

ขั้นตอนที่ 2. การเสนอขออนุมัติหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์ / IS. (Online)

2.1 การเสนอหัวข้อและโครงร่างฯ ให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ พยาบาลศาสตร์ พิจารณา

2.1.1 นักศึกษา ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://qr.go.page.link/7YpP1> พร้อมจัดพิมพ์/เขียนแบบฟอร์ม
เพื่อรวบรวมเอกสารนำส่งทาง E-mail โดยใช้ CMU account ดังนี้

- 1) พย.ด.1/พย.ม.1 จำนวน 1 ฉบับ
- 2) พย.ด.2 / พย.ม.2 จำนวน 1 ฉบับ (นศ. จะได้รับภายหลังการสอบ)
- 3) พย.ด.5 / พย.ม.5 จำนวน 1 ฉบับ (นศ. จะได้รับภายหลังการสอบ)
- 4) พย.ม.11/ พย.ด.11 จำนวน 1 ฉบับ (นศ. เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงนามรับรอง)
- 5) บทคัดย่อ (Proposal) ไม่เกิน 20 หน้า จำนวน 1 ฉบับ พร้อมใส่ Footnote
สามารถศึกษา “ตัวอย่างหัวข้อ” สำหรับเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำ
คณะพยาบาลศาสตร์ มช. ได้ที่ดาวน์โหลดเอกสาร ข้อ 22

2.1.2 นักศึกษาส่ง CMU Mail เอกสาร ข้อ 2.1.1 ถึง อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก เพื่อพิจารณาลงนามให้ความ
เห็นชอบรับรองการแก้ไขภายหลังการสอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาคือตอบกลับ CMU Mail นักศึกษา

2.1.3 นักศึกษาส่ง CMU Mail เอกสาร ข้อ 2.1.2 ที่ผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
ถึง คณะกรรมการสอบโครงร่างฯ ทุกท่าน เพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ พย.ด.5 / พย.ม.5
คณะกรรมการสอบฯ ตอบกลับ CMU Mail นักศึกษา

2.1.4 เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับ CMU Mail จากคณะกรรมการสอบฯ ครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) นักศึกษา Scan (PDF) โดยเรียงลำดับไฟล์ ตามข้อ 2.1.1 รวมกันทั้งหมด จำนวน 1 ไฟล์
- 2) นักศึกษา ส่ง E-mail ถึง proposal.fon@gmail.com พิมพ์ข้อความแจ้ง ชื่อ-สกุล
รหัสนักศึกษา สาขาวิชาฯ พร้อมแนบไฟล์ 1 ไฟล์

หมายเหตุ การประชุมเพื่อพิจารณาหัวข้อโครงร่างฯ ได้กำหนดทุกวันพฤหัสบดีแรกของทุกเดือน
นักศึกษาต้องส่งเอกสารก่อนวันประชุมล่วงหน้า 4 วันทำการ (วันศุกร์สุดท้ายของทุกเดือน)

2.1.5 ภายหลังการประชุมฯ (ประมาณวันอังคารของสัปดาห์ถัดไป) เลขานุการฯ ดำเนินการสรุปผลพิจารณา
ส่งคืนทาง E-mail ตามที่นักศึกษาส่งมา หากได้รับทราบผลพิจารณาให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้

- “ผ่าน” ให้นักศึกษาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ประชุมฯ โดยผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา
และดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติหัวข้อฯ เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มช. ในขั้นตอนถัดไป (ข้อ 2.2)
- “ไม่ผ่าน” ให้นักศึกษาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ประชุมฯ โดยผ่านความเห็นชอบอาจารย์ที่ปรึกษา
และจัดทำบันทึกชี้แจงการปรับแก้ไขโครงร่างตามข้อเสนอแนะที่ประชุมฯ และนำเข้าสู่สัปดาห์อีกครั้ง