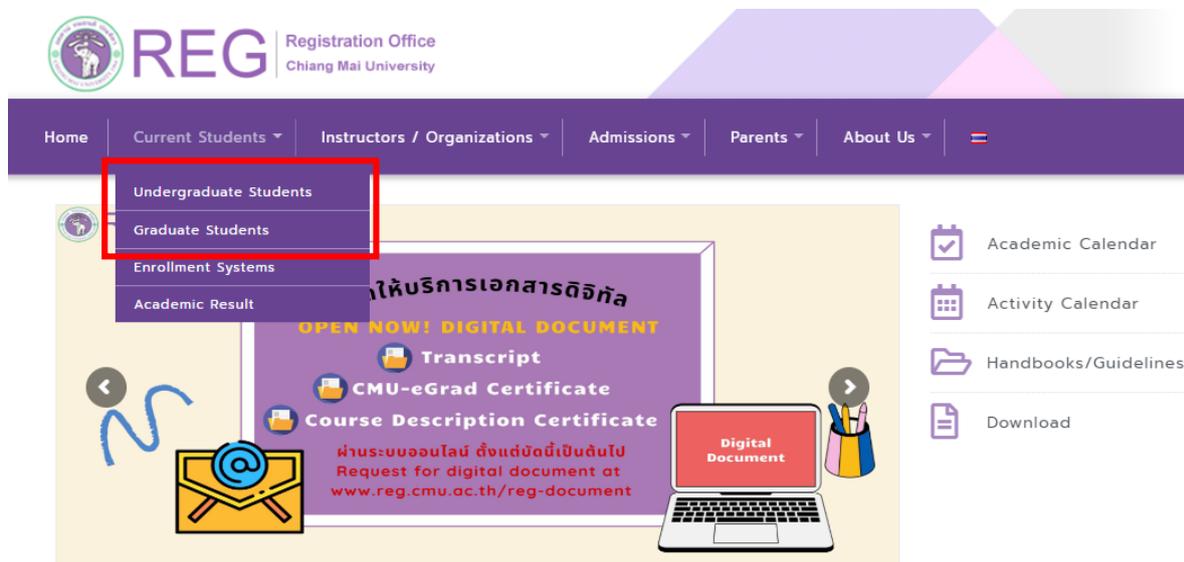


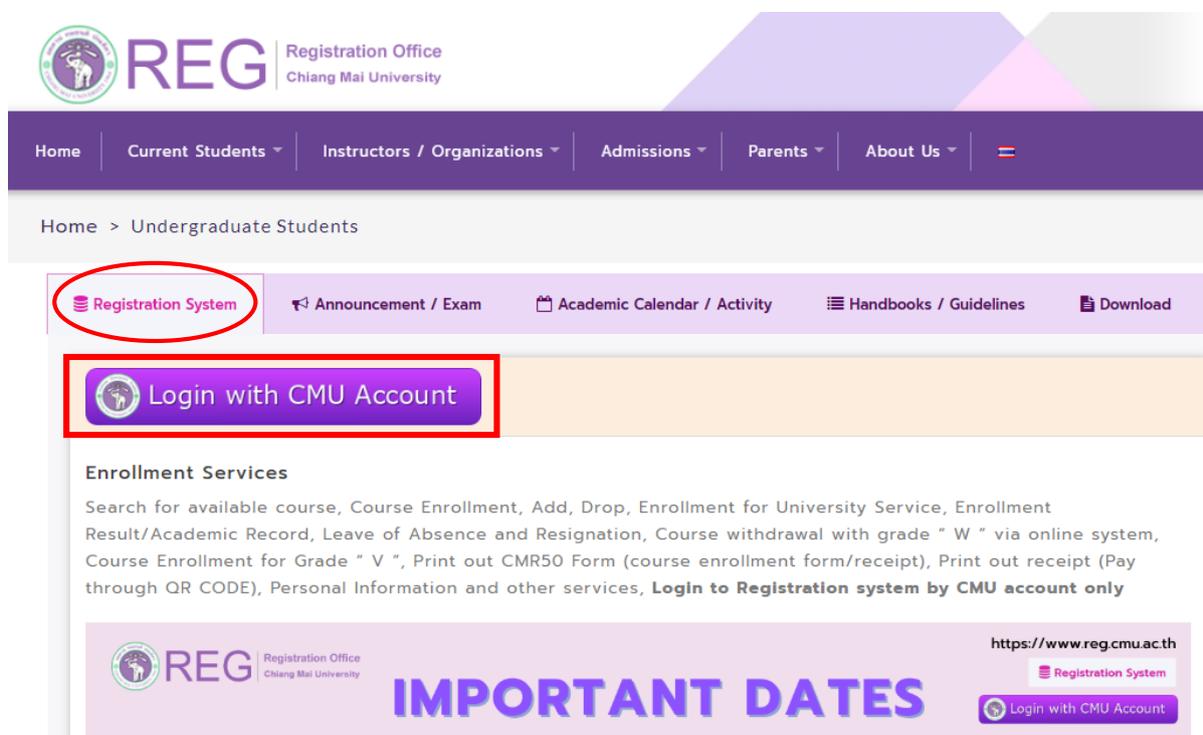
Procedure of Request of Special Late University Services Enrollment

