



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



CLICK

Cancellation



CLICK



Student's Guideline for Special Late Course Enrollment

01 ACCESSING THE SYSTEM

REG | Registration Office
Chiang Mai University

Home > Undergraduate Students

1.1 Select the "Current Students" menu.

REG | Registration Office
Chiang Mai University

Home | Current Students | Instructor

1.2 Select your academic level.

Registration System | Announcement / Exam

1.3 Click "Login with CMU Account".

Registration System
Registration Office, Chiang Mai University

HOME | Change language | Thai Version

1.4 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 T (Incomplete)

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

» Inter Faculty Exchange (for student according to University measures for the COVID-19 situation)

1.5 Select "Request of special late enrollment".

Student's Guideline for Special Late Course Enrollment

02 COURSE ENROLLMENT SPECIAL LATE

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollmentลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollmentลงทะเบียนให้กับสำนักงานบริการล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment

2.1 Select "Special Late Course Enrollment".



การคำนวณค่าปรับ การของลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

นักศึกษาระดับปริญญาตรี มีอัตราค่าปรับ 500 บาท นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีอัตราค่าปรับ 100 บาท (อัตรารวมวันหยุดราชการ) โดยจะคำนวณค่าปรับ นับแต่วันที่ห้องเรียนให้เป็นไปได้ ถึงวันที่คณาจารย์ออกผลของการลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษที่ล่าช้าที่สุดเป็นนาที

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](#)

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

 Search

(พิมพ์หมายเลขกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาเพื่อค้นหา/Search by course no. or course name)

---เลือกกระบวนวิชา/Choose course---

Section:

-Lecture-

-Lab-

[เพิ่มกระบวนวิชา/Add course](#)

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.

กระบวนวิชาที่เลือก/Course	กระบวนวิชา/course	หน่วยกิต/credit	สอน/section
<input type="checkbox"/> ก่อนการยื่นเอกสารขอลงทะเบียนกระบวนการเรียนต้องแนบหนังสือขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลการลงทะเบียนที่เขียนขึ้น Please check all of information before submit!			
<input type="checkbox"/> ฉ้าได้อ่านและทำความเข้าใจเอกสารนี้แล้วและยินยอม <input type="checkbox"/> / I hereby certify that it is correct.			



Student's Guideline for Special Late Course Enrollment

02 COURSE ENROLLMENT SPECIAL LATE

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001201

Search

(พิมพ์หมายเลขกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาไทย/Search by course no. or course name)

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

-Lecture-

-Lab-

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001201

Search

----- 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".**

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

-Lecture-

-Lab-

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/no.	กระบวนวิชา/course	หน่วยกิต/credit	สอน/section	
1		3.00-0.00	001-000	
2		3.00-0.00	001-000	
3		3.00-0.00	001-000	

ก่อนการยื่นคำร้องลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาระบุความต้องการและทุกอย่างของข้อมูลกระบวนวิชาให้ครบถ้วน!
Please check all of information before submit!

Student's Guideline for Special Late Course Enrollment02 COURSE ENROLLMENT **SPECIAL LATE**

แบบร่างที่เมือง/Course

ชื่อเรื่อง... ห้องเรียน/room/course หน่วยกิต/credit กลุ่ม/section

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

ก่อนการยื่นเอกสารลงทะเบียนกระบวนการรับวิชาแล้วก่อนเดิน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนการรับวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับวิชา กระบวนการรับวิชาที่เมืองเชียงใหม่ / I hereby certify that it is correct.

บันทึกการยื่นเอกสารลงทะเบียนวิชาเรียบร้อย / submit

ขั้นตอนที่/Step 1
พิมพ์ CMR.42
Print out CMR.42

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

2 รอการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
Waiting for approval.

3 รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

4 รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

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 รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

3 รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.

4 รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

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.

Student's Guideline for Special Late Course Enrollment02 COURSE ENROLLMENT **SPECIAL LATE**พิมพ์ นขท.42 เพื่อขอความเห็น
Print out CMR.42 and seek approval.ได้รับอนุมัติเรียนร่องแล้ว
The request has been approved.รอนำเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment. รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

1

2

3

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 นขท.42 เพื่อขอความเห็นชอบ
Print out CMR.42 and seek approval.ได้รับอนุมัติเรียนร่องแล้ว
The request has been approved.รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
Waiting for payment.รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Waiting for confirmation from Reg Office.

