
แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

ตอนที่ 6 แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

6.1 การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาใหม่ ในวันส่งเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา นักศึกษาทุกคนจะต้องส่งรูปถ่าย จำนวน 1 รูป ขนาด 1 นิ้ว เพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะดำเนินการส่งให้คณะที่นักศึกษาสังกัด หลังจากวันเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์

นักศึกษาก่า

1. กรณีบัตรหมดอายุหรือบัตรชำรุด

เขียนใบคำร้องทำบัตรใหม่ พร้อมแนบบัตรเดิมและยื่นคำร้อง

ชำระเงิน 100 บาท ณ กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

2. กรณีบัตรหาย

เขียนใบคำร้องทำบัตรใหม่ **พร้อมทั้งแนบบใบแจ้งความ** และยื่น

คำร้องชำระเงิน 100 บาท ณ กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

การแต่งกาย แต่งกายสุภาพ

ผู้ชายไม่สวมเสื้อยืด

ผู้หญิงไม่สวมเสื้อยืด เสื้อไม่มีแขน

วันเวลา วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 15.30 น.

6.2 ขั้นตอนการลงทะเบียน

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการได้พัฒนาระบบทะเบียนใหม่ เป็นระบบ WEB-BASE ที่ให้บริการ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ได้ตลอด 24 ชั่วโมง จากเครือข่าย Internet <http://reg.kku.ac.th> โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ : LOGIN ก่อนที่นักศึกษาจะเข้าไปลงทะเบียนได้ นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน โดยคลิกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" จากนั้นให้นักศึกษาใส่รหัสประจำตัวนักศึกษาและรหัสผ่าน ซึ่งรหัสผ่าน เริ่มต้นของนักศึกษาคือรหัสประจำตัวนักศึกษาเอง เช่น รหัสประจำตัว 585080034-9 รหัสผ่านคือ รหัสประจำตัวประชาชน เมื่อนักศึกษาใส่รหัสประจำตัวและรหัสผ่านแล้ว คลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ" ในหน้าจอ ด้านล่าง(นักศึกษาสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในภายหลัง)

2. ลงทะเบียน

เมื่อนักศึกษาทำการ Login แล้วคลิกที่เมนู "ลงทะเบียน" ด้านซ้ายมือเพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนจากนั้น เลือกรูปแบบการลงทะเบียนซึ่งมี 2 แบบ คือ

2.1 ลงทะเบียนแบบปกติใช้ในการลงทะเบียนทั่วไป ให้ป้อนรหัสวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียน และกดปุ่ม "บันทึก"

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- 2.2 ลงทะเบียนแบบพิเศษ เมื่อต้องการลงทะเบียนข้ามระดับการศึกษาเลือกรูปแบบการศึกษาหรือกำหนดจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเองได้ วิธีใช้งานเลือกระดับการศึกษา ป้อนรหัสวิชา, กลุ่มเรียน, จำนวนหน่วยกิตและเลือกระบบเกรดที่ต้องการลงทะเบียน เช่น CD AU SU VS จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากนักศึกษาต้องการยกเลิกรายวิชาที่เลือกไว้ให้กดปุ่ม "(ลบ)" ด้านหลังรายวิชานั้นๆ ซึ่งนักศึกษาสามารถแก้ไขรายการลงทะเบียนที่ทำไว้ได้จนมั่นใจแล้วจึงทำการยืนยันการลงทะเบียน
3. ยืนยันการลงทะเบียน
- การลงทะเบียนจะไม่เกิดผลใดๆ หากนักศึกษายังไม่ทำการยืนยันการลงทะเบียน ทำได้โดยคลิกที่ "เมนู" "ยืนยันการลงทะเบียน" จากหน้าจอด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการลงทะเบียนและตารางสอบของรายวิชาที่นักศึกษาได้เลือกไว้ ให้นักศึกษากดปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" เมื่อท่านผลรายการจนมั่นใจเมื่อยืนยันการลงทะเบียนแล้วจะถือเป็นการสิ้นสุด จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอีกไม่ได้
4. การลงทะเบียนซ้ำ/เพิ่ม/ถอน
- เมื่อถึงช่วงของการลงทะเบียนเรียนซ้ำเมนู "ลงทะเบียนซ้ำ" จะปรากฏขึ้นแทนเมนูลงทะเบียน นักศึกษาจะดำเนินการเช่นเดียวกับการลงทะเบียนเรียน และเมื่อถึงช่วงที่นักศึกษาทำการเพิ่ม/ถอนรายวิชา เมนู "ลงทะเบียนเพิ่ม/ถอน" จะปรากฏขึ้นนักศึกษามบันทึกข้อมูลการเพิ่ม/ถอน รายวิชา และมาชำระเงินที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
- นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินทาง WEB ได้ทั่วประเทศ และนำไปชำระเงินที่ธนาคาร 6 แห่ง ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งทั่วประเทศ หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส ตามวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งยอดฯ
- 6.3 การเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา
- ผู้มีสิทธิ์ขอโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา ได้แก่ นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา จะต้องยื่นคำร้องเทียบโอนรายวิชาภายใน 15 วันนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา และสามารถยื่นคำร้องได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ให้คณะที่สาขาวิชาสังกัด พิจารณาการโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชาตามคำร้องของนักศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 20 วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาที่กำหนดเป็นวันยื่นคำร้อง และแจ้งผลการอนุมัติไปยังบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอโอนเป็นรายวิชาที่สอบผ่านมาแล้วไม่เกิน 5 ปีการศึกษา นับจากวันลงทะเบียนรายวิชานั้นถึงวันที่มหาวิทยาลัยได้รับคำร้องขอเทียบโอน
- การเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชาให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 22/2550

การขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา มีขั้นตอนดังนี้

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอโอนหน่วยกิตและค่าคะแนนของรายวิชา ขึ้นคำร้อง (บว. 36) ที่งานบริการการศึกษา ขณะที่สาขาวิชาสังกัด โดยแนบใบแสดงผลการศึกษา รายละเอียดของรายวิชา และเค้าโครงรายวิชาเพื่อประกอบการพิจารณา ยกเว้นผู้ขอเทียบโอนที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอเทียบโอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้แนบเฉพาะใบแสดงผลการศึกษาเท่านั้น
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 22/2550
- งานบริการการศึกษาคณะแจ้งผลการอนุมัติไปยังบัณฑิตวิทยาลัย และสำนักบริหาร ฯ

