



REG

Registration Office
Chiang Mai University

Student's Guideline for

Special Late Enrollment

15 SEP 2025

FOR STUDENTS OF ALL LEVELS

Select
the option

Q&A

Document List

Cancellation

Course
Enrollment

University Service
Enrollment

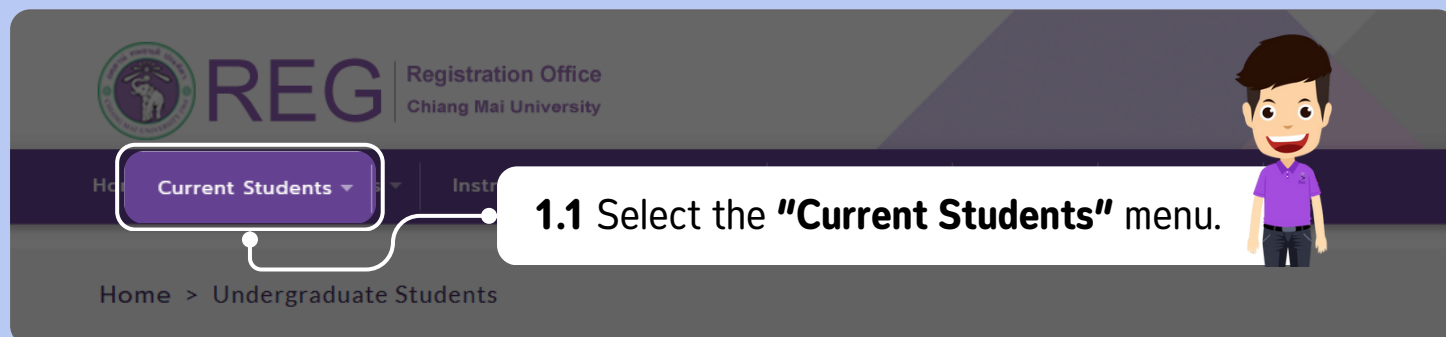
Course
Adding

Section
Changing

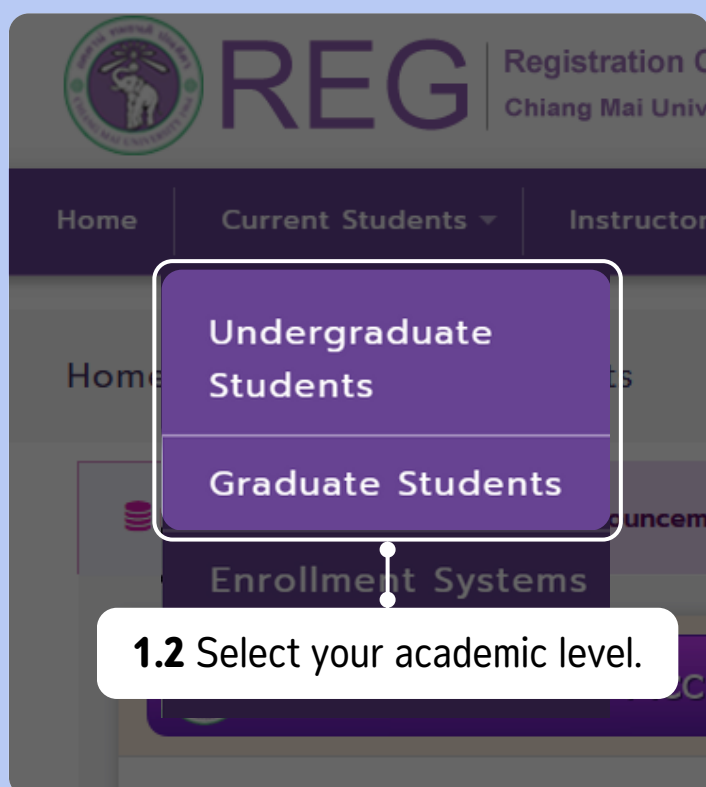




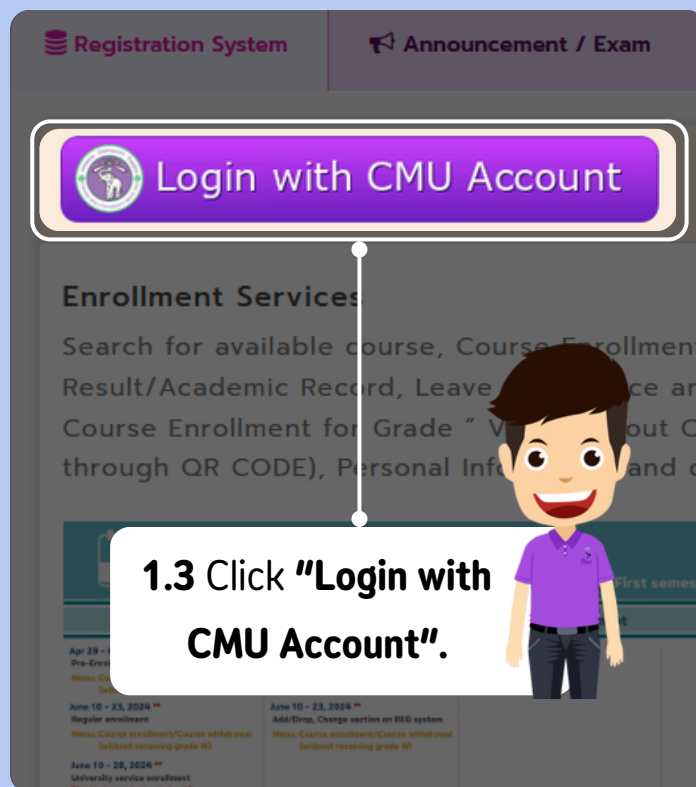
01 ACCESSING THE SYSTEM



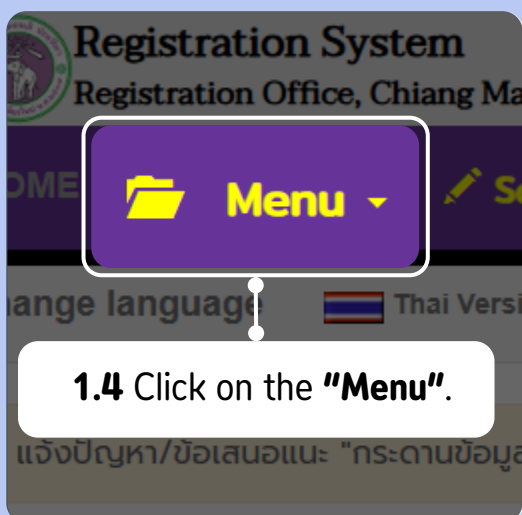
1.1 Select the **"Current Students"** menu.



