



Empowering
* Future
Nurses
* with **Pride** *
Professionalism

คู่มือการให้บริการของหน่วยปริญญาตรี
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

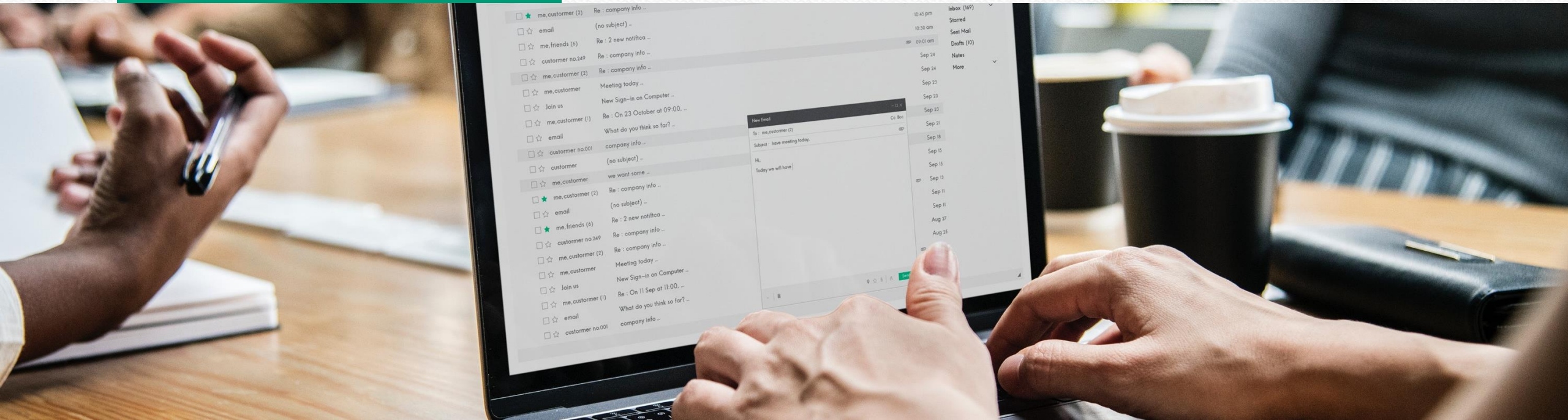
หน่วยปริญญาตรี

Undergraduate Unit

ภารกิจหน่วยปริญญาตรี

หน่วยปริญญาตรี เป็นหน่วยงานในสังกัดงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 5 หน่วยงาน

หน่วยปริญญาตรี มีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล หลักสูตรในระดับปริญญาตรี และงานสถาบันพี่เลี้ยง สำนักงานตั้งอยู่ที่ห้องงานบริการการศึกษา ชั้น 1 อาคาร 1 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บุคลากรหน่วยปริญญาตรี



นางศุจิกา ภูมิโคกรักษ์

หัวหน้างานบริการการศึกษา
และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

- ❖ ควบคุม กำกับ ดูแล หน่วยงานในสังกัดงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา 5 หน่วยงาน



นางสาวนุชนาก สุพรรณอุดม

หัวหน้าหน่วยปริญญาตรี

- ❖ งานบริหารหน่วยปริญญาตรี
- ❖ งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรทุกระดับ



นางสาวธัญภรณ์ เหลี้ยวตระกูล

พนักงานปฏิบัติงาน

- ❖ งานทะเบียนนักศึกษาทุกระดับ
- ❖ งานสำเร็จการศึกษาทุกระดับ
- ❖ งานหนังสือรับรองสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา



นางสาวมัทตะณี คำโพธิ์

พนักงานปฏิบัติงาน

- ❖ งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- ❖ งานสอบขึ้นทะเบียนเพื่อรับใบอนุญาตฯ



นางสาววรรณกร ช่างศิลป์

พนักงานปฏิบัติงาน

- ❖ งานแนะแนวและรับเข้าศึกษาทุกระดับ
- ❖ งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต [หลักสูตรนานาชาติ]



