

**แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทะเบียนปริญญาตรี (น.ส.เบญจพรรณ เมธจารย์)**

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

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

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

| เรื่อง                          | เอกสาร/หลักฐานการขอใช้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนขอรับบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง                                                                                       |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ทั้งนี้ กรณีมีนักศึกษาหลายราย (ฝึกสหกิจ/ฝึกงาน) นักศึกษาสามารถแจ้งภาควิชา เพื่อรวบรวมรายชื่อและจัดทำบันทึกส่งไปยังงานบริการการศึกษา ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ (หากไม่ดำเนินการนักศึกษาจะไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้)</li> <li>- ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการขอลงทะเบียนน้อยกว่าข้อบังคับ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และส่งไปยังมหาวิทยาลัย ทุก ๆ 1-3 วันทำการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |
| การขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบคำขอทั่วไป (วท.19) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <a href="https://cmu.to/P46XC">https://cmu.to/P46XC</a></li> <li>- มขท.44 ใบเพิ่มกระบวนวิชา (ใช้ยื่นขอลงทะเบียนกระบวนวิชาเกินกว่าข้อบังคับฯ กำหนดเท่านั้น) ดาวน์โหลดได้ที่ <a href="https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/reg-files/reg-cmr44-overload-th.pdf">https://www.reg.cmu.ac.th/webreg/reg-files/reg-cmr44-overload-th.pdf</a></li> </ul> <p><b>**สามารถยื่นเรื่องได้ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ เท่านั้น**</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกข้อมูลในใบคำขอทั่วไป และใบขอเพิ่มกระบวนวิชา (มขท.44)</li> <li>2. ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา ของนักศึกษาเพื่อลงนามในใบคำขอทั่วไป และใบเพิ่มกระบวนวิชา</li> <li>3. นำใบเพิ่มกระบวนวิชาไปให้ อาจารย์ผู้สอน หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม</li> <li>4. นำเอกสารทั้งหมดไปยื่นที่ งานบริการการศึกษาฯ ชั้น 2 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ หรือ ส่งไฟล์เอกสารในกล่องข้อความที่ Facebook Page : งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ <a href="http://www.facebook.com/acad.sc.cmu">www.facebook.com/acad.sc.cmu</a></li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์แรกนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ (หากไม่ดำเนินการนักศึกษาจะไม่มีข้อมูลกระบวนวิชาที่ขอลงทะเบียนเกินในใบสรุปผลการลงทะเบียน (มขท.50)</li> <li>- ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับ</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>2. ทำบันทึกส่งใบคำขอลงทะเบียนเกินกว่าข้อบังคับ และให้คณบดีลงนามอนุมัติในใบคำขอทั่วไป</li> <li>3. ส่งบันทึกและใบคำขอฯ ไปยังสำนักทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการเพิ่มกระบวนวิชาต่อไป</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ และส่งไปยังมหาวิทยาลัย 1-2 วันทำการ</li> </ul> | <p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566</p> <p>ข้อ 14.1(9)</p> |