

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม

เงื่อนไข: นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มปริญญานิพนธ์และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการ: ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นภาคการศึกษาเดียวกันกับที่นักศึกษาจะขอสอบปริญญานิพนธ์ ทั้งนี้สามารถกำหนดการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ได้จากกำหนดการรับเอกสารเสนอสำเร็จการศึกษาและเอกสารคำขอขยายระยะเวลาการศึกษาจากส่วนงานเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในประจำปี พ.ศ. (เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย: https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/?page_id=13549)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 1 ใบ
2. สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ใบ
3. สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์ จำนวน 2 ใบ
4. สำเนาทศดุษฎีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชุด
(แบบลงลายน้ำที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย)
5. ผลงานทางวิชาการที่มีรายงานการประชุมฉบับเต็มโดยเอกสารแนบประกอบด้วย
 - หน้าปก proceedings
 - สารบัญ/เนื้อหาใน proceedings ที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏเป็นชื่อแรก
 - เกียรติบัตร (กรณีจัดงานประชุมใดไม่มีเกียรติบัตรมอบให้แก่นักศึกษาให้ใช้หนังสือรับรองจากงานประชุมนั้นหรือหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาแทน)
 - ระดับชาติ
 - ระดับนานาชาติ
6. รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา จำนวน 2 ชุด
(เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด)
7. กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ

ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ:

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559
2. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญานิพนธ์

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาการจัดการฯ

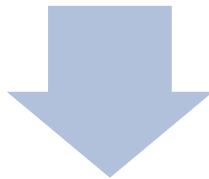
นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว



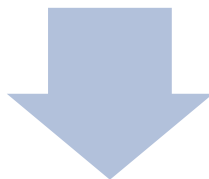
จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชา ดังต่อไปนี้

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. ☐ สำเนาทศดุษฎีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
7. ☐ กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ



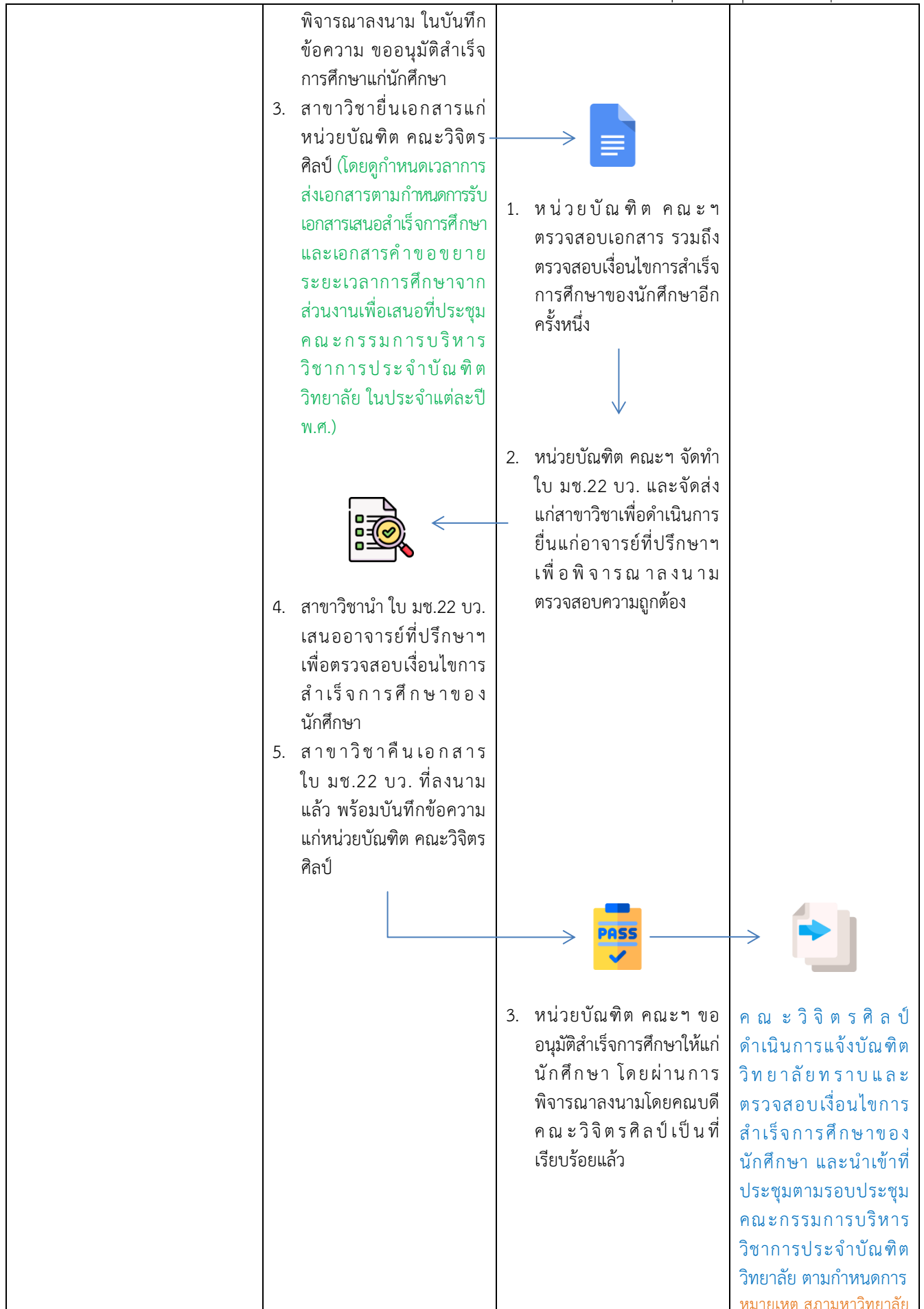
สาขาวิชาฯ จัดส่งเอกสารแก่หน่วยบัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจบปริญญาแก่นักศึกษา



นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบการศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา)

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาการจัดการศิลปะและวัฒนธรรม

นักศึกษา	สาขาวิชา	คณะวิจิตรศิลป์	บัณฑิตวิทยาลัย
1. นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มปริญญาบัตรและได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญาบัตรเรียบร้อยแล้ว 2. จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชา ดังต่อไปนี้ 1) คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 1 ใบ 2) สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ใบ 3) สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญาบัตร จำนวน 2 ใบ 4) สำเนาบทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (แบบลงลายน้ำที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด 5) ผลงานทางวิชาการที่มีรายงานการประชุมฉบับเต็ม 6) รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด) จำนวน 2 ชุด 7) กรณีนักศึกษาต่างชาติให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด	  [นักศึกษายื่นเอกสารทั้งหมดไปยังสาขาวิชา] 1. สาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา 2. สาขาวิชาเสนอประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อ		



 นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบ การศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา) https://www.grad.cmu.ac.th/main.php?p=60101   เสร็จสิ้นกระบวนการ	หน่วยบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามรอบวาระการประชุมของบัณฑิตวิทยาลัย และแจ้งวันอนุมัติการศึกษาแก่นักศึกษา ผ่านสาขาวิชา		จะอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ณ วันที่คณะกรรมการบริหาร วิชาการประจำบัณฑิตให้ ความเห็นชอบ
--	---	--	--

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาทัศนศิลป์

เงื่อนไข: นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มปริญญานิพนธ์และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว

ระยะเวลาดำเนินการ: ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นภาคการศึกษาเดียวกันกับที่นักศึกษาจะขอสอบปริญญานิพนธ์ ทั้งนี้สามารถดูกำหนดการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ได้จากกำหนดการรับเอกสารเสนอสำเร็จการศึกษาและเอกสารคำขอขยายระยะเวลาการศึกษาจากส่วนงานเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในประจำแต่ละปี พ.ศ. (เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย: https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/?page_id=13549)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี)	จำนวน 1 ใบ
2. สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ)	จำนวน 2 ใบ
3. สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์	จำนวน 2 ใบ
4. สำเนาทะเบียนชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (แบบลงลายน้ำที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย)	จำนวน 2 ชุด
5. สูจิบัตรการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ (ลงนามรับรองโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์)	จำนวน 2 เล่ม
6. รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด)	จำนวน 2 ชุด
7. กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า	จำนวน 2 ชุด
8. แบบฟอร์มคำรับรองกิจกรรมทางวิชาการ	จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ

ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ:

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559
- ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญานิพนธ์

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาทัศนศิลป์

นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว



นักศึกษาพิมพ์กรอกแบบฟอร์มคำรับรองกิจกรรมทางวิชาการ
และยื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและประธานบริหารหลักสูตรฯ ลงนามรับรอง จำนวน 2 ชุด



จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชา ดังต่อไปนี้

- ☐ คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
- ☐ สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ชุด
- ☐ สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 ชุด
- ☐ สูจิบัตรการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 เล่ม
- ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด) จำนวน 2 ชุด
- ☐ สำเนาทศด้อยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
- ☐ กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด
- ☐ แบบฟอร์มคำรับรองกิจกรรมทางวิชาการ จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ



สาขาวิชา จัดส่งเอกสารแก่หน่วยบัณฑิตคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจบปริญญาแก่นักศึกษา



นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบการศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา)
https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/?page_id=13549

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาทัศนศิลป์

นักศึกษา	สาขาวิชา	คณะวิจิตรศิลป์	บัณฑิตวิทยาลัย
1. นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์ และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว 2. นักศึกษาพิมพ์กรอกแบบฟอร์มคำรับรองกิจกรรมทางวิชาการ และยื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและประธานบริหารหลักสูตรฯ ลงนามรับรองจำนวน 2 ชุด 3. จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชา ดังต่อไปนี้ 1) คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด 2) สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ใบ 3) สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์ จำนวน 2 ใบ 4) สำเนาทศดัตถ์ย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (แบบลงลายน้ำที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด 5) สูจิบัตรการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ (ลงนามรับรองโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์) จำนวน 2 เล่ม 6) รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด) จำนวน 2 ชุด 7) กรณีนักศึกษาต่างชาติให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด			

8) แบบฟอร์มคำรับรอง กิจกรรมทางวิชาการ จำนวน 2 ชุด  [นักศึกษายื่นเอกสารทั้งหมดไปยัง สาขาวิชา]	- สาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา - สาขาวิชาเสนอประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม ในบันทึกข้อความ ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา - สาขาวิชายื่นเอกสารแก่หน่วยงานบัณฑิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ (โดยดูกำหนดเวลาการส่งเอกสารตามกำหนดการรับเอกสารเสนอสำเร็จการศึกษา และเอกสารคำขอขยายระยะเวลาการศึกษาจากส่วนงานเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในประจำปี พ.ศ.)  - สาขาวิชานำ ใบ มข.22 บว. เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา - สาขาวิชาคืนเอกสาร ใบ มข.22 บว. ที่ลงนามแล้ว พร้อมบันทึกข้อความแก่หน่วยงานบัณฑิต คณะวิศวกรรมศาสตร์	 - หน่วยงานบัณฑิต คณะฯ ตรวจสอบเอกสาร รวมถึงตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาอีกครั้งหนึ่ง  - หน่วยงานบัณฑิต คณะฯ จัดทำ ใบ มข.22 บว. และจัดส่งแก่สาขาวิชาเพื่อดำเนินการยื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาลงนามตรวจสอบความถูกต้อง  - หน่วยงานบัณฑิต คณะฯ ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษา โดยผ่านการพิจารณาลงนามโดยคณบดี	 คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยทราบและ ตรวจสอบเงื่อนไขการ
---	--	---	--

 นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบ การศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา) https://www.grad.cmu.ac.th/main.php?p=60101   เสร็จสิ้นกระบวนการ		คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว	สำเร็จการศึกษาของ นักศึกษา และนำเข้าสู่ที่ ประชุมตามรอบประชุม คณะกรรมการบริหาร วิชาการประจำบัณฑิต วิทยาลัย ตามกำหนดการ หมายเหตุ สถานมหาวิทยาลัย จะอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ณ วันที่คณะกรรมการบริหาร วิชาการประจำบัณฑิตให้ ความเห็นชอบ
--	--	--	--

← หน่วยบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาตามรอบวาระการประชุมของบัณฑิตวิทยาลัย
และแจ้งวันอนุมัติการศึกษาแก่นักศึกษา ผ่านสาขาวิชา

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

- เงื่อนไข:** นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มปริญญานิพนธ์และได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว
- ระยะเวลาดำเนินการ:** ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นภาคการศึกษาเดียวกันกับที่นักศึกษาจะขอสอบปริญญานิพนธ์ ทั้งนี้สามารถดูกำหนดการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ได้จากกำหนดการรับเอกสารเสนอสำเร็จการศึกษาและเอกสารคำขอขยายระยะเวลาการศึกษาจากส่วนงานเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในประจำแต่ละปี พ.ศ. (เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย: https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/?page_id=13549)
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง:**
1. คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 1 ใบ
 2. สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ใบ
 3. สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์ จำนวน 2 ใบ
 4. สำเนาทศดุษฎีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (แบบลงลายน้ำที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
 5. สุนัขบัตรการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ (ลงนามรับรองโดยนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์) จำนวน 2 เล่ม
 6. เอกสารหนังสือตอบรับการตีพิมพ์/ตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (ในกรณีที่หนังสือตอบรับขอให้ระบุ ฉบับที่/ปีที่/พ.ศ. ที่ตีพิมพ์ด้วย) จำนวน 2 ชุด
 7. บทความฉบับเต็ม (Full Paper) จำนวน 2 ชุด
 8. หนังสือรับรองการไปทัศนศึกษาดูงานต่างประเทศ จำนวน 2 ใบ
 9. แบบประเมินผลงานวิทยานิพนธ์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 2 ใบ
 10. รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด) จำนวน 2 ชุด
 11. กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด
- หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ
- ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ:**
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559
 2. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญานิพนธ์

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

นักศึกษาได้รับการตรวจเล่มคุณวุฒิบัตรและได้รับใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว



จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้สาขาวิชา ดังต่อไปนี้

- ☐ คำร้อง/เรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- ☐ สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ชุด
- ☐ สำเนาใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์ จำนวน 2 ชุด
- ☐ เอกสารหนังสือตอบรับการตีพิมพ์/ตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ (ในกรณีที่หนังสือตอบรับขอให้ระบุ ฉบับที่/ปีที่/พ.ศ. ที่ตีพิมพ์ด้วย)
- ☐ สูจิบัตรการแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 เล่ม
- ☐ บทความฉบับเต็ม (Full Paper)
- ☐ หนังสือรับรองการไปทัศนศึกษาดูงานต่างประเทศ 1 ชุด
- ☐ แบบประเมินผลงานวิทยานิพนธ์จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 ชุด
- ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา (เข้าเว็บสำนักทะเบียนเวลาดูเกรด) จำนวน 2 ชุด
- ☐ สำเนาบทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ที่ผ่านการตรวจสอบจากบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 2 ชุด
- ☐ กรณีนักศึกษาต่างชาติ ให้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ขอนักศึกษาลงนาม "สำเนาถูกต้อง" ทุกฉบับ