1

2

3

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.

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

Print out request form.

The request has been approved.

Waiting for payment.

Waiting for confirmation from Reg Office.

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.

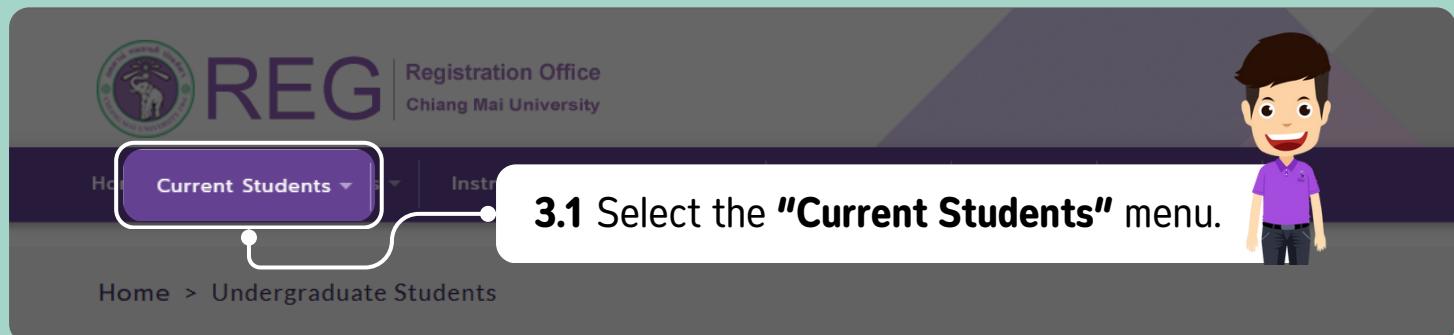
การลงทะเบียนครบวันวิชาเสร็จสมบูรณ์
Course enrollment is complete.