6.4 การขอแจ้งการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

กรณีที่ชื่อ-ชื่อสกุลของนักศึกษาไม่ถูกต้อง หรือมีการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ยศ หากนักศึกษาประสงค์จะขอให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ให้ติดต่อฝ่ายทะเบียนประวัติสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ อาคารศูนย์วิชาการ โดย

กรอกข้อความในคำร้องยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน อย่างละ 3 ชุด คือ

1. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล และทะเบียนสมรส หรือคำสั่งเลื่อนยศ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

กรณีการขอแก้ไขตัวสะกดภาษาอังกฤษ

กรอกคำร้องยื่นที่ช่องการเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท และนำคำร้องที่ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ยื่นที่งานทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ตามคำร้อง

6.5 การลาพักการศึกษา

การลาพักการศึกษา สำหรับนักศึกษาใหม่ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มีมติให้นักศึกษาใหม่ ลาพักการศึกษาได้ ในกรณีจำเป็นเท่านั้น เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุ นอกจากนั้นไม่อนุญาตให้ลาพักการศึกษาได้

การลาพักการศึกษานำไปหักได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ตลอดหลักสูตร

การลาพักการศึกษามี 2 ลักษณะดังนี้

6.5.1 ลาพักการศึกษาโดยที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียน นักศึกษาขึ้นขอลาพักการศึกษาในช่วงของวันต่อทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการรักษาสถานภาพเป็นนักศึกษา

6.5.2 ลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพัก สำหรับรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ต้องยื่นขอลาพักก่อนวันสุดท้ายของการเรียนของแต่ละภาคการศึกษาตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีที่ประสบอุบัติเหตุหรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ซึ่งสามารถขอลาพักเป็นกรณีพิเศษในช่วงหลังวันดังกล่าวได้ ลักษณะการลาพักในข้อ 6.5.2 นี้ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้ชำระไปแล้ว นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาพักการศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- ขอ **คำร้องลาพักการศึกษา** (บว.14) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่สาขาวิชาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้อง พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อประกอบการขอลาพัก (เช่น ใบรับรองแพทย์ คำสั่งจากต้นสังกัดฯลฯ) โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป หรืออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- งานบริการการศึกษาคณะ ตรวจสอบ เพื่อเสนอคณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัด พิจารณานุมัติ
- คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติแล้ว งานบริการการศึกษาส่งคำร้องไปที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อตรวจสอบ ก่อนให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมสำหรับการลาพักการศึกษา
- ชำระเงินค่าธรรมเนียมสำหรับการลาพักการศึกษา

6.6 การขอยายเวลาศึกษาต่อ

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยราชการหรือหน่วยงานให้เข้าศึกษา แต่ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาสิ้นสุดลงก่อนสำเร็จการศึกษา มีความประสงค์จะขอยายเวลาศึกษาต่อจากต้นสังกัดต้องนำหนังสือที่ลงนามโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติขอยายเวลาศึกษาต่อถึงหัวหน้าหน่วยงาน ขั้นตอนการขอหนังสือขอยายเวลาศึกษาต่อมีดังนี้

- ขอ **คำร้องขอหนังสือขอยายเวลาศึกษาต่อถึงต้นสังกัด** (บว.17) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่สาขาวิชาสังกัด หรือหรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและแนบสำเนาคำสั่ง หรือสำเนานหนังสือจากต้นสังกัดอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ที่ระบุช่วงเวลาการลาศึกษาต่อ เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ที่ปรึกษาหลัก ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ
- ยื่นคำร้องที่งานบริการการศึกษา คณะที่สาขาวิชาสังกัด ซึ่งงานบริการการศึกษาจะตรวจสอบแล้วเสนอคณบดีอนุมัติ
- งานบริการการศึกษาคณะจะส่งคำร้องขอยายเวลาให้บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำหนังสือขออนุมัติขอยายเวลาศึกษาต่อถึงต้นสังกัด
- นักศึกษาขอรับหนังสือที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามแล้วได้ที่ จุด One Stop Service บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 3 วัน หลังจากยื่นคำร้องที่งานบริการการศึกษาคณะที่สาขาวิชาสังกัด

6.7 การขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ

นักศึกษาที่เป็นข้าราชการที่ประสงค์จะรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ หากได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และได้ทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ อยู่ในชั้นที่คณะกรรมการที่ปรึกษาเห็นสมควรกลับเข้ารับราชการได้ นักศึกษาสามารถขอหนังสือรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ขอ**คำร้องขอรายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ** (บว.17) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่สาขาวิชาสังกัด หรือหรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>

- กรอกคำร้อง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ที่ปรึกษาหลัก ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ
- ยื่นคำร้องที่งานบริการการศึกษา คณะที่สาขาวิชาสังกัด ซึ่งงานบริการการศึกษาจะตรวจสอบและนำเสนอคณบดีอนุมัติ
- งานบริการการศึกษา คณะ จะส่งคำร้องขอรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการมาที่บัณฑิตวิทยาลัย
- บัณฑิตวิทยาลัย จัดพิมพ์หนังสือเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนาม
- นักศึกษาขอรับหนังสือที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามแล้วได้ที่ จุด One Stop Service บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 3 วันหลังจากยื่นคำร้องที่งานบริการการศึกษา คณะที่สาขาวิชาสังกัด

6.8 การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว และอยู่ในระหว่างการขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ นักศึกษาต้องต่อทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ในช่วงวันต่อทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้นๆ มิฉะนั้นจะต้องถูกมหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 หมวดที่ 10 ข้อ 60.4 การขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษามีขั้นตอนดังนี้

