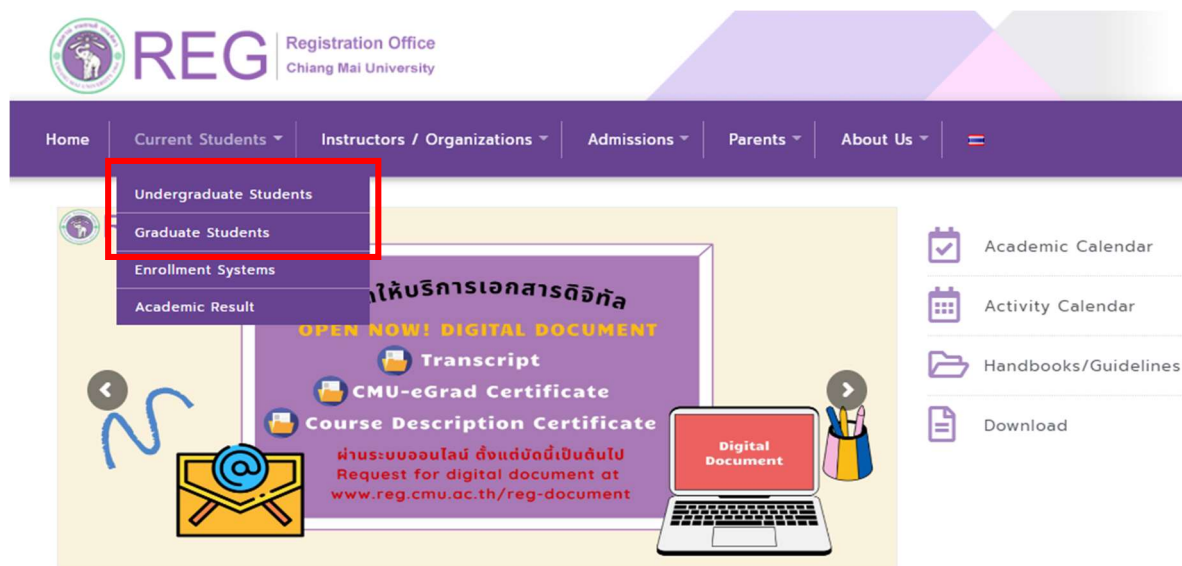


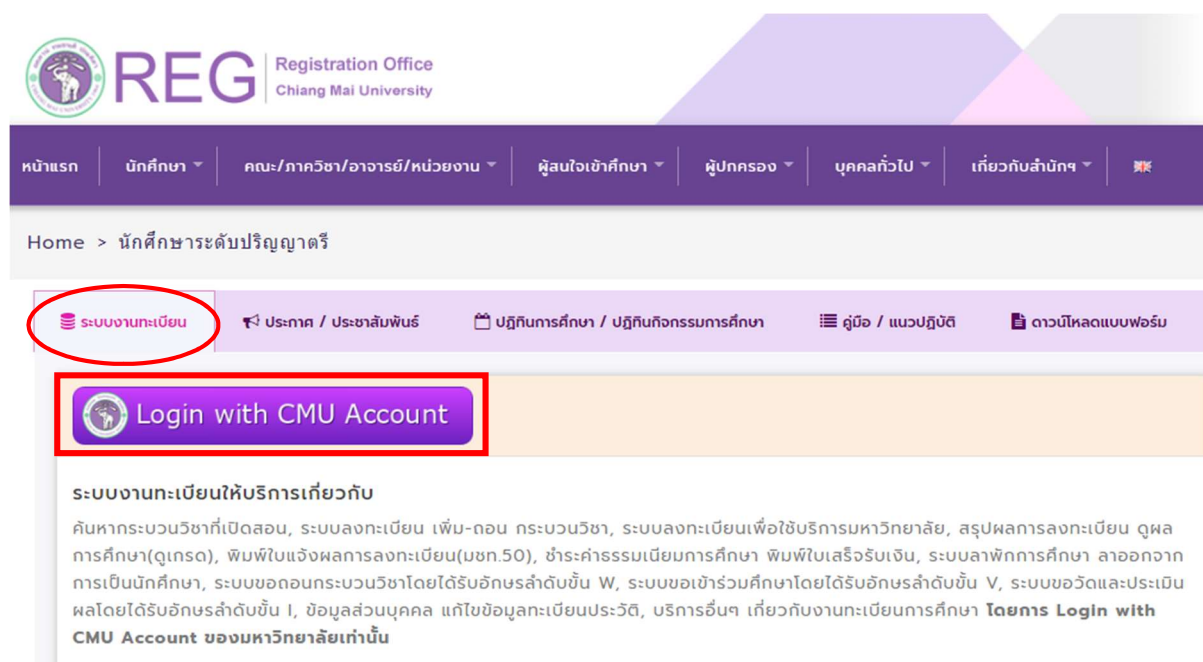
Late Course Adding

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

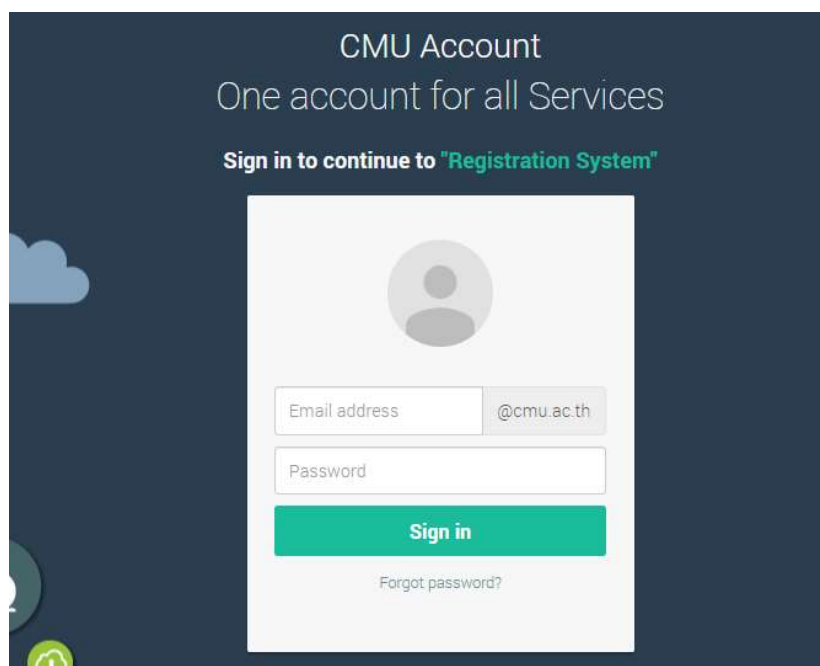
Select menu “Undergraduate Students” or “Graduate Students”.



