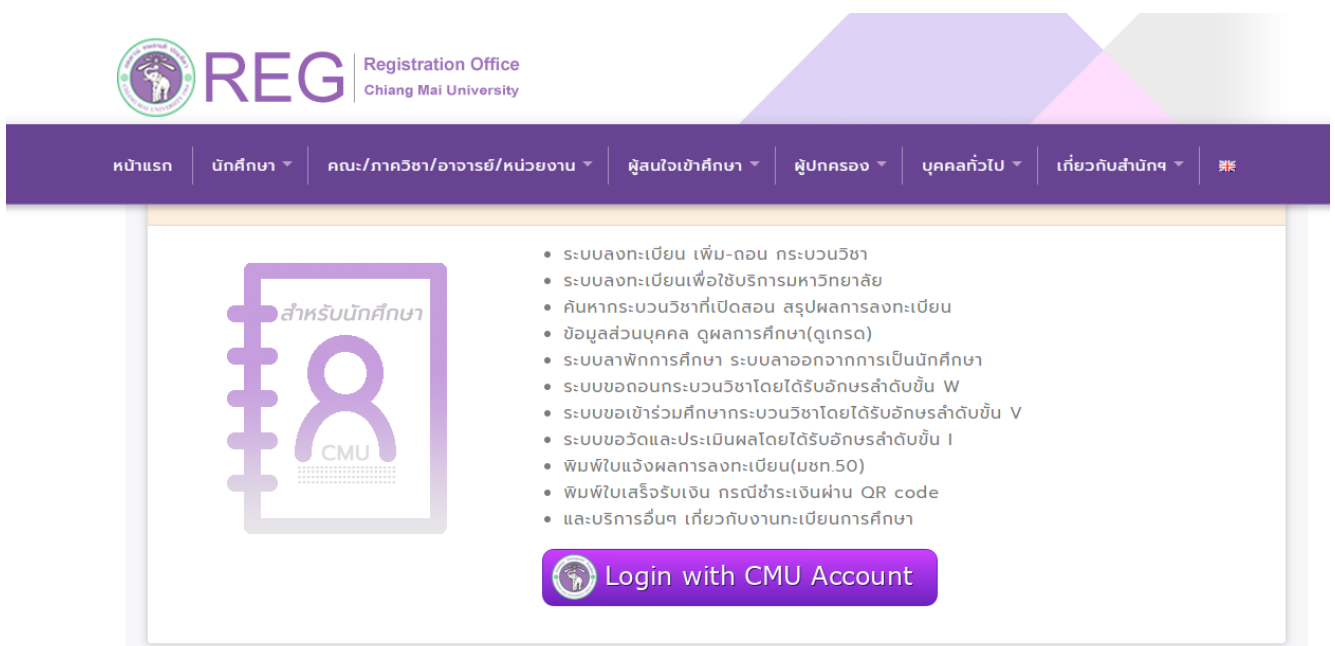


ขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา

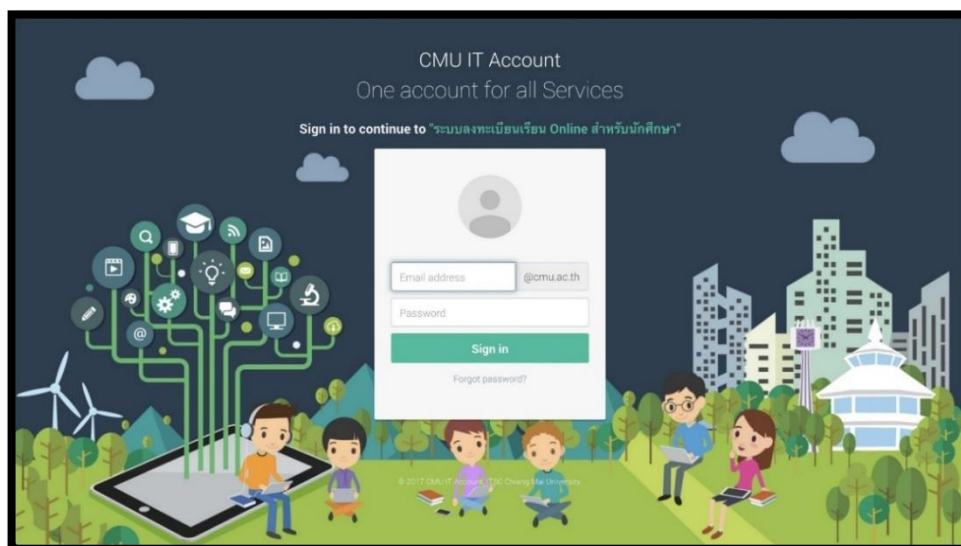
๑. หน้า <http://www.reg.cmu.ac.th/> ให้นักศึกษาเลือกเมนู “ระดับปริญญาตรี”



