



# คู่มือแนะนำสำหรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา



สำนักวิชาการวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ  
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# สารบัญ

## รายละเอียด

## หน้า

คู่มือการสมัครเข้าศึกษา	2
ข้อมูลการติดต่อสำหรับผู้สนใจเข้าศึกษา	2
ช่องทางการสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร	4
ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อ	4
วิธีการเข้าใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษา (Admission System)	9
การประกาศผลการสอบคัดเลือก	10
ขั้นตอนการรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่	10
ขั้นตอนการเปิดบัญชีไอทีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	12
การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	12
ขั้นตอนการเสนอหัวข้อโครงร่างปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์	12
ขั้นตอนการสอบป้องกันปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์	16
คู่มือการลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับนักศึกษา	19
คู่มือการขออักษรลำดับชั้น V ผ่านระบบออนไลน์	28
ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Internet	35
คู่มือการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	40
คู่มือการลงทะเบียนกระบวนวิชาหลังกำหนดออนไลน์	48
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา)	58
ขั้นตอนการขอวีซ่าสำหรับนักศึกษาต่างชาติ	59
How to Apply for ED VISA	59
How to Apply for a 1-year visa (Visa extension)	59
How to extend Your Visa	63
How to 90-day Check-In	65
How to 24-Hour Notification	65
How to Re-Entry	66
ค่าธรรมเนียมและระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	68

## การสมัครเข้าศึกษา

### 1. ข้อมูลการติดต่อสำหรับผู้สนใจเข้าศึกษา

1.1 สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา ขั้นตอนการรับสมัคร และค่าธรรมเนียมของหลักสูตร  
ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายรับเข้าศึกษาและบริหารหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณัฐลักษณ์ ชวชาติ หมายเลขติดต่อ 053-942508 ต่อ 111

1.2 สอบถามเกี่ยวกับทุนการศึกษา การสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ สำหรับเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรบัณฑิตศึกษา  
ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณิชากา ตัญคำภีร์ หมายเลขติดต่อ 053-942508 ต่อ 112

One stop service for contact (Email ของสำนักวิชา) : [shsr-rihes@cmu.ac.th](mailto:shsr-rihes@cmu.ac.th)

1.3 สามารถศึกษา รายละเอียดของหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร ได้ที่

<https://admission.grad.cmu.ac.th/admissions/indexeng.php?p=103&tab=2&find=1>

admission.grad.cmu.ac.th/admissions/indexeng.php?p=103&tab=2&find=1

Graduate Programme

Regular Program International Program Admission Forms

Faculty: -faculty-  
Program: -program-  
Academic Year: 2567  
Semester: 1  
Round: All

1. เลือก Faculty : [50] Research Institute of Health Sciences  
2. เลือก Program : [01] Health Sciences Research  
3. เลือก Academic Year : 2567  
4. เลือก Semester : 1  
5. เลือก Round : All

CURID	Faculty	Program	Level	Type	Study Hours
2756511	Research Institute for Health Sciences	Health Sciences Research	Doctoral	Plan 1.1 (Master's Degree based)	Regular (Mon-Fri)
2756512	Research Institute for Health Sciences	Health Sciences Research	Doctoral	Plan 1.2 (Bachelor's Degree based)	Regular (Mon-Fri)
2756511	Research Institute for Health Sciences	Health Sciences Research	Master's	Plan 1 Academic Type	Regular (Mon-Fri)
2756512	Research Institute for Health Sciences	Health Sciences Research	Master's	Plan 2 Academic Type	Regular (Mon-Fri)

admission.grad.cmu.ac.th/admissions/indexeng.php?p=103&tab=2&find=1

Graduate Programme

Regular Program International Program Admission Forms

Faculty: -faculty-  
Program: -program-  
Academic Year: 2567  
Semester: 1  
Round: All

CURID	Faculty	Program	Level	Type	Study Hour
2756511	Research Institute for Health Sciences	Health Sciences Research	Doctoral	Plan 1.1 (Master's Degree based)	Regular (Mon-Fri)
2756512	Research Institute for Health Sciences	Health Sciences Research	Doctoral	Plan 1.2 (Bachelor's Degree based)	Regular (Mon-Fri)
2756511	Research Institute for Health Sciences	Health Sciences Research	Master's	Plan 1 Academic Type	Regular (Mon-Fri)
2756512	Research Institute for Health Sciences	Health Sciences Research	Master's	Plan 2 Academic Type	Regular (Mon-Fri)

หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร ได้แก่

PhD 1.1 / PhD 1.2 / MS 1 / MS 2

#### 1.4 เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัครเข้าศึกษาต่อในหลักสูตร

- 1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา หมวก และเครื่องประดับ ยกเว้นผ้าคลุมทางศาสนา
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง สำหรับนักศึกษาต่างชาติ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- 5) สำเนาเอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- 6) ใบระเบียนถาวร (Transcript)
- 7) ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา/ประกาศนียบัตรแสดงคุณวุฒิการศึกษา/ใบปริญญาบัตร
- 8) หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา ซึ่งศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายและรอจะสำเร็จการศึกษา กรณีที่ผู้สมัครมีสถานภาพเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ สถาบันการศึกษาอื่นในขณะสมัคร เมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษา ในวันรายงานตัวหากยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษา โดยยังมีสถานภาพเป็นนักศึกษาในสาขาวิชาเดิม **มหาวิทยาลัยจะให้รายงานตัวแบบมีเงื่อนไข** และการรายงานตัวเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเดิมแล้ว
- 9) หนังสือรับรอง จำนวน 2 ฉบับ
- 10) จดหมายการได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจากต้นสังกัด กรณี ลาศึกษาต่อระหว่างปฏิบัติงาน
- 11) จดหมายแนะนำตัว มีรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและหัวข้อหรือแนวทางการวิจัยที่สนใจจะศึกษาต่อ มีความยาวไม่เกิน 5 หน้ากระดาษ A
- 12) เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) : ผลการวัดระดับความสามารถและทักษะทางภาษาอังกฤษ ซึ่งมีระยะเวลาสอบย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัครเข้าศึกษาต่อ และผ่านเกณฑ์คะแนน ตามที่มหาวิทยาลัยยอมรับ ได้แก่ TOEFL-ITP > 523 / TOEFL-CBT > 193 / TOEFL-IBT > 69 / CU-TEP > 65%\* / TU-GET > 65%\* / KU-EPT > 65%\* / DynEd > 3.0 (CEFR = C1) / CMU e-Grad > 65%

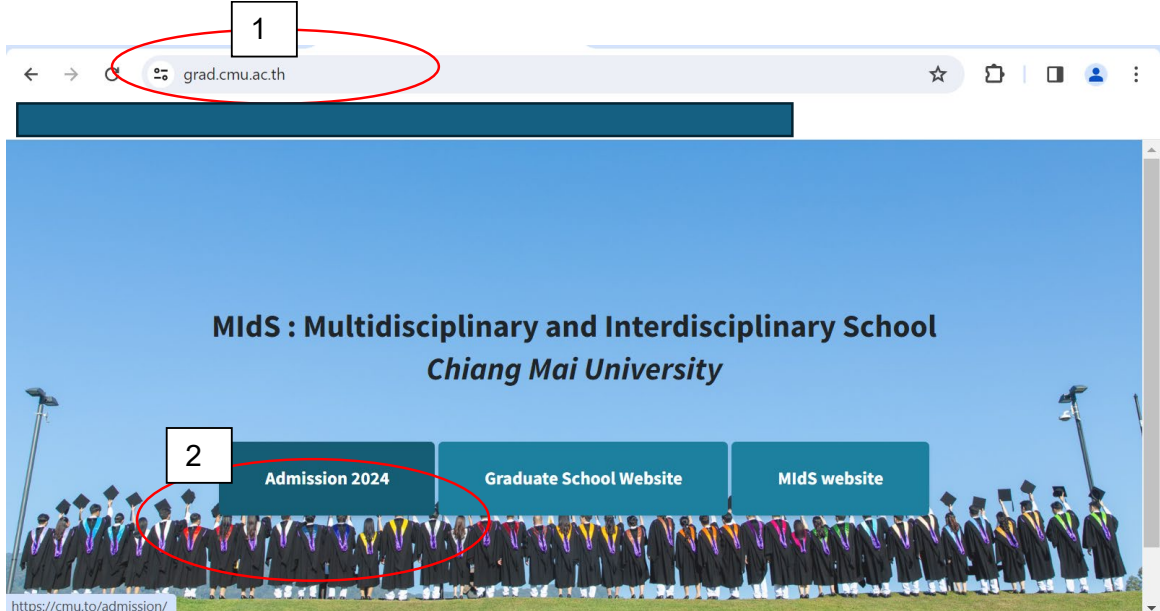
ศึกษาเงื่อนไขทางภาษาอังกฤษ ได้ที่ <https://w3.grad.cmu.ac.th/regulations-announcement-guidelines>

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Address Bar (1):** Contains the URL <https://w3.grad.cmu.ac.th/regulations-announcement-guidelines>.
- Page Header:** Displays "Regulations / Announcement / Guidelines".
- Navigation:** A breadcrumb trail shows "Regulations / Announcement / Guidelines".
- Content Area:** A section titled "Foreign Language Condition" is expanded, showing a download button for a PDF file named "Foreign Language Conditions for Graduate Students 64" (2).

## 2. ช่องการสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา รายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่ [www.grad.cmu.ac.th](http://www.grad.cmu.ac.th)



## 3. ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อ

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ <https://w3.grad.cmu.ac.th/admission-process> ประกอบด้วย

- 1) ผู้สมัครกรอกใบสมัครและสมัครทุนการศึกษา (ทุนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ / ทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัย)
- 2) ผู้สมัครรอการประกาศรายชื่อคนที่ผ่านเกณฑ์การรับสมัคร กำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดวิธีการสอบคัดเลือก - ระยะเวลาการรับสมัคร ในแต่ละภาคการศึกษา ติดตามได้ที่ [www.grad.cmu.ac.th](http://www.grad.cmu.ac.th)
- 3) ผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือก ตาม วัน เวลา และวิธีการสอบคัดเลือก
- 4) ผู้สมัครรอประกาศผลการสอบคัดเลือกเข้าในหลักสูตร และผลประกาศผลทุนการศึกษา
- 5) ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาในหลักสูตร ดำเนินการรายงานตัว เพื่อ ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 6) นักศึกษาใหม่รอประกาศปฏิทินการศึกษา และกำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- 7) นักศึกษาใหม่ เตรียมการเข้าศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้เตรียมการเดินทางมายังประเทศไทย

### 4 วิธีการเข้าใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษา (Admission System)

<https://admission.grad.cmu.ac.th/admissions/indexth.php?p=101&tab=6>

ขั้นตอนที่ 1


ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนระบบรับสมัครตามภาพ

โดยเข้าสู่

[ระบบรับสมัคร](#)

<https://admission.grad.cmu.ac.th/admissions/indexth.php?p=104>

ระบบรับสมัครนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา



**ADMISSION 2024**

**CMU Presidential Scholarship 2024**  
 (Round 1) December 2023 – 15 January 2024  
 (Round 2) 16 January 2024 – 22 April 2024

**TA/RA Scholarship 2024**  
 (Round 1) 13 November 2023 – 15 January 2024  
 (Round 2) 16 January 2024 – 22 April 2024

grad.cmu.ac.th | facebook.com/gradcmu

**Online Application only**

**★ First Semester 2024**  
 (Round 1) 13 November 2023 – 15 January 2024  
 Announcement 12 February 2024  
 Registration 08 March 2024

(Round 2) 16 January 2024 – 22 April 2024  
 Announcement 23 May 2024  
 Registration 12 June 2024  
**Classes open 17 June 2024**

**★ Second Semester 2024**  
 7 August 2024 – 30 September 2024  
 Announcement 24 October 2024  
 Registration 06 November 2024  
**Classes open 11 November 2024**

**CMU**

⇒ ผู้สมัครกรอก รหัสประจำตัวประชาชน และ อีเมล เพื่อเป็นใช้ในการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

⇒ ผู้สมัครกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วนก่อนบันทึกข้อมูล

สำหรับนักศึกษา

เข้าสู่ระบบ

เลขประจำตัวประชาชน / Passport Number

E-mail

\*\* ผู้สมัครต้องดำเนินการตามขั้นตอนการสมัครในครบถ้วน \*\*



## ข้อมูลส่วนบุคคล

## ข้อมูลส่วนบุคคล

สัญชาติ	:: ไทย	เชื้อชาติ	:: Thailand
ศานาหน้านาม	:: นาย		
ชื่อ	:: โปรดกรอกข้อมูล	นามสกุล	:: โปรดกรอกข้อมูล
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	:: โปรดกรอกข้อมูล	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	:: โปรดกรอกข้อมูล
ชื่อในหนังสือเดินทาง	:: โปรดกรอกข้อมูล		
ชื่อต้น ชื่อรอง ชื่อสกุล	:: (ภาษาอังกฤษเท่านั้น / English Only)		
เพศ	:: ชาย (Male)	วัน/เดือน/ปี เกิด	:: โปรดกรอกข้อมูล
ศาสนา	:: ไม่มีข้อมูล	หมู่เลือด	:: ไม่ระบุ - NONE
ความพิการ	:: ไม่พิการ - NONE		

## ข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประชาชน

Verify your email address.



## Please verify your email address

A verification code has been sent to [Redacted]

Please check your inbox and enter the verification code below to verify your email address.

	Verify
--	--------

[Resend code](#)

[Change email](#)

ขั้นตอนที่ 2

ผู้สมัครทำการอัปโหลดหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน

## Student

☰ ข้อมูลส่วนบุคคล

☰ ออกจากระบบ

## หลักฐานการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเตรียมเอกสารเหล่านี้ เพื่อประกอบการสมัครและให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้

\* เอกสารต้องเป็นไฟล์ PDF และมีขนาดไม่เกิน 2MB

\* ผู้สมัครต้องสแกนเอกสารด้วยเครื่องสแกนเนอร์หรืออุปกรณ์ที่รองรับการสแกนเอกสาร  
(ไม่รับเอกสารที่ถ่ายด้วยกล้องถ่ายรูปหรือโทรศัพท์มือถือ)

1. นามรูป (ไม่เกิน 500 k) \*\*



Choose File No file chosen

รูปถ่ายทางการ ขนาด 1 นิ้ว นามสกุล JPG, JPEG เท่านั้น ( Please attach formal picture file type JPG, JPEG only.)

2. Transcript \*\*



:: Choose File No file chosen

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน \*\*



:: Choose File No file chosen

ขั้นตอนที่ 3

ผู้สมัครเลือกสาขาที่ต้องการสมัคร

## Student

☰ ข้อมูลส่วนบุคคล



คณะ/สาขา ที่สมัคร

☰ หลักสูตรปกติ

Apply for Scholarships

☰ หลักสูตรนานาชาติ

☰ คณะ/สาขา ที่สมัคร

☰ Scholarship

☰ ออกจากระบบ

ลำดับ	เลขที่สอน	คณะ	สาขาวิชา	ระดับ	เอกสาร	ชำระเงิน	
1		มนุษยศาสตร์ (จ.-ศ.)	ศึกษาศาสตร์	ปริญญาโท	-	รายละเอียดการชำระเงิน รอการชำระเงิน	ใบสมัคร รายละเอียด ยกเลิกสาขาวิชา
( Academic year 2567/1 )							
Page : [ 1 ]							[1-0] of 1

หมายเหตุ :

↓ รายละเอียดการชำระเงิน

📄 ใบสมัคร

📄 หลักฐานการชำระเงิน

✖ ยกเลิกข้อมูลที่สมัคร

ขั้นตอนที่ 4

ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร อ่านเพิ่มเติม [การชำระเงิน](#)

## Student

ข้อมูลส่วนบุคคล

คณะ/สาขา ที่สมัคร

หลักสูตรปกติ

Apply for Scholarships

หลักสูตรนานาชาติ

คณะ/สาขา ที่สมัคร

Scholarship

ออกจากระบบ

ลำดับ	เลขที่สอบ	คณะ	สาขาวิชา	ระดับ	เอกสาร	ชำระเงิน	
1	0124122150005	มนุษยศาสตร์ (จ.-ศ.)	ศึกษาศึกษา	ปริญญาโท	รอการตรวจสอบ	รายละเอียดการชำระเงิน ชำระแล้ว 15/11/2023	ใบสมัคร รายละเอียด ยกเลิกสาขาวิชา
(Academic year 2567/1)							
Page : [ 1 ]							[1-0] of 1

หมายเหตุ :

- รายละเอียดการชำระเงิน
- ใบสมัคร
- หลักฐานการชำระเงิน
- ยกเลิกข้อมูลที่สมัคร

## ขั้นตอนที่ 5

รอตรวจสอบเอกสารการสมัคร จากเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## Student

ข้อมูลส่วนบุคคล

ออกจากระบบ

## ขั้นตอนการสมัคร

 STEP 1: สร้างบัญชีผู้ใช้และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล STEP 2: อัปโหลดเอกสารส่วนบุคคลที่ใช้ในการสมัคร STEP 3: เลือกคณะ/สาขาที่ต้องการ พร้อมอัปโหลดเอกสารเฉพาะคณะ/สาขาที่ต้องการ(ถ้ามี) STEP 4: ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร STEP 5: ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ STEP 6: เสร็จสิ้นกระบวนการสมัคร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 0-5394-2405-6

หากเอกสารไม่ครบ จะแสดงแถบสีเหลือง ตามภาพ

**Student**

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ออกจากระบบ

**ขั้นตอนการสมัคร**

- STEP 1: สร้างบัญชีผู้ใช้และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล
- STEP 2: อัปโหลดเอกสารส่วนบุคคลที่ใช้ในการสมัคร
- STEP 3: เลือกคณะ/สาขาที่ต้องการ พร้อมอัปโหลดเอกสารเฉพาะคณะ/สาขาที่ต้องการ(ถ้ามี)
- STEP 4: ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร
- STEP 5: ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่
- STEP 6: เสร็จสิ้นกระบวนการสมัคร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร บัณฑิตวิทยาลัย โทร. 0-5394-2405-6

### ขั้นตอนที่ 6

เสร็จสิ้นการสมัคร ผู้สมัครสามารถตรวจสอบกระบวนการสมัครได้จากการเข้าสู่ระบบ ตามภาพ

**Student**

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- หลักสูตรปกติ
- หลักสูตรนานาชาติ
- คณะ/สาขา ที่สมัคร
- Scholarship Now Open!
- ออกจากระบบ

**ขั้นตอนการสมัคร**

- STEP 1: สร้างบัญชีผู้ใช้และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล
- STEP 2: อัปโหลดเอกสารส่วนบุคคลที่ใช้ในการสมัคร
- STEP 3: เลือกคณะ/สาขาที่ต้องการ พร้อมอัปโหลดเอกสารเฉพาะคณะ/สาขาที่ต้องการ(ถ้ามี)
- STEP 4: ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร
- STEP 5: ตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่
- STEP 6: เสร็จสิ้นกระบวนการสมัคร

7) นักศึกษาใหม่ เตรียมการเข้าศึกษาต่อ ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้เตรียมการเดินทางมายังประเทศไทย

### 4 วิธีการเข้าใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษา (Admission System)

<https://admission.grad.cmu.ac.th/admissions/indexth.php?p=101&tab=6>วิธีการสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร

### ขั้นตอนที่ 7

การชำระเงินค่าสมัคร

- หลักสูตรสาขาวิชาละ **500** บาท

สามารถชำระค่าสมัครได้โดย

ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร โดยใช้ QR payment



## 5. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ผู้สมัคร สามารถเข้าดูผลการสอบคัดเลือกได้ที่

<https://w3.grad.cmu.ac.th/news?type=admission-and-scholarship-news>

## 6. ขั้นตอนการรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่

ฝ่ายงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ :

ฝ่ายทะเบียนการศึกษาบัณฑิตศึกษา (ชั้น 1) อาคารสำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเสาวลักษณ์ สมบูรณ์ผล โทร. 0 5394 8929

E-mail : [saowal\\_s@reg.cmu.ac.th](mailto:saowal_s@reg.cmu.ac.th)

ผู้ประสานงานของหลักสูตร : นางสาวณัฐลักษณ์ ขวชาติ

หมายเลขติดต่อ 053-942508 ต่อ 111

Email: [nattaluck.b@cmu.ac.th](mailto:nattaluck.b@cmu.ac.th)

ศึกษารายละเอียด ได้ที่ <https://www3.reg.cmu.ac.th/stdinfo/graduate/index.php>

# ขั้นตอนการรายงานตัวฯ

## นักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา

### PART 1: STEP 1

เข้าสู่ระบบ  
เพื่อกรอกข้อมูลประวัติ



### STEP 2

ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสาร



### STEP 4

ThaID, NDID หรือ อับโหลด  
รูปถ่ายประกอบการยืนยันตัวตน



### STEP 6

ยืนยันการรายงานตัว



### PART 2: STEP 1

ระบุเอกสาร



### STEP 3

อัปโหลดรูปถ่ายประกอบการ  
ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา



### STEP 5

กรอกแบบประเมิน



### STEP 7

ชำระเงิน/พิมพ์เอกสาร  
ประกอบการชำระเงิน



- สามารถตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษาที่หน้าแรกของระบบบัณฑิตทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่
- จะได้รับ SMS ยืนยันสถานะการรายงานตัวสมบูรณ์ (หากไม่สมบูรณ์ ต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น)
- จะได้รับ Email เพื่อให้ดำเนินการสร้าง CMU Account สำหรับการลงทะเบียน



คู่มือการใช้งานระบบบัณฑิตทะเบียนประวัตินักศึกษา และรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

<https://www3.reg.cmu.ac.th/stdinfo/graduate/files/976900f5b73c936429fac28aae4b9c0e.pdf>

## คำแนะนำสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567

### การรายงานตัว

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียน  
เป็นนักศึกษาใหม่ ออนไลน์ ภาค 1/2567 โดยเข้ากรอก  
ประวัตินักศึกษาและอัปโหลดเอกสารประกอบการรายงาน  
ตัว พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระเบียบ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่แล้ว จึงจะถือว่ากรอกรายงานตัวเป็น  
นักศึกษาสสมบูรณ์

### การลงทะเบียน

นักศึกษาที่มารายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่และได้  
ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว จะต้องลงทะเบียนระบบ  
วิชาหรือเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยตามกำหนดการใบ  
ปฏิทินการศึกษาประจำภาค 1/2567 ให้เรียบร้อย จึงจะถือว่า  
การลงทะเบียนสมบูรณ์

**\*นักศึกษาที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในวันรายงานตัวแล้ว ไม่ต้องชำระเงินอีกในวันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา  
ยกเว้นนักศึกษาที่ขอผ่อนผันฯ การชำระค่าธรรมเนียมในวันรายงานตัว**

### ข้อควรระวัง

1) นักศึกษาต้องลงทะเบียนระบบวิชา ในตอนที่เปิดสอนให้ถูกต้อง  
และเป็นไปตามหลักสูตรแผนการศึกษา ดังนี้

หลักสูตรไทย (ภาคปกติ) คือ ตอนที่ 001, 002, ...เป็นต้นไป	หลักสูตรนานาชาติ (ภาคปกติ) คือ ตอนที่ 701, 702, ...เป็นต้นไป
หลักสูตรไทย (ภาคพิเศษ) คือ ตอนที่ 801, 802, ...เป็นต้นไป	หลักสูตรนานาชาติ (ภาคพิเศษ) คือ ตอนที่ 601, 602, ...เป็นต้นไป

2) การลงทะเบียนวิชาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข  
จะถือว่าลงทะเบียนระบบวิชานั้น เป็นโมฆะ



ปฏิทินการศึกษา



ค้นหาค่าธรรมเนียม



ข้อมูลหลักสูตร



คู่มือการลงทะเบียน  
ระบบวิชา

\*ถ้าชำระและเสียค่าธรรมเนียมวิชาในขณะลงทะเบียน  
จะหักเงินยอดภายใน 2 สัปดาห์ ก่อนมีผลการศึกษา

## 7. ขั้นตอนการเปิดบัญชีไอทีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เมื่อนักศึกษาใหม่ ดำเนินการตามขั้นตอนการรายงานตัวเสร็จสิ้นแล้ว นักศึกษาจะทำการเปิดบัญชีไอทีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) เพื่อใช้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ศึกษารายละเอียดได้ที่ <https://account.cmu.ac.th/Activation/>

### ภาพรวมการเปิดใช้งาน

การเปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้ไอทีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีทั้งสิ้น 6 ขั้นตอนซึ่งผู้ใช้งานจำเป็นต้องดำเนินการตามทุกขั้นตอน ดังนี้

1. นโยบายการใช้งาน: ผู้ใช้ต้องยอมรับนโยบายการใช้งานที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด ก่อนกระบวนการสร้างบัญชี
2. แบบสอบถาม: แบบสอบถามเกี่ยวกับไอทีที่มีไว้เพื่อการปรับปรุงบริการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้ดีขึ้นในอนาคต
3. เลือกวิธีการเปิดใช้งาน: วิธีเปิดใช้งานบัญชีไอทีมี 2 วิธี ได้แก่ 1) การใช้บัตรลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ไอทีจาก One Stop Service หรือ 2) จากใช้ข้อมูลนักศึกษาของสำนักทะเบียนและประมวลผล
4. ตรวจสอบข้อมูล: ผู้ใช้ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนตัวของท่านที่ปรากฏบนหน้าจอ
5. สร้างบัญชี: เลือกชื่อบัญชีผู้ใช้ไอทีรวมถึงกรอกข้อมูลที่จำเป็น เช่น รหัสผ่าน อีเมลสำรอง จากนั้นดำเนินการสร้างบัญชีไอที
6. สรุปผล: ขั้นตอนนี้เพื่อแสดงผลลัพธ์จากขั้นตอนก่อนหน้า ขั้นตอนนี้แสดงว่าบัญชีประสบความสำเร็จหรือมีข้อผิดพลาด และคำแนะนำที่เบื้องต้นที่จำเป็น

## 8. การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

นักศึกษาจะได้รับการติดต่อจากทางหลักสูตรฯ ผ่านทางอีเมล ให้ทราบกำหนดการ และรายละเอียดงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย และของทางหลักสูตรฯ

8.1 นักศึกษาเข้าร่วมงานปฐมนิเทศ ผ่านทางออนไลน์ หรือ ทาง on-site

8.2 นักศึกษาได้รับการแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันฯ สำนักวิชาฯ รายละเอียดของหลักสูตร คู่มือ ขั้นตอน กฎระเบียบ ทางด้านการศึกษา

8.3 นักศึกษาได้ทราบกำหนดการ ขั้นตอนการลงทะเบียน ตารางสอน และข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการศึกษา

8.4 นักศึกษาได้รับทราบชื่อ และช่องทางการติดต่อกับ อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท/ปริญญาตรี และผู้ประสานงานหลักสูตร

8.5 ทางหลักสูตรฯ นำนักศึกษาเยี่ยมชมอาคารสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนประวัติเพื่อเข้า-ออกอาคารของสถาบัน จัดทำบัตรนักศึกษา

## 9. ขั้นตอนการเสนอหัวข้อโครงร่างปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์

(ไม่มีค่าธรรมเนียมการขอรับบริการ)

ช่องทางการติดต่อ/ให้บริการ

ผู้ประสานงาน : นางสาวณัฐลักษณ์ ขวชาติ

Email: nattaluck.b@cmu.ac.th

Tel: 053-9482508 ext. 111

## แนวปฏิบัติการนำเสนอหัวข้อและโครงร่างปริญญญา/ดุษฎีนิพนธ์

### 1. การเสนอขอพิจารณาอนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ

- 1.1 นักศึกษาจัดทำเค้าโครงร่างปริญญญา/ดุษฎีนิพนธ์ (Thesis Proposal template) ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
- 1.2 นักศึกษาติดต่อผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อขอยื่นคำร้องขอเสนอพิจารณาอนุมัติหัวข้อและโครงร่างปริญญญา/ดุษฎีนิพนธ์  
หมายเหตุ นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขก่อนการขอเสนอหัวข้อและโครงร่าง ดังนี้
  - 1) มีผลสอบภาษาอังกฤษที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์เป็นที่ยอมรับตามเงื่อนไขของหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 2) นักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ ทั้งนี้ การตรวจสอบคุณสมบัติ และวิธีการจัดสอบวัดคุณสมบัติ เป็นไปตามที่ทางหลักสูตรฯ กำหนด

### 2. การปรับแก้ไขหัวข้อและโครงร่างฯ

2.1 ภายหลังจากวันที่นำเสนอหัวข้อโครงร่างฯ นักศึกษาจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจาก

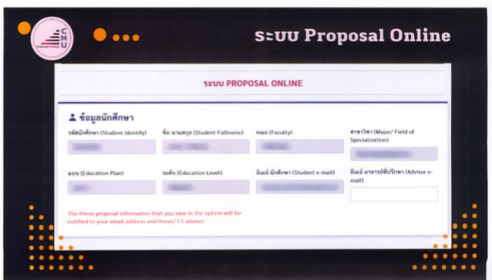
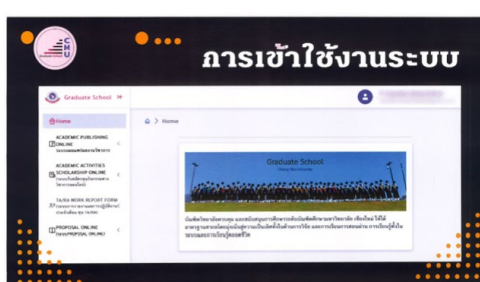
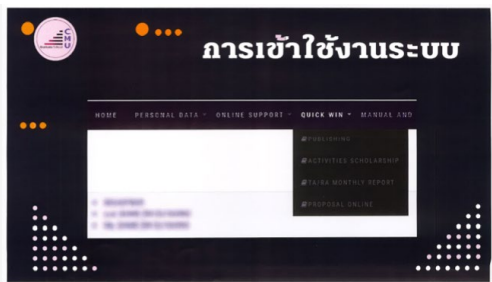
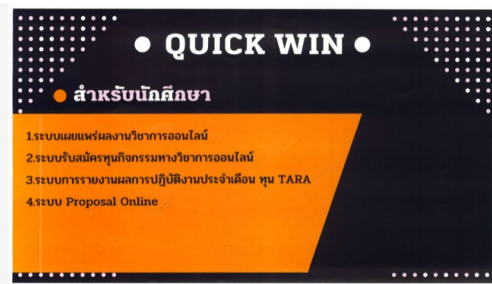
- คกก.พิจารณาหัวข้อและโครงร่างฯ ประจำสาขาวิชา
- คกก.บริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาฯ
- คกก.บัณฑิตศึกษา ประจำสถาบันฯ

เมื่อผ่านการอนุมัติในระดับสถาบันฯ แล้ว

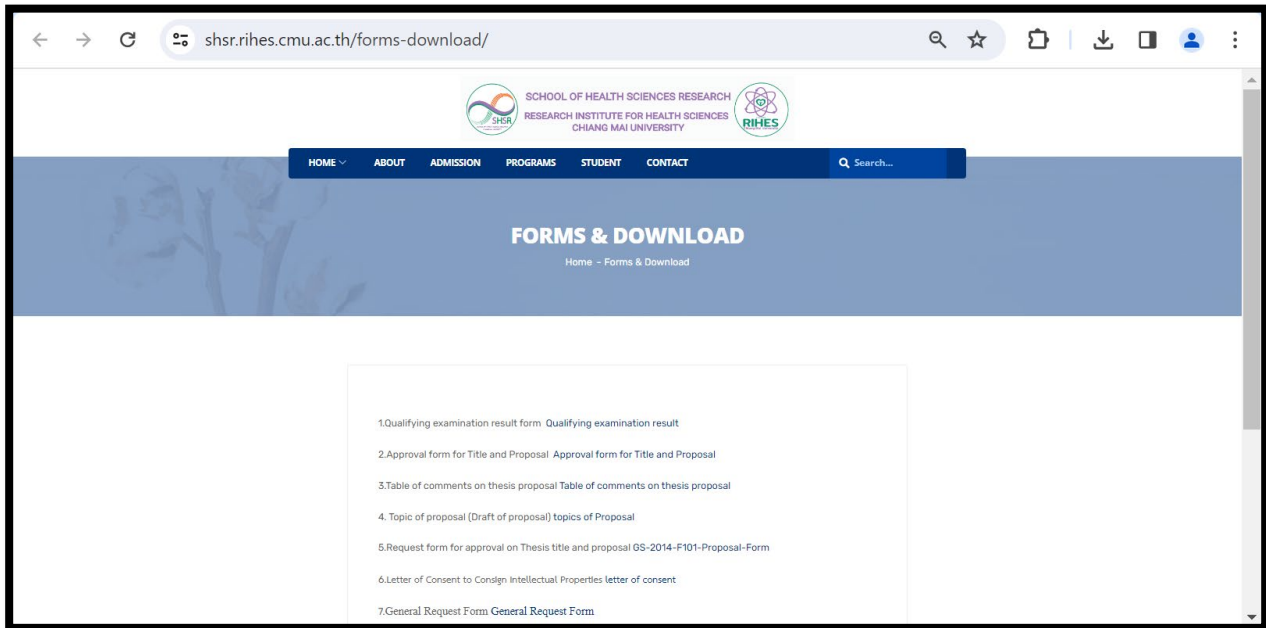
2.2 นักศึกษารอกแบบฟอร์มยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่ มช.

2.3 นักศึกษารวบรวมเอกสารการแจ้งผลการอนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ นำเข้าระบบออนไลน์ [www.grad.cm.u.ac.th/student/online\\_proposal](http://www.grad.cm.u.ac.th/student/online_proposal) ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ Quick Win ได้ที่

[chrome-extension://efaidnbmnppicpgpcjclefindmkaj/https://reg.eng.cm.u.ac.th/reg\\_eng/document/Quick\\_Win.pdf](chrome-extension://efaidnbmnppicpgpcjclefindmkaj/https://reg.eng.cm.u.ac.th/reg_eng/document/Quick_Win.pdf)



1. ผู้ประสานงานหลักสูตร : นางสาวณัฐลักษณ์ ชวชาติ Email: [nattaluck.b@cmu.ac.th](mailto:nattaluck.b@cmu.ac.th)
2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <https://shsr.rihes.cmu.ac.th/forms-download/>

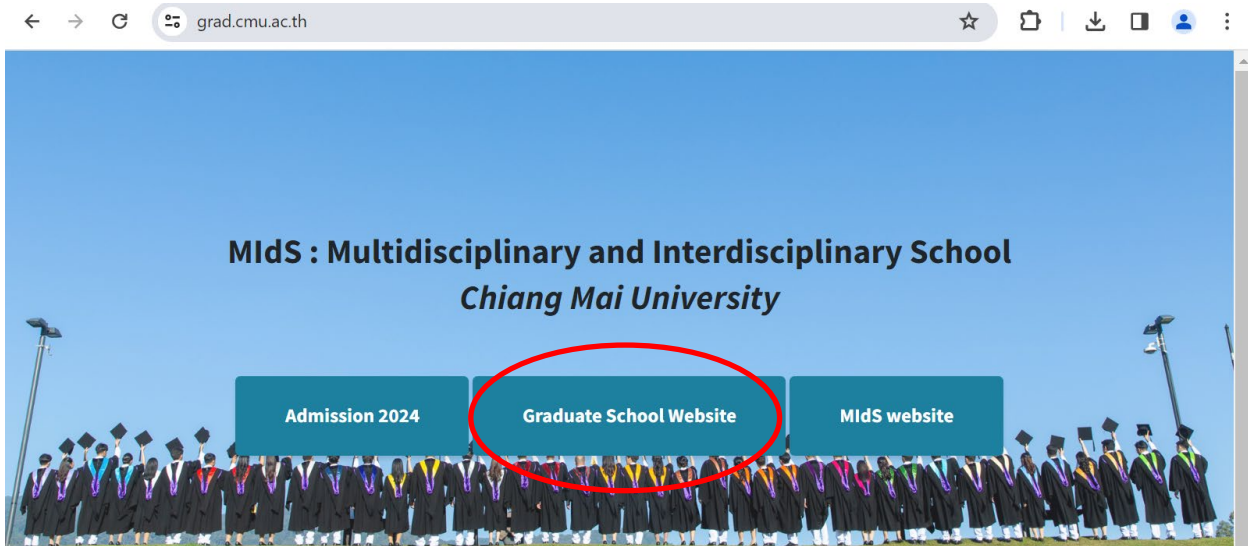


#### กฎระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง :

- ข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มช. ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญาโท
- คู่มือการเขียนและการพิมพ์เล่มวิทยานิพนธ์ (Handbook of writing and printing thesis)
- แผนผังขั้นตอนเกี่ยวกับการนำเสนอหัวข้อและโครงร่างฯ และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (Thesis flow chart)
- ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายฯ (ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์) ฉบับที่ 6/2567 (ฉบับที่ 3) ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับที่ 27/2565 เรื่อง ขั้นตอน และแนวปฏิบัติการทำปริญญาโท (ฉบับที่ 1) คู่มือการลงลายน้ำ Microsoft Word 2007, 2010 และ 2013

นักศึกษาสามารถดาวน์โหลด และศึกษากฎระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้ที่ :