2. Click “Login with CMU Account”.



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



CMU Account
One account for all Services

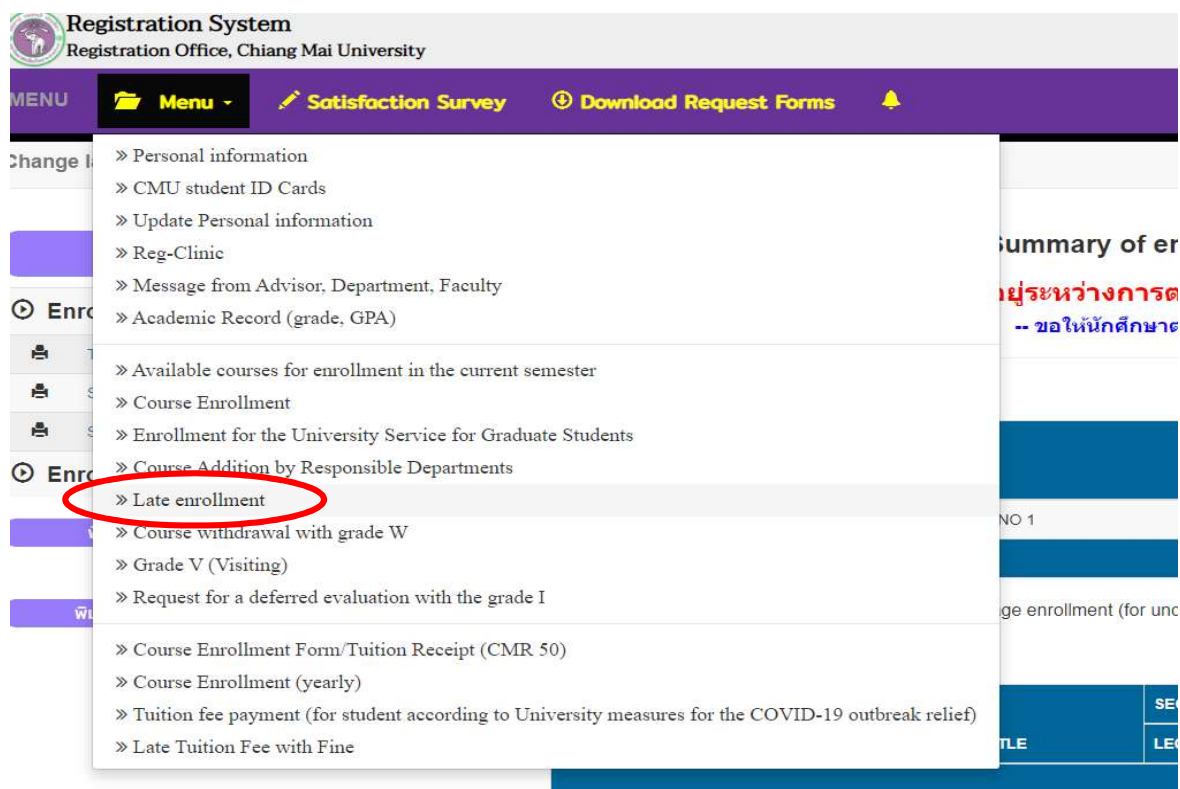
Sign in to continue to "Registration System"

