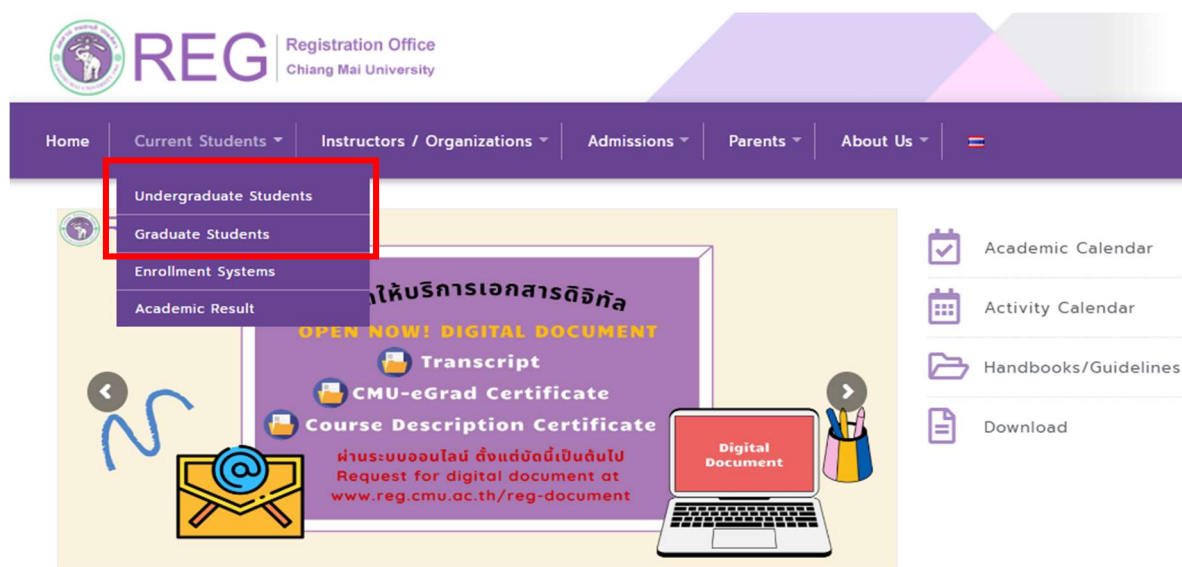


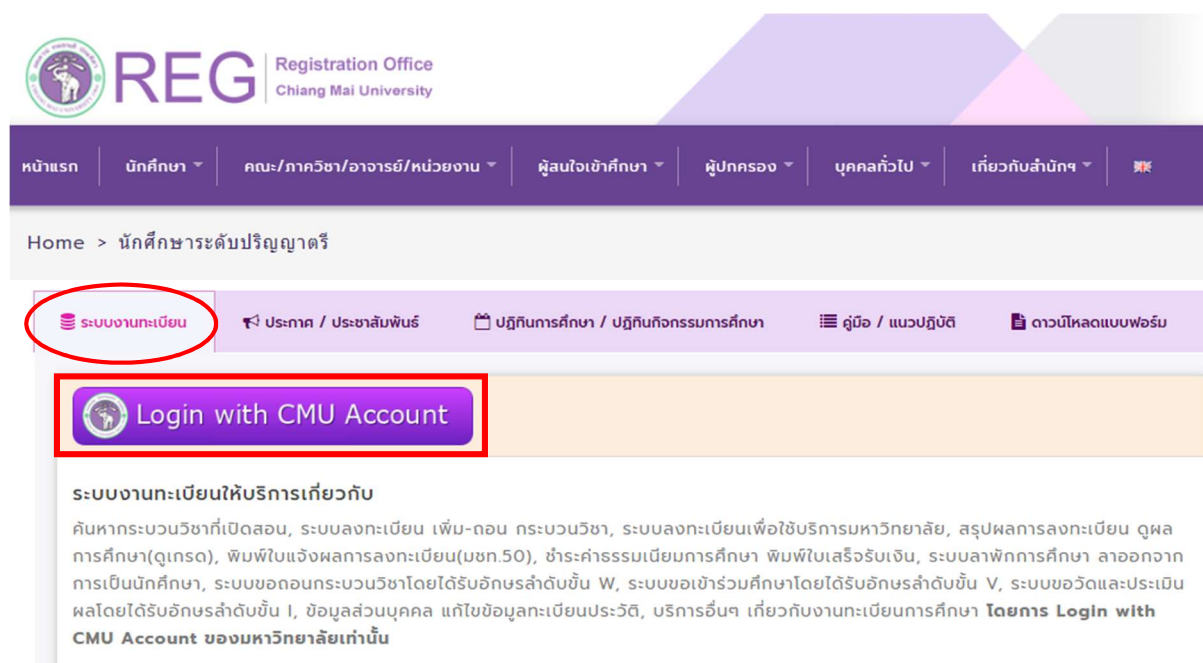
Late Section Changing

1. Direct your browser to <https://www1.reg.cmu.ac.th>.

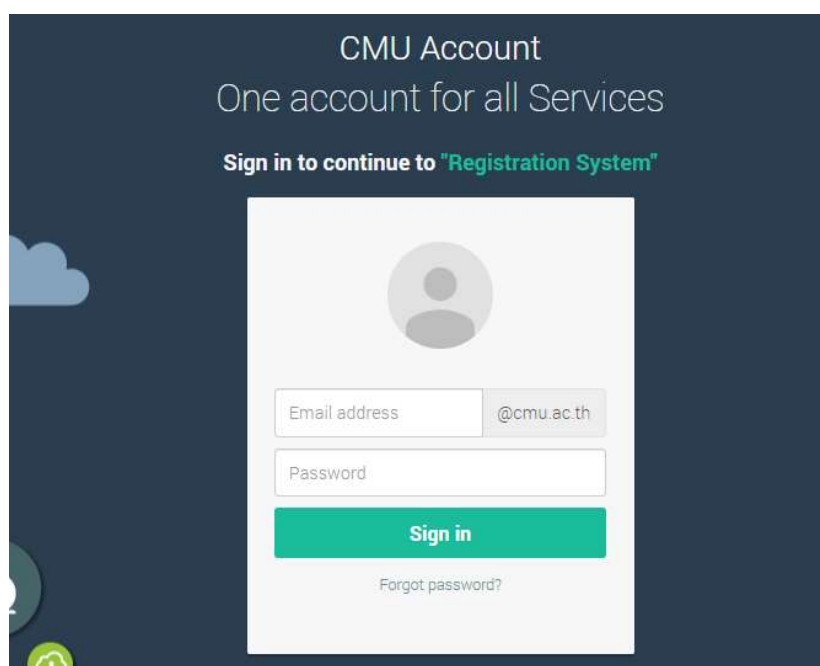
Select menu “Undergraduate Students” or “Graduate Students”.



