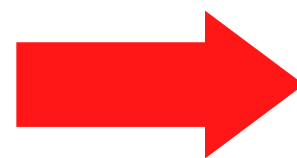


# 1. ขั้นตอนก่อนการเสนอสอบ IS

1

1

นศ. แจ้ง อ.ที่ปรึกษาเพื่อ**ขอสอบ** IS



2

นศ.แจ้งรายชื่อและรหัส นศ. ให้ทางหลักสูตร  
ล่วงหน้า **อย่างน้อย 2 สัปดาห์** ก่อนทำเรื่อง  
เสนอสอบ เพื่อให้ทางหลักสูตรทำเรื่องขอ  
อนุมัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต่อบัณฑิต  
วิทยาลัยสำหรับสอบ นศ.



3

**รออนุมัติ**ผู้ทรงคุณวุฒิ  
จากบัณฑิตวิทยาลัย



4

หลักสูตรทำการแจ้งนศ.ให้มาทำเรื่อง  
สอบได้ โดยนศ.ต้องทำการนัดกับ  
อาจารย์ที่ปรึกษา 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

จำนวน 3 เล่มโดยใช้คลิปดำหนึบ  
พร้อมไฟล์ PDF ของรูปเล่มค้นคว้าฯ

เอกสารสอบที่ต้องจัดส่งหลักสูตร

1.ใบเสนอสอบการค้นคว้าฯ

นศ.กรอกแบบฟอร์มเสนอสอบการ  
ค้นคว้าฯ ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาการ  
ค้นคว้าและตรวจสอบหนังสือจาก  
ห้องสมุด

[www.reg.cmu.ac.th](http://www.reg.cmu.ac.th)

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

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.ขั้นตอนวันสอบ IS

3

1

ทางหลักสูตรจะทำการส่ง  
ID Zoom ให้ นศ.ทาง Line

2

นศ.เตรียมสอบการค้นคว้าแบบ  
อิสระ โดยทำเป็น Power Point  
ในวันสอบ

3

นศ.ควรแต่งกายให้เรียบร้อย  
และควรใส่สูทมาในวันสอบ

4

นศ.เตรียมตัวสอบ

# 3.ขั้นตอนหลังวันสอบ IS

4

## 1. แก้ไขรูปเล่มให้สมบูรณ์

แก้ไขร่วมกับที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ  
พร้อมบทความ ตามที่กรรมการแนะนำ  
และแก้ไขให้ทันตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด



## 2. พิมพ์หน้า ข ให้ที่ปรึกษา และคณะกรรมการลงนาม สำหรับตรวจสอบรูปเล่ม

พิมพ์หน้า ข จำนวน 1 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

โดยปริญจากระบบที่นศ.ตรวจสอบ  
รูปเล่มรอบสุดท้าย จำนวน 1 แผ่น



#### 3. ทำคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ในระบบสำนักทะเบียน

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

#### 4. ทำรูปเล่ม IS สมบูรณ์

จำนวน 3 เล่ม

นศ.สามารถแก้ไขรูปเล่มได้ไม่เกิน 60 วัน  
นับตั้งแต่วันสอบ ทั้งนี้จะต้องไม่คาบเกี่ยว  
ในภาคการศึกษาถัดไป



ให้นศ.เข้าดูขั้นตอนการตรวจสอบ  
รูปเล่มในระบบด้วยตนเอง โดยรวม  
อยู่ในเงื่อนไข 60 วัน

<https://w3.grad.cmu.ac.th/>  
\*\*\*มีการตรวจรูปเล่ม 3 รอบ\*\*\*  
รอบที่ 3 นศ. ต้องนำบทความตรวจความซ้ำซ้อน  
ก่อนนำเล่มสมบูรณ์ไปตรวจความซ้ำซ้อน  
(ห้องตรวจเพื่อสำเร็จการศึกษา)

หากคาบเกี่ยว นศ.สามารถแก้ไข  
รูปเล่มได้ภายใน 30 วันเท่านั้น

\*\*\*ยกเว้นกรณีที่นศ.ลงทะเบียนเพื่อใช้บริการ  
ในภาคการศึกษาถัดไป จึงจะสามารถแก้ไขรูปเล่ม  
ภายในเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันสอบ

# 4.ขั้นตอน**เสนอ**บทความ IS

5

