Late Section Changing

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

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

C	5		ation Office lai University					
Ноп	ne	Current Students - Inst	tructors / Organizations -	Admissions *	Parents 👻	About U	s - =	3
0		Undergraduate Students				_		
	Ð	Graduate Students			1			Academic Calendar
		Enrollment Systems Academic Result	เให้บริการเอกสาร	รดิจิทัล			iii)	Activity Calendar
	•		NOW! DIGITAL DI Transcript CMU-eGrad Certifi			0		Handbooks/Guidelines
	T	Cou	rse Description Ce	ertificate	Digital		E	Download
	1		ำ <mark>นระบบออนไลน์ ตั้งแต่บัดนี้</mark> equest for digital docur ww.reg.cmu.ac.th/reg-d	ment at	Document			

2. Click "Login with CMU Account".

REG	Registration Office Chiang Mai University					
หน้าแรก นักศึกษา - คณะ	ะ/ภาควิชา/อาจารย์/หน่วยงาน	ı ▼ ผู้สนใจเข้าศึกษา ▼	ผู้ปกครอง 🔻	บุคคลทั่วไป 👻	เกี่ยวกับสำนักฯ 👻 🕅 🗰	
Home > นักศึกษาระดับปริญ	ู่มูาตรี					
🛢 ระบบงานทะเบียน 🗖 ป	ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ [🚆 ปฏิทินการศึกษา / ปฏิทินกิจกร	รมการศึกษา	🔠 คู่มือ / แนวปฏิบัติ	🖹 ดาวน์โหลดแบบฟอ	ร์ม
S Login with	CMU Account					

ระบบงานทะเบียนให้บริการเกี่ยวกับ

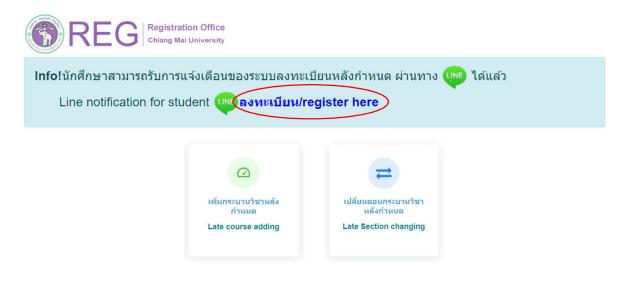
ค้นหากระบวนวิชาที่เปิดสอน, ระบบลงทะเบียน เพิ่ม-ดอน กระบวนวิชา, ระบบลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย, สรุปผลการลงทะเบียน ดูผล การศึกษา(ดูเกรด), พิมพ์ใบแจ้งผลการลงทะเบียน(มชท.50), ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน, ระบบลาพักการศึกษา ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา, ระบบขอถอนกระบวนวิชาโดยได้รับอักษรลำดับขั้น W, ระบบขอเข้าร่วมศึกษาโดยได้รับอักษรลำดับขั้น V, ระบบขอวัดและประเมิน ผลโดยได้รับอักษรลำดับขั้น I, ข้อมูลส่วนบุคคล แท้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ, บริการอื่นๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนการศึกษา **โดยการ Login with** CMU Account ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น 3. Enter username and password (CMU Account) to login.

O	CMU Ac		S
Si	gn in to continue to "	Registration System	m
	Email address Password	@cmu.ac.th	
	Sign	in	
	Forgot pas		

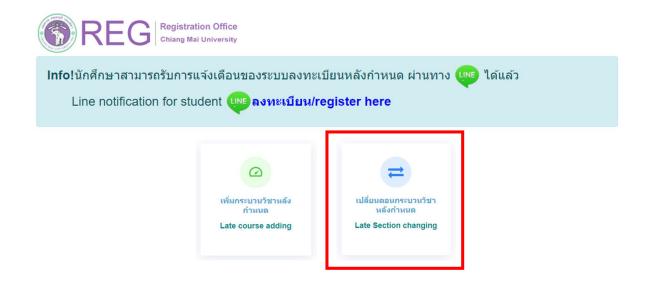
4. Click "Menu" tab, then choose "Late enrollment" menu.

MENU	Menu - Satisfaction Survey Ownload Request Forms	
Shange I	 » Personal information » CMU student ID Cards » Update Personal information » Best Official 	ummary of er
⊙ Enro	 » Reg-Clinic » Message from Advisor, Department, Faculty » Academic Record (grade, GPA) 	<mark>เยู่ระหว่างการต</mark> ขอให้นักศึกษาต
	 » Available courses for enrollment in the current semester » Course Enrollment » Enrollment for the University Service for Graduate Students 	
• Enre	» Course Addition by Responsible Departments » Late enrollment	NO 1
พีเ	 » Course windrawal with grade W » Grade V (Visiting) » Request for a deferred evaluation with the grade I 	ge enrollment (for und
	 » 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"**.



6. Click "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	gau/Section	
1			เลือกกระบวนวิชา/Click Lab Section 002

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

กระบวนวิชาที่แจ้	ึ่งเปลี่ยน				
ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo	Old Section	New Section		
1			-Lecture-	 → Lab- 	~
				III	

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

กระบวนวิชาที่แจ้	งเปลี่ยน					
ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/CourseNo		Old Section	New Section		
1					~	~ 🔳
	การเปลี่ยนดอนกระบวนวิชา Request form for sectio	สามารถทำได้คำร้องละ 1 กระบวนวิชาเท่าน n change per 1 course	มั้น			
		🗹 ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบกระบวนวิชาที่เลือ	เกเรียบร้อยแล้ว / I here	eby certify that it is correct.		
		ยืนยันการเปลี่ยนตอ	นกระบวนวิชาหลังกำหน			

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**".

บันทึกข้อมูลกระบว Select course	รอความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน Wait for the instructor's approval. 2	รอการคำเนินกา Wait for confirma	ເຮໂດຍແຈ້ງແນ່ງທີ່ tion from Reg Office. 3
	ขั้นตอนที่/Step ไ	I	
		ดอนเดิม	ดอนใหม่
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.

ขั้นตอนที่/Step 2 ดอนเดิม ดอนใหม่ 001-000 002-000 อบบลี	บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา Select course.	ອາຈາຣຢຊິສອນໃນ້ອວນແທ້ນຜ່ອນ Instructor approved. 2		การโดยเจ้าหน้าที่ nation from Reg Office.	
		ขั้นดอนที่/Step 2			
			ดอนเดิม	ดอนไหม่	

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).

บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา	อาจารย์ผู้สอนให้ความเห็นชอบ	การเปลี่ยนดอนกระบวนวิชาเสร็จสมบูรถ
Select course.	Instructor approved.	Section Changing is complete.
	2	3

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.