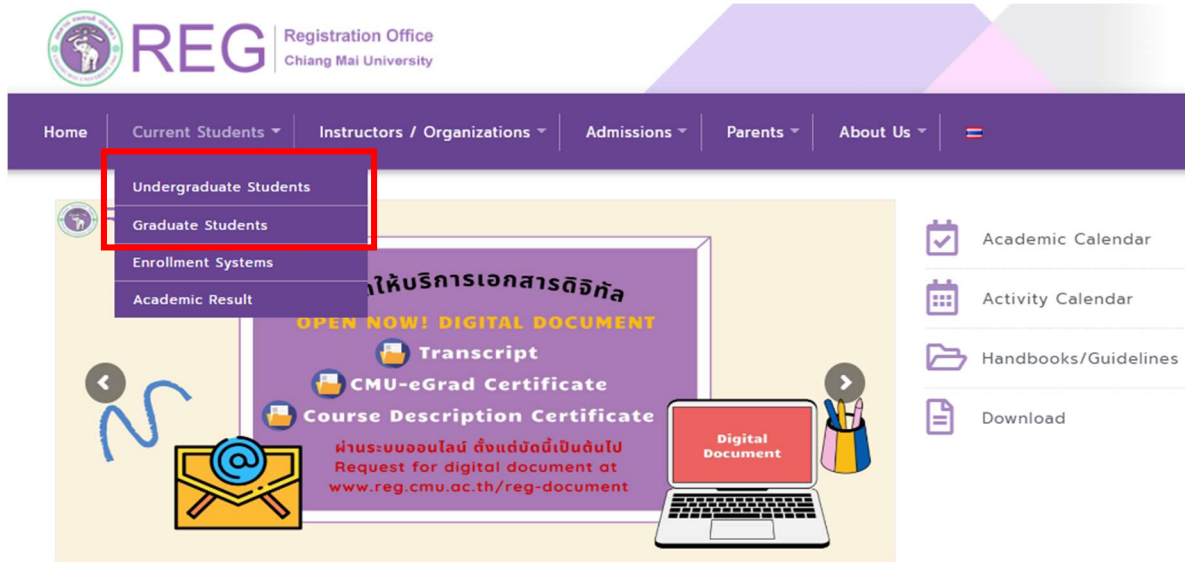


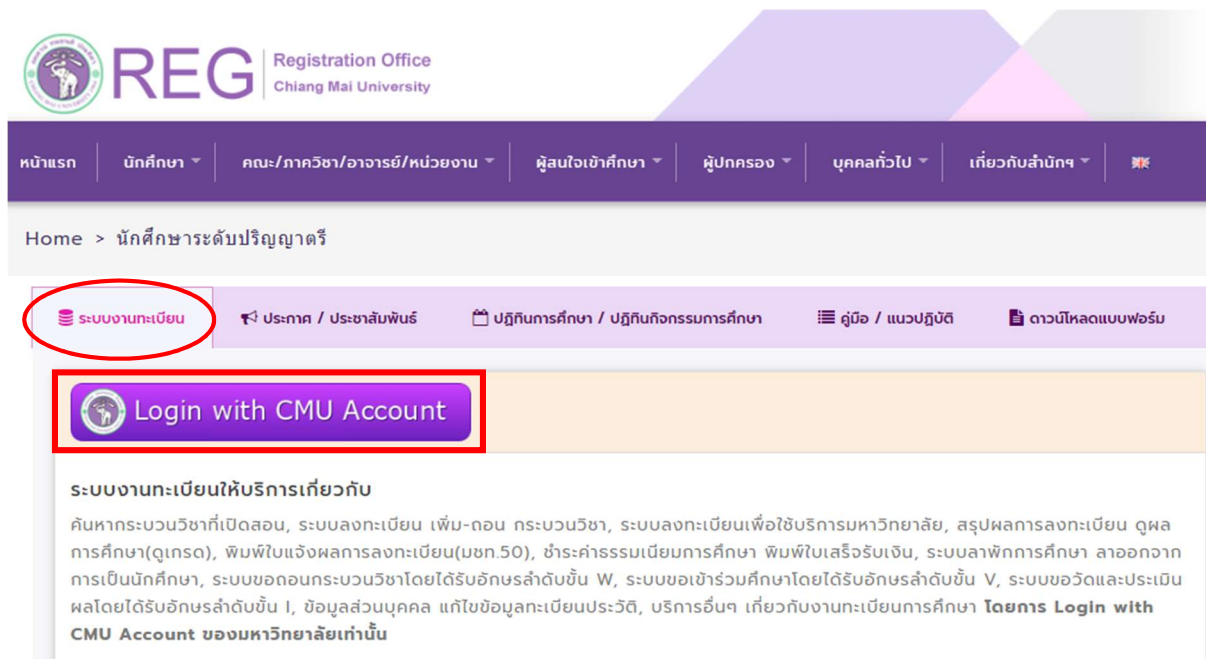
Late Section Changing

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

