย์ผู้สอนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน หากไม่สามารถยื่นใบลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นในวันแรกที่กลับเข้าชั้นเรียน

๑๗.๓ การลาพักการศึกษา

(๑) นักศึกษาต้องขอลาพักการศึกษาในกรณีที่ไม่ได้ลงทะเบียนกระบวนวิชาหรือไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย หรือลงทะเบียนไม่สมบูรณ์ หรือถอนทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนโดยไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W

(๒) การลาพักการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติที่ประสงค์จะลาพักการศึกษา พร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

สำหรับนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะ สามารถลาพักการศึกษาได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

กรณีนักศึกษาเป็นผู้ที่ลาศึกษาต่อต้องมีหนังสือยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๔) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ระยะเวลาลาพักที่เกินจากกึ่งหนึ่งของระยะเวลาตามหลักสูตรจะถูกนำมานับรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษา

๑๗.๔ การลาออก

นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอลาออกต้องยื่นใบลาตามแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงหัวหน้าส่วนงาน แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

สำหรับนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะ สามารถลาออกโดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

กรณีนักศึกษาเป็นผู้ที่ลาศึกษาต่อต้องมีหนังสือยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการยื่นใบลาออกให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การย้ายสาขาวิชา

๑๘.๑ การย้ายสาขาวิชาภายในส่วนงานให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ/หรือเงื่อนไขของส่วนงานนั้น

๑๘.๒ การย้ายสาขาวิชาไปส่วนงานอื่นให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาจะสามารถย้ายสาขาวิชาได้ต้องลงทะเบียนกระบวนวิชาตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างหลักสูตรในสาขาวิชาเดิมที่สังกัด และได้รับหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต โดยไม่นับรวมกระบวนวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น V

(๒) นักศึกษาจะสามารถย้ายสาขาวิชาไปส่วนงานอื่นได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชาหรือสำนักวิชา และ/หรือหัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้าส่วนงานเดิม

(๓) การย้ายสาขาวิชาไปส่วนงานอื่น ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสาขาวิชาและส่วนงานนั้น ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) การย้ายสาขาวิชาไปส่วนงานอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชาและส่วนงานที่จะรับย้ายไปสังกัดพิจารณาอนุมัติ

(๕) การย้ายสาขาวิชาไปส่วนงานอื่น จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชา และได้รับการเปลี่ยนรหัสประจำตัวใหม่แล้ว

๑๘.๓ การย้ายสาขาวิชาภายในส่วนงานและต่างส่วนงาน ให้ดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

กรณีดำเนินการหลังช่วงเวลาที่กำหนด ให้มีผลบังคับใช้ในภาคการศึกษาถัดไป

๑๘.๔ เมื่อนักศึกษาได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว กระบวนวิชาที่เคยเรียนมาทั้งหมดจะนำมา นับเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อการสำเร็จการศึกษา และนำมานับเป็นหน่วยกิตที่เคยลงทะเบียนตามข้อ ๒๐.๙ (๔) รวมทั้งนำมาคำนวณหาค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ด้วย

ข้อ ๑๙ การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยการลาพักการศึกษา
นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อดำรงไว้ซึ่งสถานภาพนักศึกษา โดยไม่ได้ หมายถึงการลงทะเบียนกระบวนวิชา และการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย ดังกรณีต่อไปนี้

- ๑๙.๑ นักศึกษาที่ประสงค์ลาพักการศึกษา
- ๑๙.๒ นักศึกษาที่ถูกสั่งพักการศึกษา
- ๑๙.๓ นักศึกษาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และไม่ประสงค์จะลงทะเบียน กระบวนวิชาใด ๆ หรือไม่ได้ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การพ้นสถานภาพนักศึกษา
นักศึกษาจะพ้นสถานภาพนักศึกษาด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- ๒๐.๑ ตาย
- ๒๐.๒ ลาออก
- ๒๐.๓ โอนไปเป็นนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษา
- ๒๐.๔ เป็นผู้ที่ไม่ได้รักษาสถานภาพนักศึกษา ตามข้อ ๑๙
- ๒๐.๕ ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕
- ๒๐.๖ ไม่ลงทะเบียนกระบวนวิชาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีได้ ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย และ/หรือมิได้ลาพักการศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิด ภาคการศึกษาปกติ

๒๐.๗ มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนักศึกษา หรือกระทำการอันก่อให้เกิด ความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ลบชื่อออกจากการเป็นนักศึกษา ตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษา

๒๐.๘ เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเต็มเวลาของมหาวิทยาลัยเป็นเวลาสองเท่า ของระยะเวลาตามหลักสูตร กรณีนักศึกษาโอนย้ายให้นับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม ทั้งนี้ ให้นับระยะเวลาเมื่อสิ้นสุดภาคฤดูร้อนของปีการศึกษาสุดท้าย และไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษาส่วนที่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของ ระยะเวลาตามหลักสูตร

๒๐.๙ มีผลการศึกษาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- (๑) เมื่อเรียนมาแล้วครบสองภาคการศึกษาปกติ ยังมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย ทั้งหมดไม่ถึง ๑.๕๐

- (๒) เมื่อเรียนมาแล้วครบสี่ภาคการศึกษาปกติ ยังมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย ทั้งหมดไม่ถึง ๑.๗๕

- (๓) เมื่อเรียนมาแล้วสี่ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป ยังมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย ทั้งหมดไม่ถึง ๑.๗๕ ติดต่อกันถึงสองภาคการศึกษาปกติ

- (๔) เมื่อได้เคยลงทะเบียนกระบวนวิชาเรียนและได้รับการโอนหรือเทียบโอน หน่วยกิต โดยได้รับอักษรลำดับชั้นที่มีค่าลำดับชั้น รวมทั้งอักษรลำดับชั้น S, U, V, CE, CP, CS, CT และ CX

มาแล้วถึง ๒๔๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๔ ปี และ ๓๐๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปี ยังมีค่าลำดับ
ชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง ๒.๐๐

ทั้งนี้ ไม่นับรวมจำนวนหน่วยกิตกระบวนวิชาที่ได้รับอักษรลำดับชั้น W

๒๐.๑๐ ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๒๑ การเสนอให้ได้รับปริญญาตรี

๒๑.๑ ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาพร้อมชำระค่าธรรมเนียมผ่านสำนักทะเบียนและประมวลผล ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในแต่ละภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาเรียนกระบวนวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และไม่ได้รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยและรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป
ที่ประสงค์จะสำเร็จการศึกษา

๒๑.๒ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาตรี ต้องผ่านเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเรียนกระบวนวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น และต้องไม่มีกระบวนวิชาใดยังคงได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P หรือยังไม่ได้รับการวัดและประเมินผล

(๒) การศึกษาในระบบทวิภาคต้องใช้เวลาในการเรียนไม่น้อยกว่า ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๔ ปี หรือ ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร ๕ ปี

สำหรับนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษา ให้นับเวลาที่ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเดิมและเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยรวมกัน แต่ไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาพักการศึกษา

(๓) มีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในกระบวนวิชาที่กำหนดเป็นวิชาเอกไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

(๔) เข้ารับการทดสอบความรู้และทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ก่อนการสำเร็จการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๕) สำหรับนักศึกษาผู้ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าที่มาจากสถาบันอุดมศึกษา

ก. ต้องลงทะเบียนกระบวนวิชา โดยให้มีหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตร

ข. เงื่อนไขอื่น ๆ เฉพาะสาขาวิชาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) สำหรับนักศึกษาผู้ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่เข้าศึกษาเป็นนักศึกษาเพื่อปริญญาที่สองของมหาวิทยาลัย ต้องลงทะเบียนกระบวนวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่อีกไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต ทั้งนี้ หน่วยกิตสะสมรวมเพื่อสำเร็จการศึกษาต้องเป็นไปตามที่หลักสูตรสาขาวิชาใหม่กำหนด

(๗) สำหรับนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาภายในส่วนงานและต่างส่วนงาน ต้องสังกัดและลงทะเบียนในสาขาวิชาใหม่อย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษาปกติ

(๘) ไม่มีหนี้สินใด ๆ ต่อส่วนงานและ/หรือมหาวิทยาลัย

(๙) เป็นผู้มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการพิจารณาเกียรติและศักดิ์ของนักศึกษาที่จะเสนออนุมัติให้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย

๒๑.๓ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเสนอชื่อ นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒๑.๑ พร้อมรายละเอียดตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อ สาขาวิชาและ/หรือภาควิชาหรือสำนักวิชา ส่วนงาน และมหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อนำเสนอขออนุมัติ ปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

๒๑.๔ นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม ต้องเป็นผู้ที่มี คุณสมบัติตามความในข้อ ๒๑.๒ และมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) มีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป จะได้รับ เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ ๓.๒๕ ถึง ๓.๔๙ จะได้รับเกียรตินิยม อันดับสอง

(๒) ไม่เคยได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U ในกระบวนวิชาใด

(๓) ใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการ ศึกษาของสาขาวิชานั้น โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวม ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๔) สำหรับนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชา ให้นับเวลาที่ศึกษาในสาขาวิชาเดิมและ สาขาวิชาใหม่ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของสาขาวิชาใหม่

(๕) สำหรับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหรือเทียบโอนหน่วยกิต หรือได้รับ การยกเว้นการเรียนโดยได้รับอักษรลำดับชั้น CE, CP, CS, CT, CX ต้องมีจำนวนการโอนหรือการเทียบ โอนหน่วยกิตหรือการยกเว้นหน่วยกิตตามประกาศของมหาวิทยาลัย รวมไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต และไม่ เคยได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U หรืออักษรลำดับชั้นอื่นใดที่เทียบเท่าในกระบวนวิชาใด

(๖) สำหรับนักศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง จะได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญา เกียรตินิยม จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

ก. มีการโอนหรือเทียบโอนหรือยกเว้นกระบวนวิชาในหลักสูตรให้ เท่าเทียมกับหลักสูตรปกติ และการโอนหรือเทียบโอนนั้นนำมานับเป็นหน่วยกิตสะสมเพื่อสำเร็จการศึกษา โดยบันทึกผลการเรียนเป็น CX

การโอนหรือเทียบโอนหรือยกเว้นหน่วยกิต ตามวรรคข้างต้นเกินกว่า ๑๒ หน่วยกิตจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข. ไม่เคยได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U หรืออักษรลำดับชั้นอื่นใด ที่เทียบเท่าในกระบวนวิชาใดในมหาวิทยาลัย

ค. ใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการ ศึกษาของสาขาวิชานั้น ๆ โดยเริ่มนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวม ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(๗) ไม่เคยถูกสั่งพักการศึกษาหรือระงับการสำเร็จการศึกษา เพราะกระทำผิด วินัยนักศึกษา

ข้อ ๒๒ การให้เหรียญรางวัลและเกียรติบัตรรางวัลแก่ผู้เรียนดี

ให้ส่วนงานเสนอชื่อนักศึกษาที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับเหรียญรางวัลเรียนดี ตลอดหลักสูตรและเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

๒๒.๑ เหยี่ยงูรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

(๑) เหยี่ยงูทอง

นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับเหยี่ยงูทองจะต้องเป็นผู้ได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป

(๒) เหยี่ยงูเงิน

นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับเหยี่ยงูเงินจะต้องเป็นผู้ได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่ง และมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดตั้งแต่ ๓.๕๐ ถึง ๓.๗๔

๒๒.๒ เกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี

นักศึกษามีสิทธิ์ได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีประจำปี ต้องลงทะเบียน ภาระบววิชาสองภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต เว้นแต่การลงทะเบียน ภาระบววิชาน้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตรสาขาวิชาในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ การวัดและประเมินผลภาระบววิชาเหล่านั้นต้องสิ้นสุด ไม่มีภาระบววิชา ไดยังคงได้รับอักษรลำดับชั้น I หรือ P และต้องไม่เคยได้รับอักษรลำดับชั้น F หรือ U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น ตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไปในสองภาคการศึกษาปกติในปี การศึกษานั้น

อนึ่ง สำหรับนักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติได้รับเกียรติบัตรรางวัลเรียนดีเฉพาะ กรณีที่การวัดและประเมินผลภาระบววิชาในปีการศึกษานั้นยังไม่สิ้นสุดอันเนื่องจากแผนการศึกษาได้ กำหนดไว้ หรือเป็นกรณีที่ไม่ได้เกิดจากความผิดของนักศึกษา เมื่อการวัดและประเมินผลภาระบววิชา เหล่านั้นสิ้นสุดลง ให้นักศึกษามีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้เกียรติบัตรรางวัลเรียน ดีประจำปีแก่ตนได้

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีพิเศษให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

การใดที่มีได้กำหนดตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศ ระเบียบ ตามที่ ข้อบังคับกำหนด ซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาได้ออกประกาศเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป สำหรับหลักสูตรเปิดใหม่และหลักสูตรปรับปรุงระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้เพื่อรองรับประกาศฉบับดังกล่าว

ภาคผนวก ฅ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
(ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงสมควรปรับปรุงค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ทางทะเล คณะอุตสาหกรรมเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะการถ่ายภาพ (ภาคปกติ) คณะวิจิตรศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ ภาคปกติ คณะวิจิตรศิลป์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาบูรณาการอุตสาหกรรมดิจิทัล (ภาคปกติ) วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาแอนิเมชัน วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี

๓.๒ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี

สำหรับหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบของแต่ละหลักสูตร”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน ๔.๑.๑ ของข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๑.๑ หลักสูตรในกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคการศึกษาปกติ

ภาคการศึกษาละ

๑๕,๐๐๐ บาท

ภาคฤดูร้อน

๗,๕๐๐ บาท

สำหรับคณะกรรมการสื่อสารมวลชนและคณะเศรษฐศาสตร์		
ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาละ	๒๐,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน		๑๐,๐๐๐ บาท
สำหรับคณะวิจิตรศิลป์		
เฉพาะหลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาการถ่ายภาพสร้างสรรค์		
ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาละ	๒๓,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน		๑๑,๕๐๐ บาท
เฉพาะหลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาสื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ		
ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาละ	๒๕,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน		๑๐,๐๐๐ บาท”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน ๔.๑.๒ ของข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียม การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียม การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๔.๑.๒ หลักสูตรในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาละ	๑๖,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน		๘,๐๐๐ บาท

สำหรับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาละ	๒๘,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน		๑๔,๕๐๐ บาท

สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์ เฉพาะหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์

และปัญญาประดิษฐ์

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาละ	๒๘,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน		๑๔,๕๐๐ บาท

สำหรับคณะอุตสาหกรรมเกษตร เฉพาะหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี

ผลิตภัณฑ์ทางทะเล

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาละ	๒๖,๐๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน		๑๓,๐๐๐ บาท

สำหรับวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี เฉพาะหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา

บูรณาการอุตสาหกรรมดิจิทัล

ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาละ	๓๒,๕๐๐ บาท
ภาคฤดูร้อน		๑๐,๐๐๐ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นาย วิวัฒน์

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วิวัฒน์ชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การแบ่งกลุ่มสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งกลุ่มสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2538 โดยให้มีการแบ่งกลุ่มสาขาวิชาต่างๆ ที่เปิดดำเนินการสอนในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับต่างๆ ที่ได้มีการอ้างอิงในกลุ่มสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย นั้น

