

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ : หน่วยบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการสอบปริญญาโท
ระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารบูรณาการ/การสื่อสารศึกษา

การดำเนินการก่อนสอบ

ที่	กิจกรรม	กำหนดการ	สถานที่	ผู้ดำเนินการ
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ นักศึกษาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเสนอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการสอบ คุณสมบัติกรรมการภายนอก : ดูที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 20.3.4 (2) http://www.grad.cmu.ac.th/documents/GERegulation2559-002.pdf ▪ เมื่อได้รับความเห็นชอบให้เชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกแล้ว ให้นักศึกษาทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อเป็นกรรมการสอบด้วยตนเองหรือผ่านทางอาจารย์ที่ปรึกษา 	สามารถเสนอได้ตั้งแต่เริ่มทำบทที่ 4 และควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสอบประมาณ 2 เดือน	-	นักศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
2	<p>นักศึกษาปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อกำหนดประธานกรรมการสอบซึ่งเป็นอาจารย์ภายในคณะฯ ที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับฯ</p> <p>คุณสมบัติกรรมการสอบ : ดูที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 20.3.4 (1)</p> <p>http://www.grad.cmu.ac.th/documents/GERegulation2559-002.pdf</p>	สามารถดำเนินการพร้อมกับการเสนอกรรมการภายนอก	-	นักศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
3	<p>จัดทำรูปเล่มปริญญาโทให้ถูกต้องตามฟอร์มของบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>ดูที่ คู่มือการเขียนและพิมพ์ปริญญาโท พ.ศ.2558</p> <p>http://www.grad.cmu.ac.th/main.php?p=21&&m=9&&s=906</p>	ก่อนและหลังสอบ	-	นักศึกษา
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดรูปเล่มปริญญาโทที่เนื้อหาเสร็จแล้วและอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบแล้ว ในรูปแบบไฟล์ WORD โดยมีเนื้อหาครบถ้วนเหมือนเล่มจริง รวมเนื้อหาทั้งหมดเป็นไฟล์เดียวกัน เพื่อส่งตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงาน ▪ ส่งไฟล์เล่มมายังหน่วยบัณฑิตศึกษาทาง E-mail ▪ เมื่อได้รับผลการตรวจสอบแล้ว หน่วยบัณฑิตศึกษาจะแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ ▪ หากปริญญาโทมีความซ้ำซ้อนเกิน 30% นักศึกษาต้องนำงานกลับไปแก้ไข และนำมาตรวจสอบความซ้ำซ้อนใหม่จนกว่าจะไม่เกิน 30% ▪ นักศึกษานำผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของปริญญาโท เสนออาจารย์ที่ปรึกษาทราบ 	ก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 เดือน	คณะฯ	นักศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ คณะฯ

ที่	กิจกรรม	กำหนดการ	สถานที่	ผู้ดำเนินการ
5	ให้นักศึกษารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา คู่มือขั้นตอนการทำรายการ สำหรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา https://www1.reg.cmu.ac.th/reg-expect/index.php?typeid=stepg	ก่อนสอบอย่างน้อย 1 เดือน	สำนักทะเบียน และ ประมวลผล	นักศึกษา
6	▪ นักศึกษาติดต่อคณะกรรมการสอบทุกท่าน (3 ท่าน) ด้วยตนเองหรือผ่านทางอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกำหนดวัน-เวลาสอบที่แน่นอน ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่กรรมการทุกท่านว่างตรงกัน ทั้งนี้ ควรเผื่อเวลาในการสอบประมาณ 2 ชั่วโมง	ก่อนสอบอย่างน้อย 1 เดือน	-	นักศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ กรรมการสอบ
7	จัดทำแบบฟอร์มขอสอบปริญญาโทตามแบบฟอร์มของบัณฑิตวิทยาลัย โดยเรียงลำดับกรรมการดังนี้ 1. ประธาน : อาจารย์ภายในคณะฯ ที่มีคุณสมบัติ 2. กรรมการคนที่ 1 : อาจารย์ที่ปรึกษา 3. กรรมการคนที่ 2 : กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก แบบฟอร์มเสนอขอสอบ : คู่มือแบบเสนอขอสอบ คุชฎินิพนธ์/ปริญญาโท http://www.grad.cmu.ac.th/main.php?p=21&m=9&s=904	อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบให้ทำการสอบได้ และ ได้วัน-เวลาสอบที่แน่นอน	-	นักศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษา
8	ส่งเอกสารเสนอขอสอบที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และนำไปตรวจสอบหนังสือกับสำนักหอสมุดเรียบร้อยแล้ว	ก่อนสอบอย่างน้อย 3 สัปดาห์	-	นักศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ สำนักหอสมุด
9	▪ นักศึกษามอบเล่ม/ไฟล์ปริญญาโทฉบับสมบูรณ์ให้คณะกรรมการทุกท่าน ▪ มอบหนังสือเชิญให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยหนังสือเชิญดังกล่าว คณะฯ จะเป็นผู้จัดทำ และจะแจ้งให้นักศึกษามารับเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว	ก่อนสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์	-	นักศึกษา

การสอบ

ที่	กิจกรรม	กำหนดการ	สถานที่	ผู้ดำเนินการ
1	นักศึกษาจัดทำ power point เพื่อนำเสนอปริญญานิพนธ์	นำเสนอไม่เกิน 20 นาที	ห้องประชุม MCB 2403/8	นักศึกษา โดยปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา
2	กระบวนการสอบ ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย คู่มือแนวปฏิบัติทางวิทยานิพนธ์ (ใช้กับทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ) https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/wp-content/uploads/2021/11/New-Thesis-64.pdf	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	หรือช่องทาง ออนไลน์	นักศึกษา/ กรรมการสอบปริญญานิพนธ์
3	<ul style="list-style-type: none">หลังจากสอบเสร็จ ให้นักศึกษาส่งแบบฟอร์มตรวจสอบชื่อปริญญานิพนธ์ที่ตรวจสอบและลงชื่อรับรองการตรวจสอบข้อมูลแล้ว (แบบฟอร์มมอบให้นักศึกษาในวันสอบ)หากมีการเปลี่ยนชื่อปริญญานิพนธ์โดยคณะกรรมการสอบ ให้ระบุในแบบฟอร์มทั้งชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ชัดเจน รวมถึงเหตุผลในการเปลี่ยนชื่อด้วย	หลังสอบทันที	คณะฯ	นักศึกษา

การดำเนินการหลังสอบ

ที่	กิจกรรม	เวลา	สถานที่	ผู้ดำเนินการ
1	นักศึกษาจะมีเวลาหลังสอบ 60 วัน เพื่อแก้ไขปริญญานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของกรรมการสอบ และส่งปริญญานิพนธ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากกรรมการสอบแล้วให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบ https://www.grad.cmu.ac.th/grad_wp2/wp-content/uploads/2022/07/Step-and-Guideline-in-Doing-Thesis-no11.pdf	-	-	นักศึกษา
2	เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบและไม่มีข้อแก้ไขแล้ว นักศึกษาจะได้รับรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์นักศึกษา ให้นักศึกษาส่งรายงานดังกล่าวมายังคณะฯ	ทันทีหลังจากได้รับรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์	คณะฯ	นักศึกษา