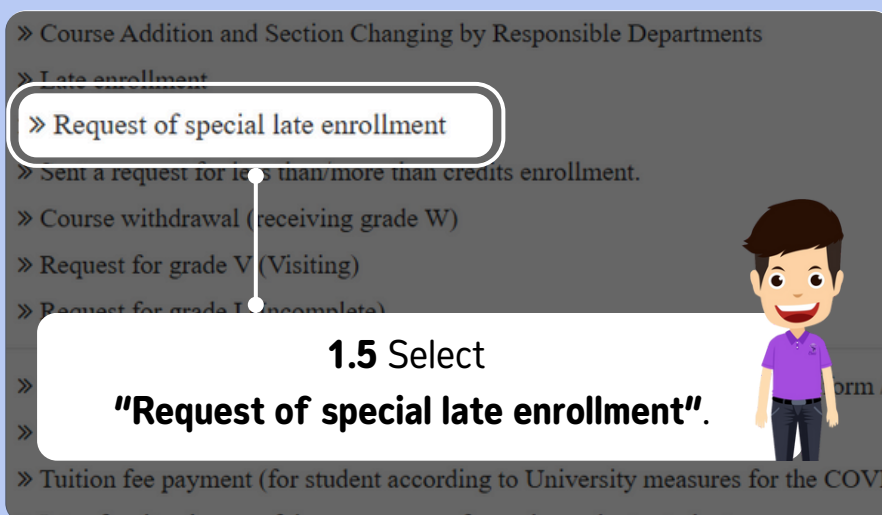
1.2 Select your academic level.



1.3 Click **"Login with CMU Account"**.



1.4 Click on the **"Menu"**.



1.5 Select **"Request of special late enrollment"**.



02 COURSE ENROLLMENT **SPECIAL LATE**

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังจากกำหนด **เป็นกรณีพิเศษ**
Special Late Enrollment

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังจากกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollment

ลงทะเบียนเพื่อใช้การขอรับรางวัลนักศึกษาดีเด่น เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment

2.1 Select "Special Late Course Enrollment".

การคำนวณค่าปรับ การลงทะเบียนหลังจากกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

นักศึกษาในระดับปริญญาตรี มีอัตราค่าปรับ 500 บาท นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีอัตราค่าปรับวันละ 100 บาท (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยจะคำนวณค่าปรับ นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดให้ดำเนินการ ถึงวันที่คณะผู้สอนส่งเอกสารลงทะเบียนหลังจากกำหนดเป็นกรณีพิเศษถึงสำนักทะเบียน

Rate of fine for the request of special late enrollment.

Undergraduate students: 500 baht. Graduate students: 100 baht per day including public holidays. Amount of fine, starting from the expiration date of action until the date that responsible faculty submit documents to Registration office.

☒ รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ / I agree with late enrollment fee calculation.

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

2.2 Check the fine details, acknowledge the terms
"I agree with late enrollment fee calculation"
then click **"Click to enroll"**.

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังจากกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

ค้นหาจากชื่อกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name

เลือกกระบวนวิชา/Choose course

Section :

Lecture

Lab

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

สาขา/No.

กระบวนวิชา/course

หน่วยกิต/credit

สอน/section

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนเป็นกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความถูกต้องและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว
Please check all of information before submit!

☐ ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจเงื่อนไขของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

2.3 Then the system will appear the courses.

Students who have enrolled for the course enrollment through the processing system or through the course addition by responsible departments, the enrollment results according to CMR 50 form will be shown.

Students who have not enrolled, no course appeared.



02 COURSE ENROLLMENT **SPECIAL LATE**

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001201

Search Q

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

2.4 To add more course(s), fill course no.
or course name and click **"Search"**.

Search Q

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001201

Search Q

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

001201 Critical Reading and Effective Writing

001

000

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

2.5 Select the Lecture section and Lab section.
Click **"Add course"**.

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

2.6 Course adding request summary will be shown.
If students want to cancel, click

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

-Lecture-

-Lab-

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

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		3.00-0.00	001-000

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!



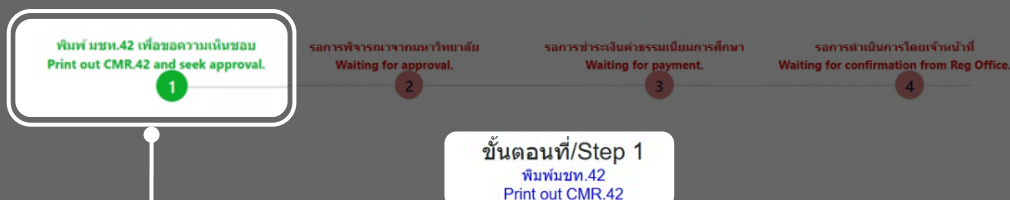
02 COURSE ENROLLMENT **SPECIAL LATE**

2.7 Please check all of information in the table.
Then click **"I hereby certify that it is correct"** and click **"submit"**.

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

☒ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาในเอนกประสงค์แล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาดังกล่าว / submit



2.8 After submission, print out the **"CMR 42 Course Registration Request Form"** and obtain approval from (1) the authorized person/instructor and (2) your academic advisor. In the case of enrolling in multiple courses, students may provide separate copies of the CMR 42 form to each authorized person/instructor.