บัดนี้เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้มีการจัดตั้งคณะ และหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพิ่มขึ้นอีก 3 คณะ และ 1 วิทยาลัย คือ คณะการสื่อสารมวลชน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ และวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรกำหนดแบ่งกลุ่มสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดดำเนินการสอนในคณะและวิทยาลัย ดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งกลุ่มสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2538
2. ให้แบ่งกลุ่มสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 - 2.1 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ สาขาวิชาที่เปิดดำเนินการสอนอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
 - 2.2 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ได้แก่ สาขาวิชาที่เปิดดำเนินการสอนอยู่ในคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสัตวแพทยศาสตร์
 - 2.3 กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ สาขาวิชาที่เปิดดำเนินการสอนอยู่ในคณะมนุษยศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิจิตรศิลป์ คณะสังคมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะการสื่อสารมวลชน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ และคณะนิติศาสตร์

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2550

(ผู้แทนสภาคณาจารย์) ดร.พงษ์อินทร์ รักอริยะธรรม
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาคผนวก ญ

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

**ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๖**

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงสมควรปรับปรุงค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาปริญญาตรีทุกหลักสูตร ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๗ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบเดิม

ข้อ ๓ ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีแบบเหมาจ่ายไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักสูตรภาคปกติที่สื่อในการเรียนการสอนเป็นภาษาไทยหรือภาษาไทยร่วมกับภาษาต่างประเทศ ตามบัญชีที่ ๑ (๑) หรือ ๑ (๒)

๓.๒ หลักสูตรที่สื่อในการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศและหลักสูตรภาษาไทย ในฐานะภาษาต่างประเทศ (นานาชาติ) ตามบัญชีที่ ๒

๓.๓ หลักสูตรภาคพิเศษที่สื่อในการเรียนการสอนเป็นภาษาไทย หรือภาษาไทยร่วมกับภาษาต่างประเทศ ตามบัญชีที่ ๓

๓.๔ กรณีเป็นนักศึกษาต่างชาติ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๒ หรือข้อ ๓.๓ เพิ่มขึ้น ดังนี้

๓.๔.๑ ระบบทวิภาค

(๑) ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ภาคฤดูร้อน ภาคการศึกษาละ ๘,๐๐๐ บาท

๓.๔.๒ ระบบชั้นปี ปีการศึกษาละ ๔๘,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ เมื่อใช้เวลาศึกษาจนครบระยะเวลาตามหลักสูตร โดยไม่นับรวมภาคการศึกษาที่ได้รับ อนุมัติให้ลาพักการศึกษาและ/หรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย กรณีนักศึกษาโอนย้ายให้นับ ตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาเดิม หากนักศึกษายังไม่สำเร็จ การศึกษาให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

๔.๑ ระบบทวิภาค

๔.๑.๑ ภาคการศึกษาปกติ

(๑) หากลงทะเบียนครบวินวิชาโดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมน้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑๑ หน่วยกิต ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนด

(๒) หากลงทะเบียนครบวินวิชาโดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมมากกว่า ๑๑ หน่วยกิต ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราที่กำหนด

๔.๑.๒ ภาคฤดูร้อน ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนด

๔.๒ ระบบชั้นปี

๔.๒.๑ หากลงทะเบียนกระบวนวิชาโดยมีจำนวนหน่วยกิตรวม น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๑ ใน ๔ ของจำนวนหน่วยกิตรวมของแต่ละชั้นปีที่หลักสูตรกำหนด ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ๑ ใน ๔ ของอัตราที่กำหนด

๔.๒.๒ หากลงทะเบียนกระบวนวิชาโดยมีจำนวนหน่วยกิตรวม มากกว่า ๑ ใน ๔ แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมของแต่ละชั้นปีที่หลักสูตรกำหนด ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา ครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนด

๔.๒.๓ หากลงทะเบียนกระบวนวิชาโดยมีจำนวนหน่วยกิตรวม มากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมของแต่ละชั้นปีที่หลักสูตรกำหนด ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราที่กำหนด

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบนี้ ยังไม่รวมค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบนี้ เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีเหตุอันควรให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๗ แนวทางการบริหารค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจลด หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตามโครงการ หรือข้อตกลงความร่วมมือ หรือกรณีมีเหตุพิเศษอื่น และให้มีอำนาจออกประกาศเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

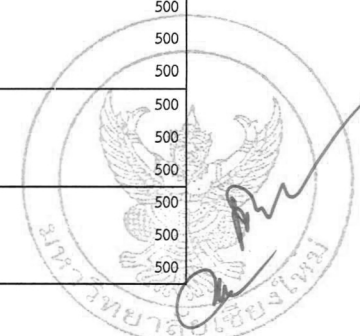
สำเนาถูกต้อง



(นายเกรียงไกร ใจโส)

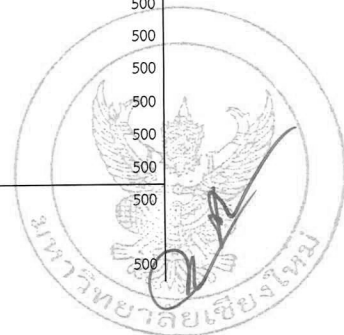
บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบทยาระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
 หลักสูตรภาคปกติที่สอนในการเรียนการสอนเป็นภาษาไทย หรือภาษาไทยร่วมกับภาษาต่างประเทศ บัญชีที่ 1 (1)

คณะ/วิทยาลัย	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ชื่อปริญญา	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาปกติ ระบบทวิภาค (ภาคการศึกษาละ)	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)
คณะมนุษยศาสตร์	25360041100353	ภาษาอังกฤษ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25500041103519	ภาษาฝรั่งเศส	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25350041100227	บ้านและชุมชน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25530041104007	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25590041100505	ภาษาและวัฒนธรรมพม่า	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25430041100889	สารสนเทศศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25090041100026	จิตวิทยา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25660044001585	ศิลปศาสตร์ (ภาษาไทย ปรัชญา ประวัติศาสตร์ ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น ภาษาและวัฒนธรรมเกาหลี ภาษาและวัฒนธรรมอินเดีย ภาษาและวัฒนธรรมเยอรมัน ภาษาจีน)	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
คณะศึกษาศาสตร์	25400041100807	ประถมศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25350041100249	พลศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25380041100309	ภาษาอังกฤษ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25380041100322	สังคมศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25530041102444	ภาษาไทย	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25410041100347	การศึกษาปฐมวัย-การศึกษาพิเศษ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25380041100107	คณิตศาสตร์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25520041106076	ฟิสิกส์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25470041103628	เคมี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25460041101445	ชีววิทยา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25490041103169	ศิลปศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25630041100096	อุตสาหกรรมศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	คณะวิจิตรศิลป์	25450041101049	การออกแบบ	ศิลปบัณฑิต	19,000	9,500	1,000
25260041100058		จิตรกรรม	ศิลปบัณฑิต	17,000	8,500	1,000	500
25260041100069		ประติมากรรม	ศิลปบัณฑิต	17,000	8,500	1,000	500
25260041100071		ศิลปะภาพพิมพ์	ศิลปบัณฑิต	17,000	8,500	1,000	500
25260041100082		ศิลปะไทยและวัฒนธรรมสร้างสรรค์	ศิลปบัณฑิต	17,000	8,500	1,000	500
25570041101796		ศิลปะการแสดง	ศิลปบัณฑิต	17,000	8,500	1,000	500
25530041102422		สื่อศิลปะและการออกแบบสื่อ	ศิลปบัณฑิต	30,000	15,000	1,000	500
25540041101736		สหศาสตร์ศิลป์	ศิลปบัณฑิต	17,000	8,500	1,000	500
25450041100184		การถ่ายภาพสร้างสรรค์	ศิลปบัณฑิต	28,000	14,000	1,000	500
คณะสังคมศาสตร์	25490041103171	สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25070041100013	ภูมิศาสตร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25620041100025	อาเซียนศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
คณะบริหารธุรกิจ	25490041103147	บัญชีบัณฑิต	บัญชีบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25370041100095	บริหารธุรกิจบัณฑิต	บริหารธุรกิจบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25620041101037	การจัดการธุรกิจบริการ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	40,000	20,000	1,000	500



บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
 หลักสูตรภาคปกติที่สอนในการเรียนการสอนเป็นภาษาไทย หรือภาษาไทยร่วมกับภาษาต่างประเทศ บัญชีที่ 1 (1)

คณะ/วิทยาลัย	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ชื่อปริญญา	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาปกติ ระบบทวิภาค (ภาคการศึกษาละ)	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)
คณะเศรษฐศาสตร์	25510041104106	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต	22,000	11,000	1,000	500
		โครงการหลักสูตรสองปริญญา (หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิตและหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน)	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต	35,000	17,500	1,000	500
คณะการสื่อสารมวลชน	25480041103269	การสื่อสารมวลชน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	28,000	14,000	1,000	500
	25620044000106	ภาพยนตร์ดิจิทัล โครงการหลักสูตรสองปริญญา (หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิตและหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน)	ศิลปศาสตรบัณฑิต เศรษฐศาสตร์บัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต	45,000 35,000	22,500 17,500	1,000 1,000	500 500
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	25520041104377	การระหว่างประเทศ	รัฐศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25480041103326	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
	25450041101038	การเมืองและการปกครอง	รัฐศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
คณะนิติศาสตร์	25460041100782	นิติศาสตรบัณฑิต	นิติศาสตรบัณฑิต	15,000	7,500	1,000	500
คณะวิทยาศาสตร์	25330041100056	ธรณีวิทยา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25290041100017	ฟิสิกส์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25100041100016	คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25490041103158	เคมี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25360041100105	เคมีอุตสาหกรรม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25360041100094	จุลชีววิทยา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25310041100032	ชีวเคมีและชีวเคมีนวัตกรรม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25380041100085	ชีววิทยา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25380041100129	วัสดุศาสตร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25620041100182	วิทยาการข้อมูล	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25420041100113	สถิติ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25360041100094	สัตววิทยา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
	25390041100031	อัญมณีวิทยา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500
25430041100092	วิทยาการคอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	18,000	9,000	1,000	500	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	25410041100099	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	23,000	11,500	1,000	500
	25460041100848	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	23,000	11,500	1,000	500
	25410041100112	วิศวกรรมอุตสาหการ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	23,000	11,500	1,000	500
	25410041100145	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	23,000	11,500	1,000	500
	25650044000627	วิศวกรรมบูรณาการ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	23,000	11,500	1,000	500
	25640044001537	วิศวกรรมหุ่นยนต์และปัญญาประดิษฐ์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	29,000	14,500	1,000	500
	25410041100123	วิศวกรรมเหมืองแร่	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	23,000	11,500	1,000	500
	25460041100826	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	23,000	11,500	1,000	500
	25410041100101	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	23,000	11,500	1,000	500
	คณะเกษตรศาสตร์	25070041100024	เกษตรศาสตร์ (พืชไร่ พืชสวน ภูมิวิทยา โรคพืช ปฐพีศาสตร์ ส่งเสริมและเผยแพร่การเกษตร เกษตรที่สูงและทรัพยากรธรรมชาติ)	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	16,000	8,000	1,000
25650044000032		สัตวศาสตร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	16,000	8,000	1,000	500



บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
หลักสูตรภาคปกติที่สอนในการเรียนการสอนเป็นภาษาไทย หรือภาษาไทยร่วมกับภาษาต่างประเทศ บัญชีที่ 1 (1)

คณะ/วิทยาลัย	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ชื่อปริญญา	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาปกติ ระบบทวิภาค (ภาคการศึกษาละ)	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)
	25280041100128	เศรษฐศาสตร์เกษตรและธุรกิจเกษตร	วิทยาศาสตรบัณฑิต	16,000	8,000	1,000	500
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	25520041104388	เทคโนโลยีการบรรจุ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	20,000	10,000	1,000	500
	25520041104401	เทคโนโลยีการพัฒนาผลิตภัณฑ์	วิทยาศาสตรบัณฑิต	20,000	10,000	1,000	500
	25430041100081	วิศวกรรมกระบวนการอาหาร	วิทยาศาสตรบัณฑิต	20,000	10,000	1,000	500
	25490041103182	เทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์อาหารทะเล	วิทยาศาสตรบัณฑิต	26,000	13,000	1,000	500
	25420041100539	เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมเกษตร	วิทยาศาสตรบัณฑิต	20,000	10,000	1,000	500
	25280041100139	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	วิทยาศาสตรบัณฑิต	20,000	10,000	1,000	500
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	25380041100333	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	30,000	15,000	1,000	500
	25630044000219	ภูมิสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	ภูมิสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	30,000	15,000	1,000	500
	25500041103508	สถาปัตยกรรม	วิทยาศาสตรบัณฑิต	30,000	15,000	1,000	500
	25660044001146	การออกแบบอุตสาหกรรม	วิทยาศาสตรบัณฑิต	30,000	15,000	1,000	500
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี	25520041108078	การจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	33,000	16,500	1,000	500
	25620044000128	บูรณาการอุตสาหกรรมดิจิทัล	วิทยาศาสตรบัณฑิต	33,000	16,500	1,000	500
	25620041100206	ดิจิทัลเกม	วิทยาศาสตรบัณฑิต	38,000	19,000	1,000	500
	25490041103204	แอนิเมชันและวีชวลเอฟเฟกต์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	38,000	19,000	1,000	500
คณะเทคนิคการแพทย์	25420041100135	กายภาพบำบัด	วิทยาศาสตรบัณฑิต	25,000	12,500	1,000	500
	25420041100102	กิจกรรมบำบัด	วิทยาศาสตรบัณฑิต	25,000	12,500	1,000	500
	25460041100837	รังสีเทคนิค	วิทยาศาสตรบัณฑิต	25,000	12,500	1,000	500
	25440041100363	เทคนิคการแพทย์	วิทยาศาสตรบัณฑิต	25,000	12,500	1,000	500
คณะพยาบาลศาสตร์	25460041100793	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	25,000	12,500	1,000	500
คณะสัตวแพทยศาสตร์	25660044000077	การพยาบาลสัตว์	วิทยาศาสตรบัณฑิต	20,000	10,000	1,000	500

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทพ.พิริยะ เชิดสถิรกุล)
รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
หลักสูตรภาคปกติที่สอนในการเรียนการสอนเป็นภาษาไทย หรือภาษาไทยร่วมกับภาษาต่างประเทศ บัญชีที่ 1 (2)

คณะ/วิทยาลัย	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ชื่อปริญญา	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาปกติ ระบบทวิภาค (ภาคการศึกษาละ)	ระบบชั้นปี					อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ระบบชั้นปี (ชั้นปีละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)
					ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	ปีที่ 6				
คณะแพทยศาสตร์	25010041100016	แพทยศาสตรบัณฑิต	แพทยศาสตรบัณฑิต	ชั้นปีที่ 1 20,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	10,000	2,000	1,000	500
คณะทันตแพทยศาสตร์	25090041100015	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต	ชั้นปีที่ 1-2 20,000		80,000	100,000	100,000	100,000	10,000	2,000	1,000	500
คณะเภสัชศาสตร์	25410041100077	เภสัชศาสตรบัณฑิต	เภสัชศาสตรบัณฑิต	ชั้นปีที่ 1-5 30,000					80,000	15,000	2,000	1,000	500
คณะสัตวแพทยศาสตร์	25390041100255	สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	ชั้นปีที่ 1 20,000 ชั้นปีที่ 2 25,000 ชั้นปีที่ 3 30,000			60,000	70,000	70,000	10,000	2,000	1,000	500

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทพ.พริยะ เข็คสธิกรกุล)
รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
 หลักสูตรที่สื่อในการเรียนการสอนเป็นภาษาต่างประเทศและหลักสูตรภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ (นานาชาติ) บัญชีที่ 2

