



HANDBOOK for Grad Student

THE FACULTY OF FINE ARTS
CHAINGMAI UNIVERSITY

By Graduate of Fine Arts

ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
Thai and English language versions

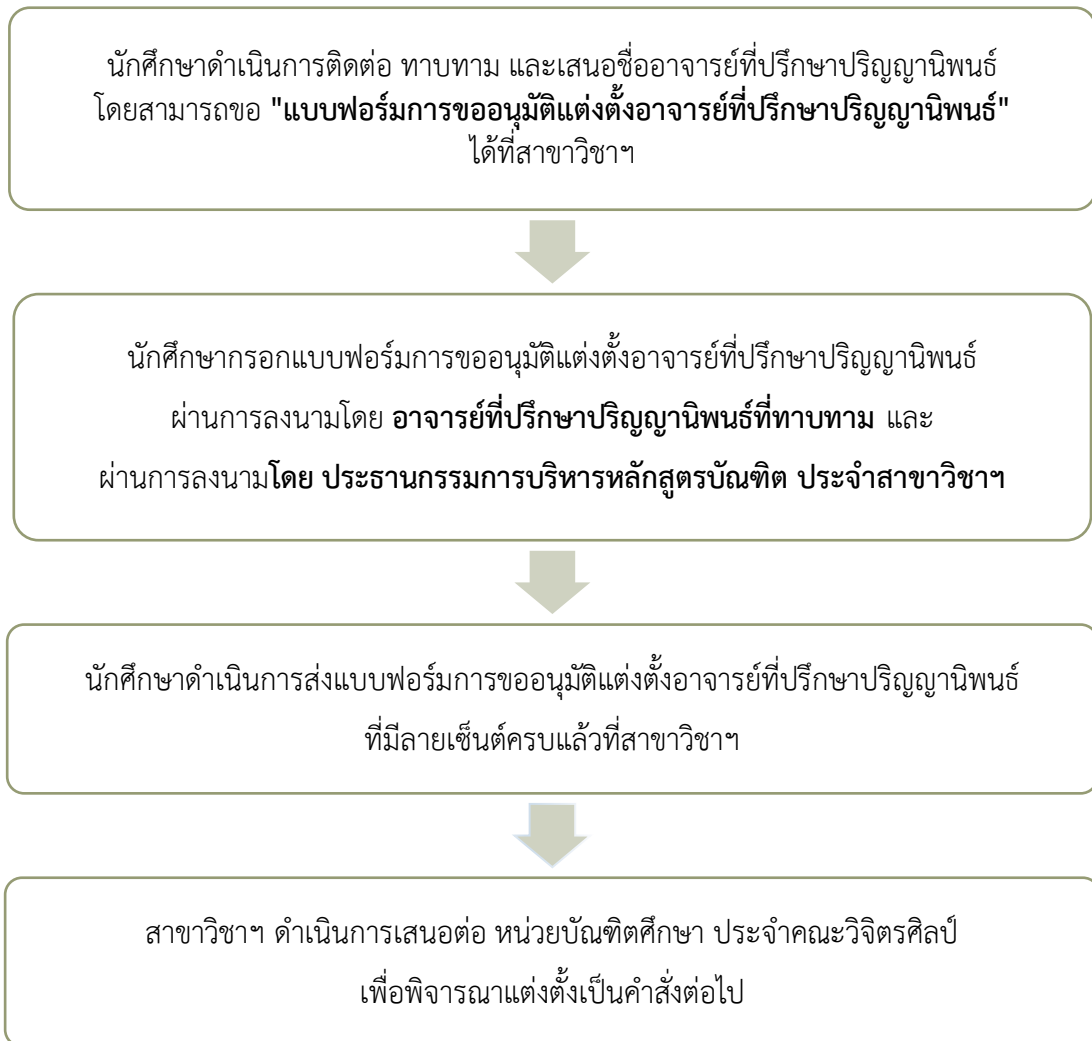
สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท/คณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโท	1
การสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION) /	3
สอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION) (ครั้งแรก)	
การสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)	5
/สอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION) (สอบแก้ตัว)	
การขอรักษาสถานภาพนักศึกษา (ลาพักการศึกษา)	7
กระบวนการทำปริญญาโท	9
ขั้นตอนการเสนอหัวข้อและโครงร่างเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (ผ่านสาขาวิชา)	
ขั้นตอนการเสนอหัวข้อและโครงร่างเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (ผ่านคณะวิจิตรศิลป์)	11
ขั้นตอนการเสนอสอบปริญญาโท	13
ขั้นตอนหลังการสอบปริญญาโท	15
ขั้นตอนหลังการสอบปริญญาโท (กรณีไม่ผ่านโดยได้รับอักษร T)	17
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) <u>สำหรับสาขาวิชาทัศนศิลป์</u>	19
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) <u>สำหรับสาขาวิชาการจัดการฯ</u>	21
ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) <u>สำหรับสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ</u>	23
การขอขยายเวลาการศึกษา (กรณีพิเศษ)	25

