



LATE

Enrollment

Online



ข้อมูล ณ 3 เม.ย. 2568

สำหรับนักศึกษาทุกระดับ

Select the menu



Late Course Enrollment

CLICK



Late University Service Enrollment

CLICK



Late Course Addition

CLICK



Late Section Changing

CLICK



LATE

Course Enrollment

3 APR 2025

FOR STUDENTS OF ALL LEVELS

Register At

The REG Website: <https://www.reg.cmu.ac.th>

1

Click "Current Student"

Choose Education Level "Undergraduate Student" or "Graduate Student"

REG | Registration Office
Chiang Mai University

หน้าแรก | บัณฑิตศึกษา | คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน | ผู้สนใจเข้าศึกษา | ผู้ปกครอง | บุคคลทั่วไป | เกี่ยวกับสำนักฯ

ระดับปริญญาตรี
ระดับบัณฑิตศึกษา
ระบบลงทะเบียนเรียน
ผลการศึกษา & ค่าธรรมเนียม
เกรด

WELCOME TO CMU

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ยินดีต้อนรับนักศึกษารหัส 67
สู่รั้วมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิทินการศึกษา
ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา
คู่มือ/แบบปฏิบัติงาน
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
สารสนเทศจากทะเบียน
ข้อมูลสารานุกรม: (OIT)

2

Click "Login with CMU Account"
Login with CMU Account

Sign in to continue to "Registration System"

Email address @cmu.ac.th

Next

Can't access your account?

© 2019 CMU Account, ITSC
Chiang Mai University

Login with CMU IT Account
(@cmu.ac.th)

3

Click "Late Enrollment"

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)
- » Curriculum Guide and Enrollment Recommender System for Degree Completion
- » CMU-eGrad Exam
- » Personal information
 - » Request for Student Identity Card
 - » Update personal information (Thai students)
 - » 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
- » 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)

Late Course Enrollment

4

Please Select **Only One Type** of Registration

REG | Registration Office
Chiang Mai University

Info! นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนของระบบลงทะเบียนหลังจากกำหนด ผ่านทาง Line ได้แล้ว **ลงทะเบียน**

Click "Late Course Enrollment"

Late Course Enrollment

Late University Services Enrollment

5

Fee for Late course enrollment

*** Undergraduate Students***

A late enrollment fee of 50 baht per day will be applied until the date that advisor approves through the system (before 4:30 p.m. on a business day). The fee includes weekends and holidays. Once approved, you must pay the tuition fee via QR code before 11:00 p.m. on the day you receive the QR code. If you fail to make the payment by 11:00 p.m. on that day, you will have to scan the QR code again the next day and the system will add another daily penalty fee of 50 baht. However, the total penalty fee will not exceed 500 baht.

Note: On the last day of the late enrollment period, students can only make the transaction until 11:59 p.m.

Fee for Late course enrollment

*** Graduate Students***

A late enrollment fee of 100 baht per day will be applied until the date that advisor approves through the system (before 4:30 p.m. on a business day). The fee includes weekends and holidays. Once approved, you must pay the tuition fee via QR code before 11:00 p.m. on the day you receive the QR code. If you fail to make the payment by 11:00 p.m. on that day, you will have to scan the QR code again the next day and the system will add another daily penalty fee of 100 baht.

Note: On the last day of the late enrollment period, students can only make the transaction until 11:59 p.m.

Read the Fee details

Click

When you agree with late enrollment fee calculation

Then, click "The Green Button"

รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ / I agree with late enrollment fee calculation.

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

6

01 Search course no.

ค้นหากรขบวนวิชา/Search by course no.

001102

Search

02 Click "To search"

(ค้นหาจากรหัสกรขบวนวิชา หรือ ชื่อกรขบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name)

---เลือกกรขบวนวิชา/Choose course---

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

03 Click "To choose the course"

Section :

-Lecture-

-Lab-

เพิ่มกรขบวนวิชา/Add course



Late Course Enrollment

04 Click "To choose lecture section"

05 Click "To choose lab section"

06 Click "To add the course"

8 Course adding request summary will be shown as this picture.

Click the bin "to cancel"

ลำดับ	กระบวนวิชา	หน่วยกิต	ตอน	
1	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000	
2	208272 - ELEM STAT FOR SOC SCI 2	3.00-0.00	001-000	
3	751303 - PUBLIC FINANCE	3.00-0.00	001-000	
4	176101 - INTRODUCTION TO LAW	3.00-0.00	002-000	

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว

9 Please check that all of information is correct. click and submit by click "The green button"

ลำดับ	กระบวนวิชา	หน่วยกิต	ตอน	
1	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000	
2	208272 - ELEM STAT FOR SOC SCI 2	3.00-0.00	001-000	
3	751303 - PUBLIC FINANCE	3.00-0.00	001-000	
4	176101 - INTRODUCTION TO LAW	3.00-0.00	002-000	

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว

ยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด



After submitting, students will be notified by e-mail (CMU Mail)

Late Course Enrollment

10

The system will send the request to steps 2 and 3 sequentially.

