

การสอบวิทยานิพนธ์

ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องดำเนินการดังนี้

๑. นักศึกษานำผลงานวิจัยตรวจสอบโปรแกรมคัดลอกวิทยานิพนธ์ เนื่องจากตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดให้นักศึกษาที่ขอสอบวิทยานิพนธ์ ในภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๗ เป็นต้นไป ต้องแนบรายงานการตรวจความริเริ่ม (โปรแกรมTurnitin) นำผลตรวจของแต่ละคนให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ลงนามรับรองผลการตรวจ <http://www.grad.cmu.ac.th/th/files/Plagiarism๕๗.pdf>
๑. ส่งแบบเสนอสอบวิทยานิพนธ์โดยกรอกเอกสารและแนบเอกสารให้ครบถ้วน ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ส่งให้หน่วยบัณฑิตศึกษาก่อนสอบอย่างน้อย ๓-๔ อาทิตย์
แนบเอกสารดังนี้

๑.๑ เล่มวิทยานิพนธ์ (ไม่ต้องเข้าเล่ม ใช้คลิปดำหนีบก๊พ) ตามจำนวนคณะกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์ ดาวนโหลดคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ได้ที่

<http://www.grad.cmu.ac.th/th/index.php/๒๐๑๒-๑๒-๒๐-๑๙-๒๐-๔๔>

๑.๒ ผลสรุปการตรวจ Turnitin ตามจำนวนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมความเห็นชอบจากอ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนาม (ฉบับเต็มส่งให้หน่วยบัณฑิตฯ หลังจากสอบ
เสร็จเรียบร้อยแล้ว)

ทั้งนี้ หน่วยบัณฑิตฯจะดำเนินการส่งหนังสือเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์ รวมถึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบวิทยานิพนธ์

๒. นักศึกษาลงรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษาผ่านเว็บไซต์ของสำนักทะเบียน
และประมวลผลก่อนสอบวิทยานิพนธ์ รายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัวคาดว่าจะ ได้
ทาง <http://www๓.reg.cmu.ac.th> ปริ้นท์แบบรายงานตัวคาดว่าจะจากเว็บไซต์พร้อมแนบหน้าปกวิทยานิพนธ์ไป
ชำระเงินที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
๓. นักศึกษาส่งหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ที่มีลายเซ็นต์ของคณะกรรมการสอบและคณะกรรมการที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบรูปแบบให้ถูกต้อง สามารถดาวนโหลดแบบฟอร์มหน้าอนุมัติได้
ทาง <http://www.grad.cmu.ac.th> และนำหน้าอนุมัติที่ตรวจสอบแล้วให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนาม
ในวันสอบตาม

หลังการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นนักศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. แก่ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) แล้วนำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ไป
ตรวจสอบความถูกต้องที่บัณฑิตวิทยาลัย ห้องบริการการศึกษา ชั้น ๒ (ใช้เวลาตรวจ ๒-๓ วัน) ให้นักศึกษา
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันหลังสอบวิทยานิพนธ์
๒. เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งให้ไปรับเล่มวิทยานิพนธ์เพื่อนำไปแก้ไข (ถ้ามี) หากแก้ไข
เสร็จแล้วบัณฑิตวิทยาลัยจะประทับตราปิดย่อกัทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ ๒ ชุด

๓. จัดส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการเข้าเล่มฯ และการแปลง file เป็น PDF File ดังนี้
- ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ไรท์ลงแผ่น CD รูปแบบ word จำนวน ๑ แผ่น
 - หน้าปก CD ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนามแล้ว จำนวน ๖ แผ่น
 - คาวนั้ไหลดแบบฟอร์มหน้าปก CD ได้ทาง <http://www.grad.cmu.ac.th/th/index.php/๒๐๑๒-๑๒-๒๐-๑๙-๒๐-๔๔>

เอกสารที่ต้องส่งให้หน่วยบัณฑิตศึกษาระงับเสนอสำเร็จการศึกษาไปบัณฑิตวิทยาลัยมีดังนี้

๑. สำเนาใบเสร็จคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบเสร็จรับเงินการเข้าเล่มและซีดี ๑ ฉบับ
๓. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับจริง
ที่มีตราประทับของบัณฑิตวิทยาลัย อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบตอบรับตีพิมพ์ผลงานวิจัย หรือ สำเนาผลงานวิจัยตีพิมพ์
- ป.โท แผน ก แบบ ก๑ ๑ เรื่อง
 - ป.เอก แบบ ๑.๑ (ฐานโท) ๒ เรื่อง
 - ป.เอก แบบ ๑.๒ (ฐานตรี) ๓ เรื่อง
๕. รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนนาระบวนวิชา จำนวน ๑ ชุด
ถูกต้อง ครบทุกภาคการศึกษาและครบถ้วนตาม
โครงสร้างหลักสูตรแล้ว
(โดยให้แนบรายละเอียดการลงทะเบียนและผลการเรียนที่ปรี้นท์จากสำนักทะเบียนฯด้วย)