2. Click “Login with CMU Account”.



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



CMU Account
One account for all Services

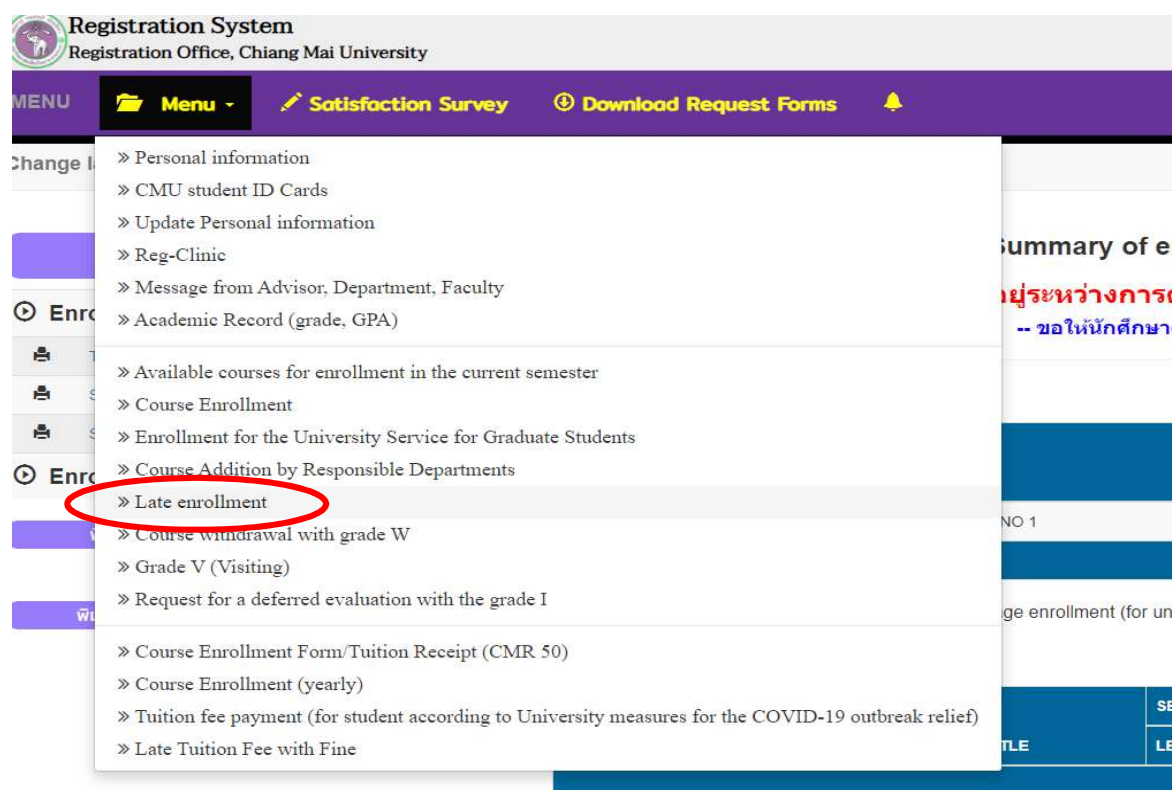
Sign in to continue to "Registration System"

