

# HANDBOOK FOR GRAD STUDENT

## CONTACT



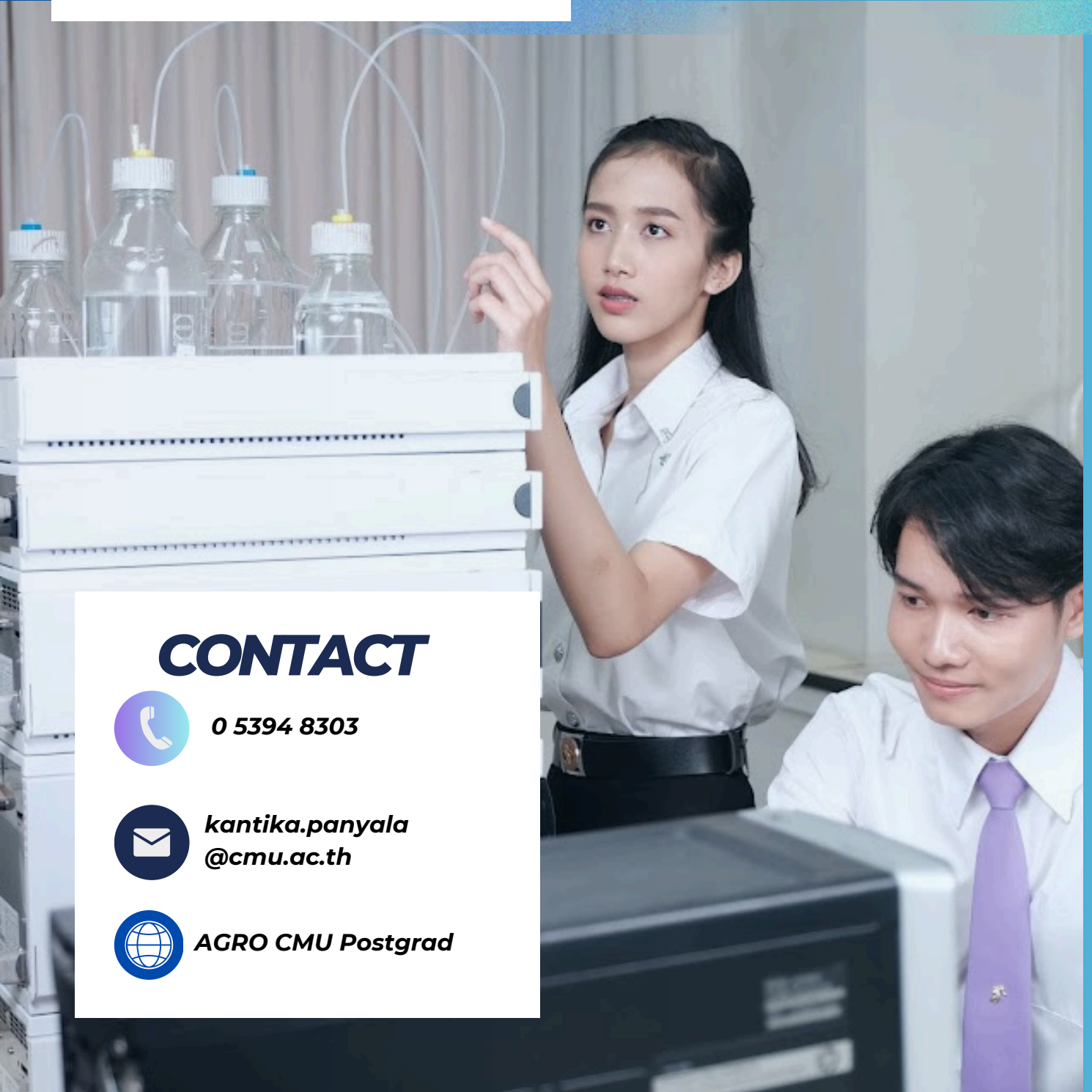
0 5394 8303



*kantika.panyala*  
*@cmu.ac.th*



**AGRO CMU Postgrad**



# จะขอสอบได้เมื่อไหร่ .?..??...

## ให้ตรวจสอบ ดังนี้

- 1 ทำวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ และจัดทำเอกสารวิทยานิพนธ์เป็นที่เรียบร้อย
- 2 ผ่านเงื่อนไขต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 3 ลงทะเบียนครบถ้วนวิชาวิทยานิพนธ์ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 4 ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่จะเสนอขอสอบฯ เรียบร้อยแล้ว

### \*\*\* หมายเหตุ \*\*\*

- กรณีที่ นศ. ลงทะเบียนครบถ้วนวิชาครบแล้ว **ให้ตรวจสอบ GPA ในสาขาวิชา ต้อง  $\geq 3.00$**
- หาก นศ. ยังลงทะเบียนครบถ้วนวิชาไม่ครบ ให้ช่วยติดตาม GPA ในสาขาวิชาเป็นระยะ เพราะหาก GPA ในสาขาวิชา ไม่ถึง 3.00 นศ. สามารถ **Re-grade** วิชาเดิม หรือลงครบถ้วนวิชาในสาขาวิชา เพิ่มเติมได้



# TEMPLATE EXAMPLE: THESIS



"We can write the thesis in **2** formats."

