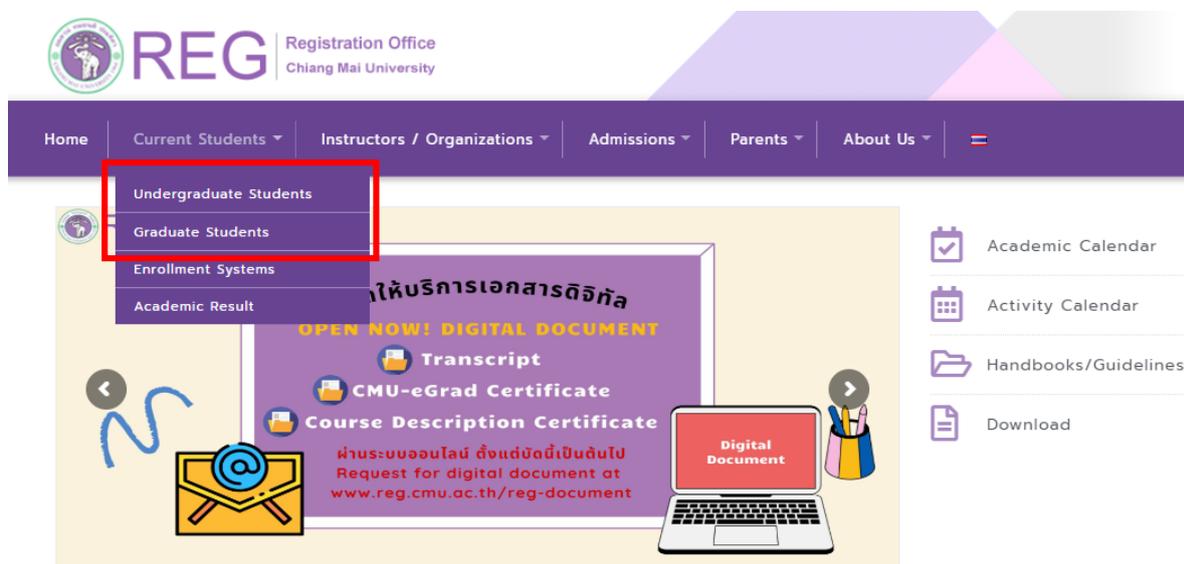
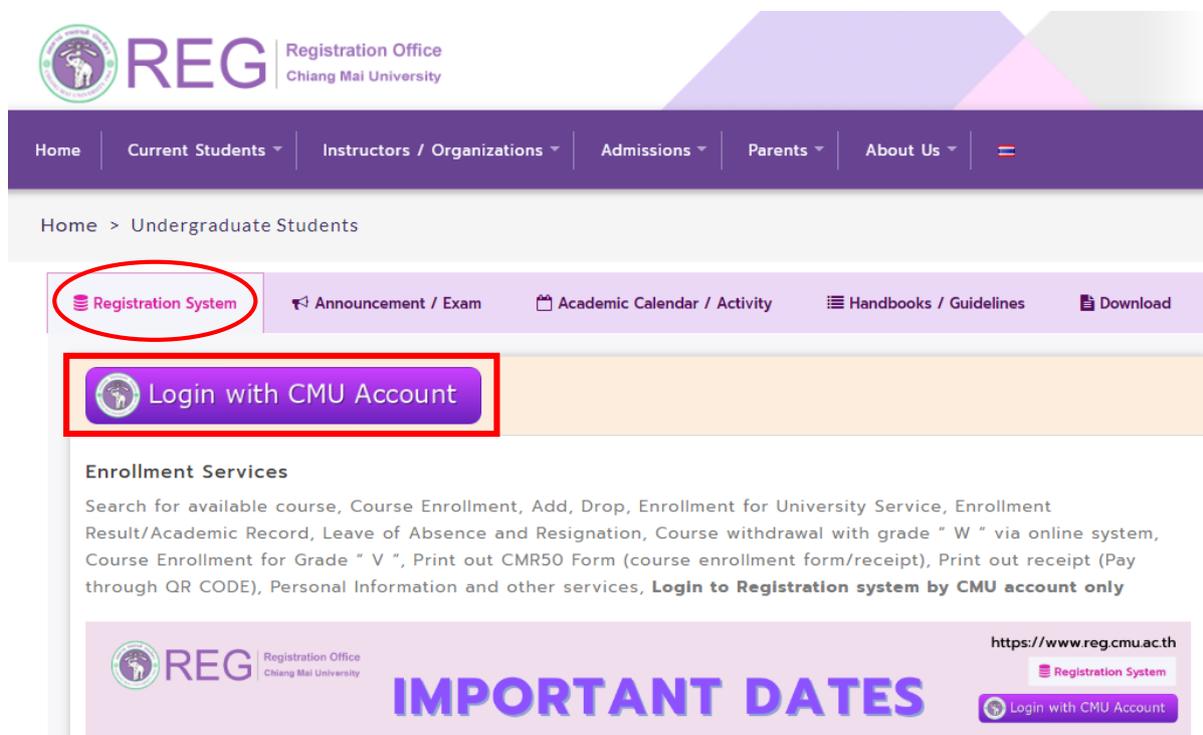