4

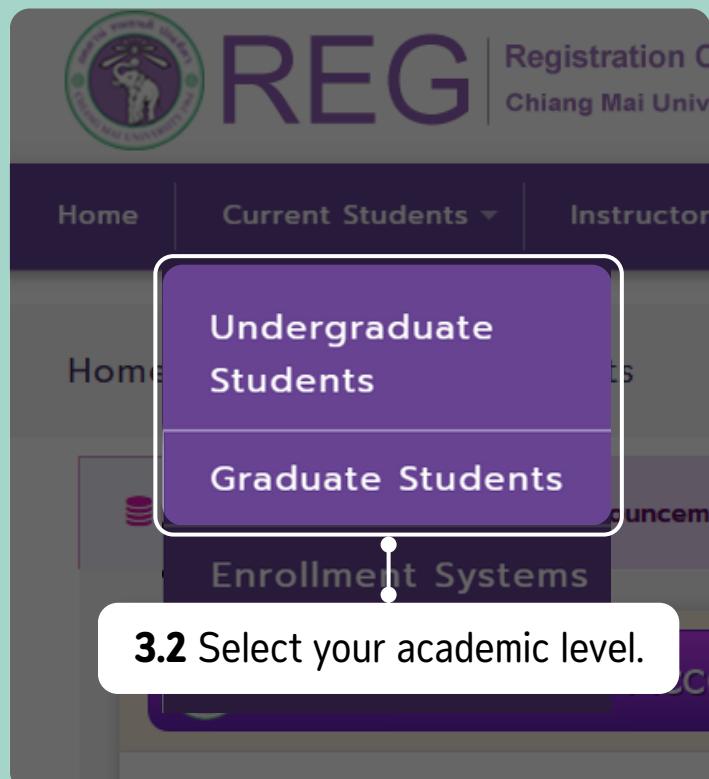


Student's Guideline for Special Late University Services Enrollment

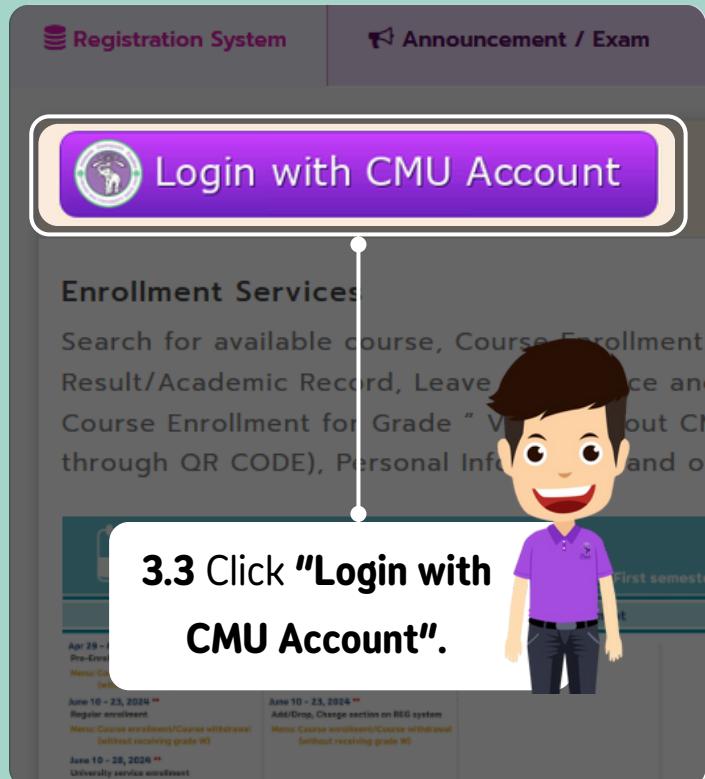
03 ACCESSING THE SYSTEM



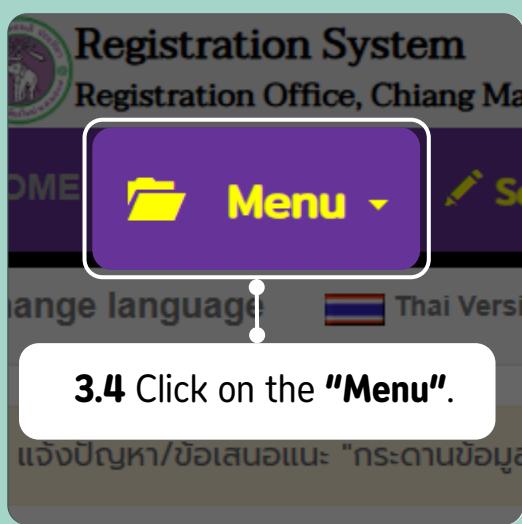
3.1 Select the **"Current Students"** menu.



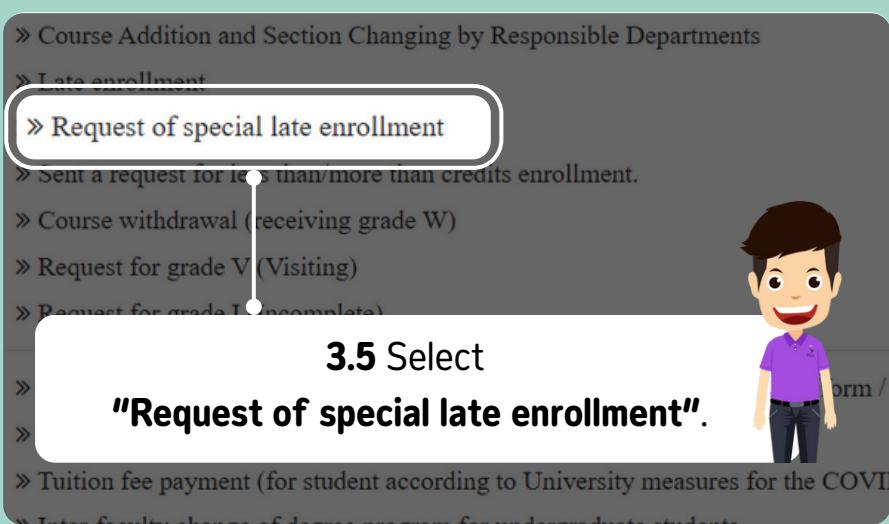
3.2 Select your academic level.