Once approved, the status will change to 'green'

บันทึกข้อมูลลงทะเบียนวิชา Select course. **รอความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน** Wait for the instructor's approval. **รอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา** Wait for the advisor's approval. **รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา** Waiting for payment. **รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่** Waiting for confirmation from Reg Office.

ขั้นตอนที่/Step 1

No.	
1	950701 - Public Policy and Governance(701-000)
2	950702 - Economics for Policy Analysis(701-000)
3	950703 - Research Design and Methods for Public Policy(701-000)
4	950789 - Selected Topic in Public Policy(701-000)
5	950722 - Global Climate Policy and Governance(701-000)

Once approved by steps 2 and 3, Students will be notified by e-mail (CMU Mail)



Click on number 4 and select the method of payment for fee and fine.

บันทึกข้อมูลลงทะเบียนวิชา Select course. **อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ** Instructor approved. **อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ** Advisor approved. **รอการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา** Waiting for payment. **รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่** Waiting for confirmation from Reg Office.

Choose only one method

ขั้นตอนที่/Step 4

- QR-CODE Payment : Click
- Credit Card Payment : Click
- Alipay Payment : Click
- WeChat Payment : Click

Please make the payment before 11:00 PM on the same day

If the payment is made after 11:00 PM, the fine will increase.

- 50 Baht/Day(Undergraduate)
- 100Baht/Day (Graduate)

After tuition fee payment is paid, wait for the registration office' s staff to verify the payment. If it is correct, the status will change to "Course enrollment is complete."

บันทึกข้อมูลลงทะเบียนวิชา Select course. **อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ** Instructor approved. **อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ** Advisor approved. **ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษารวมแล้ว** Payment completed. **การลงทะเบียนเรียนครบถ้วนแล้ว** Course enrollment is complete.

ขั้นตอนที่/Step 5

สรุปผลการลงทะเบียนหลังกำหนด ภาคการศึกษา 1/2567

1	950701 - Public Policy and Governance(701-000)
2	950702 - Economics for Policy Analysis(701-000)
3	950703 - Research Design and Methods for Public Policy(701-000)
4	950789 - Selected Topic in Public Policy(701-000)
5	950722 - Global Climate Policy and Governance(701-000)

พิมพ์ชมท.58
Print out CMR.58

Students will be notified by e-mail (CMU Mail) when the process is successful.

Note : On the last day of the late enrollment period, students can only make the transaction until 11:59 PM



LATE

University Service Enrollment

3 APR 2025

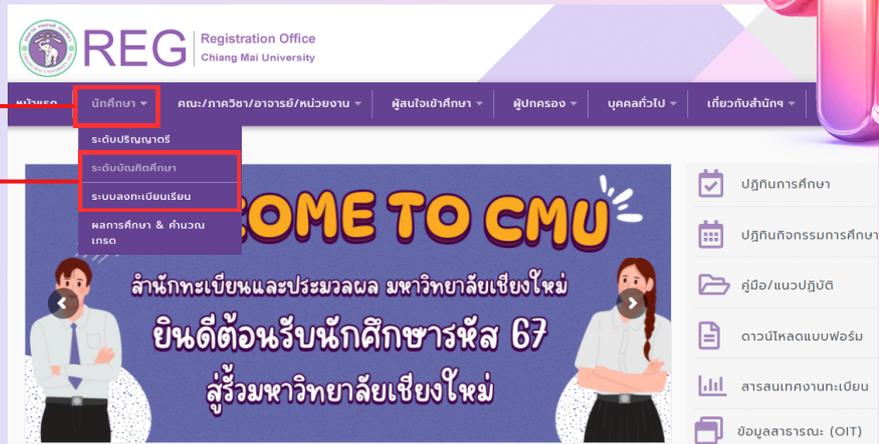
FOR STUDENTS OF ALL LEVELS

Register at

The REG Website <https://www.reg.cmu.ac.th>

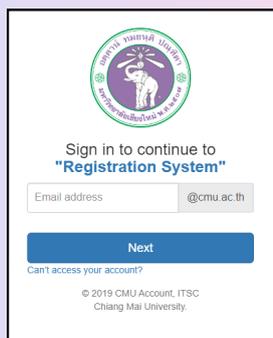
Click
"Current Student"