Prepare all required documents to be submitted to your respective faculty.

Document List

Click this button to view
the details of the required documents.



2.10 After submitted the documents to student's responsible faculty, wait for the **CMU Mail from registration office or responsible faculty** to notify the results of the approval from the university.



02 COURSE ENROLLMENT **SPECIAL LATE**

พิมพ์ มข.42 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.42 and seek approval.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

2.11 Then, login to the system again and check the results of the approval in step2. There will be shown the message **"The request has been approved"**.

No.

พิมพ์ มข.42 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.42 and seek approval.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

2.12 After received the message in step 2, students can pay the tuition fee with fine by click **"Waiting for payment"** in step **3**

No.

พิมพ์ มข.42 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out request form.

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

2.13 When you click on Step **3**, the **payment methods** for tuition fees will appear as shown in the figure.

ขั้นตอนที่/Step 3

QR-CODE Payment : Click

Credit Card Payment : Click

Alipay Payment : Click

WeChat Payment : Click



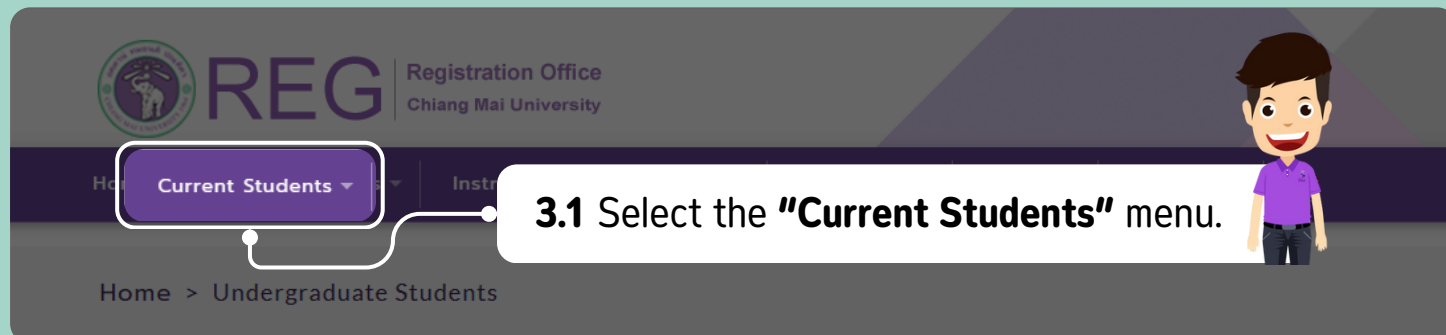
2.14 After tuition fee payment is paid, wait for the registration office's staff verify the payment. If the information is correct, there will be shown the message **"Course enrollment is complete"** in step 4 and students will be notified by CMU Mail.

การลงทะเบียนครบถ้วนวิชาเสร็จสมบูรณ์
Course enrollment is complete.

4



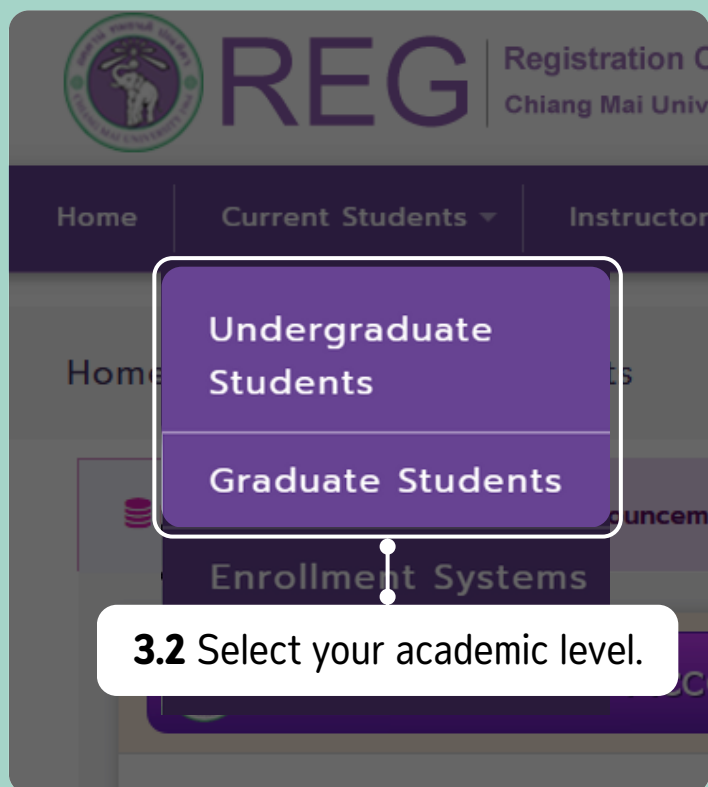
03 ACCESSING THE SYSTEM



REG Registration Office
Chiang Mai University

Home > Undergraduate Students

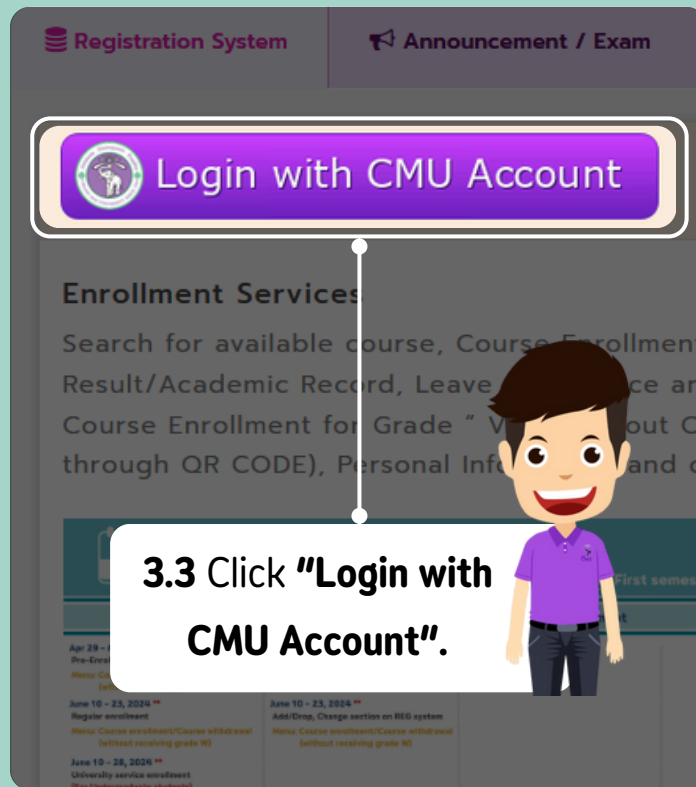
3.1 Select the **"Current Students"** menu.