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



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



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

Student's Guideline for Special Late University Services Enrollment

04 UNIVERSITY SERVICE ENROLLMENT

SPECIAL LATE

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollmentลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollmentลงทะเบียนเพื่อเข้ารับบริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment**4.1 Select
"Special Late University Services Enrollment".****การค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ**

นักศึกษาระดับปริญญาตรี มีอัตราค่าปรับ 500 บาท นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีอัตราค่าปรับวันละ 100 บาท (นับรวมวันหยุดราชการ) โดยจะคิดค่าปรับ ทันที เมื่อผู้รับท่านทราบในสิ่งที่ต้องการ เมื่อวันที่คิดและออกผลการลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษแล้วก็จะมีหน้าจอเช่นนี้

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.

 ฉันยินดีที่จะชำระค่าปรับ / 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

ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับบริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด 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



Student's Guideline for Special Late University Services Enrollment

04 UNIVERSITY SERVICE ENROLLMENT

**SPECIAL
LATE**

คำขอทั่วไป General Request Form

สำเนาของใบอนุญาตและประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Registration Office, Chiang Mai University
วันที่ 18 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Subject Request for University Service Enrollment

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
To Direct of Registration Office

ชื่อ(นามสกุล) _____ รหัสนักศึกษา(Student Code) _____

สาขาวิชา(Major) _____ คณะ(Faculty) _____

มีความประสงค์จะขอ _____

ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late University Services Enrollment

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form. 1

รอการพิจารณาจากหน่วยงาน
Waiting for approval. 2

รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ
Waiting for payment. 3

รับเอกสารยืนยัน
Waiting for confirmation. 4

ขั้นตอนที่/Step 1

พิมพ์คำขอทั่วไป
Print out request form

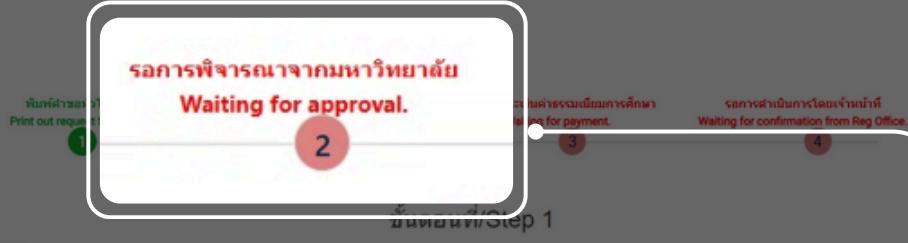


Document List

Click this button to view

the details of the required documents.

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late University Services Enrollment



ขั้นตอนที่/Step 1

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.



Student's Guideline for Special Late University Services Enrollment

04 UNIVERSITY SERVICE ENROLLMENT

SPECIAL LATEพิมพ์คำขอไว้
Print out request form.

1

ได้รับอนุมัติเรียนรื้ออยแล้ว
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.

พิมพ์คำขอไว้
Print out request form.

1

ได้รับอนุมัติเรียนรื้ออยแล้ว
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.

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.

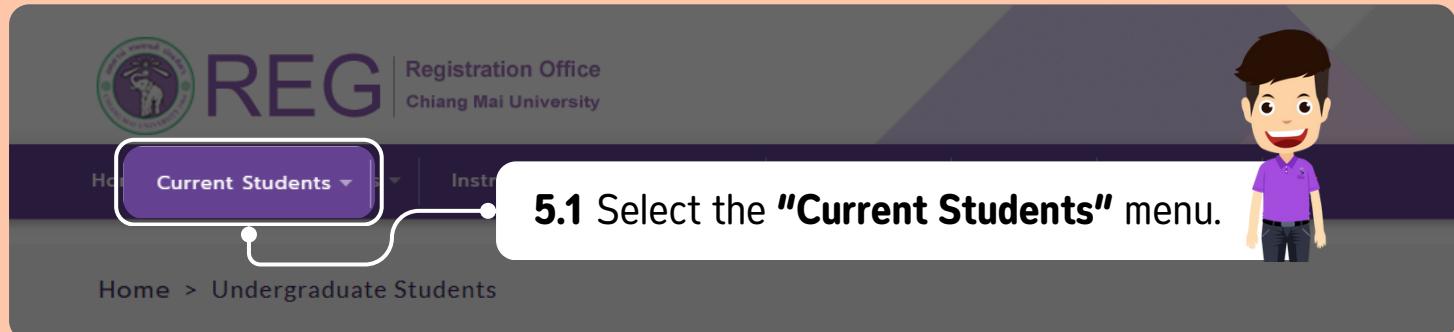
การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
University services enrollment is complete.

