

Student's Guideline for Online Registration for Graduation

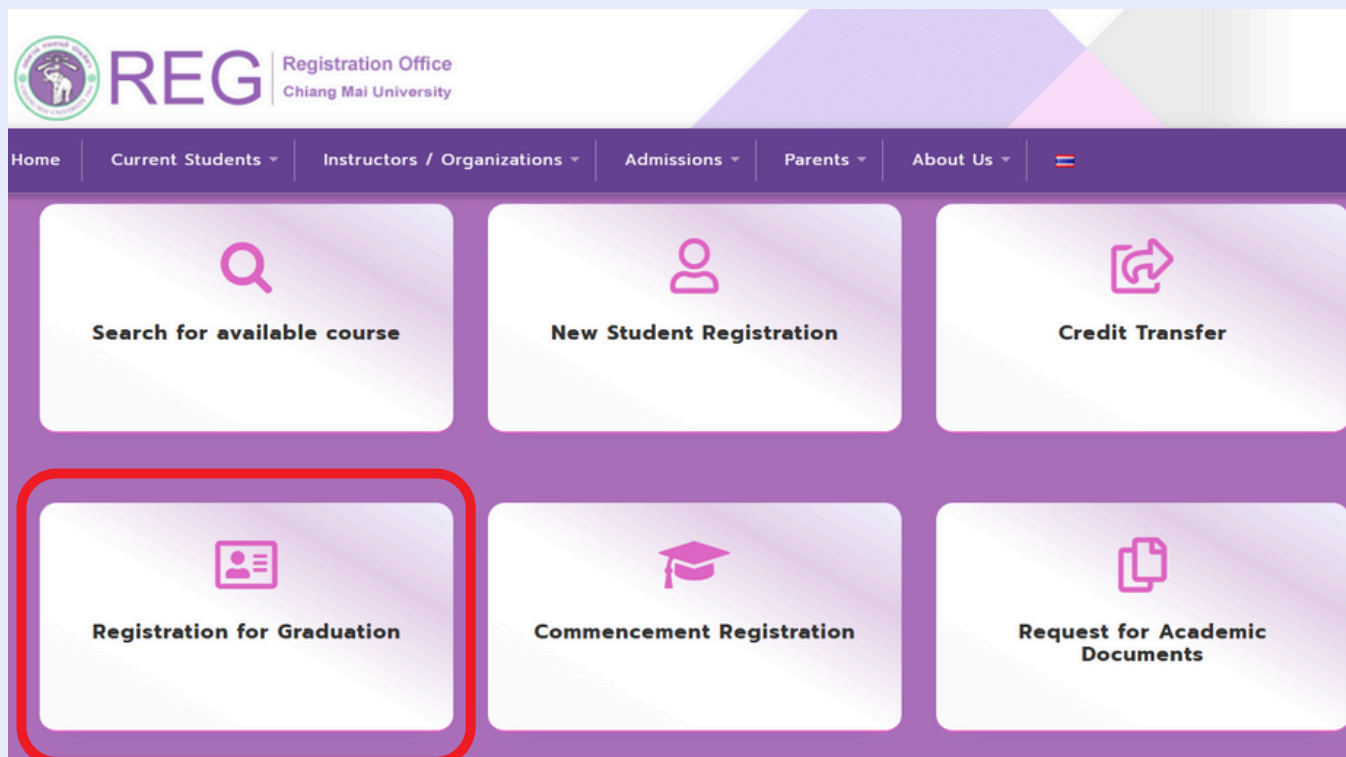
11 APR 2025

FOR STUDENTS OF ALL LEVELS

Undergraduate and 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 register for graduation in this online system. The procedure is as follows.

1

The registration system is available at
<https://www.reg.cmu.ac.th>
> menu "Registration for Graduation"
or directly access at Registration for Graduation





Student's Guideline for Online Registration for Graduation

ระบบบันทึกข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Registration for Graduation, Chiang Mai University

For Student

Login with CMU Account

Forgot Password ?