Choose Education Level
"Undergraduate Student"
or
"Graduate Student"



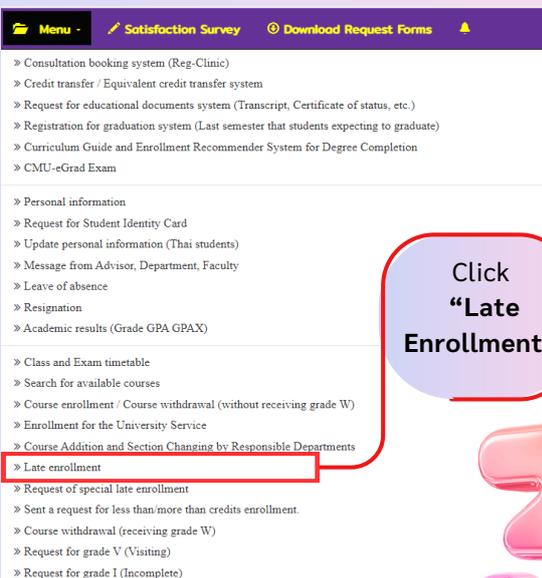
Click "Login with CMU Account"

Login with CMU Account



Login with CMU IT Account
(@cmu.ac.th)

Click
"Late
Enrollment"





Late University Service Enrollment

4



REG

Registration Office
Chiang Mai University

Info! นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนของระบบลงทะเบียนหลังจากกำหนด ผ่านทาง Line ได้แล้ว **ลงทะเบียน**



Late
Course Enrollment



Late
University Services
Enrollment

Click
“Late University
Enrollment”

5

Fee for Late University services enrollment

*** Undergraduate Students***

A late enrollment fee of 50 baht per day will be applied until the date that advisor approves through the system (before 4:30 p.m. on a business day). The fee includes weekends and holidays. Once approved, you must pay the tuition fee via QR code before 11:00 p.m. on the day you receive the QR code. If you fail to make the payment by 11:00 p.m. on that day, you will have to scan the QR code again the next day and the system will add another daily penalty fee of 50 baht. However, the total penalty fee will not exceed 500 baht. of fee is 500 Baht.

Note: On the last day of the late enrollment period, students can only make the transaction until 11:59 p.m.

Fee for Late University services enrollment

*** Graduate Students***

A late enrollment fee of 100 baht per day will be applied until the date that advisor approves through the system (before 4:30 p.m. on a business day). The fee includes weekends and holidays. Once approved, you must pay the tuition fee via QR code before 11:00 p.m. on the day you receive the QR code. If you fail to make the payment by 11:00 p.m. on that day, you will have to scan the QR code again the next day and the system will add another daily penalty fee of 100 baht.

Note: On the last day of the late enrollment period, students can only make the transaction until 11:59 p.m.

รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ / I agree with late enrollment fee calculation.

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll

Read the Fee details

Click

When you agree with
late enrollment fee
calculation

Then, click
“The Green
Button ”

6

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ/University service enrollment

01

Indicate
the reason for
registration.

ระบุเหตุผลในการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ/Please specify reason

02

Click
“To Confirm”

ยืนยันการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ/Submit

After submitting, students will be notified by e-mail (CMU Mail)

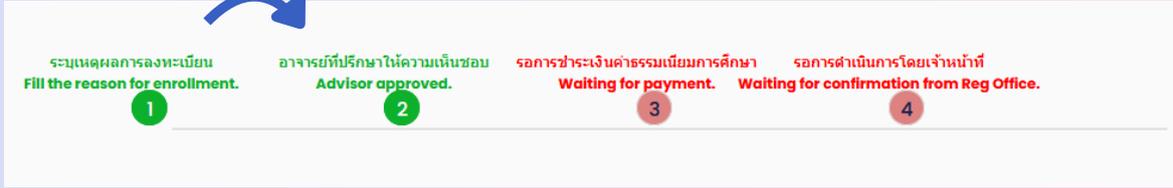


Late University Service Enrollment

7

The system will send the request to steps 2

Once approved, the status will change to 'green'



Once approved by steps 2,
Students will be notified by e-mail (CMU Mail)



8

Click on number 3 and select the method of payment for fee and fine.