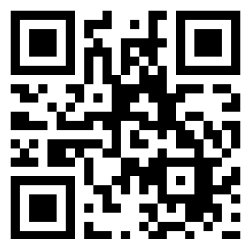
## Example Thesis (Pattern 1)

- **บทที่ 1 (CHAPTER 1)**  
บทนำ (Introduction)
- **บทที่ 2 (CHAPTER 2)**  
บททบทวนวรรณกรรม (Literature Review)
- **บทที่ 3 (CHAPTER 3)**  
วิธีการดำเนินการ (Material and Method)
- **บทที่ 4 (CHAPTER 4)**  
ผลการทดลองและวิจารณ์ผลการทดลอง  
(Results and Discussion)
- **บทที่ 5 (CHAPTER 5)**  
สรุปผลการทดลอง (Conclusion)
- **เอกสารอ้างอิง (References)**
- **ภาคผนวก (Appendix)**

## Example Thesis (Pattern 2)

- **บทที่ 1 (CHAPTER 1)**  
บทนำ (Introduction)
- **บทที่ 2 (CHAPTER 2)**  
บทความวิจัย (Research Articles)  
2.1) ผลงานตีพิมพ์ (Published paper)  
2.2) งานวิจัยที่ได้รับการตอบรับให้เผยแพร่  
ในวารสารทางวิชาการ (Accepted paper)  
2.3) งานวิจัยที่ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์  
(Unpublished manuscript)
- **บทที่ 3 (CHAPTER 3)**  
บทสรุป (Conclusion)
- **เอกสารอ้างอิง (References)**
- **ภาคผนวก (Appendix)**

SCAN  
ME



Download the form  
and view the example

# การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

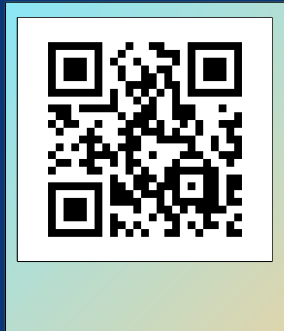
<p><b>ประกอบ ด้วย</b></p>	<p><b>อ.ประจำหลักสูตร และ ผู้ทรงคุณวุฒินอก มช</b></p>
<p><b>จำนวน</b></p>	<p>•ป.โท ไม่น้อยกว่า 3 คน          อ.ประจำหลักสูตร <math>\geq 1</math> คน , ผู้ทรงฯ นอก มช. <math>\geq 1</math> คน          •ป.เอก ไม่น้อยกว่า 5 คน          อ.ประจำหลักสูตร <math>\geq 3</math> คน , ผู้ทรงฯ นอก มช. <math>\geq 1</math> คน</p>
<p><b>คุณวุฒิ และ คุณสมบัติ</b></p>	<p>•<b>กรณีอ.ประจำหลักสูตร</b>          - มีคุณวุฒิ ป.เอก/เทียบเท่า หรือ ขึ้นตำ่า ป.โท          ที่มีตำแหน่ง รศ.          - มีผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ          ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง (1 รายการเป็นวิจัย)          •<b>กรณีผู้ทรงคุณวุฒิกายนอก</b>          (*ต้องแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจา ด้วย)          - มีคุณวุฒิ ป.เอก /เทียบเท่า          - มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ใน          ระดับนานาชาติ <math>\geq 5</math> เรื่อง (สอบ ป.เอก) , ในระดับชาติ <math>\geq 10</math>          เรื่อง (สอบ ป.โท)          -กรณีมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตาม          ที่กำหนด จะต้องแต่งตั้งเป็น  <b>อ.ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ</b>          โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะและมหาวิทยาลัย          (*ต้องแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้วย)</p>

\*\*\* อ.ที่ปรึกษาฯ หลักหรือร่วม ต้องไม่เป็นประธานฯ แต่ต้องเข้าร่วมในฐานะกรรมการสอบฯ หรือผู้เข้าร่วมฟังก็ได้

# (1) การเสนอสอบปริญญาโท (2) ขั้นตอนการดำเนินการ

นักศึกษาดำเนินการตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตรครบแล้ว  
เช่น การเผยแพร่ผลงานวิชาการ, การนำเสนอผลงาน  
วิชาการ,พร้อมกับเขียนเล่มปริญญาโทสมบูรณ์

นักศึกษาดำเนินการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยกรอกข้อมูลในเว็บสำนักทะเบียน มช.