3

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
ผู้ช่วยพยาบาล special (ต่ำกว่าปริญญาตรี/Diploma)	7 เม.ย. 2568 , 09:00 7 April 2025	18 เม.ย. 2568 , 23:00 18 April 2025	ฤดูร้อน / 2567 Summer / 2024
ทุกคณะ All (ปริญญาตรี/Bachelor's Degree)	7 เม.ย. 2568 , 09:00 7 April 2025	18 เม.ย. 2568 , 23:00 18 April 2025	ฤดูร้อน / 2567 Summer / 2024

2

2

Undergraduate Level

register online for graduation during the schedules indicated in the academic calendar.

Graduate Level

register online for graduation before applying for a dissertation/thesis/IS exam.

3

To login choose For Student section
Menu Login with CMU Account

4

REGISTRATION FOR GRADUATION

ข้อมูลการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
Previous Record

Sign Out

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

เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา (ระดับปริญญาตรี) / Requirement for graduation (Bachelor's degree)

หากท่านดำเนินการครบถ้วนตามเงื่อนไขแล้ว โปรดแจ้งข้อมูลถึงเรา pilaisri@reg.cmu.ac.th, tassanee@reg.cmu.ac.th หรือโทร. 053-948935, 053-948934
If you complete all requirements, please inform us via email pilaisri@reg.cmu.ac.th, tassanee@reg.cmu.ac.th or Tel. 0-5394-8935, 0-5394-8934

รับทราบ และขอกรอกข้อมูลการรายงานตัวว่าจะสำเร็จการศึกษา (กดที่นี่)
Accept and proceed to registration for graduation (Click here)

Information to check on requirement for graduation (Bachelor's degree)

Click "Accept and proceed to registration for graduation (Click here)"



Student's Guideline for Online Registration for Graduation

5

Check personal record

If the information
is **incorrect**,
click "(Click here)"

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ / Check personal record
2. ใบปริญญา / Degree
3. การจัดส่งเอกสาร / Document Delivery
4. การชำระเงิน / Confirm fee summary and proceed to payment
5. ชำระค่าธรรมเนียม / Payment
6. ตรวจสอบสถานะ / Check status

1. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ / Check personal record

รหัสบันทึก / Student ID	ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) / Thai Name
เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง / Citizen ID / Passport ID	ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) / English Name
สัญชาติ / Nationality	
วัน เดือน ปีเกิด / Birth Date	

*** กรณีข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการรายงานตัวทางวีซ่า ผ่านระบบงานทะเบียนนักศึกษา แผนกทะเบียนประวัติ (บันทึกข้อมูล (นอกห้อง)) ***
(หากยื่นทำเรื่องขอแก้ไขข้อมูลแล้ว จะสามารถดำเนินการรายงานตัวทางวีซ่าเพื่อการศึกษา ได้ถึงโอกาสเพียงครั้งเดียว 13.00 น. ของวันทำการถัดไป)
กรณีมีปัญหาลังเลสงสัย โปรดแจ้งข้อมูล โทร. 053-948935, 053-948934

Personal record to appear on academic documents must be true and correct. Request for record correction on the Registration Systems in the menu "Update personal information". (Click here)

Any inquiries, please contact tel. 0-5394-8935, 0-5394-8934 during office hours.

ยืนยันข้อมูล/Confirm

If the information
is **correct**,
click "Confirm"

For foreign students

To check the order of names to appear on academic documents, click "Confirm"

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

1. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ / Check personal record
2. ใบปริญญา / Degree
3. การจัดส่งเอกสาร / Document Delivery
4. การชำระเงิน / Confirm fee summary and proceed to payment
5. ชำระค่าธรรมเนียม / Payment
6. ตรวจสอบสถานะ / Check status

1. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ / Check personal record

รหัสบันทึก / Student ID	ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) / Thai Name	REG CMU
เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง / Citizen ID / Passport ID	ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) / English Name	REG CMU
สัญชาติ / Nationality	จีน / Chinese	
วัน เดือน ปีเกิด / Birth Date		
	ลำดับการพิมพ์ชื่อ-สกุล / Preferred Written Name	Cmu Reg