- ขอ **แบบรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา** (บว.13) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่สาขาวิชาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เวป ไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้อง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ที่ปรึกษาหลัก และประธานคณะกรรมการหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบโดยยื่นคำร้องให้งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัดตรวจสอบและนำเสนอคณบดีอนุมัติ
- ยื่นคำร้องที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ พร้อมกับเอกสารต่อทะเบียน ในวันต่อทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้นๆ
- ชำระเงินค่าธรรมเนียมสำหรับรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

6.9 การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1125/2551) เรื่อง การรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากกรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ โดยนักศึกษาในหลักสูตรที่กำหนดให้การตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขในการสำเร็จการศึกษาที่เรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว สอบและส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยและได้ดำเนินการจนผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่นๆ ครบถ้วนแล้ว แต่อยู่ในระหว่างรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่หลักสูตรกำหนด และใช้เวลาในการศึกษายังไม่ครบตามระยะเวลาสูงสุดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือระยะเวลาสูงสุดที่กำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ดำเนินการขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษากกรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- ขอ **แบบรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา** (บว.13-1) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่สาขาวิชาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาเอกสารที่แสดงถึงการผ่านเกณฑ์การศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตร เช่น หนังสือรับรองผลการเรียน(Transcripts) ผลการสอบภาษาอังกฤษ ผลการสอบวิทยานิพนธ์ หลักฐานการส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่ส่งไปขอตีพิมพ์พร้อมหนังสือนำส่งและรายละเอียดของวารสารที่ส่งไปตีพิมพ์ ได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่
- ให้คณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาอนุมัติ และให้คณะสำนักานอนุมัติแจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการทราบ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับอนุมัติ
- นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา กรณีรอการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา และรักษาสถานภาพ ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา

6.10 การขอลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ปฏิบัติดังนี้

- ขอ **คำร้องขอลาออก** (บว.15) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้อง และตรวจสอบหนังสือเสร็จเรียบร้อยเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบ
- ยื่นคำร้องที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ตรวจสอบเสนอ ผอ.สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อให้ความเห็นชอบ
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ นำเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ แจ้งผลการพิจารณาของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยถึงคณะที่เกี่ยวข้อง

6.11 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาต่อเมื่ออยู่ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ตาย
- ลาออกและได้รับอนุมัติแล้ว
- สำเร็จการศึกษา

- มหาวิทยาลัยสั่งให้ออกอันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนระเบียบการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- เรียนได้จำนวนหน่วยกิตไม่เกินกึ่งหนึ่งจากจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าคะแนนในหลักสูตรและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.50
- เรียนได้จำนวนหน่วยกิตเกินกึ่งหนึ่งจากจำนวนหน่วยกิตรวมของรายวิชาที่มีค่าคะแนนในหลักสูตรและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.75
- ไม่มีความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน โดยได้สัญลักษณ์ S เป็น 0 ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา
- สอบวิทยานิพนธ์ หรือสอบประมวลความรู้ หรือสอบการศึกษาอิสระ หรือสอบวัดคุณสมบัติครั้งที่สองไม่ผ่าน
- หลังสอบครั้งที่ 1 ไม่ผ่าน ไม่ดำเนินการและ/หรือสอบวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระครั้งที่ 2 ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ใช้เวลาการศึกษาครบตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว
- นักศึกษาสามัญที่คงสภาพเป็นนักศึกษาทดลองศึกษาเกินระยะเวลาที่ทางสาขาวิชากำหนด
- ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- ถูกลงโทษให้ออกจากการเป็นนักศึกษา

6.12 การขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบข้างต้น ตามข้อ 60.2 และ 60.4 อาจขอสถานภาพการเป็นนักศึกษาคืนได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 81/2548

ขั้นตอนการกลับเข้าเป็นนักศึกษามีดังนี้

- ขอ **คำร้องขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา** (บว.18) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่สาขาวิชาสังกัด หรือหรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้อง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ต้องการกลับเข้าเป็นนักศึกษาไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์
- คณะส่งคำร้องต่อสำนักบริหารฯ เจ้าหน้าที่สำนักบริหารฯ ตรวจสอบ เสนอต่อ ผอ. สำนักบริหารฯ ให้ความเห็นชอบ
- สำนักบริหารฯ นำเสนอคำร้องของนักศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- สำนักบริหารฯ แจ้งผลการพิจารณาของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยถึงคณะที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อให้มาต่อทะเบียน/ลงทะเบียนวิชาเรียน และชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

และค่าธรรมเนียมการคืนสถานภาพการเป็นนักศึกษา ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

6.13 การขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา

นักศึกษาอาจสามารถขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา (เช่น จากหลักสูตรแผน ก แบบ ก(2) เป็นแผน ข) ทั้งนี้โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปฯ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ที่นักศึกษาเข้าศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 3 สัปดาห์ ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงแผนศึกษามีดังนี้

- ขอคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา (บว.33) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้องเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปฯ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัดตรวจสอบ เสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติ
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งผลการอนุมัติให้สำนักบริหารฯ บัณฑิตวิทยาลัย และภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนแปลงการศึกษา
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

6.14 การขอเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษา

นักศึกษาอาจสามารถขอเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษา (เช่น จากภาคปกติ เป็นภาคพิเศษ ฯลฯ) ทั้งนี้โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปฯ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงระบบการเรียนมีดังนี้

- ขอคำร้องขอเปลี่ยนระบบการศึกษา (บว.33) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้องเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปฯ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัดตรวจสอบ เสนอต่อคณบดีเพื่ออนุมัติ
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งผลการอนุมัติให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย และภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนระบบการศึกษา
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

6.15 การขอเปลี่ยนแผน/แบบการศึกษา

นักศึกษาสามารถขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาได้ โดยนักศึกษาต้องผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และมีคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรของแผน/แบบการศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนใหม่ ซึ่งการขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษา ทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น และต้องดำเนินการภายใน 1 ปีการศึกษา ในกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงแผนการศึกษาเกินกว่า 1 ปี ต้องมีความจำเป็นอย่างยิ่ง และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

ให้ความเห็นชอบ ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 67/2552 โดย ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแผนการศึกษา มีดังนี้