สาขาวิชา จัดส่งเอกสารแก่หน่วยงานบัณฑิตคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจบปริญญาแก่นักศึกษา



นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบการศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา)
https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/?page_id=13549

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติปริญญา (ขอจบการศึกษา) สำหรับสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

นักศึกษา	สาขาวิชา	คณะวิจิตรศิลป์	บัณฑิตวิทยาลัย
1. นักศึกษาได้รับการตรวจเล่ม ปริญญานิพนธ์และได้รับใบ รายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของ ปริญญานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว 2. จัดเตรียมเอกสารเพื่อส่งให้ สาขาวิชา ดังต่อไปนี้ 1) สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียน ปริญญา (จากการรายงาน ตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ใบ 2) สำเนาใบรายงานการส่ง ไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์ จำนวน 2 ใบ 3) สำเนาทศดัยย่อภาษาไทย และ ภาษา อังกฤษ จำนวน 2 ชุด (แบบลง ไลยน้ำที่ผ่านการ ตรวจสอบจากบัณฑิต วิทยาลัย) 4) สื่อบันทึกการแสดงผลงาน วิทยานิพนธ์จำนวน 2 เล่ม (ลงนามรับรองโดย นักศึกษาและอาจารย์ที่ ปรึกษาปริญญานิพนธ์) 5) เอกสารหนังสือตอบรับ การตีพิมพ์/ตอบรับให้ ตีพิมพ์ในวารสารจำนวน 2 ชุด หรือสิ่งพิมพ์ทาง วิชาการ (ในกรณีที่เป็น หนังสือตอบรับขอให้ระบุ ฉบับที่/ปีที่/พ.ศ. ที่ตีพิมพ์ ด้วย) 6) บทความฉบับเต็ม (Full Paper) จำนวน 2 ชุด 7) หนังสือรับรองการไปทัศน ศึกษาต่างประเทศ จำนวน 2 ใบ 8) แบบประเมินผลงาน วิทยานิพนธ์จาก ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 2 ใบ 9) รายละเอียดเกี่ยวกับการ			

ลงทะเบียนกระบวนวิชา จำนวน 2 ชุด (เข้าเว็บไซต์ สำนักทะเบียนเวลาดู เกรด) 10) กรณีนักศึกษาต่างชาติให้ สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทุกหน้า จำนวน 2 ชุด [นักศึกษายื่นเอกสารทั้งหมดไปยัง สาขาวิชา]	1. สาขาวิชาตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร ตาม เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา 2. สาขาวิชาเสนอประธาน กรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชา เพื่อ พิจารณาลงนาม ในบันทึก ข้อความ ขออนุมัติสำเร็จ การศึกษาแก่นักศึกษา 3. สาขาวิชายื่นเอกสารแก่ หน่วยบัณฑิต คณะวิศวกรรม ศาสตร์ (โดยดูกำหนดเวลาการ ส่งเอกสารตามกำหนดการรับ เอกสารเสนอสำเร็จการศึกษา และเอกสารคำขอขยาย ระยะเวลาการศึกษาจาก ส่วนงานเพื่อเสนอที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร วิชาการประจำบัณฑิต วิทยาลัย ในประจำแต่ละปี พ.ศ.) 4. สาขาวิชานำ ใบ มข.22 บว. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาฯ เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการ สำเร็จการศึกษาของ นักศึกษา 5. สาขาวิชาคืนเอกสาร ใบ มข.22 บว. ที่ลงนาม แล้ว พร้อมบันทึกข้อความ	1. หน่วยบัณฑิต คณะฯ ตรวจสอบเอกสาร รวมถึง ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จ การศึกษาของนักศึกษาอีก ครั้งหนึ่ง 2. หน่วยบัณฑิต คณะฯ จัดทำ ใบ มข.22 บว. และจัดส่ง แก่สาขาวิชาเพื่อดำเนินการ ยื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษาฯ เพื่อพิจารณา ลงนาม ตรวจสอบความถูกต้อง	
---	--	---	--