*** กรณีข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการรายงานตัวทางวีซ่า ผ่านระบบงานทะเบียนนักศึกษา แผนกทะเบียนประวัติ (บันทึกข้อมูล (นอกห้อง)) ***
(หากยื่นทำเรื่องขอแก้ไขข้อมูลแล้ว จะสามารถดำเนินการรายงานตัวทางวีซ่าเพื่อการศึกษา ได้ถึงโอกาสเพียงครั้งเดียว 13.00 น. ของวันทำการถัดไป)
กรณีมีปัญหาลังเลสงสัย โปรดแจ้งข้อมูล โทร. 053-948935, 053-948934

Personal record to appear on academic documents must be true and correct. Request for record correction on the Registration Systems in the menu "Update personal information". (Click here)

Any inquiries, please contact tel. 0-5394-8935, 0-5394-8934 during office hours.

ยืนยันข้อมูล/Confirm

CMU Logo

The University Council has granted this degree to certify that

Cmu Reg

has successfully completed a course of study leading to the degree of

Signature

Please carefully review and confirm that you would like **Cmu Reg** to be printed on your diploma and other official academic documents issued by the Registration Office.

請仔細檢查並確認，畢業證和其它文件上都有註冊辦公室蓋發的 "Cmu Reg" 字樣。

I would like to change how my name is printed
我需變更姓氏和名字的前後順序。

I would like to change other information
我需修改下其它資訊。

My name and order are correctly printed
我的姓名和名字順序均正確無誤。

To change the order of names,
click "I would like to change
how my name is printed"

CMU Logo

The University Council has granted this degree to certify that

Cmu Reg

has successfully completed a course of study leading to the degree of

Signature

Please carefully review and confirm that you would like **Cmu Reg** to be printed on your diploma and other official academic documents issued by the Registration Office.

請仔細檢查並確認，畢業證和其它文件上都有註冊辦公室蓋發的 "Cmu Reg" 字樣。

I would like to change how my name is printed
我需變更姓氏和名字的前後順序。

Select order:
Reg Cmu
Cmu Reg

Chose the order of names

To change other information, click
"I would like to change to other information"

If the information is **correct**,
click "My name and order are correctly printed"



6

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

If the information is **incorrect** please contact Registration Office staff for correction of the information before registering for graduation.

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

2. ปริญญา / Degree

ชื่อปริญญา Degree	ศิลปศาสตรบัณฑิต Bachelor of Arts (English)
สาขาวิชา Program in	ภาษาอังกฤษ English
วิชาเอก Major	
วิชาโท/Minor	เลือกวิชาโท (ถ้ามี) / Minor

If the information is **correct**, click "Confirm"

ยืนยันข้อมูล/Confirm

ฝ่ายตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
Degree Conferment and Certificate Section
☎ +66 53 948 935
✉ pilaisri@reg.cmu.ac.th, tassanee@reg.cmu.ac.th

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Registration Office Chiang Mai University

In case of Minor (if any)

เลือกวิชาโท (ถ้ามี) / Minor

01001 - ภาษาอังกฤษ/English
01002 - ภาษาฝรั่งเศส/French
01003 - ภาษาเยอรมัน/German
01004 - ประวัติศาสตร์/History
01005 - บ้านและชุมชน/Home and Community
01006 - โบราณคดี/Archaeology
01007 - การท่องเที่ยว/Tourism Study
01008 - การท่องเที่ยวและการโรงแรม/Tourism and Hotel
01009 - สารสนเทศศึกษา/Information Studies
01011 - ปรัชญา/Philosophy
01012 - ศาสนา/Religion
01013 - จิตวิทยา/Psychology
01014 - ภาษาไทย/Thai
01015 - ภาษาบาลี/Pali
01016 - ภาษาสันสกฤต/Sanskrit
01017 - ภาษาฮินดี/Hindi
01018 - ภาษาญี่ปุ่น/Japanese
01019 - ภาษาจีน/Chinese
01020 - ภาษาพม่า/Burmese

Select a minor subject that corresponds with the course enrollment

ยืนยันข้อมูล/Confirm

If the information is **correct**, click "Confirm"

Student's Guideline for Online Registration for Graduation

7

Select the document delivery method, provide your address, email, and contact phone number that can contact after graduation.