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแผนการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแผนการศึกษา (บว.33-1) ต่อคณะ ที่สาขาวิชาสังกัด โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- ให้คณบดีคณะที่สาขาวิชาสังกัดเป็นผู้อนุมัติ โดยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 20 วัน นับถัดจากวันยื่นคำร้อง และแจ้งผลการอนุมัติไปยัง บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนสาขาวิชา
- สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

6.16 การขอเปลี่ยนสาขาวิชา

นักศึกษาสามารถขอเปลี่ยนสาขาวิชาได้ เมื่อศึกษารายวิชาในสาขาวิชาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 หน่วยกิต มีรายวิชาที่สามารถโอนเข้าสาขาวิชาใหม่ได้ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และทุกวิชาที่จะโอนต้องได้ระดับคะแนน B ขึ้นไป หรือ S แล้วแต่กรณี และได้ศึกษามาแล้วไม่เกิน 3 ปี และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาเดิมและสาขาวิชาใหม่ โดยได้รับอนุมัติจากคณะที่สาขาวิชาใหม่ สังกัด ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 75/2548 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา มีดังนี้

- นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนสาขาวิชา (บว.34) ต่อคณะที่หลักสูตรสาขาวิชาเดิมสังกัด โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเดิมไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- คณบดีคณะที่หลักสูตรสาขาวิชาใหม่สังกัด เป็นผู้อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งผลการพิจารณาให้คณะ/สาขาวิชาเดิม เพื่อแจ้ง นักศึกษาทราบต่อไป
- คณะที่สาขาวิชาใหม่สังกัด แจ้งผลการอนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาไปยังสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม การเปลี่ยนสาขาวิชา
- สำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

6.17 การเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์ ขอเปลี่ยนระดับการศึกษา จะต้องมีความสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชาใหม่ และการขอเปลี่ยนระดับการศึกษาสำหรับนักศึกษาคนหนึ่ง ๆ สามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น กรณีขอเปลี่ยนระดับการศึกษาจากหลักสูตรปริญญาโทมาบัณฑิต เป็นหลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต ต้องเป็น นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทมาบัณฑิต แผน ก แบบ ก(2) ที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาที่ประเมินผลเป็น A B+ B C+ C D+ D F มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนการสอบวัดคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า 3.50 หรือ นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทมาบัณฑิต แผน ก แบบ ก(1) ที่มีผลงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์อันมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาตรีบัณฑิตได้ และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ ที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีบัณฑิตในหลักสูตรสาขาวิชานั้นๆ และให้เป็นไปตาม

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 74/2548 ขึ้นตอนการเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยนระดับการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเดิม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรใหม่ และคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษา
- คณะบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติการเปลี่ยนระดับการศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้คณะที่สาขาวิชาสังกัดและสำนักบริหารฯ เพื่อแจ้งนักศึกษาทราบและชำระค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนระดับ
- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.18 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับที่ 79/2548 มีรายละเอียดดังนี้

- นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชา ที่อยู่ในหลักสูตรระดับที่ต่ำกว่าหลักสูตรที่ตนเข้าศึกษาได้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และสาขาวิชา การลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขของรายวิชา อาจได้รับยกเว้นไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เป็นเงื่อนไขที่ต้องเรียนมาก่อน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนวิชาเรียนให้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดในระเบียบและ/หรือประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระดับของหลักสูตรของรายวิชาที่ลงทะเบียนนั้น ในกรณีที่ไม่มีการเรียน หรือประกาศรองรับ ให้เรียกเก็บตามอัตราที่กำหนดสำหรับหลักสูตรที่นักศึกษานั้น ๆ เข้าศึกษา
- การนับจำนวนหน่วยกิตและการคิดค่าคะแนน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษา รายวิชาใดที่ไม่ได้ระบุในหลักสูตรหรือไม่อยู่ในข้อกำหนดของหลักสูตร จะต้องลงทะเบียน โดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

6.19 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองให้ปฏิบัติดังนี้

- ขอ **คำร้องขอหนังสือรับรอง** ที่กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ <http://reg.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้องที่กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม และติดต่อขอรับหนังสือรับรองได้ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

6.20 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

- นักศึกษาที่ประสงค์จะขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสภากาอนุมติปริญญาหรือฉบับแสดง คะแนนเฉลี่ยสะสมให้ปฏิบัติดังนี้

- ขอ **คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา** ที่กลุ่มภารกิจบริการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการหรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ <http://reg.kku.ac.th>
- กรอกคำร้องและยื่นคำร้องที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการพร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม และติดต่อขอรับใบแสดงผลการศึกษา ได้ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

6.21 การทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

6.21.1 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

นักศึกษาจะลงทะเบียนเพื่อทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ ได้ต่อเมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติครบตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระ ทั้งนี้หลักเกณฑ์อื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับที่ 88/2555 สำหรับจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระและอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมหรือเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 หมวดที่ 6 คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและ จำนวนผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 หมวดที่ 4 ข้อ 22 -23 และหมวดที่ 8 ข้อ 45

6.21.2 การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมมีขั้นตอนดังนี้

- ขอคำร้องขอเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (บว.21) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือหรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกรายละเอียดในคำร้องตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนามให้ความเห็นชอบ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วม ลงลายมือชื่อในคำร้องฯ
- ยื่นคำร้องที่งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบและเสนอให้คณบดีเห็นชอบให้แต่งตั้งพร้อมทั้งลงนามในคำสั่ง
- งานบริการการศึกษาคณะแจ้งผู้เกี่ยวข้องและบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทราบ

6.21.3 การขอเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ นักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ขอคำร้องขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ (บว. 21) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- กรอกรายละเอียดในคำร้อง โดยระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาคนเดิมพร้อมให้ลงลายมือชื่อ และระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ร่วมคนใหม่ พร้อมให้ลงลายมือชื่อ และให้ลงนามเฉพาะบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น
 - เสนอแบบคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้ความเห็นชอบ
 - งานบริการการศึกษาจะตรวจสอบ และเสนอให้คณบดีอนุมัติ พร้อมทั้งลงนามในคำสั่ง เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์
 - งานบริการการศึกษาคณะ แจงผู้ที่เกี่ยวข้องและบัณฑิตวิทยาลัย