<https://w3.grad.cmu.ac.th/>



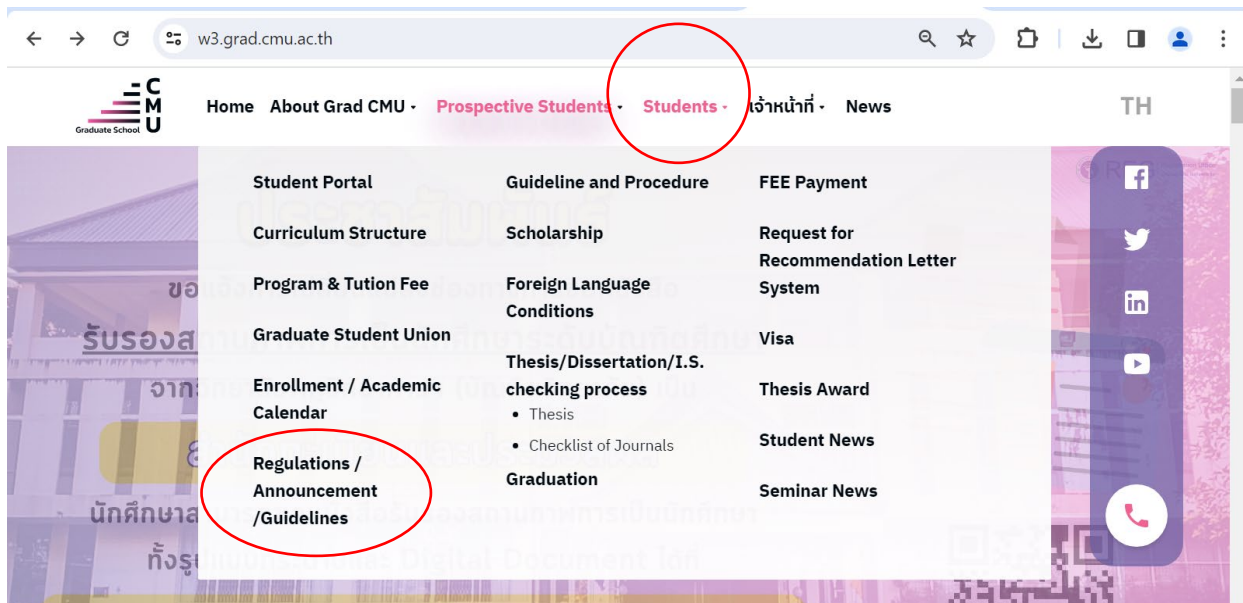
w3.grad.cmu.ac.th

TH

**ประชาสัมพันธ์**

ขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงช่องทางการขอหนังสือ  
รับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
จากวิทยาลัยพหุวิทยาการฯ (บัณฑิตวิทยาลัย) เป็น  
**สำนักทะเบียนและประมวลผล**  
นักศึกษาสามารถขอหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา  
ทั้งรูปแบบกระดาษและ Digital Document ได้ที่

Registration Office  
Chiang Mai University



## 10. ขั้นตอนการสอบป้องกันปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์

(ไม่มีค่าธรรมเนียมการขอรับบริการ)

ช่องทางการติดต่อ/ให้บริการ

ผู้ประสานงาน : นางสาวณัฐลักษณ์ ชวชาติ

Email: nattaluck.b@cmu.ac.th

Tel: 053-9482508 ext. 111

### 10.1 การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

- 1) นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเสนอผ่านความเห็นชอบจากคกก.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 2) เมื่อนักศึกษาพร้อมสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาติดต่อ ยื่นคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์กับทางหลักสูตรฯ
- 3) นักศึกษาส่งมอบเล่มปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์ให้แก่ผู้ประสานงานเป็นเวลา 14 วันล่วงหน้า ก่อนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เพื่อนำแจ้งเวียนให้แก่ คกก.สอบวิทยานิพนธ์

### 10.2 การสอบป้องกันปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์

- 1) นักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ตามกำหนดการ
- 2) การปรับแก้ไขเล่มปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จะแจ้งข้อแก้ไขให้นักศึกษาทราบโดยตรง หรือแจ้งให้แก่ ผู้ประสานงานหลักสูตรฯ รวบรวมข้อเสนอแนะและแจ้งให้นักศึกษาทราบ นักศึกษาจะต้อง ดำเนินการแก้ไขเนื้อหา และจัดทำรูปเล่มให้สมบูรณ์ ภายใน 14 วันภายหลังจากการสอบ และเสนอผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/คกก.สอบวิทยานิพนธ์

3) กรณีที่นักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถขอสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยต้องชำระค่าธรรมเนียม การสอบแก้ตัว และค่าธรรมเนียมการใช้บริการมหาวิทยาลัย สำหรับภาคการศึกษาถัดไป

### 10.3 ขั้นตอนหลังการสอบป้องกันปริญญา/ดุขฎินิพนธ์

การนำเอกสารปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1) นักศึกษาทำการบันทึกข้อมูลเล่มปริญญา/ดุขฎินิพนธ์ ในระบบ Turnitin

โดยลงทะเบียนและเข้าใช้งาน ได้ที่ <https://services.library.cmu.ac.th/turnitin/login>

เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อน และส่งรายงานผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อน ให้แก่ทางหลักสูตรฯ เก็บไว้เป็นหลักฐานทางหลักสูตรฯ กำหนดให้ความซ้ำซ้อน ไม่เกิน 30%



Turnitin คือ ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงานทางวิชาการในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ออนไลน์ด้วยตนเอง

จัดอยู่ในกลุ่มของ Anti-Plagiarism Software ซึ่งระบบจะเปรียบเทียบข้อความในเอกสารกับแหล่งข้อมูลต่าง ๆ และแสดงรายงานผลการตรวจสอบเป็นระดับเปอร์เซ็นต์พร้อมเชื่อมโยงไปยังต้นฉบับ

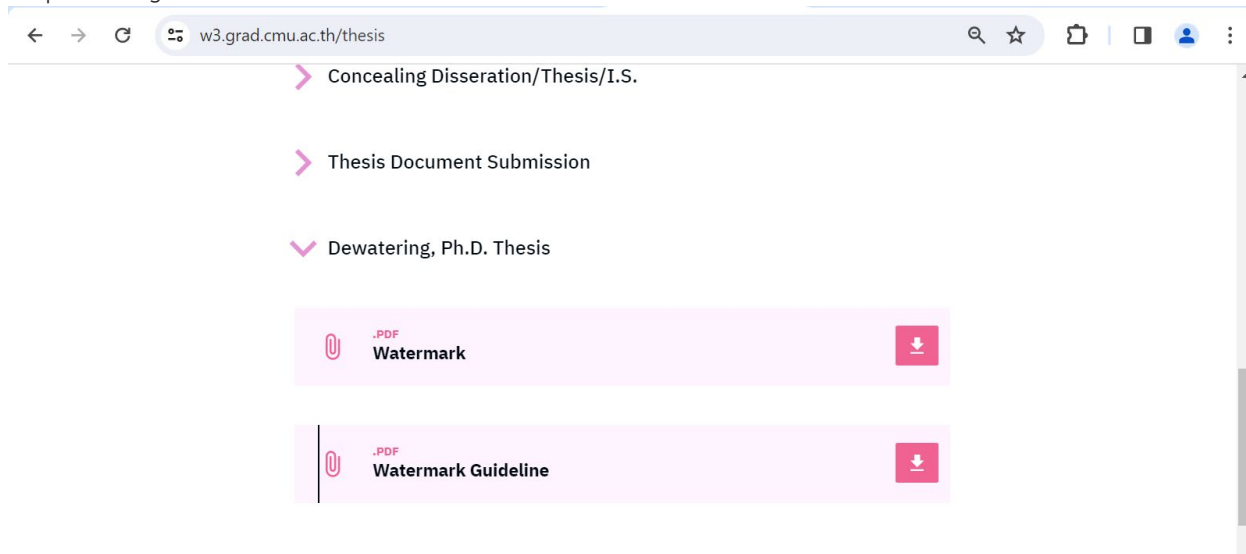
**Login with CMU Account**

© งานส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 053-944553 cmulibref@cmu.ac.th English Staff login

หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถาม งานส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ที่ โทร 053-944553 / email: cmulibref@cmu.ac.th

2) นักศึกษาทำการลงลายน้ำในเล่มปริญญา/ดุขฎินิพนธ์ โดยสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่

<https://w3.grad.cmu.ac.th/thesis>



Concealing Dissertation/Thesis/I.S.

Thesis Document Submission

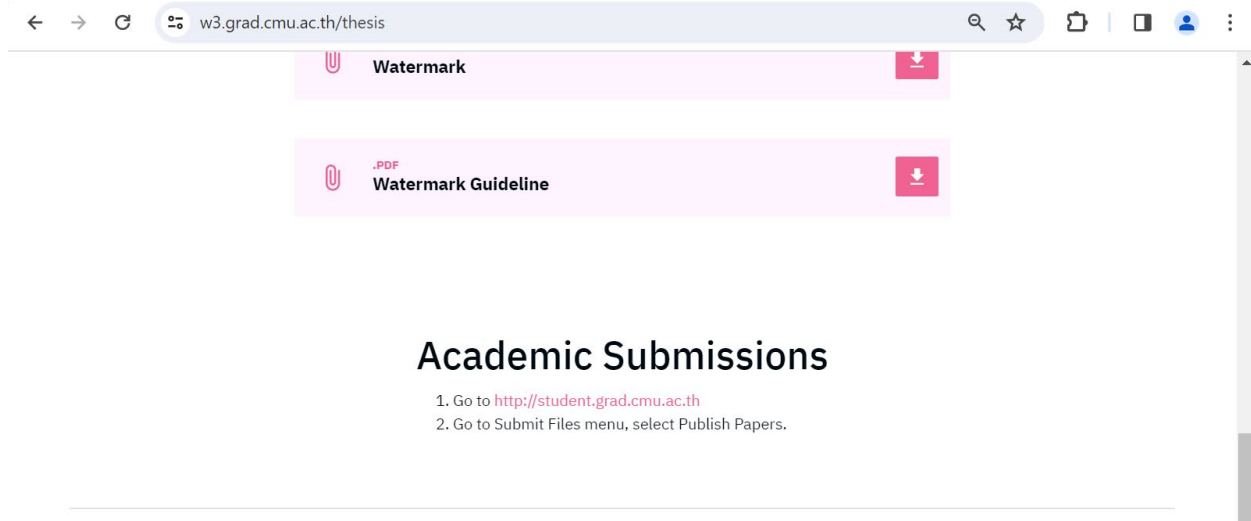
Dewatering, Ph.D. Thesis

.PDF Watermark

.PDF Watermark Guideline

3) นักศึกษานำเข้าไฟล์เล่มปริญญา/ดัชนีฉบับสมบูรณ์ ผ่านทางระบบออนไลน์ CMU IR System

<http://student.grad.cmu.ac.th>



4) นักศึกษา ดาวนโหลดรายงานการตรวจสอบความถูกต้องของเล่มปริญญาฉบับ และนำส่งหลักฐานให้ทางหลักสูตรฯ ภายใน 60 วัน นับจากวันสอบปริญญาฉบับ มีฉะนั้นการสอบปริญญาฉบับ จะถือเป็น “ไม่ผ่าน” โดยอัตโนมัติ

นักศึกษาสามารถขอสอบแก้ตัวได้อีก 1 ครั้ง ภายใน 30 วัน นับจากที่ผลสอบถือเป็นโมฆะไป

โดยมีค่าธรรมเนียมการสอบแก้ตัว และจะต้องลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมใช้บริการมหาวิทยาลัย ในภาคการศึกษาถัดไป

3) เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบและรายงานผลสอบป้องกันปริญญาฉบับแล้ว ขอให้นักศึกษาติดต่อผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติสำเร็จ การศึกษาต่อไป

## คู่มือการลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

### Student's Guideline for Online Course Enrollment

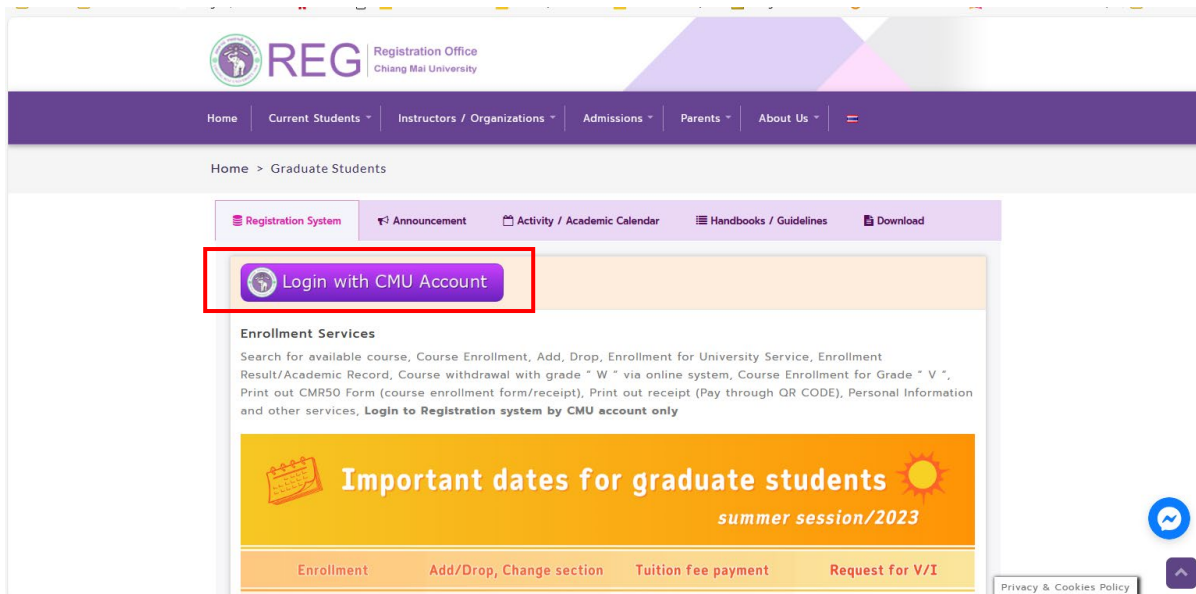
1. Deliver Course enrollment Plan to students individually. Examples and additional explanations at: <https://cmu.to/BZqpg> or QR Code



2. Direct your browser to <https://www1.reg.cmu.ac.th> Select “Current Students” and click “Graduate Students”.

The screenshot displays the REG Registration Office Chiang Mai University website. The navigation menu includes Home, Current Students, Instructors / Organizations, Admissions, Parents, and About Us. The 'Current Students' dropdown menu is open, with 'Graduate Students' highlighted by a red box. Below the menu, a banner advertises that documents can be requested in 10 minutes. The main content area lists digital documents available for request, including Transcripts and Certificates of students status. A sidebar on the right provides quick links to the Academic Calendar, Activity Calendar, Handbooks/Guidelines, and a Download section. The footer features three main service buttons: Search for available course, New Student Registration, and Credit Transfer, along with a Privacy link.

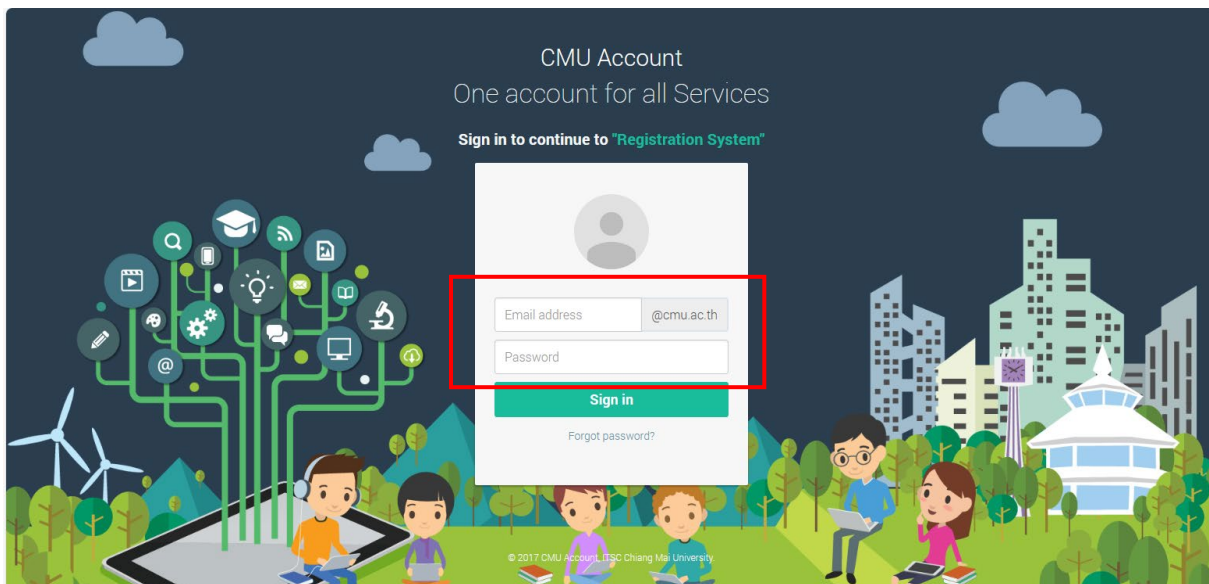
### 3. Login with CMU Account



The screenshot shows the website of the Registration Office at Chiang Mai University. The header includes the university logo and the text 'REG Registration Office Chiang Mai University'. A navigation menu contains links for Home, Current Students, Instructors / Organizations, Admissions, Parents, and About Us. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: Home > Graduate Students. A secondary menu offers options like Registration System, Announcement, Activity / Academic Calendar, Handbooks / Guidelines, and Download. A prominent purple button labeled 'Login with CMU Account' is highlighted with a red rectangular box. Below this, the 'Enrollment Services' section lists various services such as course search, enrollment, and withdrawal, with a note that users must log in to the registration system using their CMU account. An orange banner for 'Important dates for graduate students summer session/2023' is also visible, along with a list of services: Enrollment, Add/Drop, Change section, Tuition fee payment, and Request for V/I.

### 4. Email address @cmu.ac.th

Password



The screenshot displays the 'CMU Account' login interface. The header reads 'CMU Account One account for all Services' and 'Sign in to continue to "Registration System"'. The login form consists of an email address field containing '@cmu.ac.th', a password field, and a green 'Sign in' button. A 'Forgot password?' link is located below the sign-in button. The entire login form area is enclosed in a red rectangular box. The background features a colorful illustration of students and university buildings.

- After logging in completely, click on the “Menu” and choose “Course enrollment/ Course withdrawal (without receiving grade W)”.

Registration System  
Registration Office, Chiang Mai University

HOME Menu Satisfaction Survey Download Request Forms User Info Log Out

Change l

- » Consultation booking system (Reg-Clinic)
- » Request for educational documents system (Transcript, Certificate of status, etc.)
- » Registration for graduation system (Last semester that students expecting to graduate)
- » Curriculum Guide and Enrollment Recommender System for Degree Completion

» Personal information

- » Request for Student Identity Card
- » Update personal information (Foreign students)
- » Message from Advisor, Department, Faculty
- » Academic results (Grade GPA GPAX)

» Class and Exam timetable

- » Search for available courses
- » Course enrollment / Course withdrawal (without receiving grade W)
- » Enrollment for the University Service for Graduate Students

» Course Addition and Section Changing by Responsible Departments

- » Course withdrawal (receiving grade W)
- » Request for grade V (Visiting)

- Choose “Add Courses” to add a course.