REG Registration Office
Chiang Mai University

Home > Undergraduate Students

3.2 Select your academic level.



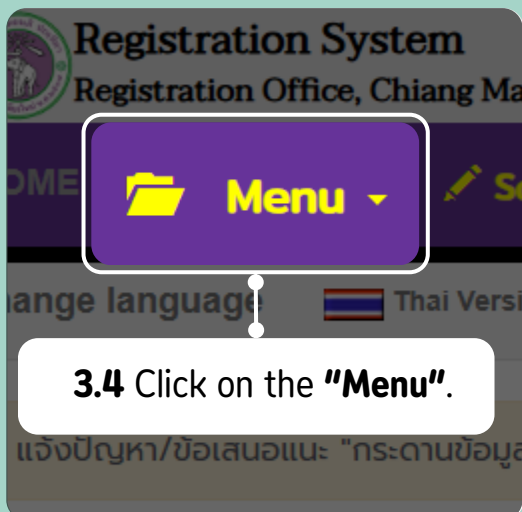
Registration System Announcement / Exam

Login with CMU Account

Enrollment Services

Search for available course, Course Enrollment Result/Academic Record, Leave of Absence and Course Enrollment for Grade "V" (Without CMU through QR CODE), Personal Information and other services.

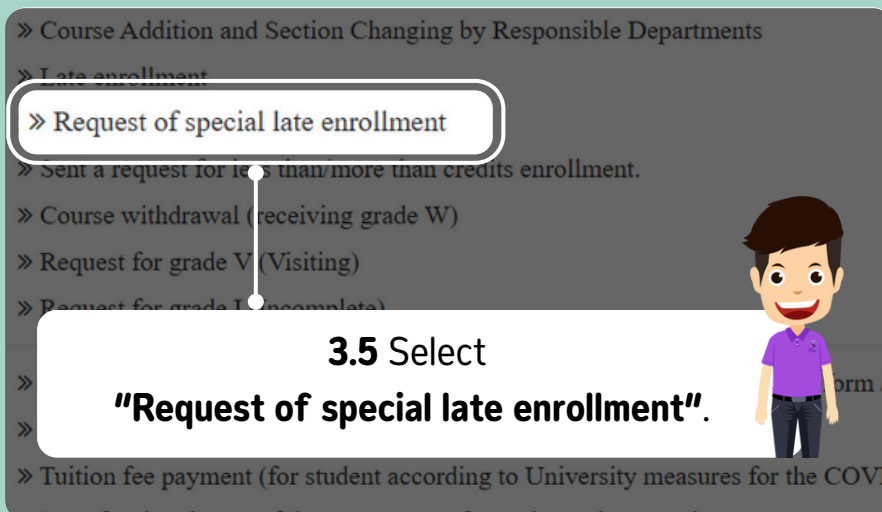
3.3 Click **"Login with CMU Account"**.



Registration System
Registration Office, Chiang Mai University

Menu

3.4 Click on the **"Menu"**.



» Course Addition and Section Changing by Responsible Departments

» Late enrollment

» Request of special late enrollment

» Sent a request for less than/more than credits enrollment.

» Course withdrawal (receiving grade W)

» Request for grade V (Visiting)

» Request for grade I (Incomplete)

3.5 Select **"Request of special late enrollment"**.

» Tuition fee payment (for student according to University measures for the COVID-19)

» Transfer of degree program for undergraduate students



04 UNIVERSITY SERVICE
ENROLLMENTSPECIAL
LATE

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollmentลงทะเบียนขอรับบริการหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollmentลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment

4.1 Select

"Special Late University Services Enrollment".

การคำนวณค่าปรับ การขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

นักศึกษาในระดับปริญญาตรี มีอัตราค่าปรับ 500 บาท นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีอัตราค่าปรับวันละ 100 บาท (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยจะคำนวณค่าปรับ นับ
ตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดไปดำเนินการ ถึงวันที่คณะผู้ลงทะเบียนขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษถึงสำนักทะเบียนฯ

Rate of fine for the request of special late enrollment.

Undergraduate students: 500 baht. Graduate students: 100 baht per day including public holidays. Amount of fine, starting from the expiration
date of action until the date that responsible faculty submit documents to Registration office.☒ รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ / I agree with late enrollment fee calculation.

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

4.2 Check the fine details,

acknowledge the terms

**"I agree with late
enrollment fee calculation"**then click **"Click to enroll".**

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment

ระบุเหตุผล / Please specify reason

ยืนยันการลงทะเบียน / Submit

4.3 Fill the reason for request
of special late university
services enrollment.Then click **"Submit"**

ยืนยันการลงทะเบียน / Submit





04 UNIVERSITY SERVICE ENROLLMENT

SPECIAL LATE

คำขอทั่วไป General
Request Formสำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Registration Office, Chiang Mai University
วันที่ 18 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยที่กำหนด

Subject Request for University Service Enrollment

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

To Direct of Registration Office

ข้าพเจ้า(am) _____ รหัสประจำตัว(Student Code) _____

สาขาวิชา(Major) _____ คณะ(Faculty) _____

มีความประสงค์(I would like to ask for) _____

ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยที่กำหนด.

4.4 After submitted, print out **"General Request form"** and seek approval from advisor.

*Electronic signature is permitted.