คู่มือการบันทึกข้อมูล  
คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ส่งเอกสารเพื่อเสนอขอสอบวิทยานิพนธ์ที่สาขาวิชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน  
(หรือตามที่แต่ละสาขาวิชากำหนด)

- แบบเสนอขอสอบ ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์การค้นคว้าอิสระ  
(ออนไลน์ 100%)

แบบขอสอบปริญญาโท  
( สอบจบ )



สาขาวิชา ประชาสัมพันธ์การสอบปริญญาโทดังกล่าวให้ผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังได้

หน่วยบัณฑิตศึกษาฯ แจกสำหรับการสอบ/สาขาวิชาจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ

**นักศึกษาเข้าสอบวิทยานิพนธ์ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนด**

## (2) ขั้นตอนการดำเนินการ(ต่อ)

นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้วโดยได้รับอักษรลำดับชั้น S  
นักศึกษามีเวลา 60 วันนับจากวันสอบในการแก้ไขเล่มปริญาานิพนธ์รวมถึงจัดทำเอกสารต่างๆ

แก้ไขตามที่คณะกรรมการฯเสนอ (ภายใน 60 วันนับจากวันสอบ) และผ่านความเห็นชอบจาก  
ประธานคณะกรรมการสอบฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับใบ  
เซ็นต์อนุมัติหน้าเล่ม ที่สาขาวิชาฯ เพื่อดำเนินการให้คณะกรรมการฯลงนามให้ครบถ้วน

UPLOAD

“Upload เอกสารในระบบสำนักทะเบียน Gradjourney”



นักศึกษาส่งใบรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญาานิพนธ์  
(Report on Completed Thesis/Dissertation/IS File Submitted)  
ที่ได้จากระบบสำนักทะเบียน ให้งานบริการการศึกษา

หน่วยบัณฑิตศึกษาดำเนินการตรวจสอบ และส่งสำเร็จการศึกษา

## ขั้นตอนหลังการสอบปริญาานิพนธ์ (กรณีไม่ผ่านโดยได้รับอักษร T)

นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ปากเปล่าไม่ผ่าน และได้รับอักษรลำดับชั้น T

นักศึกษาสามารถเสนอขอ **สอบแก้ตัวได้อีก 1 ครั้ง** ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันสอบจบ  
โดยนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบแก้ตัวอีกครั้งให้แก่สำนักทะเบียน

**หมายเหตุ** กรณีนักศึกษาไม่สามารถส่งเอกสารปริญาานิพนธ์ดังกล่าวภายใน 60 วันให้ถือว่าผลการสอบ  
ปริญาานิพนธ์ที่ผ่านมาแล้วนั้น ไม่ผ่าน (Fail) โดยอัตโนมัติ หากนักศึกษาประสงค์จะขอสอบแก้ตัว ให้เสนอขอ  
แก้ตัวภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดนั้น และนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบปริญาานิพนธ์แก้ตัว  
และกรณีที่มีการขอสอบแก้ ตัวนั้นอยู่ในช่วงภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาต้องลงทะเบียนใช้บริการมหาวิทยาลัยด้วย

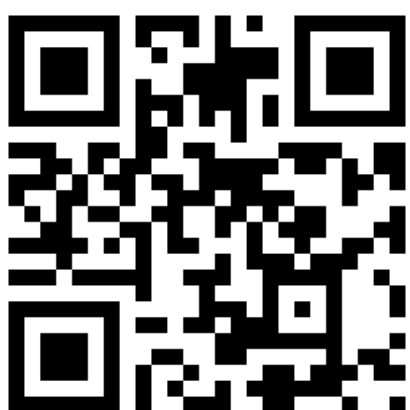
# แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กับการสอบปริญาานิพนธ์



แบบขอสอบปริญาานิพนธ์  
สอบจบ



แบบคำร้องขอปกปิด



แบบฟอร์ม  
ขอเปลี่ยนชื่อเรื่อง

**(3) ระยะเวลาที่ใช้**

- ระยะเวลาการจัดทำเอกสารก่อนสอบ 30 นาที
- ระยะเวลาการสอบ 3 ชั่วโมง
- ระยะเวลาส่งผลในระบบ 30 นาที

**(4) รับบริการ ห้องงานบริการการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ชั้น 1 อาคารสำนักงาน**

**(5) ค่าธรรมเนียมการให้บริการ-ไม่มี-**

**(6) รายการเอกสารที่ต้องนำมาขอรับบริหาร**

- เล่มปริญญาบัตรฉบับสมบูรณ์
- แบบขอสอบลงนามประธานหลักสูตรฯ