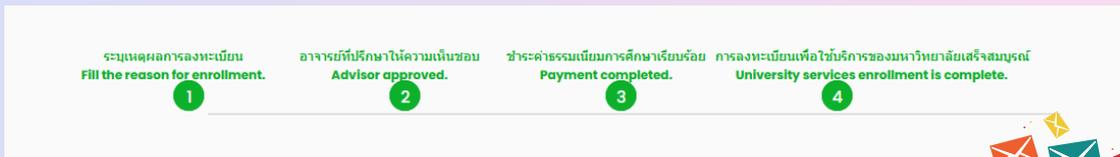
Choose
only one
method

- ขั้นตอนที่/Step 4
- QR-CODE Payment : Click
 - Credit Card Payment : Click
 - Alipay Payment : Click
 - WeChat Payment : Click

Please make the payment before 11:00 PM on the same day

9

After tuition fee payment is paid, wait for the registration office's staff to verify the payment. If it is correct, the status will change to "University services enrollment is complete."



Students will be notified by e-mail (CMU Mail)
when the payment process is successful.



Note : On the last day of the late enrollment period, students can only make the transaction until 11:59 PM



LATE

Course Addition

3 APR 2025

FOR STUDENTS OF ALL LEVELS

Register At

The REG Website: <https://www.reg.cmu.ac.th>

1

Click "Current Student"

Choose Education Level "Undergraduate Student" or "Graduate Student"

REG | Registration Office
Chiang Mai University

หน้าแรก | บัณฑิตศึกษา | คณะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน | ผู้สนใจเข้าศึกษา | ผู้ปกครอง | บุคคลทั่วไป | เกี่ยวกับสำนักฯ

ระดับปริญญาตรี
ระดับบัณฑิตศึกษา
ระบบลงทะเบียนเรียน
ผลการศึกษา & ค่าหน่วยกิต

WELCOME TO CMU

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ยินดีต้อนรับนักศึกษารหัส 67
สู่รั้วมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปฏิทินการศึกษา
ปฏิทินกิจกรรมการศึกษา
คู่มือ/แนวปฏิบัติ
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
สารสนเทศจากทะเบียน
ข้อมูลสารสนเทศ: (OIT)

2

Click "Login with CMU Account"

Login with CMU Account

Sign in to continue to "Registration System"

Email address @cmu.ac.th

Next

Can't access your account?

© 2019 CMU Account, ITSC
Chiang Mai University.

3

Click "Late Enrollment"

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)
- » Curriculum Guide and Enrollment Recommender System for Degree Completion
- » CMU-eGrad Exam
- » Personal information
- » Request for Student Identity Card
- » Update personal information (Thai students)
- » 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
- » 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)



Late Course Addition

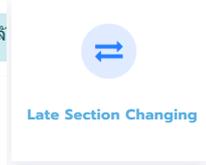
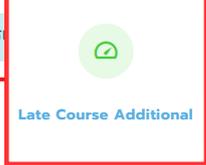
4

Click
"late Course
Additional"



REG

Registration Office
Chiang Mai University



แล้ว ลงทะเบียน

5

เพิ่มกระบวนวิชา/Course adding

รายการเพิ่มกระบวนวิชาที่กำหนดแล้วทั้งหมด/Added total 0

เพิ่มรายการใหม่ / Create new item

Click To add a course

6

01

Search course no.

02

Click
"To search"

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

Search

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

---เลือกกระบวนวิชา/Choose course---

001102
001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

03

Click
"To
choose
the
course"

Section :

-Lecture-

-Lab-

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course

7

04

Click
"To choose lecture
section"

ค้นหา

001102

ค้นหา

(ค้นหาจาก

หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ)

001102

เลือกกระบวนวิชา

001102

FUNDAMENTAL ENGLISH 2

06

Click
"To add the
course"

05

Click
"To choose lab
section"

- Seclec-
- 001
- 002
- 003
- 004
- 005
- 006
- 007
- 008
- 009
- 010
- 011
- 012
- 013
- 014
- 015
- 801
- 802
- Seclec-

-Seclab-

เพิ่มกระบวนวิชา

Late Course Addition

Course adding request summary will be shown as this picture.

8

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/Course	หน่วยกิต/Credit	เลข/Section
1	001101 - Fundamental English 1	3.00-0.00	701-000

ก่อนการยืนยันเพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าว 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. เติรวมแล้วหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี) 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

Click the bin "to cancel"

Click To Confirm

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!