After received approval from advisor, students have to submit documents to the student's responsible faculty for request the approval of special late university services enrollment.

Prepare all required documents to be submitted to your respective faculty.

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late University Services Enrollment

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form.รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form

ขั้นตอนที่/Step 1

เหตุผล/reason.

Document List



Click this button to view **the details of the required documents.**

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late University Services Enrollment

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form

เหตุผล/reason.

4.5 After submitted the documents to student's responsible faculty, wait for the **CMU Mail from registration office or responsible faculty** to notify the results of the approval from the university.





04 UNIVERSITY SERVICE ENROLLMENT

**SPECIAL
LATE**พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

4.6 Then, login to the system again and check the results of the approval in step 2.
There will be shown the message "The request has been approved".

No.

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

4.7 After received the message in step 2, students can pay the tuition fee with fine by click "**Waiting for payment**" in step 3

No.

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form.ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

4

4.8 When you click on Step 3, the payment methods for tuition fees will appear as shown in the figure.

ขั้นตอนที่/Step 3



QR-CODE Payment : Click



Credit Card Payment : Click



Alipay Payment : Click



WeChat Payment : Click



4.9 After tuition fee payment is paid, wait for the registration office's staff verify the payment. If the information is correct, there will be shown the message "**University Services Enrollment is complete**" in step 4 and students will be notified by CMU Mail.

การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยเสร็จสมบูรณ์
University services enrollment is complete.

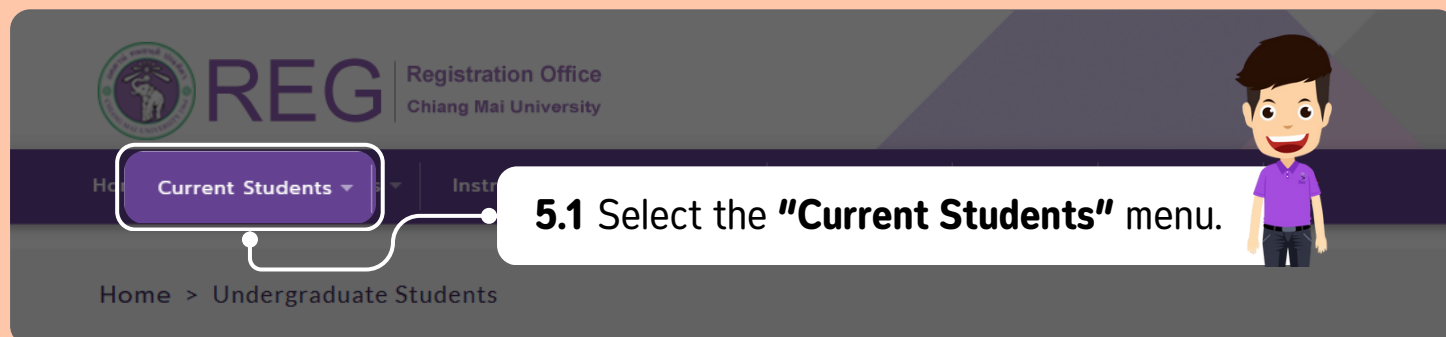
4

No.

