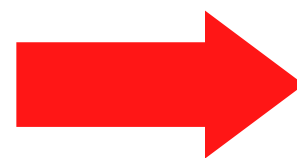


# 1. ขั้นตอนก่อนการเสนอสอบ IS

1

นศ. แจ้ง อ.ที่ปรึกษาเพื่อขอสอบ IS



2

นศ.แจ้งรายชื่อและรหัส นศ. ให้ทางหลักสูตรล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนทำเรื่องเสนอสอบ เพื่อให้ทางหลักสูตรทำเรื่องขออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต่อบัณฑิตวิทยาลัยสำหรับสอบ นศ.



3

รออนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิ  
จากบัณฑิตวิทยาลัย



4

หลักสูตรทำการแจ้งนศ.ให้มาทำเรื่องสอบได้ โดยนศ.ต้องทำการนัดกับอาจารย์ที่ปรึกษา เรื่อง วัน-เวลา สอบ

### 5. ที่ปรึกษาอนุญาตให้สอบ

#### Paka-Yoke :

- มีการตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ของนักศึกษาให้ครบก่อนมีการยื่นเสนอสอบ
- มีขั้นตอนและรูปแบบการตรวจสอบที่ชัดเจน

#### Failure :

- นักศึกษายังไม่ได้สอบประมวลความรู้
- นักศึกษายังไม่ได้สอบภาษาต่างประเทศ

6. อ.ที่ปรึกษา IS นัดสอบ  
พร้อมกำหนดวัน – เวลาสอบการค้นคว้าฯ

3. ปรีนใบลำดับชั้น/ใบเกรด  
หน้าเว็บไซต์สำนักทะเบียน

5. รูปเล่ม IS สมบูรณ์

เอกสารสอบที่ต้องจัดส่งหลักสูตร

www.reg.cmu.ac.th

โอนเงินค่าอ่านบทความ 1,200.- บาท  
ชื่อบัญชี คณะบริหารธุรกิจ  
Scb 667-2199354

จำนวน 3 เล่มโดยใช้คลิปดำหนึบ  
พร้อมไฟล์ PDF ของรูปเล่มค้นคว้าฯ

1.ใบเสนอสอบการค้นคว้าฯ

นศ.กรอกแบบฟอร์มเสนอสอบการ  
ค้นคว้าฯ ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาการ  
ค้นคว้าฯและตรวจสอบหนังสือจาก  
ห้องสมุด

2. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ  
รูปเล่ม ที่ Website  
ของบัณฑิตวิทยาลัย

- เข้าสู่ระบบ MIS มช. ที่ [https://www.grad.cmu.ac.th/grad\\_wp2/](https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/)
- ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ที่คำแนะนำใน MIS
- ทำการพิมพ์ผลตรวจสอบความซ้ำซ้อน  
**เฉพาะใบสรุปผลเท่านั้น**

4. ผลสอบ/ผลอบรม  
ภาษาอังกฤษ

## 2. ขั้นตอน **วันสอบ** IS

1

ทางหลักสูตรจะทำการส่ง  
ID Zoom ให้ นศ.ทาง **Line**

2

นศ.เตรียมสอบการค้นคว้าแบบ  
อิสระ โดยทำเป็น **Power Point**  
ในวันสอบ

3

นศ.ควรแต่งกายให้เรียบร้อย  
และ**ควรใส่สูทมาในวันสอบ**

4

นศ.เตรียมตัวสอบ

# 3. ขั้นตอน **หลัง** วันสอบ IS

## 1. แก้ไขรูปเล่มให้สมบูรณ์

แก้ไขร่วมกับที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ  
พร้อมบทความ ตามที่กรรมการแนะนำ  
และแก้ไขให้ทันตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด



## 2. พิมพ์หน้า ข ให้ที่ปรึกษา และคณะกรรมการลงนาม สำหรับตรวจสอบรูปเล่ม

พิมพ์หน้า ข จำนวน 5 แผ่น  
โดย Download แบบฟอร์มได้ที่  
[https://www.grad.cmu.ac.th/grad\\_wp2/](https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/)



## 3. หลังจากตรวจสอบรูปเล่ม



### เอกสารที่ต้องจัดส่งหลักสูตร

#### 1. บทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

ที่ลงลายน้ำ จำนวน 1 ชุด

#### 2. ใบตรวจสอบการตรวจรูปเล่ม

โดยปริ้นจากระบบที่นศ.ตรวจสอบ  
รูปเล่มรอบสุดท้าย จำนวน 1 แผ่น



#### 3. ทำคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในระบบสำนักทะเบียน

[www.reg.cmu.ac.th](http://www.reg.cmu.ac.th) และทำการปริ้นใบเสร็จคาดว่า  
ให้กับทางหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น



#### 4. ทำรูปเล่ม IS สมบูรณ์

จำนวน 3 เล่ม

นศ.สามารถแก้ไขรูปเล่มได้ไม่เกิน **60 วัน**  
นับตั้งแต่วันสอบ ทั้งนี้จะต้องไม่คาบเกี่ยว  
ในภาคการศึกษาถัดไป



ให้นศ.เข้าดูขั้นตอนการตรวจสอบ  
รูปเล่มในระบบด้วย**ตนเอง** โดยรวม  
อยู่ใ**เงื่อนไข 60 วัน**

หากคาบเกี่ยว นศ.สามารถแก้ไข  
รูปเล่มได้ภายใน **30 วัน** เท่านั้น

**\*\*\*ยกเว้นกรณี**ที่นศ.ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ  
ในภาคการศึกษาถัดไป จึงจะสามารถแก้ไขรูปเล่ม  
ภายในเวลา **60 วัน** นับตั้งแต่วันสอบ

# 4. ขั้นตอน **เสนอ**บทความ IS

**1**  
นศ.สามารถ**ทำบทความ**ควบคู่กับการ  
**แก้ไขรูปเล่ม**โดยให้ที่ปรึกษาเป็นผู้ตรวจสอบ

→ ที่ปรึกษาไม่เห็นชอบบทความ →

**ทำการแก้ไขใหม่**

↓  
ที่ปรึกษาเห็นชอบบทความ

**2**  
ทำการ**ปรับบทความ**และ**แบบประเมิน**จำนวน 2 ชุด  
สำหรับส่งโครงการเพื่อให้**ผู้ทรงภายใน**อ่าน

→ ได้แบบประเมินทั้ง 2 ท่าน →

**3**  
ทำการ**ส่งแบบประเมิน**และ**บทความ**ให้ที่ปรึกษา  
**ประเมินเป็นลำดับสุดท้าย** พร้อมกับ**ใบสรุปผล**  
**การแก้ไข**ให้ที่ปรึกษาลงนาม

กรณี **ผู้ทรงภายนอก**จะอ่านเป็นไฟล์ PDF  
ทาง**หลักสูตร**จะทำการ**ส่ง**ให้นศ.

กรณี **ผู้ทรงภายนอก**ที่อยู่ภายในเชียงใหม่  
และ**ต้องการอ่านแบบกระดาษ** นศ.ต้อง**ทำการ**  
**ปรับ**และ**นำไปส่ง**ให้ผู้ทรงภายนอกเอง

↓  
**4.**  
นำ**ส่งให้**ทาง**หลักสูตร**