## Procedure of Request of Special Late Course Enrollment

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

Select menu "Undergraduate Students" or "Graduate Students".



2. Click "Login with CMU Account".

Registration Office Chiang Mai University			
Home Current Students - Instructors / Organ	nizations 👻 Admissions 👻 Parent	ts ▼	
Home > Undergraduate Students			
Registration System T <sup>4</sup> Announcement / Exam	n 🛗 Academic Calendar / Activity	i≣ Handbooks / Guidelines	🖹 Download
S Login with CMU Account			
Enrollment Services			
Search for available course, Course Enroll Result/Academic Record, Leave of Absenc Course Enrollment for Grade "V", Print o through QR CODE), Personal Information a	nent, Add, Drop, Enrollment for Un e and Resignation, Course withdrav ut CMR50 Form (course enrollment nd other services, <b>Login to Regist</b> r	<pre>iversity Service, Enrollment wal with grade " W " via on form/receipt), Print out rec ration system by CMU accorn ration system by CMU accorn ration system by CMU accorn ration system by CMU accorn ration</pre>	t Iline system, ceipt (Pay <b>unt only</b>
REG Registration Office Chiang Mai University	PORTANT DA		www.reg.cmu.ac.th Registration System with CMU Account

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

One	CMU Accore e account for	ount all Services	
Sign	in to continue to "Reg	jistration System"	
	Email address	@cmu.ac.th	
	Password		
	Sign in		
	Forgot passwo	rd?	

4. Click **"Menu"** tab, then choose **"Request of special late enrollment"** menu.

Reg	gistration System stration Office, Chiang Mai University
HOME	Menu 🗸 💉 Satisfaction Survey 🛛 🖲 Download Request Forms
Change la	<ul> <li>» Consultation booking system (Reg-Clinic)</li> <li>» Credit transfer / Equivalent credit transfer system</li> </ul>
💬 กระดา	<ul> <li>Request for educational documents system (Transcript, Certificate of status, etc.)</li> <li>Registration for graduation system (Last semester that students expecting to graduate)</li> </ul>
@ Infor	» Personal information » Request for Sudent Identify Card
ชื่อ นามส <sub>Name</sub>	» Update personal information (Thai citizen) » Message from Advisor, Department, Faculty
รหัสประว่ Student ID	» Leave of absence » Resignation
คณะ	» Academic results (Grade GPA GPAX)
Faculty	» Class and Exam timetable » Search for available courses
🕑 Enro	» Course enrollment / Course withdrawal (without receiving grade W) » Enrollment for the University Service
สถานะการละ	» Request of special late enrollment
ลงทะเ	» Course withdrawai (receiving grade W)
Course	<ul> <li>» Request for grade V (Visiting)</li> <li>» Request for grade I (Incomplete)</li> </ul>

5. Two menus will be shown as below, click "Special Late Course Enrollment".



6. Then the system will appear the courses

🔬 Registration Office CMU

- 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/ มีแขอรถมาเว็บ Gearch by course po	ent		
		Search Q		
	(แนงการากพรศกระบวนวิชา หาอ ขอกระบวนวิชาการางการ(by/Search by course no. or course name)เลือกกระบวนวิชา/Choose course	A		
	Section :	v		
	-Lecture- • -Lab- • เพิ่มเกระบวนวิทา/Add course	x		
กระบวนวิชาที่เลือก/Course				
ลำตับ/no. กระบวนวีชา/co 1	Jurse	หน่วยกิต/credit 0.00-6.00	ตอน/section 000-006	
	ก่อนการยืนยันการดงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบดวามดรบ Please check all of information before submit!	ก้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อย!		

🗆 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	Search Q
(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by cour	se no. or course name)
เอื้อออระบอบวิชัย / Choose course 001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2	·····
	*
Section :	
-Lecture- 🕶 🛛 -Lab- 💌	เพิ่มกระบวนวิชา/Add course 🕼

8. Choose Lecture section and Lab section.

ลง	ทะ	-Lecture- 001 003	Î	ะบวนวิชาหลังกำหนด เป็นกรณีพิเศษ/Special Late Course Enrollment
ค้นห	ากร	005	Se	arch by course no.
O	0110	009 010	Ľ	Search Q
(คันห	จากร	011 012 014	หรื	ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name)
		016 018 019	ก	ระบวนวิชา / Choose course
Q	0110	020 021 022	N	AL ENGLISH 2
Secti	on :	023 024 025	•	
		001	~	-Lab- 💙 เพิ่มกระบวนวิชา/Add course 🕼