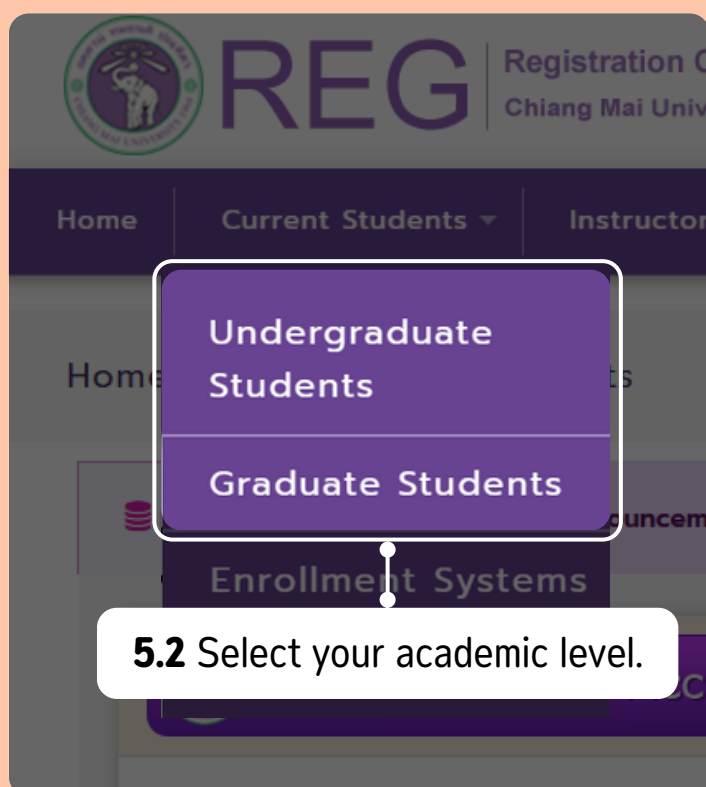




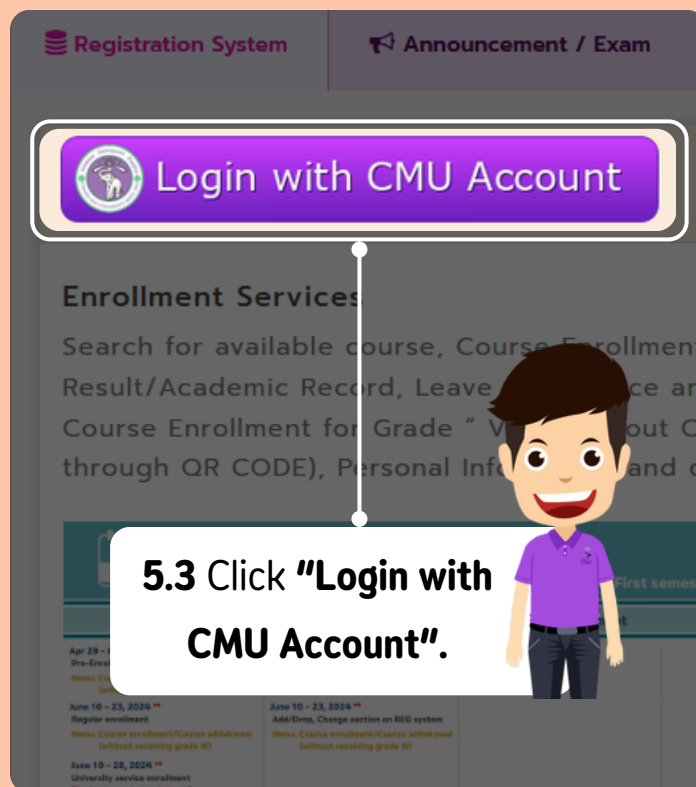
05 ACCESSING THE SYSTEM



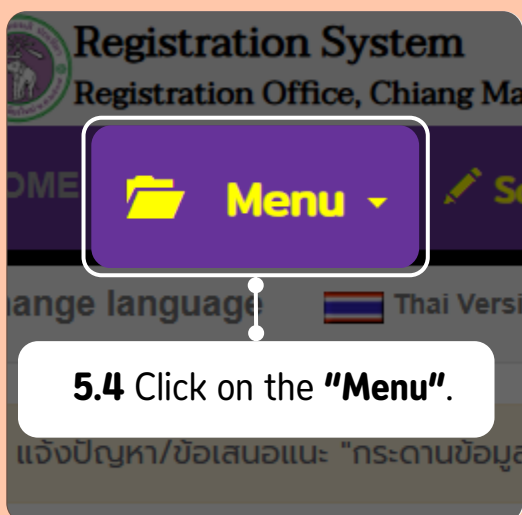
5.1 Select the **"Current Students"** menu.



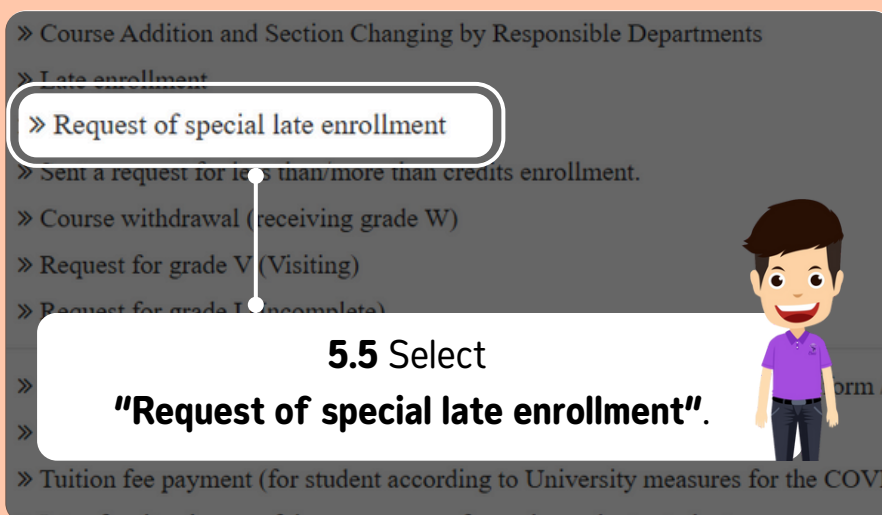
5.2 Select your academic level.



5.3 Click **"Login with CMU Account"**.




5.4 Click on the **"Menu"**.



5.5 Select **"Request of special late enrollment"**.



06 COURSE ADDING **SPECIAL LATE**

 Registration Office CMUลงทะเบียนหลังกำหนด **เป็นกรณีพิเศษ**
Special Late Enrollmentเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course addingเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Late Section Changing

6.1 Select

"Special Late Course adding".

เพิ่มกระบวนวิชา/Course adding

6.2 Click **"Create new item".**

เพิ่มรายการใหม่ / Create new item


ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001201

Search 

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

6.3 To add more course(s), fill **course no.** or course name and click **"Search"**


Search 

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


001201 Critical Reading and Effective Writing

001

000

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course 

6.4 Select the **Lecture** section and **Lab** section.

Click **"Add course".**เพิ่มกระบวนวิชา/Add course 

06 COURSE ADDING

SPECIAL LATE

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/Course	หน่วยกิต/Credit	ตอน/Section
1	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000

6.5 Course adding request summary will be shown.

If students want to cancel, click

ศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา) / 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)

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.

6.6 Please check all of information is correct.

Then click **"I hereby that"** and click **"Submit"**.

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 (สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา) / 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)

ยืนยันการเพิ่มกระบวนวิชา / Submit

พิมพ์ ชม. 44 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.44 and seek approval.

1

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

3

ขั้นตอนที่/Step 2

6.7 After submitted, print out **"CMR 44 request form for late class adding"** and seek approval from 1) advisor and 2) responsible department offering the class and 3) dean of responsible faculty offering the class.

(1 document per 1 subject)

Prepare all required documents to be submitted to your respective faculty.

Document List

Click this button to view
the details of the required documents.

06 COURSE ADDING **SPECIAL LATE**

พิมพ์พ.44 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.44 and seek approval.

1

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

3

ขั้นตอนที่/Step 1

6.8 After submitted the documents to student's responsible faculty, **wait for the CMU Mail or responsible faculty to notify** the results of the approval from the university.

2 013103 - GENERAL PSYCHOLOGY/003.000

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course adding

พิมพ์พ.44 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.44 and seek approval.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

Wait for confirmation from Reg Office.

3

6.9 Then, login to the system again and check the results of the approval in step 2. There will be shown the message **"The request has been approved"**

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course adding

พิมพ์พ.44 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.44 and seek approval.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ เสร็จสมบูรณ์
Completed Special Late Course adding.