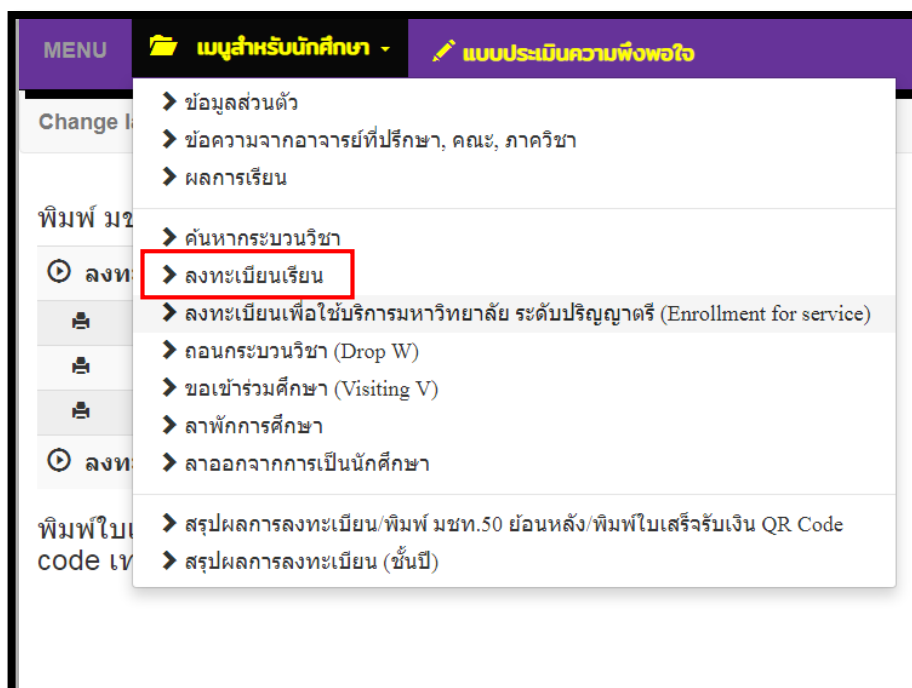
๒. เลือกเมนู “Login with CMU Account” เพื่อเข้าสู่ระบบงานทะเบียน