1. Direct your browser to <https://www.reg.cmu.ac.th>

Select menu “Undergraduate Students” or “Graduate Students”.



2. Click “Login with CMU Account”.



3. Enter username and password (CMU Account) to login.

4. Click “Menu” tab, then choose “Request of special late enrollment” menu.

Registration System
Registration Office, Chiang Mai University

HOME **Menu** Satisfaction Survey Download Request Forms

- » Consultation booking system (Reg-Clinic)
- » Credit transfer / Equivalent credit transfer system
- » Request for educational documents system (Transcript, Certificate of status, etc.)
- » Registration for graduation system (Last semester that students expecting to graduate)
- » Personal information
- » Request for Student Identify Card
- » Update personal information (Thai citizen)
- » Message from Advisor, Department, Faculty
- » Leave of absence
- » Resignation
- » Academic results (Grade GPA GPAX)
- » Class and Exam timetable
- » Search for available courses
- » Course enrollment / Course withdrawal (without receiving grade W)
- » Enrollment for the University Service
- » Request of special late enrollment
- » Course withdrawal (receiving grade W)
- » Request for grade V (Visiting)
- » Request for grade I (Incomplete)

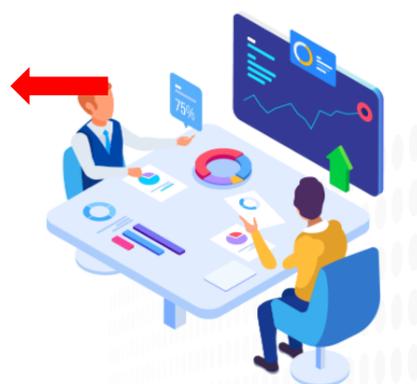
5. Two menus will be shown as below, click “Special Late University Services Enrollment”.

 Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ Special Late Enrollment

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollment

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment



ดาวนโหลด หนังสือรับรองเข้าชั้นเรียน TH EN

6. Fill the reason for request of special late university services enrollment. Then click “Submit”.

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ Special Late University Services Enrollment

ระบุเหตุผล / Please specify reason

ยืนยันการลงทะเบียน / Submit

7. After submitted, print out “General Request form” and seek approval from advisor.

คำขอทั่วไป General Request Form	
สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Registration Office, Chiang Mai University วันที่ 18 กรกฎาคม 2565	
เรื่อง	ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด
Subject	Request for University Service Enrollment
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล
To	Direct of Registration Office
ข้าพเจ้า(I am)	รหัสประจำตัว(Student Code).....
สาขาวิชา(Major).....	คณะ(Faculty)
มีความประสงค์(I would like to ask for).....	
ขอลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด..... (Request for university service enrollment).....	
เนื่องจาก (Reason)
จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา According to please allow for consideration.	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (Address for Correspondence)	ลายเซ็น..... Signature
.....	ผู้ขอ..... Postulate
.....	
โทร (Tel.).....	

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comment)
.....	(.....)
.....	ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Signature)
.....	วันที่DATE.....
.....	

Electronic signature is permitted.

8. 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 as follows:

- 1) General request form (print out from item 7)
- 2) Supporting documents (if any)

9. After submitted the documents to student's responsible faculty, wait for the email or responsible faculty to notify the results of the approval from the university.



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”.



10. After received the message in step 2, students can pay the tuition fee with fine by click “Waiting for payment” in step3.



ขั้นตอนที่/Step 3



QR-CODE Payment : Click



Credit Card Payment : Click



Alipay Payment : Click



WeChat Payment : Click

11. 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 email (CMU Mail).