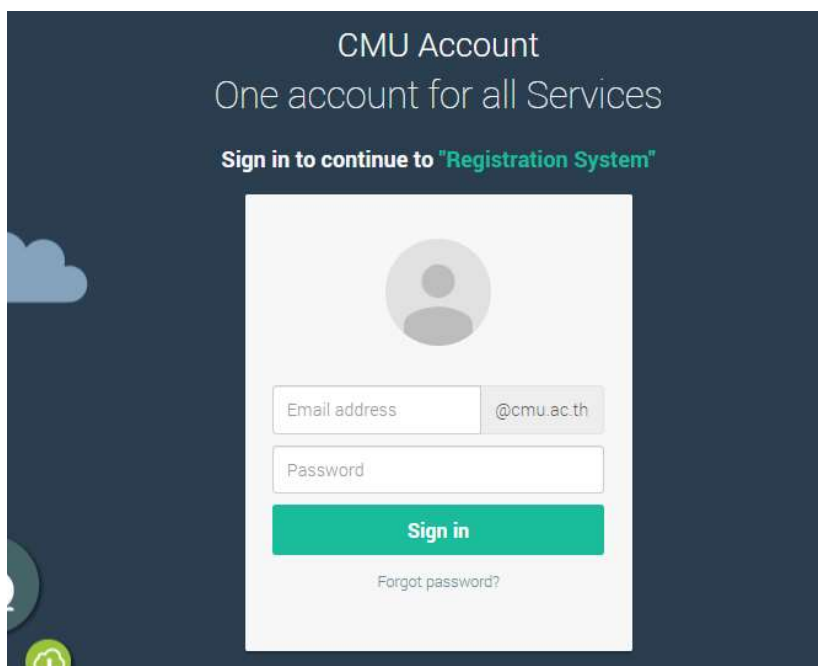
Select menu “Undergraduate Students” or “Graduate Students”.