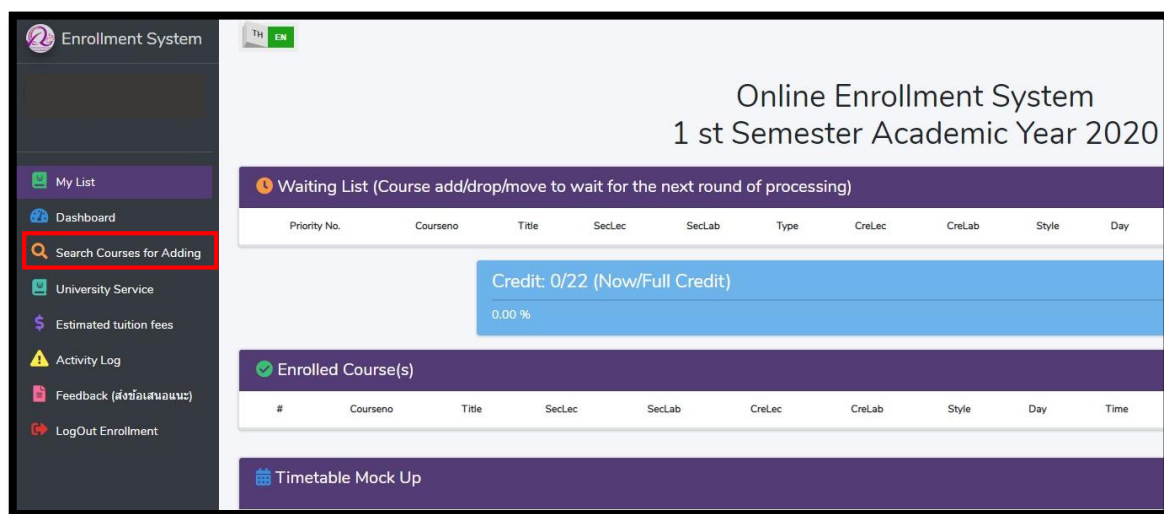
๓. Login เข้าสู่ระบบงานทะเบียนโดยใช้ CMU IT Account @cmu.ac.th ในช่วงเวลาการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา



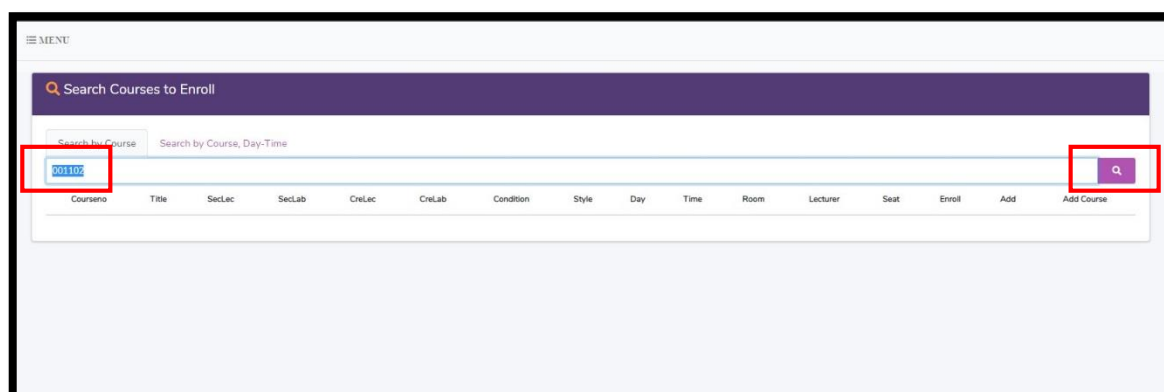
๔. เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” และเลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนเรียน”



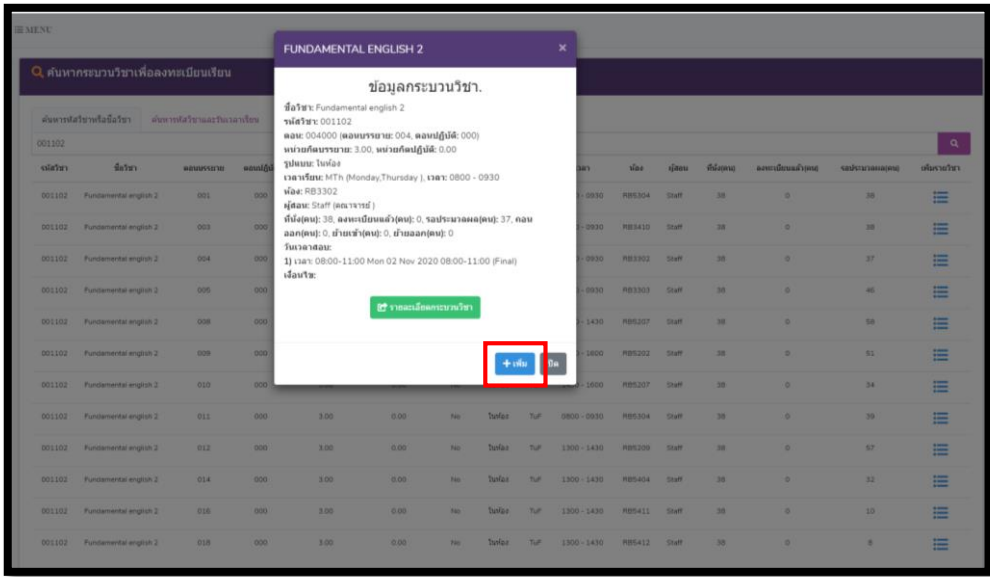
๕. เลือกเมนู “Search Courses for Adding” เพื่อเพิ่มกระบวนวิชา