นางสาวอันติกา ชนชนะชัย

พนักงานปฏิบัติงาน

- ❖ งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- ❖ งานโครงการพัฒนาทักษะสำหรับอาจารย์และนักศึกษาด้านวิชาการ

การให้บริการ แก่นักศึกษา ของหน่วยปริญญาตรี

หน่วยปริญญาตรี ให้บริการแก่นักศึกษาใน
หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และ
หลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 2 หลักสูตร
ดังนี้

1. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
2. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
[หลักสูตรนานาชาติ]

ขณะที่เป็นนักศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว



งานลงทะเบียน

การลงทะเบียนกระบวนวิชา การถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษร W การขอรับ
อักษรลำดับชั้น I



งานเทียบโอนผลการเรียน

การโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ การเทียบโอนหน่วยกิตจาก
สถาบันอุดมศึกษาอื่น การเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ และ
การศึกษาตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



งานคำร้องต่าง ๆ

คำร้องขอลาเรียน(ลาป่วย/ลากิจ) เลื่อนสอบ การขอหนังสือรับรองการเป็น
นักศึกษา ลาพักเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ลาออกจากการเป็นนักศึกษา



เอกสารสำคัญสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

รับรองจำนวนชั่วโมงทฤษฎี และปฏิบัติ รับรองเป็นผู้สำเร็จการศึกษา



งานลงทะเบียน

การลงทะเบียน
กระบวนวิชา

การถอนกระบวนวิชา
โดยได้รับอักษร W

การขอรับอักษร
ลำดับชั้น I

นักศึกษาเข้าสู่ระบบการลงทะเบียนของสำนักทะเบียนและประมวลผล
<https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/th/undergraduate/?T=U>



1. ลงทะเบียนล่วงหน้า

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ลงทะเบียนตามแพคเกจนักศึกษา และเลือกลงทะเบียนกระบวนวิชา GE และเลือกเสรีตามแผนการศึกษา

นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4

ลงทะเบียนตามแนวทางการลงทะเบียนล่วงหน้าตามที่คณะประกาศ

2. ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน เปลี่ยนตอนผ่านระบบภายหลังการลงทะเบียนล่วงหน้าตามกำหนดเวลาในแต่ละภาคการศึกษา

3. ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด

ผ่านภาควิชา-ภายหลังพ้นกำหนดการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน เปลี่ยนตอนผ่านระบบ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน เปลี่ยนตอนหลังกำหนดตามกำหนดเวลาในแต่ละภาคการศึกษา อนุญาตโดยคณะเจ้าของกระบวนวิชา **ผ่านสำนักทะเบียน**-ภายหลังพ้นกำหนดการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน เปลี่ยนตอนผ่านภาควิชา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน เปลี่ยนตอนหลังกำหนดผ่านสำนักทะเบียนฯ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะเจ้าของกระบวนวิชาก่อน

4. ลงทะเบียนเพิ่มตอนกระบวนวิชาหลังกำหนดกรณีพิเศษ

เมื่อพ้นกำหนดการลงทะเบียนต่าง ๆ ผ่านระบบแล้ว หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียน/ไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ลงทะเบียนไม่ครบ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษได้ที่งานบริการการศึกษาศึกษาฯ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องแนบหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติด้วย **มหาวิทยาลัยจะอนุมัติในกรณีที่เป็เหตุสุดวิสัยเท่านั้น**

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง



การถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษร W

ให้นักศึกษาที่ต้องการถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ <https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/th/undergraduate/?T=U>



นักศึกษาเลือกเมนูการถอนกระบวนวิชาและเลือกกระบวนวิชาที่ประสงค์จะขอลถอน ข้อมูลจะถูกส่งไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณา การดำเนินการถอนกระบวนวิชาจะสมบูรณ์ เมื่อได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา **นักศึกษาต้องติดตามและตรวจสอบผลการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาภายใน 5 วันทำการ**

ผลการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเป็น “อนุมัติ” “ไม่อนุมัติ” หรือ “ให้เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา” หากผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ” หมายถึง การถอนกระบวนวิชาสมบูรณ์ ได้รับอักษรลำดับชั้น W ในวิชานั้นๆ “ไม่อนุมัติ” หมายถึง กระบวนวิชานั้นไม่ได้รับการอนุมัติให้ถอน และคำขอยกข้อยกเลิก “ให้เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาต้องการพบนักศึกษา เพื่อให้คำปรึกษาก่อนให้ผลการพิจารณา อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเปลี่ยนผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ภายในระยะเวลาตั้งแต่เริ่มถอนกระบวนวิชาถึง 5 วันทำการ หลังวันสุดท้ายของการถอนกระบวนวิชา หากผลการพิจารณาไม่มีการเปลี่ยนแปลง ถือว่าการถอนกระบวนวิชานั้นไม่สมบูรณ์ และคำขอยกข้อยกเลิก นักศึกษาต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลตามเงื่อนไขของกระบวนวิชา

หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบอนุมัติการถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W แล้ว หากนักศึกษาประสงค์จะยกเลิกการถอนกระบวนวิชานั้น สามารถดำเนินการได้ตามช่วงเวลาการถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับชั้น W ตามปฏิทินการศึกษากำหนด

นักศึกษาสามารถขอถอนกระบวนวิชาซ้ำกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาเคยไม่อนุมัติ หรือกรณียกเลิกกระบวนวิชาที่ได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วในช่วงเวลาตามปฏิทินการศึกษา หากอาจารย์ให้ความเห็นภายใน 5 วันทำการหลังวันสุดท้ายของการถอนกระบวนวิชา ว่า “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ถือเป็นที่สุด



คู่มือการถอนกระบวนวิชา
โดยได้รับอักษร W

การขอรับอักษรลำดับชั้น I

⑥ หลังจากคณบดีเจ้าของกระบวนวิชาอนุมัติแล้ว นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาจะได้รับอีเมลแจ้งผลการพิจารณาให้ได้รับอักษรลำดับชั้น I หากนักศึกษาประสงค์จะยกเลิกเพื่อรับการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ยื่นคำขอ สามารถดำเนินการได้ ตามช่วงเวลาการขอรับอักษรลำดับชั้น ตามปฏิทินการศึกษา เมื่อนักศึกษายกเลิกการขอรับอักษรลำดับชั้น I แล้ว นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา และคณบดีเจ้าของกระบวนวิชาจะได้รับอีเมลยืนยันการยกเลิกการขอรับอักษรลำดับชั้น I

กรณีคณบดีเจ้าของกระบวนวิชาไม่อนุมัติการขอรับอักษรลำดับชั้น I นักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาจะได้รับอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการไม่อนุมัติให้ได้รับอักษรลำดับชั้น I

⑤ ผลการพิจารณาของคณบดีเจ้าของกระบวนวิชาอาจเป็น "อนุมัติ" หรือ "ไม่อนุมัติ" หากผลการพิจารณาเป็น "อนุมัติ" หมายถึง การขอรับอักษรลำดับชั้น I สมบูรณ์ "ไม่อนุมัติ" หมายถึง กระบวนวิชานั้นไม่ได้รับการอนุมัติให้ได้รับอักษรลำดับชั้น I และคำขอยกเลิก นักศึกษาต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลตามเงื่อนไขของกระบวนวิชา

④ ผลการพิจารณาของอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาอาจเป็น "เห็นชอบ" หรือ "ไม่เห็นชอบ" หากผลการพิจารณาเป็น "เห็นชอบ" หมายถึง การขอรับอักษรลำดับชั้น I จะถูกส่งไปให้คณบดีเจ้าของกระบวนวิชาพิจารณาต่อไป "ไม่เห็นชอบ" หมายถึง กระบวนวิชานั้นไม่ได้รับความเห็นชอบให้ได้รับอักษรลำดับชั้น I และคำขอยกเลิก นักศึกษาต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลตามเงื่อนไขของกระบวนวิชา นักศึกษาจะได้รับอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไม่เห็นชอบการได้รับอักษรลำดับชั้น I