After submitting, students will be notified by e-mail (CMU Mail)

The system will send the request to steps 2 and 3 sequentially.

Once approved, the status will change to 'green'

9

บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา
Select course. 1

อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ
Instructor approved. 2

อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ
Advisor approved. 3

รอกการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office. 4

ขั้นตอนที่/Step 3

No.	กระบวนวิชา/Course	สถานะ
1	751428 - Political Economy(001-000)	อนุมัติแล้ว

10

Please wait for the registration office's staff to verify the information. If it is correct and **the student has paid the tuition fees**, the status will change to "Course adding is complete"

บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา
Select course. 1

อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ
Instructor approved. 2

อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ
Advisor approved. 3

การเพิ่มกระบวนวิชาเสร็จสมบูรณ์
Course adding is complete. 4

ขั้นตอนที่/Step 4

สรุปผลการเพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าวแล้ว กรุณากรอกเลขที่/2567

1	751428 - Political Economy(001-000)	เสร็จสมบูรณ์
---	-------------------------------------	--------------

พิมพ์ชมท.51
Print out CMR.51

Students will be notified by e-mail (CMU Mail) when the process is succesful.



You can check the status by logging in again.

will display numbers according to the sequence of the courses processed.

11

มีรายการเพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าวแล้วทั้งหมด/Added total 1

RefNo.1

NOTE: On the last day of the late enrollment period, students can only make the transaction until 11:59 p.m.



LATE

Section Changing

3 APR 2025

FOR STUDENTS OF ALL LEVELS

Register At

The REG Website: <https://www.reg.cmu.ac.th>

1

Click "Current Student"

Choose Education Level "Undergraduate Student" or "Graduate Student"

Click "Login with CMU Account"

Login with CMU Account

Login with CMU IT Account (@cmu.ac.th)

Click "Late Enrollment"





Late Section Changing



REG Registration Office
Chiang Mai University

Info! นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเดือนของระบบลงทะเบียนหลังกำหนด ผ่านทาง Line ได้แล้ว [ลงทะเบียน](#)

Late Course Additional

Late Section Changing

Click "Late Section Changing"

Select the desired course to change the section.



กระบวนวิชาที่ลงทะเบียน/Course 1-2567

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	คาบ/Section	
1	950701 - PUBLIC POLICY AND GOVERNANCE	701-000	เลือกกระบวนวิชา/Click
2	950702 - ECONOMICS FOR POLICY ANALYSIS	701-000	เลือกกระบวนวิชา/Click
3	950703 - RES DES & METOD FOR PP	701-000	เลือกกระบวนวิชา/Click
4	950722 - GLO CLI POL & GOV	701-000	เลือกกระบวนวิชา/Click
5	950789 - SEL TOP IN PUB POL	701-000	เลือกกระบวนวิชา/Click

Click to select the course

01 Select a new section



กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	Old Section	New Section
1	950701 - PUBLIC POLICY AND GOVERNANCE	701-000	701 000

การเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น
Request form for section change per 1 course

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชาหลังกำหนด/Submit

02 Click To Confirm



1 After submitting, students will be notified by e-mail (CMU Mail)

Late Section Changing

7

The system will send the request to steps 2

Once approved, the status will change to 'green'

บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา
Select course.

1

รอความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน
Wait for the instructor's approval.

2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

3

ขั้นตอนที่/Step 1

		ตอนเดิม	ตอนใหม่
1	100316 - Special Education for Enhancing Potentials of Students with Special Needs	002-000	006-000

8

wait for the registration office's staff to verify the information.
If it is correct and **the student has paid the tuition fees**,
the status will change to "Section Changing is complete"

บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา
Select course.

1

อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ
Instructor approved.

2

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาเสร็จสมบูรณ์
Section Changing is complete.

3

ขั้นตอนที่/Step 3

สรุปผลการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด ภาคการศึกษา 1/2567

1	100316 - Special Education for Enhancing Potentials of Students with Special Needs(006-000)
---	---

Students will be notified by e-mail (CMU Mail)
when the process is succesful.



You can check the status by logging in again.

will display numbers according to the sequence of the courses processed.

มีรายการขอเปลี่ยนตอน หลังกำหนดแล้วทั้งหมด/Added total	1
RefNo.1	

9

NOTE: On the last day of the late enrollment period, students can only make the transaction until 11:59 p.m.