Enrollment System

Dashboard My List Add Courses Estimated tuition fees Activity Log Sign out

Online Enrollment System  
Summer 2023

+ Add Course


Waiting List (Course add/drop/move to wait for the next round of processing)

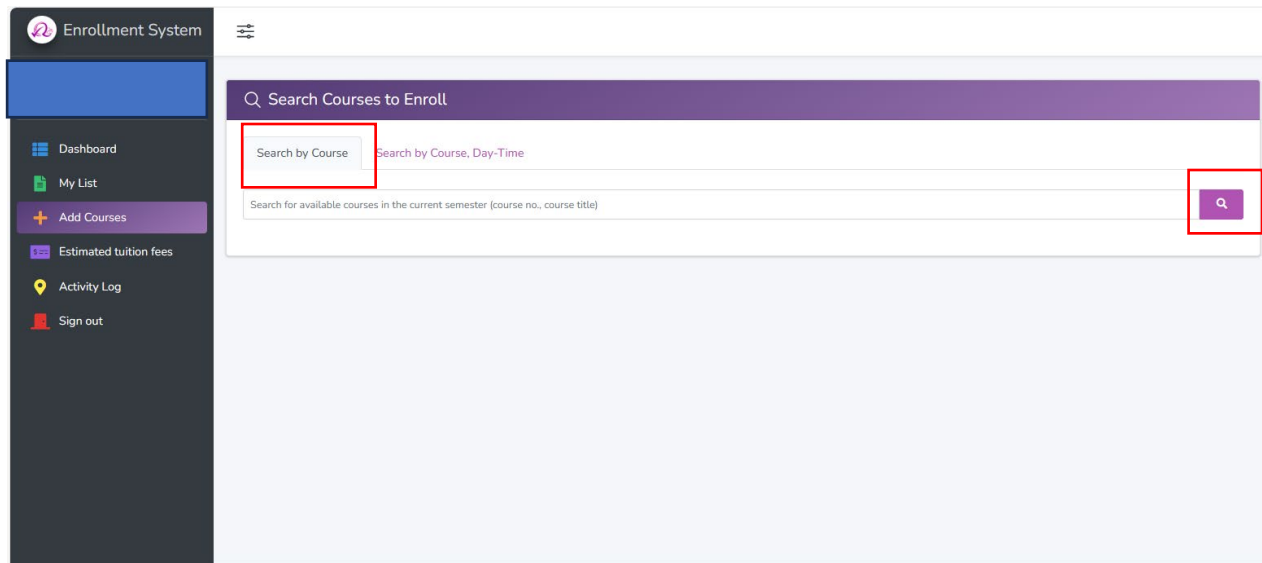
Priority No.	Courseno	Title	SecLec	SecLab	Type	CreLec	CreLab	Day	Time	Room	Lecturer	Lab	Cancel
No information...													

Enrolled Course(s)

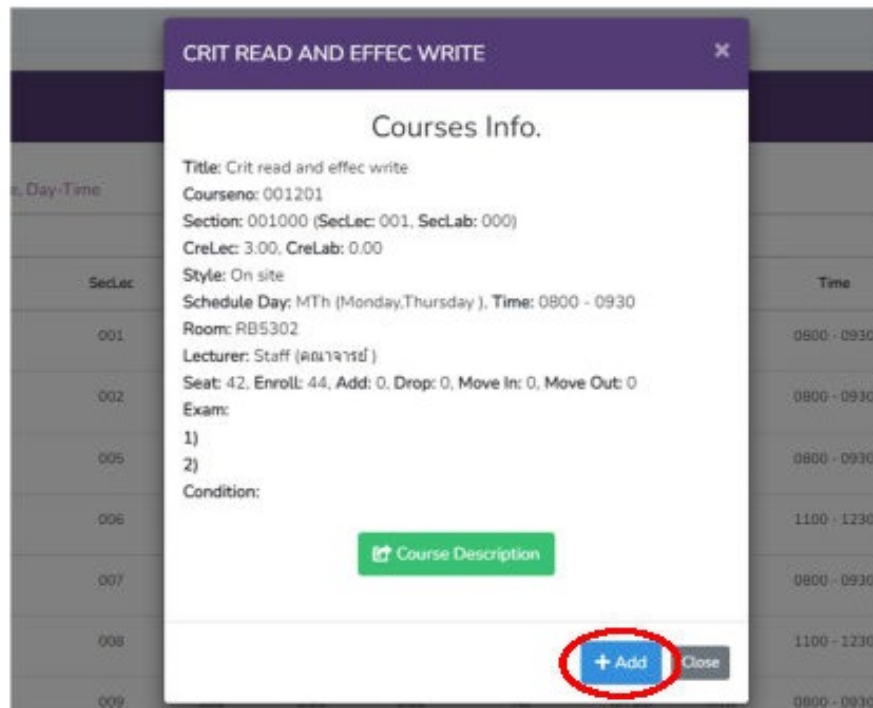
#	Courseno	Title	SecLec	SecLab	CreLec	CreLab	Regist Type	Day	Time	Room	Lecturer	Lab	Move/Drop
No information...													

Regist Type : P = Pre Enroll, K = Package, I = Internet, S = By Department, A = Late Course Adding, L = Late Enrollment

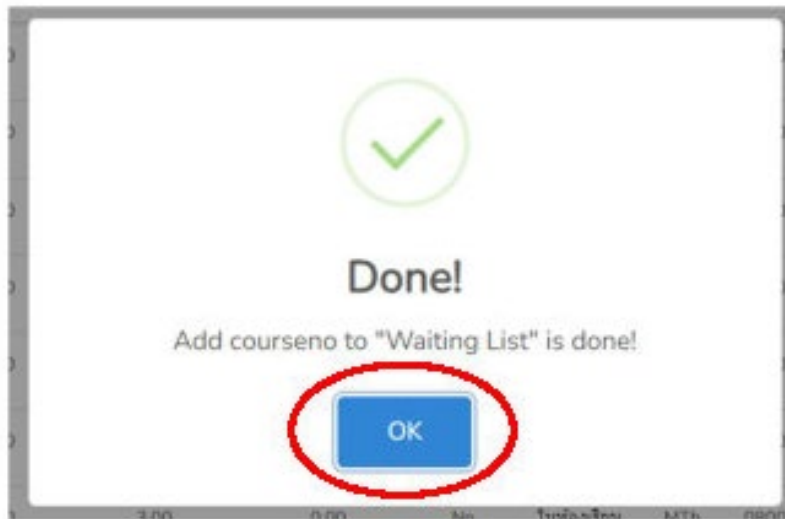
7. Fill in the **Course number** to which students would like to add and click  to select the section.



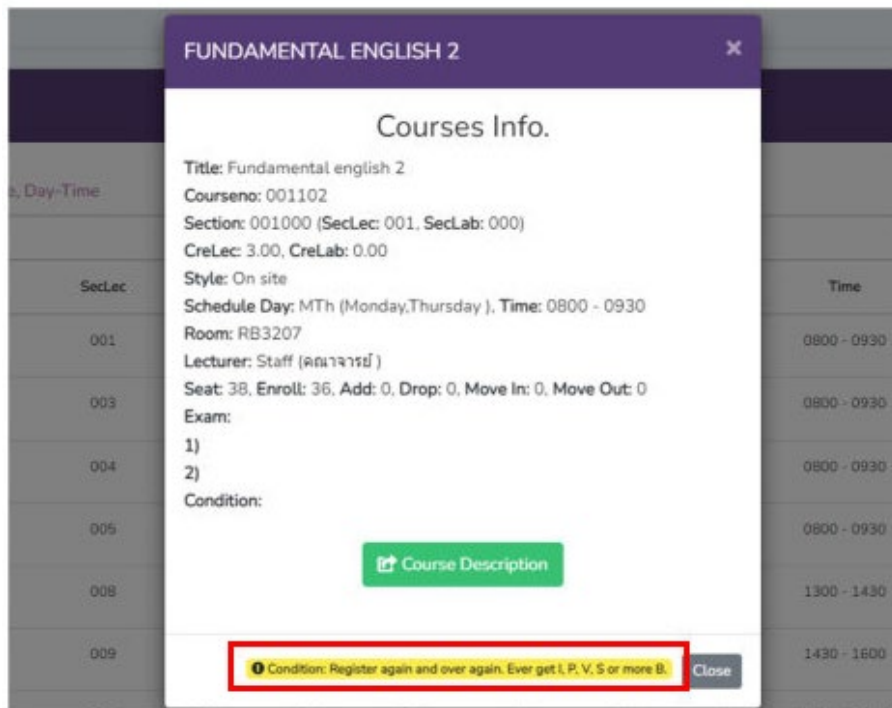
8. After selecting the section, course information will appear in a popup. Then, click the blue button “+Add” to add the course.



9. Click “OK” to confirm the request for course addition.



10. If students cannot enroll in the course, the restriction will be shown on **the yellow bar.**



11. The chosen course will appear on the waiting list for the next round of processing. If students would like to cancel the course before the processing, students can click X in red button under "Cancel". (Daily processing periods are 9 a.m.-10 a.m. and 3 p.m.-4 p.m.)

Enrollment System

MEME

Online Enrollment System  
1 Semester Academic Year

My List

Waiting List (Course add/drop/move to wait for the next round of processing)

Priority No.	Course	Title	SecLec	SecLab	Type	CntLec	CntLab	Style	Day	Time	Room	Lectur	Lab	Cancel
1	001201	Ont read and effec writs	001	000	3.00	0.00	MTW	0800 - 0930	F85302	Staff	No	Enroll		

Credit(s) 3/2.2 (Enrolled & Waiting List Credits/Maximum Credits)  
13.64 %

12. If the request is completed, the course will be shown on “Enrolled Course(s)” for the next round of processing.

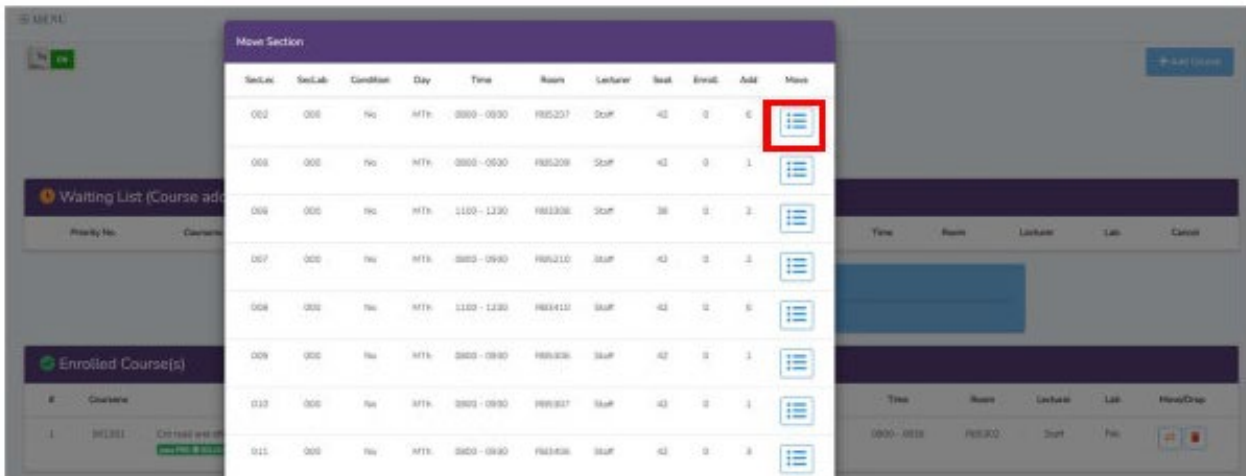
Waiting List (Course add/drop/move to wait for the next round of processing)

Priority No.	Course	Title	SecLec	SecLab	Type	CntLec	CntLab	Style	Day	Time	Room	Lectur	Lab	Cancel
Credit(s) 3/2.2 (Enrolled & Waiting List Credits/Maximum Credits) 13.64 %														

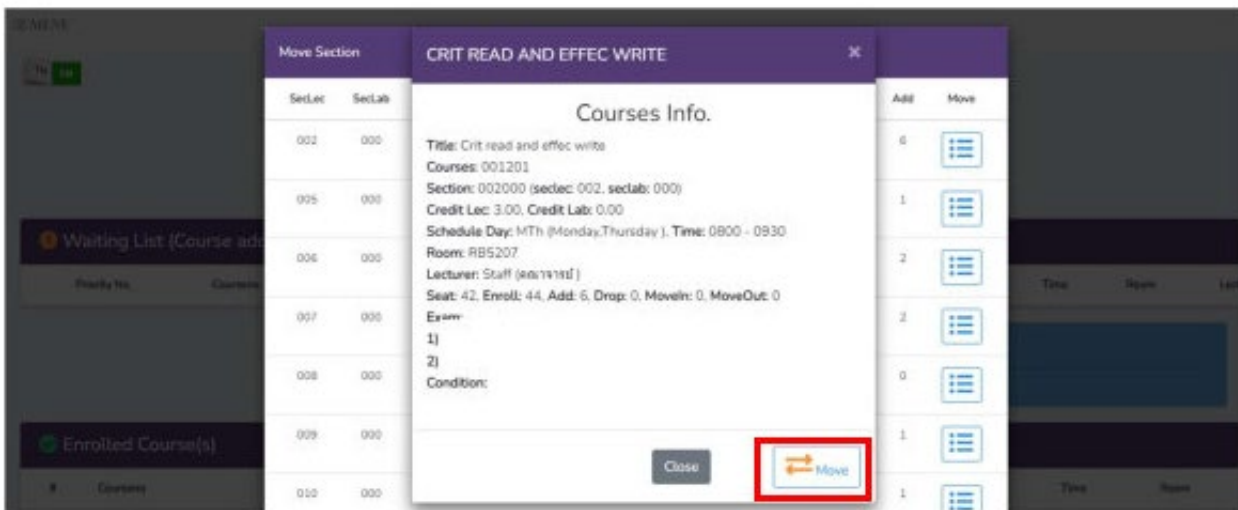
Enrolled Course(s)

#	Course	Title	SecLec	SecLab	CntLec	CntLab	Regist Type	Style	Day	Time	Room	Lectur	Lab	Move/Drop
1	001201	Ont read and effec writs	001	000	3.00	0.00	J	MTW	0800 - 0930	F85302	Staff	No	Move/Drop	

13. If students would like to change the section, click on button. The section will appear in a popup. Then, click to change the section.




14. Click "Move" to confirm changing the course.



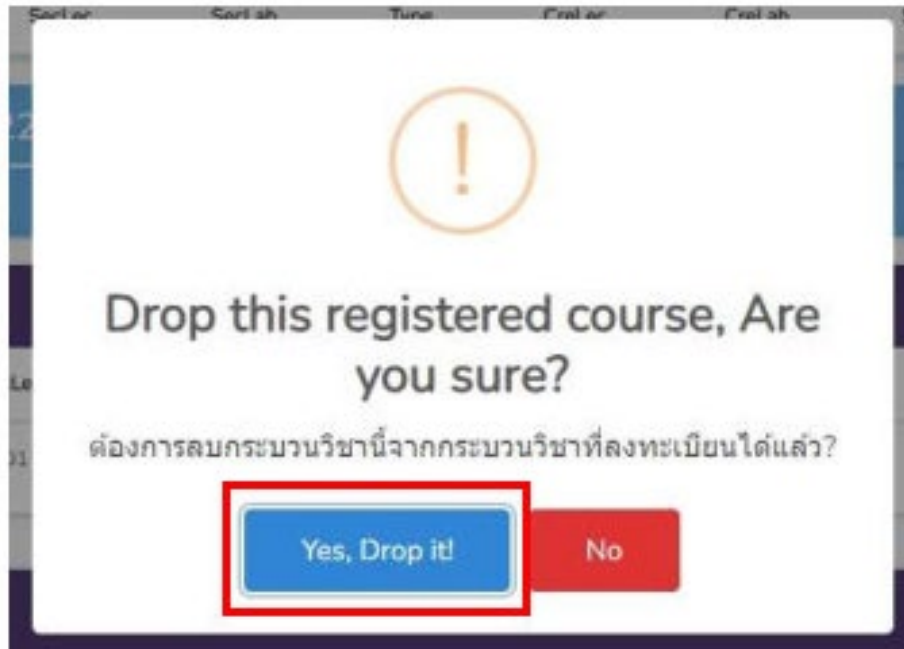
15. Click “Yes, Move it!” to confirm changing the course and wait for the next round of processing.  
(Daily processing periods are 9 a.m. - 10 a.m. and 3 p.m. - 4 p.m.)



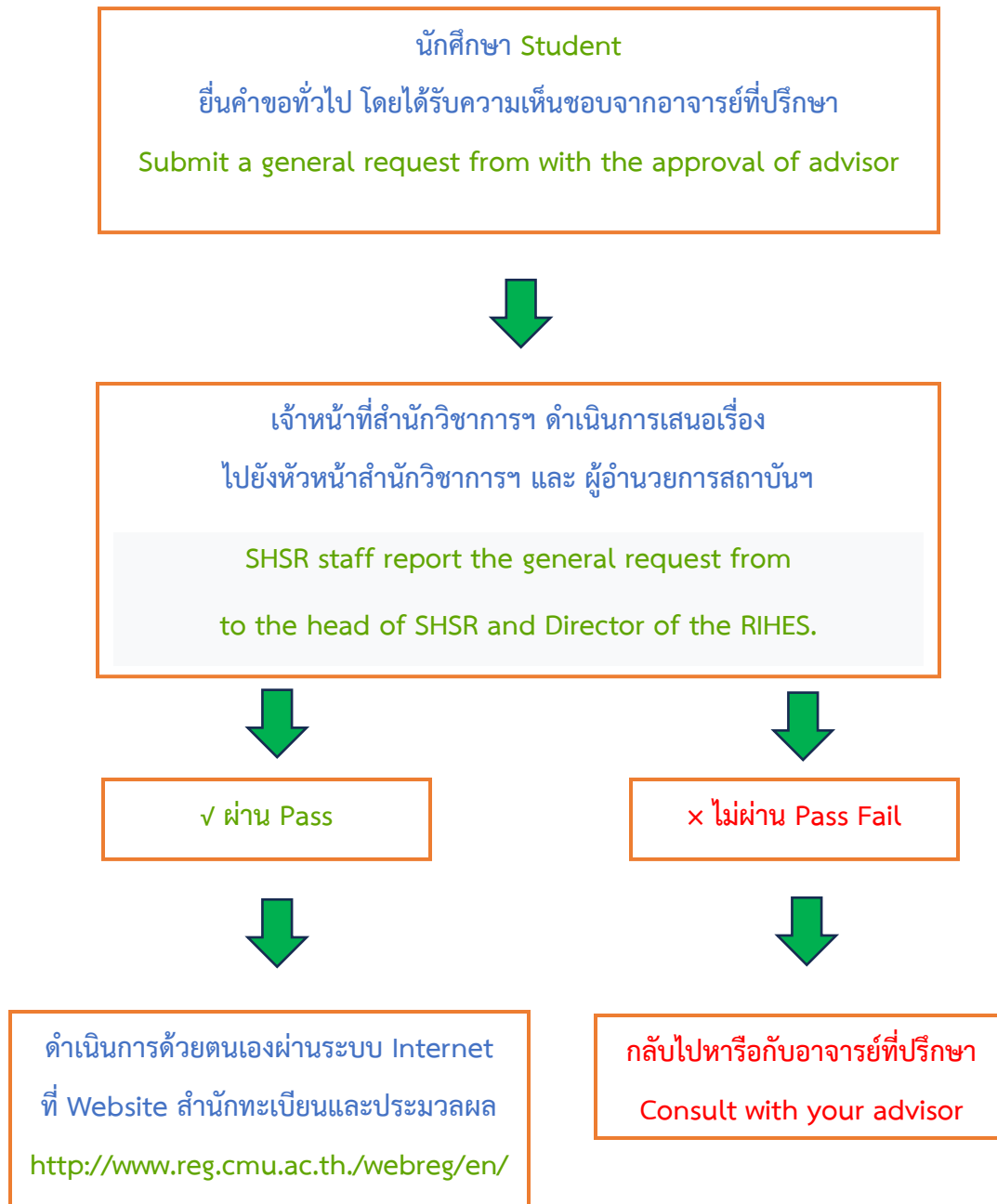
16. If students would like to cancel the enrolled course, click on the red bin button.