① นักศึกษาสามารถขอรับอักษรลำดับชั้น I (การวัดผลยังไม่สิ้นสุด) และสามารถยกเลิกคำขอได้ภายในวันสุดท้ายของการขอรับอักษรลำดับชั้น I หากนักศึกษาเข้ารับการวัดและประเมินผลครบตามที่อาจารย์ผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบกระบวนวิชากำหนดแล้ว จะไม่สามารถขออักษรลำดับชั้น I ได้

② การขอรับอักษรลำดับชั้น I ให้นักศึกษา LOGIN เข้าสู่ระบบงานทะเบียนการศึกษาในเว็บไซต์ www.reg.cmu.ac.th เลือกเมนู สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

③ นักศึกษาเลือกเมนูการขออักษรลำดับชั้น I และเลือกกระบวนวิชาที่ประสงค์จะขอรับอักษรลำดับชั้น I เมื่อเลือกกระบวนวิชาแล้ว **นักศึกษาต้องระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบเหตุผล** เพื่อประกอบการตัดสินใจของอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา เมื่อนักศึกษากดปุ่ม "Click to confirm your request" จึงจะถือว่านักศึกษาได้ขออักษรลำดับชั้น I ครบทุกขั้นตอน นักศึกษาจะได้รับอีเมลยืนยันการยื่นคำข้อักษรลำดับชั้น I และข้อมูลการขออักษรลำดับชั้น I จะถูกส่งไปให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาเพื่อพิจารณา การดำเนินการขออักษรลำดับชั้น I จะสมบูรณ์ เมื่อได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา และคณบดีเจ้าของกระบวนวิชาพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ นักศึกษาต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชาทราบความประสงค์ พร้อมทั้งติดตามและตรวจสอบผลการพิจารณาทางเว็บไซต์ ผ่านระบบการขอรับอักษรลำดับชั้น I



งานเทียบโอนผลการเรียน

การโอนหน่วยกิตจาก
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การโอนหน่วยกิตจาก
สถาบันอุดมศึกษา

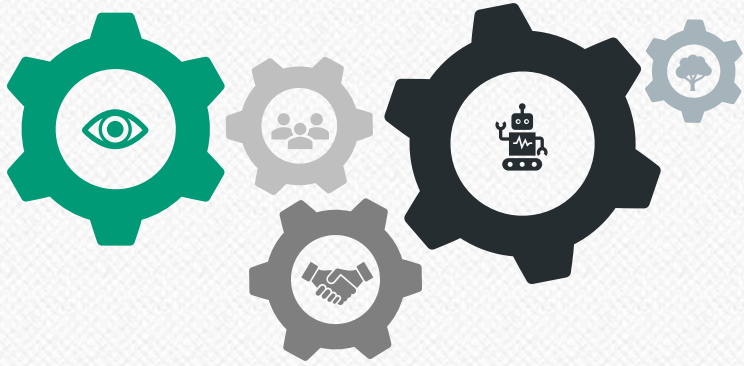
การโอนหน่วยกิต
ตามอรรถาศัยฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การโอนและการเทียบโอนหน่วยกิตของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

การโอนหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Credit Transfer from Chiang Mai University



สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งเป็น
นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่พ้นสถานภาพ
นักศึกษาตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี



เงื่อนไขการเทียบโอนหน่วยกิต
จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้อีกครั้ง

01

เข้าสู่ระบบ

นักศึกษาเข้าสู่ระบบโอนหน่วยกิตของสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอเทียบโอน
หน่วยกิต ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษาแรกในปี
การศึกษาที่เข้าศึกษาเท่านั้น <https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-transfer/>

02

บันทึกข้อมูล

กรอกข้อมูลบุคคล และกระบวนวิชาที่มีความประสงค์จะขอโอนหน่วยกิต บันทึกข้อมูล
ในระบบ ระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบ

03

อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบในระบบ

อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านระบบ หากเกิน 3 วันทำการหลังจาก
วันที่ยืนยันข้อมูล ยังไม่ได้การยืนยัน ให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรืองานบริการฯ ของ
คณะต้นสังกัดเพื่อพิจารณา

04

คณะพิจารณารับโอนหน่วยกิต

คณะพิจารณารับโอนหน่วยกิต ตามข้อกำหนดและเงื่อนไข

05

ชำระค่าธรรมเนียม

ภายหลังคณะพิจารณารับโอนหน่วยกิตเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการชำระ
ค่าธรรมเนียม โดยเข้าสู่ระบบเพื่อสแกน QR Code

06

ตรวจสอบสถานะการโอน

นักศึกษาตรวจสอบสถานะการขอโอนหน่วยกิตผ่านทางระบบภายหลังการชำระค่าธรรมเนียม

การโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษา

Equivalent Credit Transfer from other institutes

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอื่น
ที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้



เงื่อนไขการเทียบโอนหน่วยกิต
จากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

01

เข้าสู่ระบบและบันทึกข้อมูล นักศึกษาเข้าสู่ระบบโอนหน่วยกิตของสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อขอเทียบโอนหน่วยกิต ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษาแรกในปีการศึกษาที่เข้าศึกษาเท่านั้น <https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-transfer/> กรอกข้อมูลส่วนบุคคล และกระบวนวิชาที่มีความประสงค์จะขอโอนหน่วยกิต

02

อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ นักศึกษาพิมพ์ใบคำร้องยื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

03

ส่งคำร้องให้คณะพิจารณา นักศึกษาส่งคำร้องที่งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 1 อาคาร 1 คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเสนอพิจารณาการเทียบโอนหน่วยกิตไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง

04

แจ้งผลการเทียบโอน คณะพิจารณาเรื่องเทียบโอนหน่วยกิตจากคณะที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการพิจารณาไปยังสำนักทะเบียนฯ ภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับคำร้อง

05

ชำระค่าธรรมเนียม หลังจากคณะแจ้งผลการเทียบโอนหน่วยกิตเรียบร้อยแล้ว หากสามารถเทียบโอนหน่วยกิตได้ให้นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม โดยเข้าสู่ระบบเพื่อสแกน QR Code และตรวจสอบสถานะการขอโอนหน่วยกิตผ่านทางระบบภายหลังการชำระค่าธรรมเนียม

เอกสารใช้ประกอบ การยื่นใบคำร้องที่คณะ

1. ใบระเบียนถาวร [Transcript] จำนวน 1 ฉบับ (ไม่ใช้การถ่ายสำเนา)
2. รายละเอียดเนื้อหากระบวนวิชา [Course description] จากสถาบันเดิมที่รับรองให้

การขอเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

Transfer of Student Results from the Non-formal Education System and Informal Education to the Formal Education System of Chiang Mai University

ข้อมูลการขอเทียบโอนผลการเรียน
จากการศึกษานอกระบบและ
การศึกษาตามอัธยาศัย



ขั้นตอนที่ 1

นักศึกษากรอกข้อมูลและพิมพ์คำร้องได้ที่ <http://www.reg.cmu.ac.th>
หัวข้อ การโอนหน่วยกิต / การเทียบโอนหน่วยกิต / การเทียบโอนผลการเรียนนอกระบบฯ (สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี)

