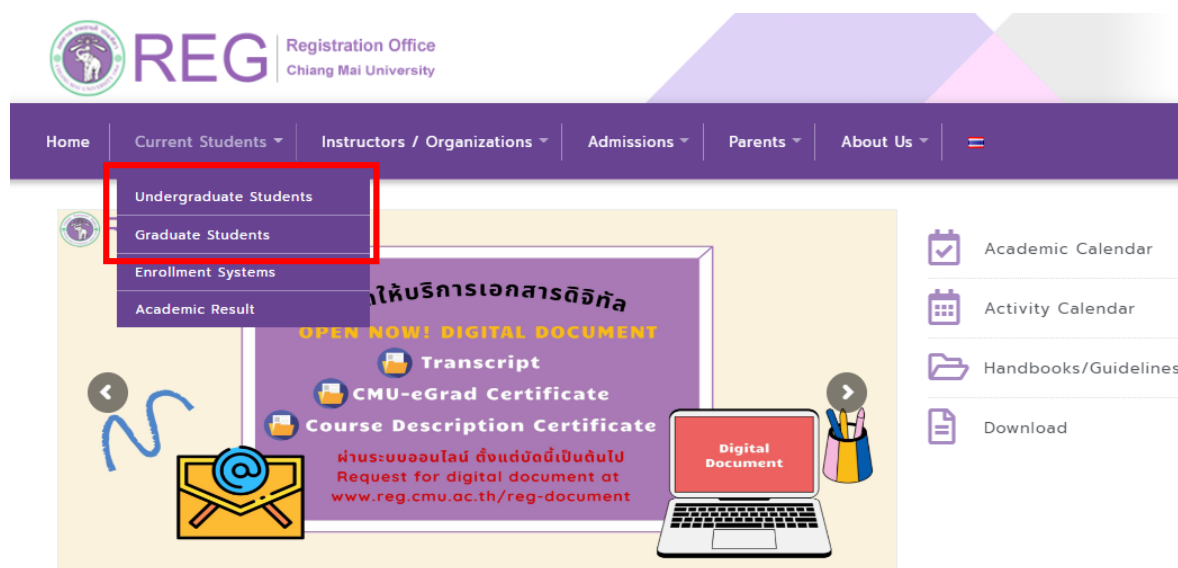


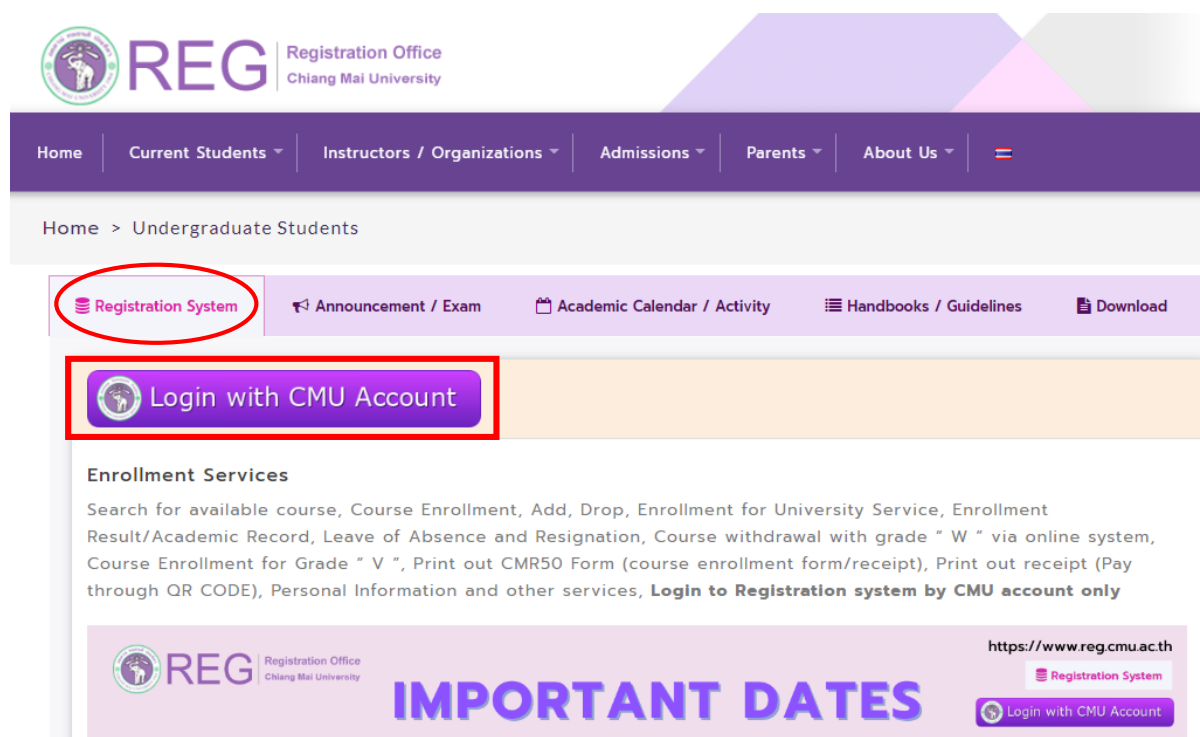
Procedure of Request of Special Late Course Enrollment