นักศึกษารอประกาศการอนุมัติจบ การศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย (เว็บไซต์บัณฑิตศึกษา) https://www.grad.cmu.ac.th/main.php?p=60101 เสร็จสิ้นกระบวนการ	แก่หน่วยบัณฑิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ 3. หน่วยบัณฑิต คณะฯ ขอ อนุมัติสำเร็จการศึกษาให้แก่ นักศึกษา โดยผ่านการ พิจารณาลงนามโดยคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว และแจ้งวันอนุมัติการศึกษาแก่นักศึกษา ผ่านสาขาวิชา	คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการแจ้งบัณฑิต วิทยาลัยทราบและ ตรวจสอบเงื่อนไขการ สำเร็จการศึกษาของ นักศึกษา และนำเข้าสู่ที่ ประชุมตามรอบประชุม คณะกรรมการบริหาร วิชาการประจำบัณฑิต วิทยาลัย ตามกำหนดการ หมายเหตุ สภามหาวิทยาลัย จะอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ณ วันที่คณะกรรมการบริหาร วิชาการประจำบัณฑิตให้ ความเห็นชอบ	คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการแจ้งบัณฑิต วิทยาลัยทราบและ ตรวจสอบเงื่อนไขการ สำเร็จการศึกษาของ นักศึกษา และนำเข้าสู่ที่ ประชุมตามรอบประชุม คณะกรรมการบริหาร วิชาการประจำบัณฑิต วิทยาลัย ตามกำหนดการ หมายเหตุ สภามหาวิทยาลัย จะอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ณ วันที่คณะกรรมการบริหาร วิชาการประจำบัณฑิตให้ ความเห็นชอบ
---	--	---	---

ขั้นตอนหลังการสอบปริญญานิพนธ์ (กรณีไม่ผ่านโดยได้รับอักษร T)

เงื่อนไข:

นักศึกษาจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ✓ ลงทะเบียนกระบวนวิชาครบจำนวนหน่วยกิต ตามเงื่อนไขของหลักสูตรนั้นๆ
- ✓ มีผลการศึกษาดำเนินการตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3.00 และค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 3.00 ยกเว้นหลักสูตรที่มีเฉพาะดุชนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์
- ✓ ผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาปริญญาโท แบบ 3
- ✓ ผ่านเงื่อนไขต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร อาทิเช่น การเผยแพร่ผลงานวิชาการ, การนำเสนอผลงานวิชาการ, การแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ เป็นต้น
- ✓ ทำปริญญานิพนธ์แล้วเสร็จ จัดทำเล่มปริญญานิพนธ์เป็นที่เรียบร้อย และอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลักให้ความเห็นชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ:

นักศึกษาสามารถเสนอขอสอบแก้ตัวได้อีก 1 ครั้ง ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันสอบจบ และกรณีที่มีการขอสอบปริญญานิพนธ์แก้ตัวนั้นอยู่ในช่วงภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาต้องลงทะเบียนใช้บริการมหาวิทยาลัย ในภาคการศึกษานั้นด้วย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- | | |
|--|--------------|
| 1. แบบเสนอขอสอบ ดุชนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. สำเนาใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมการสอบปริญญานิพนธ์ <u>แก้ตัว*</u> | จำนวน 2 ใบ |
| 3. สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียนปริญญา (จากการรายงานตัวคาดว่าจะจบ) | จำนวน 2 ใบ |
| 4. เอกสารการตรวจสอบ การคัดลอกวิทยานิพนธ์ | จำนวน 1 ชุด |
| 5. ใบเกรดนักศึกษา (เวลาเข้าไปดูเกรดในเว็บสำนักทะเบียน) | จำนวน 1 ใบ |
| 6. รูปเล่มปริญญานิพนธ์ เท่ากับจำนวนคณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์ | |