6.21.4 การเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์

นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์แล้ว จำเป็นต้องเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมคณบดีที่นักศึกษาสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในระยะเวลาที่แต่ละสาขาวิชากำหนด นักศึกษาในหลักสูตรปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต จะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อน จึงจะดำเนินการเสนอขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ ขั้นตอนการเสนอเค้าโครงมีดังนี้

- ขอ **แบบเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์** (บว.23) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- สำหรับสาขาวิชาที่กำหนดให้มีการสอบเค้าโครง ให้นักศึกษาดำเนินการขอสอบที่คณะที่นักศึกษาสังกัด โดยการกำหนดคณะกรรมการสอบเค้าโครง พร้อมทั้งวัน เวลา สถานที่สอบ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ และได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะนั้น ๆ
- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ อาจจะเชิญผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาจากภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาอื่น เช่น ด้านสถิติ ฯลฯ เป็นกรรมการสอบเค้าโครงได้
- คณะ อาจจะประกาศแจ้งวัน เวลา และสถานที่สอบเค้าโครง ให้นักศึกษา และอาจารย์ที่สนใจเข้ารับฟังและซักถามข้อสงสัยได้
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ เห็นชอบเค้าโครงแล้ว นักศึกษากรอก รายละเอียดในแบบ บว.23 แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมทุกคนลงนามและประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบ
- ยื่นแบบ บว.23 พร้อมทั้งเค้าโครงที่มีหัวข้อครบถ้วนตามที่ระบุในแบบ บว.23(ด้านหลัง) จำนวน 6 ชุด ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบรูปแบบเค้าโครง และเสนอคณบดีอนุมัติเค้าโครง

- งานบริการการศึกษาคณะสงฆ์โคร่งที่ได้รับอนุมัติแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ นักศึกษา และส่งสำเนาแบบ บว. 25 ที่อนุมัติแล้วพร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 แผ่น ส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย

6.21.5 การขอขยายเวลาการสำเร็จการศึกษา

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติในการขอขยายเวลาการสำเร็จการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรซึ่งกำหนดให้มีการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจึงได้ออกประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 80/2548 มีขั้นตอนการขอขยายเวลาการสำเร็จการศึกษา ดังนี้

- กรอบแบบ บว.39 และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ
- งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัดตรวจสอบ และเสนอเสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- งานบริการการศึกษาของคณะสำเนาคำสั่งอนุมัติแจ้ง นักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (ภายใน 15 วัน)

6.21.6 การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตพิเศษเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

อาจารย์บัณฑิตพิเศษที่จะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาอิสระต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 69/2548 มีขั้นตอนการแต่งตั้งดังนี้

การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก มีคุณสมบัติ ตามประกาศฯ ข้อ 6.1

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอเหตุผลความจำเป็น ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการบริหาร หลักสูตรเสนอขอแต่งตั้งตามแบบ บว.40 และเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งต่อคณบดีคณะที่หลักสูตรสังกัด
- งานบริการการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และสำเนาคำสั่งแจ้งบัณฑิตวิทยาลัย

การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก มีคุณสมบัติ ตามประกาศฯ ข้อ 6.2

- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอเหตุผลความจำเป็น ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร เสนอขอแต่งตั้งตามแบบ บว.40 และเสนอเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
- คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้คณบดีคณะที่หลักสูตรสังกัดพิจารณาแต่งตั้ง และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งแจ้งคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อทราบ

6.21.7 แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

แนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2553 มีขั้นตอนดังนี้

- การขออนุมัติแต่งตั้งที่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละกรณี ให้ประธานหลักสูตรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนั้นๆจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเสนอพิจารณาแต่งตั้ง เสนอขอแต่งตั้งตาม แบบ บว.42
- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะพิจารณา และส่งเรื่องให้งานบริการการศึกษา ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และเสนอคณบดีคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร
- คณบดีคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรส่งเรื่องให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา และให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ และเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

6.21.8 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง

มหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 815/2549 เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง มีขั้นตอน ดังนี้

- การขออนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาเฉพาะเรื่องในแต่ละกรณี ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนั้นๆจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเสนอพิจารณาแต่งตั้ง เสนอขอแต่งตั้งตามแบบ บว.41
- งานบริการการศึกษาตรวจสอบเอกสารต่างๆ
- คณบดีคณะที่รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาอนุมัติ
- คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประเมินสัมฤทธิ์ผลของการแต่งตั้งที่ปรึกษาเฉพาะเรื่องของหลักสูตร ทุกภาคการศึกษาและรายงานให้คณบดีทราบ

6.21.9 การขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

ทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระจากหน่วยงานต่างๆ จำเป็นต้องมีหนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานนั้น ๆ ขั้นตอนของการขอหนังสือจากคณะที่นักศึกษาสังกัดมีดังนี้

- จัดพิมพ์หนังสือ 2 ฉบับคือ
 - ฉบับที่ 1 บันทึกข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ถึงคณบดีคณะนั้น ๆ เพื่อแจ้งความประสงค์และขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือประธานหลักสูตร
 - ฉบับที่ 2 หนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัดถึงหน่วยงานที่ต้องการขอความอนุเคราะห์โดยแต่ละหน่วยงานให้พิมพ์ต้นฉบับ 1 ชุดและสำเนา 2 ชุด (คูตัวอย่างภาคผนวก)
- ยื่นหนังสือฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ที่งานบริการการศึกษาคณะ
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณบดีลงนาม
- นักศึกษาขอรับหนังสือจากงานบริการการศึกษาคณะไปดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ด้วยตนเอง

6.21.10 การขอความอนุเคราะห์ให้เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือในการวิทยานิพนธ์/การศึกษาคณะ

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้บุคลากรของหน่วยงานนั้นเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาคณะจำเป็นต้องมีหนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานนั้น ๆ ขั้นตอนของการขอหนังสือจากคณะที่นักศึกษาสังกัดมีดังนี้