ขั้นตอนที่ 2

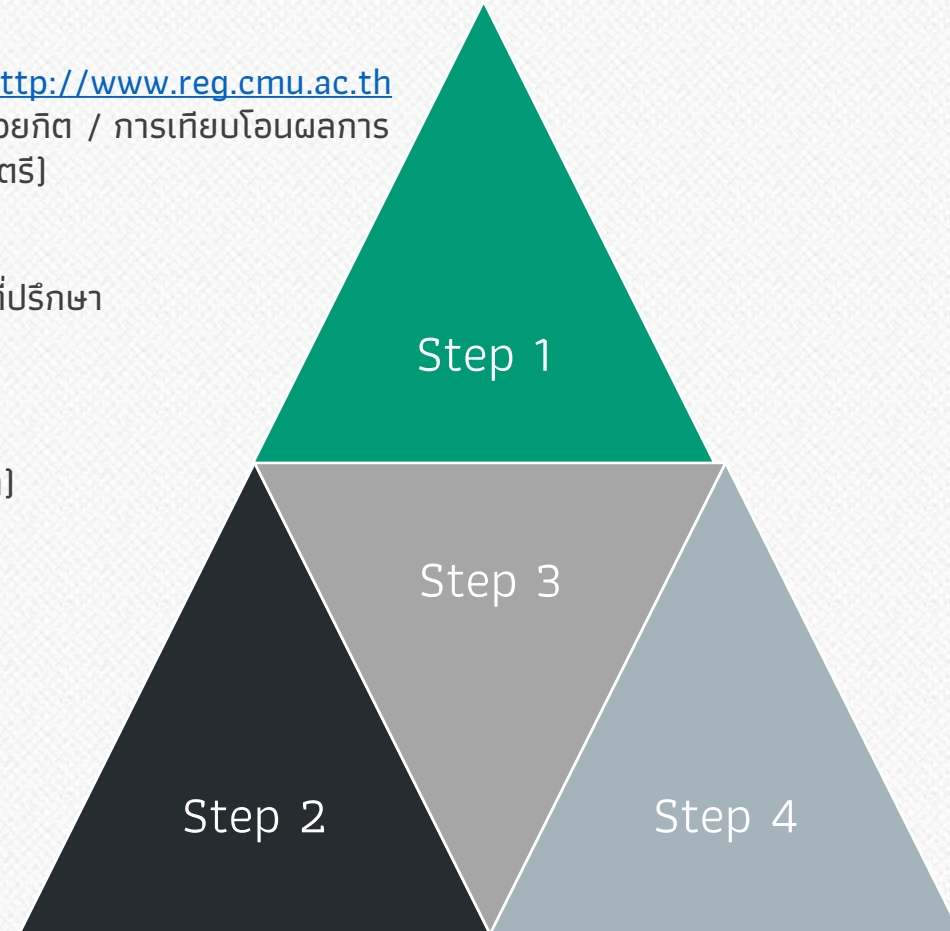
นักศึกษานำคำร้องไปยื่นผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
และนำคำร้องมายื่นที่งานบริการการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3

ชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบ QR Code (กระบวนวิชาละ 500 บาท)

ขั้นตอนที่ 4

ส่งคำร้องที่คณะต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด สำหรับบางกระบวนวิชาที่มีได้มี
การประเมินโดยการสอบข้อเขียน หรือบางกระบวนวิชาที่มีหลักฐานแสดง
ประกอบการประเมินเพิ่มเติม และหรือตามประกาศ ของคณะ ให้นักศึกษายื่น
หลักฐานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวพร้อมใบคำร้องไปดำเนินการที่คณะต้นสังกัด
กระบวนวิชาที่มีการสอบข้อเขียน ให้นักศึกษาติดตาม วัน เวลา สถานที่สอบ ตาม
ประกาศสำนักทะเบียนฯ ทาง www.reg.cmu.ac.th
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่





งานคำร้องต่าง ๆ

งานคำร้องทั่วไป

การขอลาพัก
การศึกษา

การขอลาออก
จากการเป็น
นักศึกษา

งานคำร้องต่าง ๆ



การยื่นคำร้องทั่วไปเพื่อขอลาป่วย/ลาทิจ/เลื่อนสอบ รับรองการเป็นนักศึกษา ๔๗๔

นักศึกษาดาวนิโหลตคำร้องได้ที่เว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ เมนูสำหรับนักศึกษา
หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