Table of contents

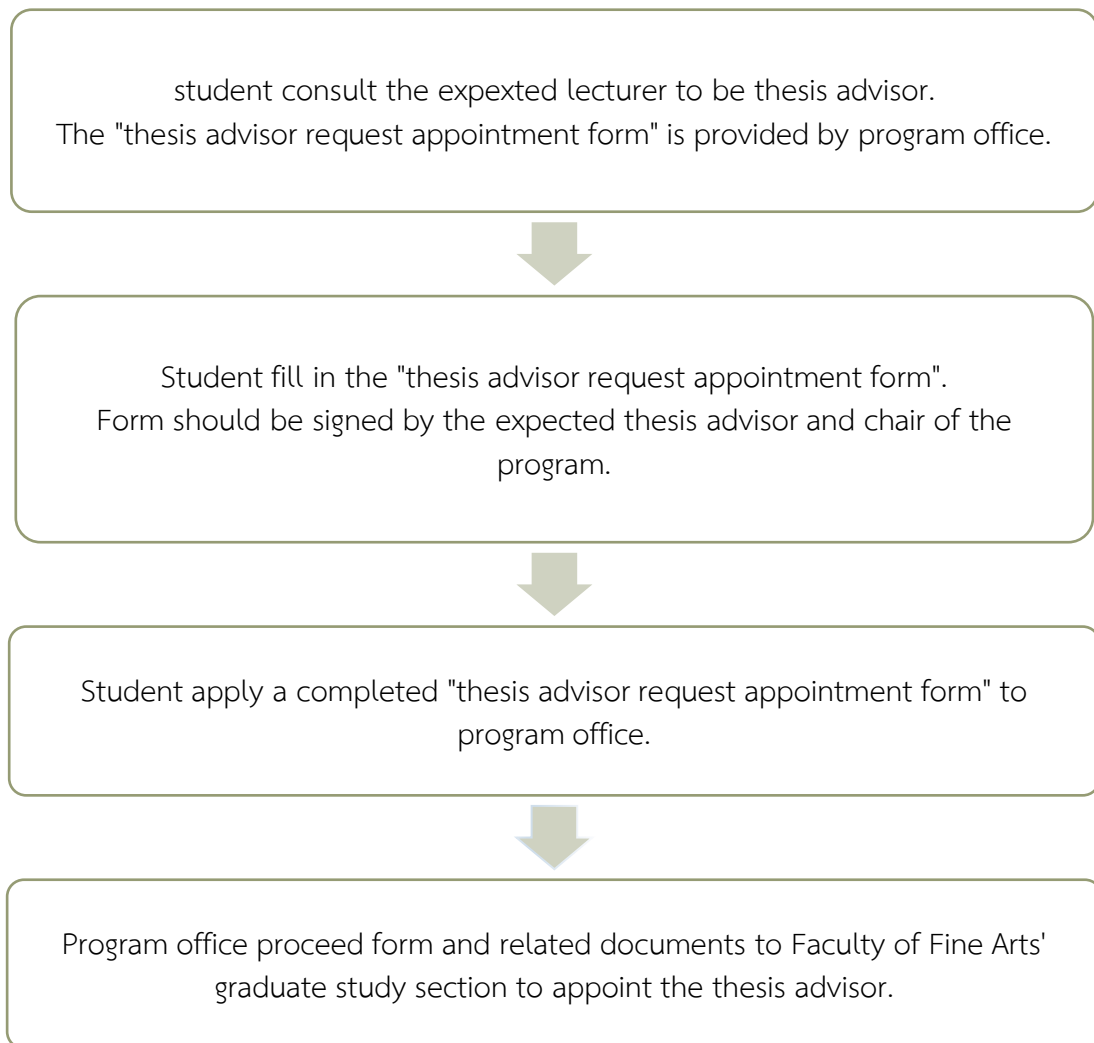
CONTENTS	PAGE
APPOINTMENT OF THESIS ADVISOR / THESIS ADVISORY COMMITTEE	2
QUALIFYING EXAMINATION (Q.E.) / COMPREHENSIVE EXAMINATION (C.E.)	4
QUALIFYING EXAMINATION (Q.E.) / COMPREHENSIVE EXAMINATION (C.E.) (RETAKE)	6
LEAVING WHILE HOLDING STUDENT STATUS	8
STEP FOR THESIS TITLE / THESIS PROPOSAL EXAMINATION (VIA PROGRAM OFFICE)	10
STEP FOR THESIS TITLE / THESIS PROPOSAL EXAMINATION (VIA FACULTY OF FINE ARTS)	12
THESIS DEFENSE EXAMINATION	14
AFTER THESIS DEFENSE EXAMINATION	16
AFTER THESIS DEFENSE EXAMINATION (IN CASE NOT PASS AND RECEIVES “T” GRADE)	18
REQUEST FOR GRADUATION’S PROCEDURE (<u>MASTER OF VISUAL ARTS</u>)	20
REQUEST FOR GRADUATION’S PROCEDURE (<u>MASTER OF ART AND CULTURAL MANAGEMENT</u>)	22
REQUEST FOR GRADUATION’S PROCEDURE (<u>DOCTORAL IN ARTS AND DESIGN</u>)	24
REQUEST AN EXTENSION OF DURATION OF STUDY (SPECIAL CASE)	26

การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท/คณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโท



หมายเหตุ ทั้งนี้คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท/คณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโท ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

Appointment of thesis advisor / thesis advisory committee



Note Thesis advisor / Thesis advisory committee's qualifications according to Chiang Mai University Regulation on Graduate Studies.

**การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
/สอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) (ครั้งแรก)**

ระดับปริญญาโท แบบ 3: การสอบประมวลความรู้ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนกระบวนวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตร และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป (ดำเนินการก่อนการสอบจบวิทยานิพนธ์)

ระดับปริญญาเอก ทุกแบบ: การสอบวัดคุณสมบัติ นักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์หลักก่อน (ดำเนินการก่อนการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์)

↓

นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้ โดยผ่านการลงนามโดยอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป (สำหรับปริญญาโท) และอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์หลัก (สำหรับปริญญาเอก)

↓

นักศึกษาส่งแบบฟอร์มขอสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้ ที่สาขาวิชาฯ สาขาวิชาฯจะดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้มายังหน่วยบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

↓

นักศึกษาดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้ ตามวันและเวลาที่สาขาวิชาฯกำหนด

↓

สอบผ่าน / ไม่ผ่าน

↓

สาขาวิชาฯ ดำเนินการแจ้งต่อหน่วยบัณฑิตศึกษาฯ
ภายใน 1 สัปดาห์หลังการสอบ

Qualifying Examination (Q.E.) / Comprehensive Examination (C.E.)