คณะ/วิทยาลัย	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ชื่อปริญญา	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาปกติ ระบบทวิภาค (ภาคการศึกษาละ)	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)
คณะมนุษยศาสตร์	25520041104366	ภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	35,000	17,500	5,000	2,500
	25650044000021	มนุษยศาสตร์และความยั่งยืน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	35,000	17,500	5,000	2,500
คณะสังคมศาสตร์	25540041101758	สังคมศาสตร์และการพัฒนาที่ยั่งยืน	ศิลปศาสตรบัณฑิต	35,000	17,500	5,000	2,500
คณะบริหารธุรกิจ	25660044000224	บัญชีบัณฑิต	บัญชีบัณฑิต	55,000	27,500	5,000	2,500
คณะเศรษฐศาสตร์	25580041101628	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต	เศรษฐศาสตร์บัณฑิต	40,000	20,000	5,000	2,500
คณะวิทยาศาสตร์	25620041100194	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	35,000	17,500	5,000	2,500
คณะวิศวกรรมศาสตร์	25660044000944	วิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการโลจิสติกส์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	50,000	25,000	5,000	2,500
	25550041101636	วิศวกรรมระบบสารสนเทศและเครือข่าย	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	50,000	25,000	5,000	2,500
	25460041100242	วิศวกรรมเครื่องกลและการบริหารโครงการวิศวกรรม	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	50,000	25,000	5,000	2,500
	รองการกำหนดจาก สป.อ.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	50,000	25,000	5,000	2,500
	รองการกำหนดจาก สป.อ.	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	50,000	25,000	5,000	2,500
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	25650044003867	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	40,000	20,000	5,000	2,500
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	25590041101089	การออกแบบเชิงบูรณาการสถาปัตยกรรมแนวใหม่	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	65,000	32,500	5,000	2,500
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี	25651444000757	การจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	40,000	20,000	5,000	2,500
	25480041100323	วิศวกรรมซอฟต์แวร์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	40,000	20,000	5,000	2,500
คณะพยาบาลศาสตร์	25460041100207	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	50,000	25,000	5,000	2,500
วิทยาลัยนานาชาตินวัตกรรมดิจิทัล	25610041100042	นวัตกรรมดิจิทัล	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	55,000	27,500	5,000	2,500

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทพ.พริยะ เชิดสิทธิ์กุล)
 รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
 หลักสูตรภาคพิเศษที่สอนในการเรียนการสอนเป็นภาษาไทย หรือภาษาไทยร่วมกับภาษาต่างประเทศ บัญชีที่ 3

คณะ/วิทยาลัย	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	ชื่อปริญญา	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาปกติ ระบบทวิภาค (ภาคการศึกษาละ)	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคการศึกษาละ)	ค่าลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ภาคฤดูร้อน (ภาคการศึกษาละ)
คณะมนุษยศาสตร์	25530041104007	การท่องเที่ยวและการโรงแรม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	28,000	14,000	5,000	2,500
คณะบริหารธุรกิจ	25490041103147	บัญชีบัณฑิต	บัญชีบัณฑิต	28,000	14,000	5,000	2,500
	25370041100095	บริหารธุรกิจบัณฑิต	บริหารธุรกิจบัณฑิต	28,000	14,000	5,000	2,500
คณะนิติศาสตร์	25460041100782	นิติศาสตรบัณฑิต	นิติศาสตรบัณฑิต	22,000	11,000	5,000	2,500
คณะวิศวกรรมศาสตร์	25410041100099	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	35,000	17,500	5,000	2,500
	25410041100112	วิศวกรรมอุตสาหการ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	35,000	17,500	5,000	2,500
	25410041100145	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	35,000	17,500	5,000	2,500
	25410041100101	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	35,000	17,500	5,000	2,500

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทพ.พิริยะ เชิดสธิกุล)
 รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขในการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ร 9/2566 (อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้งสำหรับ
นักศึกษาปริญญาตรี)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง
สำหรับนักศึกษาปริญญาตรีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 35 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2551 ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี
ทุกฉบับ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่
7 มิถุนายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขในการรับเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัย (อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้งสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี) ดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไข
ในการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร. 2/2554 (อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาประเภท ง ที่เรียกเก็บ
ตามรายการทุกครั้งสำหรับนักศึกษาปริญญาตรี) ลงวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2554

2. ค่าขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

(1) ระดับปริญญา 1,500 บาท

(2) ระดับอนุปริญญาและประกาศนียบัตร 100 บาท

3. ค่าปรับลงทะเบียนหลังกำหนดวันละ

50 บาท

แต่ไม่เกิน

500 บาท

(การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าปรับให้นับตั้งแต่วันพ้นกำหนดให้ดำเนินการจนถึง

วันที่มาดำเนินการโดยนับรวมวันหยุดทำการด้วย เศษของวันให้นับเป็นหนึ่งวัน)

4. ค่าลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ

500 บาท

5. ค่าย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น

500 บาท

6. ค่าสมัครโอนย้ายสถาบัน

300 บาท

7. ค่าสมัครเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

300 บาท

8. ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เข้าสู่การศึกษาในระบบ กระบวนวิชาละ

500 บาท

9. ค่าโอนหน่วยกิตและเทียบโอนหน่วยกิต

(1) การโอนหน่วยกิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งละ

1,000 บาท

(2) การเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ครั้งละ

5,000 บาท

10. ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรละ

50 บาท

11. ค่าปกปริญญาบัตร ปกประกาศนียบัตร (เพิ่มเติม) ปกละ 200 บาท
12. ค่าเข็มวิทยฐานะและกล่องบรรจุเข็มวิทยฐานะ (เพิ่มเติม) ชุดละ 100 บาท
13. ค่าเอกสารสำคัญทางการศึกษา (แบบไฟล์ดิจิทัล แบบกระดาษ)
- (1) ค่าระเบียบถาวร (Transcript) ฉบับละ 50 บาท
 - (2) ค่าหนังสือรับรองคุณวุฒิ ใบแทนหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับละ 50 บาท
 - (3) ค่าใบแทนปริญญาบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ
ใบประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 50 บาท
 - (4) ค่าหนังสือรับรองเอกสารงานทะเบียนการศึกษา ฉบับละ 50 บาท
 - (5) ค่าหนังสือรับรองรายละเอียดเนื้อหากระบวนวิชาฉบับภาษาอังกฤษ
รับรองเฉพาะกระบวนวิชา กระบวนวิชาละ 50 บาท ต่อฉบับ
ในกรณีที่ได้รับรองมากกว่า 5 กระบวนวิชา ฉบับละ 300 บาท
14. ค่าบริการเซ็นปิดผนึกซองของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ตามข้อ 13 ของละ 60 บาท
15. ค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ พร้อมซองและอุปกรณ์บรรจุ ของเอกสารสำคัญ
ทางการศึกษา ตามข้อ 13 (แต่ละซองบรรจุเอกสาร ไม่เกิน 5 ฉบับ)
- (1) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - ภายในประเทศ ซองละ 50 บาท
 - ต่างประเทศ ซองละ 200 บาท
 - (2) ทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ
 - ภายในประเทศ ซองละ 100 บาท
 - ต่างประเทศ ซองละ 1,000 บาท
16. ค่าบริการจัดส่งชุดปริญญาบัตรพร้อมปกหรือประกาศนียบัตรพร้อมปก เข็มวิทยฐานะ
และกล่องบรรจุเข็มวิทยฐานะ และเหรียญรางวัลเรียนดี (ถ้ามี) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ภายในประเทศ ชุดละ 100 บาท
 - ต่างประเทศ ชุดละ 1,000 บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภาคผนวก ก

ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณา
อนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

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

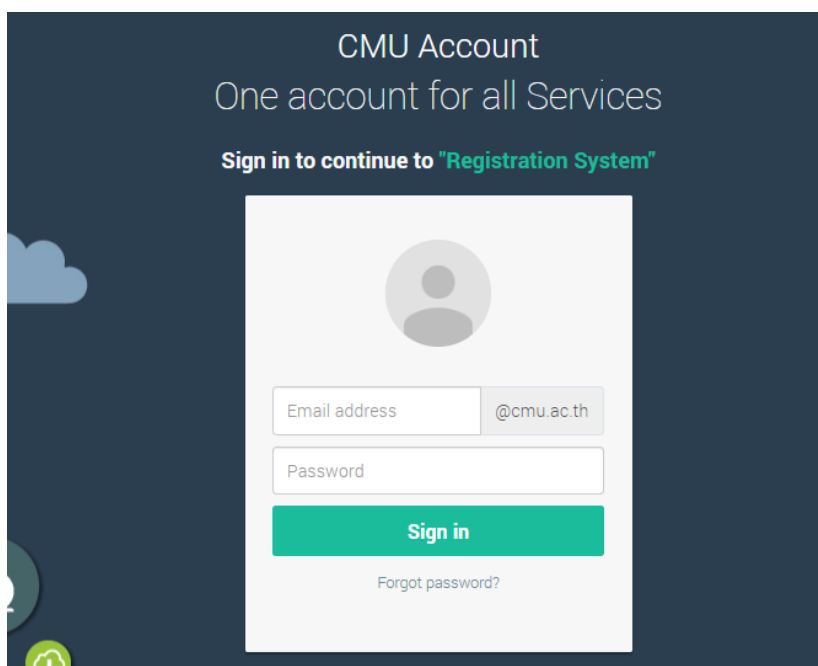
คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกกระบวนการศึกษา “ระดับปริญญาตรี” หรือ “ระดับบัณฑิตศึกษา”

The screenshot shows the REG Registration Office website for Chiang Mai University. The navigation menu 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 are '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 is 'Home > นักศึกษาระดับปริญญาตรี'. The navigation bar includes: ประกาศ / ประชาสัมพันธ์, ปฏิทินการศึกษา / ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา, คู่มือ / แนวปฏิบัติ, and ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม. Below the navigation bar, the 'Login with CMU Account' button is highlighted in red. The main content area is titled 'ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ' (Registration System provides services related to) and lists various services like 'ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน', 'ระบบลงทะเบียน', 'ระบบผลการลงทะเบียน', 'ระบบลาพักการศึกษา', 'ระบบขอถอนกระบวนวิชา', 'ระบบขอเข้าร่วมศึกษา', and 'ระบบขอวัดและประเมินผล'.

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 ดาวนิโหดแบบฟอร์มต่าง ๆ ดึงคำการแจ้งเตือน

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

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

ชื่อ นาม Name
SหสิปSระจ Student ID
คณะ Faculty

» ข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณษ, ภาควิชา
» ลาพักการศึกษา
» ลาออกจากกรเป็นนักศึกษา
» ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

The requ » ตารางเรียน และกำหนดการสอบ
» 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 มีกระบวนวิชาตามสถานะ/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
-Lab- 001

9. คลิก “เพิ่มกระบวนวิชา”

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

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

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

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

10. กระบวนวิชาที่เพิ่ม จะปรากฏในตารางด้านล่าง หากต้องการยกเลิก นักศึกษาสามารถคลิกรูปถังขยะได้

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.....
เบอร์โทร/TEL.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ADVISOR'S SIGNATURE
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



ภาคผนวก ฐ

คู่มือการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา

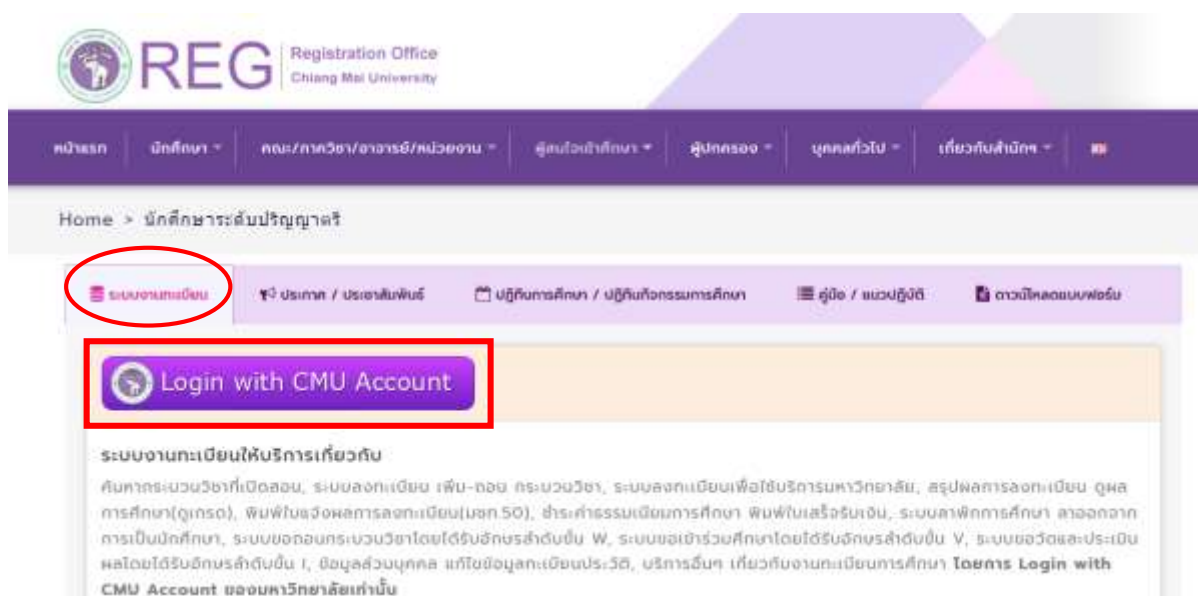
คู่มือการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา

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

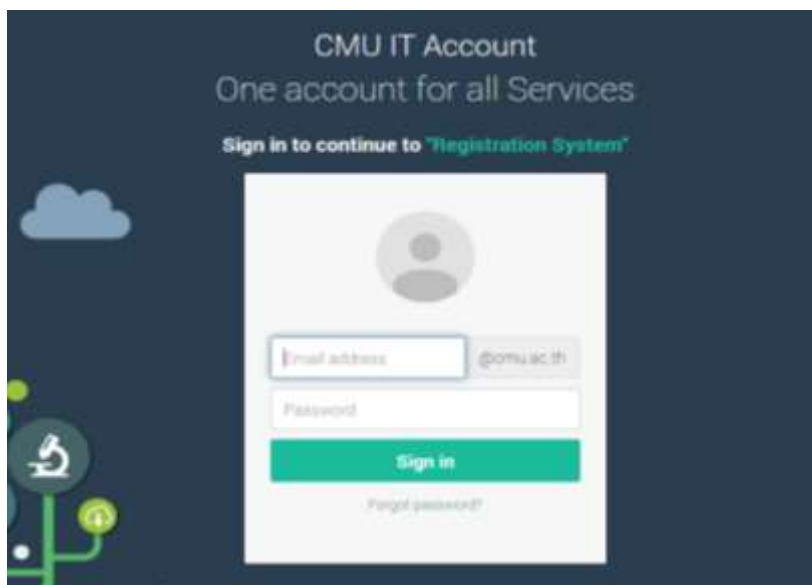
คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับการศึกษา (ระดับปริญญาตรี / ระดับบัณฑิตศึกษา)



2. เลือก “Login with CMU Account” ในระบบงานทะเบียน



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



4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU IT Account สำเร็จ ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องที่แสดงในตารางอีกครั้ง (รหัสกระบวนวิชา ตอนที่ วัน-เวลาที่เรียน) จากนั้นคลิก “ข้าพเจ้าขอยืนยันว่ารายการลงทะเบียนที่แสดงในตารางด้านบนนี้ถูกต้องทุกประการ (คลิกเพื่อยืนยันและชำระเงิน)”

สรุปผลการลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1 / 2565

**** ผู้เรียนสามารถตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ****
- ขอให้นักศึกษารายงานผลการสอบกลางภาค และผลการสอบวัด วิจัยให้-

Enrollment Table										
No.	COURSE NO.	TITLE	SECTION		CREDIT		SCHEDULE		TYPE	Grade W / F
			LEC	LAB	LEC	LAB	DAY	TIME		
			Total credit		0.00	0.00				

หมายเหตุ: TYPE P หมายถึง ลงทะเบียนปกติ, K หมายถึง ลงทะเบียนสำเร็จรูป / อบรม, W หมายถึง ลงทะเบียนวิชาบังคับ, S หมายถึง ลงทะเบียนภาคพิเศษ, L หมายถึง ลงทะเบียนภาคเรียน

สรุปค่าธรรมเนียมการศึกษา

ชำระค่าเล่าเรียนปี 4 - 5 กรกฎาคม 2565

ประเภทค่าธรรมเนียม (Education Fee)	จำนวนเงินค่าธรรมเนียม (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
ค่าลงทะเบียน (Tuition Fee)	0	0
ค่าลงทะเบียนหอพัก (University Fee)	0	0
ค่าลงทะเบียนหอสมุด (Library Fee)	0	0
ค่าลงทะเบียนสุขภาพ (Health Fee)	0	0
ค่าลงทะเบียนกิจกรรม (Activity Fee)	0	0
ค่าลงทะเบียนกีฬา (Sport Fee)	0	0
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชาพิเศษ (Special Fee)	0	0
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนวิชาเลือก (OT Fee)	0	0
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนรวม (Package Fee)	15,000	15,000
ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนค่าธรรมเนียม (Enrollment Fee)	0	0
รวมค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งหมด (Total Fee):		15,000.00 บาท

เป็นต้นไประบบจะบันทึกข้อมูล Fee 0000 00.00/00 0.00 0000 00.00/00

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่ารายการลงทะเบียนทั้งหมดข้างต้นนี้ถูกต้องทุกประการ (คลิกเพื่อยืนยันและชำระเงิน)

5. หลังจากคลิกยืนยันรายการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา จำนวน 5 ช่องทาง (เลือกชำระช่องทางใดช่องทางหนึ่ง) ดังนี้

☰ ช่องทางการชำระเงิน 5 วิธี

1. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการจ่ายผ่าน QR CODE [Click here...](#)

2. นักศึกษาชำระโดยวิธี Bill Payment (ผ่าน 5 ธนาคารที่กำหนด) สามารถใช้ใบแจ้งผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน (นชท.50) ที่ลงนามรับเงินพร้อมค่านายหน้าธนาคารเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้

 [คืนเงินใบแจ้งผลการลงทะเบียน นชท.50 ภาษาไทย](#)

 [Printing Enrolment \(CMR 50\) English Language](#)

ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เวลา 9.00 น. - 1 ธันวาคม 2566 เวลา 23.00 น.

3. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน Credit Cards [Click here...](#)

4. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (Alipay) [Click here...](#)

5. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (WeChat) [Click here...](#)

 [ลิงก์ \(url\) สำหรับพิมพ์เอกสารใบแนบการสมัครเรียนการศึกษา](#)

5.1) เลือกชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดย จ่ายผ่าน QR CODE คลิก “**Click here**”

[ช่องทางหลักในการชำระค่าธรรมเนียมฯ สะดวก รวดเร็ว ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม](#)

วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียม ถึงเวลา 22:59:59 น.

☰ ช่องทางการชำระเงิน 5 วิธี

1. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการจ่ายผ่าน QR CODE [Click here...](#)

2. นักศึกษาชำระโดยวิธี Bill Payment (ผ่าน 5 ธนาคารที่กำหนด) สามารถใช้ใบแจ้งผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน (นชท.50) ที่ลงนามรับเงินพร้อมค่านายหน้าธนาคารเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้

 [คืนเงินใบแจ้งผลการลงทะเบียน นชท.50 ภาษาไทย](#)

 [Printing Enrolment \(CMR 50\) English Language](#)

ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เวลา 9.00 น. - 1 ธันวาคม 2566 เวลา 23.00 น.

3. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน Credit Cards [Click here...](#)

4. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (Alipay) [Click here...](#)

5. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (WeChat) [Click here...](#)

 [ลิงก์ \(url\) สำหรับพิมพ์เอกสารใบแนบการสมัครเรียนการศึกษา](#)

จากนั้นระบบจะแสดง QR CODE ให้นักศึกษาสแกน QR CODE เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ชำระ/พิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
ภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565
รหัสนักศึกษา 610210222 นายมีจก จันทรเสนาวงศ์

English Version ภาษาไทย

REG-CMU ชำระใบเสร็จรับเงิน (QR Code) ชำระใบเสร็จรับเงิน (Credit Card) เอกสารแบบฟอร์มการศึกษา

ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน QR CODE, Credit Cards ได้ระหว่าง
วันที่ 4 ก.ค. 2565 , 09:00:00 ถึง 8 ก.ค. 2565 , 22:59:59 เท่านั้น

วิธีที่ 2 วิธีที่ 1 วิธีที่ 3

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน 50 บาทค่าธรรมเนียมการศึกษา

ลงทะเบียนคณะกรรมาธิการ

ลงทะเบียนค่าธรรมเนียมการศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1/2562

ภาคการศึกษาที่ 1/2563

ภาคการศึกษาที่ 1/2564

ภาคการศึกษาที่ 2/2562

ภาคการศึกษาที่ 2/2563

ภาคการศึกษาที่ 2/2564

ลงทะเบียนใช้บริการมหาวิทยาลัย

ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาด้วย QR CODE

ภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565

ยอดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 15,000 บาท

THAI QR PAYMENT

ภาคชำระเงินเสร็จแล้ว แต่ยังไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้
กรุณาติดต่อ 053-948924-28

ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาด้วย Credit Cards

ภาคการศึกษาที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2565

คลิกที่นี่

หมายเหตุ หากชำระแล้วแต่ยังไม่สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และจะไม่
รวมค่าธรรมเนียมการศึกษาในใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ กรณีที่ไม่ปรากฏ QR CODE ในช่องวิธีที่ 2 เนื่องจาก

- อยู่นอกช่วงเวลาชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- นักศึกษายังไม่ได้คลิกยืนยันรายการลงทะเบียน ตามข้อ 4
- ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว
- นักศึกษาลงทะเบียนหลังกำหนดให้นักศึกษาชำระเงินผ่านระบบลงทะเบียนหลังกำหนด
- กรณีอื่น ๆ โปรดติดต่อ ฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี 053-948923-28 หรือ
ฝ่ายทะเบียนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 053-948929-32

5.2) เลือกชำระโดยวิธี Bill Payment

คลิก “พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน มขท.50” พิมพ์ และนำ มขท.50 ไปชำระเงิน ณ ธนาคารที่กำหนด (อาจมีค่าธรรมเนียมการให้บริการ) ตามช่วงเวลาที่ธนาคารเปิดให้บริการในแต่ละวัน

📌 ช่องทางการชำระเงิน 5 วิธี

1. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการจ่ายผ่าน QR CODE [Click here...](#)

2. นักศึกษาที่ชำระโดยวิธี Bill Payment (ผ่าน 5 ธนาคารที่กำหนด) สามารถไปใบแจ้งผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน (มขท.50) ที่ตรงนามเงินพร้อมตราประทับธนาคารเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้

[พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน มขท.50 ภาษาไทย](#) [Printing Enrollment \(CMR-50\) English Language](#) **ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เวลา 9.00 น. - 1 ธันวาคม 2566 เวลา 23.00 น.**

3. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน Credit Cards [Click here...](#)

4. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (Alipay) [Click here...](#)

5. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (WeChat) [Click here...](#)

📞 ติดต่อ (Tel) สำหรับพิมพ์เอกสารใบแนบการสมัครค่าธรรมเนียมการศึกษา

5.3) เลือกชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินด้วย Credit Cards คลิก “Click here”

หมายเหตุ - ชำระผ่านบัตรเครดิตที่ก้องคลัง ค่าธรรมเนียม 0.9% วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมถึงเวลา 16.30 น.

- ชำระผ่านระบบออนไลน์ ค่าธรรมเนียม 2.1% วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมถึงเวลา 23.00 น.

📌 ช่องทางการชำระเงิน 5 วิธี

1. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการจ่ายผ่าน QR CODE [Click here...](#)

2. นักศึกษาที่ชำระโดยวิธี Bill Payment (ผ่าน 5 ธนาคารที่กำหนด) สามารถไปใบแจ้งผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน (มขท.50) ที่ตรงนามเงินพร้อมตราประทับธนาคารเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้

[พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน มขท.50 ภาษาไทย](#) [Printing Enrollment \(CMR-50\) English Language](#) **ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เวลา 9.00 น. - 1 ธันวาคม 2566 เวลา 23.00 น.**

3. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน Credit Cards [Click here...](#)

4. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (Alipay) [Click here...](#)

5. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (WeChat) [Click here...](#)

📞 ติดต่อ (Tel) สำหรับพิมพ์เอกสารใบแนบการสมัครค่าธรรมเนียมการศึกษา

จากนั้นระบบจะแสดงรายการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้นักศึกษาตรวจสอบให้เรียบร้อย และคลิก “ยืนยันการชำระเงินด้วย Credit Cards (Confirm Payment)” และดำเนินการชำระเงินตามขั้นตอนให้เสร็จสมบูรณ์

ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต (Credit Cards Payment)

» รายการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 1/2565
Tuition fee for the semester 1/2022

รหัสนักศึกษา (Student ID)	
ชื่อ-สกุล (Name-Familyname)	
ค่าธรรมเนียมการศึกษา (Tuition fee)	15,000.00 บาท (Baht)
ค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรเครดิต ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 2.30 % (Credit Card service fee and Tax of 2.30 %)	345.00 บาท (Baht)
รวมจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งหมด (Total)	15,345.00 บาท (Baht)

** หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนค่าธรรมเนียมรวมเท่านั้น และจะไม่รวมค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรเครดิต ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 2.30 %
 ** Receipt shows only the total amount of the tuition fee which not include Credit Card service fee, Tax of 2.30 % and others expenses.

ยืนยันการชำระเงินด้วย Credit Cards (Confirm Payment)

5.4) เลือกชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินด้วย E-Wallet(Alipay) คลิก “Click here”

หมายเหตุ - ค่าธรรมเนียม 1.7% วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมถึงเวลา 23.00 น.
 ถึงเวลา 16.30 น.

ช่องทางการชำระเงิน 5 วิธี

1. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการจ่ายผ่าน QR CODE [Click here...](#)

2. นักศึกษาที่ชำระโดยวิธี Bill Payment (ผ่าน 5 ธนาคารที่กำหนด) สามารถไปใบแจ้งผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน (นชท.50) ที่ตรงตามใบแจ้งผลการลงทะเบียนธนาคารเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้

[พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน นชท.50 ภาษาไทย](#) [Printing Enrolment \(CMR 50\) English Language](#) ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เวลา 9.00 น. - 1 ธันวาคม 2566 เวลา 23.00 น.

3. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน Credit Cards [Click here...](#)

4. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (Alipay) [Click here...](#)

5. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (WeChat) [Click here...](#)

[ลิงก์ \(url\) สำหรับพิมพ์เอกสารใบแนบการมีค่าธรรมเนียมการศึกษา](#)

5.5) เลือกชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินด้วย E-Wallet(WeChat Pay) คลิก “Click here”

หมายเหตุ - ค่าธรรมเนียม 1.7% วันสุดท้ายของการชำระค่าธรรมเนียมถึงเวลา 23.00 น.
ถึงเวลา 16.30 น.

ช่องทางการชำระเงิน 5 วิธี

1. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการจ่ายเงิน QR CODE Click here...
 2. นักศึกษาชำระโดยวิธี Bill Payment (ผ่าน 5 ธนาคารที่กำหนด) สามารถใช้ใบแจ้งผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน (มชท.50) ที่ลงนามรับเงินพร้อมตราประทับธนาคารเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้
 พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน มชท.50 ภาษาไทย Printng Enrolment (CMR 50) English Language ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เวลา 9.00 น. - 1 ธันวาคม 2566 เวลา 23.00 น.
 3. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน Credit Cards Click here...
 4. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (Alipay) Click here...
 5. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยการชำระเงินผ่าน E-Wallet (WeChat) Click here...
- 📌 ติ๊ก (UK) สำหรับพิมพ์เอกสารใบแนบการนักศึกษาธรรมเนียมการศึกษา

6. ช่องทางการรับใบเสร็จรับเงิน

6.1 หากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาโดย จ่ายผ่าน QR CODE

- สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากหัวข้อ “พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ชำระเงินผ่าน QR Code)”

6.2 หากชำระโดยวิธี Bill Payment

- นักศึกษาสามารถใช้ใบแจ้งผลการลงทะเบียนใบเสร็จรับเงิน (มชท.50) ที่ ลงนามรับเงินพร้อมตราประทับธนาคาร เป็นใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้

- กรณีทำใบเสร็จรับเงิน (มชท.50) ที่ลงนามรับเงินพร้อมตราประทับธนาคารสูญหาย ให้ติดต่อ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (053-943130) เพื่อขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน

6.3 หากชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยบัตรเครดิต (Credit Card) หรือ E-Wallet(Alipay) หรือ E-Wallet(WeChat Pay)

- สามารถเลือกพิมพ์ใบเสร็จจากหัวข้อ “พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน (ชำระเงินผ่าน Credit Card)”

!!! นักศึกษาที่ **ไม่ได้**ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษาจะถูก**ยกเลิกผลการลงทะเบียน**กระบวนวิชา ซึ่งนักศึกษาต้องขออนุมัติการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย !!!