จัดพิมพ์หนังสือ 2 ฉบับคือ

- ฉบับที่ 1 บันทึกข้อความจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ฯลฯ ถึงคณบดีที่นักศึกษาสังกัดโดยผ่านความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ฉบับที่ 2 หนังสือราชการจากคณะที่นักศึกษาสังกัด ถึงหัวหน้าหน่วยงานของบุคคลที่ต้องการขอความอนุเคราะห์โดยแต่ละหน่วยงานให้พิมพ์ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด (คูตัวอย่างภาคผนวก)
- ยื่นหนังสือฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ที่งานบริการการศึกษาคณะ
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณบดีลงนาม
- นักศึกษาขอรับหนังสือจากงานบริการการศึกษาคณะไปดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานต่างๆ ด้วยตนเอง

6.21.11 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาคณะ

6.21.11.1 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาคณะ ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับที่ 72/2548 ข้อ 8

6.21.11.2 การขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาคณะ มีขั้นตอนดังนี้

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

- ขอ **คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์** (บว.25) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- นักศึกษาก่อรายละเอียดในแบบ บว.25 เสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตร ให้ความเห็นชอบ พร้อมแบบฟอร์ม Turnitin Originality Report (ตามประกาศ บว. ฉบับที่ 164/2557) และส่งวิทยานิพนธ์/รายงานการศึกษานิพนธ์ที่ยังไม่เข้าไปให้งานบริการการศึกษาเท่ากับจำนวนกรรมการสอบ ก่อนวันกำหนดสอบอย่างน้อย 20 วัน
- งานบริการการศึกษาพิมพ์ใบแสดงผลการศึกษาของนักศึกษาที่ขอสอบจากระบบ Online ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสอบ
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมสอบ ที่งานการเงินคณะที่นักศึกษาสังกัด
- งานบริการการศึกษาคณะเสนอคำร้องขอสอบให้คณบดีอนุมัติและส่งวิทยานิพนธ์หรือการศึกษานิพนธ์ ให้คณะกรรมการสอบอ่านก่อนสอบ
- งานบริการการศึกษาคณะสำเนาคำร้องขอสอบแจ้งบัณฑิตวิทยาลัย

6.21.11.3 การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้

ประธานหลักสูตร เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง หากคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด เห็นชอบงานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้คณบดีพิจารณาแต่งตั้งและลงนามในคำสั่ง งานบริการการศึกษา ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและภาควิชาเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการแต่งตั้งตามระเบียบฯ พ.ศ.2548 ข้อ 48.2.1 การสอบการศึกษานิพนธ์ ดำเนินการแต่งตั้งตามระเบียบฯ พ.ศ.2548 ข้อ 48.3.1

6.21.11.4 การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการสอบตามระเบียบฯ พ.ศ. 2548 ข้อ 48.2.2-48.2.4

การสอบการศึกษานิพนธ์ ดำเนินการสอบตามระเบียบฯ พ.ศ. 2548 ข้อ 48.3.2-48.3.3

6.21.11.5 การแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์

ดำเนินการตาม ระเบียบฯ พ.ศ.2548 ข้อ 50 และประกาศ บว.ฉบับที่ 88/2555

6.21.12 การขอเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์

หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ ลงความเห็นให้มีการปรับหรือเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ให้นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนตามขั้นตอนดังนี้

- ขอคำร้องขอเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การศึกษานิพนธ์ (บว.24) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัดหรือ หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- กรอกคำร้อง เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตร เพื่อให้ความเห็นชอบ

- ยื่นคำร้องที่งานบริการการศึกษาคณะ งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบและเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ
- งานบริการการศึกษาคณะ แจ้งบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

6.21.13 การส่งวิทยานิพนธ์/การส่งรายงานศึกษาอิสระ

การส่งวิทยานิพนธ์

นักศึกษาที่สอบผ่านวิทยานิพนธ์ เรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับที่ 88/2555 ข้อ 9.1 – 9.6

การส่งรายงานการศึกษาอิสระ

นักศึกษาที่สอบผ่านการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการตามที่คณะกำหนด และตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับที่ 88/2555 ข้อ 11

6.22 การสอบประมวลความรู้

นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรแผน ข ต้องสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ให้ผ่านตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 70/2548

ขั้นตอนการสอบประมวลความรู้มีขั้นตอนดังนี้

- ขอ คำร้องขอสอบประมวลความรู้ (บว.30) ที่งานบริการการศึกษาคณะที่นักศึกษาสังกัดหรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- นักศึกษากรอรายละเอียดในแบบ บว.30 แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบพร้อมทั้งลงนาม และประธานหลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบ
- ยื่นแบบ บว.30 ที่งานบริการการศึกษาคณะ ก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วัน
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้คณบดีอนุมัติการสอบ
- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการสอบประมวลความรู้
- คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ดำเนินการสอบตามกำหนดวันเวลาที่ระบุสำหรับแต่ละสาขาวิชา โดยเป็นผู้ดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ในกรณีที่เป็นอาจารย์สอนในภาคฤดูร้อนได้ การสอบประมวลความรู้เป็นการสอบข้อเขียน หรือการสอบปากเปล่า หรือการสอบทั้งสองแบบ
- ประธานคณะกรรมการสอบ รายงานผลการสอบต่อคณะ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบแจ้งผลการสอบโดยใช้ใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้ (บว.32)
- งานบริการการศึกษาคณะ ส่งผลการสอบประมวลความรู้แจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ทราบ

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

6.23 การสอบวัดคุณสมบัติ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 70/2548และฉบับที่ 35/2549 เรื่อง การสอบประมวลความรู้ และการสอบวัดคุณสมบัติ การสอบวัดคุณสมบัติมีขั้นตอน ดังนี้