Master degree: Student earns all passing grade state by program structure and receive an approval from an academic advisor. Student shall take the C.E. before take Thesis defense examination.

Doctoral degree: Student receive an approval from major thesis advisor before take Q.E. Student shall take Q.E. before Thesis proposal defense examination.



Student fill in the "Q.E./C.E. request form".
The form should be signed by an academic advisor (Master) and Major thesis advisor (Doctoral).



Student apply a completed "Q.E./C.E. request form" to program office.
Program office proceed the form and related documents to Faculty of Fine Arts' Graduate study section to appoint the Q.E./C.E. committee.



Student takes Q.E./C.E. examination on the specified date and time.



PASS / NOT PASS



Program office informs the examination result to to Faculty of Fine Arts' Graduate study section within 1 week after the examination day.

การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
/สอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) (สอบแก้ตัว)

ระดับปริญญาโท แบบ 3: การสอบประมวลความรู้ นักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ให้สอบแก้ตัว

ระดับปริญญาเอก ทุกแบบ: การสอบวัดคุณสมบัติ นักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาคุณิพนธ์หลักให้สอบแก้ตัว



นักศึกษาไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบแก้ตัว

นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษา/ บัตรประชาชน มายื่นชำระเงิน ที่ ชั้น 2 ห้องการเงิน บัณฑิตวิทยาลัย
(ไม่ต้องใช้แบบฟอร์มใดๆ จากนั้นนำไปเสร็จรับเงินไปยื่นต่อสาขาวิชา)



นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้ แก้ตัว โดยผ่านการลงนามโดย
อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป (สำหรับปริญญาโท) และอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปรึกษาคุณิพนธ์หลัก (สำหรับปริญญาเอก)



นักศึกษาส่งแบบฟอร์มขอสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้ ที่สาขาวิชา
สาขาวิชาจะดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้ (แก้ตัว)
มายังหน่วยบัณฑิตศึกษาประจำคณะศิลป



นักศึกษาดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลความรู้ ตามวันและเวลาที่สาขาวิชากำหนด



สอบผ่าน / ไม่ผ่าน (นักศึกษาต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา)



สาขาวิชา ดำเนินการแจ้งต่อหน่วยบัณฑิตศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์หลังการสอบ

Qualifying Examination (Q.E.) / Comprehensive Examination (C.E.) (Retake)

Master: Student should receive an approval from academics advisor before retake C.E.

Doctoral: Student should receive an approval from major thesis advisor before retake Q.E.



Student pay for a Q.E./C.E. retake fee.

Please show student ID card/ national ID card/ Passport to officer at the financial counter, 2nd floor, Graduation school.



Student fills in the "Q.E./C.E. *Retake* request form".

The form should be signed by an academic advisor (Master) and Major thesis advisor (Doctoral).



Student apply a completed "Q.E./C.E. *Retake* request form" to program office.

Program office proceed the form and related documents to Faculty of Fine Arts' Graduate study section to appoint the Q.E./C.E. *Retake* committee.



Student *retakes* Q.E./C.E. examination on the specified date and time



PASS / NOT PASS (Expelle from student status)



Program office informs the retake examination result to to Faculty of Fine Arts' Graduate section within 1 week after the examination day.

การขอรักษาสถานภาพนักศึกษา (ลาพักการศึกษา)

นักศึกษาดำเนินการกรอก "แบบคำขอลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพนักศึกษา"
(Leave While Holding Student Status)

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องยื่นขอลาพักการศึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ



ดำเนินการนำคำร้องที่กรอกแล้ว เสนอเพื่อเห็นชอบและลงนามต่อ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป : สำหรับนักศึกษาปริญญาโท
ประธานคณะกรรมการที่ปรึกษา : สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก
2. ประธานบริหารหลักสูตร ประจำสาขาวิชา



นักศึกษาดำเนินการส่งแบบฟอร์ม
"แบบคำขอลาพักการศึกษาและรักษาสถานภาพนักศึกษา"



สาขาวิชา ดำเนินการเสนอต่อ หน่วยบัณฑิตศึกษา ประจำคณะศิลปศิลป์
เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยเป็นการต่อไป



บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ และจะแจ้งต่อคณะศิลปศิลป์ เพื่อให้นักศึกษาไปดำเนินการติดต่อห้องงานบริการการศึกษา
ชั้น 2 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อนำเอกสารไปชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา (ลาพักการศึกษา)
จำนวน 5,000 บาทต่อภาคการศึกษาปกติ ณ ห้องฝ่ายการเงิน ชั้น 2 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย

Leaving while holding student status

Student fills in the "Leaving While Holding Student Status request form"

Note: student shall apply for Leaving While Holding Student Status within 30 days prior to the first day of normative semester.



the filled form should be signed by

1. Academic Advisor : for Master degree student
Major Thesis Advisor: for Doctoral degree student
2. Chair of the Program



Student apply a completed form to program office



Program office proceed form and related documents to Faculty of Fine Arts' graduate study section and Chiang Mai University Graduate School.