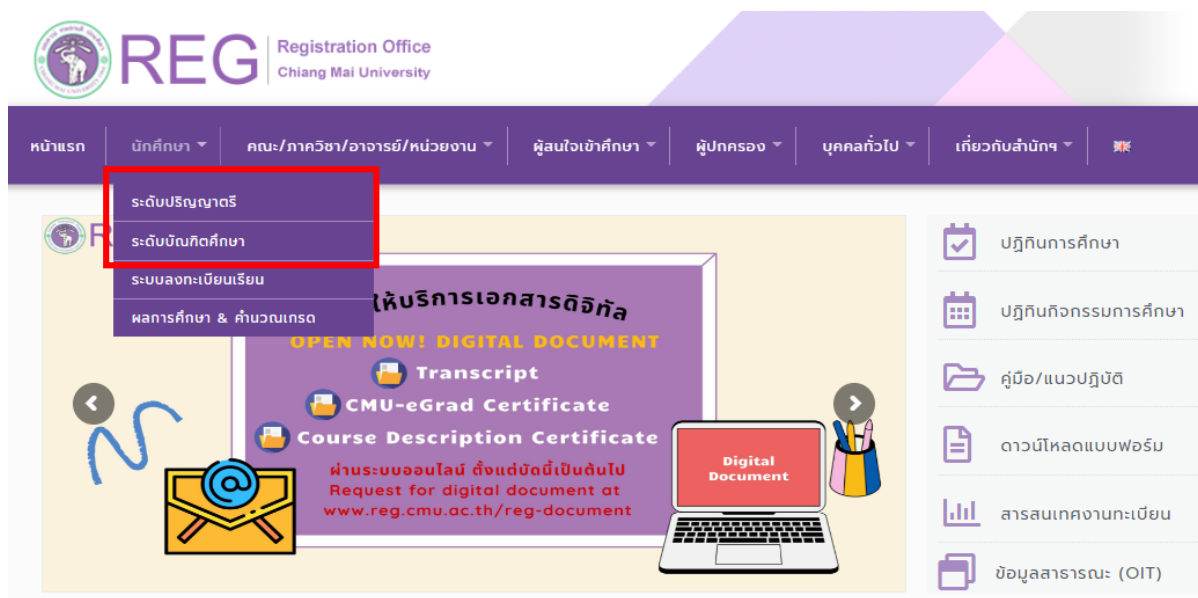
ภาคผนวก ๓

ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการขอเสนอพิจารณาอนุมัติเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

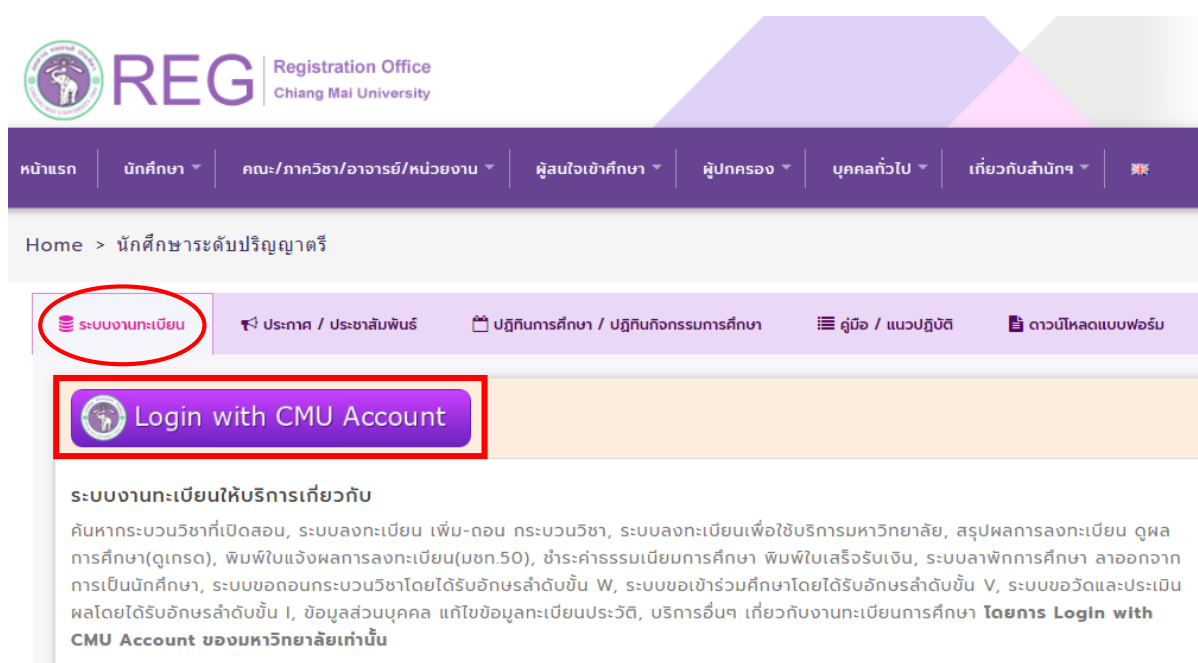
1. ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.reg.cmu.ac.th>

คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับการศึกษา “ระดับปริญญาตรี” หรือ “ระดับบัณฑิตศึกษา”



The screenshot shows the REG Registration Office website for Chiang Mai University. The navigation menu includes: หน้าแรก, นักศึกษา, คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน, ผู้สนใจเข้าศึกษา, ผู้ปกครอง, บุคคลทั่วไป, and เกี่ยวกับสำนักฯ. A dropdown menu is open under 'นักศึกษา', showing options: ระดับปริญญาตรี (highlighted with a red box), 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, ดาวโหลดแบบฟอร์ม, 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. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > นักศึกษาระดับปริญญาตรี'. The 'ระบบงานทะเบียน' menu is expanded, showing options like ประกาศ / ประชาสัมพันธ์, ปฏิทินการศึกษา / ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา, คู่มือ / แนวปฏิบัติ, and ดาวโหลดแบบฟอร์ม. The 'Login with CMU Account' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a section titled 'ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ' (Registration System provides services related to) which lists various services like admission, registration, and document services.

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 แจ้งการแจ้งเตือน

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

Info
» ข้อมูลส่วนตัว
» การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
» แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)
» Change information for foreign student
» ขอความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณษ., ภาควิชา
» ลาพักการศึกษา
» ลาออกจากกรเป็นนักศึกษา
» ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

The request
» ตารางเรียน และกำหนดการสอบ
» ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน
» ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา / ถอนกระบวนวิชา (ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
» ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย
» ลงทะเบียน,เพิ่มและเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาผ่านภาควิชา
» ลงทะเบียน,เพิ่ม เปลี่ยนตอนหลังกำหนด **ลงทะเบียน/เพิ่ม เปลี่ยนตอนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ**
» ถอนกระบวนวิชา (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”

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

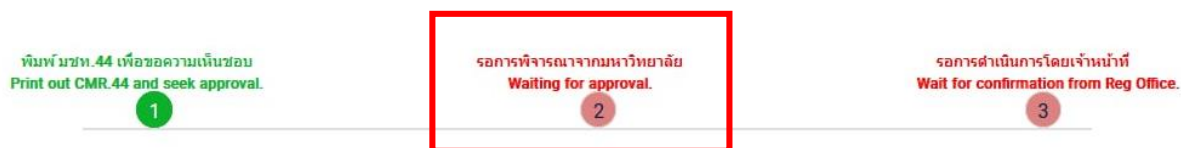
1. กระบวนวิชาที่เพิ่มได้ผ่านวิชาที่เป็น Prerequisite แล้ว/ I have satisfy the prerequisite of this course

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)

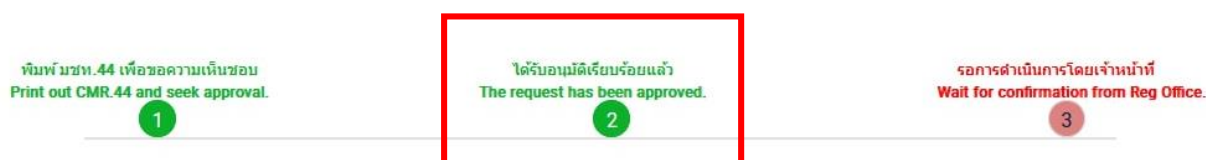
13. เมื่อได้รับความเห็นชอบครบถ้วนแล้ว ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเพิ่มกระบวนวิชา หลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ ยื่นที่คณะที่นักศึกษาสังกัด ดังนี้

- 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)

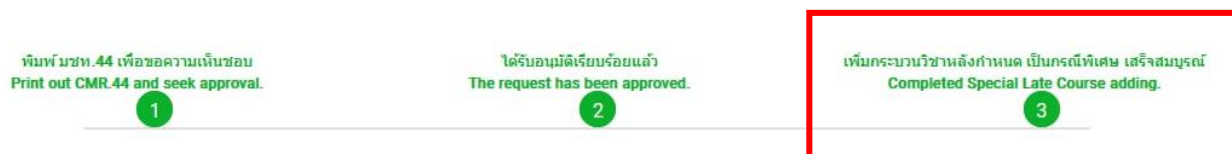
14. เมื่อนักศึกษาได้ยื่นเอกสารที่คณะต้นสังกัดครบถ้วนแล้ว ให้รอคณะแจ้งผลการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือ รอตรวจสอบ e-mail (CMU Mail) แจ้งเตือนจากสำนักทะเบียนฯ



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

ภาคผนวก ๓

ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล
เรื่อง แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ผ่านระบบ Internet

สำเนา

ประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล

เรื่อง แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ INTERNET

สำนักทะเบียนและประมวลผล ได้พัฒนาระบบการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบ INTERNET โดยกำหนดให้นักศึกษาที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ แสดงเจตนาการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยดำเนินการบันทึกคำขอ ผ่านระบบ INTERNET และให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารใบคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และนำมายื่นต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อยืนยันการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อบังคับฯ และประกาศว่าด้วยการศึกษาที่ใช้บังคับ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป และให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๑.๑ ให้นักศึกษาเข้าระบบการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ที่ www.reg.cmu.ac.th หัวข้อลงทะเบียน และเข้าสู่ระบบการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยใช้รหัสผ่านลงทะเบียนของปีการศึกษานั้นๆ และดำเนินการตามรายละเอียดที่แจ้งตามลำดับ

๑.๒ เมื่อนักศึกษาดำเนินการบันทึกคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ผ่านระบบ INTERNET แล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารใบคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาจากระบบ INTERNET และนำไปขอความยินยอม และลายมือชื่อจากผู้ปกครอง เสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

สำหรับนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะ สามารถลาพักการศึกษาได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง

กรณี นักศึกษาเป็นผู้ลาศึกษาต่อต้องมีหนังสือยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

- ๑.๓ นำเอกสารใบคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ยื่นผ่านคณะ เพื่อออกเลขที่หนังสือ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ
 - ๑.๔ นำเอกสารใบคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ยื่นต่อ สำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๕ นำเอกสารใบคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพ ยื่นต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันเจตนาลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายในกำหนดเวลา วันพ้นสถานภาพนักศึกษาของนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนและมีได้ ลาพักการศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ ตามปฏิทิน การศึกษาประจำปีการศึกษานั้นๆ
 - ๑.๖ หากนักศึกษาดำเนินการไม่ครบเงื่อนไขที่กำหนดไว้ แสดงว่านักศึกษาไม่ประสงค์จะ ลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และนักศึกษาอาจจะต้อง พ้นสถานภาพนักศึกษา ด้วยเหตุไม่ลงทะเบียนกระบวนวิชาภายในระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีได้ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย และ/หรือมิได้ ลาพักการศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ
- ๒. กำหนดเวลาการยื่นคำขออนุมัติลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา**
กำหนดเวลาการเข้าสู่ระบบ การบันทึกคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษา การยื่นเอกสารใบคำขอเพื่อการอนุมัติ และการชำระค่าธรรมเนียมเพื่อ รักษาสถานภาพ ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา วันพ้นสถานภาพนักศึกษาของนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนและมีได้ลาพักการศึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ ตามปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษานั้นๆ
- ๓. การตรวจสอบการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา**
หลังจากนักศึกษายื่น เอกสารใบคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็น นักศึกษา และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพ ต่อสำนักทะเบียนและ ประมวลผลแล้ว ให้นักศึกษาตรวจสอบการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็น นักศึกษาที่สมบูรณ์ได้ดังนี้

- ๓.๑ เข้าสู่ระบบการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาสสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏคำว่า “สมบูรณ์แล้ว” เป็นตัวอักษรสีแดง หลังสถานะการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หรือ
- ๓.๒ ติดต่อกับบริการการศึกษาคณะ โดยคณะจะได้รับประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผลเรื่อง แจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาประจำภาคการศึกษา
- หากข้อมูลส่วนใดไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษาติดต่อฝ่ายทะเบียนการศึกษาปริญญาตรี สำนักทะเบียนและประมวลผลโดยด่วนที่สุด เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๔. การยกเลิกการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

หากนักศึกษาที่มีรายชื่อในประกาศสำนักทะเบียนและประมวลผล เรื่องแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษาประจำภาคการศึกษา แต่ประสงค์จะยกเลิกการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาดังกล่าว นักศึกษาต้องยื่นคำร้องที่ได้รับความยินยอมและลายมือชื่อจากผู้ปกครอง เสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ถึงสำนักทะเบียนและประมวลผล ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายในกำหนดเวลา วันพ้นสถานภาพนักศึกษาของนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนและมีได้ลาพักการศึกษา ของภาคการศึกษาที่ต้องการยกเลิกการลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

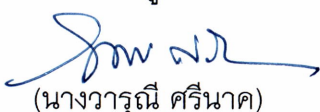
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) ทศพร พิชัยยา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทศพร พิชัยยา)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

สำเนาถูกต้อง



(นางวารุณี ศรีนาค)

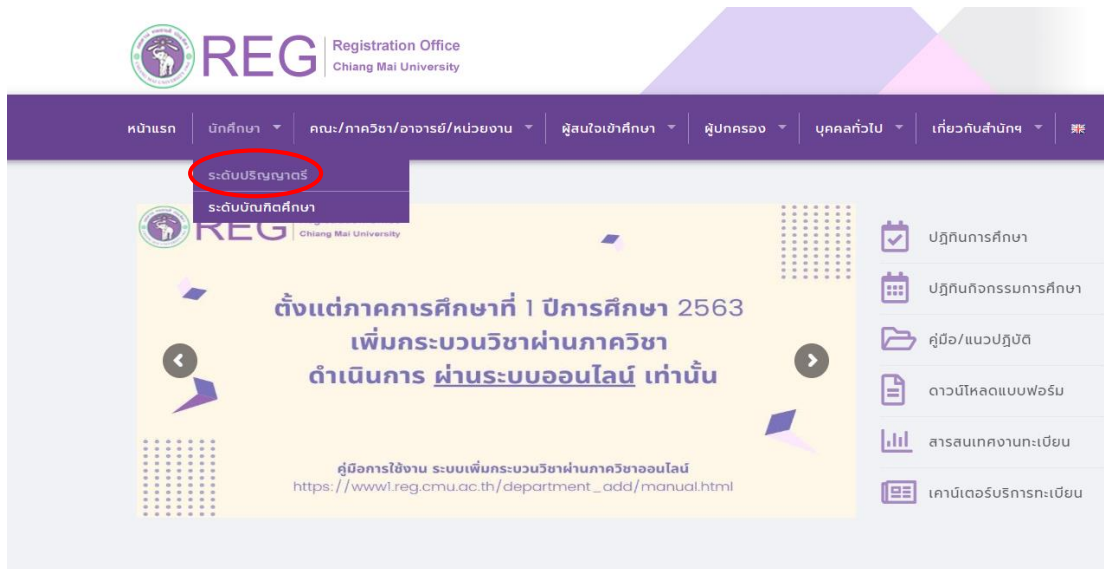
พนักงานปฏิบัติงาน (ชำนาญการ)