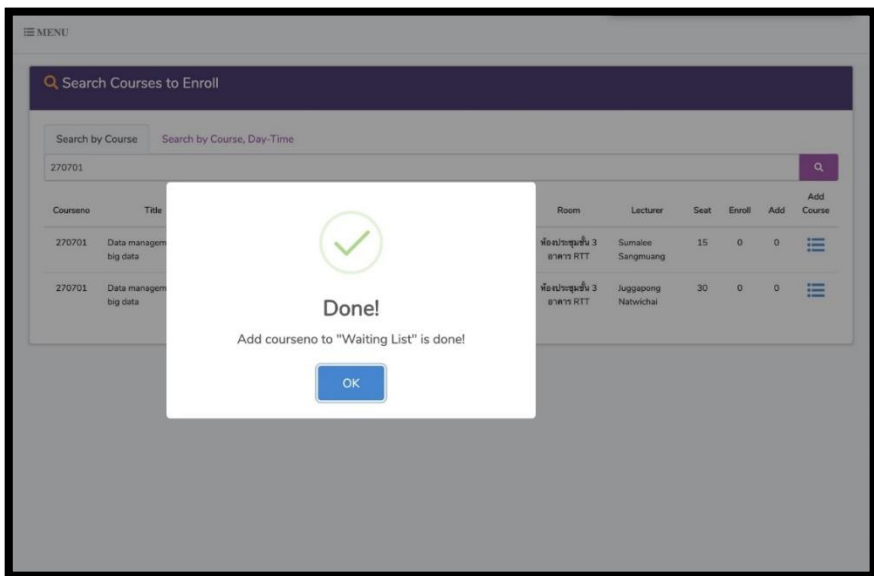
๖. กรอกรหัสกระบวนวิชาที่ต้องการเพิ่มกระบวนวิชา และคลิกที่รูปแว่นขยายสีม่วงขวามือ เพื่อเลือกตอนกระบวนวิชาที่ต้องการลงทะเบียน