2. Click “Login with CMU Account”.



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



CMU Account
One account for all Services

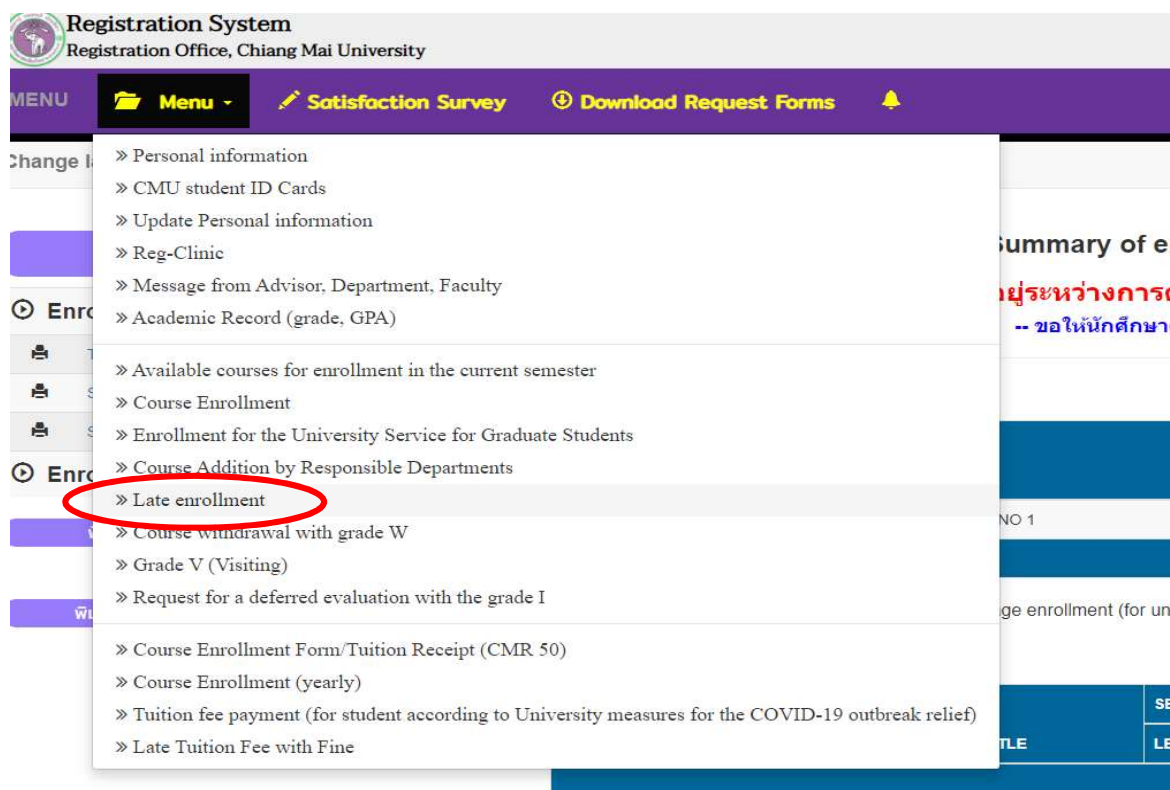
Sign in to continue to "Registration System"

@cmu.ac.th

Sign in

[Forgot password?](#)

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

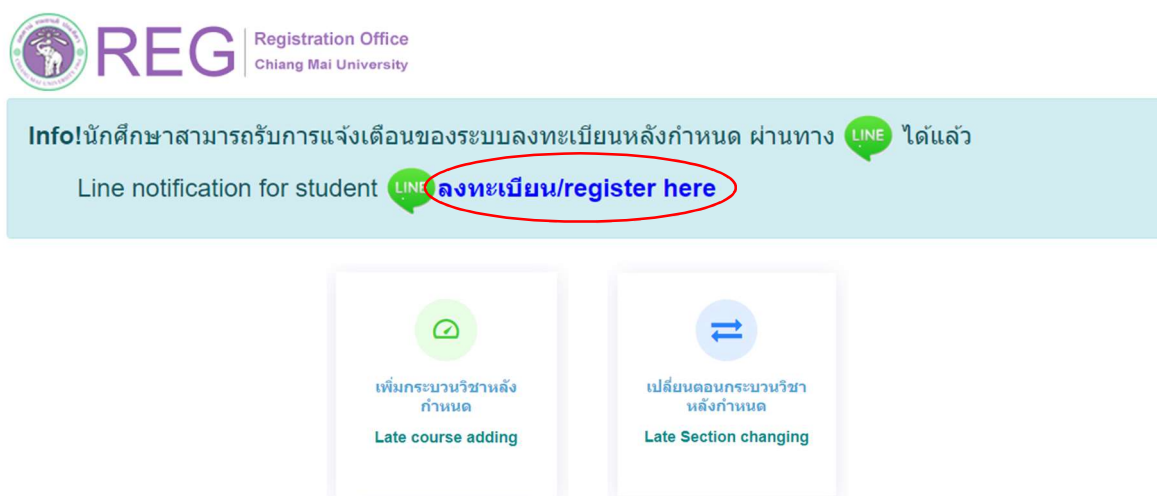


Registration System
Registration Office, Chiang Mai University

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”.