4

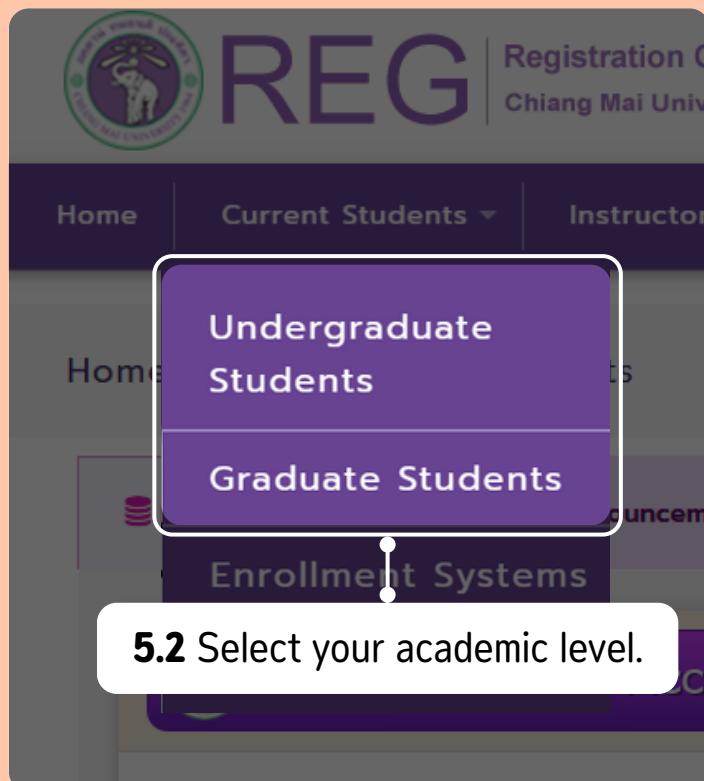


Student's Guideline for Special Late Course Adding

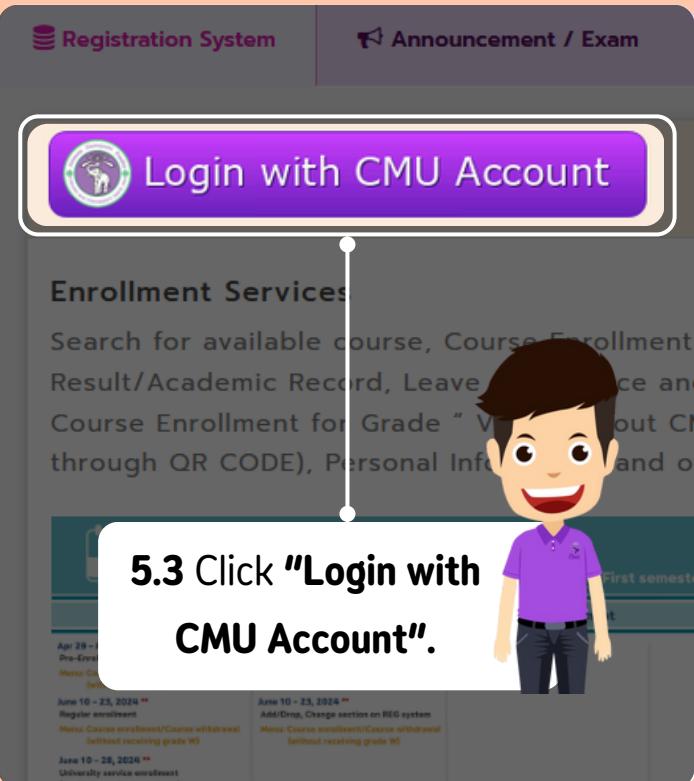
05 ACCESSING THE SYSTEM



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

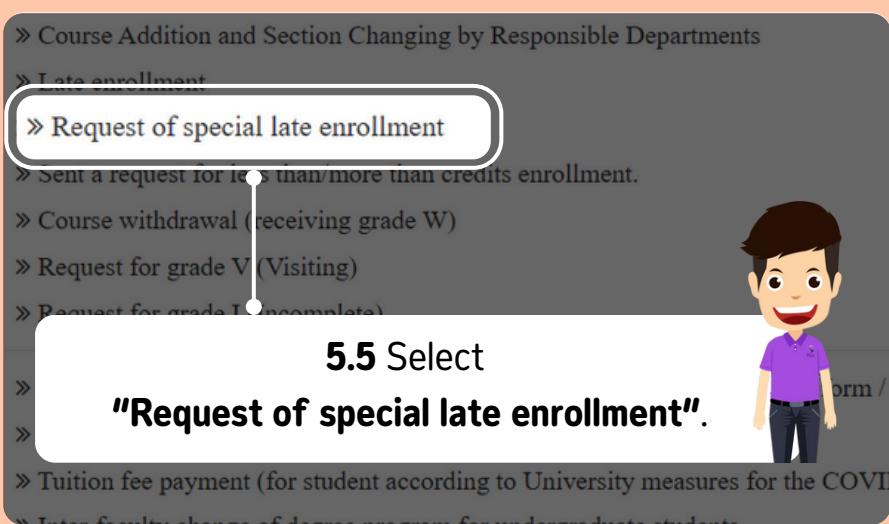
5.2 Select your academic level.



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




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



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



Student's Guideline for Special Late Course Adding

06 COURSE ADDING

**SPECIAL
LATE**

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด 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 ชื่อกระบวนวิชาภาษาไทย/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



Student's Guideline for Special Late Course Adding

06 COURSE ADDING

**SPECIAL
LATE**

กระบวนการวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนการวิชา/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**

ศึกษาปีก็ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน(สำหรับนักศึกษานักศึกษา)/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)

กระบวนการวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.

**6.6 Please check all of information is correct.****Then click "I hereby that" and click "Submit".**

ก่อนการยื่นยันเพิ่มกระบวนการวิชาแล้วก้าวหน้า กรุณาระบุความคิดเห็นและถูกต้องของข้อมูลกระบวนการวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า/I certify that

- กระบวนการวิชาที่เพื่อไม่สำเร็จวิชาที่เป็น Prerequisite และ/I have satisfy the prerequisite of this course
- เมื่อรวมแล้วก็ต้องไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน(สำหรับนักศึกษานักศึกษา)/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)

บันทึกการเพิ่มกระบวนการวิชา / Submit

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

1รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

ขั้นตอนที่/Step 2

รอการยืนยันการได้รับหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.**3**

**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.

053-948923, 25, 27 (Undergrad)
053-948973 (Grad)

REGISTRATION OFFICE CHIANG MAI UNIVERSITY



WWW.REG.CMU.AC.TH

Student's Guideline for Special Late Course Adding

06 COURSE ADDING

SPECIAL
LATEพิมพ์ CMR.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)