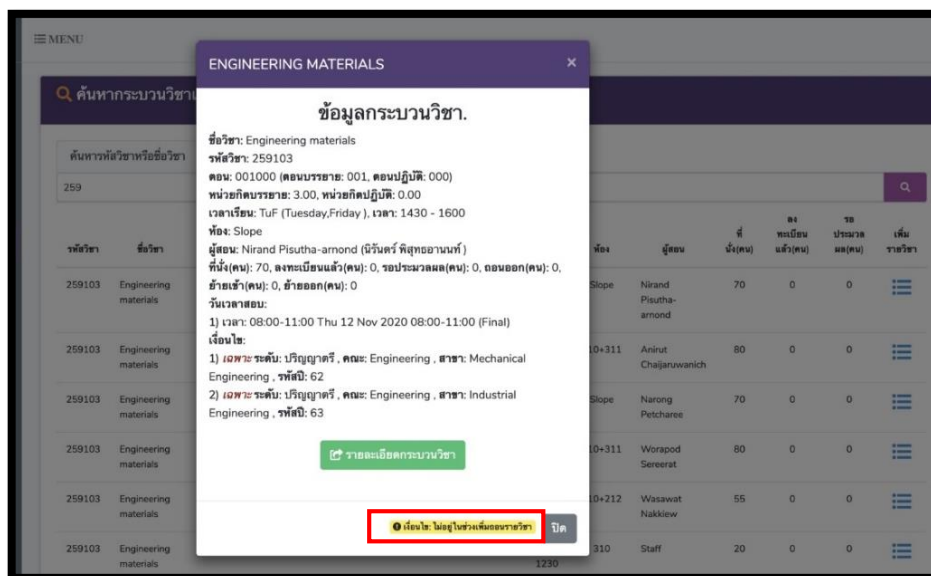
๗. เมื่อได้ตอนกระบวนวิชาที่ต้องการ ให้คลิกแถบสีฟ้า ๓ ขีดด้านหลังตอนกระบวนวิชาที่ต้องการเพิ่มวิชา จะปรากฏข้อมูลกระบวนวิชาแก่นักศึกษาต้องการเพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าวให้คลิกปุ่ม “+เพิ่ม” เพื่อเพิ่มกระบวนวิชา



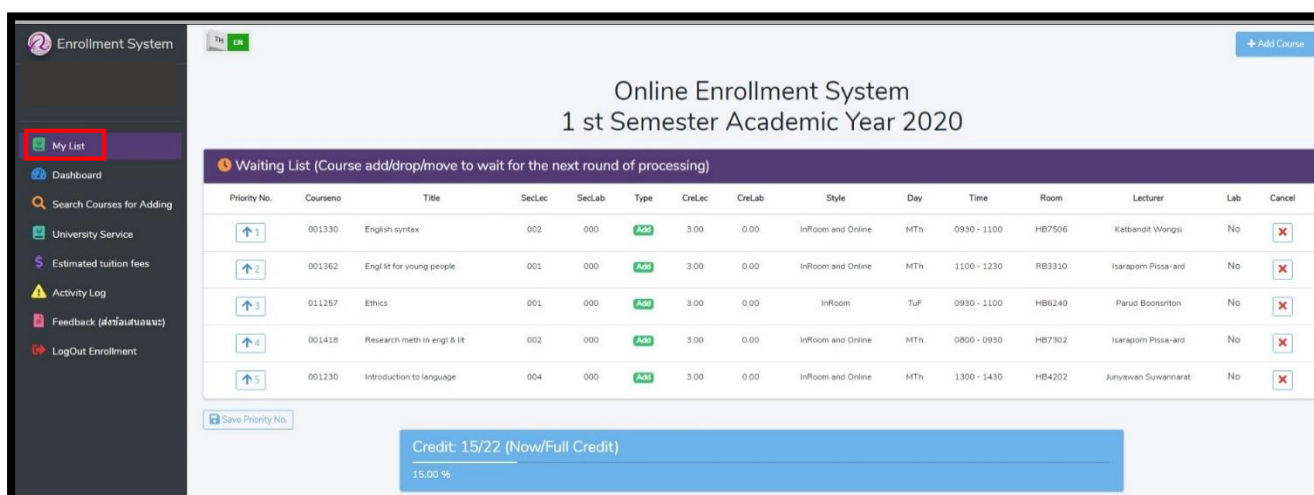
๘. หลังจากคลิกปุ่ม “+เพิ่ม” แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงดังรูปให้คลิก “OK” เพื่อยืนยันการขอเพิ่มกระบวนวิชาอีกครั้ง