- ขอคำร้องสอบวัดคุณสมบัติ (บว.30) ที่งานบริการการศึกษา คณะที่นักศึกษาสังกัด หรือ คาวนีย์โพลด์ได้ที่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย <http://gs.kku.ac.th>
- นักศึกษาก่อรายละเอียดในแบบ บว.30 แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป กำหนดวันเวลาและสถานที่สอบพร้อมทั้งลงนาม และประธานหลักสูตร ลงนามให้ความเห็นชอบ
- ขึ้นแบบ บว.30 ที่งานบริการการศึกษาคณะก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วัน
- งานบริการการศึกษาคณะตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอให้คณะคือนุมัติการสอบ
- นักศึกษาชำระค่าสอบวัดคุณสมบัติ
- คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ จัดสอบวัดคุณสมบัติ และให้ประธานคณะกรรมการสอบ รายงานผลการสอบต่อคณะ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และบัณฑิตวิทยาลัย ผ่าน หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร ภายใน 15 วัน นับจากวันสอบ แจ้งผลการสอบโดยใช้ใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้/วัดคุณสมบัติ (บว.32)
- งานบริการการศึกษาคณะ สำนักผลการสอบวัดคุณสมบัติ แจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ทราบ

6.24 การสำเร็จการศึกษา

คุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 หมวดที่ 9 ข้อ 54 ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาและให้ถือวันที่ได้รับอนุมัตินั้นเป็นวันสำเร็จการศึกษา

6.25 การขออนุมัติปริญญา

นักศึกษาผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อคณะล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนวันสิ้นภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานั้น นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อจากคณะเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 6.25.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ 54
- 6.25.2 ไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หรือมีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยหรือคณะ
- 6.25.3 เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา
- 6.25.4 ส่งวิทยานิพนธ์หรือรายงานการศึกษาอิสระและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่จัดทำตามรูปแบบและจำนวนที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
- 6.25.5 การเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อไป

นอกจากนี้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหนี้สิน ไขแจ่งความจำนงสำเร็จการศึกษา และการตรวจสอบหนี้สิน (บว.20) ที่งานบริการการศึกษา ขณะที่นักศึกษาสังกัดและให้หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ สำนักวิทยบริการ สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด และลงนามรับรองในแบบ บว.20 ว่านักศึกษาไม่มีหนี้สินค้างชำระใดๆ แล้วยื่นแบบ บว.20 ที่งานบริการการศึกษาตรวจสอบและเสนอให้คณะคิณะที่นักศึกษาสังกัดรับทราบ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย

6.26 การขอรับปริญญา

6.26.1 การขอรับปริญญาบัตร

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้ติดต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อขอแบบฟอร์มขอรับปริญญาบัตร พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มยื่นต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ซึ่งสำนักบริหารฯ จะใช้ข้อมูลในแบบฟอร์มดังกล่าวสำหรับการติดต่อกับนักศึกษาเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตรรายละเอียดเครื่องแต่งกายรับปริญญาสามารถดูได้ที่เว็บไซต์ <http://reg.kku.ac.th>

6.27 เจื่อนใจของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

6.27.1 เจื่อนใจและแนวปฏิบัติในการขอความร่วมมือเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดสามัญศึกษา

ตามหนังสือที่ ศธ 0808/1983 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2528 กรมสามัญศึกษาได้กำหนดเจื่อนใจและแนวปฏิบัติในการขอความร่วมมือเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลจากโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาดังนี้

การติดต่อขอความร่วมมือ

(1) กรมสามัญศึกษาสนับสนุนให้มีการติดต่อขอความร่วมมืออย่างเป็นทางการ โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาทุกแห่งย่อมมีสิทธิที่จะปฏิเสธที่จะไม่ให้ความร่วมมือแก่นักศึกษาที่เข้าไปติดต่อโดยไม่มีหนังสืออนุญาตอย่างเป็นทางการ หรือแม้จะมีหนังสืออนุญาตอย่างเป็นทางการ โรงเรียนก็ยังคงสงวนสิทธิที่จะไม่ให้ข้อมูลบางอย่างที่เห็นว่าไม่สมควรได้

(2) ในการติดต่อขอความร่วมมืออย่างเป็นทางการนั้น ในกรณีที่ต้องการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนในส่วนกลางหรือจากโรงเรียนในท้องถิ่นที่เกินกว่าหนึ่งเขตการศึกษา คณะจะต้องทำหนังสือราชการเพื่อขอความร่วมมือไปยังอธิบดีกรมสามัญศึกษาโดยแนบเอกสารต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณาคือ

(2.1) โครงร่าง (Proposal) วิทยานิพนธ์

(2.2) แผนการและวิธีการรวบรวมข้อมูล

(2.3) รายชื่อ โรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง

(3) ในกรณีที่นักศึกษาต้องการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนเฉพาะในท้องถิ่นที่เขตการศึกษาใดเขตการศึกษาหนึ่งเท่านั้น คณะจะต้องทำหนังสือราชการขอความร่วมมือไปยังศึกษาธิการเขตของเขตการศึกษานั้นๆ โดยจะต้องแนบเอกสารดังข้อ (2.1),(2.2) และ (2.3) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเช่นกัน

(4) ในการติดต่อขอความร่วมมือในข้อ (2) และ (3) นั้น คณะควรติดต่อกรมสามัญศึกษาหรือศึกษาธิการเขตก่อนวันดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนอย่างน้อย 14 วัน เมื่อกรมสามัญศึกษาหรือศึกษาธิการเขตพิจารณาเห็นชอบด้วยกับวิธีการรวบรวมข้อมูลที่ระบุไว้แล้วนั้น กรมสามัญศึกษาหรือเขตการศึกษา

แนวปฏิบัติต่างๆที่ควรทราบ และถือปฏิบัติ

จะออกหนังสือถึงโรงเรียนให้ เพื่อให้ผู้ทำวิทยานิพนธ์นำไปติดต่อกับโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างในการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การรวบรวมข้อมูล