There are 2 types of document delivery :
via Thai postal service (domestic/international) and digital document sent by email.

The address should not be a CMU's dormitory address, and the email should not be a @cmu.ac.th account.

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

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

3. การจัดส่งเอกสาร / Document Delivery

☒ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน ในประเทศ / Domestic Registered Mail

☐ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน ต่างประเทศ / International Registered Mail

ที่อยู่จัดส่งในประเทศ / Thailand address

บ้านเลขที่ / Address no.

จังหวัด / Province

หมู่ที่ / Village no.

อำเภอ / District

ซอย / Alley

ตำบล / Sub district

ถนน / Road

รหัสไปรษณีย์ / Postcode

อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ / Email and contact number

อีเมล / Email

เบอร์โทรศัพท์ / Contact number

ยืนยันอีเมล / Email confirm

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์ / Contact number confirm

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

If choose Domestic Registered Mail, click

Fill in the complete and accurate mailing address and confirm

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

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

3. การจัดส่งเอกสาร / Document Delivery

☐ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน ในประเทศ / Domestic Registered Mail

☒ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน ต่างประเทศ / International Registered Mail

ที่อยู่จัดส่ง ต่างประเทศ / International address

อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ / Email and contact number

อีเมล / Email

เบอร์โทรศัพท์ / Contact number

ยืนยันอีเมล / Email confirm

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์ / Contact number confirm

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

If choose International Registered Mail, click

Fill in the complete and accurate mailing address and confirm

Student's Guideline for Online Registration for Graduation

8**Indicate document copies to calculate the document and post fee.**

8.1 Graduation registration fee 1,500 Baht.

8.2 Fees for Academic Document to be mailed via postal service or email. Requesting academic documents is **optional**.

⚠ Students who have previously registered for graduates but did not complete the requirement will have their previously paid information automatically displayed in the system (without needing to select or make an additional payment).
If Students wish to request document that they have not previously requested, students may do so after receiving official graduation approval from the Academic Council.

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

- 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

ค่าขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา Graduation registration fee	หมายเหตุ: นักศึกษาที่เคยรายงานตัวแล้ว และไม่ต้องการซ้ำ / นักศึกษาระดับบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม Note: This item is charged only once. Student who repeat the registration process will not pay for this item./ This fee and a first copy of each document fee is waived for graduate student in international program.	1,500.00 บาท/Baht
ใบระเบียนการ (ฉบับภาษาอังกฤษ) Transcript (English version)	1	ชุด/Copy
หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ) Certificate of academic achievement (English Version)	1	ชุด/Copy
หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาไทย) Certificate of academic achievement (Thai Version)	ไม่ต้องการเอกสาร/no required	ชุด/Copy
Digital Transcript (Thai Version)	ไม่ต้องการเอกสาร/no required	ชุด/Copy
Digital Transcript (English Version)	ไม่ต้องการเอกสาร/no required	ชุด/Copy
Digital หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาไทย) Digital : Letter of degree verification (Thai version)	ไม่ต้องการเอกสาร/no required	ชุด/Copy
Digital หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ) Digital : Letter of degree verification (English version)	ไม่ต้องการเอกสาร/no required	ชุด/Copy

☒ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง
I certify that all information is correct.

☒ ยืนยันข้อมูล / Confirm

Indicate the number of
document or no requiredClick, "I certify that all
information is correct"

Click "Confirm"

Student's Guideline for Online Registration for Graduation

9

Fee summary

The copy number of documents can be changed by going back to previous step at menu "4"

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

- ทะเบียนประวัติ / Personal record
- ปริญญา / Degree
- การจัดส่งเอกสาร / Document Delivery
- ค่าธรรมเนียม / Confirm fee summary and proceed to payment**
- ชำระค่าธรรมเนียม / Payment
- ตรวจสอบสถานะ / Check status

5. ชำระค่าธรรมเนียม / Fee payment

5.1 สรุปค่าธรรมเนียม / Fee Summary

ค่าธรรมเนียม (ฉบับภาษาอังกฤษ) / Transcript (English version)	จำนวน / Qty	รวม / Total	50 บาท/Baht
ค่าขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา / Graduation registration fee	1	รวม / Total	50 บาท/Baht
หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ) / Certificate of academic achievement (English Version)	1	รวม / Total	50 บาท/Baht
ค่าจัดส่ง / Delivery Fee		รวม / Total	50 บาท/Baht
เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิ๊กที่นี่		รวมทั้งหมด / Total	1,650 บาท/Baht

5.2 ชำระค่าธรรมเนียม / Payment

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

ยืนยันข้อมูล เพื่อยืนยัน / Confirm registration and proceed to payment.