@cmu.ac.th

Sign in

[Forgot password?](#)

4. Click "Menu" tab, then choose "Late enrollment" menu.

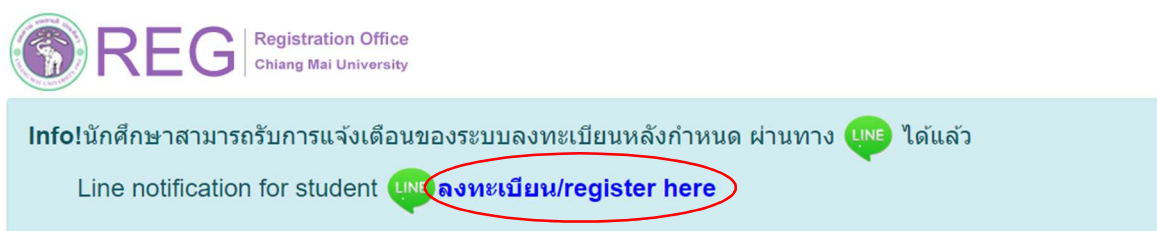


Registration System
Registration Office, Chiang Mai University

MENU **Menu** **Satisfaction Survey** **Download Request Forms**

- » Personal information
- » CMU student ID Cards
- » Update Personal information
- » Reg-Clinic
- » Message from Advisor, Department, Faculty
- » Academic Record (grade, GPA)
- » Available courses for enrollment in the current semester
- » Course Enrollment
- » Enrollment for the University Service for Graduate Students
- » Course Addition by Responsible Departments
- » **Late enrollment**
- » Course withdrawal with grade W
- » Grade V (Visiting)
- » Request for a deferred evaluation with the grade I
- » Course Enrollment Form/Tuition Receipt (CMR 50)
- » Course Enrollment (yearly)
- » Tuition fee payment (for student according to University measures for the COVID-19 outbreak relief)
- » Late Tuition Fee with Fine

5. Two menus will be shown as below. If students would like to be notified by Line, please register for Line notification. Click “register here”.



REG | Registration Office
Chiang Mai University

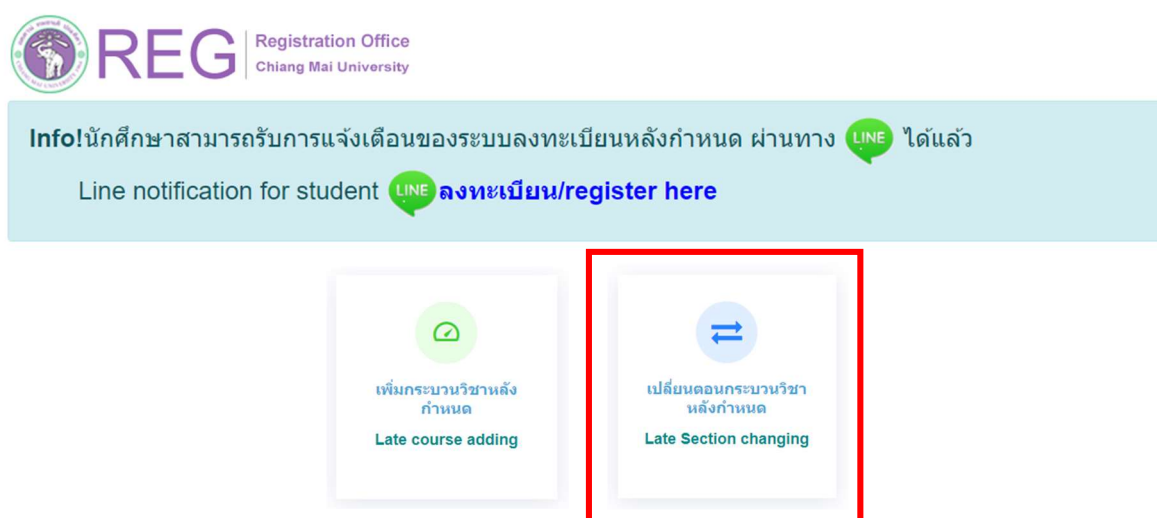
Info! นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนของระบบลงทะเบียนหลังกำหนด ผ่านทาง LINE ได้แล้ว