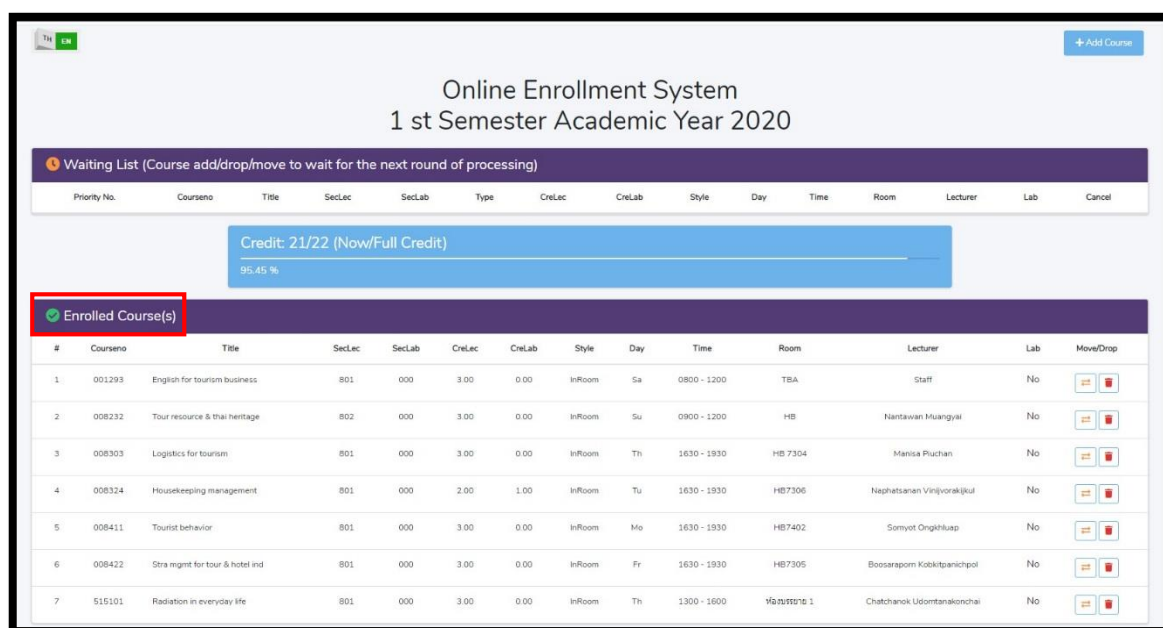
๙. ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเพิ่มกระบวนวิชาได้ ระบบจะแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าวได้ตรงแถบสีเหลืองด้านล่างมุมขวา



๑๐. กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้เลือกเพื่อเพิ่มกระบวนวิชาจะแสดงในส่วนของตาราง Waiting List เพื่อรอการประมวลผล หากนักศึกษาต้องการยกเลิกการเพิ่มกระบวนวิชาก่อนการประมวลผล นักศึกษาสามารถคลิก X สีแดงในหัวข้อ “cancel” (ช่วงเวลาการประมวลผลของแต่ละวันคือ ๙.๐๐-๑๐.๐๐ และ ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.)



๑๑. ในกรณีที่การประมวลผลเพิ่มกระบวนวิชาสำเร็จ ข้อมูลกระบวนวิชาจะแสดงในส่วนของการตาราง Enrolled course (s)


