Waiting List (Course add/drop/move to wait for the next round of processing)														
Priority No.	Course no	Title	SecLec	SecLab	Type	CrsLec	CrsLab	Style	Day	Time	Room	Lecturer	Lab	Cancel
Credit(s) 3/22 (Enrolled & Waiting List Credits/Maximum Credits) 13.64 %														
Enrolled Course(s)														
#	Course no	Title	SecLec	SecLab	CrsLec	CrsLab	Regist Type	Style	Day	Time	Room	Lecturer	Lab	Move/Drop
1	001281	Cit read and effec writs	001	000	3.00	0.00		-	MTW	0900 - 0930	885302	Staff	No	

17. Then, students should click “Yes, Drop it!” to confirm the course cancellation and wait for the next round of processing. (Daily processing periods are 9 a.m. - 10 a.m. and 3 p.m. - 4 p.m.)



ขั้นตอนการขออักษรลำดับชั้น V ผ่านระบบออนไลน์  
Procedure to request for a grade of V online



1. Direct your browser to <https://www1.reg.cmu.ac.th> Select “Current Students” and click “Graduate Students”.

REG Registration Office  
Chiang Mai University

Home | Current Students | Instructors / Organizations | Admissions | Parents | About Us

Undergraduate Students  
**Graduate Students**  
Enrollment Systems  
Academic Result

Digital Documents that are available for request include

**Transcript**  
English Version : For students of all levels from ID Code 40 Onward  
Thai Version : Undergraduate students from ID Code 58 Onward  
Graduate students from ID Code 61 Onward  
(Note: Only students who have grade results in the academic registration system.)

**Certificate of students status**  
(Thai Version and English Version)  
For Undergraduate students who have **student status only.**

Academic Calendar  
Activity Calendar  
Handbooks/Guidelines  
Download

REG  
can be requested  
10 minutes !!

PDF

If you don't receive your document on time, please contact us  
(+66) 539489933 to 6  
ngphatchakorn@reg.cmu.ac.th  
tassanee@reg.cmu.ac.th  
mongkol@reg.cmu.ac.th

Degree Verification and Certification Section, Registration Office, Chiang Mai University

Search for available course

New Student Registration

Credit Transfer

Privacy

2. Click “Login with CMU Account”

REG Registration Office  
Chiang Mai University

Home | Current Students | Instructors / Organizations | Admissions | Parents | About Us

Home > Graduate Students

Registration System | Announcement | Activity / Academic Calendar | Handbooks / Guidelines | Download

**Login with CMU Account**

**Enrollment Services**  
Search for available course, Course Enrollment, Add, Drop, Enrollment for University Service, Enrollment Result/Academic Record, Course withdrawal with grade " W " via online system, Course Enrollment for Grade " V ", Print out CMR50 Form (course enrollment form/receipt), Print out receipt (Pay through QR CODE), Personal Information and other services. **Login to Registration system by CMU account only**

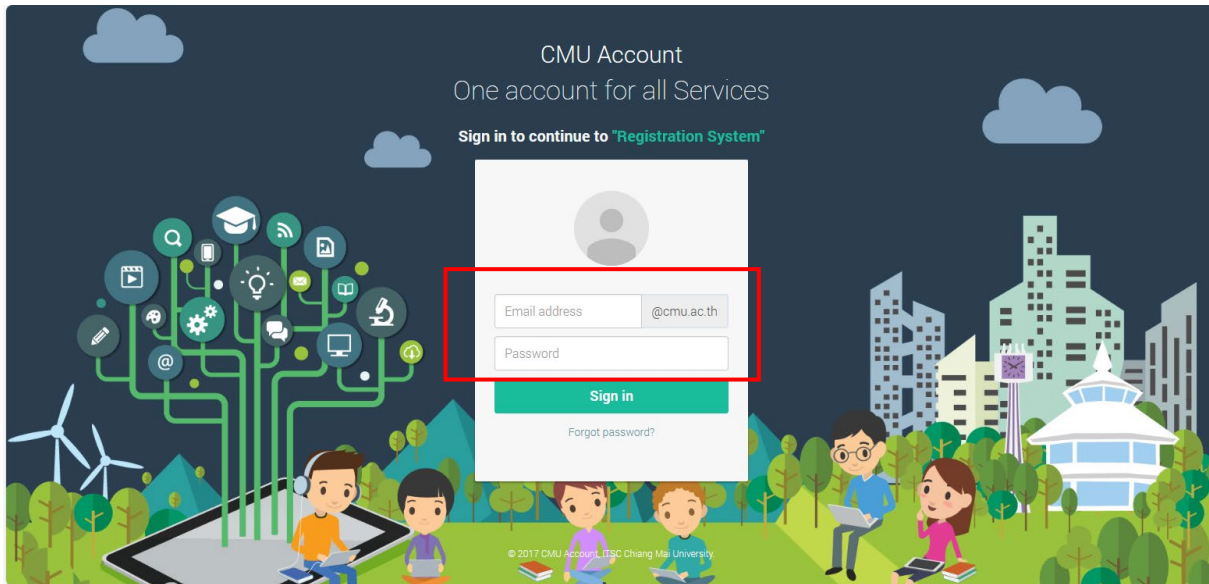
**Important dates for graduate students**  
summer session/2023

Enrollment | Add/Drop, Change section | Tuition fee payment | Request for V/I

Privacy & Cookies Policy

## 3. Email address @cmu.ac.th

Password



## 4. Click “Menu” and select “Request for grade V (Visiting)”

Change l	» Consultation booking system (Reg-Clinic)	
	» Request for educational documents system (Transcript, Certificate of status, etc.)	
แจ้งบ	» Registration for graduation system (Last semester that students expecting to graduate)	อนรับเงิน คลังที่ / Print CMR50 & Tuition fee Receipt, x
Dashbo	» Curriculum Guide and Enrollment Recommender System for Degree Completion	
	» Personal information	
Info	» Request for Student Identity Card	» Events
ชื่อ นาม	» Update personal information (Foreign students)	» Academic Semester & Events
Name	» Message from Advisor, Department, Faculty	» เดือนกระบวนวิชา ผ่านภาควิชา
รหัสประจำตัว	» Academic results (Grade GPA GPAX)	» (Department)
Student ID	» Class and Exam timetable	15 - 18 April 2024
คณะ	» Search for available courses	ภาคฤดูร้อน ธรรมศกุน 2566   Summer Session, Academic Year 2023
Faculty	» Course enrollment / Course withdrawal (without receiving grade W)	
	» Enrollment for the University Service for Graduate Students	
	» Course Addition and Section Changing by Responsible Departments	
Enro	» Course withdrawal (receiving grade W)	ant
สมัครนสว	» Request for grade V (Visiting)	» Adding Status
มหาวิทยาลัย	» Request for grade I (Incomplete)	
Enrollm	» Summary of enrollment results / Payment of Tuition Fees / Print CMR 50 form / Print a receipt (QR Code)	
	» Tuition fee payment (for student according to University measures for the COVID-19 outbreak relief)	

5. Please read the instruction before click “Click here to request for a grade of V”.

**Request for a enrollment with the Grade “V” System**  
 Please read through the following guidelines carefully before proceeding with the system

**First Semester Academic Year 2023 (Jul 10 - 14, 2023)**

- Request for a Grade of “V” Handbook for Student

**Request for a grade of V Procedures**

Alphabet “V” means that Students who would like to attend classes as a visitor without receiving evaluation must have the approval of the lecturer and the head of the department concerned. Students must have at least 80% of class attendance and meet the course requirement, or the lecturer may consider changing the V to W grade.

**Request for a grade of V Procedures**

- Choose a course (s) that you wish to request for a grade of V.
- Click “Click to Visiting” at the end of process.
- Please login back to check the status of the request.
- Changing a grade of V to a regular evaluation grade click “Cancel”  
 Click “Cancel” if you want to change from grade V to regular evaluation grade (A-F) The process will be completed when:

**The process will be completed when:**

- Student ID before 66... must be approved by the instructor and the head of department and advisor.
- Student ID before 66...onwards must be approved by the instructor and advisor.

คลิกที่นี่... เพื่อขอเกรดระดับชั้น V  
 Click here to request for a Grade of V

6. Select a course(s) which you wish to request for a grade of V and click “Click to Request”

**Request for a Grade of “V”**  
 First Semester Academic Year 2023 (Jul 10 - 14, 2023) [Back to Guidelines](#)

**List of enrolled courses**

Choose a course that you wish to request for a Grade of “V”.  
 The following is the guidelines for students, please read through carefully Guidelines  
 \*กรณีใช้งานใน mobile หรือ tablet โปรดคลิกเลือก ชำระ-ชำระ บัญชี-บัญชี เพื่อดูรายละเอียดในตารางโปรดปราน

NO.	COURSE (LEC/LAB)	REQUEST FOR VISITING (V)	STATUS			
			REQUESTED	ADVISOR	INSTRUCTOR	HEAD OF DEPARTMENT
1	001102 (070 / 000) FUNDAMENTAL ENGLISH 2	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-
2	140104 (010 / 000) CITIZENSHIP	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-
3	154281 (001 / 000) ECONOMIC GEOGRAPHY	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-

Data as of July 9, 2023

7. Click on the check box ✓ “I hereby request for a grade of v” and click “Click to confirm your request” to confirm. Or click “Close” to cancel.

The image shows a confirmation dialog box with a blue header titled "Confirmation". Below the header, there is a form with three rows of information: "Course no" with the value "001102", "Lec/Lab" with the value "070 / 000", and "Title" with the value "FUNDAMENTAL ENGLISH 2". Below this information, there is a checkbox followed by the text "\* I hereby request for a grade of V.". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a blue button labeled "Confirm your request" and a grey button labeled "x Close".

Students will receive a confirmation email. The request for a grade of V will be sent to the instructor and advisor to approve.

8. After confirmation, “Incomplete” will display on your screen. And “Awaiting” for waiting the decision of advisor and instructor.

NO.	COURSE (LEC/LAB)	REQUEST FOR VISITING (V)	STATUS			
			REQUESTED	ADVISOR	INSTRUCTOR	HEAD OF DEPARTMENT
1	001102 (070 / 000) FUNDAMENTAL ENGLISH 2	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-
2	140104 (010 / 000) CITIZENSHIP	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-
3	154281 (001 / 000) ECONOMIC GEOGRAPHY	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-
4	701100 (001 / 000) ELEMENTARY ACCOUNTING 1	Request for VISITING (V)	Incomplete	Awaiting..	Awaiting..	Awaiting..

9. The request for a grade of V is completed after the course instructor and advisor have given a decision from the system. “Complete” will display on your screen.

NO.	COURSE (LEC/LAB)	REQUEST FOR VISITING (V)	STATUS			
			REQUESTED	ADVISOR	INSTRUCTOR	HEAD OF DEPARTMENT
1	001102 (070 / 000) FUNDAMENTAL ENGLISH 2	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-
2	140104 (010 / 000) CITIZENSHIP	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-
3	154281 (001 / 000) ECONOMIC GEOGRAPHY	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-
4	701100 (001 / 000) ELEMENTARY ACCOUNTING 1	Request for VISITING (V)	Incomplete	Awaiting..	Awaiting..	Awaiting..
5	751202 (003 / 000) HIST OF ECON THOUGHT	Request for VISITING (V) <a href="#">Click to cancel</a>	Complete (V)	Approved	Approved	Approved
6	751209 (007 / 000) INTRO TO MATH ECONOMICS	<a href="#">Click to Request</a>	-	-	-	-

For cancel any course of request for a grade of V, click "Click to Cancel".

\*Noted

- Incomplete status means the request for a grade of V is not success because the request has not been approved by advisor and instructor.
- Complete status means the request for a grade of V is succeed. Student cannot cancel the request for Grade V.

## คำขอทั่วไป

## General Request From

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Registration Office, Chiang Mai University

วัน/เดือน/ปี (Date).....

เรื่อง .....

Subject .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

To Director of Registration Office

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสนักศึกษา.....

I am Mr./Mrs./Ms

Student code

สาขาวิชา (major)..... คณะ (Faculty).....

มีความประสงค์ (I Would like to ask for).....

.....

.....

เนื่องจาก (reason).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

According to please allow for

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (Address for Correspondence)

.....

.....

โทร (Tel.) .....

ลายเซ็น.....ผู้ขอ

Signature

Postulate

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comment)

.....

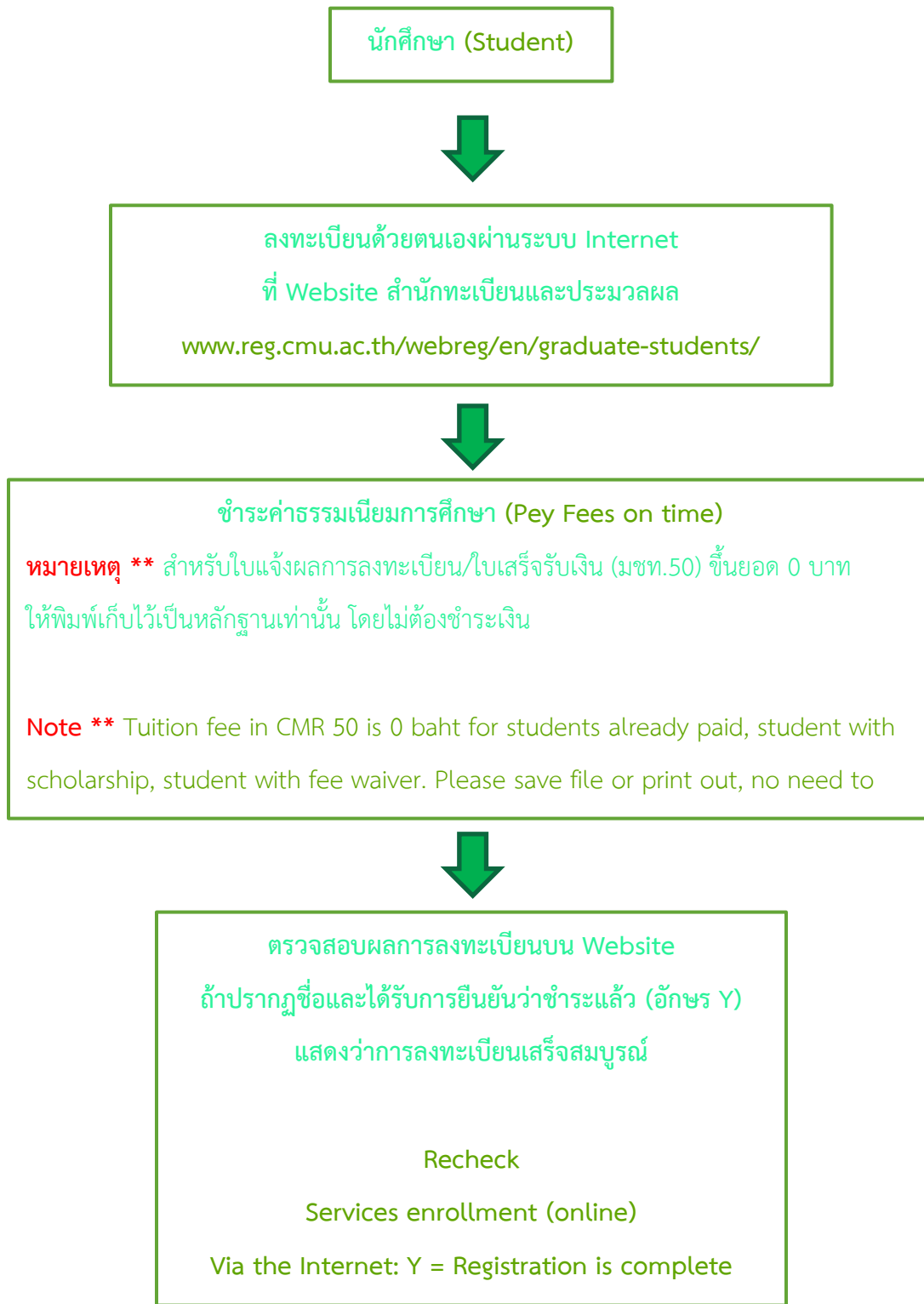
.....

(.....)

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (Address for Correspondence)

วันที่ /Date.....

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย  
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบ Internet



[www.reg.cmu.ac.th/webreg/en/graduate-students/](http://www.reg.cmu.ac.th/webreg/en/graduate-students/)

Login with CMU Account

The screenshot shows the website header with the logo and navigation menu. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Registration System', 'Announcement', 'Activity / Academic Calendar', 'Handbooks / Guidelines', and 'Download'. The main content area features a prominent button labeled 'Login with CMU Account' which is highlighted with a red rectangular box. Below this button, there is a section titled 'Enrollment Services' with a list of services. At the bottom of the page, there is a banner for 'Important dates for graduate students summer session/2023' with a list of dates: Enrollment, Add/Drop, Change section, Tuition fee payment, and Request for V/I.

Email address @cmu.ac.th

Password

The screenshot shows the 'CMU Account' login page. The header reads 'CMU Account One account for all Services'. Below this, it says 'Sign in to continue to "Registration System"'. The login form consists of an 'Email address' field with a dropdown menu showing '@cmu.ac.th', a 'Password' field, and a 'Sign in' button. A red rectangular box highlights the 'Email address' and 'Password' fields. Below the 'Sign in' button, there is a link for 'Forgot password?'. The background features a stylized illustration of a cityscape and a group of students using laptops and tablets.

## Enrollment for the University Service for Graduate Students

The screenshot shows a navigation menu for a university registration system. The menu items are organized into categories:

- Change Information:**
  - » Consultation booking system (Reg-Clinic)
  - » Request for educational documents system (Transcript, Certificate of status, etc.)
  - » Registration for graduation system (Last semester that students expecting to graduate)
  - » Curriculum Guide and Enrollment Recommender System for Degree Completion
- Information:**
  - » Personal information
  - » Request for Student Identity Card
  - » Update personal information (Foreign students)
  - » Message from Advisor, Department, Faculty
  - » Academic results (Grade GPA GPAX)
- Class and Exam:**
  - » Class and Exam timetable
  - » Search for available courses
  - » Course enrollment / Course withdrawal (without receiving grade W)
  - » Enrollment for the University Service for Graduate Students
- Enrollment:**
  - » Course Addition and Section Changing by Responsible Departments
  - » Course withdrawal (receiving grade W)
  - » Request for grade V (Visiting)
  - » Request for grade I (Incomplete)
- Summary and Payment:**
  - » Summary of enrollment results / Payment of Tuition Fees / Print CMR 50 form / Print a receipt (QR Code)
  - » Tuition fee payment (for student according to University measures for the COVID-19 outbreak relief)

The item "Enrollment for the University Service for Graduate Students" is highlighted with a red rectangular box.

## Ex. University Services Enrollment Procedure Summer Session 2023

The screenshot shows the "Registration System" interface for Chiang Mai University. The page title is "Enrollment for service Summer Session 2023" with the dates "On 8 Apr. 2024 , 09:00:00 to 19 Apr. 2024 , 23:30:00 (GMT+7)".

The main content area features a prominent orange button labeled "University Services Enrollment Procedure Summer Session 2023", which is highlighted with a red rectangular box. Below this button is a smaller button labeled "Enrollment for service... (Click)".