เท่าที่ผ่านมา ผู้ทำวิทยานิพนธ์มักจะใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลที่สร้างภาระเป็นอย่างมากแก่โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูล กล่าวคือ มักส่งแบบสอบถามที่มีความยาวมาก ๆ ให้กรอก และผู้ให้ข้อมูลต้องหารายละเอียดต่าง ๆ เพื่อกรอกแบบสอบถามให้ ผลที่เกิดขึ้นก็คือแบบสอบถามนั้น ๆ ได้รับกลับคืนมาน้อยและข้อมูลที่ได้อาจไม่สมบูรณ์ กรมสามัญศึกษาใคร่ขอเสนอแนะให้พยายามหลีกเลี่ยงวิธีการดังกล่าว และขอเสนอแนะแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียนเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติต่างๆ ของโรงเรียนควรค้นคว้าจากแบบ รศ.2 และ ร.ค. ซึ่งเก็บไว้ที่กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา ไม่จำเป็นต้องสอบถามโรงเรียนโดยตรง

(2) ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลที่สร้างภาระน้อยแก่ผู้ให้ข้อมูล กล่าวคือหลีกเลี่ยงวิธีการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปให้กรอก แต่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ควรหาข้อมูลด้วยวิธีการไปเยี่ยมเยือนโดยตรง สัมภาษณ์แล้วกรอกข้อมูลลงแบบสอบถามด้วยตนเอง ซึ่งจะได้ประโยชน์จากการสังเกตสภาพต่าง ๆ เป็นหลักฐานเพิ่มเติม

(3) มีการวางแผนการรวบรวมข้อมูลร่วมกับโรงเรียนผู้ให้ข้อมูล เพื่อเปิดโอกาสให้โรงเรียนมีความสะดวกที่จะร่วมมืออย่างเต็มที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์จะขอทดสอบนักเรียน ควรได้มีการวางแผนร่วมกับบุคลากรในโรงเรียนนั้น ๆ เป็นการล่วงหน้า

(4) มีการสุ่มโรงเรียนตัวอย่างกระจายกันออกไปเพื่อให้โรงเรียนทุกโรงได้รับการกระทำให้ข้อมูลทัดเทียมกัน มิใช่สุ่มตัวอย่างแบบจงใจให้ได้แต่โรงเรียนที่เดินทางติดต่อได้สะดวกเท่านั้น

(5) มีการสุ่มตัวอย่างเพื่อให้มีโรงเรียนสำรองสำหรับให้ข้อมูลทดแทนในกรณีที่โรงเรียนที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างไม่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เรื่องนั้นๆ เสร็จสมบูรณ์แล้ว ขอให้บัณฑิตวิทยาลัยส่งให้กรมสามัญศึกษาหรือเขตการศึกษานั้นๆ แล้วแต่กรณี จำนวน 1 เล่ม ทั้งนี้เพื่อกรมสามัญศึกษาหรือเขตการศึกษาจะได้นำผลการค้นพบที่ได้จากวิทยานิพนธ์เรื่องนั้น ไปพิจารณาประกอบการปรับปรุงโรงเรียนในสังกัดต่อไป (หมายเหตุ กรณีนี้ นักศึกษาจะต้องส่งวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยจำนวน 7 เล่ม)

6.27.2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจกแบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา

ด้วยกรมอาชีวศึกษาพิจารณาเห็นว่า เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และเพื่อให้การแจกแบบสอบถามของนิสิตนักศึกษาหรือบุคคลภายนอกในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องนี้ไว้ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ประสงค์จะแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาเพื่อทำวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ จะต้องยื่นเรื่องราวขออนุญาตจากกรมอาชีวศึกษา ก่อน

(2) การยื่นเรื่องราวขออนุญาต จะต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุญาตจากอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ประสงค์จะแจกแบบสอบถามศึกษาหรือปฏิบัติราชการอยู่

(3) การยื่นเรื่องราวขออนุญาต จะต้องแนบบแบบสอบถามไปประกอบการพิจารณาด้วย

(4) กรมอาชีวศึกษาจะพิจารณาความประสงค์และแบบสอบถามดังกล่าว หากเห็นว่าแบบสอบถามนั้นไม่เหมาะสม กรมอาชีวศึกษาจะแจ้งให้สถาบันหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปรับปรุงแบบสอบถามใหม่ หากเห็นว่าแบบสอบถามนั้นเหมาะสมแล้วก็จะปฏิบัติดังนี้

(4.1) แจ้งการอนุญาตการแจกแบบสอบถามให้สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบโดยหนังสือแจ้งสถานศึกษาดังกล่าว กรมอาชีวศึกษาจะเป็นผู้จัดส่ง ส่วนแบบ สอบถามนั้นเป็นหน้าที่ของผู้วิจัยที่จะจัดส่ง

(4.2) แบบสอบถามที่กรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้แจกในสถานศึกษาได้นั้นจะมีตราประทับคำว่า “ได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา” (ตราวงกลม) ไว้ที่มุมบนด้านขวาของแบบสอบถามแต่ละแผ่น โดยมีการลงลายมือชื่อผู้ได้รับมอบหมาย กำกับตราดังกล่าวด้วย

(5) การแจกแบบสอบถามหลังจากกรมอาชีวศึกษาอนุญาตแล้วให้ผู้วิจัยหรือผู้แจกแบบสอบถามมอบแบบสอบถามทั้งหมดให้กับหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่งเพื่อตรวจสอบก่อนที่จะแจกในสถานศึกษา

(6) ในกรณีผู้วิจัยได้จัดทำแบบสอบถามไว้เป็นจำนวนมากและส่งฉบับตัวอย่างไปขออนุญาตต่อกรมอาชีวศึกษา กรณีเช่นนี้หากกรมอาชีวศึกษาอนุญาตให้แจกแบบสอบถามได้ กรมอาชีวศึกษาจะดำเนินการประทับตราลงลายมือชื่อกำกับตราตามข้อ (4.2) ในแบบสอบถามเพียงฉบับตัวอย่างเท่านั้น

(7) เมื่อจะมีการแจกแบบสอบถามตามข้อ (6) ในสถานศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาจะเรียกแบบสอบถามฉบับตัวอย่างและแบบสอบถามที่จะใช้แจกในสถานศึกษาตรวจสอบ หากเห็นว่าข้อความถูกต้องตรงกันแล้วก็จะให้แจกในสถานศึกษาได้