@cmu.ac.th

Sign in

[Forgot password?](#)

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

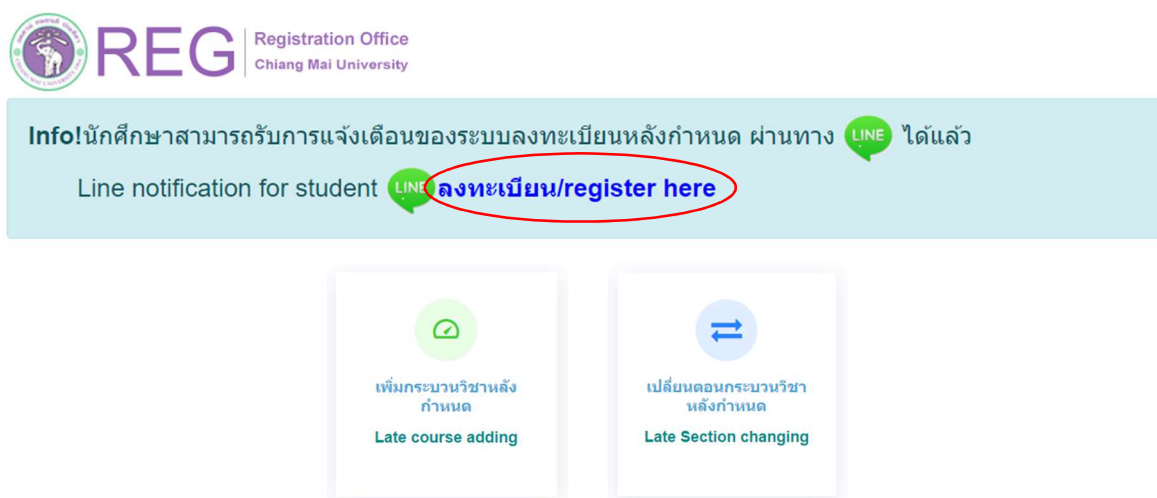


Registration System
Registration Office, Chiang Mai University

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

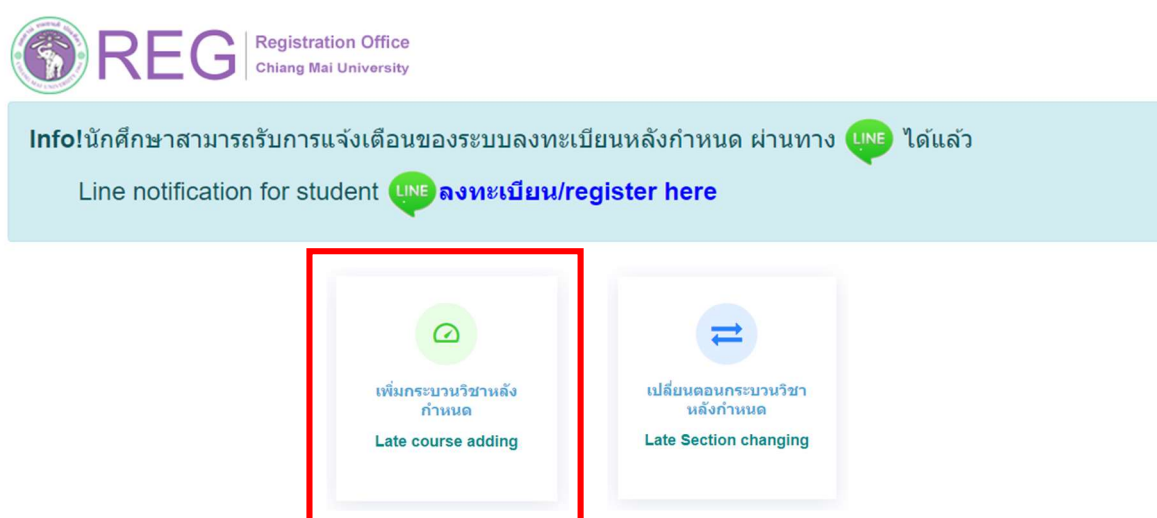
Info! นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนของระบบลงทะเบียนหลังกำหนด ผ่านทาง LINE ได้แล้ว

Line notification for student  **ลงทะเบียน/register here**

เพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนด
Late course adding


เปลี่ยนตอนกระบวนวิชาหลังกำหนด
Late Section changing

6. Click “Late course adding”.



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 “Create new item”.