If all input is correct, click "Confirm registration and proceed to payment"

Click the "OK" button to confirm the details. The system will then display the payment options.

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

- ทะเบียนประวัติ / Personal record
- ปริญญา / Degree
- การจัดส่งเอกสาร / Document Delivery
- ค่าธรรมเนียม / Confirm fee summary and proceed to payment
- ชำระค่าธรรมเนียม / Payment**
- ตรวจสอบสถานะ / Check status

5.1 สรุปค่าธรรมเนียม / Fee Summary

ค่าธรรมเนียม (ฉบับภาษาอังกฤษ) / Transcript (English version)	จำนวน / Qty	รวม / Total	50 บาท/Baht
ค่าขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา / Graduation registration fee	1	รวม / Total	50 บาท/Baht
หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ) / Certificate of academic achievement (English Version)	1	รวม / Total	50 บาท/Baht
ค่าจัดส่ง / Delivery Fee		รวม / Total	50 บาท/Baht
เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกครั้ง คลิ๊กที่นี่		รวมทั้งหมด / Total	1,650 บาท/Baht

5.2 ชำระค่าธรรมเนียม / Payment

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

ยืนยันข้อมูล เพื่อยืนยัน / Confirm registration and proceed to payment.

ยืนยันข้อมูลการทำการ ?
Please confirm information ?

Cancel **OK**

Student's Guideline for Online Registration for Graduation

10

Graduation registration fee payment

can pay the fee through 4 methods:

- Pay via QR Code, scan using a banking system in Thailand only.
- Pay via credit card.
- Pay via Alipay.
- Pay via WeChat.

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

5.1 สรุปค่าธรรมเนียม / Fee Summary

ค่าขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา Graduation registration fee	หมายเหตุ: นักศึกษาที่ขอรายงานตัวช้ากว่า แล้วไม่ได้อัปโหลด / นักศึกษาที่เรียนจบแล้วแต่ยังไม่ได้อัปโหลดเอกสาร ค่าธรรมเนียม	1,500 บาท/Baht
<i>Note: This item is charged only once. Student who repeat the registration process will not pay for this item. / This fee and a first copy of each document fee is waived for graduate student in international program.</i>		
ใบระเบียนทางว (ฉบับภาษาอังกฤษ) Transcript (English version)	1 ชุด/Copy	50 บาท/Baht
หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ) Certificate of academic achievement (English Version)	1 ชุด/Copy	50 บาท/Baht
ค่าจัดส่ง / Delivery Fee		50 บาท/Baht
เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกข้อ		
รวมทั้งหมด/Total		1,650 บาท/Baht

5.2 ชำระค่าธรรมเนียม / Payment

ชำระผ่าน QR Code

เลขที่อ้างอิง/Ref 1 ยอดเงิน 1,650 บาท

ชำระค่าธรรมเนียมผ่านบัตรเครดิต
Credit Card Payment

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน Alipay
Alipay Payment

ชำระค่าธรรมเนียมผ่าน WeChat Pay
WeChat Pay Payment

Once the payment is complete,
the system will display a receipt for you to keep as proof.

โปรดดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน / Please complete all steps.