Graduate School approves the leaving request then inform Faculty of Fine Arts to inform student. Student pay for a holding of student status fee at a financial counter, 2nd floor, Graduation School.
(5,000 THB / semester)

กระบวนการทำปริญญานิพนธ์

ขั้นตอนการเสนอหัวข้อและโครงร่างเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (ผ่านสาขาวิชา)

นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฯ

ระดับปริญญาโท แบบ 1: ผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศ / ผ่านเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฯ

ระดับปริญญาโท แบบ 2: มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต / ผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศ

ระดับปริญญาโท แบบ 3: มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

ระดับปริญญาเอก ทุกแบบ: ผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศ / ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ / ผ่านเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฯ/ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



นักศึกษาลงทะเบียนกระบวนการวิชาปริญญานิพนธ์ตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา ได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อโครงร่างฯ หรือภายใน 2 ภาคการศึกษาปกติถัดไป

นักศึกษาที่ลงทะเบียนกระบวนการวิชาและปริญญานิพนธ์ครบหน่วยกิตแล้ว แต่ยังทำปริญญานิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเพื่อใช้บริการมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาปกติ



นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารส่งให้แก่สาขาวิชา ตามกำหนดการที่สาขาวิชากำหนดในแต่ละครั้ง อย่างน้อย 7 วันหรือแล้วแต่สาขาวิชากำหนด ก่อนการเข้ารับการเสนอหัวข้อโครงร่างฯ

1. แบบฟอร์มการยื่นเสนอหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์ 1 ชุด (แบบฟอร์มของสาขาวิชา)

2. สำเนา Language Institute Chiang Mai University พร้อมลงนาม “สำเนาถูกต้อง” 1 ชุด

*กรณีนักศึกษาต่างชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพื้นถิ่น ถือว่าผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศ ให้แนบสำเนา Passport 1 ชุด *

3. รูปเล่มเสนอหัวข้อและโครงร่างตามจำนวนคณะกรรมการผู้พิจารณาการเสนอหัวข้อและโครงร่างฯ



นักศึกษานำเสนอหัวข้อและโครงร่างปริญญานิพนธ์ ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่สาขาวิชาได้แจ้งแก่นักศึกษา

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องได้รับการอนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ ภายในระยะเวลาดังนี้ หากเลยกำหนดนักศึกษาก็จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาโท ทุกแบบการศึกษา เมื่อครบ 2 ปีการศึกษา และระดับปริญญาเอก ทุกแบบการศึกษา เมื่อครบ 3 ปีการศึกษา

Thesis Procedure

Step for thesis title / thesis proposal examination (via program office)

student must fullfill program's requirement

Master type 1: fullfill English proficiency condition / fullfill program's requirement

Master type 2: earn at least 6 credits / fullfill English proficiency condition

Master type 3: earn at least 6 credits

Doctoral Degree: fullfill English proficiency condition/ PASS Q.E./ fullfill program's requirement/
recieve an approval from Thesis advisory committee



Student register for Thesis credit as per specified on academic calendar. student is able to register for the thesis credit on the semester which recieve an approval of thesis proposal or following 2 semesters.

In case student registered all credits/ thesis credit but cannot finish the thesis ontime, student shall enroll for using university services in every semester until graduate.



student send related documents to program office at least 7 days prior before Thesis title and proposal examination day.

1. Thesis title and propasal examination request form 1 copy (Program provides the form)
2. A copy of English proficiency certificate from Language Institute Chiang Mai University (sign certified copy). International student who is from the countries where English is an official language is exampmted from English Proficiency condition, but need to send a copy of passport instead.
3. Copies of thesis proposal. (please contact program office about the number of copies)



Student takes oral thesis proposal examination on the specified date and time.

Note student shall receive an approval of thesis title and proposal within the following period, **IF NOT student will be expelled** from student status. 2 Academic years for Master Degree, 3 Academic years for Doctoral degree.

ขั้นตอนการเสนอหัวข้อและโครงร่างเพื่อทำวิทยานิพนธ์ (ผ่านคณะวิจิตรศิลป์)

นักศึกษาผ่านการพิจารณาหัวข้อและโครงร่างจากคณะกรรมการเสนอหัวข้อฯ
พร้อมทั้งแก้ไขตามมติคณะกรรมการเสนอหัวข้อฯ แล้ว

นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งแก่สาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม “แบบขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ” ให้ครบถ้วนและป้อนแบบฟอร์มดังกล่าว ให้นักศึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / ประธานบริหารหลักสูตรฯ ลงนาม
2. กรอกแบบฟอร์ม “หนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญา” ให้ครบถ้วนและป้อนแบบฟอร์มดังกล่าว ให้นักศึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ลงนาม
3. กรอกแบบฟอร์ม “แบบฟอร์มตรวจสอบหัวข้อโครงร่างภาษาอังกฤษ” ให้ครบถ้วนและป้อนแบบฟอร์มดังกล่าว ให้ Assoc.Prof. Jan Theo De Vleeschauwer เพื่อตรวจสอบและลงนาม
4. กรอกแบบฟอร์ม “แบบฟอร์มตรวจสอบบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง” ให้ครบถ้วนและป้อนแบบฟอร์มและบรรณานุกรม ให้แก่ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์เพื่อตรวจสอบบรรณานุกรมและลงนาม

หมายเหตุ เอกสารแบบฟอร์มทุกแผ่นขอความร่วมมือนักศึกษาพิมพ์ในคอมพิวเตอร์ จดการเขียนโดยลายมือ

นักศึกษาจัดส่งเอกสารส่งให้แก่สาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. แบบขออนุมัติหัวข้อและโครงร่างเพื่อทำวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
 2. แบบหนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 1 ชุด
 3. สำเนา Language Institute Chiang Mai University พร้อมลงนาม “สำเนาถูกต้อง” 1 ชุด
- *กรณีนักศึกษาต่างชาติที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพื้นถิ่น ถือว่าผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศ ให้แนบสำเนา Passport 1 ชุด *
4. แบบฟอร์มตรวจสอบหัวข้อโครงร่างภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด
 5. แบบฟอร์มตรวจสอบบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง จำนวน 1 ชุด
 6. รูปเล่มเสนอหัวข้อและโครงร่างฯ จำนวน 10 ชุด (สี 1 ชุด / ขาวดำ 9 ชุด)

คณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะวิจิตรศิลป์พิจารณาอนุมัติฯ และแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ
หากมีข้อแก้ไข ให้นักศึกษาแก้ไขตามมติกรรมการและให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามรับรอง

นักศึกษาส่งเอกสารที่แก้ไขแล้วให้สาขาวิชา
นักศึกษาดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาฯ

Step for thesis title / thesis proposal examination (via Faculty of Fine Arts)

Student receives an approval of thesis title and proposal and finish revise according to the recommendations of the committee.



student prepares following documents

1. fill in and print the form **"Thesis title and proposal approval "**. should be signed by student/ thesis advisor/ chair of the program.
2. fill in and print the **"Letter of consent to consign intellectual property"**. should be signed by student/ thesis advisor.
3. fill in and print the form **"English thesis title approval"**. Send to Assoc. prof. Jan Theo De Vleeschauwer to review and sign the approval.
4. fill in and print the form **"Bibliography check"**. Send to Faculty of Fine Arts' librarian to review and sign the approval.

Note Forms should be typed on computer and print out, handwriting paper is not acceptable.



Student send the completed following forms to program office

1. Thesis title and proposal approval form (1 copy)
2. Letter of consent to consign intellectual property (1 copy)
3. A copy of English proficiency certificate from Language Institute Chiang Mai University (sign certified copy). International student who is from the countries where English is an official language is exempted from English Proficiency condition, but need to send a copy of passport instead.
4. English thesis title approval form (1 copy)
5. Bibliography check form (1 copy)
6. Thesis proposal (10 copies; 1 color, 9 gray scale)



Faculty of Fine Arts' graduate committee approved the thesis proposal and title, inform student to revise according to the recommendations. send the revised version to thesis advisor to review and sign an approval.



Send the revised version to program office.

Conduct research under the supervise of thesis advisor.

ขั้นตอนการเสนอสอบปริญญานิพนธ์

นักศึกษาดำเนินการตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตรครบแล้ว อาทิเช่น การเผยแพร่ผลงานวิชาการ, การนำเสนอผลงานวิชาการ, การแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ เป็นต้น พร้อมกับเขียนเล่มปริญญานิพนธ์สมบูรณ์ และ นักศึกษามีสิทธิเสนอขอสอบหลังจากได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงร่างแล้ว 90 วัน สำหรับวิทยานิพนธ์ หรือ 30 วัน สำหรับการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาดำเนินการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยกรอกข้อมูลในเว็บสำนักทะเบียน มช. และ ดำเนินการถ่ายรูปคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ขอความร่วมมือนักศึกษาแต่งกายให้สุภาพ) และชำระค่าธรรมเนียม ณ สำนักทะเบียนและประมวลผล มช. (เก็บใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย)

นักศึกษาดำเนินการนำไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์เข้าโปรแกรม Turn it in เพื่อตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ ในเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://student.grad.cmu.ac.th> เมนู Turn it in โดยขอให้นักศึกษาอัปโหลดไฟล์แยกเป็นบท เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ จากนั้นปริ้นหน้าที่ปรากฏเปอร์เซ็นต์จากการตรวจและประมวลผลของโปรแกรม Turn it in เพื่อแนบในการขอเสนอสอบจบปริญญานิพนธ์

พิมพ์กรอกแบบฟอร์ม “แบบเสนอขอสอบ ดุษฎีนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ” ให้ครบถ้วนและปริ้นแบบฟอร์มดังกล่าว ดำเนินการนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปยังห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบการติดหนังสือกับมหาวิทยาลัย โดยให้บรรณารักษ์ลงนาม จากนั้นแบบฟอร์มใบเดิมมายื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ลงนาม และประธานบริหารหลักสูตรฯ ลงนาม

ส่งเอกสารเพื่อเสนอขอสอบวิทยานิพนธ์ที่สาขาวิชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (หรือตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด) ดังต่อไปนี้

1. แบบเสนอขอสอบ ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์การค้นคว้าอิสระ จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ชุด
3. เอกสารการตรวจสอบ การคัดลอกวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
4. ใบเกรตนักศึกษา (เวลาเข้าไปดูเกรตในเว็บสำนักทะเบียน) จำนวน 1 ชุด
5. รูปเล่มปริญญานิพนธ์ เท่ากับจำนวนคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์

สาขาวิชา ประชาสัมพันธ์การสอบปริญญานิพนธ์ดังกล่าวให้ผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังได้

นักศึกษาเข้าสอบวิทยานิพนธ์ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนด

Thesis defense Examination

Student fullfills program requirement such as present the work on the academic conference, publish a paper on journal, Art exhibition etc, plus finish writing a full paper of thesis. Student is eligible to apply for thesis defense examination 90 days prior after recieved an approval of thesis title and proposal (thesis) or 30 days (Independent study).



Student fills in the "student intention of graduation" on www.reg.cmu.ac.th and goes to registration office to take a photo (dress formally), pay a fee and keep the receipt for an evidence.



Student request to check the similarity and plagiarism on "Turn it in".
On Graduate school website : <http://student.grad.cmu.ac.th> **Menu Turn it in**
Seperating files by chapters is easier to run the program.
Print out the "Turn it in" report to apply the thesis defense examination.



fill in and print out the form "thesis / independent study defense examination request", send to Faculty of Fine Arts's libralian to check liability, then send to thesis advosr and chiar of program to sign approval.



sending related documents to program office at least 7 days before the thesis defense day.

1. completed "thesis / independent study defense examination request form" (2 copies)
2. copy of "student interntion of graduation's receipt" (2 copies)
3. Turn it in report (1 copy)
4. Student's recent transcript (academic record) (from www.reg.cmu.ac.th) (1 copy)
5. Thesis books. (Number of copy will be advised)



Program office annouce the Thesis defense examination date and time to public.