3

6.10 After the request has been approved, wait for the registration office's staff verify the information. If the information is correct, there will be shown the message **"Completed Special Late Course Adding"** in step 4 and **students will be notified by CMU Mail.**

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course adding

6.11 Students can check their status by logging in to the system and clicking **"คลิก/Click"** to see.

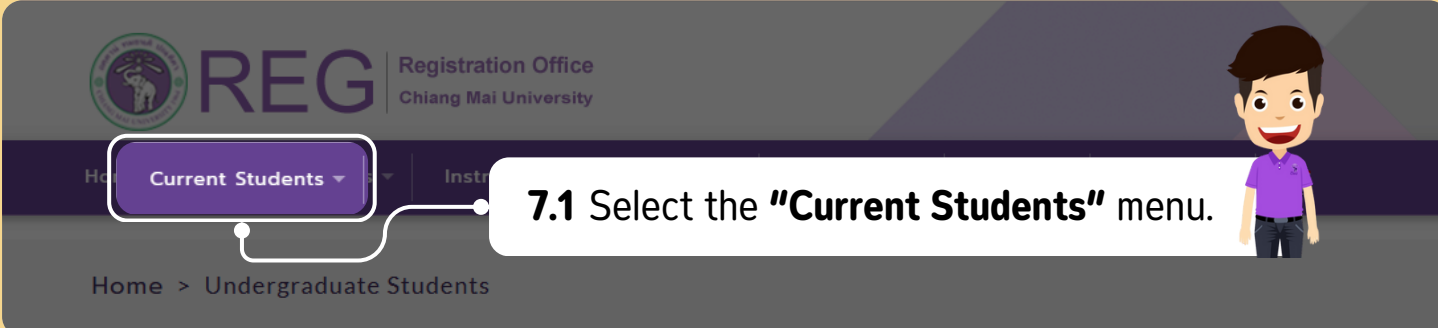
RefNo# 2

601496(000-001)

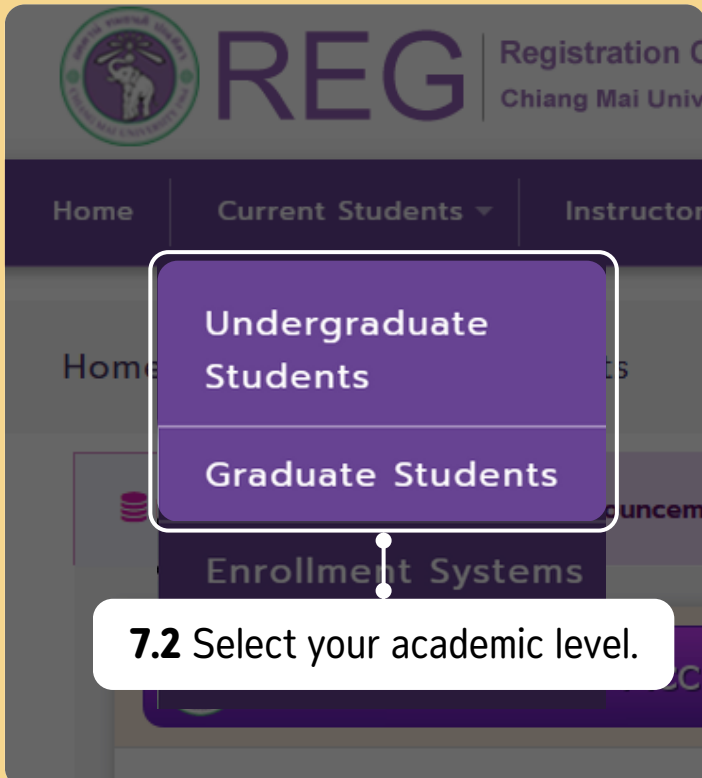
คลิก/Click



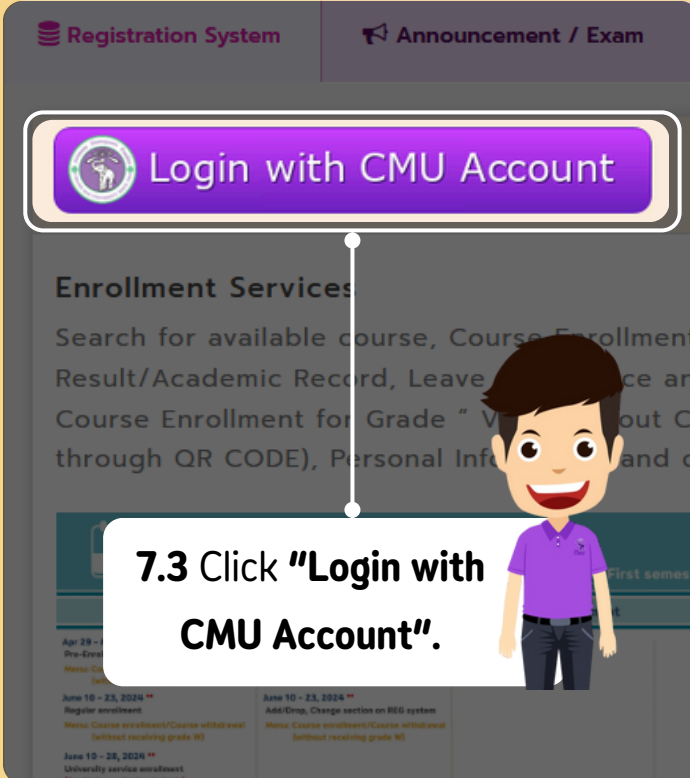
07 ACCESSING THE SYSTEM



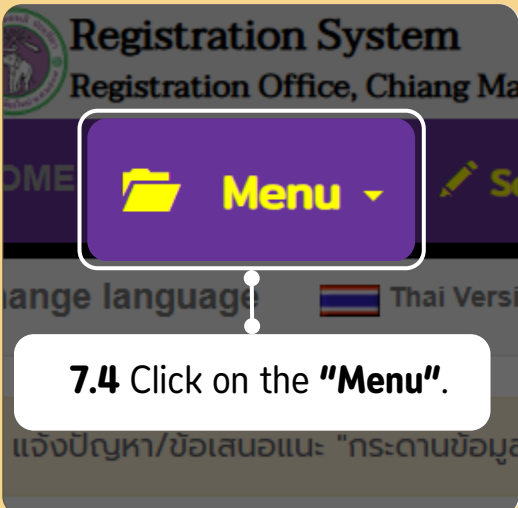
7.1 Select the **"Current Students"** menu.