ภาคผนวก ก

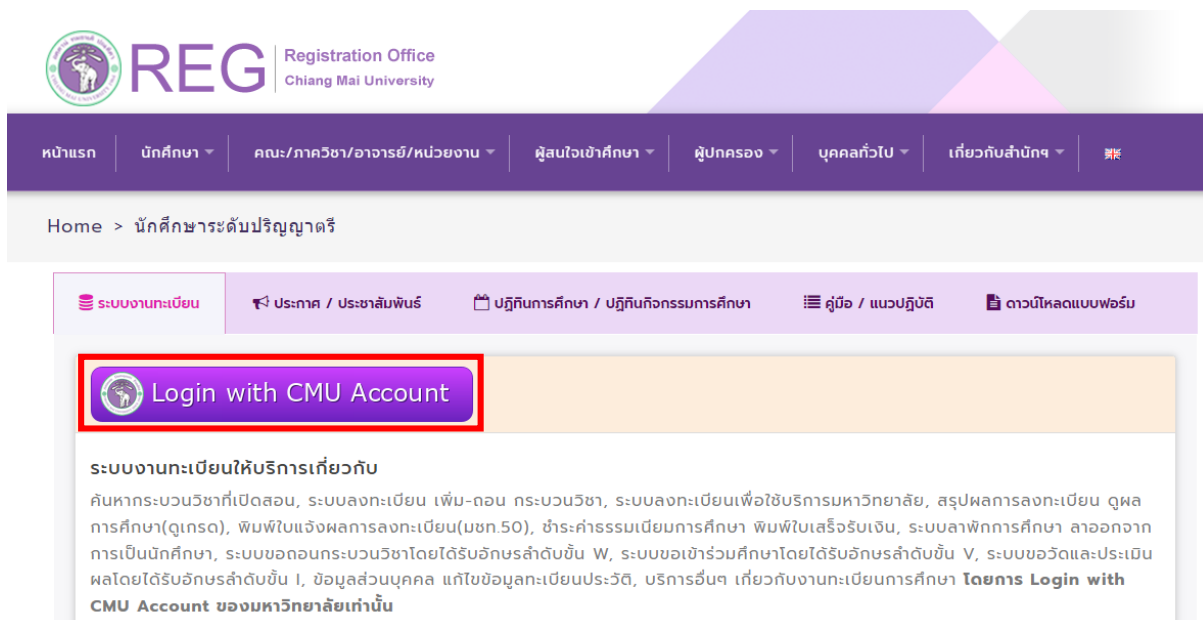
ขั้นตอนการขอลาพักเพื่อรักษาสถานภาพระดับปริญญาตรี ผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนการขอลาพักเพื่อรักษาสถานภาพระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์

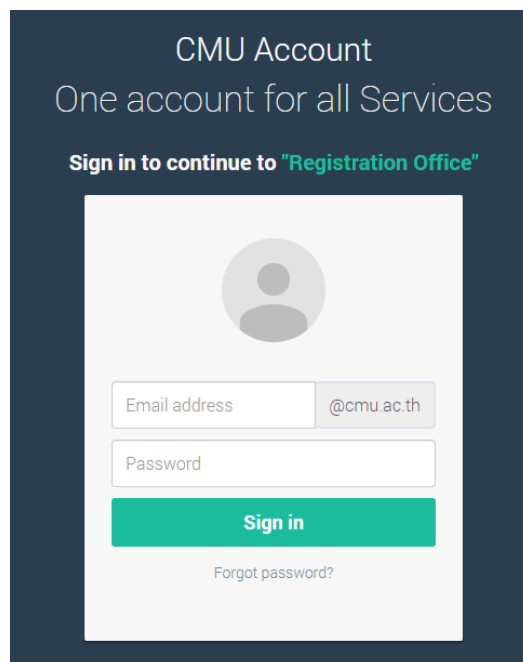
1. ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.reg.cmu.ac.th> คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับปริญญาตรี



2. เลือก “Login with CMU Account”



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



CMU Account
One account for all Services

Sign in to continue to "Registration Office"

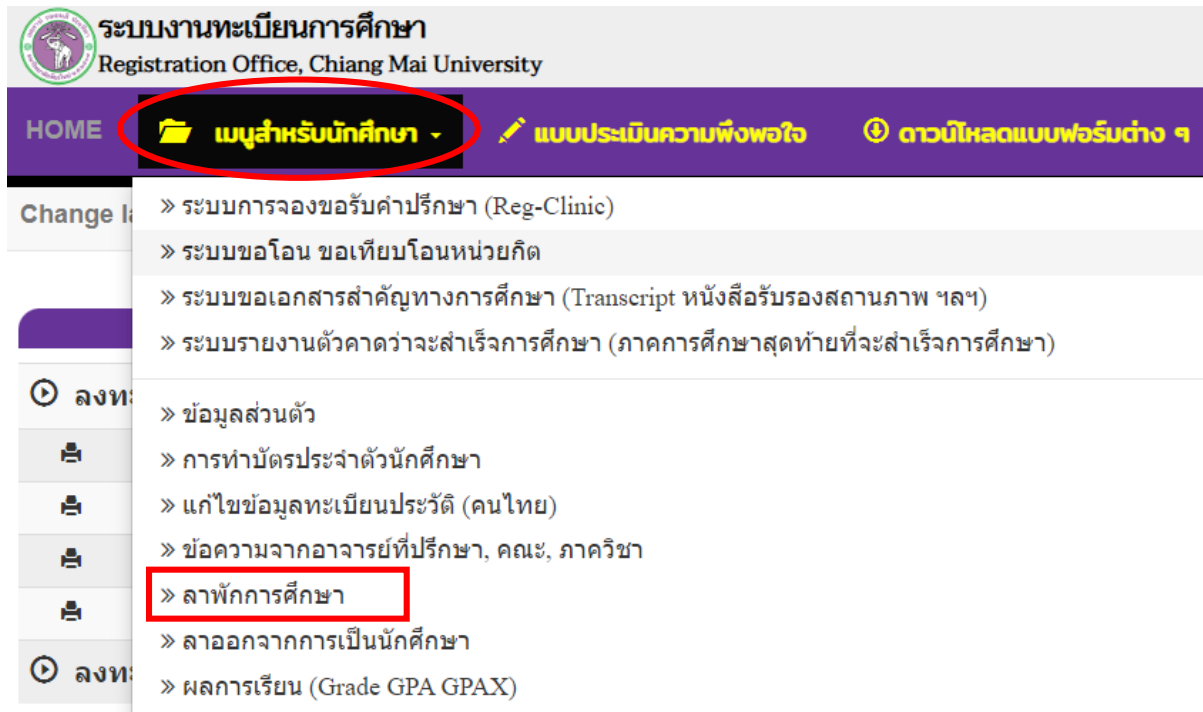
Email address @cmu.ac.th

Password

Sign in

[Forgot password?](#)

4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลาพักการศึกษา”



ระบบงานทะเบียนการศึกษา
Registration Office, Chiang Mai University

HOME **เมนูสำหรับนักศึกษา** [แบบประเมินความพึงพอใจ](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ](#)

- » ระบบการลงทะเบียนค่าปรับ (Reg-Clinic)
- » ระบบขอโอน ขอเทียบโอนหน่วยกิต
- » ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript หนังสือรับรองสถานภาพ ฯลฯ)
- » ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา)

ลงทะเบียน

- » ข้อมูลส่วนตัว
- » การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- » แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)
- » ขอความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณะ, ภาควิชา
- » ลาพักการศึกษา**
- » ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ลงทะเบียน

- » ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

5. ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาพัก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรับเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)

Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status

รายละเอียดขั้นตอนการลาพักการศึกษา Online

- เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพ ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาพักการศึกษา")
- กรอกคำร้องโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา
- พิมพ์คำร้อง หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ
- กลับมาในระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องที่มีลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ (สำหรับนักศึกษาแลกเปลี่ยนที่ได้รับยกเว้นค่าลาพัก กรณีแนบหลักฐานการได้รับอนุมัติการยกเว้นค่าลาพักการศึกษา (ชำระเฉพาะค่าประกันอุบัติเหตุ 100 บาท))
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และกดเบ็ดเสร็จเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบครบแล้ว ระบบจะส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง และกดอนุญาตให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก โดย QR code
- หากนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินถือว่าทำรายการครบขั้นตอนในส่วนของนักศึกษา ไหม้อการประกาศลาพักจากสำนักทะเบียนฯที่จะส่งไปคณะ
- ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาพักการศึกษา เพื่อติดตามสถานะ และประวัติการลาพักการศึกษาได้ด้วยตนเอง

Procedure Leave of Absence via online

- Log in to the system to fill out the information for leave of absence via registration system (Menu "Leave of absence")

6. เลือกแถบที่ 2 “กรอกคำร้อง”

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ลาพักได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ)
STEP 1 Request for leave of absence (Not more than 8 semester)

กรณีที่ต้องการลาพักมากกว่า 1 ภาคการศึกษา ให้ระบุภาคการศึกษาตามที่ต้องการ และให้ตรวจสอบภาคการศึกษาที่เลือก ต้องไม่ซ้ำกัน!!
In case of wishing to leave for more than one semester, please specify the semester and check the selected semester must not be repeated.

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 1
Semester No.1

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2
Semester No.2

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3
Semester No.3

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 4
Semester No.4

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5
Semester No.5

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 6
Semester No.6

เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

เลือกภาค/ปีการศึกษา (Select semester/academic year)

1 / 2565 (1 / 2022)

2 / 2565 (2 / 2022)

1 / 2566 (1 / 2023)

2 / 2566 (2 / 2023)

1 / 2567 (1 / 2024)

2 / 2567 (2 / 2024)

1 / 2568 (1 / 2025)

2 / 2568 (2 / 2025)

1 / 2569 (1 / 2026)

2 / 2569 (2 / 2026)

1 / 2570 (1 / 2027)

2 / 2570 (2 / 2027)

1 / 2571 (1 / 2028)

7. เลือกภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ประสงค์จะลาพัก โดยสามารถเลือกได้ ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ลาพักได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ)
STEP 1 Request for leave of absence (Not more than 8 semester)

กรณีที่ต้องการลาพักมากกว่า 1 ภาคการศึกษา ให้ระบุภาคการศึกษาตามที่ต้องการ และให้ตรวจสอบภาคการศึกษาที่เลือก ต้องไม่ซ้ำกัน!!
In case of wishing to leave for more than one semester, please specify the semester and check the selected semester must not be repeated.

ภาคการศึกษา ลำดับที่ 1 Semester No.1	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 2 Semester No.2	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year) 1 / 2565 (1 / 2022) 2 / 2565 (2 / 2022)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 3 Semester No.3	1 / 2566 (1 / 2023) 2 / 2566 (2 / 2023)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 4 Semester No.4	1 / 2567 (1 / 2024) 2 / 2567 (2 / 2024)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 5 Semester No.5	1 / 2568 (1 / 2025) 2 / 2568 (2 / 2025)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 6 Semester No.6	1 / 2569 (1 / 2026) 2 / 2569 (2 / 2026)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 7 Semester No.7	1 / 2570 (1 / 2027) 2 / 2570 (2 / 2027)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 8 Semester No.8	1 / 2571 (1 / 2028)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 7 Semester No.7	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year)
ภาคการศึกษา ลำดับที่ 8 Semester No.8	เลือกภาคปีการศึกษา (Select semester/academic year)

8. เลือกเหตุผลในการขอลาพักการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.

คลิกเลือกเหตุผล Click to select the reason	เลือกเหตุผล (Select the reason)
เหตุผล (Reason)	เลือกเหตุผล (Select the reason) ไม่พร้อมศึกษาต่อ / Not ready to study. ไม่มีกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน / No course to enroll. ศึกษาต่อสถานอื่น ในประเทศไทย / Study in other University, in Thailand. เปลี่ยนคณะ / สอบเข้าคณะใหม่ / Change to other faculty in Chiang Mai University. ศึกษาต่อต่างประเทศ / Study abroad. ได้รับทุนเป็นนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยน / To participate in student exchange program. ไปต่างประเทศ / Go abroad.
ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา STEP 3 Indicate parent testimonial.	ปัญหาสุขภาพ / Health problems. ปัญหาด้านการเงิน / Financial problems. ปัญหาด้านครอบครัว / Family problems. ติดราชการทหาร / Military service.
เลือกผู้ปกครอง Select parent	ไม่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ / Not granted for leave of absence from work. ถูกลงโทษทางวินัย / Under disciplinary action. แก้อัศจรรย์ลำดับชั้น I และ P (สำหรับนักศึกษาที่สัปดาห์ 50..) / Ongoing study for in complete, in progress course. อื่นๆ (โปรดระบุ) / Others (Please identify)
ผู้ปกครอง (Parent)	

9. เลือกผู้ปกครองเพื่อรับรองการขอลาพักการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้ปกครอง Select parent	เลือกผู้ปกครอง (Select parent)
ผู้ปกครอง (Parent)	เลือกผู้ปกครอง (Select parent) บิดา / Father มารดา / Mother ผู้ปกครอง / Parent

10. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก “บันทึกคำขอลาพักการศึกษา”

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
STEP 2 Indicate the reason for leave of absence.

คลิกเลือกเหตุผล
Click to select the reason

เลือกเหตุผล (Select the reason)

เหตุผล (Reason)

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้ปกครอง
Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

ผู้ปกครอง (Parent)

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำขอ เพื่อพิมพ์ใบคำขอลาพักการศึกษา
STEP 4 Save the request form for printing.

บันทึกคำขอลาพักการศึกษา
Save the request form

ยกเลิก
Cancel



11. เมื่อบันทึกคำขอลาพักแล้ว ระบบจะพาไปยังแถบที่ 3 “ประวัติการลาพัก/ติดตามสถานะการลาพัก” ดาวน์โหลดคำร้องโดยคลิกที่รูปเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ PDF คำขอลาพัก และให้ผู้ปกครองลงนาม (สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือหากเซ็นบนกระดาษให้สแกนเป็นไฟล์ PDF ก่อนแนบเอกสาร)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

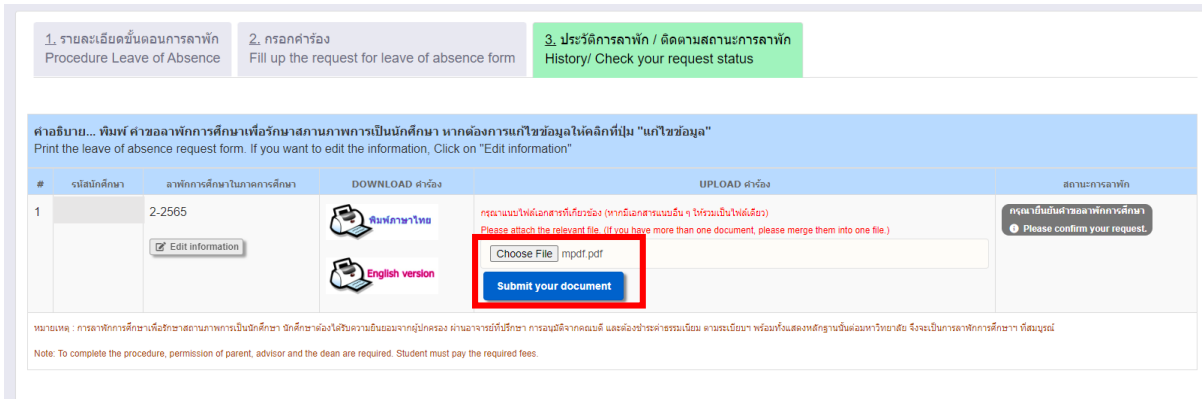
3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