Student takes Thesis defense examination on the specified date/time/place

ขั้นตอนหลังการสอบปริญญานิพนธ์

นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว โดยได้รับอักษรลำดับชั้น S
นักศึกษามีเวลา 60 วันนับจากวันสอบในการแก้ไขเล่มปริญญานิพนธ์รวมถึงจัดทำเอกสารต่างๆ ส่งถึงบัณฑิตวิทยาลัย



แก้ไขตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ (ภายใน 60 วันนับจากวันสอบ) และผ่านความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการ
สอบฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับใบเซ็นต่อนุมัติหน้าเล่มที่สาขาวิชาฯ
เพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการฯ ลงนามให้ครบถ้วน



ให้นักศึกษาส่งไฟล์ PDF ให้รวม File เป็น 1 File แบบไม่มีลายน้ำ ตั้งแต่หน้าปกถึงประวัติผู้เขียน โดยให้ส่งไฟล์เข้า
ระบบของบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 60 วัน นับจากวันสอบปริญญานิพนธ์ ที่ <http://student.grad.cmu.ac.th>
เมนู Thesis Format Check



เมื่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเสร็จ จะจัดส่งไฟล์ให้นักศึกษาแก้ไข ตามคำแนะนำในระบบ
นักศึกษาเมื่อทำการแก้ไขจนสมบูรณ์แล้ว ให้ทำการลงลายน้ำ และส่งเข้าระบบ ตามคำแนะนำในระบบ



นักศึกษาปรีณใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์
(Report on Completed Thesis/Dissertation/IS File Submitted)



นักศึกษาถ่ายสำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์เพื่อนำส่งสาขาวิชาต่อไป

หมายเหตุ กรณีนักศึกษาไม่สามารถส่งเอกสารปริญญานิพนธ์ดังกล่าวภายใน 60 วันให้บัณฑิตวิทยาลัยได้ ให้ถือว่าผลการสอบ
ปริญญานิพนธ์ที่ผ่านมาแล้วนั้น ไม่ผ่าน (Fail) โดยอัตโนมัติ หากนักศึกษาประสงค์จะขอสอบแก้ตัว ให้เสนอสอบแก้ตัวภายใน
30 วัน นับจากวันสิ้นสุดนั้น และนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบปริญญานิพนธ์แก้ตัว และกรณีที่มีการขอสอบแก้
ตัวนั้นอยู่ในช่วงภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาต้องลงทะเบียนใช้บริการมหาวิทยาลัยด้วย

After Thesis Defense Examination

After student took the examination and got a "S" grade. Student shall revise the thesis according to the recommendations and prepare all related documents then submit to CMU Graduation School.



Student receive an approval from the chair of examination committee, finish revise thesis according to the recommendations. Student shall ask for "approval page" from program office. This "approval page" should be signed by all thesis defense examination committee members. (should be done by 60 days after the examination day)



Send a PDF file of completed thesis (without watermark from cover page to author's profile) to CMU Graduation school for thesis format checking. (should be done by 60 days after the examination day) submit the PDF file to <http://student.grad.cmu.ac.th> click "Thesis format check".



CMU Graduation School will send the file with comment to student. Revise the format according to the recommendations of graduation school then attach te watermark and resubmit online once agian.



Printout the "report form on Completed Thesis/ Dissertation/ IS File submitted".



Make a photocopy of the "report form on Completed Thesis/ Dissertation/ IS File submitted" and send to program office

Note In case student cannot send all related document within 60 days, a grade "Fail" will be automatically assigned. If student desire to retake thesis defense examination, student must retake within 30 days. (the fee will be charged for retake examination). In case the retake examination is appoint in next semester, student must register for using of university services.

ขั้นตอนหลังการสอบปริญญานิพนธ์ (กรณีไม่ผ่านโดยได้รับอักษร T)

นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่าไม่ผ่าน และได้รับอักษรลำดับชั้น T

นักศึกษาสามารถเสนอขอสอบแก้ตัวได้อีก 1 ครั้ง ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันสอบจบ โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบแก้ตัวที่บัณฑิตวิทยาลัย (เก็บใบเสร็จไว้)

นักศึกษาดำเนินการนำไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์เข้าโปรแกรม Turn it in เพื่อตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ โดยขอให้นักศึกษาอัปโหลดไฟล์แยกเป็นบท เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ จากนั้นป้อนหน้าที่ปรากฏเปอร์เซ็นต์จากการตรวจและประมวลผลของโปรแกรม Turn it in เพื่อแนบในการขอเสนอสอบจบปริญญานิพนธ์

พิมพ์กรอกแบบฟอร์ม “แบบเสนอขอสอบ ดุษฎีนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ” ให้ครบถ้วนและป้อนแบบฟอร์มดังกล่าว ดำเนินการนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปยังห้องสมุดคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบการติดหนี้สินกับมหาวิทยาลัย โดยให้บรรณารักษ์ลงนาม จากนั้นแบบฟอร์มใบเดิมมายื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ลงนาม และประธานบริหารหลักสูตรฯ ลงนาม

ส่งเอกสารเพื่อเสนอขอสอบวิทยานิพนธ์ที่สาขาวิชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน ดังต่อไปนี้

1. แบบเสนอขอสอบ ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์การค้นคว้าอิสระ จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ ของครั้งแรกที่เคยคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ชุด
3. เอกสารการตรวจสอบ การคัดลอกวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด
4. ใบเกรดนักศึกษา (เวลาเข้าไปดูเกรดในเว็บสำนักทะเบียน) จำนวน 1 ชุด
5. รูปเล่มปริญญานิพนธ์ เท่ากับจำนวนคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์

สาขาวิชา ประชาสัมพันธ์การสอบปริญญานิพนธ์ดังกล่าวให้ผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังได้

นักศึกษาเข้าสอบวิทยานิพนธ์ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนด

After thesis Defense Examination (In case NOT PASS and receives “T” grade)

Student does not pass the thesis defense examination and receives "T" grade.