## 9. Click "Add course".

คันหากระบวนวิชา/Search by course no.
 001102 Search Q
 (ศันหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชา ภร้อ ชื่อกระบวนวิชา ภร้อ ชื่อกระบวนวิชา / Choose course no. or course name)

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

กระบวนวิชาที่เลือก/Course								
ลำดับ/no.	กระบวนวิชา/course หน่วยกิต/credit	ตอน/section	$\sim$					
1	3.00-0.00	001-000	( 🖞 )					
2	3.00-0.00	003-000						
3	0.00-6.00	000-006	Û					
	ก่อนการยืนยันการดงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวจสอบความครบก้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชา Please check all of information before submit!	าให้เรียบร้อย!						

🗆 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			หน่วยกิด/credit	ตอน/section	
1	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2			3.00-0.00	001-000	Û
2	140104 - CITIZENSHIP			3.00-0.00	001-000	Û
3	100591 - SCHOOL INTERNSHIP 1			0.00-6.00	000-006	ΰ
		ก่อนการยื Please ch	นนั้นการดงทะเป็นนกระบวนวิชาหลังกำหนด กรุณาตรวร eck all of information before submit! 🖬 ข่าพเจ้าได้ดรวงสอนความถูกต้องครบย้านของ กระบว มืนพืบการลง	จสอบความครบก้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้ นวิชาร์เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct. วหมณียน / submit	สัยบร้อย!	

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.)

ปีการศึกษ ACADEMIC กระบวนวิชา/	ח YEAR	วิชาเอก MAJOR		อาจารย์ ADVISOR	ที่ปรึกษา	
ACADEMIC	YEAR	MAJOR		ADVISOR		
กระบวนวิชา/						
		น่วยกิต/CRE	DIT	ตอน/SE	CTION	ลายมือชื่อผู้อนุญาต/
URSE CODE	тот.	LECT.	LAB.	LECT.	LAB.	AUTHORIZED PERSON
	3.00	3.00	0.00	001	000	
	3.00	3.00	0.00	003	000	
	6.00	0.00	6.00	000	006	
เนวิชาที่ลงทะเบีย 	มนได้ผ่านก JDENT'S S	ระบวนวิชาเจ  IGNATURE 	งื่อนไขแล้ว/	l have satis (	fy the prer	equisite of the course.
เรโทร/TEL				วันร์	n/DATE	
	านวิชาที่ลงทะเบีย เชื่อนักศึกษา/STI เพื่/DATE	3.00 3.00 เมวิชาที่ลงทะเบียมได้ผ่านก เรื่อนักศึกษา/STUDENT'S S เที่/DATE	3.00         3.00           3.00         3.00           3.00         3.00           เมื่อนที่สิ่งทะเบียนได้ผ่านกระบวนวิชาน์           เรื่อนักศึกษา/STUDENT'S SIGNATURE           เที่บATE	1011         2401           3.00         3.00         0.00           3.00         3.00         0.00           3.00         0.00         6.00           หวิชาที่สงทะเบียนได้ผ่านกระบวหวิชาเงื่อนไขแล้ว/	1001         12211         12211           3.00         3.00         0.00         001           3.00         3.00         0.00         003           6.00         0.00         6.00         000           หวิชาที่ลงทะเป็ยนได้ผ้านกระบวนวิชาเงื่อนไขแล้ว// have satis	101.         101. <t< td=""></t<>

Electronic signature is permitted.

- 13. After received all approval from 1) authorized person/instructor and 2) advisor. Students have to submit documents to the <u>student's responsible faculty</u> 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 <u>or</u> responsible faculty to notify the results of the approval from the university.

พิมพ์ มชท.42 เพื่อขอความเห็นชอบ	รอการพิจารณาจากบหาวิทยาลัย	รอการขำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที
Print out CMR.42 and seek approval.	Waiting for approval.	Waiting for payment.	Waiting for confirmation from Reg Office.
1	2	3	4

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.

พิมพ์มชท.42 เพื่อขอดวามเห็นชอบ Print out CMR.42 and seek approval. 1	່ໄດ້รັบอนุมัติเรียบร้อยแล้ว The request has been approved. 2	รอการปาระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา Waiting for payment. 3	รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที Waiting for confirmation from Reg Office. 4
	ນັ້ນເ ເພື່ອ QR-	ดอนที่/Step 3 -CODE Payment : Click	
	📻 Credit	Card Payment : Click	
	alipay A	Alipay Payment : Click	
	😪 WeChat W	/eChat 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.