Online Enrollment System
1 st Semester Academic Year 2020

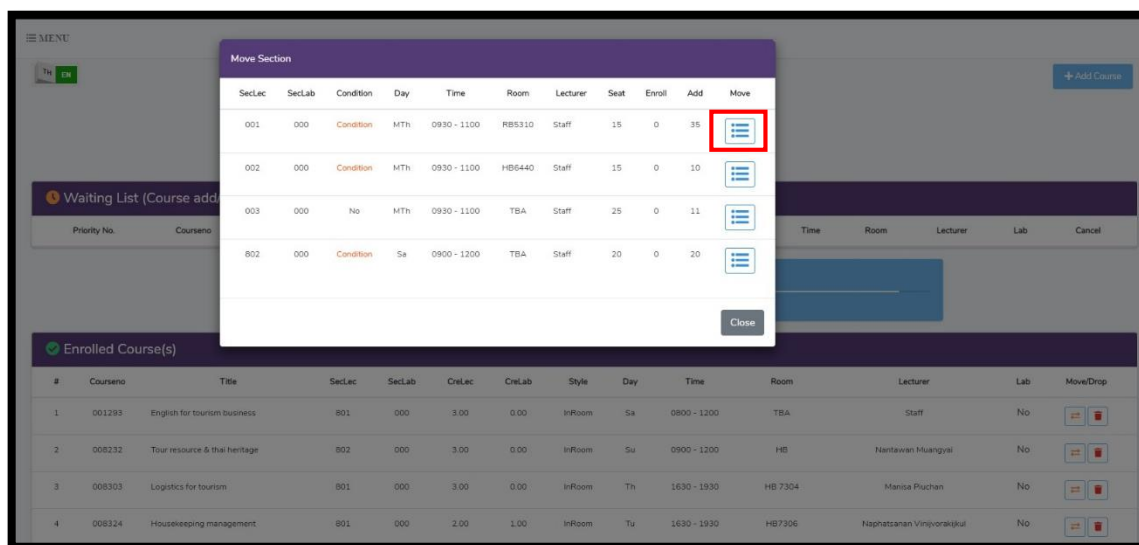
Waiting List (Course add/drop/move to wait for the next round of processing)

Credit: 21/22 (Now/Full Credit)
95.45 %





Enrolled Course(s)

#	Courseno	Title	SecLec	SecLab	CreLec	CreLab	Style	Day	Time	Room	Lecturer	Lab	Move/Drop
1	001293	English for tourism business	801	000	3.00	0.00	InRoom	Sa	0800 - 1200	TBA	Staff	No	 
2	008232	Tour resource & thai heritage	802	000	3.00	0.00	InRoom	Su	0900 - 1200	HB	Nantawan Muangyai	No	 
3	008303	Logistics for tourism	801	000	3.00	0.00	InRoom	Th	1630 - 1930	HB 7304	Manisa Puchan	No	 
4	008324	Housekeeping management	801	000	2.00	1.00	InRoom	Tu	1630 - 1930	HB7306	Naphatsanan Vinjvorakijkul	No	 
5	008411	Tourist behavior	801	000	3.00	0.00	InRoom	Mo	1630 - 1930	HB7402	Somyot Ongkhluap	No	 
6	008422	Stratigmt for tour & hotel ind	801	000	3.00	0.00	InRoom	Fr	1630 - 1930	HB7305	Boosarporn Kookitpanichpol	No	 
7	515101	Radiation in everyday life	801	000	3.00	0.00	InRoom	Th	1300 - 1600	ห้องเรียน 1	Chatchanok Udomtanakonchai	No	 

๑๒. หากนักศึกษามีความประสงค์จะเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาให้คลิกปุ่ม “  ” แล้วจะมีหน้าต่างแสดงดังรูปให้คลิก แถบสีฟ้าสามแถบด้านขวามืออีกครั้ง เพื่อเลือกตอนกระบวนวิชาที่ต้องการเปลี่ยน