Student has to *retake* the thesis defense examination 1 time within 6 months prior after the first examination day. The fee will be charged for *retake* examination. Please keep the receipt for an evidence.



Student **checks the similarity and plagiarism on "Turn it in"**. Separating files by chapters is easier to run the program. Print out the "Turn it in" report to apply the *retake* thesis defense examination.



fill in and print out the form "thesis / independent study defense examination request", send to **Faculty of Fine Arts's librarian** to check liability, then send to **thesis advisor** and **chair of program** to sign approval.



sending related documents to program office **at least 14 days before the *retake* thesis defense day.**

1. completed "thesis / independent study defense examination request form" (2 copies)
2. copy of "student intension of graduation's receipt" (2 copies)
3. Turn it in report (1 copy)
4. Student's recent transcript (academic record) (from www.reg.cmu.ac.th) (1 copy)
5. Thesis books. (Number of copy will be advised)



Program office announce the retake Thesis defense examination date and time to public.



Student retakes Thesis defense examination on the specified date/time/place

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาทัศนศิลป์

นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว



นักศึกษาพิมพ์กรอกแบบฟอร์มคำรับรองกิจกรรมทางวิชาการ
และยื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและประธานบริหารหลักสูตรฯ ลงนามรับรอง จำนวน 2 ชุด



จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. ☐ คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
2. ☐ สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ชุด
3. ☐ สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 ชุด
4. ☐ สูจิบัตรการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 เล่ม
5. ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด) จำนวน 2 ชุด
6. ☐ สำเนาทศด้อยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
7. ☐ กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด
8. ☐ แบบฟอร์มคำรับรองกิจกรรมทางวิชาการ จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ



สาขาวิชาฯ จัดส่งเอกสารแก่หน่วยบัณฑิตคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจบปริญญาแก่นักศึกษา



นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบการศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา)

Request for graduation's procedure (Master of Visual Arts)

Student receives a Report on Completed Thesis/Dissertation/IS File Submitted



Student fills in and print out the "guarantee of academic activities form". Should be signed by advisor and chair of the program. (2 copies)



send following documents to program office

1. ☐ Request form for changing title of thesis (if any) (2 copies)
2. ☐ Copy of "student interntion of graduation's reciept" (2 copies)
3. ☐ Copy of Report on Completed Thesis/Dissertation/IS File Submitted (2 copies)
4. ☐ Art Exhibition catalogue (2 books)
5. ☐ Registered credits record form (check the info from www.reg.cmu.ac.th) (2 copies)
6. ☐ Copy of Abstract pages (both Thai and English) with graduation school's approved (2 sets)
7. ☐ copy of all pages in passport (international student only) (2 sets)
8. ☐ Guarantee of academics activities form (2 copies)

Note all copies should be signed "certified copy"



Program office proceed to Faculty of Fine Arts' Graduate study section.



Student checks for the graduate confirmation on www.grad.cmu.ac.th

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาการจัดการฯ

นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว



จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. ☐ คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
2. ☐ สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ชุด
3. ☐ สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 ชุด
4. ☐ ผลงานทางวิชาการที่มีรายงานการประชุมฉบับเต็มโดยเอกสารแนบประกอบด้วย
 - หน้าปก proceedings
 - สารบัญ/เนื้อหาใน proceedings ที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏเป็นชื่อแรก
 - เกียรติบัตร (กรณีทำงานประชุมใดไม่มีเกียรติบัตรมอบให้แก่นักศึกษาให้ใช้หนังสือรับรองจากงานประชุมนั้นหรือหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาแทน)
 - ระดับชาติ
 - ระดับนานาชาติ
5. ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด) จำนวน 2 ชุด
6. ☐ สำเนาทศด้อยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
7. ☐ กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ



สาขาวิชา จัดส่งเอกสารแก่หน่วยบัณฑิตศึกษาเพื่อดำเนินการขออนุมัติจบปริญญาแก่นักศึกษา



นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบการศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา)

Request for graduation's procedure (Master of Art and Cultural management)

Student receives a Report on Completed Thesis/Dissertation/IS File Submitted



send following documents to program office

1. ☐ Request form for changing title of thesis (if any) (2 copies)
2. ☐ Copy of "student intarnation of graduation's reciept" (2 copies)
3. ☐ Copy of Thesis printing fee (2 copies)
4. ☐ Full paper of academics work which is presented in an academic conference
 - ☐ proceedings' cover
 - ☐ table of contents/proceedings' content show the name of student as the first author
 - ☐ certify paper (If the conference has no certification paper, please ask your advisor to write a certify letter)
 - National level
 - International level
5. ☐ Registered credits record form (check the info from www.reg.cmu.ac.th) (2 copies)
6. ☐ Copy of Abstract pages (both Thai and English) with graduation school's stamps (2 sets)
7. ☐ Copy of all pages in passport (international student only) (2 sets)

Note all copies should be signed "certified copy"



Program office proceed to Faculty of Fine Arts' Graduate study section.