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 Course Enrollment”.

 Registration Office CMU

ลงทะเบียนหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ Special Late Enrollment

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late Course Enrollment

ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ
Special Late University Services Enrollment



ดาวน์โหลด หนังสือรับรองเข้าชั้นเรียน TH EN

6. 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.

ลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment

ค้นหากระบวนวิชา/Search by course no.

(ค้นหาจากที่ใส่กระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาตามลักษณะ/Search by course no. or course name)

---เลือกกระบวนวิชา/Choose course---

Section :

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/course	หน่วย/credit	สอน/section
1		0.00-6.00	000-006

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

7. To add more course(s), 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 :

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		3.00-0.00	001-000	
2		3.00-0.00	003-000	
3		0.00-6.00	000-006	

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว!
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

11. Please check all of information in the table. Then click “I hereby certify that it is correct” and click “submit”.

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/no.	กระบวนวิชา/course	หน่วยกิต/credit	ตอน/section
1	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000
2	140104 - CITIZENSHIP	3.00-0.00	001-000
3	100591 - SCHOOL INTERNSHIP 1	0.00-6.00	000-006

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว!
Please check all of information before submit!

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการลงทะเบียน / submit

12. After submitted, print out “CMR 42 Course registration request form” and seek approval from 1) authorized person/instructor and 2) advisor. (In the case of enrollment for multiple courses, students can give the separately copy of CMR.42 form to authorized person/instructor.)

 มชท.42 / CMR.42 ใบขอลงทะเบียนกระบวนวิชา/COURSE REGISTRATION REQUEST FORM

.....

ชื่อ/NAME ชื่อสกุล/SURNAME รหัสประจำตัว/STUDENT ID

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... วิชาเอก..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....

SEMESTER ACADEMIC YEAR MAJOR ADVISOR

ลำดับ NO.	รหัสกระบวนวิชา/ COURSE CODE	หน่วยกิต/CREDIT			ตอน/SECTION		ลายมือชื่อผู้อนุญาต/ AUTHORIZED PERSON
		TOT.	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.	
1	3.00	3.00	0.00	001	000	
2	3.00	3.00	0.00	003	000	
3	6.00	0.00	6.00	000	006	

ขอรับรองว่ากระบวนวิชาที่จะลงทะเบียนได้ผ่านกระบวนวิชาเงื่อนไขแล้ว/ have satisfy the prerequisite of the course.

.....

ลายมือชื่อนักศึกษา/STUDENT'S SIGNATURE (.....)

วันที่/DATE.....

เบอร์โทร/TEL.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ADVISOR'S SIGNATURE

วันที่/DATE.....

หมายเหตุ : หากนักศึกษาไม่ประสงค์จะลงทะเบียนกระบวนวิชาใด ให้ขีดฆ่าพร้อมลายมือชื่อนักศึกษากับด้วย
If student want to cancel a course, please strikethrough on that course and sign

หลังจากลายมือชื่อครบถ้วนสมบูรณ์ โปรดเข้าสู่ระบบอีกครั้ง และแนบไฟล์ที่ลงนามครบถ้วนสมบูรณ์ในขั้นตอนที่ 2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
After get all signature for approval, please log-in again and attach the file on step 2 for staff checking

Electronic signature is permitted.

13. After received all approval from 1) authorized person/ instructor and 2) advisor. Students have to submit documents to the student's responsible faculty for request the approval of special late course enrollment as follows:

- 1) Course registration request form (CMR 42) (print out from item 12)
- 2) General request form
- 3) Certificate of class attendance (1 document per 1 subject)
- 4) Letter of explanation from student
- 5) Letter of clarification from parent (only undergraduate students)
- 6) Supporting documents (if any)

14. After submitted the documents to student's responsible faculty, wait for the email (CMU Mail) from registration office 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 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

16. 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 email.

