<u>ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติก่อนถึงวันสอบ Short Paper ขั้นสุดท้าย</u>

1. นักศึกษาต้องแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการภายในคณะฯ ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ทั้งนี้ระบบจะดึงบทความ Short Paper ฉบับล่าสุดให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอัตโนมัติ

2. นักศึกษาปรับชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาในบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษในบทความ Short Paper ฉบับสมบูรณ์ ตามประกาศซึ่งรายชื่อคณะกรรมการสอบขั้นสุดท้ายให้ติดตามประกาศจากคณะฯ อีกครั้ง

3. ดำเนินการอัปโหลดคลิปวิดีโอ (**บรรยายผลการศึกษา Short Paper ความยาวประมาณ ไม่เกิน 5 นาที โดยมีรูปหน้าของนักศึกษาอยู่ในคลิปวิดีโอ)** ไฟล์ PowerPoint และบทความ Short Paper ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านจากกรรมการภายในคณะ 2 ท่านเรียบร้อยแล้ว **ให้อัปโหลดลิงก์ใน Google Drive เท่านั้น** ไม่อนุญาตอัปโหลดลิงก์ใน YouTube โดยนำลิงก์ที่จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวอัปโหลดให้กรรมการทั้ง 3 ท่าน ได้ที่ http://www2.sit.kmutt.ac.th/isreport/New/ โดยกรรมการภายนอกเริ่มอ่าน (เนื่องจากกรรมการภายนอก 1 ท่านต้องอ่านบทความ Short Paper หลายชื่อเรื่อง ดังนั้นขอให้นักศึกษาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ประกาศไว้ในกำหนดการ)

4. กรุณาตรวจสอบวันและเวลาสอบ **กรณีที่นักศึกษาไม่เข้าสอบในวันและเวลาที่ประกาศไว้ ผลการประเมิน Short paper "ไม่ผ่าน" ทันที**

<u>ข้อปฏิบัติการสอบ Short Paper ขั้นสุดท้าย</u>

1. สอบผ่านระบบ MS TEAM **(กรุณาติดตามประกาศจากคณะฯ อีกครั้ง)**
2. Rename ชื่อดังนี้ ห้องสอบ_รหัสนักศึกษาสองตัวหน้า_รหัสนักศึกษาสามตัวท้าย_ชื่อภาษาไทย เช่น A_55_999_ปัณฑ์ธร เป็นต้น
3. เข้าระบบ Zoom ก่อนถึงเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที โดยรออยู่ใน Waiting Room และเจ้าหน้าที่จะเชิญนักศึกษาเข้าห้องสอบ (หมายเหตุ การเข้าสอบของแต่ละบุคคลอาจใช้เวลาสอบมากหรือน้อยกว่าที่กำหนดตารางประกาศ นักศึกษาโปรดเข้ามารอการเรียกเข้าสอบ)
4. เปิดกล้องตลอดเวลาการสอบ (โปรดแต่งกายสุภาพ)
5. สอบปากเปล่า
6. เสร็จสิ้นการสอบและแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ (ตามกำหนดการ Short Paper)

<u>ข้อปฏิบัติหลังจากสอบ Short Paper ขั้นสุดท้ายให้ปฏิบัติ</u> ดังนี้

1. แก้ไขบทความ Short Paper ตามคำแนะนำของคณะกรรมการตามระยะเวลาที่ประกาศในกำหนดการ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และรูปแบบการเขียนให้เป็นไปตามรูปแบบที่คณะฯ กำหนด
3. ตรวจสอบผลการพิจารณาผลการตรวจ Abstract ภาษาอังกฤษในระบบ Short Paper กรณีที่ไม่ได้รับผลการพิจารณาว่า "ผ่าน" ให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา (อาจารย์ที่ลงนามในเอกสารแบบบ 1 ครั้งแรก) เพื่อให้คำแนะนำ

<u>การตรวจโจรกรรมทางวรรณกรรมข้อมูล</u>

คณะฯ ดำเนินการตรวจโจรกรรมทางวรรณกรรมข้อมูลให้กับนักศึกษาที่ผ่านตามเงื่อนไขที่คณะฯ กำหนดไว้ ดังนี้

