

ขั้นตอนที่ 3. การเสนอขอสอบวิทยานิพนธ์ / IS. (Online)

1. นักศึกษา ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://qrgo.page.link/7YpP1> พร้อมจัดพิมพ์/เขียนแบบฟอร์มเพื่อรวบรวมเอกสารนำส่งทาง E-mail โดยใช้ CMU account ดังนี้
 - 1) พย.ม.4/พย.ด.4 จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมระบุวันว่างของคณะกรรมการสอบฯ) สามารถศึกษาองค์ประกอบคณะกรรมการสอบฯ ได้ที่ดาวน์โหลดเอกสาร ข้อ 31
 - 2) เล่มสอบวิทยานิพนธ์/IS. ฉบับร่าง (ป.โท 5, ป.เอก 7 เล่ม)
 - 3) สำเนาใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคการศึกษาที่ยื่นขอสอบ จำนวน 1 ฉบับ
 - 4) สำเนาใบเสร็จหรือหลักฐานการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 12/36 Cr. / IS. 6 Cr. จำนวน 1 ฉบับ
 - 5) สำเนาผลการอบรม/สอบ ผ่านภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
 - 6) สำเนาใบเสร็จชำระค่ารายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ของสำนักทะเบียนและประมวลผล มช. ได้ที่เว็บไซต์ [www.reg.cmu.ac.th/รายงานตัวว่าจะสำเร็จการศึกษา](http://www.reg.cmu.ac.th/รายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา) จำนวน 1 ฉบับ
 - 7) ผลการตรวจสอบโปรแกรม Turnitin เข้าสู่ระบบขอรับสิทธิ์การใช้งาน Turnitin ของสำนักหอสมุด มช. ได้ที่ลิ้งค์ <https://services.library.cmu.ac.th/turnitin/> จำนวน 1 ฉบับ



2. นักศึกษาส่ง CMU Mail พร้อม file เอกสารตาม ข้อ 1. ส่งถึงอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและประธานหลักสูตรฯ พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ กำหนดคณะกรรมการสอบฯ วัน เวลา สอบวิทยานิพนธ์ / IS. และตอบกลับ CMU Mail นักศึกษา



3. นักศึกษาส่ง CMU Mail เอกสาร ข้อ 2. ที่ผ่านความเห็นชอบ อ.ที่ปรึกษาหลัก + ประธานหลักสูตรฯ ถึง เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / IS. ไม่เกิน 1 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ แจ้งนักศึกษาทาง Line



4. ภายหลังจากสอบวิทยานิพนธ์/IS. ให้นักศึกษาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบฯ พร้อมจัดพิมพ์สรุปผลการสอบฯ ลงในแบบฟอร์ม พย.ม.4/พย.ด.4 จำนวน 1 ฉบับ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงนามให้ความเห็นชอบ และดำเนินการเสนอขอทศย์อวิทยานิพนธ์/IS. ในขั้นตอนต่อไป

ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่นี่

<https://qrgo.page.link/7YpP1>



ขั้นตอนที่ 4.