Procedure of Request of Special Late Course Adding

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)

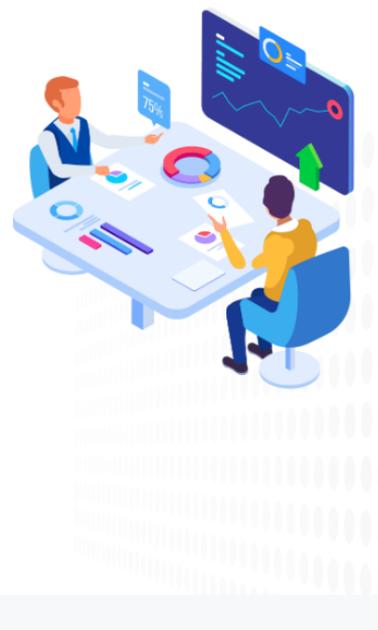
5. Two menus will be shown as below, click “Special Late Course adding”.

 Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ Special Late Enrollment

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course adding

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Late Section Changing



ดาวน์โหลด หนังสือรับรองเข้าชั้นเรียน TH EN

6. Click “Create new item”.

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course adding

มีรายการเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดแล้วทั้งหมด/Added total 0

เพิ่มรายการใหม่ / Create new item

7. Fill course no. or course name and click “Search”.

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001102

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

เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

-Lecture- -Lab-

8. Choose Lecture section and Lab section.

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001102

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

เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

-Lecture- 001 -Lab-

9. Click “Add course”.

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

001102 Search 

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

----- เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----
001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

001 000 เพิ่มกระบวนวิชา/Add course 

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

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

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

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 (สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี) หรือไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน(สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษา) /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)

11. Please check all of information is correct. Then click “I hereby that” and click “Submit”.

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

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

ก่อนการยืนยันเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า/I certify that

1. กระบวนวิชาที่เพิ่มได้ผ่านวิชาที่เป็น Prerequisite แล้ว/ I have satisfied the prerequisite of this course
2. เมื่อรวมแล้วหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี) หรือไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน(สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษา) /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

12. 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)

CMR 44 Request Form for Late Class Adding
(To be used only for extenuating circumstances beyond student's control)

Date

Topic: Request for adding a class after the established deadline of semester.../.....

To: Dean of Faculty (Offering the class)

I,....., student ID

Faculty Major Advisor

Contact address

Telephone Registered for semester/.....

and I ensure that the tuition fees for the indicated semester have been paid.

Request for adding a class : (Prerequisite must be satisfied)

COURSE CODE	CREDIT			SECTION	
	TOT.	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.

Please indicate the reason you did not register for this class by the deadline (relevant / supporting documents are required)

.....

.....

Please consider the request.

Student's signature

Approval of advisor:

Advisor's signature

(.....)

Approval of department offering the class:

..... Approved / Denied Remarks:.....

Department head's signature

(.....)

Approval of Faculty offering the class:

..... Approved / Denied Remarks:.....

Dean's signature

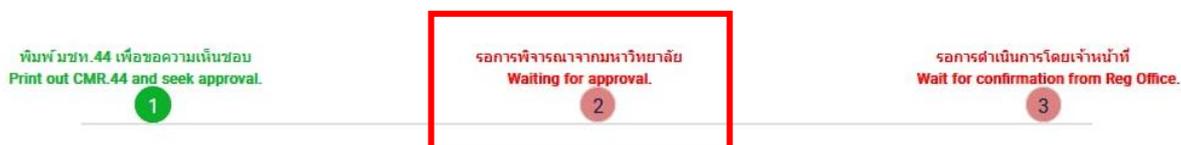
(.....)

Electronic signature is permitted.

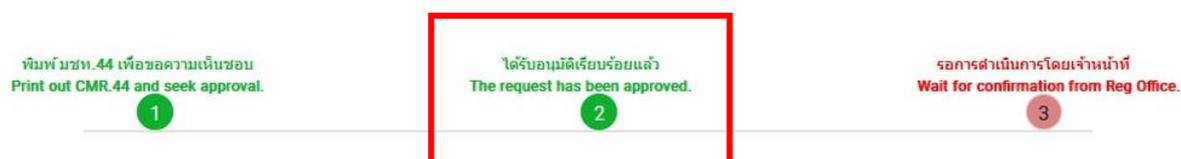
13. After received all approval from 1) advisor and 2) responsible department offering the class and 3) dean of responsible faculty offering the class. Students have to submit documents to the student's responsible faculty for request the approval of special late course adding as follows:

- 1) Request form for late class adding (CMR 44) (print out from item 12)
(1 document per 1 subject)
- 2) General request form
- 3) Certificate of class attendance (1 document per 1 subject)
- 4) Letter of explanation from student
- 5) Supporting documents (if any)

14. 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”.



15. 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 email.



16. Students can check their status by logging in to the system and clicking “RefNo...” to see.