Student checks for the graduate confirmation on www.grad.cmu.ac.th

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มคุณวุฒิบัตรและได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว



จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชา ดังต่อไปนี้

1. ☐ คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
2. ☐ สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ชุด
3. ☐ สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์ จำนวน 2 ชุด
4. ☐ เอกสารหนังสือตอบรับการตีพิมพ์/ตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (ในกรณีที่หนังสือตอบรับขอให้ระบุ ฉบับที่/ปีที่/พ.ศ. ที่ตีพิมพ์ด้วย)
5. ☐ สูจิบัตรการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 เล่ม
6. ☐ หนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญา จำนวน 1 ชุด
7. ☐ บทความฉบับเต็ม (Full Paper)
8. ☐ หนังสือรับรองการไปทัศนศึกษาดูงานต่างประเทศ 1 ชุด
9. ☐ แบบประเมินผลงานวิทยานิพนธ์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 ชุด
10. ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด) จำนวน 2 ชุด
11. ☐ สำเนาบทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
12. ☐ กรณีนักศึกษาต่างชาติให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ



สาขาวิชา จัดส่งเอกสารแก่หน่วยบัณฑิตศึกษาวชิราวุธศิลป์ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจบปริญญาแก่นักศึกษา



นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบการศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา)

Request for graduation's procedure (doctoral in Arts and Design)

Student receives a Report on Completed Thesis/Dissertation/IS File Submitted



send following documents to program office

1. ☐ Request form for changing title of thesis (if any) (2 copies)
2. ☐ Copy of "student intension of graduation's receipt" (2 copies)
3. ☐ Copy of Report on Completed Thesis/Dissertation/IS File Submitted (2 copies)
4. ☐ Acceptance letter of journal/book publishing
(Please indicate issue no. and year of publishing)
5. ☐ Art Exhibition catalogue (2 books)
6. ☐ Letter of consent to consign intellectual property (1 Copy)
7. ☐ Copy of Academi journal (Full Paper)
8. ☐ International academic field trip certification (1 copy)
9. ☐ Copy of Evaluation form from Academic peer-reviewers (1 set)
10. ☐ Registered credits record form (check the info from www.reg.cmu.ac.th) (2 copies)
11. ☐ Copy of Abstract pages (both Thai and English) with graduation school's approved (2 sets)
12. ☐ Copy of all pages in passport (international student only) (2 sets)

Note all copies should be signed "certified copy"



Program office proceed to Faculty of Fine Arts' Graduate study section.



Student checks for the graduate confirmation on www.grad.cmu.ac.th

การขอขยายเวลาการศึกษา (กรณีพิเศษ)

นักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ (รหัส 59 .. เป็นต้นไป) ดังนี้

ระดับปริญญาโท: ต้องไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

ระดับปริญญาเอก: สำเร็จปริญญาโทเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ต้องไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

ระดับปริญญาเอก: สำเร็จปริญญาตรีเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ต้องไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

หากเกินเวลาดังนี้ นักศึกษาจะต้องขอขยายเวลาการศึกษา โดยทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนและศึกษากระบวนวิชาต่างๆครบตามที่กำหนดในหลักสูตร สอบปริญญานิพนธ์ผ่านและได้เสนอผลงานเพื่อการเผยแพร่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ในระหว่างรอตอบรับให้เผยแพร่
2. นักศึกษาประสบปัญหาสุขภาพ
3. มีเหตุอันสุดวิสัย (เช่น ประสบอุบัติเหตุ เป็นต้น)



นักศึกษาดำเนินการกรอก "แบบคำร้องขอขยายระยะเวลาการศึกษา (Extension of Study)"

และ แบบรายงานความก้าวหน้าการศึกษา (Progress Report of Study)

พร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาตามเหตุผลที่ขอขยายเวลาการศึกษา

หมายเหตุ นักศึกษาจะต้องยื่นขอขยายเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 เดือน ก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่จะครบระยะเวลา เนื่องจากต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยคณะกรรมการอุดมศึกษา



ดำเนินการนำคำร้องที่กรอกแล้ว เสนอเพื่อเห็นชอบและลงนามต่อ
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลัก / ประธานคณะกรรมการหลักสูตรประจำสาขาวิชา



นักศึกษาดำเนินการส่งแบบฟอร์ม "แบบคำร้องขอขยายระยะเวลาการศึกษา" และ
"แบบรายงานความก้าวหน้าการศึกษา" ที่สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด



สาขาวิชา ดำเนินการเสนอต่อ หน่วยบัณฑิตศึกษา ประจำคณะวิจิตรศิลป์
เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะวิจิตรศิลป์พิจารณา



คณะวิจิตรศิลป์เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาและดำเนินการเสนอต่อ
คณะกรรมการอุดมศึกษาพิจารณา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาต่อไป

Request an extension of duration of study (Special case)

A total number of years to complete the degree that includes normative and extension time of study are as follows (Academic year 2016 onwards):

Master: maximum 5 academic years

Doctoral: maximum 6 academic year for student who finish Bachelor's Degree and pursues a doctoral degree

Doctoral: maximum 8 academic year for student who finish Master Degree and pursues a doctoral degree

If the study duration ends student must request for extension, the reasons/rationales and necessities must be as follows:

1. Fulfills all requirements state in program structure, earn all passing grades required by program, pass the thesis credit, publish the journal but awaiting for letter of acceptance.
2. have medical condition
3. force majeure (ex. have an accident)



Student fills in the form "Request extension of study" and "Progress Report of Study" and attach the evidence explain the reasons/rationales and necessities.

Student shall apply for an extension at least 2 months prior to the last day on which normative study ends. Since an approval shall be designed by Office of the higher Educational commission: OHEC (national level)



The forms should be signed by thesis advisor and chair of the program



Send the completed forms to program office



Program office proceed to Faculty of Fine Arts' graduation committee.



The request send to graduation school, CMU President and Office of the higher Educational commission: OHEC (national level)

NOTE 

Handwriting practice lines consisting of 24 horizontal dotted lines.

NOTE 

Handwriting practice lines consisting of 24 horizontal dotted lines.

หน่วยบัณฑิตศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ (GRADUATE OF FINE ARTS)
Call 053-944806 | Email: grad.finearts@gmail.com
239, Huai Kaew Road, Muang District, Chiang Mai, Thailand, 50200