The footer of the page provides contact information for the Registration Office Chiang Mai University: 239 Huay Kaew Road, Suthep Sub-district, Muang District, Chiang Mai, Thailand, 50200. Contact numbers include Tel 66-5394-8923-28 and Fax 66-5389-2212.

Enrollment for university service is successful. The enrollment fee has been paid.

The screenshot displays the 'Registration System' interface for Chiang Mai University. The header includes the university logo and name, along with navigation links for 'HOME', 'Menu', 'Satisfaction Survey', 'Download Request Forms', 'User Info', and 'Log Out'. Below the header, there are language selection options for 'Thai Version' and 'English Version'. The main content area features a central message: 'Enrollment for service Summer Session 2023' with a date range of 'On 8 Apr. 2024 , 09:00:00 to 19 Apr. 2024 , 23:30:00 (GMT+7)'. A prominent green message box with a red border states: 'Enrollment for university service is successful. The enrollment fee has been paid.' Below this message is a blue link: 'Click here to print a receipt'. At the bottom, there are two buttons: 'พิมพ์ มขท.50' and 'Print CMR.50'.

Registration System  
Registration Office, Chiang Mai University

HOME Menu - Satisfaction Survey Download Request Forms User Info - Log Out

Change language Thai Version English Version

Enrollment for service Summer Session 2023  
On 8 Apr. 2024 , 09:00:00 to 19 Apr. 2024 , 23:30:00 (GMT+7)

University Services Enrollment Procedure Summer Session 2023

Enrollment for university service is successful. The enrollment fee has been paid.  
[Click here to print a receipt](#)

พิมพ์ มขท.50 Print CMR.50

CMR 50



## ENROLLMENT/RECEIPT

CMR 50

For Student

Chiang Mai University 239 Huaykaew Rd. Suthep, Muang, Chiang Mai 50200

Ref.No. 366662755803

Semester Summer2566

Printing Date 2024-04-17 10:12:55

Student ID

Student Level Doctoral Degree

Full Name

Research Institute for Health Sciences

COURSE NO	TITLE	SECTION		CREDIT	
		LEC	LAB	LEC	LAB
ENROLLMENT FOR SERVICE					

Enrollment Fee		Other Fee	
Tuition Fee	0.00	Public Fee	0.00
University Fee	0.00	Accommodation Deposit	0.00
Library Fee	0.00	Insurance	0.00
Activity Fee	0.00	Debt	0.00
Sport Fee	0.00	New Student Registration Fee	0.00
Special Fee	0.00	Foreign Fee	0.00
IT Fee	0.00	Accommodation Fee	0.00
Package Fee	0.00		
Health Fee	0.00		
Environment Fee	0.00		
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>Total</b>	<b>0.00</b>

Total Fee 0.00 Baht

Total Payment 0.00 Baht

Recipient

Date .....

For Student

Cut here

For CMU Finance Division only (by Credit Card)

Semester 3/2566



Chiang Mai University

Full Name

Student ID (Ref.1)

Reference No. (Ref.2)

Date .....

Branch.....



จำนวนเงิน/Amount 0.00 บาท/Baht
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร/Amount in Words
---บาทถ้วน---

ชื่อผู้ฝาก/Deposit by .....

โทรศัพท์มือถือ/Mobile.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

วันที่.....

## คู่มือการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

### Student's Guideline for Online Registration for Graduation

สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีสถานะลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหรือลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัย กำลังศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้าย และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษามีขั้นตอน ดังนี้

Graduate students, studying toward a completion of their degrees in the final semester and expecting to graduate, are required to have a status for the course enrollment or university services enrollment prior to registering for graduation in this online system. The procedure is as follows.

1. The registration system is available at <https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-grad>

Graduate level: open to all faculties to register for graduation every day. 24 hours a day.

**ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
Registration for Graduation, Chiang Mai University

**กำหนดการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / Schedule of Registration for Graduation**

**ระดับบัณฑิตศึกษา / Graduate level**  
เปิดให้ทุกคณะรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง  
Open to all faculties to register for graduation every day, 24 hours a day.

**ระดับปริญญาตรี / Undergraduate level**

Faculty/College/Institute	Start Date	End Date	Semester
ทุกคณะ	20 พ.ย. 2566 , 09:00	1 ธ.ค. 2566 , 23:00	2 / 2566
All (ปริญญาตรี/Bachelor's Degree)	20 November 2023	1 December 2023	2 / 2023
อภิปริญญา (ต่ำกว่าปริญญาตรี/Diploma)	22 เม.ย. 2567 , 09:00	26 เม.ย. 2567 , 23:00	ฤดูร้อน / 2566
	22 April 2024	26 April 2024	Summer / 2023
ทุกคณะ	22 เม.ย. 2567 , 09:00	26 เม.ย. 2567 , 23:00	ฤดูร้อน / 2566

**ข่าวประชาสัมพันธ์ / INFORMATION**

กำหนดการสำเร็จการศึกษา และการจัดส่งเอกสาร ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566  
Input date: 5 ธ.ค. 2566 , 12:16

## 2. Login with CMU Account

CMU REGISTRATION FOR GRADUATION  
CHIANG MAI UNIVERSITY

ข่าวประชาสัมพันธ์ Information บริการข้อมูล Services For Staff

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Registration for Graduation, Chiang Mai University

**For Student**

Login with CMU Account  
Forgot Password?

CMU IT Account  
ตรวจสอบสถานะการสำเร็จการศึกษา Graduation Status

กำหนดการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / Schedule of Registration for Graduation

**ระดับบัณฑิตศึกษา / Graduate level**  
เปิดให้ทุกคณะรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง  
Open to all faculties to register for graduation every day, 24 hours a day.

**ระดับปริญญาตรี / Undergraduate level**

Faculty/College/Institute	Start Date	End Date	Semester
ทุกคณะ All (ปริญญาตรี/Bachelor's Degree)	20 พ.ย. 2566 , 09:00 20 November 2023	1 ธ.ค. 2566 , 23:00 1 December 2023	2 / 2566
บางปริญญา (สำหรับปริญญาตรี/Diploma)	22 เม.ย. 2567 , 09:00 22 April 2024	26 เม.ย. 2567 , 23:00 26 April 2024	ฤดูร้อน / 2566 Summer / 2023
ทุกคณะ	22 เม.ย. 2567 , 09:00	26 เม.ย. 2567 , 23:00	ฤดูร้อน / 2566

**ข่าวประชาสัมพันธ์ / INFORMATION**

กำหนดการสำเร็จการศึกษา และการจัดส่งเอกสาร ระดับปริญญาตรี ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566  
input date: 5 ธ.ค. 2566 , 12:16

## 3. Email address @cmu.ac.th

Password

CMU Account  
One account for all Services

Sign in to continue to "Registration System"

Email address @cmu.ac.th  
Password

Sign in  
Forgot password?

© 2017 CMU Account, IJSC Chiang Mai University

#### 4. Please complete all steps.

REGISTRATION FOR GRADUATION

แจ้งเตือนแจ้งเตือน Alert !! (0)

ข้อมูลการรายงานตัวค่าตัว Previous Record

Sign Out

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวค่าตัวจะสำเร็จการศึกษา 3/2566  
Registration for Graduation, Chiang Mai University Summer/2023

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ / Check personal record

รหัสนักศึกษา Student ID

ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) Thai Name

เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง Citizen ID / Passport ID

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) English Name

สัญชาติ Nationality

สำเนาการพิมพ์ชื่อ-สกุล Preferred Written Name

วัน เดือน ปีเกิด Birth Date

แนบไฟล์หนังสือเดินทาง (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)  
Foreign students must upload a PDF file of passport page with photo and

เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

##### 4.1 Check personal record

Personal record to appear on academic documents must be true and correct. Foreign students can request for record correction at registration office prior to registration of graduation. Any inquiries, please contact tel. 0-5394-8935, 0-5334-8934 during office hours.

##### 4.2 Check Degree/Program/Major (if any)/Minor (if any)

- Master of Science (Health Sciences Research)
- Doctor of Philosophy (Health Sciences Research)

REGISTRATION FOR GRADUATION

แจ้งเตือนแจ้งเตือน Alert !! (1)

ข้อมูลการรายงานตัวค่าตัว Previous Record

Sign Out

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวค่าตัวจะสำเร็จการศึกษา 2/2021  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 2/2021

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ / Check personal record

2. ปริญญา / Degree

การแจ้งส่งเอกสาร Document Delivery

ค่าธรรมเนียม Fee

ชำระค่าธรรมเนียม Payment

ตรวจสอบสถานะ Check status

2. ปริญญา / Degree

ชื่อปริญญา ศาสตราจารย์บัณฑิต Degree Bachelor of Arts (English)

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ Program in English

วิชาเอก Major

วิชาโท/Minor เลือกวิชาโท (ถ้ามี) / Minor

ยืนยันข้อมูล/Confirm

#### 4.3 Select a document delivery format and specify your email and phone number.

There are 2 types of document delivery

- Domestic Registered Mail: Fill in the complete and accurate mailing address and click “Confirm”

REGISTRATION FOR GRADUATION

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 2/2564  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 2/2021

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1. ทะเบียนประวัติ Personal record  
2. ปริญญา Degree  
3. การจัดส่งเอกสาร Document Delivery  
4. ค่าธรรมเนียม Fee  
5. จ่ายค่าธรรมเนียม Payment  
6. ตรวจสอบสถานะ Check status

3. การจัดส่งเอกสาร / Documents Delivery

ที่อยู่จัดส่งในประเทศไทย / Thailand address

บ้านเลขที่ Address no. 1 จังหวัด Province เชียงใหม่ (Chiang Mai)  
หมู่ที่ Village no. 1 อำเภอ เมืองเชียงใหม่ (Muang Chiang Mai)  
ซอย Alley 1 ตำบล Sub district สเทพ (Suthep)  
ถนน Road 1 รหัสไปรษณีย์ Postcode ๕๐๐๐๐

อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ / Email and contact number

อีเมล Email test@cmu.ac.th เบอร์โทรศัพท์ Contact number ๐๐๐๐๐  
ยืนยันอีเมล Email confirm test@cmu.ac.th ยืนยันเบอร์โทรศัพท์ Contact number confirm ๐๐๐๐๐

กรุณากรอกอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว  
Please enter an email address and a contact number, which can be reached after graduation.

บันทึกข้อมูล/Confirm

- International Registered Mail: Fill in the complete and accurate mailing address and click “Confirm”

REGISTRATION FOR GRADUATION

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 2/2564  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 2/2021

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1. ทะเบียนประวัติ Personal record  
2. ปริญญา Degree  
3. การจัดส่งเอกสาร Document Delivery  
4. ค่าธรรมเนียม Fee  
5. จ่ายค่าธรรมเนียม Payment  
6. ตรวจสอบสถานะ Check status

3. การจัดส่งเอกสาร / Documents Delivery

ที่อยู่จัดส่ง ต่างประเทศ / International address

test

อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ / Email and contact number

อีเมล Email test@cmu.ac.th เบอร์โทรศัพท์ Contact number ๐๐๐๐๐  
ยืนยันอีเมล Email confirm test@cmu.ac.th ยืนยันเบอร์โทรศัพท์ Contact number confirm ๐๐๐๐๐

กรุณากรอกอีเมลและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว  
Please enter an email address and a contact number, which can be reached after graduation.

บันทึกข้อมูล/Confirm

#### 4.4 Indicate document copies to calculate the document and post fee.

- Graduation registration fee 1,500 Baht. (International program students Fees are exempted.)

- Fees for certificate of academic achievement and official transcript to be mailed via postal service. Certificate of academic achievement and official transcript must be **ordered at least 1 copy each**.

- Indicate the number of document sets **1** then click “I certify that all information is correct” **2** and **3** click “Confirm”.

**REGISTRATION FOR GRADUATION** 🔔 **แจ้งเตือนแจ้งเตือน Alert !! (1)** 🕒 ข้อมูลการรายงานตัวล่าสุด Previous Record 👤 Sign Out

**ระบบบันทึกข้อมูลรายงานตัวคณาจารย์สำเร็จการศึกษา 1/2565**  
**Registration for Graduation, Chiang Mai University 1/2022**

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1 2 3 4 5 6  
ทะเบียนประวัติ Personal record    ปริญญา Degree    การจัดส่งเอกสาร Document Delivery    **ค่าธรรมเนียม Confirm fee summary and proceed to payment**    ชำระค่าธรรมเนียม Payment    ตรวจสอบสถานะ Check status

**4. ค่าธรรมเนียม / Confirm fee summary and proceed to payment**

ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา Graduation registration fee	หมายเหตุ: ค่าศึกษาที่เรียนรายงานตัวคณาจารย์แล้ว ไม่ต้องชำระอีก Note: This item is charged only once. Student who repeats the registration process does not need to pay for this item.	1,500.00 บาท/Baht
ใบระเบียนขาว (ฉบับภาษาอังกฤษ) Transcript (English version)	1 ชุด/Copy อย่างน้อย 1 ชุด / at least 1 copy	
หนังสือรับรองคุณวุฒิ Certificate of academic achievement	1 ชุด/Copy อย่างน้อย 1 ชุด / at least 1 copy	

หมายเหตุ: หนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาไทย สำหรับหลักสูตรภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับหลักสูตรนานาชาติ  
Note: Certificate of academic achievement Thai version for Thai curriculum, English version for international curriculum.

ข้าพเจ้านี้ขอรับรองว่า ข้อมูลทั้งหมดที่กรอก  
I certify that all information is correct

**ยืนยันข้อมูล / Confirm**

- Click “Confirm registration and proceed to payment” and click “OK”. Then scan QR Code to pay total fee.

**REGISTRATION FOR GRADUATION** ข้อมูลการรายงานตัวล่าสุด [Previous Record](#) [Sign Out](#)

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 1/2565  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 1/2022

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1 ทะเบียนประวัติ (Personal record) 2 ปริญญา (Degree) 3 การจัดส่งเอกสาร (Document Delivery) 4 ค่าธรรมเนียม (Confirm fee summary) 5 ชำระค่าธรรมเนียม (Payment) 6 ตรวจสอบสถานะ (Check status)

**ยืนยันข้อมูลการทำรายการ ?**  
Please confirm information ?

Cancel OK

✓ ยืนยันข้อมูล เพื่อชำระเงิน / Confirm registration and proceed to payment.

51 สรุปค่าธรรมเนียม / Fee Summary

ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation registration fee)	หมายเหตุ: นักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำจะต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนซ้ำ Note: This item is charged only once. Student who repeat the registration process will not pay for this item.	1,500	บาท/Baht
ใบระเบียนทวาร (ฉบับภาษาอังกฤษ) (Transcript (English version))	1 ชุด/Copy	รวม/Total	100 บาท/Baht
หนังสือรับรองคุณวุฒิ (Certificate of academic achievement)	1 ชุด/Copy	รวม/Total	100 บาท/Baht
หมายเหตุ: หนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาไทย สำหรับหลักสูตรภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับหลักสูตรนานาชาติ Note: Certificate of academic achievement Thai version for Thai curriculum		รวมทั้งหมด/Total	1,700 บาท/Baht

52 ชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบ QR Code เท่านั้น  
Mobile banking using QR code via any bank's mobile apps.

โปรดทราบ: หากนักศึกษายืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก  
Caution: You cannot change any input after confirmation.

4.5 Fee summary The copy number and fee are summarized and shown The copy number of documents can be changed by going back to previous step at menu “ 4 ”.

**REGISTRATION FOR GRADUATION** ข้อมูลการรายงานตัวล่าสุด [Previous Record](#) [Sign Out](#)

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 1/2565  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 1/2022

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1 ทะเบียนประวัติ (Personal record) 2 ปริญญา (Degree) 3 การจัดส่งเอกสาร (Document Delivery) 4 ค่าธรรมเนียม (Confirm fee summary and proceed to payment) 5 ชำระค่าธรรมเนียม (Payment) 6 ตรวจสอบสถานะ (Check status)

**5. ชำระค่าธรรมเนียม / Fee payment**

51 สรุปค่าธรรมเนียม / Fee Summary

ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา (Graduation registration fee)	หมายเหตุ: นักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำจะต้องชำระค่าขึ้นทะเบียนซ้ำ Note: This item is charged only once. Student who repeat the registration process will not pay for this item.	1,500	บาท/Baht
ใบระเบียนทวาร (ฉบับภาษาอังกฤษ) (Transcript (English version))	1 ชุด/Copy	รวม/Total	100 บาท/Baht
หนังสือรับรองคุณวุฒิ (Certificate of academic achievement)	1 ชุด/Copy	รวม/Total	100 บาท/Baht
หมายเหตุ: หนังสือรับรองคุณวุฒิฉบับภาษาไทย สำหรับหลักสูตรภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับหลักสูตรนานาชาติ Note: Certificate of academic achievement Thai version for Thai curriculum		รวมทั้งหมด/Total	1,700 บาท/Baht

52 ชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบ QR Code เท่านั้น  
Mobile banking using QR code via any bank's mobile apps.

โปรดทราบ: หากนักศึกษายืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก  
Caution: You cannot change any input after confirmation.

✓ ยืนยันข้อมูล เพื่อชำระเงิน / Confirm registration and proceed to payment.

REGISTRATION FOR GRADUATION มีข้อความแจ้งเตือน Alert !! (1) ข้อมูลการรายงานตัวล่าสุด Previous Record Sign Out

**ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 2/2564**  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 2/2021

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1 2 3 4 5 6  
 1. ทะเบียนประวัติ Personal record    2. ปริญญา Degree    3. การจัดส่งเอกสาร Document Delivery    4. ค่าธรรมเนียม Fee    5. ชำระค่าธรรมเนียม Payment    6. ตรวจสอบสถานะ Check status


**5. ชำระค่าธรรมเนียม / Fee payment**

5.1 สรุปค่าธรรมเนียม/Fee Summary

ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา Graduation registration fee	หมายเหตุ: นักศึกษาที่ขอยรายงานตัวคาดว่าจะแล้ว ไม่ต้องชำระอีก Note: This item is charged only once. Student who repeat the registration process will not pay for this item.	1,500 บาท/Baht
ใบระเบียนถาวร (ฉบับภาษาอังกฤษ) Transcript (English version)	1 ชุด/Copy      ส่วน/Total	100 บาท/Baht
หนังสือรับรองคุณวุฒิ Certificate of academic achievement	1 ชุด/Copy      ส่วน/Total	100 บาท/Baht
หมายเหตุ: หนังสือรับรองคุณวุฒิจังหวัดเชียงใหม่ สำหรับหลักสูตรภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ สำหรับหลักสูตรนานาชาติ Note: Certificate of academic achievement Thai version for Thai curriculum		
<b>รวมทั้งหมด/Total</b>		<b>1,700 บาท/Baht</b>

5.2 ชำระค่าธรรมเนียม ผ่านระบบ QR Code เท่านั้น  
Mobile banking using QR code via any bank's mobile apps.

เลขที่อ้างอิง/Ref. 0422564002934 ยอดเงิน 1,700 บาท



5. Please provide feedback and suggestion for system improvement in the satisfactory questionnaire.


REGISTRATION FOR GRADUATION มีข้อความแจ้งเตือน Alert !! (1) ข้อมูลการรายงานตัวล่าสุด Previous Record Sign Out


**ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 1/2565**  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 1/2022


โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.