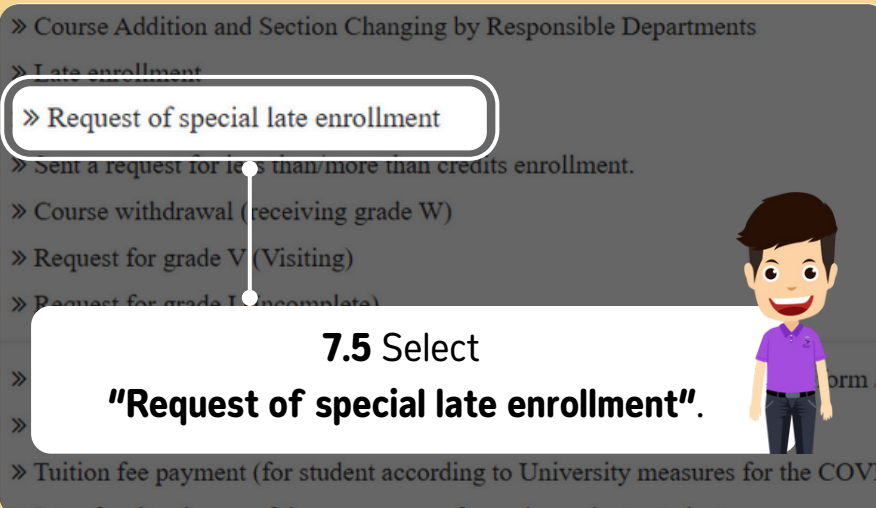
7.2 Select your academic level.



7.3 Click **"Login with CMU Account"**.



7.4 Click on the **"Menu"**.



7.5 Select **"Request of special late enrollment"**.



08 SECTION CHANGING

SPECIAL LATE

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollment

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course adding

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Section Changing

8.1 Two menus will be shown as below, click **"Special Late Section Changing"**.

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรณีพิเศษ/Special Late Section changing

8.2 Select the desired course to change the section.
Click **"เลือกกระบวนวิชา/Click"** to select the course

Note: A request form can be used to change only one course section at a time.

เลือกกระบวนวิชา/Click

Lab Section

8.3 Select a new section for the -Lecture- and -Lab-.

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	Old Section
1	154104 -	001-000

New Section

-Lecture-

-Lab-

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น

8.4 Please check all of information is correct.

Then click **"I hereby certify that it is correct."** and click **"Submit"**.

1

601496 - WORK TRAINING

001-001

000

701

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น
Request form for section change per 1 course

☒ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา/Submit

08 SECTION CHANGING

SPECIAL LATE

พิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
Print out Form for Late Section Change and seek approval.

1

1 259104 - ENGINEERING DRAWING

พิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา

8.5 After submitted, print out **"Request form for Late Section Change"** and seek approval from

- 1) responsible department offering the class and
 - 2) dean of responsible faculty offering the class.
- (1 document per 1 subject)

Prepare all required documents to be submitted to your respective faculty.

Document List



Click this button to view

the details of the required documents.

พิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
Print out Form for Late Section Change and seek approval.

1

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

3

ขั้นตอนที่/Step 1

8.6 After submitted the documents to student's responsible faculty, **wait for the CMU Mail or responsible faculty to notify** the results of the approval from the university.

พิมพ์ คำขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
Print out Form for Late Section Change and seek approval.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

3

ขั้นตอนที่/Step 1

8.7 Then, login to the system again and check the results of the approval in step 2. There will be shown the message **"The request has been approved"**.

บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา
Select course.

1

ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาเสร็จสมบูรณ์
Section Changing is complete.

3

8.8 After the request has been approved, wait for the registration office's staff verify the information. If the information is correct, there will be shown the message **"Section Changing is complete."** in step 3 and students will be notified by CMU Mail.



09 DOCUMENT LIST

FOR SPECIAL LATE ENROLLMENT

Course Enrollment

✓ General request form

✓ Course registration request form (CMR 42)
(print out from item 2.8)

✓ Certificate of class attendance
(1 document per 1 subject)
(print out from home page)

✓ Letter of explanation from student

✓ Letter of clarification from parent
(only undergraduate students)

✓ Supporting documents (if any)



COURSE ENROLLMENT

University Service

✓ General request form
(print out from item 4.4)



✓ Letter of explanation from student

✓ Letter of clarification from parent
(only undergraduate students)

✓ Supporting documents (if any)



UNIVERSITY SERVICE

Course Adding

✓ General request form

✓ Request form for late class adding (CMR 44)
(print out from item 6.7)

✓ Certificate of class attendance
(1 document per 1 subject)
(print out from home page)

✓ Letter of explanation from student



✓ Supporting documents (if any)



COURSE ADDING

Section Changing

✓ General request form

✓ Request form for Late Section Change
(print out from item 8.5)

✓ Certificate of class attendance
(1 document per 1 subject)
(print out from home page)

✓ Letter of explanation from student



✓ Supporting documents (if any)



SECTION CHANGING





10 CANCELLATION

IF A STUDENT WANTS TO CANCEL A SPECIAL LATE ENROLLMENT, PLEASE PROCEED AS FOLLOWS:

1. Complete a General Request Form. [DOWNLOAD NOW](#)
2. Submit the form to the Registration Office, or send the PDF via email / Registration Office Chiang Mai University (Facebook page)

- Course & University Service Enrollment (Undergraduate)
- Section Changing



0-5394-8927



kamonwan.p@reg.cmu.ac.th

Course & University Service Enrollment (Graduate)



0-5394-89273



nitchakan.s@cmu.ac.th

Course Adding



0-5394-8925



achaleeporn.sook@cmu.ac.th



Registration Office Chiang Mai University