5. ชำระค่าธรรมเนียม / Fee payment

51 สรุปค่าธรรมเนียม / Fee Summary

ค่าขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา Graduation registration fee	สอบเทียบ หมายเหตุ: ผู้ที่ศึกษาเทียบโอนงานเอกสารว่าแล้วไม่ต้องชำระ / ผู้ที่เรียนจบในหลักสูตรนานาชาติ ไม่ได้รับการลดค่าธรรมเนียม Note: This item is charged only once. Student who repeat the registration process will not pay for this item. / This fee and a first copy of each document fee is waived for graduate student in international program.	1,500 บาท/Baht
ใบเรียนการ (ฉบับภาษาอังกฤษ) Transcript (English version)	1 ชุด/Copy	รวม/Total 50 บาท/Baht
หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ) Certificate of academic achievement (English Version)	1 ชุด/Copy	รวม/Total 50 บาท/Baht
ค่าจัดส่ง / Delivery Fee		50 บาท/Baht
เป็นไปตามประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตามรายการทุกข้อ ค่าที่นี้		รวมทั้งหมด/Total 1,650 บาท/Baht

52 ชำระค่าธรรมเนียม / Payment

ชำระเรียบร้อยแล้ว
วันที่ 17 มิ.ย. 2567, 16:35
completed payment
17 June 2024

พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน/Print Bill

To display the receipt, click "Print"

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University
 239 ถนนเชียงใหม่ ๕ ถนนเชียงใหม่ 50200
 239 Huaykaew 1, Chiang Mai, Chiang Mai 50200
 Tel: 053-4353475
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Taxpayer Identification Number
 099-4-5504377-9



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Office of the University
 239 ถนนวิภาวดี ๕ ถนนวิภาวดี 10330
 239 Huaykaew 1, Vithayalai, Bangkok 10330
 Tel: 02-655-6000

วันที่ / Date of payment:

ได้รับเงินจาก / Received from:

เลขที่ / No.

วันที่ออกใบรับ / Date

ลำดับ / No.	รายการ / Description	จำนวน / Amount	จำนวน / Fees
1	ค่าขึ้นทะเบียนผู้เข้าศึกษาต่อ / Admission registration fee	1	1,500.00
	- ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน / Admission registration fee	1	50.00
	- ค่าขึ้นทะเบียนภาษาอังกฤษ / Certificate of academic achievement (English Version)	1	50.00
	- ค่าจัดส่ง / Delivery fee	-	50.00

รวมเงิน / Total / สิบพันห้าร้อยบาทถ้วน / one thousand six hundred and fifty Baht **1,650.00**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 Asst. / Date: 17 Sep. 2567 / 17 Sep. 2024.

ใบรับเงินเป็นหลักฐานการชำระเงินและเป็นใบเสร็จรับเงินที่มีผลใช้บังคับตามกฎหมาย
 The receipt will be valid with payment and the signature of the collector.

REMARK: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินค่าขึ้นทะเบียนผู้เข้าศึกษาต่อหากผู้ลงทะเบียนไม่มาศึกษาต่อภายใน
 ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หรือวันที่ ๓๐ September 2024

Ref: In the Computer Science's Department admission in 2567 30.09.2024, dated 19 November 2023,
 Chiang Mai University has been admitted to give an admission, applicant who is wanted that a related in solution.



11

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

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ
รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการครั้งต่อไป