1 2 3 4 5 6  
 1. ทะเบียนประวัติ Personal record    2. ปริญญา Degree    3. การจัดส่งเอกสาร Document Delivery    4. ค่าธรรมเนียม Confirmation fee summary and proceed to payment    5. ชำระค่าธรรมเนียม Payment    6. ตรวจสอบสถานะ Check status


**แบบประเมินความพึงพอใจ / Satisfactory Questionnaire**  
โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

  
 เก่งที่สุด  
Excellent

  
 เก่ง  
High

  
 ปานกลาง  
Average

  
 แย่  
Poor

  
 แย่ที่สุด  
Least satisfied

6. Check registration for graduation status. After the fee is paid, the status will indicate “Awaiting document verification”

REGISTRATION FOR GRADUATION

ข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / Previous Record

Sign Out

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 1/2565  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 1/2022

(9)

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1 ทะเบียนประวัติ / Personal record

2 ปริญญา / Degree

3 การจัดส่งเอกสาร / Document Delivery

4 ค่าธรรมเนียม / Confirm fee summary and proceed to payment

5 ชำระค่าธรรมเนียม / Payment

6 ตรวจสอบสถานะ / Check status

6. สถานะการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / Registration for graduation status

ภาคการศึกษาที่ / Semester	1/2565 / 1/2022
ข้อมูลการรายงานตัว / Registration information	ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว / Successful registration confirmation
การชำระค่าธรรมเนียม / Fee payment	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว / Successful payment
สถานะการรายงานตัว / Registration status	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ / Awaiting document verification

After verifying the information and confirming the registration is completed by the Registration Office. The status will show “Successful registration”

REGISTRATION FOR GRADUATION

ข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / Previous Record

Sign Out

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 2/2564  
Registration for Graduation, Chiang Mai University 2/2021

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1 ทะเบียนประวัติ / Personal record

2 ปริญญา / Degree

3 การจัดส่งเอกสาร / Document Delivery

4 ค่าธรรมเนียม / Fee

5 ชำระค่าธรรมเนียม / Payment

6 ตรวจสอบสถานะ / Check status

6. สถานะการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / Registration for graduation status

ภาคการศึกษาที่ / Semester	2/2564 / 2/2021
ข้อมูลการรายงานตัว / Registration information	ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว / Successful registration confirmation
การชำระค่าธรรมเนียม / Fee payment	ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว / Successful payment
สถานะการรายงานตัว / Registration status	รายงานตัวเรียบร้อยแล้ว / Successful registration

## คู่มือการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาหลังกำหนดออนไลน์

## Late course Enrollment

นักศึกษา Student

ยื่นคำขอทั่วไป โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

Submit a general request form with the approval of advisor



เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการฯ ดำเนินการเสนอเรื่อง

ไปยังหัวหน้าสำนักวิชาการฯ และ ผู้อำนวยการสถาบันฯ

SHSR staff report the general request form to the head of SHSR and Director of the RIHES.



✓ ผ่าน Pass



× ไม่ผ่าน Pass Fail

ดำเนินการด้วยตนเองผ่านระบบ Internet  
ที่ Website สำนักทะเบียนและประมวลผล  
<http://www.reg.cmu.ac.th/webreg/en/>กลับไปหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษา  
Consult with your advisor

1. Direct your browser to <https://www1.reg.cmu.ac.th> Select “Current Students” and click “Graduate Students”.

REG Registration Office  
Chiang Mai University

Home | Current Students | Instructors / Organizations | Admissions | Parents | About Us

Undergraduate Students  
**Graduate Students**  
Enrollment Systems  
Academic Result

Digital Documents that are available for request include

**Transcript**  
English Version : For students of all levels from ID Code 40 Onward  
Thai Version : Undergraduate students from ID Code 58 Onward  
(Graduate students from ID Code 61 Onward)  
(Note: Only students who have grade results in the academic registration system.)

**Certificate of students status**  
(Thai Version and English Version)  
For Undergraduate students who have **student status only.**

Academic Calendar  
Activity Calendar  
Handbooks/Guidelines  
Download

REG  
can be requested  
10 minutes !!

PDF

If you don't receive your document on time, please contact us  
(+66) 53948933 to 6  
regphatchakorn@reg.cmu.ac.th  
tassanee@reg.cmu.ac.th  
mongkol@reg.cmu.ac.th

Degree Verification and Certification Section, Registration Office, Chiang Mai University

Search for available course

New Student Registration

Credit Transfer

Privacy

2. Click “Login with CMU Account”

REG Registration Office  
Chiang Mai University

Home | Current Students | Instructors / Organizations | Admissions | Parents | About Us

Home > Graduate Students

Registration System | Announcement | Activity / Academic Calendar | Handbooks / Guidelines | Download

Login with CMU Account

**Enrollment Services**  
Search for available course, Course Enrollment, Add, Drop, Enrollment for University Service, Enrollment Result/Academic Record, Course withdrawal with grade " W " via online system, Course Enrollment for Grade " V ", Print out CMR50 Form (course enrollment form/receipt), Print out receipt (Pay through QR CODE), Personal Information and other services. **Login to Registration system by CMU account only**

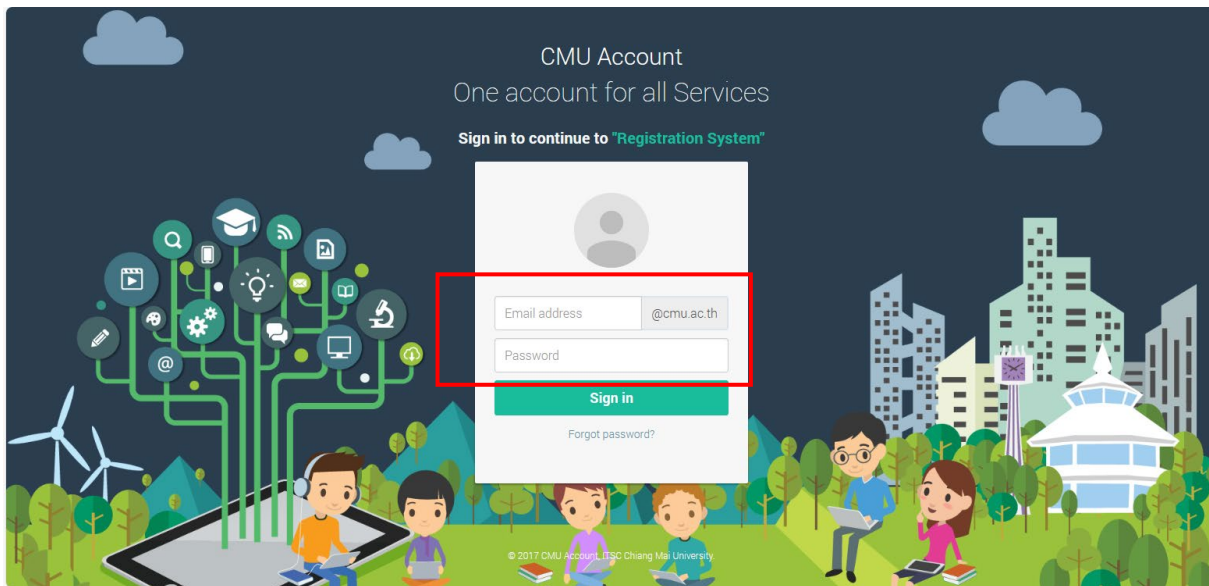
**Important dates for graduate students**  
summer session/2023

Enrollment | Add/Drop, Change section | Tuition fee payment | Request for V/I

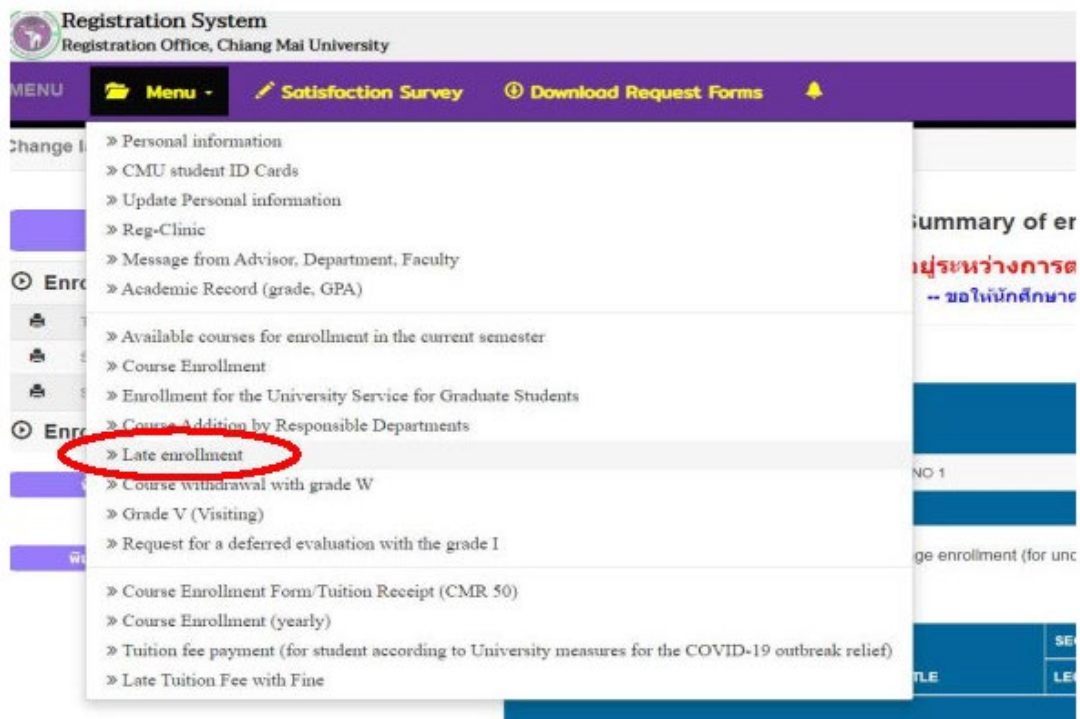
Privacy & Cookies Policy

3. Email address @cmu.ac.th

Password



4. Click “Menu” tab, then choose “Late enrollment” menu.



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”.

The screenshot shows the REG Registration Office Chiang Mai University website. At the top left is the university logo and the text "REG Registration Office Chiang Mai University". Below this is a light blue banner with the text: "Info! นักศึกษาสามารถรับการแจ้งเตือนของระบบลงทะเบียนหลังกำหนด ผ่านทาง LINE ได้แล้ว" and "Line notification for student" followed by a green LINE icon and a blue link "ลงทะเบียน/register here" which is circled in red. Below the banner are two white menu cards. The left card has a pink pencil icon and the text "ลงทะเบียนกระบวนวิชา หลังกำหนด" and "Late course enrollment". The right card has a light blue document icon and the text "ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ ของมหาวิทยาลัยหลัง กำหนด" and "Late University services enrollment".

6. Click “Late course enrollment”

This screenshot is identical to the previous one, but the left menu card, "ลงทะเบียนกระบวนวิชา หลังกำหนด" / "Late course enrollment", is highlighted with a red rectangular border.

7. Please read “Fee for Late course enrollment” and click “I agree with late enrollment fee calculation” and “click to enroll”.

### การคำนวณค่าปรับ ลงทะเบียนหลังกำหนดออนไลน์

\*\*\* นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา \*\*\*

การลงทะเบียนหลังกำหนดมีค่าปรับรายวันในอัตราวันละ 100 บาท โดยนับจำนวนวันตั้งแต่วันที่ท่านได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบก่อนเวลา 16.30 น. ของวันทำการ และนับรวมวันหยุดราชการ เมื่อได้รับการอนุมัติท่านต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน QR Code ก่อนเวลา 23.00 น. ของวันที่ได้รับ QR Code เท่านั้น หากไม่ได้ชำระเงิน ภายในเวลา 23.00 น. ของวันดังกล่าว ท่านต้องเข้ามาสแกน QR Code อีกครั้งในวันต่อไป และระบบจะเพิ่มค่าปรับอีกวันละ 100 บาท

หมายเหตุ : ในวันสุดท้ายของการลงทะเบียนหลังกำหนดค่าธรรมเนียมออนไลน์ นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถทำการได้ถึงเวลา 16.30 น. และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน QR Code ก่อนเวลา 23.00 น. เท่านั้น

### Fee for Late course enrollment

\*\*\* Graduate Students\*\*\*

A late enrollment fee of 100 baht per day will be applied until the date that advisor approves through the system (before 4:30 p.m. on a business day). The fee includes weekends and holidays. Once approved, you must pay the tuition fee via QR code before 11:00 p.m. on the day you receive the QR code. If you fail to make the payment by 11:00 p.m. on that day, you will have to scan the QR code again the next day and the system will add another daily penalty fee of 100 baht.

Note : on the last day of the late enrollment period, students, instructor and advisor can only make the transaction until 4:30 p.m. and must pay the tuition fee via QR code before 11:00 p.m.

รับทราบเงื่อนไขการคำนวณค่าปรับ / I agree with late enrollment fee calculation.

[เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน / Click to enroll](#)

8. Fill Course no. or course name and click “Search”. Then choose course, section Lec and Lab. Click Add course.

001102 [Search](#)

(ค้นหาจากรหัสกรณวิชา หรือ ชื่อกรณวิชาภาษาอังกฤษ/Search by course no. or course name)

----- เลือกกรณวิชา / Choose course -----

001102 FUNDAMENTAL ENGLISH 2

Section :

-Lecture- -Lab- [เพิ่มกรณวิชา/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 bin symbol.

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/course	หน่วย/credit	แผน/section
1		3.00-0.00	001-000
2		3.00-0.00	001-000
3		3.00-0.00	001-000
4		3.00-0.00	002-000

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว!  
 Please check all of information before submit!

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

กระบวนวิชาที่เลือก/Course

ลำดับ/No.	กระบวนวิชา/course	หน่วย/credit	แผน/section
1		3.00-0.00	001-000
2		3.00-0.00	001-000
3		3.00-0.00	001-000
4		3.00-0.00	002-000

ก่อนการยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาดังกล่าว กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลกระบวนวิชาให้เรียบร้อยแล้ว!  
 Please check all of information before submit!

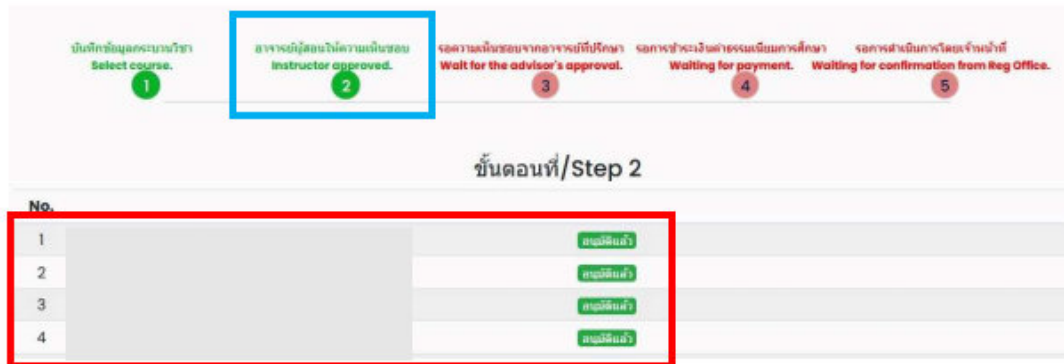
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนวิชาที่เลือกเรียบร้อยแล้ว / I hereby certify that it is correct.

ยืนยันการลงทะเบียนกระบวนวิชาเลือก / 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).



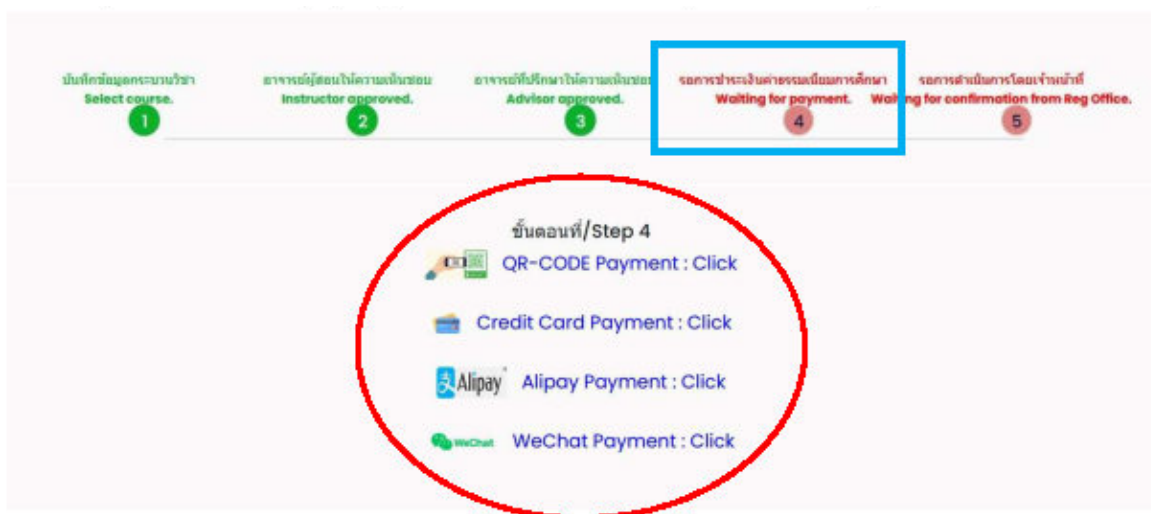
When getting approval from the instructor, the status will change to “Instructor approved”. Students can check the instructor’s approval status of each course from the table.



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”.

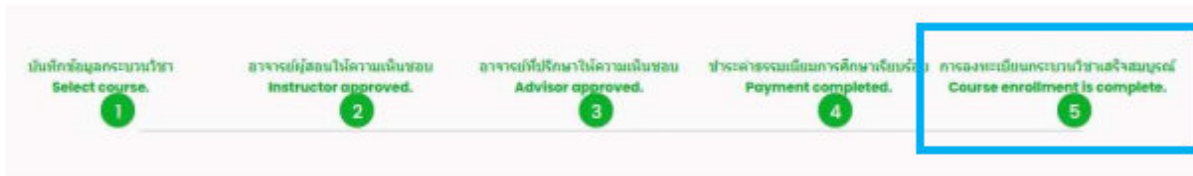


14. The request will be sent to the registration office’s staff to verification. If it is correct, students will be notified by e- mail (CMU Mail) and Line (If you have registered for Line notification) for paying the tuition fee with fine by clicking “QR-CODE Payment” or “Credit Card Payment” or “Alipay Payment” or “WeChat Payment” in step4.



**Note:** Students who paid the tuition fee before 11:00 p. m. might be charged with an approximate fine. If the tuition fee is paid after 11:00 p. m., the student will be charged with a late fine of 50 Baht per day (Undergraduate students) or 100 Baht per day (Graduate students).

15. After tuition fee payment is paid, wait for the registration office' s staff to verify the payment. If it is correct, the status will change to “**Course enrollment is complete.**” in step4. Students will be notified by e-mail (CMU Mail) and Line (If you have registered for Line notification).



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

## คำขอทั่วไป

## General Request From

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Registration Office, Chiang Mai University

วัน/เดือน/ปี (Date).....

เรื่อง .....

Subject .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

To Director of Registration Office

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสนักศึกษา.....