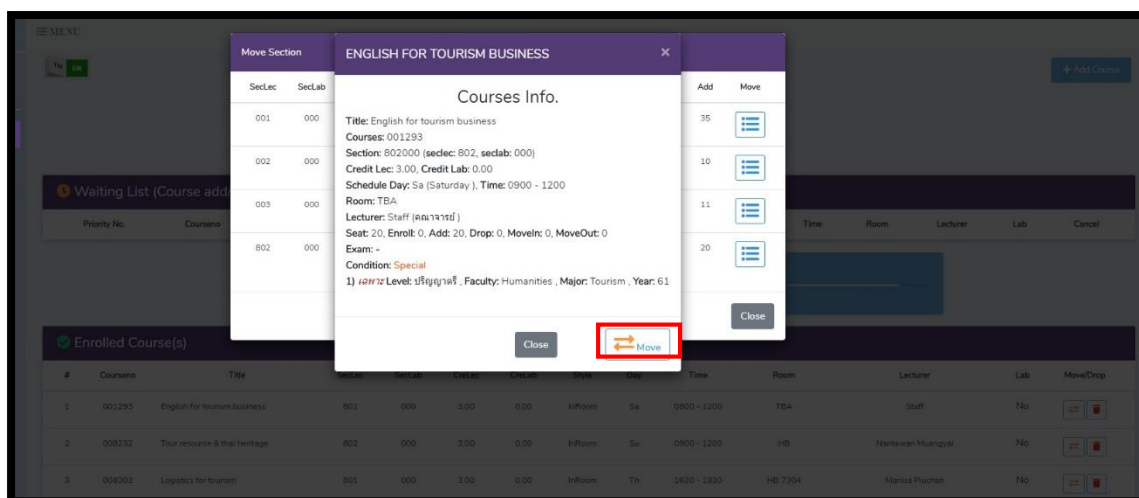


Move Section

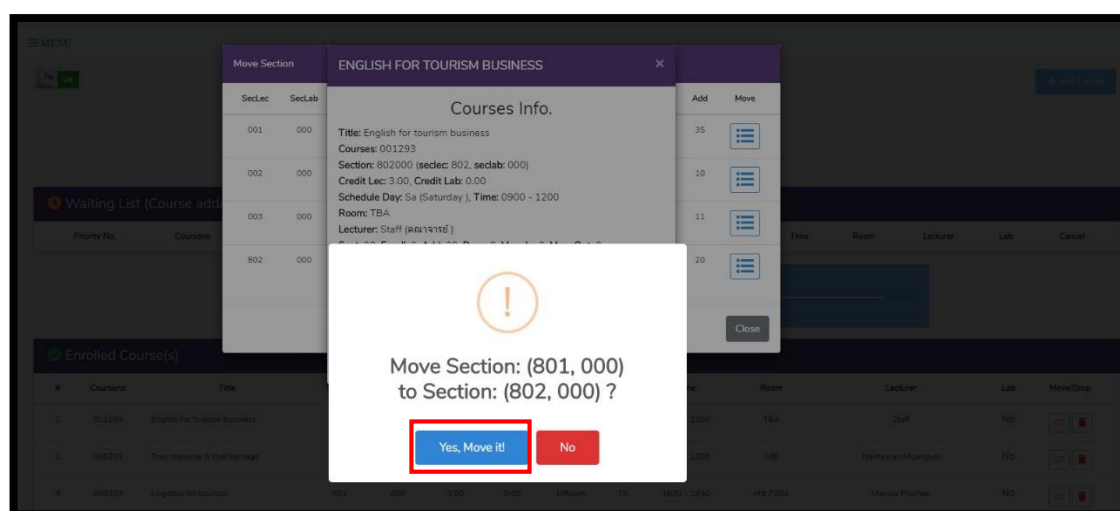
SecLec	SecLab	Condition	Day	Time	Room	Lecturer	Seat	Enroll	Add	Move
001	000	Condition	MTh	0930 - 1100	RB5310	Staff	15	0	35	
002	000	Condition	MTh	0930 - 1100	HB6440	Staff	15	0	10	
003	000	No	MTh	0930 - 1100	TBA	Staff	25	0	11	
802	000	Condition	Sa	0900 - 1200	TBA	Staff	20	0	20	

Close

๑๓.คลิก “move” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา



๑๔.คลิก “Yes, Move it!” เพื่อยืนยันการขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาและรอการประมวลผล (ช่วงเวลาการประมวลผลของแต่ละวันคือ ๙.๐๐-๑๐.๐๐ และ ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.)



๑๕. หากนักศึกษามีความประสงค์จะถอนกระบวนวิชาให้คลิกปุ่มถึงขยະสีแดง แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงดังรูปให้คลิก “Yes, Drop it!” เพื่อยืนยันการขออนุญาตถอนกระบวนวิชาและรอการประมวลผล (ช่วงเวลาการประมวลผลของแต่ละวันคือ ๙.๐๐-๑๐.๐๐ และ ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