Line notification for student [ลงทะเบียน/register here](#)

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด
Late course adding

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด
Late Section changing

6. Click “Late Section Changing”.



REG | Registration Office
Chiang Mai University

Info! นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนของระบบลงทะเบียนหลังกำหนด ผ่านทาง LINE ได้แล้ว

Line notification for student [ลงทะเบียน/register here](#)

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด
Late course adding

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด
Late Section changing

7. “Click” the course that students would like to change section (one request per course). For attached lab section changing, click “Lab Section”.

กระบวนวิชาที่ลงทะเบียน/Course			
ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	ตอน/Section	
1	100591 - SCHOOL INTERNSHIP 1	000-006	<div>เลือกกระบวนวิชา/Click</div> <div>Lab Section 002</div>

8. Choose new section -Lecture- and -Lab-

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน			
ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	Old Section	New Section
1	100591 - SCHOOL INTERNSHIP 1	000-006	<div>-Lecture-</div> <div>-Lab-</div>

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

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	Old Section	New Section
1	100591 - SCHOOL INTERNSHIP 1	000-006	000 003

การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กระบวนวิชาเท่านั้น
Request form for section change per 1 course

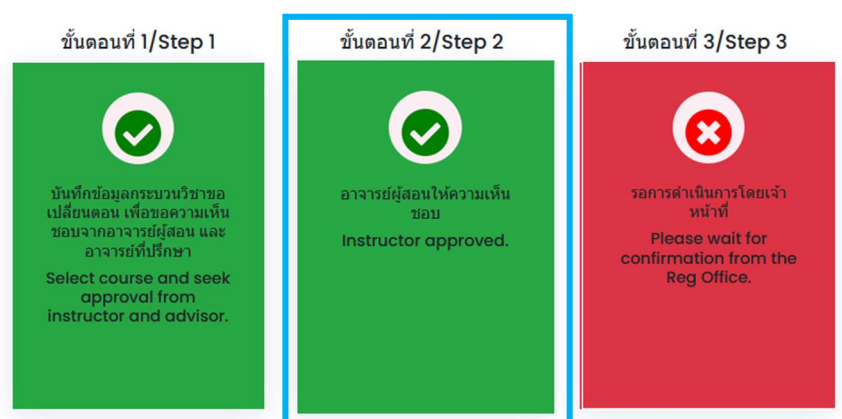
☒ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการเปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังจากนั้น/Submit

10. After submitting, students will be notified by e-mail (CMU Mail) and Line (If you have registered for Line notification). The request will be sent to “Step 2”. When getting approval from the instructor, the status will change to “Instructor approved”.

RefNo. 1

Info! ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอนจึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์
Please complete all steps(step 1 - step 4)



11. The request will be sent to “**Step 3**” and wait for the registration office’s staff to verify the information. If it is correct, the status will change to “**Section Changing is complete**”. Students will be notified by e-mail (CMU Mail) and Line (If you have registered for Line notification).

RefNo.1

Info! ให้นักศึกษาทำให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอนจึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์
Please complete all steps(step 1 – step 4)

ขั้นตอนที่ 1/Step 1	ขั้นตอนที่ 2/Step 2	ขั้นตอนที่ 3/Step 3
 <p>บันทึกข้อมูลกระบวนวิชาขอ เปลี่ยนตอน เพื่อขอความเห็น ชอบจากอาจารย์ผู้สอน และ อาจารย์ที่ปรึกษา Select course and seek approval from instructor and advisor.</p>	 <p>อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็น ชอบ Instructor approved.</p>	 <p>การเปลี่ยนตอนกระบวนวิชา สมบูรณ์ Section Changing is complete.</p>

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

เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา/Section changing

มีรายการเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดแล้วทั้งหมด/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.