<https://www.nurse.cmu.ac.th/web/Student.aspx>

หลักสูตรระดับปริญญาตรี

<https://www.nurse.cmu.ac.th/web/Student.aspx?menuId=25>

- ① กรอกคำร้องตามความประสงค์ พร้อมแนบเอกสารประกอบคำร้องที่เกี่ยวข้อง
- ② เสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ
- ③ กรณีขอลาป่วย/ลาทิจ/เลื่อนสอบ ๔๗๔ กระบวนการวิชาภายในคณะ ให้ยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนโดยตรง กรณีขอลาป่วย/ลาทิจ/เลื่อนสอบกระบวนการวิชา ๔๗๔ ต่างคณะ และการขอรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ยื่นคำร้องที่หน่วยปริญญาตรี
- ④ หน่วยปริญญาตรีดำเนินการตามคำร้องของนักศึกษา ภายหลังกดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งผลให้นักศึกษาทราบ

นักศึกษา

เขียนใบคำร้องทั่วไป (มช.19)
แนบหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)

อาจารย์ที่ปรึกษา

พิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีคำร้องในคณะ

หนังสือรับรอง ๔๗๔ ส่งงานบริการการศึกษา
ขอกิจ ลาป่วย เลื่อนสอบ ๔๗๔ ส่งอาจารย์ผู้สอน
ประจำวิชา

กรณีคำร้องต่างคณะ

ขอกิจ ลาป่วย เลื่อนสอบ ๔๗๔ ส่งงานบริการ
การศึกษา งานบริการการศึกษา ดำเนินการตาม
คำร้องไปยังยังคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หนังสือรับรอง ๔๗๔ งานบริการการศึกษา ดำเนินการ
ตามคำร้องภายใน 3 วันทำการ

ขอกิจ ลาป่วย เลื่อนสอบ ๔๗๔ อาจารย์ผู้สอน
พิจารณาคำร้องนักศึกษา และแจ้งนักศึกษาทราบ

คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการพิจารณา
มายังคณะฯ งานบริการการศึกษา แจ้งผลการ
พิจารณาให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

งานคำร้องต่าง ๆ



การขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาเข้าระบบของสำนักทะเบียนและประมวลเพื่อขอลาพักการศึกษา

<https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/th/undergraduate/?T=U>

- 1 นักศึกษามันทีกรคำขอลาพักการศึกษาในระบบ และพิมพ์เอกสารใบคำขอลาพักการศึกษา นักศึกษาลงลายมือชื่อ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อยินยอม เสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ นำส่งหน่วยปริญญาตรี เพื่อเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2 หน่วยปริญญาตรีเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3 นักศึกษานำเอกสารใบคำขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ยื่นต่อสำนักทะเบียนฯ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และส่งเอกสารคืนมายังคณะฯ
- 4 หน่วยปริญญาตรีนำส่งหนังสือขอให้นักศึกษาลาพักการศึกษา คำขอลาพัก และสำเนาใบเสร็จไปยังสำนักทะเบียนฯ
- 5 สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการออกประกาศฯ รายชื่อนักศึกษาขอลาพักการศึกษาฯ และส่งสำเนาประกาศมายังคณะฯ
- 6 หน่วยปริญญาตรี ส่งสำเนาประกาศฯ ให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบ

นักศึกษา

มันทีกรคำขอลาพักฯ
ในระบบ พิมพ์ใบคำขอ
และลงลายมือชื่อ

ผู้ปกครอง

ลงลายมือชื้อให้ควมยินยอม

อาจารย์ที่ปรึกษา

พิจารณาให้ความเห็นชอบ

งานบริการการศึกษา

นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักฯ
ทำงานบริการการศึกษา
งานบริการการศึกษา
เสนอคำร้องให้คณบดี
พิจารณาอนุมัติ

นักศึกษา

นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม
การขอลาพักการศึกษา
นศ.ปกติ
500 บาท/ภาคกศ.ปกติ
นศ.นานาชาติ/ภาคพิเศษ
5,000 บาท/ภาคกศ.ปกติ

งานบริการการศึกษา

ส่งคำร้องขอลาพัก และ
หลักฐานการชำระเงินไปยัง
สำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนฯ

ประกาศรายชื่อนศ.ลาพักฯ
ส่งประกาศมายังคณะฯ
งานบริการการศึกษา
ส่งประกาศให้นักศึกษาและ
อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

งานคำร้องต่าง ๆ



การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาเข้าระบบของสำนักทะเบียนและประมวลเพื่อขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

<https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/th/undergraduate/?T=U>

- 1 นักศึกษابันทักคำขอลาออกฯ ในระบบ และพิมพ์เอกสารใบคำขอ นักศึกษาลงลายมือชื่อ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อยินยอม เสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ นำส่งหน่วยปริญญาตรี เพื่อเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2 หน่วยปริญญาตรีเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 3 หน่วยปริญญาตรีนำส่งหนังสือขอลให้นักศึกษาลาออก และคำขอลาออกไปยังสำนักทะเบียนฯ
- 4 สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการออกประกาศฯ รายชื่อนักศึกษาขอลาออกฯ และส่งสำเนาประกาศมายังคณะฯ
- 5 หน่วยปริญญาตรี ส่งสำเนาประกาศฯ ให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทราบ

นักศึกษา

บันทึกคำขอลาออกฯ ในระบบ
พิมพ์ใบคำขอฯ และลงลายมือชื่อ

ผู้ปกครอง

ลงลายมือชื่อให้ความยินยอม

อาจารย์ที่ปรึกษา

พิจารณาให้ความเห็นชอบ

งานบริการการศึกษา

นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออกฯ
ที่งานบริการการศึกษา
งานบริการการศึกษา เสนอคำร้องให้
คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ส่งคำร้องขอลาออกฯ
ไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล

สำนักทะเบียนฯ

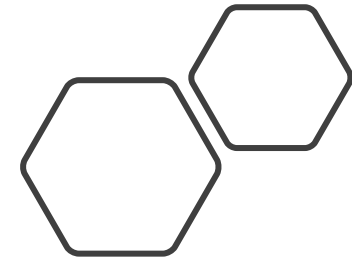
ประกาศรายชื่อนักศึกษาลาออกฯ
ส่งประกาศมายังคณะฯ
งานบริการการศึกษา ส่งประกาศให้
นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ



แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษาเพื่อ
รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรีผ่านระบบ INTERNET



แนวปฏิบัติการลาออกจากการเป็น
นักศึกษาระดับปริญญาตรี
ผ่านระบบ INTERNET





เอกสารสำคัญสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

เอกสารสำคัญสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ได้แก่

1. ใบระเบียนถาวร ฉบับภาษาอังกฤษ
2. ใบระเบียนถาวร ฉบับภาษาไทย (สำหรับนักศึกษาป.ตรี ตั้งแต่ปี 50 ขึ้นไป เท่านั้น)
3. หนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาอังกฤษ
4. หนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาไทย
5. ปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ
6. ใบแทนปริญญาบัตร

ผ่านระบบขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาออนไลน์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

<https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-document/>

ผู้สำเร็จการศึกษาก็มีความประสงค์ขอเอกสารรับรองจำนวนชั่วโมงทฤษฎี และฝึกปฏิบัติ และเอกสารรับรองตามแบบฟอร์มของหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการ studia ต่อ สอบขึ้นทะเบียนฯ ของต่างประเทศ ติดต่อมาได้ที่ E-mail หน่วยปริญญาตรี งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาดำเนินการ 5 – 7 วันทำการ

E-mail หน่วยปริญญาตรี: Fon.edu@cmu.ac.th
academic.fon@gmail.com

ติดต่อหน่วยปริญาตรี

CONTACT US



E-Mail

Fon.edu@cmu.ac.th

academic.fon@gmail.com



Facebook

<https://www.facebook.com/nursecmu>



Phone

Call + 66 53 935025 ext. 11-15



Website

Faculty of Nursing, CMU <https://www.nurse.cmu.ac.th>

Registration Office, CMU <https://www.reg.cmu.ac.th>