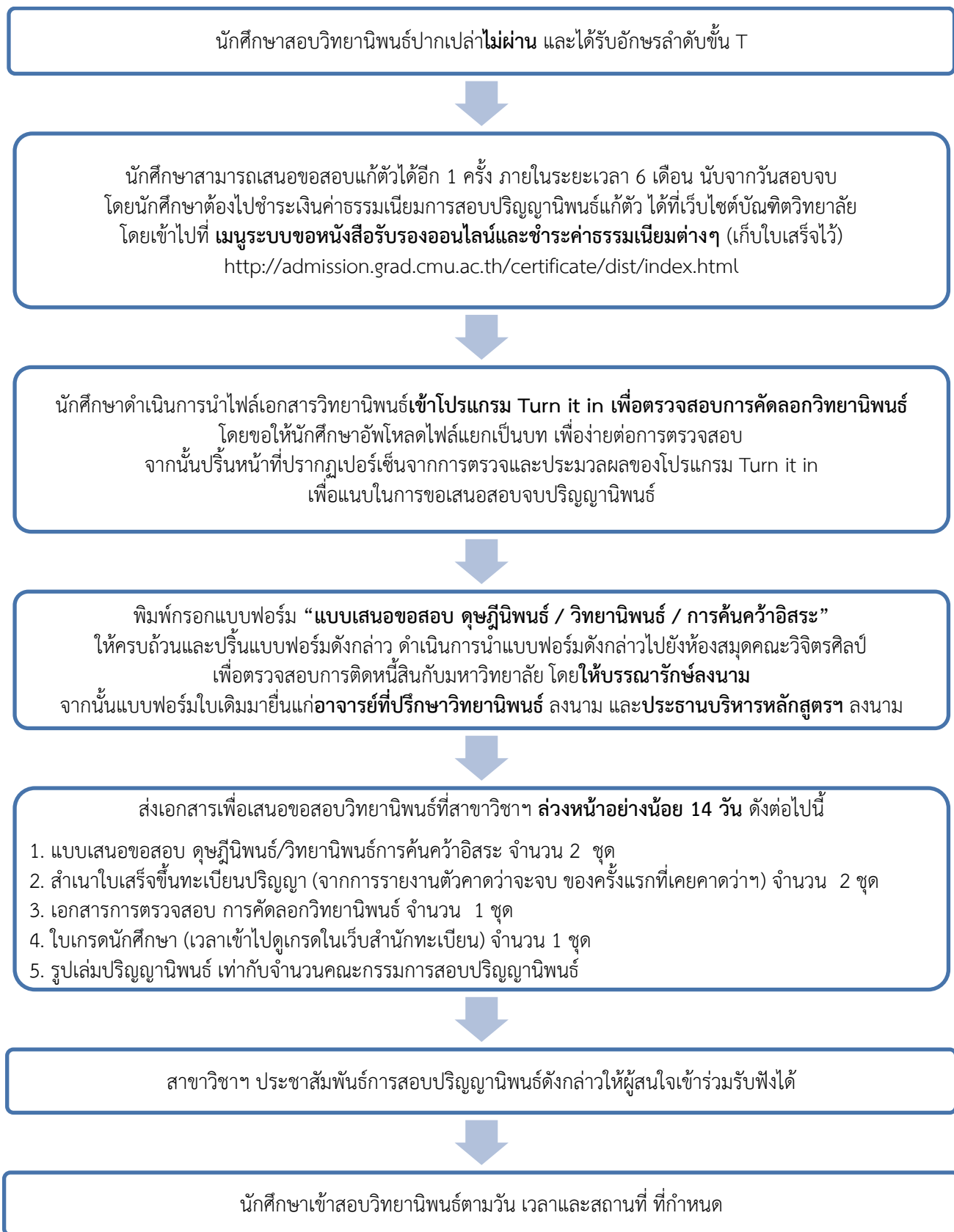
ค่าธรรมเนียม:

- | | |
|--|-----------|
| การสอบดุชนิพนธ์ ระดับปริญญาเอก (แก้ตัว) | 9,000 บาท |
| การสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท (แก้ตัว) | 4,500 บาท |

ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ:

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559
2. ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญานิพนธ์

ขั้นตอนหลังการสอบปริญญานิพนธ์ (กรณีไม่ผ่านโดยได้รับอักษร T)



ขั้นตอนการเสนอขอสอบปริญญานิพนธ์

นักศึกษา	สาขาวิชา	คณะวิจิตรศิลป์	บัณฑิตวิทยาลัย
1. นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่าไม่ผ่าน และได้รับอักษรลำดับชั้น T (นักศึกษาสามารถเสนอขอสอบแก้ตัวได้อีก 1 ครั้งภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันสอบจบ) 2. นักศึกษาไปชำระค่าธรรมเนียมการสอบปริญญานิพนธ์แก้ตัวได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย โดยเข้าไปที่เมนู ระบบขอหนังสือรับรองออนไลน์ และชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ 3. นักศึกษาดำเนินการนำไฟล์เอกสารวิทยานิพนธ์เข้าโปรแกรม Turn it in เพื่อตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ ในเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย http://student.grad.cmu.ac.th เมนู Turn it in โดยขอให้นักศึกษาอัปโหลดไฟล์แยกเป็นบท เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ จากนั้นปริ้นหน้าที่ปรากฏเปอร์เซ็นต์จากการตรวจและประมวลผลของโปรแกรม Turn it in เพื่อแนบในการขอเสนอสอบจบปริญญานิพนธ์ 4. นักศึกษาพิมพ์กรอกแบบฟอร์ม “แบบเสนอขอสอบ ดุษฎีนิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ” ให้ครบถ้วน และปริ้นแบบฟอร์มดังกล่าว ดำเนินการนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปยังห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ เพื่อตรวจสอบการติดหนี้สินกับมหาวิทยาลัย โดยให้บรรณารักษ์ลงนาม จากนั้นแบบฟอร์มใบเดิมมายื่นแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม 5. ส่งเอกสารเพื่อเสนอขอสอบวิทยานิพนธ์ที่สาขาวิชา			

ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (หรือตามที่แต่ละสาขาวิชา กำหนด) ดังต่อไปนี้ 1) แบบเสนอขอสอบ ดุษฎี นิพนธ์/วิทยานิพนธ์การ ค้นคว้าอิสระ จำนวน 2 ชุด 2) สำเนาใบเสร็จชำระ ค่าธรรมเนียมการสอบ ปริญญาานิพนธ์แก้ตัว จำนวน 2 ใบ 3) สำเนาใบเสร็จขึ้นทะเบียน ปริญญา (จากการรายงาน ตัวคาดว่าจะจบ) จำนวน 2 ใบ 4) เอกสารการตรวจสอบ การคัดลอกวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด 5) ใบเกรดนักศึกษา (เวลา เข้าไปดูเกรดในเว็บสำนัก ทะเบียน) จำนวน 1 ชุด 6) รูปเล่มปริญญาานิพนธ์ เท่า กั บ จ ำน ว น ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ส อ บ ปริญญานิพนธ์ [นักศึกษายื่นเอกสารทั้งหมดไปยัง สาขาวิชา]	1. สาขาวิชาตรวจสอบเอกสาร และเงื่อนไขการขอเสนอ สอบปริญญาานิพนธ์ของ นักศึกษา 2. สาขาวิชาเสนอประธาน กรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชา เพื่อ พิจารณาเสนอรายชื่อ คณะกรรมการสอบปริญญา นิพนธ์แก้ตัว แก่นักศึกษา พร้อมพิจารณาลงนาม ใน เอกสาร 1) แบบเสนอขอสอบ ดุษฎี นิพนธ์/วิทยานิพนธ์การ ค้นคว้าอิสระ		
--	--	--	--