☐ มากที่สุด
 ☐ มาก
 ☐ ปานกลาง
 ☐ น้อย
 ☐ น้อยที่สุด

ความไม่พึงพอใจในการใช้บริการ

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการครั้งต่อไป

Comments or Suggestions / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

บันทึกข้อมูล

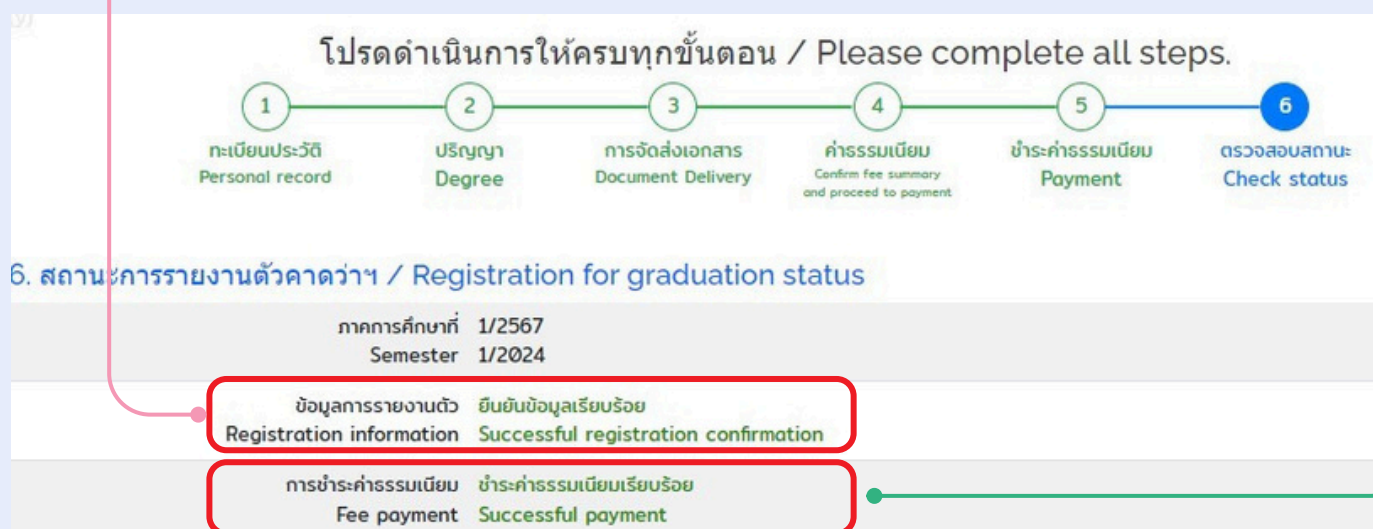
12

Check registration for graduation status

After the fee is paid, the status will indicate

Registration information "Successful registration confirmation"

Fee Payment "Successful payment"





Student's Guideline for Online Registration for Graduation

13

The system will notify the status of the registration for graduation, via email @cmu.ac.th or CMU Account

For undergraduate student

เรื่อง แจ้งรายงานตัวคาดว่าจะ สมบูรณ์/Registration for Graduation has completed.

Notification-REG-CMU
To: You

เรียน นักศึกษา/student

ท่านได้ดำเนินการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
Registration for Graduation has completed.

กำหนดการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2567/ Schedule for Graduation Approval, Academic Year 2024

	วันสำเร็จการศึกษา Graduation date	วันอนุมัติสำเร็จการศึกษา Graduation approval
ภาคการศึกษาที่ 1/2567 Semester 1/2024	พุธที่ 30 ตุลาคม 2567 October 30, 2024	พุธที่ 4 ธันวาคม 2567 December 4, 2024
ภาคการศึกษาที่ 2/2567 Semester 2/2024		
คณะศึกษาศาสตร์ (ภาค 2/2567) Faculty of Education (Semester 2/2024)	ศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 February 21, 2025	พุธที่ 12 มีนาคม 2568 March 12, 2025
คณะเภสัชศาสตร์ (ปีการศึกษา 2567) Faculty of Pharmacy (Academic Year 2024)	ศุกร์ที่ 7 มีนาคม 2568 March 7, 2025	พุธที่ 9 เมษายน 2568 April 9, 2025
คณะทันตแพทยศาสตร์ (ปีการศึกษา 2567) Faculty of Dentistry (Academic Year 2024)	อังคารที่ 11 มีนาคม 2568 March 11, 2025	พุธที่ 7 พฤษภาคม 2568 May 7, 2025
คณะสัตวแพทยศาสตร์ (ปีการศึกษา 2567) Faculty of Veterinary Medicine (Academic Year 2024)	จันทร์ที่ 31 มีนาคม 2568 March 31, 2025	พุธที่ 7 พฤษภาคม 2568 May 7, 2025

For graduate student

เรื่อง แจ้งรายงานตัวคาดว่าจะ สมบูรณ์/Registration for Graduation has completed.

Notification-REG-CMU
To: You

เรียน นักศึกษา/student

ท่านได้ดำเนินการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
Registration for Graduation has completed.

Reply Forward



Once the registration for graduation is completed according to the academic calendar for each semester, the Registration Office will verify the information and send the list of students to the respective faculties/colleges to check the graduation requirements.