1. บทความ Short Paper ฉบับสมบูรณ์ ต้องได้รับผลการพิจารณา "ผ่าน" จากคณะกรรมการทุกคน
2. บทคัดย่อภาษาอังกฤษต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา (อาจารย์ที่ลงนามในเอกสารแบบบ 1 ครั้งแรก) หรือต้องผ่านตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาต่างประเทศ

<u>หมายเหตุ</u> คณะฯ แจ้งขั้นตอนการส่งไฟล์เอกสารเพื่อดำเนินการโจรกรรมทางวรรณกรรมข้อมูลผ่านทางอีเมลที่นักศึกษากรอกไว้ในระบบ Short Paper และส่งผลการตรวจโจรกรรมทางวรรณกรรมข้อมูลให้กับนักศึกษาภายใน 5 วันทำการหลังจากระบบออกรายงานผลการตรวจ **(กรณีมีเนื้อหาโจรกรรมทางวรรณกรรมข้อมูลเกิน 30% ให้ลงทะเบียนใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป)**

<u>กรณีบทความ Short Paper ฉบับสมบูรณ์ (Final Version) ที่ผ่านการตรวจโจรกรรมทางวรรณกรรมข้อมูลแล้ว และมีเนื้อหาโจรกรรมข้อมูลไม่เกิน 30% ตามที่คณะฯ กำหนดไว้ให้นักศึกษาดำเนินการนี้</u>

1. จัดทำเอกสารใบโอนลิขสิทธิ์ตามสาขาวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ และเอกสารข้อตกลงเพื่อการหลีกเลี่ยงการโจรกรรมทางวรรณกรรม **โดยกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน** จากนั้นให้อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ Short Paper ทั้งนี้จะมีข้อความจากระบบส่งให้กับนักศึกษาผ่านทางอีเมลที่กรอกไว้ในระบบ Short Paper เพื่อดำเนินการขั้นตอนดังกล่าว

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบการเขียนตามที่คณะฯ กำหนดไว้ และส่วนอื่น ๆ ของบทความ Short Paper ฉบับสมบูรณ์ (Final Version) ที่ผ่านตามเงื่อนไขที่คณะฯ กำหนดไว้ จากนั้นให้อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบ Short Paper ทั้งนี้จะมีข้อความจากระบบส่งให้กับนักศึกษาผ่านทางอีเมลที่กรอกไว้ในระบบ Short Paper เพื่อดำเนินการขั้นตอนดังกล่าว

3. ให้กรอกชื่อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ update ล่าสุดในระบบ Short Paper (เจ้าหน้าที่ระบบจะดึงข้อมูลชื่อเรื่องภาษาไทย และชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้ฝ่ายบริการการศึกษาเพื่อใช้ในการทำเรื่องสำเร็จการศึกษา)

4. แก้ไขเอกสารแบบ บ.1 ให้เป็นชื่อเรื่องล่าสุด (ชื่อเรื่องเดียวกับบทความ Short Paper ฉบับสมบูรณ์) และชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามประกาศ ทั้งนี้ให้อัปโหลดเอกสารแบบ บ.1 เข้าระบบ Short Paper ใหม่ ซึ่งประกอบด้วยแผ่นที่ 1 เป็นเอกสารแบบ บ.1 (ใบเดิม) ที่มีลายเซ็นของอาจารย์ประจำวิชา และแผ่นที่ 2 เป็นเอกสารแบบ บ.1 มีการเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่ และ (หรือ) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาตามประกาศการแต่งตั้งกรรมการ ทั้งนี้ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ล่าสุด โดย save เป็น file เดียวกัน (เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ประสานงานการลงนามของอาจารย์ที่ปรึกษาในเอกสารแบบบ 1 ฉบับล่าสุดให้กับนักศึกษา)

<u>หมายเหตุ</u> กรณีชื่อเรื่องและชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาไม่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ใช้เอกสารแบบ บ.1 ใบเดิม โดยไม่ต้องอัปโหลดใหม่