I am Mr./Mrs./Ms

Student code

สาขาวิชา (major)..... คณะ (Faculty).....

มีความประสงค์ (I Would like to ask for).....

.....

.....

เนื่องจาก (reason).....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

According to please allow for

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (Address for Correspondence)

.....

.....

โทร (Tel.) .....

ลายเซ็น.....ผู้ขอ

Signature

Postulate

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comment)

.....

.....

(.....)

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (Address for Correspondence)

วันที่ /Date.....

## ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา)

นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว



จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชาดังต่อไปนี้

1. คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
2. เอกสารแบบรายงานผลการสอบปริญญาโท จำนวน 2 ชุด
3. เอกสารคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาใบเสร็จรับเงินการทำคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
  - สำเนาใบเสร็จคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จำนวน 2 ชุด
  - รับรองว่าได้ทำการคาดว่าจะเรียบร้อยแล้ว (นักศึกษานานาชาติ)
5. รายงานผลการสอบปริญญาโท จำนวน 2 ชุด
6. สำเนาใบบันทึกลำดับชั้น CMR.54 (ขอจากอาจารย์ที่ปรึกษา) จำนวน 2 ชุด
7. สำเนาใบเสร็จรับเงินทำรูปเล่มปริญญาโท จำนวน 2 ชุด
8. ผลงานทางวิชาการที่มีรายงานการประชุมฉบับเต็มโดยเอกสารแนบประกอบด้วย
  - หน้าปก proceedings
  - สารบัญ/เนื้อหาใน proceedings ที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏเป็นชื่อแรก
  - เกียรติบัตร (กรณีทำงานประชุมใดไม่มีเกียรติบัตรมอบให้แก่ให้นักศึกษาให้ใช้หนังสือรับรองจากงานประชุมนั้นหรือหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาแทน)
    - ระดับชาติ
    - ระดับนานาชาติ
9. บทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (มีตราประทับของบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
10. รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา จำนวน 2 ชุด  
 ถูกต้อง ครบทุกภาคการศึกษา และครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว  
 (โดยแนบรายละเอียดการลงทะเบียนและผลการเรียนที่ปรี้นท์จากสำนักทะเบียนฯ และรับรองสำเนามาด้วย)
11. **นักศึกษาต่างชาติ** สำเนาหนังสือเดินทาง (passport) จำนวน 2 ชุด  
 ทุกหน้า (เพื่อหน่วยวิเทศสัมพันธ์ บัณฑิตวิทยาลัย จะได้แจ้งแก่สำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง  
 ยุติการพำนักในราชอาณาจักรไทย)
12. ใบเสนออนุมัติปริญญา (มช. 22 บว.) จำนวน 2 ชุด



สำนักวิชา ดำเนินการขออนุมัติจบปริญญาแก่นักศึกษา



นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบการศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา)

## ขั้นตอนการขอวีซ่าสำหรับนักศึกษาต่างชาติ

### VISAS AND IMMIGRATION PROCEDURES

Entering Thailand with the appropriate visa type and maintaining the validity of your visa is not only important but it is a legal requirement. The International Relations Unit coordinates the paperwork required for student visas, but students must also be responsible for notifying SHSR staff of any problems, changes, or other issues.

#### Type

All students are required to have a Non-Immigrant ED visa to study at Chiang Mai University. International students should only travel to Thailand after they have received their Non-Immigrant ED visa. Students arriving on a tourist or other type of visa will not be allowed to enroll or register for classes and will have to leave the country in order to apply for their ED visa.

#### Before You Arrive

##### Requesting Visa Paperwork

To request visa support documents from Chiang Mai University, you will need to provide the International Relations Unit with the following:

- Scan of your passport face page
- Proof of comprehensive health insurance eligible for use in Thailand (NOT travel insurance)

**It takes about 3 weeks to receive visa paperwork from CMU** due to the large volume of students beginning the new school year. Visa support documents will be sent by email. If required, paper copies can be mailed.

#### How to Apply for ED VISA

**Step 1** Receive email from SHSR CMU and confirm mailing address and location where the student will apply for the Thai visa. SHSR CMU will mail the acceptance letter and visa paperwork to the new student.

Detail: Information and document That SHAR need for your visa are:

- 1.Where is The Thai embassy in which city is you going to apply for a visa? Please answer
- 2.Your name and address.(for fill in CMU form and send document to you)

Name and surname: .....

Address number:.....

Road:.....

Sub district: .....

District: .....

Province: .....

Country: .....

Postal code: .....

Tel: .....

3.A copy of your passport (Clear photographs or scans)

\*\*The certificate from CMU is valid for 1 month from the date of issue. \*\*

For Accommodation Certificate for apple visa, you will get it by book through the website by searching for the name “Green Nimman CMU Residence” you can print documents from the website. I recommended to reserve about 7 days.

**Step 2** New student will apply for non-immigrant ED visa at the local Thai consulate or embassy.

**Step 3** After receive the visa, provide proof to SHSR CMU.

### Required documents

1. Visa application form completely filled out.
2. Passport or travel document with validity not less than 6 months and at least 2 blank pages, as well as the photocopy of passport. The actual passport must be submitted with the visa application form.
3. Two (2) recent photos: Photos size 4x6 cm. (taken within the past 6 months)
4. Supporting documents for the purpose of the visit to Thailand.
5. Letter of acceptance and visa paperwork from CMU.

### Note

- Please note that the period of visa validity is different from the period of stay. Visa validity is the period during which a visa can be used to enter Thailand. In general, the validity of a visa is 3 months, but in some cases, visas may be issued to be valid for 6 months, 1 year, or 3 years. The validity of a visa is granted with discretion by the Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate-General and is displayed on the visa sticker.
- All students with the ED visa are not permitted to work.
- All visa paperwork from FON CMU is valid for 30 days after the date issued

### How to Apply for a 1-year visa (Visa extension)

Upon entering Thailand, your visa will be valid for 90 days only.

**Step 1** Contact the visa supporting staff at the International Relations, 45 days before the visa expiration date.

**Step 2** Once the required documents have been completed and submitted to the office, please allow at least 5 days for your paperwork to be completed.

Required documents to submit:

1. A copy of passport face page, current visa, last entry stamp, and departure card (TM6).
2. A copy of the address notification (TM30).
3. A copy of your CMU student ID card (front and back).
4. An original copy of your CMU grade report (not necessary for 1st-year students).
5. A copy of the Notification of staying over 90 days sheet (TM47)

**Step 3** Once your paperwork is ready, the overseas student will need to take the paperwork to the Chiang Mai Immigration Office (Open Monday to Friday, 8:00-12:00 and 13:00-15.30).

*Remark: There are limited queues per day; students must have all paperwork check to make sure it is complete before receiving a queue. It is advised that students pick-up a queue number at the immigration office in the early morning.*

---

## Note

- You will be fined 500 baht per day (maximum 20,000 baht) after your visa expires (no more than 30 days expiration). After you pay your fine, you can proceed with your visa extension. If your visa is more than 30 days expired, you will have to leave Thailand and re-enter in order to extend your visa.
- All visa paperwork from FON CMU is valid for 30 days after the date issued

Sample:TM30

ใบรับการแจ้งคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย		No. 023004	
RECEIPT OF NOTIFICATION			
ข้าพเจ้า.....	ร.ต.ท.ปรีชา หวางวิญญู	ตำแหน่ง.....	รอง สว.ตม.จว.เชียงใหม่
ได้รับการแจ้งบุคคลต่างด้าวเข้าพักอาศัย		สัญชาติ.....	CHN
Have received notification of alien's address from		Nationality	
ซึ่งได้รับแจ้งการเข้าพักอาศัยของ		รวม.....	1 คน
Which has been informed of the stay of		Total Person(s)	
ชื่อหมู่บ้าน/ท้องถิ่น	เลขที่.....	หมู่.....	ตำบล.....
Address	No. address	Moo	Sub-district
อำเภอ.....	จังหวัด.....	เชียงใหม่	เชียงใหม่
District	Province	Chiang Mai	Chiang Mai
วันที่.....	เวลา.....	น	โทร.....
Date	Time		
ลงชื่อ.....	ผู้รับแจ้ง		
Signed	รอง สว.ตม.จว.เชียงใหม่		



### How to extend Your Visa

All students are given 90-days validity on their visa when they first arrive. Students must extend their visa in Chiang Mai so that it is valid for 1 year. Students with a 1 year visa who want to extend for another year must follow the same procedures outlined below.

Once your paperwork is ready you will be notified that you can pick it up from the SHSR Office. Visa extensions are handled by the Immigration Office located near the Chiang Mai airport. You will need to bring the following:

No.	List of Documents	Provided by student (first round)	Provided by student (second round)	Provided by SHSR/CMU	Get form at SHAR office	Remark
1	Grade sheet / Receipt of fee	✓				
2	Copy of Passport face page	✓		-	-	
3	Copy of current visa	✓		-	-	
4	Receipt of Notification form for accepting foreigners to stay for the host Owner or occupant of the TM.30 housing facility	✓				
5	Full-page photograph, size 4 x 6 cm, not older than 6 months	✓		-	-	
6	Visa extension application form	-		-	✓	

7	Application form for a temporary stay in the Kingdom TM.7	-	-	✓	
8	Visa request letter	-	✓	-	
9	90 Days Report				*
10	1,900 baht visa fee (cash only)	✓	-	-	
11	Termination of Duty				**

\* The notification of staying in the Kingdom over 90 days is in no way equivalent to a visa extension. If a foreigner staying in the Kingdom over 90 days without notifying the Immigration Bureau or notifying the Immigration Bureau later than the set period, a fine of 2,000 Baht will be collected. If a foreigner who did not make the notification of staying over 90 days is arrested he/she will be fined 5,000 Baht. If a foreigner leaves the country and re-enters, the day count starts at 1 in every case. The notification must be made within 15 days before or after 7 days the period of 90 days expires.

\*\* Termination of Duty; as change of reason of continuation upon which this permit was granted from Non-ED to Non-B, change of education institution such as from Faculty of Public Health to SHSR or Graduated or termination of student status.

Sample: TM7

TM.7  
TM.7

**คำขอขยายเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป**  
**APPLICATION FOR EXTENSION OF TEMPORARY STAY IN THE KINGDOM**

เขียนที่ \_\_\_\_\_  
Written at \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
Date Month Year

ถึง  
To: ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ  
Commissioner General of Royal Thai Police

จาก \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_  
(Mr./Mrs./Miss) Family name First name

ชื่อกลาง \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ ปี เกิดวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
Middle name Age Years Date of birth Month Year

สถานที่เกิด \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_  
Place of birth Nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารที่ออกทาง \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_  
Passport or travel document No. Date of issue

เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ออกให้ที่ \_\_\_\_\_ มีอายุใช้ถึงวันที่ \_\_\_\_\_  
Month Year Issued at Valid until Date

เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ประเภทของวีซ่า \_\_\_\_\_  
Month Year Type of Visa

ได้โดยสารโดยพาหนะ \_\_\_\_\_ จาก \_\_\_\_\_  
Arrived by (type of transportation) From

เข้ามาทาง \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
Port of arrival Date Month Year

บัตรเข้า-ออก \_\_\_\_\_ TM.6 No. \_\_\_\_\_  
Arrival/Departure Card

ข้าพเจ้าขอเป็นคำขอขยายเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไปอีก \_\_\_\_\_ วัน  
I hereby apply for extension period of temporary stay in the Kingdom for \_\_\_\_\_ days.

เหตุผลที่ขอขยาย \_\_\_\_\_  
Reasons of extension.

ขอแสดงความนับถือ  
Yours sincerely,

ลายมือชื่อหรือลายนิ้วหัวแม่มือข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ผู้ขอ  
Signature or right thumb print Applicant

## How to 90-day Check-In

Every 90th day after you arrive in Thailand, you must go report yourself at the immigration office. Fill out the form “form for alien to notify of staying longer than 90 days (TM.47)” at the immigration office. There is no fee for the 90-day check-in.

### Note

- If you leave the country, your 90-day count will start over again.
- This can be done 7 days in advance but no later than 7 days after the due date. Note: If you do not report to the Chiang Mai Immigration Office within 7 days after the due date, you will be fined 2,000 baht. If you are arrested during this period, you will be fined 4,000 baht.

Check-In in person at Chiang Mai Immigration Office

You will need :

- Completed form (TM.47)
- Passport
- Copy of passport face page, current visa, last entry stamp, and departure card (TM6)
- A copy of address notification (TM30)

### Check-In online process:

The first 90-day check-in must do it at the immigration office in person only. After you have done your first 90-day check-in at the immigration office, you are welcome to apply for your 90-day check-in using the online system.

By using the online system, you are not guaranteed to be approved and may still need to go to the immigration office to complete the 90-day check-in. However, you can only use the online system 14 to 7 days BEFORE your set 90-day check-in date.

Online link <https://extranet.immigration.go.th/fn90online/online/tm47/TM47Action.do>

## How to 24 Hour Notification

Every time that you arrive in Thailand, the overseas student needs to report themselves within 24 hours for address notification. All please report to the landlord of your residence.

**\* If you do not register within 24 hours of arriving in Thailand, you will be fined by the immigration office and we cannot guarantee that we will be able to renew your visa and you could lose your student status.**

Required documents to submit:

1. A copy of passport face page
2. A copy of last entry stamp
3. A copy of departure card (TM.6) with the barcode clearly displayed

---

**ใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย**  
**RECEIPT OF NOTIFICATION**

ข้าพเจ้า..... I	ตำแหน่ง..... TITLE
ได้รับการแจ้งบุคคลต่างด้าวเข้าพักอาศัยของ..... HAVE RECEIVED NOTIFICATIONS OF ALIEN'S ASSESS FROM	สัญชาติ..... NATIONALITY
ซึ่งได้รับการแจ้งการเข้าพักอาศัยของ..... WHO NOTIFY THE RESIDENCE WHERE ALIENS HAVE STAYED	รวม.....คน TOTAL PERSONS
ไว้แล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ON (DATE) MONTH YEAR	เวลา.....น. HOURS
ลงชื่อ..... SIGNATURE	ผู้รับแจ้ง..... IMMIGRATION OFFICER

## How to Re-Entry

All students must apply for a re-entry permit every time before you leave Thailand.

**Important!!** If you leave without a re-entry permit, your Non-Immigrant ED visa will be canceled upon departure, then you will need to apply for a new ED visa again.

Please apply for re-entry permits at the immigration office.

- Types of re-entry permits
- Single re-entry (1,000 baht, allowed to leave and re-enter Thailand one time)
- Multiple re-entry (3,800 baht, allowed to leave and re-enter Thailand unlimited times before the expiration of the current visa)

You can also get a re-entry permit at the airport. When you are flying out of the country, but it **must be done** on the **same day and the same airport** that you are flying out of Thailand.

### Example.

- You fly from Chiang Mai to Bangkok
- You fly from Bangkok to another country
- You must get your re-entry permit at the Bangkok airport

or

- You are flying from Chiang Mai direct to another country
- You can get your re-entry permit from the Chiang Mai airport

However, we strongly recommend that you apply for the re-entry permit at the Chiang Mai Immigration office. If you have a connecting flight in the early morning, it will not be possible to get the re-entry permit at the airport.

### Example.

- Your flight will leave late at night on Day 1(e.g. 22:00)
- Your connecting flight that departs from Thailand will leave early in the morning (02:00)
- It will NOT be possible to get the re-entry permit at the airport because

you begin your first flight on Day 1, but your flight out of Thailand is on Day 2 (NOT the same day)

### Required documents

- 1. Application for re-entry permit form (TM 8)
- 2. A copy of passport
- 3. 1 passport photos

Sample: TM8

TM8

**คำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักร**  
**APPLICATION FOR RE-ENTRY PERMIT TO RETURN INTO THE KINGDOM**

เขียนที่.....  
Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง  
To Immigration Officer

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล.....ชื่อตัว.....  
I (Mr./Mrs./Miss) Family name First name

ชื่อรอง.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี.....เกิดวันที่.....  
Middle name Nationality Age Years Date of birth

เดือน.....พ.ศ.....สถานเกิด.....ประเทศ.....  
Month Year Place of birth Country

อาชีพ.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....  
Occupation Present address No. Road

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
Tambol/Muwaeng (Subdistrict) Amphoe/Rhet (District) Changwat (Province)

ขอขึ้นคำขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก  
I wish to apply for re-entry permit to return into the Kingdom

For  หนึ่งครั้ง Single entry  มากกว่าหนึ่งครั้ง Multiple entries

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเดินทางไปประเทศ.....  
I intend to travel to

กำหนดออกจากรัฐไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
Shall leave Thailand on : Date Month Year

โดยทาง.....เพื่อไป.....และจะกลับ.....  
By (type of transportation) For (purpose of travelling) And shall return

ประเทศไทยประมาณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
into Thailand about : Date Month Year

ข้าพเจ้าถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารขึ้นเดินทางชื่อ.....  
I hold passport or travel document of

ประเทศ.....ออกให้ที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....  
Country Issued at No. Date of issue

เดือน.....พ.ศ.....มีอายุใช้สัปดาห์.....เดือน.....พ.ศ.....  
Month Year Valid unit date Month Year

## ค่าธรรมเนียมและระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ค่าธรรมเนียม	ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
• การสมัครเข้าศึกษา	• ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร 500 บาท/ผู้สมัคร/รอบการสมัคร	• ข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 • ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มช. ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์
• ขั้นตอนการเสนอหัวข้อโครงร่างปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	• แผนผังขั้นตอนเกี่ยวกับการนำเสนอหัวข้อและโครงร่างฯ และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (Thesis flow chart) • คู่มือการเขียนและการพิมพ์เล่มวิทยานิพนธ์ (Handbook of writing and printing thesis) • คู่มือการลงลายน้ำ Microsoft Word 2007, 2010 และ 2013
• ขั้นตอนการสอบป้องกันปริญญา/ดุษฎีนิพนธ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	• ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายฯ (ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์) ฉบับที่ 6/2567 (ฉบับที่ 3) ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับที่ 27/2565 เรื่อง ขั้นตอน และแนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)
• คู่มือการลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับนักศึกษา	ไม่มีค่าธรรมเนียม	• คู่มือการลงทะเบียนกระบวนการวิชาสำนักทะเบียนและประมวลผลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ภาษาอังกฤษ) เว็บไซต์ <a href="https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-ebook/views/index.php?v=3">https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-ebook/views/index.php?v=3</a>
• ขั้นตอนการขออักษรลำดับชั้น V ผ่านระบบออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
• ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Internet	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
• คู่มือการลงทะเบียนกระบวนการวิชาหลังกำหนดออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
• คู่มือการใช้งานระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัว คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
• ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	• ข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 • ข้อบังคับ มช. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มช. ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญาโท</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขั้นตอนการขอวีซ่าสำหรับนักศึกษาต่างชาติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าธรรมเนียมการต่อวีซ่า 1,900 บาท</li> <li>- ค่าขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีก (Re-Entry Permit)</li> <li>• คนหนึ่งใช้ได้ครั้งเดียว (Single Entry) 1,000 บาท</li> <li>• คนหนึ่งใช้ได้หลายครั้งภายในระยะเวลาที่ยังเหลืออยู่ (Multiple Entry) 3,800 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒</li> </ul>