เพิ่มกระบวนการวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course adding

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

1

ได้รับอนุมัติเรียนรับรองแล้ว
The request has been approved.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
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**"

เพิ่มกระบวนการวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course adding

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

1

ได้รับอนุมัติเรียนรับรองแล้ว
The request has been approved.

2

เพิ่มกระบวนการวิชาหลังกำหนด 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**.

เพิ่มกระบวนการวิชาหลังกำหนด 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





Student's Guideline for Special Late Course Section Changing

07 ACCESSING THE SYSTEM

A screenshot of a computer screen displaying the Chiang Mai University REG system. The top navigation bar includes the university logo, the text 'REG' in large letters, and 'Registration Office Chiang Mai University'. Below this, a secondary navigation bar shows 'Home', 'Undergraduate Students' (which is highlighted with a purple box and a callout line), 'Graduate Students', and 'Institutional'. At the bottom, a breadcrumb trail shows 'Home > Undergraduate Students'. To the right of the screen, a 3D cartoon character of a smiling student in a purple polo shirt and dark pants is standing. The overall background is dark grey.

The image shows a screenshot of a web-based registration system for Chiang Mai University. At the top, there is a circular logo for 'Chiang Mai University' featuring a stylized elephant. To the right of the logo, the letters 'REG' are prominently displayed in large, bold, purple font. To the right of 'REG', the text 'Registration' and 'Chiang Mai Univ' are visible. Below the header, there is a navigation bar with three main items: 'Home', 'Current Students', and 'Instructors'. A callout box with a white border and a black outline highlights the 'Current Students' menu item. Inside the callout box, the text 'Undergraduate Students' is displayed in white. Below this, another link 'Graduate Students' is visible. At the bottom of the callout box, the text 'Enrollment Systems' is partially visible. A large, bold, black number '7.2' is overlaid on the bottom left of the callout box, with the text 'Select your academic level.' next to it.