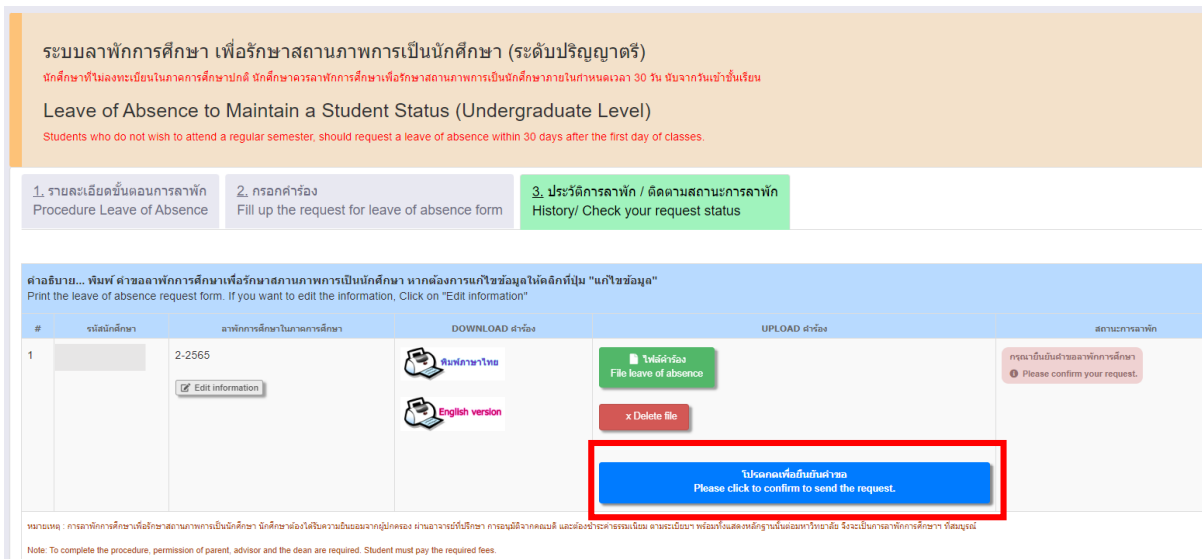
#	จ.สมัครศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565 Edit information	 พิมพ์ภาษาไทย  English version	กรุณาแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (หากมีเอกสารแนบอื่น ๆ ให้รวมเป็นไฟล์เดียว) Please attach the relevant file. (If you have more than one document, please merge them into one file.) <input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Submit your document"/>	<input type="button" value="ยืนยันการขอลาพักการศึกษา"/> Please confirm your request

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้ขออนุญาตจากผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาฯ การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานขั้นตอนการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

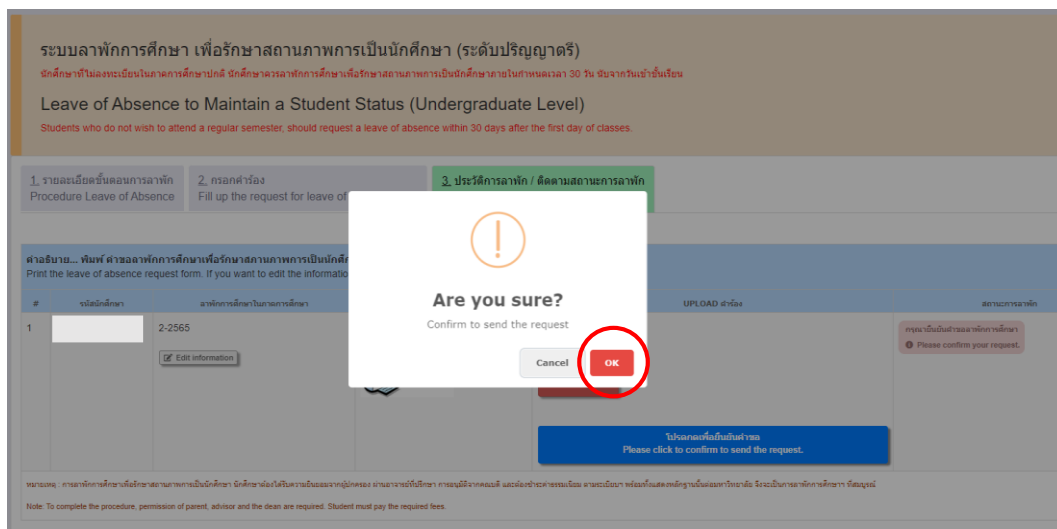
12. เมื่อผู้ปกครองลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาคลิกเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์เอกสารคำขอลาพัก ในแถบที่ 3 “ประวัติการลาพัก/ติดตามสถานะลาพัก” คลิก “Choose File” เพื่อแนบไฟล์เอกสารคำขอลาพักที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และคลิก “Submit your document”



13. เมื่อแนบไฟล์คำขอลาพักเรียบร้อยแล้ว คลิก “โปรดกดเพื่อยืนยันคำขอ”



14. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการส่งคำขอ



15. คำขอจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคุณ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบผ่านระบบลาพัก นักศึกษาสามารถติดตามสถานะลาพักได้จากแถบนี้

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

**3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษามาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	<div style="text-align: center;"> พิมพ์ภาษาไทย English version </div>	<div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> ไฟล์คำร้อง File leave of absence </div>	<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 5px; display: inline-block;"> รออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ ⌚ Waiting for approval from advisor. </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

16. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอคณบดีให้ความเห็นชอบ”

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก
Procedure Leave of Absence

2. กรอกคำร้อง
Fill up the request for leave of absence form

**3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก
History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษามาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	<div style="text-align: center;"> พิมพ์ภาษาไทย English version </div>	<div style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 5px; display: inline-block;"> ไฟล์คำร้อง File leave of absence </div>	<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 5px; display: inline-block;"> รอคณบดีให้ความเห็นชอบ ⌚ Waiting for approval from the dean. </div>

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยื่นต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.




17. เมื่อคำขอได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ระบบจะส่งคำขอต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ”

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรุ่นเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence 2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form 3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 พิมพ์ภาษาไทย  English version	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ ⌚ Waiting for approval from the Registration officer.

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยืนยันต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.




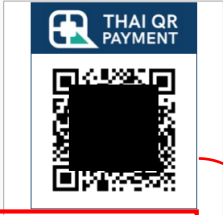
18. หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะส่งแจ้งเตือนไปยัง CMU Mail ของนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษากลับเข้าระบบดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมลาพักผ่านช่องทาง QR Code เมื่อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้กด “After the payment is done, click here to refresh the payment status.”

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากรุ่นเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence 2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form 3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 พิมพ์ภาษาไทย  English version	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	รอชำระเงิน ⌚ Waiting for the fee payment.  After the payment is done, click here to refresh the payment status.

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ปรึกษา การอนุมัติจากคณบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยืนยันต่อมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.


19. เมื่อนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพักครบถ้วนแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ชำระเงินแล้ว รอจัดทำประกาศ” โดยนักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence 2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form **3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	ชำระเงินแล้ว รอจัดทำประกาศ The payment is done. Waiting for the announcement from Registration Office. พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษานี้เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยืนยันมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.




20. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาพักแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนจะบันทึกครั้งที่ของประกาศลาพัก สถานะจะเปลี่ยนเป็น “การลาพักการศึกษาสมบูรณ์แล้ว”

ระบบลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาควรลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันเข้าชั้นเรียน

Leave of Absence to Maintain a Student Status (Undergraduate Level)
 Students who do not wish to attend a regular semester, should request a leave of absence within 30 days after the first day of classes.

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก Procedure Leave of Absence 2. กรอกคำร้อง Fill up the request for leave of absence form **3. ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก History/ Check your request status**

คำอธิบาย... พิมพ์ คำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา หากต้องการแก้ไขข้อมูลโปรดคลิกที่ปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"
 Print the leave of absence request form. If you want to edit the information, Click on "Edit information"

#	รหัสนักศึกษา	ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา	DOWNLOAD คำร้อง	UPLOAD คำร้อง	สถานะการลาพัก
1		2-2565	 	 ไฟล์คำร้อง File leave of absence	การลาพักการศึกษาสมบูรณ์แล้ว Complete. พิมพ์ใบเสร็จ / Print receipt

หมายเหตุ : การลาพักการศึกษานี้เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา การอนุมัติจากคณะบดี และต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบฯ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานยืนยันมหาวิทยาลัย จึงจะเป็นการลาพักการศึกษา ที่สมบูรณ์
 Note: To complete the procedure, permission of parent, advisor and the dean are required. Student must pay the required fees.

ภาคผนวก ด

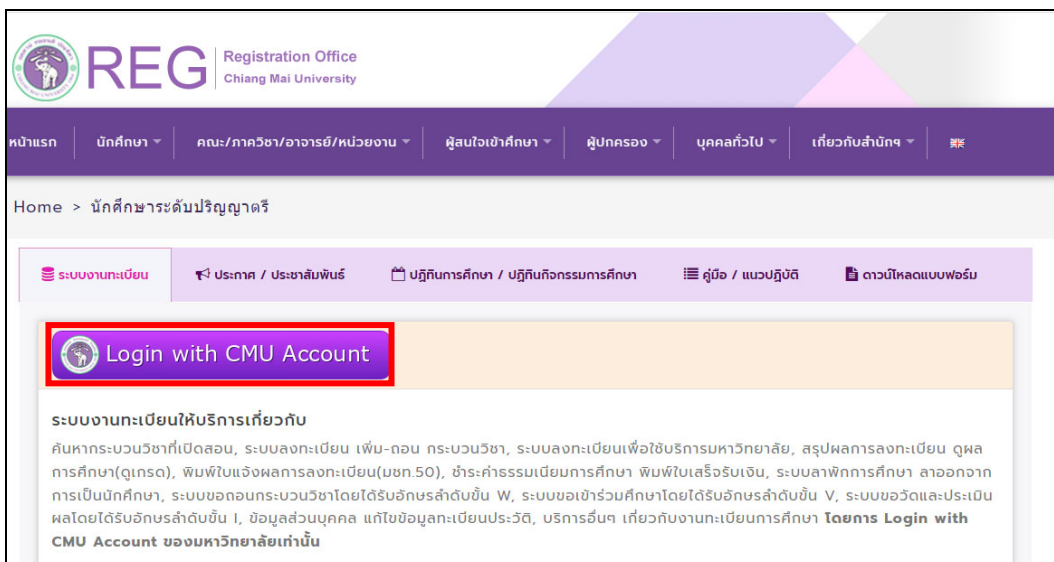
ขั้นตอนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์

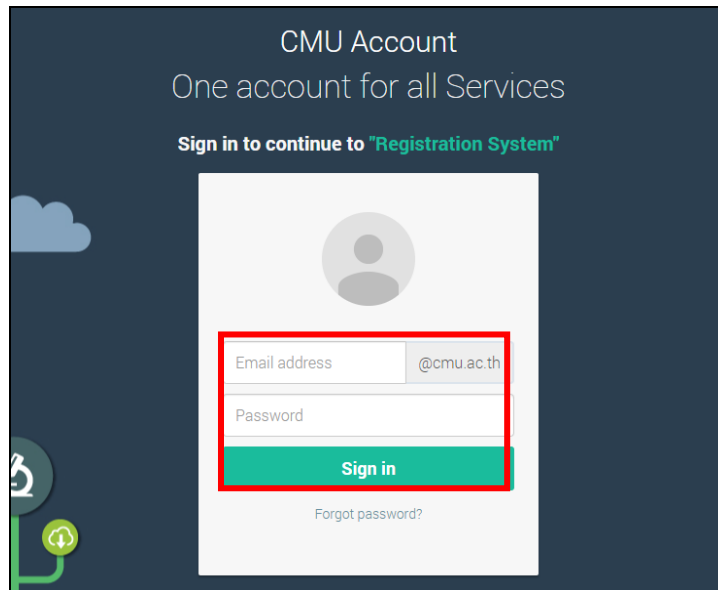
1. ให้นักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <http://www.reg.cmu.ac.th> คลิกเลือกที่เมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับปริญญาตรี



2. เลือก “Login with CMU Account”



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



4. เมื่อเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account สำเร็จ ให้เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” เลือก “ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา”

ระบบงานทะเบียนการศึกษา
Registration Office, Chiang Mai University

HOME **เมนูสำหรับนักศึกษา** - แบบประเมินความพึงพอใจ @ ตัวมีหลอดแบบฟอร์มต่าง ๆ ⚠️ แจ้งการแจ้งเตือน

Change i... » ระบบการลงทะเบียนวิชา (Reg-Clinic)
» ระบบขอโอน ขอเทียบโอนหน่วยกิต
» ระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Transcript หนังสือรับรองภาษา ฯลฯ)
» ระบบรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา)

Info... » ข้อมูลส่วนตัว
» การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
» แก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ (คนไทย)
» Change information for foreign student
» ข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษา, คณ., ภาควิชา
» **ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา**
» ผลการเรียน (Grade GPA GPAX)

The requ... » ตารางเรียน และกำหนดการสอบ
» ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน
» ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชา / ลงทะเบียนวิชา (ไม่ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
» ลงทะเบียนเพื่อให้บริการของมหาวิทยาลัย
» ลงทะเบียน, เพิ่มและเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชาผ่านภาควิชา
» ลงทะเบียน เพิ่ม เปลี่ยนถอนลงทะเบียน
» ลงทะเบียน เพิ่ม เปลี่ยนถอนลงทะเบียนกรณีพิเศษ
» ลงทะเบียนวิชา (ได้รับอักษรลำดับชั้น W)
» ขออักษรลำดับชั้น V (เข้าร่วมศึกษา Visiting)
» ขอรับอักษรลำดับชั้น I (การวัดผลยังไม่สิ้นสุด)

Late... » สรุปลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ มขท.50 มีหนังสือ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน QR Code
» ค่าธรรมเนียมการศึกษา แบบมีค่าปรับ
» ค่าธรรมเนียมการศึกษา (การโอนคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ได้รับการช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนจากสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
» ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

5. ให้นักศึกษาอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาออก ในแถบที่ 1 ให้ครบถ้วนก่อนท ำรายการ

ระบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา (ระดับปริญญาตรี)
Student Resignation Request (Undergraduate Level)

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

2. กรอกคำขอ / ติดตามสถานะการลาออก
 Fill up the request / Check your request status

รายละเอียดขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา ผ่านระบบ Online

[คู่มือการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์](#)

1. เข้าสู่ระบบเพื่อกรอกข้อมูลคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในระบบงานทะเบียน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมนู "ลาออกจากการเป็นนักศึกษา")
2. กรอกคำขอโดยเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการลาออกจากการเป็นนักศึกษา
3. พิมพ์คำขอ หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
4. กลับเข้ามาในระบบอีกครั้งเพื่อพิมพ์คำขอที่ลายเซ็นของผู้ปกครอง และกดยืนยันเพื่อส่งคำขอไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบ และคืนแบบฟอร์มให้กลับมาให้ความเห็นชอบ
6. เมื่อคืนแบบฟอร์มให้ความเห็นชอบแล้ว ระบบจะส่งคำขอไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และจัดทำประกาศลาออกเสนอมหาวิทยาลัย
7. ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถเข้าระบบลาออกจากการเป็นนักศึกษา เพื่อติดตามสถานะ ได้ด้วยตนเอง

Procedure Resignation Request via online

[Procedure of requesting resignation from being an undergraduate student via the online system.](#)

1. Log in to the system to fill out the information for Registration via registration system (Menu "Registration")
2. Fill out the information on the request form for Registration by select the semester to Registration.
3. Print out the form or save as a PDF file and have the parents affix his/her signature for approval.
4. Back into the system to attach the approval file from parents, then submit to send the request form to the academic advisor.

6. เลือกแถบที่ 2 “กรอกคำขอ/ติดตามสถานะลาออก”

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

2. กรอกคำขอ / ติดตามสถานะการลาออก
 Fill up the request / Check your request status

แบบฟอร์มการลาออก (Resignation form)

ขั้นตอนที่ 1 ีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 STEP 1 Request for resignation.

เลือกภาค / ปีการศึกษา
 ที่ต้องการลาออก

Select semester / Academic year for resignation

Select semester / academic year

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอ ลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 STEP 2 Indicate the reason for leave of resignation.

คลิกเลือกเหตุผล

Click to select the reason

Select the reason

เหตุผล (Reason)

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
 STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้รับรอง

Select parent

Select parent

ผู้รับรอง / Parent

ขั้นตอนที่ 4 ระบุอีเมลสำรองเพื่อแจ้งผลขอลาออก (1 อีเมล)
 STEP 4 Indicate other Email. (only one)

Email

Email

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกคำขอ เพื่อดาวน์โหลดใบคำขอลาออก
 STEP 5 Save the request form for download.

บันทึกคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 Save the resignation request form

ยกเลิก
 Cancel

ติดตามสถานะการลาออก

-- No data --

7. เลือกภาคการศึกษา และปีการศึกษา ที่ต้องการลาออก

ขั้นตอนที่ 1 มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
STEP 1 Request for resignation.

เลือกภาค / ปีการศึกษา ที่ต้องการลาออก

Select semester / Academic year for resignation

Select semester / academic year

Select semester / academic year

1 / 2566 (1 / 2023)
2 / 2566 (2 / 2023)
3 / 2566 (3 / 2023)

1 / 2567 (1 / 2024)
2 / 2567 (2 / 2024)
3 / 2567 (3 / 2024)

Select the reason

เหตุผล (Reason)

8. ระบุเหตุผล การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผล การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
STEP 2 Indicate the reason for leave of resignation.

คลิกเลือกเหตุผล

Click to select the reason

Select the reason

Select the reason

ศึกษาต่อสถาบันอื่น ในประเทศไทย / Study at another institution in Thailand.
ศึกษาต่อต่างประเทศ / Study abroad.
เปลี่ยนคณะ / สอนเข้าคณะใหม่ / Change faculty / apply to a new faculty.
เปลี่ยนสาขาวิชา/หลักสูตร (สอนเข้าคณะเดิม) / Change of academic major / program (within the same faculty).
ปัญหาสุขภาพ / Health problems.
ปัญหาการเงิน / Financial problems.
ปัญหาผลการเรียน / Academic records problems.
ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาดตามกำหนด / Academic performance problems.
ทำงาน / Work.
อื่นๆ (โปรดระบุ) / Other (please specify).

เหตุผล (Reason)

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครอง
STEP 3 Indicate parent testimonial.

9. เลือกผู้ปกครองเพื่อรับรองการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา
STEP 3 Indicate parent testimonial.

เลือกผู้ปกครอง

Select parent

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

เลือกผู้ปกครอง (Select parent)

บิดา / Father
มารดา / Mother
ผู้ปกครอง / Parent

ผู้ปกครอง / Parent

10. ระบุ Email สำรองที่ไม่ใช่ CMU Mail เพื่อแจ้งผลอนุมัติการขอลาออก

ขั้นตอนที่ 4 ระบุอีเมลสำรองเพื่อแจ้งผลอนุมัติการลาออก
STEP 4 Indicate other Email.

อีเมลอื่นที่ไม่ใช่อีเมลของมหาวิทยาลัย
Other Email not CMU Mail

11. บันทึกคำขอ เพื่อพิมพ์ใบคำขอลาออก จากการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกคำขอ เพื่อดาวน์โหลดใบคำขอลาออก
STEP 5 Save the request form for download.

บันทึกคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
Save the resignation request form

ยกเลิก
Cancel

12. เมื่อนักศึกษารอกข้อมูลในคำร้องเรียบร้อยแล้ว ให้ดาวน์โหลด หรือ พิมพ์ คำร้องขอลาออก เพื่อให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมการลาออก เมื่อผู้ปกครองลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษากลับเข้าระบบอีกครั้งเพื่อแนบไฟล์คำร้องขอลาออก เลือก “Choose File” เพื่อแนบไฟล์เอกสารคำร้องขอลาออกที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และคลิก “Upload file”

**หมายเหตุ1 ** ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาจะสามารถแก้ไขข้อมูลในคำร้องได้ โดยเลือก “Edit information”

**หมายเหตุ2 ** นักศึกษาจะไม่สามารถยืนยันคำขอลาออก ในขั้นตอนที่ 3 ได้ หากยังไม่ได้อัปโหลดไฟล์คำร้องขอลาออก

1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก
Procedure Resignation Request

2. กรอกคำขอ / ติดตามสถานะการลาออก
Fill up the request / Check your request status

แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)

ขั้นตอนที่ 1 ดาวน์โหลดใบคำขอลาออก ให้ผู้ปกครองและนักศึกษาลงนามให้เรียบร้อย

Download..
พิมพ์ภาษาไทย

Download..
English version

Edit information

ขั้นตอนที่ 2 อัปโหลดใบคำขอลาออก ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

Choose File 0 file chosen

file type .pdf only

อัปโหลดไฟล์
Upload file

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันคำขอลาออก เพื่อส่งคำขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

- No attach file resignation -

13. เมื่อนักศึกษาอัปโหลดคำร้องขอลาออกแล้ว หากนักศึกษาตรวจสอบพบว่ากรอกรายละเอียดผิดหรือแนบไฟล์ผิด นักศึกษาสามารถกด Delete file และแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้ หลังจากนั้นแนบไฟล์ที่ถูกต้องใหม่

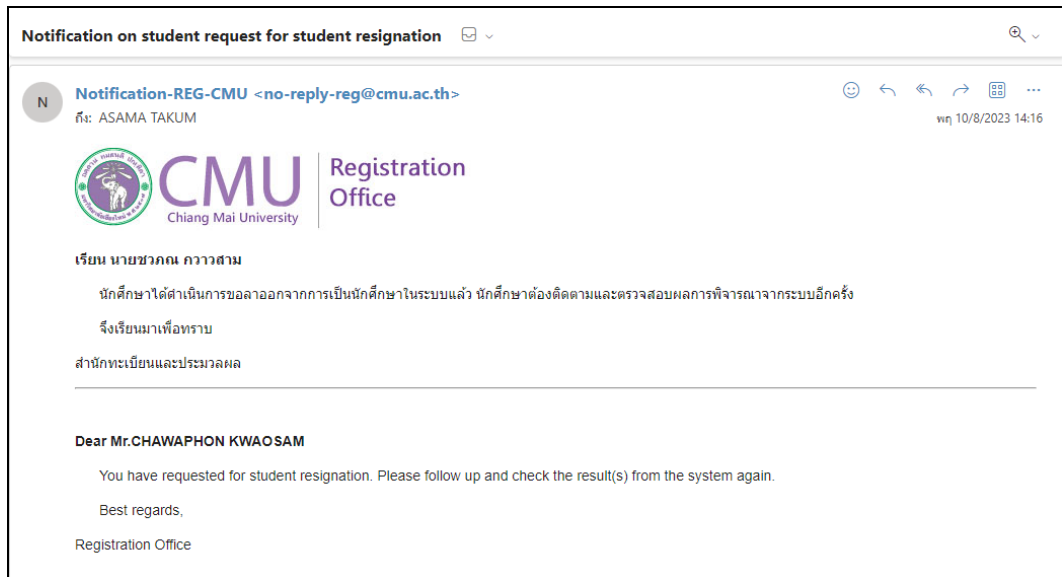
The screenshot shows a web interface for a resignation request. At the top, there are two tabs: '1. รายละเอียดขั้นตอนการลาออก' (Procedure Resignation Request) and '2. กรอกรายขอ / ติดตามสถานะการลาออก' (Fill up the request / Check your request status). The main content is titled 'แบบฟอร์มการขอลาออก (Resignation form)'. It is divided into three steps:

- ขั้นตอนที่ 1** (Step 1): Download the form. There are two download buttons: 'Download.. ภาษาไทย' and 'Download.. English version'. A red box highlights an 'Edit information' button.
- ขั้นตอนที่ 2** (Step 2): Upload the file. There is a text input field 'e.g. your upload' and a red box around the 'ไฟล์คำขอลาออก / File Resignation' button. Another red box highlights a 'Delete file' button.
- ขั้นตอนที่ 3** (Step 3): Confirm the request. There is a checkbox 'โปรดตรวจสอบและกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ' (Please check and click to confirm to send the request) and a red box around it.

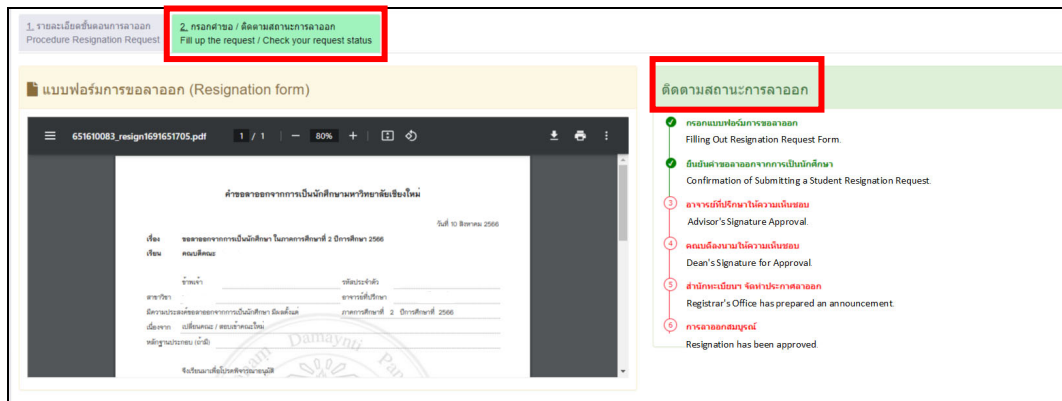
14. เมื่อนักศึกษาแนบไฟล์คำร้องขอลาออกที่ต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กด “โปรดตรวจสอบและกดยืนยันเพื่อส่งคำขอ” และกด OK เพื่อยืนยันการส่งคำร้องขอลาออกเพื่อส่งคำร้องถึงอาจารย์ที่ปรึกษา หรือ หากยังไม่แน่ใจก็สามารถกด Cancel ได้

This screenshot shows the same resignation form interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a large exclamation mark icon and the text 'Are you sure? Confirm to send the request'. It has two buttons: 'Cancel' and 'OK'. A red box highlights the 'OK' button. In the background, the 'Please check and click to confirm to send the request' checkbox is now checked, and a red box highlights it.

15. เมื่อนักศึกษากดยืนยันเพื่อส่งคำร้องขอลาออกแล้ว ระบบจะส่ง E-mail แจ้งนักศึกษาให้นักศึกษาทราบว่านักศึกษาได้ดำเนินการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในระบบแล้ว



16. นักศึกษาสามารถติดตามสถานะการลาออกได้ด้วยตัวเอง โดยเข้าระบบทะเบียนการศึกษาและเลือกเมนูลาออก หน้าจอด้านขวามือจะแสดงสถานะและขั้นตอนการลาออกให้นักศึกษาทราบ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยขั้นตอนที่สมบูรณ์แล้วตัวอักษรจะเป็นสีเขียว ขั้นตอนที่ยังไม่สมบูรณ์ตัวอักษรจะเป็นสีแดง



17. เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาออกแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯจะบันทึกวันที่มหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “การลาออกสมบูรณ์”

ติดตามสถานะการลาออก	
✓	กรอกแบบฟอร์มการขอลาออก Filling Out Resignation Request Form.
✓	ยืนยันคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา Confirmation of Submitting a Student Resignation Request.
✓	อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ Advisor's Signature Approval.
✓	คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบ Dean's Signature for Approval.
✓	สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาออก Registrar's Office has prepared an announcement.
✓	การลาออกสมบูรณ์ Resignation has been approved.

ภาคผนวก ต

แบบฟอร์ม

คำขอทั่วไป

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา..... มีความประสงค์.....

เหตุผล.....

ในภาคการศึกษาที่ ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาดังนี้

๑. กระบวนวิชา..... ตอน อาจารย์ผู้สอน

๒. กระบวนวิชา..... ตอน อาจารย์ผู้สอน

๓. กระบวนวิชา..... ตอน อาจารย์ผู้สอน

๔. กระบวนวิชา..... ตอน อาจารย์ผู้สอน

๕. กระบวนวิชา..... ตอน อาจารย์ผู้สอน

๖. กระบวนวิชา..... ตอน อาจารย์ผู้สอน

๗. กระบวนวิชา..... ตอน อาจารย์ผู้สอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

.....

(.....)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หนังสือรับรองการเข้าชั้นเรียน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

เรื่อง การรับรองการเข้าชั้นเรียนกรณีหลังกำหนด

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว

มีความประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนวิชา ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา โดยการ

- ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กระบวนวิชา ตอน
- เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด กระบวนวิชา ตอน
- เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด กระบวนวิชา ตอน

ในกรณีนี้ ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากท่าน (อาจารย์ผู้สอน) ได้โปรดให้การรับรองการเข้าชั้นเรียนของข้าพเจ้า เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

(สำหรับอาจารย์)

ข้าพเจ้า อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

ของภาควิชา คณะ

ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

- อนุญาต และขอรับรองว่านักศึกษา
- เข้าชั้นเรียน ตั้งแต่
 - นักศึกษาสามารถติดตามบทเรียนและเนื้อหากระบวนวิชาได้
 - ต้องมีการปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

คำขอเปลี่ยนแปลงตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

คณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอเปลี่ยนแปลงตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด ภาค...../.....

เรียน คณบดีคณะ.....(คณะผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา)

ข้าพเจ้า นาย /นาง /นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

คณะ.....สาขาวิชา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวกคือ.....โทรศัพท์.....

ได้ลงทะเบียนภาคการศึกษา/.....แล้ว มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงตอนกระบวนวิชา ดังนี้

กระบวนวิชา..... จาก ตอน.....ลายมือชื่ออาจารย์
เป็น ตอน.....ลายมือชื่ออาจารย์

สาเหตุ/เหตุผลที่ไม่ได้เปลี่ยนแปลงตอนกระบวนวิชาในช่วงเวลา (ชี้แจงโดยละเอียด) เนื่องจาก

.....
.....
.....

และ ตอนที่ลงทะเบียนแล้วปิดสอน

ตอนที่ลงทะเบียนกำหนดเฉพาะกลุ่ม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในกระบวนวิชาที่ได้ขอเปลี่ยนแปลงแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เหตุผลของอาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ.....(อาจารย์ที่ปรึกษา)

(.....)

ความเห็นของภาควิชาผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาที่ขอเพิ่ม

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้าภาควิชาหรือผู้รับมอบหมาย)

(.....)

ความเห็นของคณบดีผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....(คณบดีหรือผู้รับมอบหมาย)

(.....)



ใบลาหยุดการเรียน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดเรียน

เรียน อาจารย์ประจำกระบวนวิชา

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว

นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ชั้นปีที่ สาขาวิชา มีความประสงค์ขอลาหยุด
การเรียนกระบวนวิชา มีกำหนด คาบ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นของอาจารย์ประจำกระบวนวิชา
ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา (.....) วันที่ เดือน พ.ศ.	

ภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	รหัสวิชา	หน่วยกิต	วัน/เวลาเรียน	วัน/เวลาสอบ

ภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	รหัสวิชา	หน่วยกิต	วัน/เวลาเรียน	วัน/เวลาสอบ

ภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	รหัสวิชา	หน่วยกิต	วัน/เวลาเรียน	วัน/เวลาสอบ

ภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	รหัสวิชา	หน่วยกิต	วัน/เวลาเรียน	วัน/เวลาสอบ

คำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว

เป็นนักศึกษาสาขาวิชา..... มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง (ทำเครื่องหมาย ✓)

() ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ

() ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ

() การสมัครขอรับทุน

() การสมัครเรียนต่อ.....

() การสมัครงาน.....

() อื่น ๆ (ให้ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

ที่อยู่ติดต่อได้ หรือเบอร์โทรศัพท์

.....
.....

(ลงนาม)..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน - เพื่อโปรดทราบ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ และโปรดลงนามในคำขอหนังสือรับรองให้นักศึกษาตามหนังสือรับรองที่แนบท้ายนี้	อนุมัติ