เพิ่มกระบวนวิชา/Course adding

มีรายการเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดแล้วทั้งหมด/Added total 0 รายการ

 เพิ่มรายการใหม่ / Create new item

8. Fill course no. or course name and click “Search”.

001102

Search 


(ค้นหาจากรหัสกระบวนวิชา หรือ ชื่อกระบวนวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name)

----- เลือกกระบวนวิชา / Choose course -----

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

-Lecture- ▾ -Lab- ▾

เพิ่มกระบวนวิชา/Add course 

9. Choose course section Lecture and Lab. Click “Add course”.

Section :

-Lecture- ▾
-Lecture-
001
002
003
004

-Lab- ▾

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	001102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า/ I certify that
1. กระบวนวิชาที่เพิ่มได้ผ่านวิชาที่เป็น Prerequisite แล้ว/ I have satisfy the prerequisite of this course
2. เมื่อรวมแล้วหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี) หรือไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษา) / The total credits do not exceed 22 credits in regular semester Or 9 credits in a summer session (for undergraduate students), Or 15 credits in a regular semester or 6 credits in a summer session (for graduate students)

ก่อนการยืนยันเพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว!
Please check all of information before submit!

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

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/Course	หน่วยกิต/Credit	ตอน/Section
1	00102 - FUNDAMENTAL ENGLISH 2	3.00-0.00	001-000

ก่อนการยืนยันเพิ่มกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว!
Please check all of information before submit!

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า/I certify that

1. กระบวนวิชาที่เพิ่มได้ผ่านวิชาที่เป็น Prerequisite แล้ว/I have satisfy the prerequisite of this course
2. เมื่อรวมแล้วหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี) หรือไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน(สำหรับนักศึกษามัธยมศึกษา)/The total credits do not exceed 22 credits in regular semester Or 9 credits in a summer session(for undergraduate students),Or 15 credits in a regular semester or 6 credits in a summer session (for graduate students)

ยืนยันการเพิ่มกระบวนวิชา / Submit

12. 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” (Wait for the instructor’s approval).

บันทึกข้อมูลกระบวนวิชา
Select course.

1

รอความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน
Wait for the instructor's approval.

2

รอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
Wait for the advisor's approval.

3

รอการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
Wait for confirmation from Reg Office.

4

ขั้นตอนที่/Step 1

No.

1

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.

The screenshot displays a four-step process for course selection. Step 2, 'Instructor approved', is highlighted with a blue box. Below the steps, a table shows the status of the selected course. The table has a header 'No.' and a row with the number '1'. A green button labeled 'อนุมัติแล้ว' (Approved) is next to the number. Below the table, a red text message states: 'กระบวนวิชาต้องได้รับการยืนยันจากอาจารย์ผู้สอนครบทุกกระบวนวิชาก่อน' (The course must be confirmed by the instructor before all courses).

ขั้นตอนที่/Step 2

No.
1

อนุมัติแล้ว

กระบวนวิชาต้องได้รับการยืนยันจากอาจารย์ผู้สอนครบทุกกระบวนวิชาก่อน

13. The request will be sent to “**Step 3**” (Wait for the advisor’s approval). When getting approval from the advisor, the status will change to “**Advisor approved**”.

The screenshot displays the same four-step process, but now Step 3, 'Advisor approved', is highlighted with a blue box. The table below the steps is empty, and the green button 'อนุมัติแล้ว' is no longer visible.

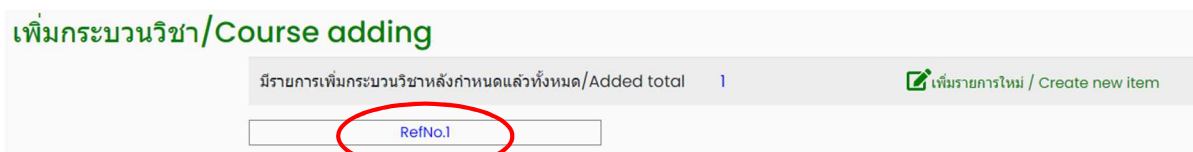
ขั้นตอนที่/Step 3

No.

14. The request will be sent to “**Step 4**” and wait for the registration office’s staff to verify the information. If it is correct, the status will change to “**Course adding is complete**”. Students will be notified by e-mail (CMU Mail) and Line (If you have registered for Line notification).



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



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