 **Registration System**

 **Announcement / Exam**

 **Login with CMU Account**

Enrollment Services

Search for available course, Course Enrollment Result/Academic Record, Leave, Service and Course Enrollment for Grade "V" (Without CMU through QR CODE), Personal Information and o



7.3 Click "Login with CMU Account".

Apr 29 - May 11
Pre-Enrollment

May 12 - 18
Mensa Course enrollment/Course withdrawal (without receiving grade W)

June 10 - 23, 2024 **
Regular enrollment

June 10 - 23, 2024 **
Mensa Course enrollment/Course withdrawal (without receiving grade W)

June 10 - 28, 2024 **
University service enrollment

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

7.5 Select

“Request of special late enrollment”.



Student's Guideline for Special Late Course Section Changing

08 SECTION CHANGING

SPECIAL
LATE

Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Enrollmentเพิ่มกระบวนการเรียนรู้หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course addingเปลี่ยนตอนกระบวนการเรียนรู้หลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Section Changing8.1 Two menus will be shown as below,
click "Special Late Section Changing".

เปลี่ยนตอนกระบวนการเรียนรู้หลังกำหนด กรณีพิเศษ/Special Late Section changing

จำนวนการเปลี่ยนแปลง 0

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

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

3	601462 - Human Nutrition Survey and Improvement	002-000	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
4	601471 - Food Product	001-000	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
5	601472 - Food Manufacturing Management	001-000	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
6	601494 - Pre-Cooperative Education	001-000	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
7	601499 - Research Exercise	000-001	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
8	601496 - Work Training	000-001	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click

Lab Section

3	601462 - Human Nutrition Survey and Improvement	002-000	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
4	601471 - Food Product	001-000	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
5	601472 - Food Manufacturing Management	001-000	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
6	601494 - Pre-Cooperative Education	001-000	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
7	601499 - Research Exercise	000-001	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
8	601496 - Work Training	000-001	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click

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

กระบวนการเรียนรู้ที่จะเปลี่ยน	Old Section	New Section
กระบวนการเรียนรู้ที่จะเปลี่ยน	001-000	-Lecture- -Lab-

การเปลี่ยนตอนกระบวนการเรียนรู้ที่ต้องการเปลี่ยน 1 กระบวนการเรียนรู้เท่านั้น

8.4 Please check all of information is correct.

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

7	601499 - Research Exercise	000-001	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click
1	601496 - WORK TRAINING	000-001	เลือกกระบวนการเรียนรู้/Click

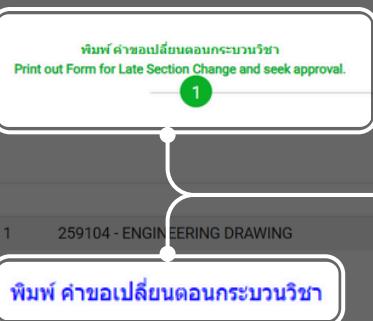
การเปลี่ยนตอนกระบวนการเรียนรู้ที่ต้องการเปลี่ยน 1 กระบวนการเรียนรู้เท่านั้น
Request form for section change per 1 course ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกระบวนการเรียนรู้ที่เลือกเรียนรู้แล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนการเรียนรู้/Submit



Student's Guideline for Special Late Course Section Changing

08 SECTION CHANGING

SPECIAL
LATE

- 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 ค่าขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
Print out Form for Late Section Change and seek approval.

1

รอการพิจารณาจากมหาวิทยาลัย
Waiting for approval.

2

รอการยืนยันการโอนเข้ามายัง
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 ค่าขอเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา
Print out Form for Late Section Change and seek approval.

1

ได้รับอนุญาตเรียนร้อยแล้ว
The request has been approved.

2

รอการยืนยันการโอนเข้ามายัง
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**".

เลือกชื่อกระบวนวิชา
Select course.

1

ได้รับอนุญาตเรียนร้อยแล้ว
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.





Student's Guideline for Special Late Enrollment

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