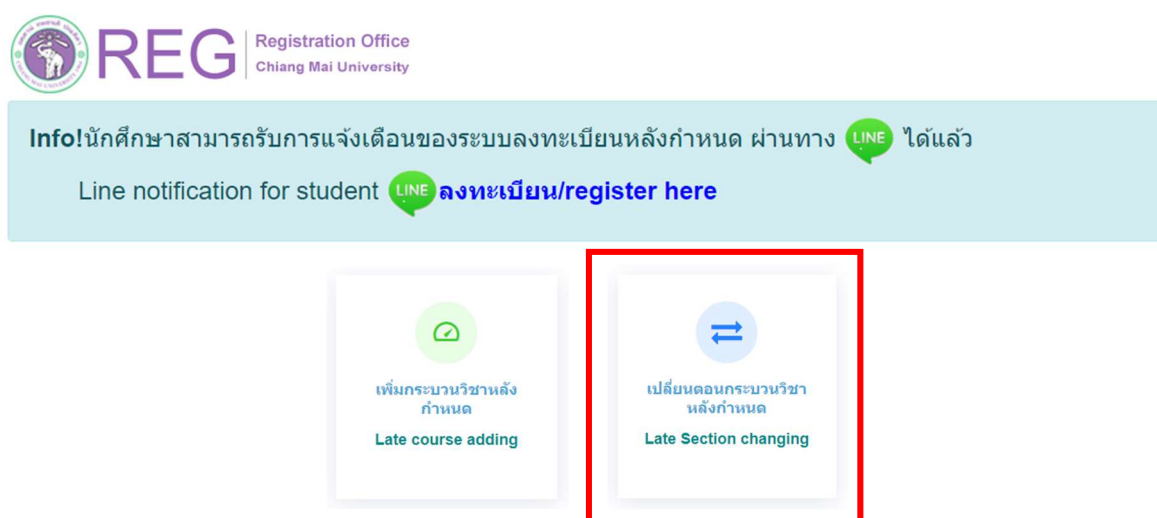
REG | Registration Office
Chiang Mai University

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		<input type="button" value="เลือกกระบวนวิชา/Click"/> <input type="button" value="Lab Section 002"/>

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

กระบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน			
ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	Old Section	New Section
1			<input type="text" value="-Lecture-"/> <input type="text" value="-Lab-"/>

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

กรขบวนวิชาที่แจ้งเปลี่ยน

ลำดับ/No.	กรขบวนวิชา/CourseNo	Old Section	New Section
1			

การเปลี่ยนตอนกรขบวนวิชาสามารถทำได้ครั้งละ 1 กรขบวนวิชาเท่านั้น
Request form for section change per 1 course

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกรขบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการเปลี่ยนตอนกรขบวนวิชาส่งกำหนด/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”.

บันทึกข้อมูลกรขบวนวิชา
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	001-000	002-000

When getting approval from the instructor, the status will change to “Instructor approved”. Students can check the instructor’s approval status of each course from the table.

บันทึกข้อมูลกรขบวนวิชา
Select course. 1

อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ
Instructor approved. 2

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office. 3

ขั้นตอนที่/Step 2

	ตอนเดิม	ตอนใหม่
1	001-000	002-000

อนุมัติแล้ว

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).



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

The screenshot shows the 'เปลี่ยนตอนกระบวนวิชา/Section changing' interface. It includes a summary bar indicating 'มีรายการเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดแล้วทั้งหมด/Added total 1' and a button labeled 'RefNo.1' which is circled in red.

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